

白川町庁舎管理規則をここに公布する。

令和8年1月5日

白川町長 佐伯正貴

白川町規則第1号

## 白川町庁舎管理規則

### (目的)

第1条 この規則は、庁舎の使用及び管理に関する事項を定めることにより、公務の正常かつ円滑な執行を確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において使用する用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 庁舎 白川町役場の敷地及びその敷地内の建築物並びに付属する設備の一切をいう。
- (2) 庁舎建物 庁舎内の建築物のうち執務を行う建物をいう。
- (3) 管理 庁舎における秩序の維持、安全の確保及び美観の保持並びに職員及び来庁者が快適に利用できる環境改善を行い、庁舎の円滑な運営を図るための行為の一切をいう。
- (4) 来庁者 町民その他庁舎を訪れる全ての者をいう。
- (5) 庁舎出入口 庁舎建物の出入口のうち正面玄関及び駐車場側玄関並びに思いやり駐車場出入口をいう。
- (6) 開庁時間 庁舎建物内のセキュリティ扉が開かれており、来庁者が各課又は会計室の窓口業務を利用できる時間帯をいう。
- (7) パブリックスペース 来庁者が窓口業務を利用する目的に限らず、庁舎建物を自由に訪れ、滞在し、休憩し、交流し、又は情報を得ることができる公共の場をいう。

### (管理の基本原則)

第3条 職員は、庁舎内での職務を迅速かつ適切に遂行するため、職員間の連携を図り、庁舎の管理においてその役割を果たさなければならない。

- 2 職員は、庁舎内の秩序の維持を目的として、庁舎全体の安全及び来庁者への対応を適切に行い、円滑な業務運営を確保する措置を講じなければならない。
- 3 職員は、来庁者が職員の執務を阻害し、又は他の来庁者に迷惑を及ぼす行為をしないよう適切な措置を講じなければならない。

### (管理の分掌)

第4条 庁舎に、庁舎管理責任者（以下「管理者」という。）を置き、白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち庁舎の営繕管理を所掌する課長の職にある者をもって充てる。

- 2 各課（局・室）長は、管理者が別に割り当てる庁舎内の区域及び設備の適正な管理について責任を負うものとする。

3 前項に定める区域及び設備に関する管理以外の事項は、管理者が行うものとする。

(開庁時間及び出入口の開閉時刻)

第5条 庁舎の開庁時間は、白川町の休日を定める条例（平成元年白川町条例第26条）

第1条第1項に規定する町の休日（以下「休日」という。）を除き、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 庁舎出入口の開扉時刻は、12月29日から翌年の1月3日までの日（次項において「年末年始」という。）を除き、毎日午前8時30分とする。

3 庁舎出入口の閉扉時刻は、休日（年末年始を除く。）は午後5時15分とし、休日以外の日は午後8時とする。

4 管理者は、前3項の規定にかかわらず、必要があると認められるときは、庁舎の開庁時間及び庁舎出入口の開閉時刻を変更し、又は臨時に庁舎出入口を開閉することができる。

5 夜間休日窓口及び職員通用口の管理並びに庁舎出入口の開閉時刻に係る細則は、町長が別に定める。

(パブリックスペース)

第6条 町民の福祉を増進するため、庁舎出入口の開扉時刻から閉扉時刻までの間、1階エントランスホール及びしらかわラウンジをパブリックスペースとして開放する。

2 パブリックスペースの利用に関する詳細は、町長が別に定める。

(許可を必要とする行為)

第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎使用許可申請書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。ただし、町長が軽易なものと認めるときは、口頭をもって庁舎使用許可申請書に代えることができる。

(1) 町の機関以外のものが主催する集会又はこれに類する行為

(2) 物品の販売、宣伝、勧誘又は寄附の募集その他これらに類する行為

(3) 公用を目的とするもの以外の広告物等を掲示し、配布し、若しくは回覧し、展示物を展示し、又は看板、立札類を設置する行為

(4) 仮設工作物の設置その他庁舎を一時的かつ特別に使用する行為

(5) 旗、幕、プラカードその他これらに類するもの、拡声機、宣伝車等を所持し、又は持ち込む行為

(6) 前各号に掲げるもののほか、町長が許可を必要と認める行為

2 町長は、前項の規定による申請について許可をしたときは、庁舎使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。ただし、前項ただし書による申請の場合は、口頭をもって許可をすることができる。

3 町長は、前項の許可をする場合において必要な条件を付し、又は指示をすることができる。

4 町長は、第2項の許可を受けた者がその許可の内容又は前項の条件若しくは指示に違反したときは、許可を取り消し、その行為を中止させ、又は物件の撤去を命ずることができる。

(禁止行為)

第8条 庁舎においては、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 示威活動、騒音を発する行為、その他秩序を乱す行為
  - (2) 公務遂行又は通行を妨げる行為
  - (3) 職員に対し、面会を強要し、脅迫し、又は威力を用いて迫る行為
  - (4) 指定場所以外での喫煙、火気の使用等、火災の発生につながる行為
  - (5) 正当な理由なく、凶器、爆発性物質又はその他の危険物を持ち込む行為
  - (6) 物品の販売、宣伝、勧誘、寄付の募集その他これらに類する行為（第7条に基づく許可を受けたものを除く。）
  - (7) 庁舎又は器物を損傷し、汚損し、若しくは美観を損する行為
  - (8) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な遂行を妨げる行為
- 2 町長は、前項の規定に違反した者に対しては、直ちに庁舎から退去させ、又は違反に係る物件の撤去を命ずることができる。
- 3 町長は、前条第4項又は前項の場合において、これに従わない者があるときは、必要な措置又は当該物件を撤去することができる。

（損害賠償）

第9条 町長は、故意又は重大な過失により庁舎を毀損した者に対し、その損害を賠償させることができる。

（立入制限）

第10条 多数の者が陳情等の目的で庁舎建物に立ち入ろうとする場合において、町長は、庁舎建物内の秩序の維持のため必要があると認めるときは、庁舎建物内へ立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

2 町長は、庁舎の秩序の維持のため必要があると認めるときは、庁舎敷地内的一部区域への立入りを禁止するほか、庁舎建物内の室へ立ち入ろうとする者に対し、その目的を質し、又は立入りを禁止することができる。

（職員の遵守事項）

第11条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 退庁の際、室内を整理し、窓及び出入口の戸締りを完全にし、盜難の予防に努めること。
- (2) 電灯の使用は、来庁者及び執務に必要な部分のみを点灯し、退庁時は、直ちに消灯すること。
- (3) 庁舎内を常に清潔に保持し、室内の整理、整頓に努めること。
- (4) 私物は、なるべく庁舎内に持ち込まないように努めること。

（防火管理）

第12条 庁舎建物の防火管理については、別に定める消防計画によるものとする。

（補則）

第13条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年1月13日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

庁舎使用許可申請書

下記のとおり、白川町庁舎の一部を使用したいので、許可されるよう申請します。

記

1 利用の目的

2 主たる利用の場所

3 利用の日時 月 日 : ~ :

月 日 : ~ :

年 月 日

申請者

住 所

氏 名

白川町長 様

様式第2号（第7条関係）

庁舎使用許可書

第 号  
年 月 日  
様

白川町長 印

白川町庁舎管理規則第7条第2項の規定により、下記のとおり使用を許可する。

記

1. 許可目的

2. 許可場所

3. 許可期間

月	日	:	～	:
月	日	:	～	:

4. 許可条件