

多 摩 区 総 合 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、多摩区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、多摩区総合庁舎に適用する。ただし、次の各号については、善良管理者に委任するものとする。

- (1) 1階喫茶室については、一般社団法人多摩区ソーシャルデザインセンターが責任をもって管理する。
- (2) 11階レストランについては、川崎市職員厚生会が責任をもって管理する。
- 2 休日夜間急患診療所及び薬事センターについては、健康福祉局長が責任をもって管理する。
- 3 教育委員会に属する施設については、教育長が責任をもって管理する。

(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。

(善良管理者)

第4条 善良管理者とは行政財産の使用許可を受けた者をいう。

(庁舎管理職務代理人)

第5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、多摩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6条 要綱第5条に基づく各室管理者を（別表）のとおり指定する。

(庁舎管理者及び代理人任務)

第7条 区長は、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。

- 2 総務課長は、区長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を総括する。
- 3 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。

(職員の協力義務)

第8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、臨機の処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。

(守衛の配置)

第9条 区役所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、庁舎の管理等に従事する。

(庁舎への出入り)

第10条 守衛は、庁舎へ出入りする者を管理するものとする。

2 開庁日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、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ものとする。

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（バッチ）」（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」を返却のうえ、速やかに退庁しなければならない。

6 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5号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) 調理用の火器等の使用は承認しない。ただし、職員の福利厚生事業として認定されたレストラン等の調理用火器等の使用は承認することができる。
- (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の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・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。

- (1) 共用会議室は次表のとおり設置する。

階 数	会議室番号	利用可能人数	階 数	会議室番号	利用可能人数
6階	601	80人	11階	1101	45人
9階	901	6人	11階	1102	30人
10階	1001	24人	11階	1103	18人
10階	1002	24人	(大会議室)	3室開放	132人
			11階	1104	20人

- (2) 共用会議室の利用時間について、原則として次のとおりとする。

ア 会議室の利用時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、必要と認められる場合は、午後9時までを限りとして延長することができる。

イ 901、1001、1002会議室は午後5時15分以降の夜間及び土曜・日曜及び休日について、また1104会議室は年間を通じ、原則として利用できない。ただし、特に庁舎管理者が承認したときは利用することができるものとする。

- 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、職員が利用する場合は承認する。
- (2) 国及び他の地方公共団体が利用する場合で、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利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利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) 長期間の利用は原則として承認しない。ただし、庁舎管理者が必要と認めた場合は承認することができる。
- (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利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条の会議室の利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5号）に必要事項を記入し、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。但し、職員による申請については、別途総務課長が定めることがで

きる。

- (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、再提出等の処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・不承認）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、軽易なもの及び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) 多摩区役所の各所属においては、イントラによって随時申請のための入力を行うことにより申請手順に代えることができる。
- (5) 庁舎管理者は、会議室の利用を承認した場合、「会議室利用（承認・不承認）通知書」の写しにより、守衛に利用を知らせ、当日に利用案内等をさせることができる。
- 4 利用者は、利用目的・日時・責任者等に変更が生じたとき、又は利用を取り消すときは、庁舎管理者に会議室利用（承認・不承認）通知書をそえて速やかに届け出なければならない。
- 5 会議室の利用料は、無料とする。
- 6 利用者は、会議室の利用にあたっては、次の事項を遵守すること。
 - (1) 許可された利用時間を厳守すること。
 - (2) 危険物を持ち込まないこと。
 - (3) 持込品の搬入及び搬出は、利用時間中に行うこと。
 - (4) 許可なく壁、柱等にはり紙し、又は釘等を打つ行為をしないこと。
 - (5) 許可を受けた会議室以外のものを利用したり、会議室内の器具等の持出しをしないこと。
 - (6) 騒音若しくは大声を発したり、または暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (7) 室内での喫煙・食事は、絶対にしないこと。
 - (8) 机、いす等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置にもどすこと。
 - (9) 会議室利用後は、室内を清掃すること。特に、机の上は必ず雑巾掛けをすること。
 - (10) 会議室利用中に破損した備品、什器等があるときは、速やかに庁舎管理者に届け出ること。
 - (11) 会議室利用後は鍵をかけ、貸与されたホワイトボード用筆記用具及び鍵を速やかに総務課まで返却すること。
 - (12) 目的外の利用は絶対にしないこと。
 - (13) 会議室利用時、車での来庁は控えること。
 - (14) その他庁舎管理者が指示したこと。
- 7 各室管理者が管理する会議室の利用については、各室管理者が前各項の規定に準じて承認等を行うものとする。

