

大阪市役所本庁舎の管理に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大阪市役所本庁舎管理規則（昭和61年大阪市規則第106号。以下「規則」という。）の規定に基づき庁舎管理者が定める事項その他規則の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。

(規則第4条第4項の規定による報告及び措置)

第3条 局長は、局業務の運営又は局所管の事務若しくは事業に関し次の各号のいずれかに該当するときは、総務局行政部総務課長（以下「総務課長」という。）が定めるところに従い、規則第4条第4項に規定する事務室の管理に関する報告をするものとする。

(1) 当該局が専用する事務室（会議室、倉庫等を含む。以下「局事務室」という。）において規則第7条第1項各号に掲げる行為が行われるとき。

(2) 局事務室において規則第9条各号に掲げる行為が行われる可能性があるとき。

(3) その他局事務室の保全及び秩序の維持並びに局事務室における局業務の円滑かつ適正な遂行を妨げる事態又はそのおそれのある事態（以下「要対処事態」という。）が生じたとき。

2 局長は、規則第4条第4項に規定する庁舎管理者からの求めによる庁舎の管理上必要な措置として、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 局事務室の保全及び秩序の維持を図り、局事務室における局業務の円滑かつ適正な遂行を確保するため、保安責任者を設置し、当該局の庶務を担当する課長をもって充てること。

(2) 要対処事態が生じたときは、その状況に応じ、保安責任者に次に掲げる事務を行わせること。

ア 局長の命を受けて、局所属員に対し、要対処事態に対処するために必要な指示をすること。

イ 総務課長が定めるところに従い、庁舎管理者に対し、要対処事態への対処に関し必要な報告をすること。

ウ 天満警察署、北消防署その他の関係機関に対する通報その他の報告及び要対処事態への対処についてのこれらの関係機関との連絡調整をすること。

エ 局事務室内の異常の有無の確認、点検等をすること。

オ 来庁者、職員等の安全を確保し、避難誘導をすること。

(3) 前号に掲げるもののほか、保安責任者に次に掲げる事務を行わせること。

ア 局業務の運営又は局所管の事務若しくは事業に関し、庁舎の保全及び秩序の維持を図り公務の円滑かつ適正な遂行を確保する上で必要なものとして総務課長が定める事態が生じたときに、総務課長が定めるところに従い、総務局行政部総務課（以下「総務課」という。）に必要な報告をし、必要な手続又は措置をとること。

イ 執務時間外及び局所属員の最終退庁時の局事務室の施錠及び消灯並びに執務時間中の会議室、倉庫等常時使用しない局事務室の施設の施錠及び消灯を徹底すること。

ウ 規則第6条第1項の規定に基づき、局所属員に、局事務室に入りしようとする者に対し、そ

の氏名及び立入りの目的その他必要と認める事項を質問させること。

- エ 前項の規定による報告をし、必要な手続又は措置をとること。
- オ 局事務室内の整理整頓を徹底すること。
- カ 緊急時の連絡体制を整備すること。
- キ その他局事務室の保全及び秩序の維持並びに局事務室における局業務の円滑かつ適正な遂行のために必要と認める事務

(門扉の開閉等)

第4条 規則第5条の規定により庁舎管理者が定める庁舎の各玄関の門扉の開閉時刻は、次のとおりとする。ただし、大阪市の休日を定める条例（平成3年大阪市条例第42号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「休日」という。）は、開門しない。

(1) 正面玄関、南玄関及び北玄関

開門時刻 午前8時30分
閉鎖時刻 午後6時

(2) 東玄関

開門時刻 午前8時30分
閉鎖時刻 午後5時45分

2 自動車駐車場及び自転車、自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自転車等」という。）の駐車場の開閉時刻は、次のとおりとする。ただし、休日は、開場しない。

(1) 自動車駐車場

開場時刻 午前8時
閉場時刻 午後11時。ただし、北出口は午後7時に閉鎖する。

(2) 自転車等の駐車場

開場時刻 午前8時45分
閉場時刻 午後6時

3 庁舎管理者が必要と認めるときは、前2項の規定にかかわらず、これらの規定に規定する開閉時刻を変更し、又は休日にこれらの規定に規定する施設を開門し若しくは開場することがある。

(門扉の閉鎖時における庁舎の出入り)

