

署示甲第2号

署員一般

高津消防署庁舎管理要領の制定について

庁舎管理については、平成17年11月21日付け署示甲第5号「高津消防署庁舎管理要綱」により運用しているところですが、新たに「高津消防署庁舎管理要領」を定めたので適正に管理するよう示達します。

なお、平成17年11月21日付け署示甲第5号については廃止します。

令和3年7月21日

高津消防署長

高津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、高津消防署長が行う庁舎の管理について必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、高津消防署、新作出張所、久地出張所、梶ヶ谷出張所及び子母口出張所に適用する。

(用語の意義)

第3条 この要領における「庁舎」とは、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 庁舎管理者に事故があるときは高津消防署副署長（以下「副署長」という。）とする。

(各室管理者)

第5条 要綱第5条の規定による各室管理者及びその代理者は別表1のとおりとする。

(庁舎管理者の任務)

第6条 規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を副署長に行わせることができる。

(庁舎の出入り)

第7条 職員の登退庁は、原則として正面玄関とする。

2 庁舎管理者は、外来者が訪問した際、来訪受付表（別紙1）に必要事項を記入させ、受付勤務員に入退を管理させるとともに、庁舎管理者が特に指定する場所には、関係者以外のものを立ち入らせないよう必要な措置を講じなければならない。

(火器使用承認)

第8条 要綱第9条第1項の規定により、庁舎内において火器等の使用承認を受けようとするものは、火器使用承認申請書（第1号様式）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、前項の申請書を受付けたときは、当該申請書を受付した日の翌日から起算して5日以内に承認又は不承認を決定し、承認通知書（第2号様式）又は不承認通知書（第3号様式）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、口頭により通知することがで

きるものとする。

(会議室等利用承認)

第9条 要綱第10条第2項の規定により、会議室等を利用するときは、会議室・講堂等利用承認申込書(第4号様式)を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、その承認を受けなければならない。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。

2 庁舎管理者は、前項の申請書を受付けたときは、当該申請書を受付した日の翌日から起算して3日以内に承認又は不承認を決定し、承認通知書(第2号様式)又は不承認通知書(第3号様式)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。

(掲示板の使用承認)

第10条 要綱第11条の規定により掲示板に掲示物を掲示しようとする者は、原則として利用の開始を希望する日の2日前までに、掲示物掲示承認申請書(第5号様式)を庁舎管理者に提出しなければならない。

2 庁舎管理者は、前項の申請書を受付けたときは、当該申請書を受付した日の翌日から起算して2日以内に承認又は不承認を決定し、承認通知書(第2号様式)又は不承認通知書(第3号様式)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。

(許可行為)

第11条 要綱第12条1項各号の許可を受けようとするものは、庁舎使用等許可申請書(第6号様式)を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、前号の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(第7号様式)又は庁舎使用等不許可通知書(第8号様式)を申請人に交付するものとする。

(違反者に対する措置・処分)

第12条 要綱第13条に規定する違反者等に対する処置・処分の手続きは次のとおりとする。

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

(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は、庁舎管理者は口頭又は文書（違反行為等に対する命令書（第9号様式））により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（第10号様式））を交付するものとする。
- 2 庁舎管理者は、前項第3号、第4号及び第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（第11号様式））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条に規定する違反者に対する措置・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恐れがある場合は、所轄警察署長に協力を要請するものとする。

（鍵の保管等）

第13条 各室の出入口の鍵は原則として全て予防課庶務係で保管し、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 鍵を使用する者は、予防課庶務係に申し出て、確認を受けなければならない。
 - (2) 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鍵を管理しなければならない。
 - (3) 鍵の使用後は、直ちに予防課庶務係に返却しなければならない。
 - (4) 庁舎管理者は、各室の予備の鍵を予防課庶務係長に保管させるものとする。
- 2 出張所の出入口の鍵については出張所長が保管し、管理するものとする。

（職員の協力義務）

第14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、直ちに庶務係長に連絡し、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。

