

川崎市本庁舎等庁舎管理要領

(目的)

第1条 この要領は、川崎市庁舎管理要綱（以下「要綱」という。）第2条及び第14条の規定に基づき、総務企画局長が行う庁舎管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、川崎市役所本庁舎、第3庁舎、第4庁舎、川崎御幸ビル及び総務企画局長が管理する借受財産に適用する。

(用語の意義)

第3条 この要領においての用語の意義は、川崎市庁舎管理規則（昭和43年川崎市規則第76号。以下「規則」という。）第2条の定めるところによる。

(庁舎管理職務代理者)

第4条 要綱第4条に基づく庁舎管理職務代理者を次のとおり指定する。

- (1) 総務企画局長に事故があるときは、総務企画局総務部長
- (2) 総務企画局長、総務企画局総務部長ともに事故があるときは、総務企画局総務部庁舎管理課長（以下「庁舎管理課長」という。）

(各室管理者)

第5条 要綱第5条に基づく各室管理者（代理者）を次のとおり指定する。

- (1) 局に配置された各室については、局庶務担当課長（局庶務担当係長）
- (2) 部に配置された各室については、部庶務担当課長（部庶務担当係長）
- (3) 課に配置された各室については、課長（課庶務担当係長）
- (4) その他の各室については、庁舎管理課長（総務企画局総務部庁舎管理課（以下「庁舎管理課」という。）庶務担当係長）

(守衛の配置)

第6条 本庁舎、第3庁舎及び第4庁舎の入口に守衛室を設置し守衛を配置す

る。

2 守衛は、庁舎管理課長の命を受け、庁舎の警備及び管理に従事する。

3 庁舎管理者は、守衛に代えて警備員を配置し、警備員に守衛の職務を担わすことができる。

(庁舎管理者の任務)

第7条 総務企画局長は、規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を庁舎管理課長に行わせることができる。

(庁舎管理課長の任務)

第8条 庁舎管理課長は、総務企画局長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を総括する。

(庁舎管理課職員の任務)

第9条 庁舎管理課職員は、庁舎管理課長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を行う。

(庁舎の出入り)

第10条 守衛（警備員を含む。以下同じ。）は、庁舎への出入りをする者を管理するものとする。

2 開庁日の午前8時から午後5時15分まで（ただし、退出に当たっては午後7時まで）の一般来庁者の出入りについては、原則として規制しない。なお、本庁舎高層棟展望ロビー・スカイデッキ、アトリウム、回廊デッキ、屋上庭園、復元棟については、毎日（年末年始を除く）午前9時から午後9時（ただし、退出に当たっては午後9時30分まで）までとする。不審な挙動等が認められる場合は、守衛及び庁舎管理課職員は、その氏名及び出入りの目的を明らかにさせることができる。

3 各室管理者は、開庁日の各室の秩序維持に努めなければならない。

4 閉庁日に庁舎へ出入りしようとする者は、守衛室において、出入りの目的

を明らかにし、その許可を受けなければならない。

- 5 開庁日、閉庁日を問わず、工事その他の作業を行うため庁舎へ出入りする者は、あらかじめ「工事等入庁業者名及び作業員氏名報告書」（別紙様式第1号）を庁舎管理課長に提出し、入庁するときは、守衛室において、氏名等の確認を受け、「入庁証」（別紙様式第2号）を見やすいところに着用しなければならない。また、退庁するときは、その旨を守衛室に報告し、「入庁証」を返却のうえ、速やかに退庁しなければならない。
- 6 その他庁舎への入退出管理については、庁舎管理者が別に定める。

（庁舎における火器等の使用）

第11条 要綱第9条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- （1）庁舎の保全、整備等のための工事等で、火器の使用を必要とするものは承認する。
- （2）公務の執行上、火器等の使用を必要とするものは承認することができる。
- （3）単に、冬季の暖をとるための暖房機等の使用は承認しない。
- （4）調理用の火器等の使用は承認しない。ただし、本庁舎におけるカフェ、コンビニの調理用火器等の使用は承認することができる。
- （5）庁舎における焚き火は承認しない。
- （6）その他特に庁舎管理者が火器等の使用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障がないときは承認することができる。

2 要綱第9条の火器等の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- （1）承認を受けようとする者は、「火器等使用承認申請書」（別紙様式第3号）に必要書類を添付して、原則として使用の開始を希望する日の5日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
- （2）庁舎管理者は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措

置を講じなければならない。

- (3) 庁舎管理者は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して5日以内に承認、不承認の決定をし、「火器等使用承認書」（別紙様式第4号）又は「火器等使用不承認通知書」（別紙様式第5号）を申請人に交付するものとする。

