

多摩消防署庁舎管理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、川崎市庁舎管理規則（昭和43年8月13日規則第76号。以下「規則」という。）第17条及び川崎市庁舎管理要綱（平成7年12月18日付け7川総庁第350号。以下「要綱」という。）第2条及び第14条の規定に基づき、多摩消防署庁舎の使用及び維持管理について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要領において「庁舎」とは、規則第2条の定めるところによる。

(庁舎管理者の任務)

第3条 規則第3条第1項の規定により、庁舎管理者を消防署長とし、規則第3条第2項及び要綱第4条の規定により、庁舎管理者が指定する職員を消防署副署長（以下「副署長」という。）とする。

(各室管理者等の任務)

第4条 規則第4条及び要綱第5条の規定に基づく庁舎の各室及び各出張所庁舎の管理者及び代理者は別表1のとおりとする。

(庁舎管理者任務の代行)

第5条 規則第6条に規定する庁舎管理者の任務は、要綱第7条の規定により、副署長が行うことができるものとし、副署長は庁舎管理者の下命により、その所管する庁舎管理の業務を統括する。

(庁舎の出入り)

第6条 庁舎管理者は、原則として本署及び出張所に出入りする者に対し、目的を明らかにするために、来庁者受付表（別表2）に必要事項を記入させ、入退を管理するとともに、特に庁舎管理者が指定する場所には、関係者以外の者を立ち入らせないように必要な措置を講じなければならない。

(庁舎における火器等の使用)

第7条 規則第8条及び要綱第9条第1項により、火器等の使用承認を受けようとするものは、「火器等使用承認申請書」（第1号様式）に必要事項を記入して、庁舎管理者に申請しなければならない。ただし、公務の執行上で火器等の使用を必要とし、庁舎管理者が認めた場合は、この限りでない。

2 多摩消防署消防計画第24条に定める、臨時の火器使用等における承認申請については、前2項の「火器等使用承認申請書」を活用する。

3 庁舎管理者は、前項の申請書を受付けたときは、速やかに承認又は不承認を決定し、

承認の場合は「火器等使用承認書」（第2号様式）を申請人に交付するものとする。

（会議室及び講堂等の利用）

第8条 規則第9条及び要綱第10条第1項に規定する承認基準のほか、次のとおりとする。

- （1）国及び他の地方公共団体が使用する場で、本市職員も参加するもの
- （2）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に職員が使用するもの
- （3）本市の外郭団体が使用するもの
- （4）その他、庁舎管理者が会議室及び講堂等の利用について、庁舎管理上支障ないと判断したとき。

2 要綱第10条の規定により、会議室等を利用する場合は、庁舎管理者の承認を受けるものとする。ただし、定例事務、事業等で、事前に庁舎管理者が認めた場合は、この限りでない。

- （1）承認を受けようとする者は「会議室・講堂等利用承認申請書」（第3号様式）に必要事項を記入して、庁舎管理者に申請しなければならない。
- （2）庁舎管理者は、申請書を受付けたときは、速やかに承認又は不承認を決定し、承認した場合は「会議室・講堂等利用承認書」（第4号様式）を申請人に交付するものとする。

（掲示板の使用承認）

第9条 規則第10条及び要綱第11条に規定する承認基準のほか、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であること。
- （2）本市の後援等を受けている掲示物であること。
- （3）その他、本市の事務事業と密接に関係のある団体等の掲示物で、庁舎管理者が掲示するにあたり支障がないと判断した掲示物であること。

2 要綱第11条の規定により、掲示板を使用する場合は、庁舎管理者の承認を受けるものとする。ただし、明らかに承認基準を満たして、庁舎管理者が認めた場合は、この限りでない。

- （1）承認を受けようとする者は「掲示物掲示承認申請書」（第5号様式）に必要事項を記入して、庁舎管理者に申請しなければならない。
- （2）庁舎管理者は、申請を受けたときは、速やかに承認又は不承認を決定し、承認した場合は「掲示物掲示承認書」（第6号様式）を申請人に交付するものとする。

