

川崎市オープン機器利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、オープン機器の使用状況を把握するとともに、その有効な利用の確保及び促進並びに使用上の安全の確保を図り、もって全庁における事務処理効率の向上に資するため、オープン機器の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) オープン機器 製本室において総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課長（以下「機器管理課長」という。）が設置する事務用機器で次に掲げるものをいう。

ア 紙折機 二つ折、三つ折など、A3までの書類の折り作業を自動で行う機器

イ 製本機 くるみ製本など、書類をとじ合わせて1冊の書物にまとめる作業を自動で行う機器

ウ 断裁機 A3までの書類の裁断作業を自動で行う機器

エ シュレッダー 不要になった書類を細かく裁断する作業を自動で行う機器

オ せん孔機 B4までの書類に二つの穴を開ける作業を自動で行う機器

カ デジタル印刷機 A3までの書類の単色による高速プリント作業を自動で行う機器

(2) 機器利用課 オープン機器を利用する市の機関をいう。

(3) 機器利用者 機器利用課の職員をいう。

(4) 機器管理課 総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課をいう。

(5) 機器管理担当者 機器管理課の文書管理を担当する職員をいう。

(6) 施設予約機能 川崎市グループウェアにおける施設予約機能(川崎市グループウェア運営規約2(2))をいう。

(利用時間)

第3条 オープン機器の利用時間は、原則として、川崎市の休日を定める条例(平成元年川崎市条例第16号)第1条に規定する市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除く。)とする。ただし、機器管理課長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。

2 オープン機器の能率的かつ公平な利用機会の確保及び利用の促進を図るため、同一の機器利用課における同一の種類オープン機器の利用は、1日につき通算して3時間を、月の初日から末日までの1月につき1日の利用時間の長短にかかわらず通算して10日間を、それぞれ限度とする。ただし、機器管理課長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。

(利用申請等)

第4条 機器利用者は、オープン機器の使用状況を確認し、利用しようとする日の属する月の2月前の月の初日から前日までの間に、利用申請をするものとする。

2 機器利用者はオープン機器を利用しようとする日の当日において、利用したいオープン機器に使用されていない時間帯があるときは、前項の規定にかかわらず、その時間帯の範囲内において利用申請をすることができる。

3 オープン機器の使用状況の確認及び前2項に規定する利用申請は、特別

な理由がある場合を除き、施設予約機能により行うものとする。

4 前項の規定において施設予約機能に登録する事項は、次のとおりとする。

この場合において、第5号の事項は、備考欄に登録するものとする。

- (1) 利用しようとするオープン機器の種類
- (2) 利用時間帯
- (3) 利用目的
- (4) 機器利用課の名称並びに主たる機器利用者の氏名及び役職名
- (5) 機器利用課の電話番号その他オープン機器の利用に関し必要な事項
(利用の承認)

第5条 機器管理担当者は、機器利用者から前項に規定するオープン機器の利用申請があったときは、これを審査し、相当と認めるときは、施設予約機能により当該オープン機器の利用の承認を行うものとする。

2 機器管理担当者は、必要があると認めるときは、当該利用の承認に関し、必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。

(利用の変更及び取消)

第6条 機器利用者は、前条の規定による利用の承認があった後において、その内容を変更し、又は取り消すときは、速やかにその旨を機器管理担当者に連絡し、指示を受けるものとする。

(利用条件)

第7条 機器利用者は、オープン機器及び製本室の使用に関し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) オープン機器は、製本室に備え付けている操作手順書に従い、安全に十分配慮し、適切に使用すること。
- (2) オープン機器に異常等が発生したときは、直ちにその使用を中止し、機器管理担当者に連絡し、指示を受けること。

- (3) 第2条第1号イに規定する製本機の使用に当たっては、承認を受けた利用開始時間30分前までに電源を入れること。
- (4) 第2条第1号ウに規定する断裁機の使用に当たっては、事前に機器管理課の事務室（以下この号及び次号において単に「事務室」という。）において鍵の貸与を受けるとともに、事務室に備え付けている断裁機使用簿に必要な事項を記載すること。
- (5) 第2条第1号カに規定するデジタル印刷機の使用に当たっては、事前に事務室においてカードの貸与を受けるとともに、川崎市公文書管理規程（昭和36年川崎市訓令第2号）に規定する印刷依頼票（第17号様式）を提出すること。
- (6) オープン機器の使用を終えたときは、オープン機器を原状に回復するとともに、製本室内の必要な清掃を行うこと。
- (7) 承認を受けた利用時間より15分以上前にオープン機器の使用を終えたときは、機器管理担当者にその旨を連絡すること。
- (8) オープン機器の利用権をほかの機器管理課に無断で譲渡し、又は転貸しないこと。
- (9) 書類の製本室への搬入及び搬出は、承認を受けた利用時間内に行い、放置しないこと。
- (10) オープン機器の利用に伴い発生したごみその他の不要物は、適切に処理すること。この場合において、第2条第1号エに規定するシュレッダーの利用に伴い発生したごみが容器の限度量となったときは、総務企画局総務部庁舎管理課が指定する古紙回収の所定の場所に運び入れること。
- (11) その他機器管理担当者が指示すること。
(機器利用課の責任)

第 8 条 機器利用課は、機器利用者の故意又は重大な過失により、オープン機器に故障その他重大な不具合を発生させ、又は製本室で行われる業務の円滑な運営に支障を及ぼしたときは、その損害を賠償する責任を負う。

(承認の取消等)

第 9 条 機器管理担当者は、機器利用者がこの要綱に違反したときは、当該利用の承認を取り消し、一定期間、その機器利用課における全部又は一部のオープン機器の利用を停止することができる。

(その他)

第 10 条 この要綱に定めるもののほか、オープン機器の利用に関し必要な事項は、機器管理課長が定める。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 23 年 1 月 4 日から施行する。ただし、デジタル印刷機の利用に係る第 2 条第 1 号キ及び第 7 条第 5 号の規定は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行前におけるデジタル印刷機の利用については、前項の規定にかかわらず、同日までの間、なお従前の例による。

附則

この要綱は、平成 27 年 10 月 26 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。