（掲示板等の使用）

第13条 庁舎の広報掲示板を次のとおり設置する。

- (1) 1階正面玄関脇（公告式条例の掲示板）
 - (2) 各階通路壁面（一般掲示板）
- 2 懸垂幕の掲示は次のとおりとする。
- (1) 同一期間中は、3本までを限度として懸垂幕装置へ掲示する。
 - (2) 懸垂幕の長さは9.35メートル、幅は90センチメートルまでとする。
 - (3) 掲示期間については、庁舎管理者が必要と認めたときを除き1ヶ月を限度とする。
- 3 第1項及び第2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) 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。
 - (3) 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。
 - (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、掲示場所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は、庁舎管理者が掲示するにあたり支障がない旨を判断し、掲示場所に余裕がある場合に限り承認することができる。
- 4 第1項及び第2項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、再提出等の処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並びに公共的団体が行う社会援護、慈善事業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、休憩時間中の職員に対しての秩序ある商品の紹介、生命保険等の勧誘等及び職員と個々に契約している物品等の配達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) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

- (7) 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。
 - (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、公衆の目にふ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並びに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、掲示依頼があるときは、庁舎管理上支障の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専有的に使用する場合で、やむを得ないと認められるときは、庁舎管理上支障のない範囲で許可することができる。
 - (2) 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。
 - (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) 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時は許可することができる。
 - (6) 火器等の使用又は騒音（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。ただし、薬事センターへの搬入物については、別途協議し、これを定める。
- 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条第1項各号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、再提出等の処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。
- (4) 本市の事務事業及び関連する行事等を行うため、職員が利用する場合は「庁舎使用等許可申請書」（別紙様式第8号）によらず、別途定める様式により庁舎設備等の使用許可を申請するものとする。

（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、乱暴な言動又はけん悪の情をもよおす行為。
 - 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 許可なく敷地内において映像、写真を撮る行為
 - カ 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
 - キ レストラン及び喫茶室以外での共用の場所での飲食
 - ク 指定場所以外での喫煙

- ケ 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
- コ 動物を伴っての入庁（盲導犬等介護動物を除く）
- サ 職員の業務に対し、いたずらなどでこれを妨害する行為
- シ 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
- ス 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
- セ 正当な理由なくものかげにひそんでいる行為
- ソ 酩酊し、多数の人に迷惑をかける行為
- タ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内をねり歩く行為
- チ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内で寝ている行為
- ツ 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、又はき損すること。

(5) 爆発又は引火のおそれがある物件の附近で火器を取り扱うこと。

(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、庁舎管理者は口頭又は文書（「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、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」（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の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。

(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) 共用会議室以外の各室の鍵は、原則としてすべて守衛室で保管し管理するものとする。
。
- (2) 共用会議室の鍵は総務課事務室に保管し、貸出しを行うものとする。ただし、休日及び時間外においては守衛室にて鍵を受領し、終了後鍵を守衛室に返却するものとする。
- 2 鍵を利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、各室管理者及び利用者が責任をもって鍵を管理しなければならない。
- 4 鍵の利用後は、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、別途協議のうえ、必要に応じて鍵の複製を許可することができる。
- 6 庁舎管理者は、各階の鍵を総務課長に保管させるものとする。

(駐車場等の規制)