第5条 各玄関の門扉の閉鎖時における庁舎の出入り（自動車駐車場を利用して行う車両による出入りを除く。以下「門扉の閉鎖時の出入り」という。）は、庁舎正面玄関南側の時間外出入口を利用し、庁舎地下1階の防災センター受付窓口（以下「防災センター窓口」という。）を経由して行うものとする。

2 職員が門扉の閉鎖時の出入りの際に規則第6条第1項及び第2項の規定によりとらなければならない手続は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 休日以外の日における立入り 防災センター窓口において職員証の提示等（職員証を警備員に提示すること又は職員証を携帯していない場合において警備員に所属と氏名を告げた上で総務課長が定めるところにより運転免許証その他の本人であることを示す書類の提示若しくは提出することをいう。次号において同じ。）をすること。

(2) 休日における出入り 立入りの際に、防災センター窓口において職員証の提示等をし、第1号様

式による時間外・休日入庁簿（職員用）に所属、氏名、立ち入った時刻及び職員番号（職員証を携帯していない場合に限る。）を記入するとともに、退出の際に、時間外・休日入庁簿（職員用）に退出する時刻を記入すること。

- 3 職員及び市会議員以外の者による門扉の閉鎖時の出入りは、局においてその業務運営上必要と認める者（以下「局業務関係者」という。）及び自動車駐車場（公用車駐車場を除く。）を利用する者（以下「駐車場利用者」という。）に限るものとする。
- 4 局業務関係者が門扉の閉鎖時の出入りの際に規則第6条第1項及び第2項の規定によりとらなければならない手続は、次のとおりとする。
 - (1) 立入りの際に、防災センター窓口において第2号様式による時間外・休日入庁簿（職員以外用）に所属する法人又は団体等の名称等、氏名、行先、用件及び立ち入った時刻を記入し、警備員から入庁証又は腕章の交付を受け、退出するまでの間身に着けること。
 - (2) 退出の際に、防災センター窓口において時間外・休日入庁簿（職員以外用）に退出する時刻を記入し、入庁証又は腕章を警備員に返却すること。
- 5 規則第6条第2項ただし書に規定する庁舎管理者が庁舎の管理上記入する必要がないと認める場合は、次に掲げる場合とする。
 - (1) 当該局業務関係者の立入りを必要とする局が防災センター窓口に配置した職員の管理の下で当該職員の指示に従い出入りするとき。
 - (2) 局において庁舎の各玄関の門扉の閉鎖時に庁舎の出入りをすることが経常的に見込まれるものとして総務課長が定めるところにより予め総務課に氏名その他の事項を届け出て交付を受けた入庁証を携帯し、出入りの際に防災センター窓口の警備員に当該入庁証を提示するとき。
 - (3) 駐車券の交付を受け又は総務課長の承認を得て自動車駐車場を利用して車両により立ち入るとき。
 - (4) 駐車場利用者（局業務関係者である者を除く。）が、防災センター窓口の警備員に駐車券を提示するとき。
- 6 前各項の定めるところに従い庁舎に立ち入った者は、規則第7条第1項第6号の規定による庁舎への立入りについての庁舎管理者の許可を受けたものとみなす。

（局所属員の退庁後の局事務室の鍵の管理）

第6条 局所属員の退庁に伴う施錠後の局事務室（当該局が専用する事務室内の会議室、倉庫等を除く。）の鍵の管理は、総務課において行う。

- 2 前項の規定により総務課において管理する局事務室の鍵の受渡しの手続については、総務課長が定めるところによる。

（規則第7条第1項第7号の規定により庁舎管理者が定める行為）

第7条 規則第7条第1項第7号に規定する庁舎等の管理上支障を及ぼすおそれのある行為で庁舎管理者が定めるものは、次のとおりとする。

- (1) 庁舎等においてロケーションをすること。
- (2) 局事務室内を撮影すること。

(3) 自動車駐車場の所定の場所以外の場所での車両の駐車又は停車（道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車の当該緊急用務のためのものを除く。）

（規則第 7 条第 1 項第 1 号から第 5 号及び第 7 号に掲げる行為の許可に関する手続）

第 8 条 規則第 7 条第 1 項第 1 号から第 5 号及び第 7 号に掲げる行為の許可を受けようとするものは、第 3 号様式による行為許可申請書に所定の事項を記入し、当該許可に係る行為をする日の 3 日前までに庁舎管理者等に提出しなければならない。

