

地方独立行政法人長崎市立病院機構庁内取締規程

平成24年4月1日

規程第53号

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「法人」という。）の
庁舎内の秩序の維持及び災害の防止を図り、もって業務の適正な運営を期するため、
庁舎内の取締りについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「庁舎」とは、法人の事業の用に供する建物並びにこれら
の敷地及び附属施設をいう。

(庁内取締責任者)

第3条 この規程を適切に実施するため、庁内取締責任者を置く。

- 2 庁内取締責任者は、総務課長をもって充てる。
- 3 庁内取締責任者は、上司の命を受けて、庁舎内の取締りに関する事務を総括する。

(室内取締責任者)

第4条 庁舎内の各室に室内取締責任者を置く。

- 2 室内取締責任者は、庁舎内の室を所管する長をもって充てる。
- 3 室内取締責任者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。
 - (1) 室内の秩序を維持すること。
 - (2) 室内を清掃整頓すること。
 - (3) 火災、盗難その他災害の発生を防止すること。
 - (4) 防火装置及び非常用具を保全すること。

(職務の代理)

第5条 庁内取締責任者及び室内取締責任者は、不在の場合に備えて、あらかじめそ
の職務を代理する者を指定しておかなければならない。

(指示又は報告)

第6条 庁内取締責任者は、庁舎内の取締り上必要があると認めるときは、室内取締責任者に対し必要な指示をし、又は報告を求めることができる。

(職員の協力義務等)

第7条 庁内取締責任者及び室内取締責任者は、庁舎内の取締り上必要があると認めるときは、職員に対し必要な指示をすることができる。

2 職員は、前項の指示を受けたときは、忠実にその指示に従わなければならない。

(門扉の開閉)

第8条 庁舎の門扉は、地方独立行政法人長崎市立病院機構診療規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第57号。以下「診療規程」という。）第5条第1項に規定する休診日を除き、毎日午前7時30分に開き、午後8時に閉鎖する。

2 前項の規定にかかわらず、庁内取締責任者が特別の理由があると認めるときは、直ちに庁舎の門扉を開閉し、又は開閉の時間を変更することができる。

(門扉の閉門後又は休日等の出入)

第9条 門扉の閉鎖後又は診療規程第5条第1項各号に掲げる日に庁舎に立ち入ろうとする者は、目的等を職員又は警備員に申し出て、その承認を受けなければならない。

(会議室の使用)

第10条 会議室を使用しようとする者は、あらかじめその会議室を所管する室内取締責任者の承認を得なければならない。

(放送施設の利用)

第11条 放送施設を利用しようとする者は、あらかじめ総務課長の承認を得なければならない。

(行為の禁止)

第12条 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 病院敷地内において喫煙すること。
- (2) 紙、ごみ等を所定の場所以外の場所に捨てること。
- (3) その他庁内取締責任者が庁舎内の取締り上禁止する必要があると認めること。

(行為の制限)

第13条 庁舎内において、次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする者は、庁内取締責任者の許可を受けなければならない。

- (1) 寄附金の募集、保険の勧誘、物品の販売その他これらに類すること。
- (2) はり紙、印刷物、旗、懸垂幕、看板、立札等を掲示すること。
- (3) 印刷物、文書、図面、宣伝ビラ等を配布すること。
- (4) 臨時に工作物その他の施設を設けること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎を本来の目的以外に使用すること。

2 前項の行為の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、物品販売等許可申請書（第1号様式）を当該行為をしようとする日の前日までに庁内取締責任者に提出しなければならない。ただし、前項第2号の行為の許可を受けようとする者は、当該物件を庁内取締責任者に提示することをもって本文の申請書の提出に代えることができる。

3 庁内取締責任者は、第1項の許可をするときは、申請者に対し物品販売等許可書（第2号様式）を交付するものとする。ただし、第1項第2号に係る許可をしたときには、当該物件に許可印（第3号様式）を押すことをもって許可証の交付に代えることができる。

(火器の使用)

第14条 職員は、庁舎内において電気ストーブ、ガスストーブ、電熱器、火鉢等を使用するときは、あらかじめ庁内取締責任者の許可を受けなければならない。

(物品の搬出入に対する質問等)

第15条 庁内取締責任者は、庁舎内の取締り上必要があると認めるときは、物品を庁舎内に搬入し、若しくは庁舎外に搬出しようとする者に対し、質問し、又は当該

物品の搬入若しくは搬出が正当なものであることを証する書類又はこれに代わるべき証拠の提示を求めることができる。

(集団の入場又は入室の制限)

第16条 庁内取締責任者又は室内取締責任者は、集団をなして庁舎又はその室に入ろうとする者に対して、庁舎内の秩序を維持するため必要があると認めるときは、その人数、面会時間若しくは面会場所を指定し、又は庁舎若しくはその室への入場若しくは入室を禁止することができる。

第17条 庁内取締責任者又は室内取締責任者は、庁舎内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎又はその室に入ろうとする者に対し、その入場若しくは入室の目的を質問し、又はその入場若しくは入室を禁止することができる。

(禁止又は退去の命令)

第18条 庁内取締責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対して、庁舎内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、その行為を禁止し、又は庁舎内から退去することを命ずることができる。

- (1) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を庁舎内に持ち込み、又は持ち込もうとする者
- (2) 精神錯乱、泥酔等により他人に迷惑をかけ、又はそのおそれがある者
- (3) 旗、のぼり、プラカード等により庁舎内の秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (4) 庁舎内において、すわり込みその他通行の妨害となるような行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- (5) 暴行、脅迫若しくはけん騒にわたる行為により庁舎内の秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (6) 職員に面会を強要する者

(撤去等の命令)

第19条 庁内取締責任者は、この規程の規定により許可を受けるべき行為を許可を受けないでしている者又は許可の条件に違反している者があるときは、直ちにその行為を禁止し、又は当該物件を撤去させなければならない。

2 前項の規定により物件の撤去を命ぜられた者が、その物件を撤去しないときは、庁内取締責任者においてこれを撤去することができる。

(損害の賠償)

第20条 故意又は重大な過失により庁舎を損傷し、又は汚損した者は、理事長の定めるところにより損害を賠償しなければならない。

(委任)

第21条 この規程に定めるものを除くほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年1月31日規程第11号)

この規程は、平成26年2月24日から施行する。

附 則 (平成26年3月28日規程第36号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月30日規程第15号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月27日規程第9号)

この規程は、平成28年3月27日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日規程第14号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日規程第18号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日規程第13号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月10日規程第26号）

この規程は、令和2年11月10日から施行し、令和2年11月1日から適用する。

第1号様式（第13条関係）

物品販売等許可申請書

年 月 日			
(あて先) 庁内取締責任者			
申請者 住所			
氏名			
次のとおり〇〇〇〇いたしたいので、地方独立行政法人長崎市立病院機構庁内取締規程第13条第2項の規定により申請いたします。			
使用目的			
使用場所			
使用期間	年 月 日	午前(後)	時から
	年 月 日	午前(後)	時まで
持ち込み物品の品名、数量			
その他必要な事項			

第2号様式（第13条関係）

物品販売等許可書

第				号					
年				月	日				
住所									
氏名						様			
庁内取締責任者						印			
年						月	日	付けで申請のあった〇〇〇〇については、次のとおり許可する。	
使用目的									
使用場所									
使用期間		年	月	日	午前(後)		時から		
		年	月	日	午前(後)		時まで		
条件									

第3号様式（第13条関係）