(会議室の利用)

第12条 本市職員等の利用に供するため、共用会議室を設置する。

2 共用会議室における要綱第10条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 本市の事務事業及び関連する会議、研修、その他の行事を行うため、職員が使用する場合は承認する。
- (2) 国及び他の地方公共団体が使用する場合で、本市職員も参加する場合は承認することができる。
- (3) 本市の外郭団体及び職員労働組合が使用する場合は承認することができる。
- (4) 本市の事務事業に密接に関連する団体等の使用は承認することができる。
- (5) 一般の利用は承認しない。
- (6) 長時間の使用は原則として承認しない。
- (7) 本庁舎1～3階共用会議室及びホール以外について、飲食（水分補給は除く）を伴うものは原則として承認しない。
- (8) その他特に庁舎管理者が会議室の使用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障のないときは承認することができる。

3 共用会議室における要綱第10条の会議室の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- (1) 承認を受けようとする者は、「会議室利用承認申請書」（別紙様式第6

号) に必要書類を添付して、原則として利用の開始を希望する日の3日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。この場合において、承認を受けようとする者が職員であるときは、あらかじめグループウェアを利用して予約を取るものとし、この予約をもって会議室利用承認申請書を提出したものとみなす。

(2) 庁舎管理者は、「会議室利用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。

(3) 庁舎管理者は、「会議室利用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して3日以内に承認、不承認の決定をし、「会議室利用承認書」(別紙様式第7号)又は「会議室利用不承認通知書」(別紙様式第8号)を申請人に交付するものとする。ただし、軽易なもの又は通例的なものについては、口頭その他庁舎管理者が適当と認める方法によって通知するものとする。

4 共用会議室以外の各室管理者が管理する会議室の利用については、各室管理者が前2項の規定に準じて別に定めるものとする。なお、飲食(水分補給は除く)については、本庁舎21階特別会議室以外は原則として承認しないこととする。

(掲示板の使用)

第13条 本市事務事業等の広報の利用に供するため、庁舎内に広報掲示板(本庁舎においてはデジタルサイネージ)を設置する。

2 要綱第11条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 本市の事務事業を広報するための掲示物は承認する。

(2) 国及び他の地方公共団体の事務事業を広報するための掲示物で、本市の関連部局から掲示の承認申請がある場合は承認することができる。

- (3) 本市の後援等を受けている掲示物は承認することができる。
- (4) 国及び他の地方公共団体の後援等を受けている掲示物は、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。
- (5) その他本市の事務事業と密接に関係のある公共的団体等の事業を広報するための掲示物で、特に庁舎管理者が掲示するにあたり支障がない旨を判断した掲示物については、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。

3 要綱第11条の掲示物の掲示承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- (1) 承認を受けようとする者は、「掲示物掲示承認申請書」（別紙様式第9号）に必要書類を添付して、原則として掲示の開始を希望する日の2日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
- (3) 庁舎管理者は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して2日以内に承認、不承認の決定をし、その結果を口頭により通知するものとする。

(許可行為)

第14条 要綱第12条第1項第1号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 職員の福利厚生事業として川崎市職員厚生会及び川崎市職員生活協同組合が行う物品等の販売の斡旋等は許可する。ただし、職場を直接まわっての行商は許可しない。
- (2) 本市が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可する。
- (3) 国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可することができる。

- (4) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。
- (5) 営利を目的とした不特定多数への物品の販売、行商、広告物の配布等は許可しない。ただし、市の事務事業に密接に関係するものであって、特に庁舎管理者の許可を得たもの及び職員と個々に契約している物品等の配達等を主たる目的としているものについては、職務遂行上及び庁舎管理上支障のない範囲において、許可することができる。
- (6) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (8) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

2 要綱第12条第1項第2号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の広報掲示板以外に無秩序にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲示等の方法により、公衆の目に触れる状態に置く場合は許可しない。ただし、本市、国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う公共事業等の広報が目的である場合で、各室管理者から掲示依頼があるときは、庁舎管理上支障がないときに限り許可することができる。
- (2) 営利を目的としたものは許可しない。
- (3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (5) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

3 要綱第12条第1項第3号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。ただし、本市の事務事業遂行上、やむを得ないと認められるときは、庁舎管理上支障がない範囲で許可することができる。

- (2) 営利を目的としたものは許可しない。
- (3) 庁舎の現状変更を伴うものは許可しない。ただし、特に庁舎管理者の許可を得たときはこの限りでない。
- (4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (5) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (6) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

