

## ○横浜市庁舎管理規則

昭和36年2月15日

規則第4号

注 平成6年11月から改正経過を注記した。

横浜市庁舎管理規則をここに公布する。

## 横浜市庁舎管理規則

## (目的)

第1条 この規則は、庁舎の管理について必要な事項を定めることにより、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、もって公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

(平24規則80・一部改正)

## (用語の意義)

第2条 この規則において、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) 庁舎 市において市の事務事業の用に供する建物(設備を含む。)、その敷地及びこれらに属する工作物(借り受けるものを含み、直接公共の用に供するものを除く。)で市長の管理に属するものをいう。

(2) 本庁舎 庁舎のうち中区港町1丁目1番に所在する庁舎をいう。

(平24規則80・一部改正)

## (庁舎管理者)

第3条 庁舎の管理を行なわせるため、別表に定める区分に従い、庁舎管理者を置く。

2 庁舎管理者に事故があるとき、または庁舎管理者が欠けたときは、あらかじめ庁舎管理者が指定する職員がその職務を行なうものとする。

3 庁舎管理者は、前項の規定により指定した職員の職及び氏名を速やかに総務局長に報告しなければならない。

(平18規則84・平22規則29・一部改正)

## (管理統轄者)

第4条 統括本部長、局長又は区長は、その所轄する庁舎の庁舎管理者を統轄するものとする。

(平23規則38・一部改正)

## (庁舎管理の補佐)

第5条 統括本部長又は局長は、本庁舎の庁舎管理者を補佐する責を負うものとする。

2 前項の規定は、庁舎管理者である区長が管理する庁舎の消防局又は福祉保健センターの長について準用する。

(平13規則113・平18規則84・平22規則29・平23規則38・一部改正)

## (管理補助者)

第6条 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、その管理する庁舎の一部について職員のうちから管理補助者及びその代理者を指定してその職務を分掌させることができる。

## (守衛)

第7条 庁舎の警備、来庁者の案内その他庁舎の管理に従事させるため、必要と認める庁舎に守衛を置く。

2 守衛は、庁舎管理者の指揮監督を受けるものとし、守衛の服務に関し必要な事項は、市長が定める。

#### (庁舎の出入)

第8条 庁舎管理者は、秩序の維持、災害の防止その他必要と認める場合においては、庁舎に出入しようとする者にその者の氏名及び出入の目的を明らかにさせることができる。

#### (掲示板の使用)

第9条 庁舎の掲示板に掲示物を掲示しようとする場合は、庁舎管理者の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により承認をした掲示物には、検印を押すものとする。
- 3 掲示物の掲示期間は、掲示の日から起算して1週間以内とする。ただし、庁舎管理者において必要と認める場合は、1月以内とすることができる。
- 4 掲示期間経過後の掲示物は、庁舎管理者において撤去する。
- 5 掲示板に掲示できる掲示物は、市の事務事業及びこれに関連するものとする。  
ただし、庁舎管理者において特に必要と認める場合は、この限りでない。

#### (会議室の使用)

第10条 会議室を使用しようとする者は、庁舎管理者の承認を受けなければならない。

#### (行為の禁止)

第11条 庁舎において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威またはけん騒にわたる行為をすること。
- (2) 著しく粗野若しくは乱暴な行為又は嫌悪の念を抱かせるような行為をすること。
- (3) 庁舎を傷つけ、もしくは汚し、またはみだりに原状を変更すること。
- (4) 爆発または引火のおそれのある物件の付近で火気を取り扱うこと。
- (5) 通行の妨害となる行為をすること。
- (6) 危険のおそれのある行為をすること。
- (7) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (8) 職員に面会を強要すること。
- (9) 前各号のほか、庁舎の保全若しくは秩序の維持に支障を来たし、又は公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。

(平24規則80・一部改正)

#### (行為の制限)

第12条 庁舎において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、庁舎管理者の許可を受けなければならぬ。ただし、市長が別に指定した行為については、この限りでない。

- (1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為またはその他営業行為をすること。
- (2) 指定された場所以外の場所へ車両その他これに類するものを乗り入れ、又は止め置くこと。
- (3) ポスター、看板、旗、けんすい幕その他これらに類するものを掲示する等の方法により、公衆の目にふれる状態に置くこと。
- (4) テントその他の施設を設置すること。
- (5) 市の機関以外の者が主催して集会を開催し、または集団で庁舎に入ること。

- (6) 庁舎の一部を独占的に占用または利用すること。
  - (7) 爆発物その他危険物を庁舎に搬入すること。
  - (8) 撮影、録音その他これらに類する行為をすること。
  - (9) 前各号のほか、市長が庁舎の管理上特に必要があると認めてあらかじめ公示して制限する行為
- 2 庁舎管理者は、前項の許可に庁舎管理のため必要な範囲内で条件を付けることができる。
- 3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、庁舎管理者の許可を受けなければならない。ただし、庁舎管理者においてその必要がないと認める場合は、この限りでない。
- 4 第1項及び前項の許可を受けた者に対しては、許可証を交付するものとし、検印を必要とするものについては、検印を押すものとする。
- 5 許可を受けた者またはその使用人等は、庁舎においては、許可証または庁舎管理者の指示するその身分を明らかにするものを所持しなければならない。

(平19規則10・平24規則80・一部改正)

### 第13条 削除

#### (門の開閉)

- 第14条 庁舎の門扉は、午前8時30分に開き、午後5時30分に閉鎖する。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めたときは、その時間を変更することができる。
- 2 守衛及び庁舎管理者が指定した者以外の者は、庁舎の門扉を開閉してはならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、借り受ける庁舎の門扉の開閉時間及び開閉する者については、庁舎管理者が当該庁舎の貸主と協議して定めるものとする。

