

# 独立行政法人大学入試センター施設管理規則

平成13年4月1日  
規則第61号

改正 平成29年3月31日規則第11号

## 独立行政法人大学入試センター施設管理規則

### 目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
- 第2章 建物等の管理（第5条―第12条）
- 附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）の業務の用に供する建物及びその敷地並びに附属施設（以下「建物等」という。）の管理に関しては、不動産管理事務取扱規則（平成13年規則第59号）及び防火管理規則（平成13年規則第62号）その他別に定めがある場合を除き、この規則の定めるところによる。

（不動産供用責任者等の責務）

第2条 不動産供用責任者、不動産補助供用責任者、火気使用責任者及び鍵保管責任者は、不動産管理事務取扱規則第12条に規定する供用区域について建物等を適正に使用するため、次の各号の事務を行わなければならない。

- 一 使用状況を点検すること。
- 二 使用者に対し防災思想を徹底させること。
- 三 防災施設又は設備、機材等の性能点検を行うこと。
- 四 危険物の管理に万全を期すること。
- 五 常にき損等に注意するとともに、大雨、台風等の前後には特に点検を十分に行うこと。
- 六 建物等の使用者に使用後の完全戸締り並びに鍵の定位置返還等を確実に実施させること。
- 七 火気又は熱源使用施設の管理及び使用後の始末を厳重に行わせ、その励行を確認すること。
- 八 その他の供用上必要と認める事項について措置すること。

（不動産供用責任者又は不動産補助供用責任者の報告）

第3条 不動産供用責任者又は不動産補助供用責任者は、次の各号に該当する場合には財産管理役に報告しなければならない。

- 一 建物等の使用上、設備の改善その他の措置を必要と認める場合
- 二 使用する建物等に異常があると認める場合

（建物等内勤務者の義務）

第4条 建物等内に勤務する者（委託によりセンター内の清掃、警備等の業務を行う者を含む。）は財産管理役又はその代理が建物等の管理上必要な指示をしたときは、その指示に従わなければならない。

2 センターの運営に関する諸会議の構成員等で立入りの機会が多い者には、所員証を交付するものとする。

#### 第2章 建物等の管理

(警備体制)

第5条 建物等の警備は、次の警備ポストにおいて行う常駐警備及び警報機器警備により行うものとし、これらの業務は、外部の者に委託するものとする。

- 一 正門警備室
- 二 本館防災センター
- 三 問題冊子保管庫

2 この規則に定めるもののほか、警備業務の実施基準は、財産管理役が定めるものとする。

(扉の開閉等)

第6条 建物等における門及び出入口の扉の開閉は、次表によるものとする。ただし、職員が通常勤務しない日は、開閉しないものとする。

区 分	開 閉 時 期
正 門	通常は閉じておくものとし、午前8時30分から午後6時30分までの間出入者があるときに開閉を行う。
裏 門	通常は閉じておくものとし、必要に応じ開閉を行う。
本館出入口	午前8時30分に開き、全職員が退館したときに閉じる。

2 前項の規定にかかわらず、財産管理役は建物等の管理上必要と認めたときは、門及び出入口の扉を開閉することができる。

(立入りの手続等)

第7条 建物等（財産管理役が指定する場所を除く。）に立ち入ろうとする者は、次の各号に定める手続等を行わなければならない。

- 一 職員 身分証明書を警備員に掲示し、在所中は身分証明書を着用すること。
- 二 センターの運営に関する諸会議の構成員等
  - イ 所員証の交付を受けている者 所員証を警備員に掲示し、在所中は所員証を着用すること。
  - ロ 所員証の交付を受けていない者 会議の担当職員又は警備員から入構証の交付を受け、在所中はこれを着用し、退館時に返却すること。
- 三 前二号に掲げる者以外の者 所定の面会票に必要事項を記入し、警備員による面会先の確認を受けた上、入構証及び面会票の交付を受け、在所中は入構証を着用するとともに面会票には面会者の確認印を受け、退所時に返却すること。

2 所員証の交付を受けている者が所員証を所持していない場合は、前項第2号ロによるものとする。

(立入りの制限等)

第8条 財産管理役は、多数の者が陳情等の目的で建物等に立ち入ろうとする場合において、建物等の管理のため必要があると認めるときは、立ち入ることのできる者の人数、立ち入りの時間又は場所等を制限するものとする。

2 財産管理役は、建物等に立ち入ろうとする者の行動その他の事情から判断して、その者の行動が建物等の管理を乱す行為となるおそれがあると認めるときは、建物等への立ち入りを禁止するものとする。また、建物等内でそのような行動が行われたときは、退去を命ずるものとする。

(商品の移動販売)

第9条 財産管理役は、建物等において、商品等の移動販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為をしようとする者がある場合は、職員の福利厚生上適当と認められるときに限り、所定の許可申請書を提出させ、その行為について許可を受けさせるものとする。

(掲示)

第10条 財産管理役は、所定の掲示場所以外に掲示を行わせてはならない。ただし、財産管理役が特に必用と認めた場合は、この限りでない。

2 財産管理役は、建物等において、ポスター、ビラその他これらに類するものを掲示しようとする者がある場合は、所定の許可申請書に掲示物を添えて提出させ、許可を受けさせるものとする。ただし、職員が職務上行う掲示物については、この限りでない。

3 前項の許可にあたっては、掲示物に掲示期間を明示した検印を押してこれを行うものとする。

(特定の場所への立ち入りの禁止)

第11条 財産管理役は、電子計算機室、専門委員会室、電話交換室、倉庫その他財産管理役が指定する場所に、みだりに関係者以外の者が立ち入らないよう、標識、入室チェックシステムを設置する等必要な措置を講ずるものとする。

(災害等の通報)

第12条 財産管理役は、建物等の火災、盗難その他の災害又は非常事態の発生の際における通報すべき官公署及び通知すべき役員及び職員並びにこれらに対する通報手段等について定め、関係者に周知徹底させておかなければならない。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。