

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学（以下「法人」という。）の施設の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 施設の管理については、この規程に定めるものを除くほか、公立大学法人埼玉県立大学不動産管理規程の定めるところによる。

(施設管理責任者)

第2条 法人に、この規程に基づく施設の管理を適切に実施するため、施設管理責任者を置く。

2 施設管理責任者は、施設の使用の規整及び施設内の秩序の維持に当たるものとする。

3 施設管理責任者は資産管理責任者をもって充てる。

(施設管理者)

第3条 施設管理責任者は、必要があると認めるときは、職員のうちから施設管理者を指定することができる。

2 施設管理者は、施設管理責任者の命を受けて、学内各施設の使用の規整及び各施設内の秩序の維持のため、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- 一 盗難及び火災その他の災害の防止に関すること
- 二 整理・整頓、清掃及び環境衛生に関すること
- 三 その他施設の良好な維持保全に関すること

3 施設管理者及びその担当区分については、施設管理責任者が別に定める。

(鍵等の保管)

第4条 各施設の鍵等は、あらかじめ貸与されたものを除き、施設管理責任者が保管するものとする。

2 施設管理責任者が鍵を保管している施設を利用しようとする者は、所定の手続きを経て、施設管理責任者の承認を受けなければならない。

3 前項の規定により承認を受けた者は、当該施設等の使用を終えたときは、速やかに施設管理責任者に鍵を返還しなければならない。

(カードの交付等)

第5条 次の各号に掲げる教職員において、必要と認める者については、施設管理責任者が、本学の鍵管理システム（以下「システム」という。）に係るカードリーダーが設置されている施設及び研究室等に入退室するのに必要な情報システム利用証又は鍵管理カード（以下「カード」という。）を交付するものとする。

- 一 本学の専任教員
- 二 本学の常勤職員及び勤務の形態が常勤職員に準ずる者
- 三 非常勤講師等でカードリーダー設置場所への入室が必要な者
- 四 その他施設管理責任者が必要と認めた者

2 前項各号に掲げるものは、カードの管理に万全を期するとともに、カードを紛失若しくは汚損等をした場合は、速やかにその旨を施設管理責任者に申し出、その指示に従うものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、本学の大学院の学生において、必要と認める者については、施設管理責任者がカードを交付することができる。

4 前項の規定によりカードの交付を受けた者には、第2項の規定を準用する。

5 第3項の規定によるカードの交付及びシステムの使用に関し必要な事項は、別に定める。

(許可行為)

第6条 次の各号の一に該当する行為をしようとする者は、事前に施設管理責任者の許可を受けなければならない。

- 一 見学等のため、学内に入ること
- 二 写真撮影等のため、学内に入ること
- 2 前項第一号の行為に係る許可申請は施設見学願(様式第1号)を、同項第二号の行為に係る許可申請は写真撮影等願(様式第2号)を施設管理責任者に提出して行なうものとする。
ただし、施設管理責任者が、必要がないと認める場合を除く。
- 3 施設管理責任者は、第1項の規定による許可をするに当たり、必要があると認めるときは、当該許可に条件を付することができる。
- 4 学生等の施設使用の許可については、埼玉県立大学学生規程(平成22年規程第119号。以下「学生規程」という。)に定めるとおりとする。

(承認行為)

第7条 次の各号の一に該当する行為をしようとする者は、事前に施設管理責任者の承認を受けなければならない。

- 一 本学内において、ポスター、看板、はり紙その他これらに類する物を掲示又は配布(学生の配布行為については学生規程による。)すること。ただし、法人職員が日常的に使用を認められている各室内における場合を除く。
- 二 本学内の広場、通路、廊下等の共用部分を独占的に使用すること。
- 三 本学内において、暖房器その他火器を使用すること。
- 2 前項第一号に規定する行為に係る承認申請は、学内掲示願(様式第19号)を施設管理責任者に提出して行なうものとする。
- 3 次の各号の一に該当する場合は、掲示を承認しない。
 - 一 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うもの
 - 二 特定の宗教のための宗教活動を行うもの
 - 三 営利を目的とするもの
 - 四 特定の個人、団体等を非難し、又はその名誉を傷つけるもの
 - 五 その他内容、形状が品位にかける等施設管理責任者が不相当であると認めるもの
- 4 施設管理責任者は、その承認を得ないで掲示した物件を撤去することができる。
- 5 前条第3項の規定は、第1項の規定による承認をする場合について準用する。