（防火管理）

第15条 庁舎管理者は、各室管理者に火気を使用する設備及び器具並びに消火設備を管理させなければならない。

- 2 各室管理者は、火災予防のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 必要時以外はコンセントにプラグを差し込んだまま放置しないこと。
- (2) 使用していないガスの元栓を締めること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、火災予防のため必要な措置を講ずること。

3 喫煙は定められた場所で行うこと。

(防犯管理)

第16条 各室管理者は、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) 常時使用していない扉及びシャッターは、必要時以外は施錠すること。
- (2) 各出張所の車庫シャッターは、指示がある場合を除き17時00分から6時00分までの間閉鎖すること。また、シャッター解放時は必ず防犯センサーを作動させること。
- (3) 受付勤務員は、勤務交代後に庁舎内外を巡回し、異常の有無を当直責任者に報告すること。
- (4) 警防用資機材等を庁舎外又は通路等に放置しないこと。
- (5) 夜間の仮眠時には、不審者の侵入防止上、必要最低限の照明を点灯しておくこと。
- (6) 庁舎及び車両の見学者に対しては必ず立会人をつけること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、盗難防止のため必要な措置を講ずること。

2 本署及び各出張所の当直責任者は、23時00分に庁舎内外を巡回し、前項各号に掲げる事項が確実に行われているか確認するとともに、異常を発見したとき、その結果を庁舎巡回点検簿（第12号様式）に記載すること。

(経費節減)

第17条 各室管理者は、環境保護のため、次に掲げる措置を適時講じなければならない。

(1) 電気及びガス関係

- ア 昼休み時間等執務時間以外の消灯を励行すること。
- イ 廊下、階段等の電灯は、支障のない範囲で消灯すること。
- ウ ボイラーの設定温度は、気候に応じて適温に調整すること。

(2) 冷暖房関係

- ア 冷暖房に係る温度は、原則として川崎市の定める設定温度とすること。
- イ 冷暖房期間中であっても、外気温に応じ冷暖房時間を短縮すること。

(庁舎及び物品の修理申請)

第18条 庁舎管理者は、庁舎及び物品に修理が必要な場合は、使用を停止し、庁舎・物品修理申請書（第13号様式）により消防局長宛て修理を申請するものとする。また、修理が必要な物品の請求についても、同様に物品（消耗品）交付申請書（第14号様式）により申請すること。

(委任)

第19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

階数	室名	各室管理者	代理者
1階	危険物庫	危険物・査察係長	危険物・査察係主任
	受付通信室、車庫、倉庫2（警防倉庫）、倉庫3（救助隊倉庫）、シャワー室	警防係長	警防係主任
	救急隊仮眠室、倉庫1（救急隊倉庫） 消毒室	救急係長 （女性仮眠室は 女性職員）	救急隊長
	玄関ホール、トイレ	庶務係長	庶務係主任
2階	倉庫4、倉庫5	庶務係長	庶務係主任
	洗面所、乾燥室、脱衣室及び浴室、	調査係長	調査係主任
	中2階倉庫	予防係長	予防係主任
3階	更衣室、トイレ	庶務係長	庶務係主任
	仮眠室	警防係長	警防係主任
	休憩室、食堂、厨房	調査係長	調査係主任
	女性更衣室（休憩室、洗面所、トイレ、 脱衣室及び浴室）	女性職員	庶務係長
4階	署長室、会議室、湯沸室、トイレ	庶務係長	庶務係主任
	予防課事務室、OAルーム、書庫	予防係長	予防係主任
	警防課事務室	警防係長	警防係主任
	消防団本部室	消防団担当係長	庶務係主任
5階	講堂、倉庫6、トイレ	庶務係長	庶務係主任
	防災無線室		
屋上	屋上	庶務係長	庶務係主任
別棟	訓練棟（水難倉庫含む）	警防係長	警防係主任
出張所	出張所庁舎	出張所長	出張所主任
倉庫	野川倉庫	庶務係長	庶務係主任

