

高知工業高等専門学校施設管理規則

制 定 平成16年 4月 1日

(趣 旨)

第1条 高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）所属の施設に係る管理の適正を期し、本校の教育研究の円滑な実施を確保するについては、他の法令、本校規則又はこれらに基づく特別の定めのある場合のほか、この規則の定めるところによる。

(総括管理者等)

第2条 校長は、総括管理者として本校所属の施設の管理に関する事務を総括する。

2 事務部長は、校長を補助し、施設の管理に関する事務の総括について企画し実施の任にあたる。

(管理者)

第3条 総務課長は、事務部長の指揮監督のもとに管理者として本校所属の施設の管理に関する事務を処理する。

2 管理者が出張その他の用務により不在の場合は、事務部長又はあらかじめ事務部長の指定する職員（以下「代理管理者」という。）が管理者の事務を代行するものとする。

(特例措置)

第4条 事務部長（事務部長不在の時は、管理者（代理管理者を含む。以下同じ。））は、施設の管理上特に必要があると認めるときは、総括管理者の承認を得て、施設の管理に関する事務に従事する職員以外の職員（以下「補助者」という。）に施設の管理に関する事務の執行にあたらせることができる。

2 補助者は、管理者の指揮のもとにこれを補助するものとする。

(教職員・学生等の義務)

第5条 教職員及び学生並びに本校の施設の使用を認められた者は、本校の規則、細則、使用心得等を誠実に遵守するとともに総括管理者、管理者（補助者を含む。）等において施設の管理上必要と認めて発する指示に従わなければならない。

(目的内の使用)

第6条 管理者は、教職員及び学生が施設をその本来の用途又は目的に従って効率的に使用することができるよう、必要な使用の調整を行うものとする。

(掲示)

第7条 管理者は、本校で定めた掲示場以外の施設その他の物件に掲示を行わせてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、管理者がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

(掲示手続)

第8条 校内等において掲示を希望する者（以下「掲示者」という。）は、掲示許可願（別紙様式第1号）に掲示物を添えて総務課総務係に提出し、管理者の許可を受けなければならない。

(掲示承認)

第9条 前条の承認願が提出されたときは、掲示物の内容、形状等を審査のうえ、法令、規

則等にてらし差し支えないと認めるときは、掲示場所を定めて承認するものとする。

- 2 前項により掲示を承認したときは、総務課総務係において掲示期間を明示した検印を押印して交付するものとする。

(掲示物の撤去)

第 10 条 管理者は、無承認の掲示物を発見したときは直ちに撤去を命じ、又は関係係員に指示して撤去しなければならない。

(商品等の移動販売等)

第 11 条 管理者は、校内において商品等の移動販売宣伝も若しくは勧誘、寄付の募集その他これらに類する行為をしようとする者があるときは、あらかじめ商品等の移動販売等承認願(別紙様式第2号)を提出させその行為について、所要の条件を付し使用者に商品等の移動販売等承認書(別紙様式第3号)を交付してこれを行うものとする。

- 2 管理者は、承認なく前項に該当する行為を行う者を発見したときは直ちに前項の承認を申請させ、又は校内からの退去を命ずるものとする。

(校内立入りの規制)

第 12 条 管理者は、校内において次の各号の一に該当する行為が行われるおそれがあると認めるときは、校内(校内の特定の場所を含む。以下本条において同じ。)への立入りの規制を行うとともに、これらの行為が行われた場合においては、校内からの退去を命ずるものとする。

- (1) 教職員に面会を強要すること。
- (2) 銃器、凶器、爆発物その他危険物を持ち込み又は持ち込もうとすること。
- (3) 建物、立木、建物附属設備その他の施設や器物を損傷し、若しくは汚損し、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (4) 学校の正常な運営に支障を生じさせるおそれがあると認められる文書、図画等を配布し、若しくは掲示し、又はこれらの行為の準備をしようとする事。
- (5) 多数集合し、放歌高唱(拡声器を使用する場合を含む。)若しくはねり歩き、又はそのための準備をしようとする事。
- (6) すわり込みその他通行の妨害になるような行為をし、又はそのための準備をすること。
- (7) その他校内の秩序をみだし、若しくは教職員及び学生の安全をおびやかすような行為をし、又はこれらの行為をしようとする事。

(倉庫等の出入禁止)

第 13 条 管理者は、倉庫、車庫、変電室、ボイラ室、機械工場その他管理者の指定する場所について、関係者以外の出入を禁止するとともに、適当な掲示を行う等して、そのことを教職員、学生及び校内に出入する者に周知徹底しなければならない。

(施設管理上の一般的指示)

第 14 条 事務部長は、施設の管理の円滑を期すため、あらかじめ宿日直勤務、鍵の保管及び取扱い、校内の通行及び駐車、物品の販売、文書の配付等に関して一般的な指示を行い、関係者に周知徹底させなければならない。

(災害等の通報)

第 15 条 教職員及び学生は、火災、盗難その他災害を発見したときは、直ちに事務部長又は

管理者に急報し、かつ関係者に連絡しなければならない。

(学寮の管理)

第 16 条 学寮の管理については、この規則に定めるもののほか、学寮規則の定めるところによる。

(清掃及び清潔)

第 17 条 管理者は、施設の清掃及び清潔の保持に必要な措置を講ずるものとする。

2 教職員及び学生は施設の清潔の保持に努めなければならない。

(雑則)

第 18 条 この規則に定めるもののほか、施設の管理に関し必要な実施細則、使用心得等は校長の承認を得て事務部長が定める。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式第1号様式

掲 示 承 認 願

平成 年 月 日

高知工業高等専門学校事務部長 殿

願出者 氏 名 ⑩
(責任者氏名)

下記のとおり掲示をしたいので、承認くださるようお願いいたします。

記

- 1 掲 示 物 (別紙のとおり)
- 2 目 的
- 3 掲示場所
- 4 掲示期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

別紙様式第2号

<p>商 品 等 の 移 動 販 売 等 承 認 願</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>高知工業高等専門学校事務部長 殿</p> <p style="text-align: center;">(住所又は勤務先)</p> <p style="text-align: center;">使用者 (氏 名) ㊟</p> <p>貴校施設等において下記のとおり したいので承認くだ ざるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
移動販売等 を行う者	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
移動販売等を行う場所		
移動販売等の内容		
期 間	平成 年 月 日 時 分から 平成 年 月 日 時 分まで	
備 考		

別紙様式第3号

<p>商 品 等 の 移 動 販 売 等 承 認 書</p> <p>高知工業高等専門学校施設管理規則を厳守することを条件として移動販売等を承認します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">高知工業高等専門学校 事務部長 ㊟</p> <p>使用者</p> <p style="text-align: center;">殿</p>	
移動販売等を行う場所	
移動販売等の内容	
期 間	平成 年 月 日 時 分から 平成 年 月 日 時 分まで
備 考	