第18条 来庁者用駐車場は次のとおりとする。

- (1) 多摩区総合庁舎駐車場（地下2階及び屋外駐車場）
- (2) 駐車可能台数

	地下2階駐車場	屋外駐車場
車 高	2. 1 m 以下	—————
台 数	1 0 9 台	5 台

- 2 駐車場以外の場所における車両の駐車は原則として許可しない。
- 3 地下2階駐車場は24時間駐車可能とするが、午前6時から午前8時の間は入出庫禁止とする。
- 4 屋外駐車場の利用時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、庁舎管理者が必要と認めた場合は、利用時間外の利用を承認することができる。
- 5 地下駐車場に駐車するときは、入口発券機により駐車券を受け、また、駐車場から出るときは、出口受券機に返却し出庫する。
- 6 屋外駐車場は公用車及び関係車両専用とし、屋外駐車場を利用する場合は事前に庁舎管理者の許可を得なければならない。
 - (1) 許可を受けようとする者は、「駐車場一時利用許可申請書」（別紙様式第13号）に必要事項を記載し、原則として利用する3日前までに、庁舎管理者あて提出しなければならない。
 - (2) 庁舎管理者は、「駐車場一時利用許可申請書」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、再提出等の処置を講じなければならない。

- (3) 庁舎管理者は、「駐車場一時利用許可申請書」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3日以内に許可、不許可の決定をし、その結果を口頭により通知するものとする。

7 その他、駐車場貸付部分における管理運営に関しては川崎市と貸付業者との契約内容によるものとする。

(時間外レストランの利用)

第19条 1 1階レストランを利用しようとする者は、事前に庁舎管理者の承認を得なければならない。

- (1) 承認を受けようとする者は、「レストラン利用承認申請書」(別紙様式第14号)に必要事項を記載し、原則として利用する3日前までに、レストラン経営者の確認印を受けた後、庁舎管理者あて提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、「レストラン利用承認申請書」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、再提出等の処置を講じなければならない。
- (3) 庁舎管理者は、「レストラン利用承認申請書」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日以内に許可、不許可の決定をし、その結果を口頭により通知するものとする。

(行政モニターの利用)

第20条 本市事務事業等の広報の利用に供するため、掲示板等とは別に行政モニターを次のとおり設置する。

- (1) 1階アトリウム
- (2) 1階3連エレベーター前
- (3) 地下2階3連エレベーター前

2 行政モニターの利用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表示は承認する。
- (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表示で、本市の関連部局から表示の承認申請がある場合は承認することができる。
- (3) 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表示で、特に庁舎管理者が表示するにあたり支障がない旨を判断した表示については、承認することができる。

3 行政モニターの表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、「行政モニター表示承認申請書」(別紙様式第15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、「行政モニター表示承認申請書」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、「行政モニター表示承認申請書」を受付したときは、当該依頼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。

