

## 市役所庁舎の活用に関する使用基準について

### 1 庁舎の使用基準

- (1) 本市が主催するもの。
- (2) 本市が構成団体として参加する機関、団体が主催するもの。
- (3) 本市以外の機関、団体等が主催し、本市が後援しているもので所管局が対応できるもの。

### 2 禁止事項

- (1) 消防法等の法令に違反するもの。
- (2) 庁舎の使用と本市事務事業の妨げとなるおそれのあるもの。
- (3) 特定の企業、団体等の営利を目的するもの。
- (4) 本市が後援している事業における販売行為に類するもの。
- (5) 所管局が対応できないもの。
- (6) 庁舎の安全確保ができないもの。

### 3 庁舎使用の受付方法

- (1) 庁舎を使用する場合は、事前に下記項目について庁舎管理担当へ申し出て調整を行うこと。
  - ・使用目的
  - ・使用場所
  - ・スケジュール
  - ・主な出席者、来賓、報道関係等
  - ・設備機器利用の有無
  - ・備品利用の有無
  - ・使用に伴う誘導、警備の要員
  - ・その他、庁舎管理者が必要とする事項
- (2) 調整が整い次第、総務局長あて「市庁舎・玄関前使用許可願」を提出する。
- (3) 申請した内容を変更、取り消しする場合には庁舎管理担当に承認を受ける。

### 4 関係先との渉外等

庁舎の使用に関し、関係先への届出等は、担当局が行なう。

- (1) 玄関ホールの使用に関し、消防法等の定めによる届出が必要な場合
- (2) 正面玄関前広場の使用に関し、安全確保の観点から、所管警察署との協議が必要な場合
- (3) その他、庁舎の使用に関し、関係先と調整等が必要な場合

### 5 注意事項

- (1) 備品や設備機器等は使用前のとおり戻すこと。
- (2) 施錠と照明を確認すること。

(3) 施設、備品、設備機器等は丁寧に扱うこと。機器故障、損傷等の場合は必ず連絡すること。

なお、故意または過失により施設、設備、備品等を滅失または毀損した場合は、賠償すること。

(4) 施設の使用にあたっては、その趣旨にしたがって使用し、他の利用者に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。

(5) その他「市役所本庁舎管理規則」および館内規則等に従うこと。

## 6 その他

庁舎管理上、使用できない場合や使用を制限する場合がある。