(禁止する行為)

第8条 本学内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 職員に面会等を強要すること
- 二 施設を汚損し、又はき損すること
- 三 示威行為又はけん騒にわたる行為
- 四 通行の妨害となる行為
- 五 敷地内全域における喫煙行為
- 六 物品の販売及び宣伝、保険の勧誘その他これらに類する行為(施設管理責任者が適当と認める場合を除く。)
- 七 その他大学の事業の妨害となる行為

(拾得物の届出)

第9条 本学構内において金銭又は物品を拾得した者は、その金銭又は物品を施設管理責任者に届け出なければならない。

(学外者の取扱い)

第10条 本学の教職員（非常勤職員及び臨時職員を含む。）及び学生以外の者（以下「学外者」という。）が、本学を訪問するときは、守衛室又は警備員室において管理簿に住所、氏名、来訪目的及び来訪先等を記入し、施設管理責任者の許可を受けなければならない。

2 前項において施設管理責任者は、第8条各号のいずれかの行為を行うおそれがあると判断する場合は学外者の学内立入りを許可しないことができる。

（遵守事項）

第11条 本学を来訪する者又は施設を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

- 一 火気、化学薬品及び放射性物質等の取扱いに注意すること
- 二 施設又は施設内の物品を破損しないこと
- 三 使用後は整理清掃し、もとの状態に復すること
- 四 使用を中止し又は使用を終わったときは、その旨を施設管理責任者に連絡すること
- 五 その他施設管理責任者の指示に従うこと

（駐車場等に関する事項）

第12条 構内においては、特定の場所以外の自動車等（オートバイ、自転車等を含む。）の駐車及び駐輪を禁止する。ただし、施設管理責任者が許可した場合は、特定の場所以外にも駐車及び駐輪することができる。

（その他）

第13条 この規程に定めるもののほか、施設の管理及び使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号

事務局長	副局長	部長	課長	担当

許可してよいか伺います。

施 設 見 学 願

年 月 日

施設管理責任者 様

団 体 名 _____
 代表責任者 _____ 印
 連 絡 先 _____

下記のとおり学内の施設を見学したいので、許可願います。
 なお、見学に当たっては、授業等の妨げにならないよう十分注意します。

記

目 的	
日時及び時間	年 月 日() : ~ :
見学希望場所	
人 数	人
見学対象者	一般、官公庁、設計関係者、議員、県職員、その他()
そ の 他	

事務局長	副局長	部長	課長	担当

許可してよいか伺います。

学 内 掲 示 願

年 月 日

(あて先)施設管理責任者

団 体 名 _____
 代表責任者 _____
 学 科 名 _____ (年次)
 学籍番号 _____
 氏 名 _____ 印

下記のとおり掲示物を掲示したいので、許可願います。

記

掲示の目的	※ 掲示物は別添のとおり
掲 示 期 間	年 月 日() ~ 年 月 日()
掲 示 場 所	北棟・南棟・学生ラウンジ・講堂脇(食堂側) 事務局入口(屋外デジタルサイネージ) その他 ()
掲 示 枚 数	枚
備 考	
掲示の条件	掲示期間終了後は、掲示責任者が直ちに撤去すること。

※ 掲示するにあたり画鋏、マグネットを使用し**粘着テープの類は一切使用しないこと。**

※ 違反掲示物は予告なく撤去します。