4 要綱第12条第1項第4号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の見学等の集団入庁は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可する。
- (2) 本市の職員労働組合が正当な集会を行う場合は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可することができる。
- (3) 営利を目的としたものは許可しない。
- (4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (5) 多数の人又は、車両等が集中することにより、庁舎及び周辺道路の著しい混雑が発生すると予想される場合は許可しない。ただし、警察、消防等関係機関の許可を得て対策が万全なときは許可することができる。
- (6) 火気等の使用又は、騒音(放送・音響設備、拡声器等の使用を含む。)、異臭等の発生を伴うときは許可しない。
- (7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (8) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

5 要綱第12条第1項第5号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の保全及び工事等のために使用するものは、危険物取扱者等の有資格者が取扱い、その安全対策が万全である場合必要最小限の範囲で許可す

ることができる。

(2) 前号以外は原則として許可しない。

6 要綱第12条第1項第6号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 機密情報の漏えい、個人情報の保護等の観点から支障がないと庁舎管理者が認めたときは許可することができる。

(2) 営利を主たる目的としたときは許可しない。

(3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるときは許可しない。

(4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(5) その他庁舎管理者、各室管理者又はその代理者が支障があると認めたときは許可しない。

7 規則第11条第1項第7号に定める行為は、庁舎管理者が公務の円滑な執行に支障を来すおそれがあると認めた行為とする。

8 要綱第12条の許可申請手順はおおむね次のとおりとする。

(1) 許可を受けようとする者は、「庁舎使用等許可申請書」(別紙様式第10号)に必要書類を添付して、原則として使用等の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。

(3) 庁舎管理者は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して30日以内に許可、不許可の決定をし、「庁舎使用等許可書」(別紙様式第11号)又は「庁舎使用等不許可通知書」(別紙様式第12号)を申請人に交付するものとする。

(禁止行為)

第15条 規則第12条に規定する禁止行為とはおおむね次のとおりとする。

(1) 示威又はけん騒にわたる行為

ア 正当な理由のない銃器、刃物、毒物、鉄棒等の危険器具等の携帯

イ 人声、楽器、放送・音響設備、拡声器等により著しく大きな音を出す行為

ウ 威勢を示しての集団入庁

(2) 面会の強要、乱暴な言動又は嫌悪の情を催す行為

ア 突然の来庁にもかかわらず、威勢を示すなどして、職員の業務を妨害し面会を強要する行為

イ 集団で押しかけて面会を強要する行為

ウ 座り込み等により面会を強要する行為

エ 正当な理由なく電話での応対を強要する行為

オ 著しく粗野又は乱暴な言動で多数の人に迷惑をかける行為

カ 本庁舎におけるカフェ、市民利用空間（アトリウム・エントランスホール・回廊デッキ・屋上庭園）、本庁舎屋外敷地以外での共用の場所での飲食（水分補給は除く）

キ 指定場所以外での喫煙

ク 異臭を発生するものの持ち込み及び異臭を発生させる行為

ケ 動物を伴っての屋内への入庁（盲導犬等介護動物を除く）

コ 職員の業務に対し、悪戯などでこれを妨害する行為

サ 便所以外でみだりにたん、つばを吐き、又は大小便をする行為

シ みだりに衣服を脱ぎ、身体の一部及び全部を露出させる行為

ス 正当な理由なくものかげにひそんでいる行為

セ 酩酊し、多数の人に迷惑をかける行為

ソ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内をねり歩く行為

タ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内で寝ている行為

チ その他公序良俗に反すると認められる行為

(3) 通行の妨害となる行為

ア 正当な理由なく庁舎の入口、通路、階段等に物を放置する行為

イ 正当な理由なく庁舎の入口、通路、階段等に座り込み、又は寝ている行為

ウ 他人の進路に立ちふさがったり、その周辺に群がって立ち退こうとしない行為

(4) 庁舎又は物件を汚損し、又は毀損すること。

(5) 爆発又は引火のおそれがある物件の附近で火気を取り扱うこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。

(違反者等に対する処分)

第16条 要綱第13条の違反者に対する処分手順はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎管理者は違反者等に対し、まず、口頭により当該違反行為等の是正について、注意をするものとする。

(2) 前号注意に従わない場合、庁舎管理者は、次に、口頭により当該違反行為等の禁止等を勧告するものとする。

(3) 前号の勧告に従わない場合、庁舎管理者は、次に、口頭又は文書（「違反行為等に対する命令書」（別紙様式第13号））による当該違反行為等に対する禁止等の命令をすることができるものとする。

(4) 前号の命令に従わない場合、庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消すことができるとともに、自ら物件の撤去ができるものとする。

