

川崎区役所庁舎管理要領

(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、川崎区長（以下「区長」という。）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、川崎区役所庁舎に適用する。

(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。

(庁舎管理職務代理人)

第4条 要綱第4条に基づく庁舎管理職務代理人を次のとおり指定する。

(1) 区長に事故があるときは、副区長

(2) 区長、副区長ともに事故があるときは、川崎区役所まちづくり推進部総務課長（以下「総務課長」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（代理人）を次のとおり指定する。

(1) 課に配置された各室については、課庶務担当課長（課庶務担当係長）

(2) その他の各室については、総務課長（川崎区役所まちづくり推進部総務課庶務係長）

(守衛の配置)

第6条 川崎区役所庁舎1階入口に守衛室を設置し、守衛を配置する。

2 守衛は、総務課長の命を受け、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 庁舎管理者は、規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を総務課長に行わせることができる。

(総務課長の任務)

第8条 総務課長は、庁舎管理者の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を総括する。

(総務課職員の任務)

第9条 総務課職員は、総務課長の命を受け、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、臨時開庁日にあつては、窓口等業務終了後30分後までとする。）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。ただし、不審な挙動等が認められる場合は、守衛及び総務課職員は、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 戸籍等に係る届出者等については、その利用時間に限り規制しない。

4 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。

5 閉庁日に庁舎へ出入りしようとする者は、守衛に対し、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。

6 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者氏名報告書」（別紙様式第1号）を総務課長に提出し、入庁するときは、守衛室において、氏名等の確

認を受け、「入庁許可証（腕章）」（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、「入庁許可証」を返却の上、速やかに退庁しなければならない。

- 7 その他特に庁舎管理者が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときは、第1項から第6項の規定に関わらず入退庁することができる。

（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）庁舎における焚き火は承認しない。
- （5）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、「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・不承認）通知書」（別紙様式第4号）を申請人に交付するものとする。

(会議室の使用)

第12条 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。
ただし、その申請及び使用は、事務主管課が管理することとする。
- (5) 一般の使用は承認しない。
- (6) おおむね2週間を超える連続した使用は原則として承認しない。
- (7) 飲食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。

2 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、「会議室使用承認申請書」(別紙様式第5号)に必要な書類を添付して、原則として使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。但し、職員による申請については、別途総務課長が定める。
- (2) 庁舎管理者は、「会議室使用承認申請書」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、「会議室使用承認申請書」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3日以内に承認、不承認の決定をし、「会議

室使用（承認・不承認）通知書」（別紙様式第6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、口頭により通知するものとする。

（4）庁舎管理者は、会議室の使用を承認した場合、「会議室使用承認申請書（連絡票）」により、守衛に使用を知らせ、当日に使用の案内等をさせることができる。

3 各室管理者が管理する会議室の使用については、各室管理者が前2項の規定に準じて承認等を行うものとする。

（掲示物の掲示）

第13条 規則第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7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。

2 掲出場所及び期間は、掲示スペースと優先順位を考慮し、庁舎管理者が決定する。

3 掲出は、原則申請者が行う。ただし、総務課長が別に守衛に命じることができる。

4 各室については、前項までの規定に準じ、各室管理者が決定するものとする。

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、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、危険物取扱主任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8号)に必要な書類を添付して、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・不許可）通知書」（別紙様式第9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 共用の場所での飲食
- キ 指定場所以外での喫煙
- ク 異臭を発するものの持ち込み及び異臭を発生させる行為
- ケ 動物を伴っての入庁(盲導犬等介護動物を除く)

- コ 職員の業務に対し、いたずら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潜んでいる行為
- セ 酩酊し、多数の人に迷惑を掛ける行為
- 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、その身边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付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15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10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る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る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11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号の処分をするに当たっては、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当たっては、文書（「弁明書」（別紙様式第12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収することができる。

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当たっては、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当たり、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。

（鍵の保管等）

第17条 各室の出入口の鍵の保管は次のとおり取り扱うものとする。

（1）各室の鍵は、原則としてすべて守衛室で保管し、貸出を行うものとする。

（2）各部・課に配置された各室の鍵は各管理課においても保管することができる。

2 鍵を使用しようとする者は、鍵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使用者が責任をもって鍵を管理しなければならない。
- 4 鍵の使用後は、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、各室の予備の鍵を総務課長に保管させるものとする。
- 6 総務課長は、特に必要と認める場合に限り予備の鍵を使用することができるものとする。

(職員の協力義務)

第18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、直ちに守衛室又は総務課に連絡し、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。

(使用状況の取りまとめ)

第19条 庁舎管理者は、当該年度の会議室等使用状況を、区役所及び支所会議室等使用件数表（別紙様式第13号）により翌年度4月15日までに取りまとめなければならない。

(委任)

第20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、区長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年10月1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7年1月1日から施行する。