(平19規則10・平24規則80・追加)

#### (鍵の保管等)

- 第15条 各室の出入口の鍵(以下「鍵」という。)は、各室の使用時間中は庁舎管理者又は管理補助者若しくは庁舎管理者が指定する者が、使用時間以外は当直者が保管するものとする。
- 2 鍵を使用しようとする者は、前項に規定する鍵の保管者(以下「保管者」という。)の承認を受けなければならない。
- 3 前項の規定により承認を受けた者は、使用後直ちに保管者に鍵を返還しなければならない。
- 4 庁舎管理者は、予備鍵を備えておかなければならず、予備鍵の保管及び使用については、庁舎管理者の定めるところによる。
- 5 前各項の規定にかかわらず、借り受ける庁舎の鍵の保管等については、庁舎管理者が当該庁舎の貸主と協議して定めるものとする。

(平24規則80・一部改正)

### 第16条 削除

#### (違反者に対する措置)

- 第17条 庁舎管理者は、次の各号の一に該当する者またはそのおそれがある者に対し、庁舎への入場を拒否し、許可もしくは承認を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の禁止、原状回復もしくは退去を命ずることができる。
- (1) 第8条の規定に違反して氏名及び出入の目的を明らかにしない者

- (2) 第9条から第12条までの規定に違反する者
- (3) この規則の規定による条件に違反する者

(庁舎管理者の措置)

第18条 庁舎管理者は、次に掲げる事項を処理しなければならない。

- (1) 庁舎の清掃及び清潔に努めること。
- (2) 火器その他火災を生ずる危険のある設備の危険防止に努めること。
- (3) 適宜庁舎を巡察して火災、盗難その他災害予防に努め、必要な措置をとること。
- (4) 火災、盗難その他災害の発生に際しては、必要な官公署その他職員への通報または必要があると認める場合には、職員その他の者に対する指示、命令その他の措置をとること。

(職員に対する指示等)

第19条 庁舎管理者は、この規則に規定する事項またはこれを実施することについて、職員に必要な指示をすることができる。

(自動車等の規制)

第20条 庁舎管理者は、車両その他これに類するものを庁舎に停車し、又は止め置く者に対し、必要な指示をすることができる。

(平19規則10・一部改正)

(予定物についての準用)

第21条 この規則は、市の事務事業の用に供するものと決定した建物(設備を含む。)、その敷地及びこれらに属する工作物(借り受けるものを含み、直接公共の用に供するものと決定したものと除く。)で市長の管理に属するものについて準用する。

(平24規則80・一部改正)

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか、エレベーターの使用その他庁舎の管理について必要な事項は、庁舎管理者が定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の規定により許可または承認を受けるべき事項で、この規則施行の際、すでにその使用または行為が認められているものについては、この規則施行の日から1月に限りこの規則の相当規定により許可または承認されたものとみなす。

付 則(昭和39年3月規則第60号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、昭和39年4月1日から施行する。

6 この規則施行の際、現にこの規則による改正前の横浜市庁舎管理規則に基づき作成されている様式につ

いっては、なお当分の間使用することができる。

付 則(昭和40年6月規則第56号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和40年7月1日から施行する。
- 3 この規則施行の際、この規則による改正前の規則の規定によってなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の規則の相当規定によってなされた手續その他の行為とみなす。
- 4 この規則施行の際、この規則による改正前の規則の規定により作成された様式、書類については、なお当分の間これを適宜修正のうえ使用することができるものとする。

付 則(昭和43年4月規則第25号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則の規定によりなされた手續その他の行為は、改正後のこれらの規則の相当規定によりなされた手續その他の行為とみなす。

付 則(昭和44年9月規則第87号)

この規則は、昭和44年10月1日から施行する。ただし、第5条第1項に係る改正規定及び別表に係る改正規定中消防局に係る改正部分は、昭和44年11月24日から施行する。

付 則(昭和47年12月規則第156号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和48年1月1日から施行する。
- 4 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の規則の規定によりなされた手續その他の行為は、別段の定めのない限り、この規則による改正後の規則の相当規定によりなされた手續その他の行為とみなす。

附 則(昭和52年7月規則第90号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和52年7月4日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際この規則による改正前の規則の規定によりなされた手續その他の行為は、この規則による改正後の規則の相当規定によりなされた手續その他の行為とみなす。

付 則(平成6年11月規則第109号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年11月6日から施行する。

付 則(平成13年12月規則第113号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年1月1日から施行する。

附 則(平成18年3月規則第84号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成19年3月規則第10号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月規則第29号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 6 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成23年3月規則第38号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成24年9月規則第80号)

この規則は、平成24年9月25日から施行する。

別表

(平6規則109・平13規則113・平18規則84・平19規則10・平22規則29・平23規則38・平24規則80・一部改正)

区分	庁舎管理者
本庁舎	総務局長
区庁舎又は区総合庁舎 (消防署及び直接公共の用に供する施設を除く。)	区長
消防署(消防出張所を含む。)	当該消防署の長
統括本部、局又は区役所の出先機関の庁舎	当該出先機関の長
その他の行政機関の庁舎	当該行政機関の長
借り受ける庁舎(上記出先機関及び行政機関の庁舎を除く。)	横浜市契約事務委任規則(平成11年4月横浜市規則第37号)の規定により当該庁舎の借受けに係る契約に関する事務を委任された者
金庫室	会計管理者

(注意) 統括本部、局若しくは区役所の出先機関又はその他の行政機関の庁舎に2以上の当該出先機関又は行政機関がある場合の当該庁舎の庁舎管理者は、総務局長が指定する者とする。