４ 表示するデータは、庁舎管理者の指示に基づき、申請者が準備する。

(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、庁舎管理者が別に定める。

附 則

この要領は平成９年４月１日から施行し、平成９年１月２０日から適用する。

この改正要領は平成１９年４月１日から施行する。

この改正要領は平成２０年４月１日から施行する。

この改正要領は平成２０年７月１日から施行する。

この改正要領は平成２１年５月２５日から施行する。

この改正要領は平成２２年４月１日から施行する。

この改正要領は平成２９年４月１日から施行する。

この改正要領は平成２９年１０月１日から施行する。

この改正要領は令和３年３月３１日から施行する。

別 表

階 数	施 設 名	管 理 者
11階	1101～1104会議室 たまレストラン・厚生会売店・給湯室	総 務 課 長
10階	区長室・総務課・電話交換室 1001・1002会議室 選挙管理委員会委員室・給湯室	総 務 課 長
	企 画 課 事 務 室	企 画 課 長
	地 域 振 興 課 事 務 室	地 域 振 興 課 長
9階	納 税 課 事 務 室	納 税 課 長
	市 民 税 課 事 務 室 給 湯 室 ・ 更 衣 室	市 民 税 課 長
	資 産 税 課 事 務 室	資 産 税 課 長
	休 憩 室	総 務 課 長
8階	高 齢 者 支 援 課 事 務 室 給 湯 室 ・ 更 衣 室	高 齢 者 支 援 課 長
	地 域 保 健 福 祉 課 事 務 室 ・ 更 衣 室	地 域 保 健 福 祉 課 長
	保 険 年 金 課 事 務 室	保 険 年 金 課 長
	多 目 的 室	総 務 課 長
7階	保 護 課 事 務 室 相 談 室 ・ 休 憩 室 ・ 更 衣 室 給 湯 室 ・ ケ ー ス 診 断 室	保 護 課 長
	衛 生 課 事 務 室	衛 生 課 長
	701・他会議室	総 務 課 長
6階	薬 事 セ ン タ ー 事 務 室 検 査 室 ・ 医 療 品 情 報 室	薬 事 セ ン タ ー 事 務 局 長
	多 摩 防 災 セ ン タ ー 事 務 局 室 本 部 室 ・ 災 害 情 報 室 給 湯 室	総 務 課 長
	601 会 議 室	総 務 課 長
5階	料 理 室 ・ 実 習 室 ・ 和 室 ・ 学 習 室 児 童 室 ・ 給 湯 室	市 民 館 長
4階	会 議 室 ・ 映 写 室 ・ 音 響 調 整 室 調 光 室 ・ 給 湯 室	
3階	体 育 室 ・ 視 聴 覚 室 ・ リ ハ ー サ ル 室 楽 屋 ・ 会 議 室 ・ 給 湯 室	
2階	市 民 館 事 務 室 医 務 室 ・ 応 接 室 ・ 市 民 ギ ャ ラ リ ー グ ル ー プ 室 ・ ホ ワ イ エ ・ ホ ー ル 楽 屋 ・ 給 湯 室	
	休 日 夜 間 急 患 診 療 所 所 長 室 図 書 室 ・ 研 究 室 ・ 会 議 室	診 療 所 管 理 人
1階	区 民 課 事 務 室 更 衣 室 ・ 休 憩 室 ・ 給 湯 室	区 民 課 長
	保 険 年 金 課 事 務 室	保 険 年 金 課 長
	保 健 福 祉 サ ー ビ ス 課 事 務 室 こ ど も 支 援 室 事 務 室 成 人 相 談 室 ・ 家 族 計 画 室 ・ 体 力 測 定 室 検 査 室 ・ 栄 養 室 ・ 相 談 室 ・ 講 堂 更 衣 室 ・ 休 憩 室 ・ 給 湯 室	保 健 福 祉 サ ー ビ ス 課 長
	休 日 夜 間 急 患 診 療 所 所 長 室 診 療 室 ・ 回 復 室 ・ 薬 局	診 療 所 管 理 人
	総 合 案 内 所 ・ 市 政 資 料 コ ー ナ ー	総 務 課 長
	守 衛 室 ・ ロ ビ ー	総 務 課 長
地下1階	図 書 館 事 務 室 ・ 会 議 室 ・ 郷 土 資 料 館	図 書 館 長
	運 転 手 控 室 ・ 給 湯 室	総 務 課 長
地下2階	駐 車 場 ・ 機 械 室	総 務 課 長

※ 共用通路、トイレについては、市民館、図書館の専用部分を除き総務課長の管理下とする。

(多摩区)工事等入庁業者名及び作業員氏名報告書

所管課				総務課			
担 当	係 長	課長補佐	課 長	担 当	係 長	課長補佐	課 長
届出年月日	令和 年 月 日			工事施工年月日	令和 年 月 日		
商 号				代 表 者 氏 名			
工事責任者氏名	印			連 絡 先 Tel			
工 事 内 容							
工 事 現 場							

氏 名	入庁予定時刻	入庁時刻	退庁予定時刻	退庁時刻	許可証No.
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	

- 1 3日前の午後4時(閉庁日については、それ以前の直近の平日午前中)までに、多摩区役所まちづくり推進部総務課長あてに提出してください。
- 2 入庁時は、工事現場庁舎の守衛室で入庁時刻を各自記入し、入庁許可証の交付を受けてください。
また、在庁中は入庁許可証を胸に付けてください。
- 3 退庁時は、入庁時に受付を行った守衛室で退庁時刻を各自記入し、入庁許可証を返却してください。

付 記

来庁車両		*は職員が記入
車 種 ・ ナ ン バ ー	車 両 の 使 用 目 的	* 駐 車 場 所

入庁許可証

(表面)

