

○青森市庁舎管理規則

(趣旨)

第一条 この規則は、法令その他に定めがあるもののほか、庁舎における秩序維持及び災害の防止に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、「庁舎」とは、財産に関する調書に掲げる庁舎土地及び建物(当該庁舎土地に所在する建物であって、その全部又は一部を事務所の用途に使用しているもの及び事務所の用途に使用するために借り受けている部分を含む。)並びにこれに附属する工作物をいう。

(庁舎管理事務の総括)

第三条 総務部長は本庁舎、駅前庁舎及び柳川庁舎(以下この条において「本庁舎等」という。)に係る次に掲げる事務を、浪岡振興部長は浪岡庁舎に係る次に掲げる事務を総括するものとする。

- 一 庁舎の秩序維持に関すること。
- 二 庁舎における盗難予防に関すること。
- 三 庁舎における清掃及び整頓に関すること。
- 四 その他庁舎の保全に関すること。

2 庁舎の管理を行わせるため、当該庁舎に庁舎管理者を置き、本庁舎等にあつては管財課長を、浪岡庁舎にあつては浪岡振興部総務課長をもって充てる。

3 庁舎管理者は、庁舎の管理上必要な事項を管理員に指示する。

4 庁舎管理者は、庁舎の管理上必要な事項を総務部長又は浪岡振興部長に報告しなければならない。

(管理員の設置等)

第四条 前条の職務を補助させるため課、室、事務所及び事務局(以下「課」という。)の事務室(その長が管理する会議室、書庫及び車庫等を含む。以下同じ。)ごとに管理員を置き、当該課の長をもって充てる。

2 庁舎管理者は、総務部長又は浪岡振興部長の指示に従い各庁舎の管理員の事務を総括する。

3 管理員は、事務室の秩序維持及び整理整頓等に努めるとともに、火災の予防及び盗難の防止を図らなければならない。

4 管理員は、事務室の管理上必要な事項を管財課長又は浪岡振興部総務課長に報告しなければならない。

5 管理員は、出張、疾病その他不正の場合に備えて、あらかじめ、その代理者を定めてお

かなければならない。

6 管理員は、所属職員にその職務を補助させることができる。

(職員の協力義務)

第五条 職員は、この規則に基づいて、庁舎管理者又は管理員が庁舎管理上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。

(出入口の開閉)

第六条 庁舎の扉の開閉時刻は、次のとおりとする。

| 取扱期間 | 開扉時刻 | 閉扉時刻 |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 四月一日から三月三十一日まで | 午前七時（駅前庁舎にあつては午前八時十五分） | 午後七時（駅前庁舎にあつては午後六時三十分） |

2 青森市の休日に関する条例（平成十七年青森市条例第二号）第一条第一項に規定する休日（以下「市の休日」という。）は、開扉しない。

3 庁舎管理者は、必要があると認めたときは、開扉時刻を変更し、又は市の休日においても開扉することができる。

4 閉扉中において、庁舎に入ろうとする者があるときは、守衛業務従事者はその目的を聴取し、適当と認めるときは、許可するものとする。

(会議室の原状回復)

第七条 会議室の利用者は、その使用が終了したときは、直ちに使用施設を原状に回復して庁舎管理者に報告しなければならない。

(放送施設の利用手続)

第八条 庁舎放送を依頼しようとする者は、あらかじめ、放送申込書（様式第一号）を庁舎管理者に提出してその承認を受けなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない場合は、事後において提出し、承認を求めなければならない。

(遺失物の取扱い)

第九条 庁舎において、遺失物を拾得した者は、直ちに庁舎管理者に遺失物拾得届（様式第二号）により拾得物を差し出さなければならない。ただし、庁舎管理者が重要と認めるものは、速やかに総務部長又は浪岡振興部長に報告しなければならない。

(盗難の届出)