（許可行為）

第10条 規則第11条及び要綱第12条に規定する承認基準のほか、次のとおりとする。

- （1）職員の福利厚生事業として、本市職員厚生会及び本市生活協同組合が行う物品等の販売斡旋等であること。

(2) 職務遂行上及び庁舎管理上支障のない範囲において、職員に対する秩序ある商品の紹介及び勧誘を主たる目的としているものであること。

(3) その他、庁舎管理者が支障ないと判断したもの

2 規則第11条及び要綱第12条の許可を受けようとする場合は、庁舎管理者の許可を受けるものとする。ただし、消防局長があらかじめ承認している場合は、この限りでない。

(1) 許可を受けようとする者は「庁舎使用等許可申請書」(第7号様式)に必要事項を記入して、庁舎管理者に申請しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、申請書を受付けたときは、速やかに許可又は不許可を決定し、許可した場合は「庁舎使用等許可書」(第8号様式)を申請人に交付するものとする。

(禁止行為)

第11条 規則第12条第1項第6号に規定する行為は、次のとおりとする。

(1) 酩酊状態での入庁及び庁舎内でみだりに飲酒すること。

(2) 正当な理由なく、長時間にわたり庁舎に居座り、業務を妨害する行為

(3) その他、公序良俗に反すると認められる行為

(違反者等に対する措置)

第12条 規則第13条及び要綱第13条に規定する違反者等に対する処置及び処分は次のとおりとする。

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

(2) 前号の注意に従わない場合、庁舎管理者は、当該違反行為等の禁止等を口頭で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、当該違反行為等に対する禁止等を口頭で命令するものとする。

(4) 庁舎管理者は、当該違反行為等により、当該許可又は承認を取り消すことができる。

(5) 庁舎管理者は、当該許可又は承認の取り消しを決定した場合は、原則として「許可・承認取消処分通知書」(第9号様式)を交付するものとする。

2 庁舎管理者は、前項の命令に従わない場合のほか、人的又は物的被害が予想される行為等については、所轄警察署へ通報し、警察官の協力を求め行為の禁止及び被害の防止、軽減を図ること。

(防火措置)

第13条 職員は、消防計画に定める防火担当責任者及び火元責任者の業務を補佐するとともに、当該消防計画に定められた事項を遵守し、庁舎全般の防火に努めなければならない。

(防犯措置)

第14条 各室管理者及び職員は、盗難防止のため次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 使用していない部屋等の窓及び出入口ドアの施錠を行うこと。
- (2) 車庫等のシャッターの閉鎖及び屋外の倉庫等の施錠管理を徹底すること。
- (3) 警防用資器材等を庁舎外及び指定した場所以外に放置しないこと。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、盗難防止のための必要な措置を講ずること。

2 当直勤務員は、定時に庁舎内外の巡回を実施し、各施設の施錠状況等を確認するとともに、その結果を庁舎巡回点検記録票（第10号様式）に記載し、異状の有無については当直責任者へ報告すること。

(テロ対策)

第15条 庁舎管理者は、テロ対策にともなう警戒レベルが発表になった場合、その内容に基づき実施するほか、別途計画等により、必要な措置を講じることができる。

(光熱費等の節約管理)

第16条 職員は、電気、ガス、水道等の過度の使用を避け、光熱費等の節約に努めなければならない。

(5S運動の推進)

第17条 職員は、日頃から整理、整頓、清掃、清潔、しつけの5S運動の推進に取り組み庁舎内外の環境を快適な状態に保つよう努めなければならない。

(鍵の保管等)

第18条 本署各室の出入口の鍵、パソコン用セキュリティロック、車両等の予備の鍵、金庫の鍵等については原則として予防課庶務係で保管し、鍵を使用とする者は、鍵の保管者に申し出て確認を受けなければならない。

2 出張所の各種鍵については、出張所長が保管し、管理するものとする。

(駐停車等の管理)