多摩区 シンボルマーク	No. _____
多摩区総合庁舎	
入 庁 許 可 証	
庁舎管理者	

(裏面)

注 意
1 本証は見やすい位置に着用し，必ずご自身でお使い ください。
2 本証を亡失若しくは損傷した場合は再交付を受けて ください。
3 退庁時は必ず返還してください。

火器等使用承認申請書 (火器等使用承認伺書)		担 任	庶務係長	課長補佐	課 長	決裁区分
文 書 番 号	川多総第 号					
起 案 年 月 日	令 和 年 月 日					
決 裁 年 月 日	令 和 年 月 日	☐ 本件承認してよいでしょうか。 ☐ 本件不承認としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	令 和 年 月 日					
完 結 年 月 日	令 和 年 月 日	指 令	川崎市指令総庁第 号			
令和 年 月 日 (あて先) 庁舎管理者 申請人住所(所在地) 申請人氏名(団体名) 印 電話番号 () 川崎市庁舎管理規則第8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。						
火器等使用内容						
火器等使用場所						
火器等使用期間及び時間 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日() 時 分 ~ 時 分						
使用する火器等の種類及び数量						
火器等使用担当者 (現場担当者) 住 所(所属) 氏 名 電話番号 ()						
火器等使用責任者 (緊急連絡先) 住 所(所属) 氏 名 電話番号 ()						

- ※ 申請にあたっては、使用箇所を明示した図面等を2部提出してください。
- ※ 防火対策(消火器の配置等)を明示してください。
- ※ 太枠の中のみ記入してください。
- ※ 本申請書は庁舎使用等の希望する日の30日前までに提出してください。

火器等使用(承認・不承認)通知書

川崎市指令多総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

令和 年 月 日付けで申請のあった件について、川崎市庁舎管理規則第8条の規定に基づき、次のとおり(承認・不承認)とします。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市多摩区長

火器等使用内容

火器等使用場所

火器等使用期間及び時間

令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()
時 分 ~ 時 分

使用する火器等の種類及び数量

☐承認条件 ☐不承認理由

会議室利用承認申請書			
令和 年 月 日			
(あて先) 庁 舎 管 理 者			
次のとおり申請します。			
申 請 者	所属・団体名 _____ 住 所 _____ 責 任 者 氏 名 _____ 連 絡 先 () 担当者名 _____		
使 用 日 時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 (会議等開始時間 午前・午後 時 分～)		
使 用 場 所	☐ 会議室名 ()	使用人数	() 人
使 用 備 品	☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ ☐		
使 用 目 的	☐ 会議(名称 :) ☐ その他 _____		
許 可 番 号	第 号	指示事項	
使 用 者 区 分	☐ 行政 ☐ 関係団体		
変 更 ・ 取 消 年 月 日	令和 年 月 日 変更・取消	摘要	
	令和 年 月 日 変更・取消	摘要	
使 用 済 確 認	氏名 時 分		
備 考			

会議室利用承認申請書

令和 年 月 日

(あて先) 庁舎管理者

次のとおり申請します。

申 請 者	所 属 ・ 団 体 名 _____ 住 所 _____ 責 任 者 氏 名 _____ 連 絡 先 _____（ ） 担当者名 _____		
使 用 日 時	令 和 年 月 日 （ ） 午 前 ・ 午 後 時 分 ～ 午 前 ・ 午 後 時 分 （ 会 議 等 開 始 時 間 午 前 ・ 午 後 時 分 ～ ）		
使 用 場 所	☐ 会議室名（ ）	使 用 人 数	（ _____ ） 人
使 用 備 品	☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ ☐		
使 用 目 的	☐ 会議（名称： ） ☐ その他 _____		
使 用 者 区 分	☐ 行政 ☐ 関係団体		