第十条 庁舎において、盗難を発見した者は、直ちに管理員又は守衛業務従事者に報告し、所管警察署に通報しなければならない。

2 前項の届出があった場合において、管理員又は守衛業務従事者は、速やかに庁舎管理者に盗難発生状況報告書（様式第三号）を提出しなければならない。

3 庁舎管理者は、前項の盗難発生状況報告書を受理したときは、直ちに被害の状況を所管

警察署に届けなければならない。

- 4 盗難を発見した者及びその他の職員は、盗難による被害状況を明らかにするために、被害現場の維持保全に努めなければならない。

(庁舎の工事)

第十一条 管理員は、当該管理員の管理する事務室について、工事を行う必要を生じたときは、工事を必要とする事項を記載した文書をもって庁舎管理者に工事の実施について協議しなければならない。

(鍵の保管等)

第十二条 事務室の扉の鍵は、守衛業務従事者が保管するものとする。ただし、庁舎管理者が必要があると認めた場合は、管理員が保管することができる。

- 2 管理員は、退庁の際、当該管理員の管理する事務室の戸締りを厳にし、施錠しなければならない。
- 3 勤務時間外において、事務室の扉の鍵を使用する者は、第一項ただし書の場合を除き、守衛業務従事者の許可を得て使用し、使用後は、速やかに返納するものとする。

(許可行為)

第十三条 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。ただし、公用又は公共用に係る行為で、別に市長が定めるものについては、この限りでない。

- 一 物品の販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為
- 二 公告物（ビラ、ポスターその他これらに類する物を含む。）をまき、配布し、又は掲示する行為
- 三 旗、のぼり、幕及びプラカード等又は拡声器及び宣伝カーを使用しようとする行為
- 四 テントその他これに類する施設を設置し、又は物件を放置する行為
- 五 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を搬入しようとする行為
- 六 コンロ、ストーブ等の使用で火災予防上危険を伴う行為
- 七 市の機関以外の者が主催する演説、集会その他これらに類する行為

- 2 前項の許可を受けようとする者は、あらかじめ、物品販売等許可申請書（様式第四号）を市長に提出しなければならない。

- 3 市長は、第一項の許可をするに当たり、必要と認めるときは、条件を付することができる。

- 4 市長は、第一項の許可をしたときは、許可書を交付する。

(禁止行為)

第十四条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 示威又はけん騒にわたる行為

- 二 面会若しくは寄附を強要し、又は押売をする行為
- 三 乱暴な言動又は嫌悪の情を催させる行為
- 四 通行の妨害となる行為
- 五 庁舎又は物件を汚損し、又はき損する行為
- 六 爆発又は引火のおそれがある物件の付近で火気を取り扱う行為
- 七 市長が必要と認める場合を除くほか、飲酒する行為
- 八 建物内において喫煙する行為

(集団立入りの制限等)

第十五条 市長は、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、庁舎の管理上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、又は庁舎への立ち入りを禁止する等の必要な措置を講ずるものとする。

(事務室への立ち入り制限等)

第十六条 庁舎管理者又は管理員は、事務室の管理上必要があると認めるときは、事務室へ立ち入ろうとする者に対し、その目的を質問し、又は立ち入りを禁止することができる。

2 庁舎管理者又は管理員は、倉庫、車庫、電気室、機械室、守衛業務従事者控室、電話交換室その他市長が指定した場所に、みだりに人が立ち入らないよう必要な措置を講じなければならない。

(禁止命令及び退去命令)

第十七条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対して、その行為を禁止し、又は庁舎から退去することを命ずることがある。

- 一 第十三条第一項の規定に違反する者又は同条第三項の規定により付された条件に違反する者
- 二 第十四条の規定に違反する者
- 三 第十五条又は第十六条の規定による立ち入り制限又は立ち入り禁止等の措置に違反する者
- 四 前各号に掲げるもののほか、庁舎の管理上支障を来すような行為をし、又はしようとする者

(撤去又は搬出の命令等)