2 庁舎管理者等は、前項の規定により行為許可申請書が提出された場合において、申請に係る行為を許可するときは第 4 号様式による許可書を、許可しないときは第 5 号様式による不許可決定通知書を交付するものとする。

3 庁舎管理者等は、規則第 7 条第 1 項第 1 号から第 5 号及び第 7 号に掲げる行為について、同項の規定による許可以外に法令、市規則その他の規程の規定による許可を受ける必要がある場合その他の特別な事情がある場合において、庁舎の保全及び秩序の維持並びに公務の円滑かつ適正な遂行に支障がないと認めるときは、前 2 項の規定にかかわらず、これらの規定を適用せず、規則第 7 条第 1 項の規定による許可に関する手続を別に定めることができるものとする。

（自動車駐車場の利用制限）

第 9 条 自動車駐車場においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 通行の速度は、時速 8 キロメートル以下とすること。
 - (2) 入場する車両の車高は 2.8 メートル以下とし、車高が 2.1 メートルを超える車両については、警備員の指示に従い、その指定する場所に駐車し又は停車すること。
 - (3) 総務課長が定める場合を除き、自動車を駐車し又は停車するときは、原動機を停止すること。
 - (4) 物品の搬入又は搬出は、所定の場所で行うこと。
 - (5) その他場内の案内及び規制標識の内容に従うこと。
- 2 庁舎管理者は、自動車駐車場を利用する車両が前項の規定に違反している場合において庁舎の管理上必要と認めるときは、規則第 8 条の規定により当該車両の自動車駐車場の利用を禁止し、退場を求めるものとする。

（禁煙）

第 10 条 庁舎内は、全面禁煙とする。

（細目的事項）

第 11 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 3 年 3 月 31 日から施行する。
- 2 次に掲げる規程は、廃止する。
 - (1) 本庁舎の庁中管理について（昭和 61 年 1 月 24 日総務局長決裁）
 - (2) 市役所本庁舎の門扉の開閉について（昭和 61 年 10 月 1 日総務局長決裁）

時間外・休日入庁簿(職員用)

(第2号様式)

時間外・休日入庁簿(職員以外用)

行為許可申請書

年 月 日

(各所属庁舎管理者)

様

申請者

住 所

団体名

代表者氏名

電話番号

大阪市役所本庁舎における次の行為について、許可をお願いします。

行為の目的 及び内容						
場 所						
日 時	年	月	日 ()	時	分から	
	年	月	日 ()	時	分まで	
人 数 等						
そ の 他						
確認事項	<input type="checkbox"/> 暴力団の利益になるような行為ではありません。 <input type="checkbox"/> 庁舎内では、大阪市役所本庁舎管理規則第9条に定める禁止事項(裏面参照)を遵守します。					

(備考)

「確認事項」欄は、該当することを確認した上で、□にレ印を付してください。

○大阪市役所本庁舎管理規則（昭和61年10月1日 規則第106号）：抜粋

（行為の禁止）

第9条 庁舎等においては、何人も、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 凶器、爆発物その他の危険物の持込み
- (2) 庁舎、備品その他の物件の破損又は汚損
- (3) 通行を妨げる行為
- (4) 駆迫、威圧的な言動、暴言、けん騒その他の不穏当な言動を行うこと
- (5) 職員に対して面会を強要すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等における秩序を乱し、又は公務の円滑な遂行を妨げる行為

許可書

年 月 日

(申請者)

住 所
氏 名 様

(各所属庁舎管理者)

年 月 日付けで申請のあった大阪市役所本庁舎における行為については、次のとおり（条件を付して）許可します。

行為の目的 及び内容						
団体名及び 代表者名						
場 所						
日 時	年 月 日 ()	時	分から	年 月 日 ()	時	分まで
人 数 等						
条 件						

不許可決定通知書

年 月 日

(申請者)

住 所
氏 名 様

(各所属庁舎管理者)

年 月 日付けで申請のあった大阪市役所本庁舎における行為については、次のとおり不許可とします。

行為の目的 及び内容						
場 所						
日 時	年 月 日 ()	時	分から	年 月 日 ()	時	分まで
不許可理由						