変 更 ・ 取 消 年 月 日	令和 年 月 日 変更・取消	摘要
	令和 変更・取消	摘要
使 用 済 確 認	氏名 時 分	
備 考		

会議室利用（承認・不承認）通知書

令和 年 月 日

申請者様

庁舎管理者

次のとおり（承認・不承認）します。

申請者	所属・団体名		
	住 所		
	責任者氏名		
	連絡先（.....） 担当者名		
使用日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 (会議等開始時間 午前・午後 時 分～)		
使用場所	☐ 会議室名（.....）	使用人数	（.....）人
使用備品	☐ プロジェクタ ☐ マイク ☐ ホワイトボード ☐ ☐		
使用目的	☐ 会議(名称：.....) ☐ その他		
☐ 承認条件 ☐ 不承認理由			

使用上の注意事項

- 承認内容を変更する場合は、この通知書を添えて届け出てください。
- 会議室等使用当日は、この通知書を必ずお持ちください。
- 会議室等の使用にあたっては、庁舎管理者の指示に従ってください。目的外の使用については、承認を取り消すことがあります。
- 会議室等の使用時間は、準備・後片付けを含め午前8時30分から午後17時15分までとなっておりますので、御協力ください。
- 会議室等使用の際の車での来庁はご遠慮ください。
- 会議室等使用後は、速やかに庁舎管理者に連絡し、確認を受けてください。

(掲示物掲示承認伺書)

☐ 本件承認してよいでしょうか。 ☐ 本件不承認としてよいでしょうか。	担 任	係 長	課 長
申請に対する審査結果 ☐ 承認 ☐ 不承認	審査結果口頭通告日 年 月 日		認 印
令和 年 月 日 (あて先) 庁 舎 管 理 者 所 属 申請者氏名 (本市機関の場合主管課長) 印 川崎市庁舎管理規則第 10 条及び第 11 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。			
掲示希望期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
掲示物の種類・数量 ☐ ポスター等 枚 ☐ 立看板 枚 ☐ 懸垂幕 枚 ☐ その他 枚			
掲示物の概略			
担当者名 電話番号			

- 1 本申請書は、掲示希望日の 2 日前までに提出してください。
- 2 規格 懸垂幕 ⇒ 縦 9. 3 5 m、横 9 0 c m。

庁舎使用等許可申請書 (庁舎使用等許可伺書)		担 任	合 議	庶務係長	課 長	決裁区分
文 書 番 号	川多総第 号					
起 案 年 月 日	令 和 年 月 日					
決 裁 年 月 日	令 和 年 月 日	☐ 本件許可してよいでしょうか。 ☐ 本件不許可としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	令 和 年 月 日					
完 結 年 月 日	令 和 年 月 日	指 令	川崎市指令多総第 号			
令和 年 月 日 (あて先) 庁 舎 管 理 者 申請人住所(所在地) _____ 申請人氏名(団体名) _____ 印 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・撮影録音 その他()						
場 所						
期間及び時間 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日() 時 分 ~ 時 分						
目 的 (施設使用、集会目的、販売物品、搬入危険物等の内容及び数量等詳しく記入)						
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 () _____						
責任者 (連絡先) 住 所(所属) _____ 氏 名 _____ 電話番号 () _____						

- ※ 施設使用・集会使用・物件設置については、使用箇所を明示した図面等を2部提出してください。
- ※ 付帯設備及び放送設備等の備品の借用については、別途協議願います。
- ※ 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。
- ※ 本申請書は庁舎使用等の希望する日の30日前までに提出してください。

庁舎使用等(許可・不許可)通知書

川崎市指令多総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

令和 年 月 日付けで申請のあった件について、川崎市庁舎管理規則第11条の規定に基づき次のとおり(許可・不許可)とします。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市多摩区長

許可内容

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・撮影録音

その他()

許可場所

許可期間及び時間

令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()
時 分 ~ 時 分

目的(施設使用、集会目的、販売物品、搬入危険物の内容及び数量等)

☐許可条件 ☐不許可理由

違反行為等に対する命令書

川崎市指令多総第 号

様

庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり命じます。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市多摩区長

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、この命令書を受けとった日の翌日から起算して3月以内に川崎市長に対して審査請求をすることができます。

この処分の取り消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

許可(承認)取消処分通知書

川崎市指令多総第

号

様

庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり許可(承認)を取消します。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市多摩区長