担 当	主 任	庶務係長	課長	副署長	署長

第 1 号様式

火器等使用申請書

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

午前・午後

時 分から

年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）午前・午後

時 分まで

目 的

火器等の種類

- 電熱器
- ストープ
- その他（ ）

- 注意
- 1 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。
 - 2 本申請書は、火器等使用日の 5 日前までに提出すること。

承認通知書

○川消高第 号

申請人住所（所在地）

申請人氏名（団体名）

様

年 月 日付けで申請のあったことについて、次のとおり承認します。

年 月 日

庁舎管理者

印

承認内容

火器使用 会議室等利用 掲示物掲示

期 間

午前・午後

時 分から

年 月 日（ ）～

年 月 日（ ）

午前・午後

時 分まで

使用場所

許可内容

条 件 等

不承認通知書

○川消高第 号

申請人住所（所在地）

申請人氏名（団体名）

様

年 月 日付けで申請のあったことについて審査した結果、不承認としますので通知します。

年 月 日

庁舎管理者

印

申請内容

火器使用 会議室等利用 掲示物掲示

期 間

午前・午後

時 分から

年 月 日() ~

年 月 日() 午前・午後

時 分まで

使用場所

不承認理由

担 当	主 任	庶務係長	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。

場 所

期 間

年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

目 的

掲示物の概略

注意 本申請書は、掲示開始日の2日前までに提出すること。

担 任	主 任	係 長	課 長	副署長	署 長

第6号様式

庁舎使用等許可申請書

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11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

施設使用・物件設置・商的行為・危険物搬入・集会使用・集団入庁・物品販売

その他（ ）

場 所

期間及び時間

午前・午後

時 分から

年 月 日（ ）～

年 月 日（ ）

午前・午後

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

担当者（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。

第9号様式

違反行為等に対する命令書

○川消高第 号

様

川崎市庁舎管理規則第13条川崎市庁舎管理要綱第13条の規定により、
次のとおり命じます。

年 月 日

庁舎管理者 印

命令事項

命令の根拠

川崎市庁舎管理規則第 条第 項第 号 該当

命令の理由（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、この命令書を受け取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

許可（承認）取消処分通知書

○川消高第 号

様

川崎市庁舎管理規則第13条川崎市庁舎管理要綱第13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 印

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、この命令書を受け取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 1 1 号様式

弁 明 書

年 月 日

庁舎管理者 様

弁明人住所（所在地）

.....
弁明人氏名（団体名）

.....
電話番号 （ ）

年 月 日付け第 号により（命令／許可（承認）取消処分）
されたことについて次のとおり弁明いたします。

処分の内容

弁明の内容

庁舎巡回点検簿

年 月 日 () 時 分

		担任	主任	係長	課長
項目	チェック項目	点検結果	特機事項		
庁舎全般	玄関及び各ドアの施錠確認				
	各窓の閉鎖施錠確認				
	車庫シャッターの閉鎖確認				
	防犯センサー作動状況確認				
屋外	屋外各施設施錠確認				
	警防用資機材等の収納状況確認				
車両	各車両のドア施錠確認				
	各車両の車輪止め確認				
省エネ	各室・廊下等の照明確認				
	エアコンのスイッチ確認				
防火管理	ガスの元栓閉鎖確認				
	暖房機器のスイッチ停止確認				
	喫煙場所・灰皿の確認				
携帯無線	260MHz帯				
	400MHz帯				
	携帯電話				

備考 異常の有無を○×で点検結果欄に記入し、異常がある場合は、特記事項欄に簡記すること。

第14号様式

高津消防署					消防局・施設装備課			
担任	係長	課長	副署長	署長	担任	主任	係長	課長

物品(消耗品)交付申請書

○川消高第○○号
年 月 日

消防局長 様

申請者 高津消防署長

品名	
形状・寸法・数量 (メーカー・型式等)	
概算額	円
納入場所	
申請理由 (故障状況等具体的に)	

○処理

- 交付
してよろしいでしょうか。
 却下

調達		納入年月	
廃棄番号		廃棄年月	