第十八条 市長は、第十三条の規定に違反して搬入された物その他庁舎の管理上支障を来すものが庁舎にあるときは、その物の所有者若しくは占有者又はその行為をした者に対し、その他の撤去又は搬出を命ずることがある。

2 市長は、当該所有者又は行為をした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、又は搬出を

命ずることがある。

(実施についての必要事項)

第十九条 この規則に定めるもののほか、庁舎管理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、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに合併前の青森市庁舎管理規則(昭和四十一年青森市規則第四号)の規定によりなされた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ものとみなす。

附 則 (平成一八年三月規則第六三号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

(青森市庁舎管理規則及び青森市庁用自動車管理規則の一部改正に伴う経過措置)

7 この規則の施行の際現に存する前二項の規定による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則 (平成二一年七月規則第三七号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二五年三月規則第九号)

(施行期日)

この規則は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則 (平成二九年一二月規則第四三号)

(施行期日)

この規則は、平成三十年一月四日から施行する。

附 則 (令和三年三月規則第一〇号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、令和三年四月一日から施行する。

様式第1号(第8条関係)

| 決裁欄 | | | | 放送者 |
|-----|--|--|--|-----|
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|--------------------|-------------|
| 放 送 申 込 書 | |
| 年 月 日 | |
| 庁舎管理者 | 様 |
| | 所 属(住所) |
| | 申込者 |
| | 氏 名 |
| 次のとおり利用したいので申込みます。 | |
| 記 | |
| 放 送 日 時 | 年 月 日 時 分 回 |
| 放送内容 | |

A4判

様式第2号(第9条関係)

| 決裁欄 | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-------------|------------|----------------|----------|
| 紛失物拾得届 | | | 年 月 日 |
| 庁舎管理者 様 | | | |
| 届出人 | | 所属名(住所) 氏 名 | ㊟ |
| 次のとおり届出します。 | | | |
| 記 | | | |
| 拾得物品 | 品 目 | 数 量 | 品質、特徴、形状 |
| 拾得日時 | 月 日 時 頃 | | |
| 拾得場所 | | | |
| 拾得者の住所氏名 | 住 所 氏 名 | | |
| 参考事項 | | | |
| ※ 処 理 | | | |
| | | | |

A4判

様式第3号(第10条関係)

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 決裁欄 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------|-----|-----|-----|--|
| 盗難発生状況報告書 | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | |
| 庁舎管理者 様 | | | | | |
| 届出人 氏 名 ㊟ | | | | | |
| 次のとおりお届けします。 | | | | | |
| 被 害 金 品 | 品 名 | 数 量 | 時 価 | 特 徴 | |
| | | | | | |
| 被 害 者 住所(所属)氏名 | | | | | |
| 発 見 日 時 及 び 場 所 | 年 月 日 時 分 場 所 | | | | |
| 被 害 の 模 様 当 時 の 保 管 状 況 | (具体的に記入すること) | | | | |
| 参 考 事 項 | | | | | |

A4判

様式第4号(第13条関係)

| 決裁欄 | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------------|
| 物品販売等許可申請書 青森市長 様 住所(所属) 申請人 氏名 次のとおり申請します。 記 | | 年 月 日 ㊟ ㊟ |
| 使用目的 | | |
| 場 所 | | |
| 日 時 | 年 月 日 時 分から | 年 月 日 時 分まで |
| 品名及び数量 | | |
| その他 | | |

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

| | |
|---|--|
| 青森市指令 第 号 許 可 証 様 年 月 日付けで申請のあった は、申請のとおり 許可します。 次の条件を付して 年 月 日 | について 記 青森市長 ㊟ |
|---|--|

A4判

様式第1号（第8条関係）

（平成18規則63・平成25規則9・一部改正）

様式第2号（第9条関係）

（平成18規則63・平成25規則9・一部改正）

様式第3号（第10条関係）

（平成18規則63・平成25規則9・一部改正）

様式第4号（第13条関係）

（平成18規則63・平成25規則9・一部改正）