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3月以内に川崎市長に対して審査請求をすることができます。

この処分の取り消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

弁 明 書 (違反行為等に対する処分伺書)		担 任	合 議	庶務係長	課 長	決裁区分
文 書 番 号	川多総第 号					
起案年月日	令和 年 月 日					
決裁年月日	令和 年 月 日					
施行年月日	令和 年 月 日	☐ 本件供覧します。 ☐ 本件不処分としてよいでしょうか。 ☐ 本件違反行為等に対する命令をしてよいでしょうか。 ☐ 本件許可(承認)を取消してよいでしょうか。				
完結年月日	令和 年 月 日					
指 令	川崎市指令多総第 号					

弁 明 書

令和 年 月 日

(あて先) 庁 舎 管 理 者

弁明人住所(所在地)

弁明人氏名(団体名) 印

電話番号 ()

次のとおり弁明いたします。

※ 本弁明書は3日以内に提出してください。
※ 太枠の中のみ記入してください。
※ 書ききれない場合は別紙を添付してください。

担 任	係 長	課長補佐	課 長	担 任	係 長	課長補佐	課 長

駐 車 場 一 時 利 用 許 可 申 請 書

平成 年 月 日

(あて先) 庁 舎 管 理 者

申請者氏名

申請者住所

電 話 ()

多摩区総合庁舎要領第18条第6号の規定により、次のとおり承認を受けたいので申請します。

団 体 名			責任者名		
住 所			電話番号	—	
使 用 目 的					
駐 車 場	住 所				
利 用 者 等	氏 名		電話番号		
車 種	☐ 大型バス ☐ 普通乗用車 ☐ 小型乗用車 ☐ その他				
台 数	台				
車 高	センチメートル		車両番号		
車 高	センチメートル		車両番号		
車 高	センチメートル		車両番号		
使用年月日	令和 年 月 日 (曜日)				
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分				
予定駐車場	野外駐車場 ・ 地下駐車場				
備 考					

※ (1) 駐車時間は、厳守してください。
(2) 守衛室及び誘導員の指示には、必ず従ってください。
(3) 許可した目的外の駐車はできません。

レストラン	担 任	係 長	課長補佐	課 長
-------	-----	-----	------	-----

レストラン利用承認申請書

令和 年 月 日

(あて先) 庁 舎 管 理 者

所 属

課(係)長名

電 話 ()

担 当 者 名

多摩区総合庁舎要領第19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。

日 時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
使 用 目 的	
利 用 者 数	名
備 考	

- ※ (1) 本申請書を提出する前に必ずレストランの承認印を受けてください。
(2) 本申請書は、利用日の7日前までに提出してください。
(3) 利用時間は、厳守してください。
(4) レストラン及び守衛室の指示には必ず従ってください。
(5) 11階会議室の迷惑にならないよう注意してください。
(6) その他、エレベーター・階段の開放については別途「夜間・休日庁舎設備使用申請書」を提出してください。

依頼課			総務課		
担当	係長	課長	担当	係長	課長

行政モニター表示承認申請書

令和 年 月 日

(あて先) 庁 舎 管 理 者

依頼課

責任者 _____ 印

担当者 _____

連絡先 _____

多摩区総合庁舎管理要領第20条の規定により、庁舎に設置している行政モニターについて、次の行政情報の表示を依頼いたします。

表示場所	☐ 1階アトリウム	☐ 1階、地下2階エレベーター前
表示媒体	☐ 動画 拡張子 ()	☐ 動画 ☐ 静止画 拡張子 ()
表示期間	☐ 令和 年 月 日 ~ 年 月 日 ☐ 年度末まで	

表示する内容（なるべく詳しく記入してください。）

備 考

- ※ 表示データの拡張子によって表示できない場合がありますので、依頼書の提出前に庁舎管理課まで御相談ください。
- ※ 表示期間については希望に添えない場合があります。通年の場合にも適宜調整をさせていただく場合があります。
- ※ 表示場所の「1階アトリウム」は音を出すことができます。「1階、地下2階エレベーター前」は音を出すことができません。