

戸塚区総合庁舎の荷捌場に関する事務取扱要領

(趣旨)

第1条 戸塚区総合庁舎（以下「総合庁舎」という。）内に設置する荷捌場の運営については、横浜市庁舎管理規則（昭和36年2月横浜市規則第4号。以下「規則」という。）によるほか、この要領で定める。

(使用範囲)

第2条 荷捌場の使用は、区役所、南部農政事務所、区民文化センター、食堂、店舗その他総合庁舎施設運営のために必要な場合とする。

(使用申込方法)

第3条 荷捌場使用の申込みは、荷捌場使用申込書（様式第1号）により行う。
2 前項に規定する使用申込みの総合調整は、戸塚区役所総務課が所掌する。

(使用申込期限)

第4条 年間で使用が定まっているものは、前年度2月末までに荷捌場使用申込書を戸塚区役所総務課長に提出する。前記以外で当該年度使用する場合は、原則として使用日の1週間前までに戸塚区役所総務課長に提出する。

(使用者の遵守事項)

第5条 使用者は規則及びこの要領に定める事項のほか、次に定める事項を守らなければならない。

- (1) 使用申込書に記載した内容を遵守すること。
- (2) 使用中は第三者及び当該施設の管理運営に支障を来す行為をしないこと。
- (3) その他、戸塚区役所総務課戸塚区役所総務課長の指示に従うこと。

(鍵の管理)

第6条 荷捌場のシャッターの鍵は、区役所、南部農政事務所、区民文化センター、食堂、店舗及び総合庁舎の警備業務を受託する業者（以下「警備業者」という。）で各々管理する。

(シャッターの開閉、施錠)

第7条 区役所、南部農政事務所、区民文化センター、食堂、店舗の使用者が開閉及び施錠を行う。ただし、ごみルート回収日は、朝の巡回時に警備業者が鍵を開け、午後の巡回の際に閉める。

(庶務)

第8条 荷捌場の管理運営にかかる事務は、戸塚区役所総務課において処理する。

附 則

この要領は、平成25年3月1日から施行する。