

# 公立大学法人秋田公立美術大学施設管理規程

平成25年4月1日

規程第30号

(趣旨)

第1条 秋田公立美術大学（以下「本学」という。）の施設の管理、使用については、公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第87号。以下「財産管理規程」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において施設とは、本学の用に供する校舎等の建物、土地ならびにこれに付随する設備および工作物等をいう。

(総括管理者)

第3条 本学に総括管理者を置く。

- 2 総括管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括管理者は、施設の管理および使用事務を総括する。

(室管理責任者)

第4条 本学に室管理責任者を置く。

- 2 室管理責任者およびその担当する施設は、総括管理者が定める。
- 3 室管理責任者は、当該担当する施設について総括管理者を補助し、次に掲げる事務の管理を行う。
  - (1) 学内者の施設の使用許可に関すること。
  - (2) 盗難、火災その他の災害の防止に関すること。
  - (3) 整理清掃および環境衛生に関すること。
  - (4) その他施設の良好な維持保全に関すること。

(禁止する行為)

第5条 本学内において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本学の職員又は学生（以下「学内者」という。）への面会の強要
- (2) 示威又は喧騒にわたる行為

- (3) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (4) 喫煙の設備のない場所での喫煙
- (5) 飲酒（総括管理者から許可を受けた場合を除く。）
- (6) 火気および電気を使用する機器等の使用（総括管理者から許可を受けた場合を除く。）
- (7) じんかい等廃棄物および有害廃棄物等を所定の場所以外の場所又は所定の容器以外の容器に棄てること。
- (8) 正当な理由なく物品等を放置すること。
- (9) 所定の場所以外の場所での道路交通法に定める車両（以下「車両」という。）の運転又は放置
- (10) 座込み、立塞がり等、円滑な通行の妨害になるような行為
- (11) 立入禁止の区域又は場所に立ち入ること。
- (12) 施設を汚損し、損壊し、又は本学の秩序を乱すおそれがあると認めて総括管理者が禁止する行為
- (13) その他施設の管理上支障のある行為  
（施設への立入り）

第6条 総括管理者又は室管理責任者は、管理上必要と認めるときは、施設に立ち入ろうとする者に対し、立入りの目的、用務先その他必要な事項を質問し、又は補助者に質問させることができる。

2 総括管理者又は室管理責任者は、前条各号のいずれかに該当する行為が行われるおそれがあると認められる場合は、施設への立入りを規制するとともに、これらの行為が行われた場合においては、学内からの退去又は物品等の撤去を命じ、学内への立入りを拒むことができる。

3 総括管理者又は室管理責任者は、物品等の撤去命令に従わない者があるとき、又は物品等の所有者が判明しないときは、その者に代わって、当該物件を撤去することができる。

（交通規制）

第7条 施設内を車両で通行する場合は、総括管理者が定める制限速度、道路標識その他の指示に従わなければならない。

2 車両を利用する者は、総括管理者が指定する駐車場以外の場所に車両

を駐車してはならない。ただし、総括管理者が特に必要と認める場合はこの限りではない。

- 3 総括管理者は、施設の管理上必要と認める場合は駐車車両の移動を求め、又は移動することができるほか、施設への車両の通行もしくは駐車を制限し、又は禁止することができる。

(駐車場の使用)

第8条 学内の駐車場を長期にわたり使用しようとする者は、あらかじめ財産管理規程第13条第2項に基づく承認を受けなければならない。

- 2 前項に規定する使用に係る申請があったときは、その使用目的および駐車場の収容能力等を審査し、適当と認めるものについて許可するものとする。

(学内者の施設利用)

第9条 学内者が、本学の施設を利用しようとするときは、あらかじめ総括管理者の許可を得なければならない。ただし、学内者が教育研究本来の用途又は目的のために利用する場合は、この限りでない。

- 2 本学の施設内において次に掲げる行為をしようとするときは、別に定める書類を総括管理者に提出し、その許可を得なければならない。

- (1) ポスター、はり紙、プラカード、立看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げるとき。

- (2) 寄附金の募集、保険の勧誘、物品の販売又は文書、印刷物等を配布するとき、およびその他これらに類する行為をするとき。

- (3) 爆発物その他の危険物を持ち込むとき。

- 3 第1項の規定により学内者が利用できる施設および時間は総括管理者が定める。

(学外者の施設利用)

第10条 学内者以外の者（以下「学外者」という。）が施設を利用しようとするときは、原則として利用する日の7日前までに別に定める書類を総括管理者に提出し、その許可を得なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は使用を許可しない。

- (1) 教育研究又は行事に支障があるとき。

(2) 施設を破損し、又は汚損するおそれのあるとき。

(3) その他施設管理上不相当と認められる事由があるとき。

2 前項に規定するもののほか、学外者の施設の利用については、前条第2項および第3項の規定を準用する。

(遵守事項)

第11条 施設を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 火気の手扱いに注意すること。

(2) 施設又は施設内の物品を破損しないこと。

(3) 使用後は整理清掃し、元の状態に復すること。

(4) 使用を中止し、又は終えたときは、その旨を総括管理者に連絡すること。

(5) その他総括管理者の指示に従うこと。

(使用許可の取消し又は使用の停止)

第12条 次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は使用を停止させることができる。

(1) 施設を使用する者が、使用許可の条件に違反し、又はこの規程の定めに従わないとき。

(2) 総括管理者が緊急に利用する必要があるとき。

2 前項の規定により使用許可を取り消し、又は使用を停止させるときは、総括管理者は理由を付してその旨を施設を使用する者に通知するものとする。ただし、緊急事態等やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

(事故の責任)

第13条 施設の使用中に発生した事故については、施設を使用する者の責任とする。

(使用料の徴収)

第14条 学外者に施設の使用を許可したときは、財産管理規程第14条に基づき使用料を徴収することができる。

(損害賠償義務)

第15条 施設を使用する者は、施設を毀損し、又は滅失させたときは、総

括管理者の指示する方法で弁償しなければならない。ただし、総括管理者が特別の理由があると認めるときはこの限りではない。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

