

○福島地方水道用水供給企業団庁舎管理規程

〔平成15年3月13日
管理規程第5号〕

福島地方水道用水供給企業団庁舎管理規程（平成12年管理規程第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、福島地方水道用水供給企業団の管理本館及び浄水場並びにポンプ所等における事務又は事業の用に供する施設及び敷地（以下「庁舎」という。）の保全並びに火災、盗難等の予防を図るため、別に定めるものを除くほか、その管理について必要な事項を定めるものとする。

（庁舎管理責任者）

第2条 庁舎の管理を総括するため、庁舎管理責任者を置く。

2 庁舎管理責任者は、事務局長とする。

（課管理責任者）

第3条 庁舎管理責任者を補佐するため、課管理責任者を置く。

2 浄水場及びポンプ所等（以下「各課等」という。）については、その長を課管理責任者とする。ただし、各課等が所管しない箇所については、総務課長をその課管理責任者とする。

3 前項に規定する総務課長が管理する箇所は、別表のとおりとする。

4 課管理責任者は、火災及び盗難の予防のため、その所属する職員のうちから火気取締責任者及び盗難予防責任者を定め、庁舎管理責任者に報告しなければならない。

（出入口の開閉）

第4条 管理本館の出入口（正面玄関及び西面玄関）及び事務室の出入口は、週休日及び休日を除くほか、午前8時30分に開き、午後5時15分に閉じるものとする。ただし、庁舎管理責任者は、必要に応じこれを変更することができる。

2 管理本館へ、その日の最初に入館し、その日の最後に退館（以下「入退館」と

いう。)する際の出入口は、北東面の出入口とし、入退館の出入口の開閉は、係長以上の職にあるものが行う。ただし、係長より開閉を命ぜられた場合は、当該職員が行う。

(かぎの保管)

第5条 北東面出入口のかぎは、係長以上の職にあるものが保管し、管理本館等各室の出入口のうち施錠を必要とする室の施錠及びかぎの保管は、当該室の課管理責任者が行う。

2 かぎの保管者がかぎを紛失した場合は、課管理責任者を經由して事故報告書を提出しなければならない。

3 第1項のかぎの予備かぎは、総務課長が保管し、第13条の場合は、総務課長が必要と認める場合に限り、これを使用するものとする。

(会議室の使用)

第6条 会議室を使用する場合には、あらかじめその課管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の規定により会議室を使用した者は、使用後において使用施設を原状に復し、室内を清掃しなければならない。

(使用の許可)

第7条 庁舎においては、庁舎管理責任者の許可を得ないで次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、浄水場及びポンプ所においては、第1号に規定するものを除き、軽易なものについては、第3条第2項に定める課管理責任者の許可を得なければならない。

(1) 諸施設を設けること。

(2) 印刷物、ポスター等の掲示板、立札及び立看板等を掲出すること。

(3) 物品販売その他これに類する商業的行為をすること。

(施設の故障の場合の措置)

第8条 庁舎施設に破損又は故障が生じた場合、これを発見した者は、直ちにその旨を課管理責任者を經由して総務課長に報告しなければならない。

(火気の使用)

第9条 庁舎において電熱器、石油コンロ等を使用してはならない。ただし、課管理責任者の許可を得て使用する場合は、この限りでない。

(禁止する行為)

第10条 庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 喫煙設備のない場所において喫煙すること。
- (2) ごみ等汚物を所定の器物以外の場所に棄ること。
- (3) 所定の場所以外で球技等を行うこと。
- (4) その他庁舎の汚損、損害等を生ずるおそれがあると認められるもので庁舎管理責任者が禁止する行為
(立入禁止)

第11条 庁舎管理責任者は、庁舎における行為が管理上支障があると認められる場合は、その者の立入りを禁止し、又は退去させることができる。

(損害賠償)

第12条 庁舎を損傷した者があるときは、企業長は、その者に対し損害を賠償させることができる。ただし、特別の事由があると認められるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(火災等の場合の措置)

第13条 庁舎に火災その他緊急の事態が発生したときは、職員は、直ちに庁舎防備のため、適切な処置を講じなければならない。

(火災予防器具の備付)

第14条 課管理責任者は、火災その他緊急の事態に対処するため、必要な器具を常に整備点検しておかなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

階数	室 の 名 称	室管理責任者
2階	企業長、事務局長室・大会議室・倉庫・中会議室・小会議室・打合わせコーナー・印刷室・器材庫・コピーコーナー・男女更衣室・湯沸室・休憩室	総務課長
3階	倉庫	総務課長