第19条 庁舎管理者は、車両等を駐停車し又は留め置く者に対して、必要な指示をすることができる。

(職員の協力義務)

第20条 規則第15条に規定するほか、すべての職員は、この要領の実施について、積極的に協力しなければならない。

(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、各室管理者が別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

この要領は、公布の日から施行する。

各室管理者一覧表

区 分		各室管理者	代理者及び 火元責任者
1階	予防課書庫	予防係長	予防係主任
	受付室、車庫、ホース庫兼警防倉庫、 救助隊倉庫、救助隊防火衣庫	警防係長	警防係主任
	救急係倉庫、救急隊消毒室	救急係長	救急隊長
	木材倉庫、トイレ、下足庫	庶務係長	庶務係主任
2階	署長室、予防課事務室、女子更衣室	庶務係長	庶務係主任
	一般隊員仮眠室、幹部仮眠室、警防課事務室	警防及び調査係 長	警防及び調 査係主任
	救急隊仮眠室	救急係長	救急隊長
	湯沸室、浄書室、トイレ	庶務係長	庶務係主任
3階	食堂、和室	調査係長	調査係主任
	消防団倉庫	消防団担当係長	庶務係主任
	資材倉庫1、講堂、会議室	予防係長	予防係主任
	男子ロッカー室、書庫、交換機室、トイレ、 女子ロッカー室	庶務係長	庶務係主任
屋上	屋上	庶務係長	庶務係主任
出張所	出張所庁舎全般	各出張所長	出張所主任

- ※ 1 屋外に設置してある各設備、倉庫類については、各担当係が管理すること。
 2 ホースリフト及び安全ネットの安全点検については、平成20年9月26日
 付け20川消庶第1326号通知に基づき管理すること。

担 任	主 任	庶務係長	予防課長	副署長	署 長
-----	-----	------	------	-----	-----

第1号様式

火器等使用承認申請書

年 月 日

庁舎管理者様

申請人住所（所在地）

.....

申請人氏名（団体名）

.....

電話番号.....（.....）.....

川崎市庁舎管理規則第8条及び川崎市庁舎管理要綱第9条並びに多摩消防署庁舎管理要領第7条の規定により、次のとおり承認を受けたいので申請します。

使用場所

使用日時

時 分から

年 月 日 ～ 年 月 日

時 分まで

目 的

注意 設置場所の平面図及び使用機器仕様書を申請書に添付すること。

火器等使用承認書

第.....号

住 所.....

氏 名.....

代表者名.....

年 月 日付けで申請のあった件について、次のとおり承認します。

年 月 日

庁舎管理者



使用場所

使用日時

年 月 日 ~ 年 月 日

時 分から

時 分から

目 的

火器等の種類

電熱器

ストーブ

その他

担 任	主 任	庶務係長	予防課長	副 署 長	署 長
-----	-----	------	------	-------	-----

第3号様式

会議室・講堂等利用承認申請書

年 月 日

庁舎管理者様

申請人住所（所在地）

.....

申請人氏名（団体名）

.....

電話番号.....（ ）.....

川崎市庁舎管理規則第9条及び川崎市庁舎管理要綱第10条並びに多摩消防署庁舎管理要領第8条の規定により、次のとおり利用したいので申請します。

室 名 <input type="checkbox"/> 3階講堂 <input type="checkbox"/> 3階会議室 <input type="checkbox"/> その他	利用者数 名
日 時 年 月 日 ~ 年 月 日	
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 時 分から 時 分まで </div>	
会議内容	
担任者（責任者氏名及び連絡先）	
電話番号 内線（ ）	

会議室・講堂等利用承認書

第.....号

住 所.....

氏 名.....

代表者名.....