(5) 庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消すことを決定したときは、原則として文書（「許可（承認）取消処分通知書」（別紙様式第14号））を

交付するものとする。

- 2 庁舎管理者は、前項第3号、第4号、第5号の処分をするにあたっては、相手方に弁明の機会を与えなければならない。ただし、重大な危険等が迫るなど緊急を要する場合は、この限りでない。
- 3 庁舎管理者は、弁明の機会を与えるにあたっては、文書（「弁明書」（別紙様式第15号））を3日以内に提出させるものとする。ただし、軽易なものについては、口頭により弁明を聴取することができる。
- 4 庁舎管理者は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたっては、物件の撤去を除き、自ら相手方を強制退去させるなど直接的な行為をしてはならない。
- 5 庁舎管理者は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたり、自らの生命、財産及び庁舎に対し、危害等を加えられるおそれがある場合は、所轄警察署長に協力を要請することができる。

（かぎの保管等）

第17条 各室の出入口のかぎの保管は次のとおり取り扱うものとする。

- （1）共用会議室以外の各室のかぎは、守衛室又は各室管理者が保管し、貸出を行うものとする。
 - （2）共用会議室のかぎは、守衛室又は庁舎管理課事務室に保管し、貸出を行うものとする。
- 2 かぎを使用しようとする者は、かぎの保管者にその旨を申し出て、確認を受けなければならない。
 - 3 各室の使用時間中は各室管理者及び使用者が責任をもってかぎを管理しなければならない。
 - 4 かぎの使用後は、直ちに、保管者に返却しなければならない。
 - 5 庁舎管理者は、各室の予備のかぎを庁舎管理課長に保管させるものとする。

6 庁舎管理課長は、特に必要と認める場合に限り予備のかぎを使用することができるものとする。

(ICカードによる施錠管理)

第18条 本庁舎における出退勤用ICカードを用いた施錠管理は、次のとおりとする。

- (1) 基準階執務エリアについて、開庁時間の出入りは制限しないが、閉庁時間から20時までは全職員、20時以降及び閉庁日は所管局職員のみ入室可能とする。
- (2) 共用会議室について、全職員入室可能とする。
- (3) 書庫・倉庫、更衣室について、所管局職員のみ入室可能とする。
- (4) その他個室について、所管課職員のみ入室可能とする。

2 出退勤用ICカードの交付を受けていない職員・委託業者等は、「本庁舎等入退室用ICカード交付依頼書」(別紙様式第16号)を庁舎管理者に提出し、ICカードの交付を受けることができる。

- (1) 庁舎管理者は、「本庁舎等入退室用ICカード交付依頼書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して7日以内にICカードを交付するものとする。
- (2) 申請者は、ICカード使用者の管理簿を作成し、使用状況を適正に管理すること。
- (3) ICカード紛失時は速やかに庁舎管理者に報告し、庁舎管理者は該当ICカードの権限を無効にすること。

(職員の協力義務)

第19条 すべての職員は、庁舎管理上必要な事項を発見した場合は、直ちに守衛室又は庁舎管理課に連絡し、自己の安全を阻害しない範囲において、臨機の措置を講じなければならない。

2 すべての職員は、庁舎の管理に積極的に協力しなければならない。

(駐停車等の規制)

第20条 一般来庁者の便に供するため、駐車場を本庁舎に設置する。

2 前項に規定する駐車場の利用時間は、24時間とする。

3 駐車場以外の場所における車両等の駐車は原則として許可しない。

4 利用時間以外の車両等の駐車は原則として許可しない。

5 駐車場は、地方自治法第238条の4第2項第4号に規定される余裕がある部分として、貸し付けることができる。

(駐輪場等の設置)

第20条の2 一般来庁者用駐輪場及びバイク置場を次のとおり設置する。

(1) 駐輪場 本庁舎、第4庁舎

(2) バイク置場 本庁舎、第4庁舎

2 前項に規定する駐輪場及びバイク置場の利用時間は、開庁日の午前8時00分から午後6時00分とする。なお、本庁舎の駐輪場においては、毎日（年末年始を除く）午前8時00分から午後9時00分とする。

3 駐輪場及びバイク置場以外の場所における車両等の駐車は原則として許可しない。

4 利用時間以外の車両等の駐車は原則として許可しない。

(委任)

第21条 この要領に定めるもののほか、庁舎の管理について必要な事項は、総務企画局長が別に定める。

附 則

この要領は、平成8年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 1 月 16 日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 11 月 6 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 15 条の改正規定は、令和 6 年 4 月 15 日から施行する。