年 月 日付けで申請のあった件について、次のとおり承認
します。

年 月 日

庁舎管理者



会議等の内容

利用室

3階講堂 3階会議室 その他

使用日時

年 月 日 ~ 年 月 日 時 分から
時 分から

担 任	主 任	庶務係長	予 防 課 長	副 署 長	署 長
-----	-----	------	---------	-------	-----

第5号様式

掲示物掲示承認申請書

年 月 日

庁 舎 管 理 者 様

申請人住所（所在地）

.....
申請人氏名（団体名）

.....
電話番号.....（ ）

川崎市庁舎管理規則第10条及び川崎市庁舎管理要綱第11条並びに多摩消防署庁舎管理要領第9条の規定により、次のとおり掲示物の掲示をしたいので申請します。

場 所

期 間

年 月 日 ～ 年 月 日

掲示物の目的

掲示物の概略

掲示物掲示承認書

第.....号

住 所.....

氏 名.....

代表者名.....

年 月 日付けで申請のあった件について、次のとおり承認
します。

年 月 日

庁舎管理者



掲示物の概要

場所

使用日時

年 月 日 ~ 年 月 日

担 任	主 任	係 長	課 長	副 署 長	署 長

第 7 号様式

庁舎使用等許可申請書

令和 年 月 日

庁 舎 管 理 者 様

申請人住所（所在地）

申請人氏名（団体名）

電話番号

川崎市庁舎管理規則第 1 1 条の規定により、次のとおり許可を受けたいので申請します。

申請内容

物品販売・広告物掲出・物件設置・集会使用・集団入庁・危険物搬入
その他（ ）

場所

期間及び時間

令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ） 時 分 から
時 分 まで

物品販売等担当者（勧誘、危険物搬入等担当者）

住 所（所属）-----
氏 名 -----
電 話 番 号 -----

担任者（連絡先）

住 所（所属）-----
氏 名 -----
電 話 番 号 -----

- ※ 1 付帯設備等の備品の借用については、別途協議願います。
- ※ 2 太枠の中のみ記入してください。該当しない箇所への記入は必要ありません。
- ※ 3 有事の際は、承認を取り消すことがあります。

庁舎使用等許可書

第.....号

住 所.....

団 体 名.....

代表者名.....様

年 月 日付で申請のあった件について、次のとおり許可します。

年 月 日

庁舎管理者



許可場所

許可内容

期間及び時間

年 月 日から

～

年 月 日まで

予防課 12時00分～13時00分

警防課 12時00分～13時00分

17時15分～18時00分

許可条件等

- ・ 上記時間を厳守すること。
- ・ 販売等の従事者に変更がある場合は申し出ること。

許可・承認取消処分通知書

第.....号

.....様

川崎市庁舎管理規則第13条及び川崎市庁舎管理要綱第13条並びに多摩消防署庁舎管理要領第12条の規定により、次のとおり許可・承認を取消します。

年 月 日

庁舎管理者



取消す許可・承認事項

取消しの根拠

川崎市庁舎管理規則第 条第 項第 号該当

取消し理由（違反行為等の事実関係）

不服申立の教示

この処分について不服があるときは、この命令書を受けとった日の翌日から起算して60日以内に庁舎管理者に異議の申立てをすることができる。

第10号様式

庁舎内巡回点検記録票

年 月 日 () 課

担任	主任	係長	課長

区分	巡回・点検箇所	巡回・点検時間	特記事項
		21時	
庁内全般	玄関ドア施錠確認		
	車庫シャッター施錠状況		
	屋外階段非常口施錠状況		
	窓の閉鎖確認		
建物周囲	屋外各倉庫等施錠状況		
	裏門引き戸施錠状況		
消防車両等	車両ドア施錠確認		
	車輪止め確認		
節電関係	各室・廊下等照明の確認		
	エアコン等適正使用の確認		
防火管理	火器使用・ガス元栓閉止の確認		
	喫煙所・灰皿の確認		

※ 1 20時の受付勤務員は受付勤務終了後、上記項目について巡回・点検し、点検・時間欄に異常なし○、異常あり×を記入する。×の場合、特記事項に内容を記載すること。

2 各出張所は、同様に自所に合わせて作成する。