

職員会館福利厚生施設管理運営要綱

(趣 旨)

第 1 条 この要綱は、職員会館（以下「会館」という。）内の福利厚生施設の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(会館の福利厚生施設、利用者の範囲及び利用目的)

第 2 条 会館に、職員の福利厚生利用に供するため、次の施設を置く。

- (1) サークル室 (B01～B05)
- (2) 休養室 (男、女)
- (3) 音楽室 (A、B)
- (4) 談話室兼 O B 室
- (5) 更衣室 (男、女)
- (6) トレーニング室
- (7) シャワー室 (男、女)

2 県職員、O B 及び職員健康支援課長が特に認めた者（以下「職員」という。）は、次の各号の一に該当するときは、前項各号の施設を利用することができる。

- (1) 教養又は趣味の向上その他福利厚生を図るために使用する場合
- (2) その他職員健康支援課長が特に必要と認めた場合

(休館日)

第 3 条 会館の休館日は、原則として次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律 1 7 8 号）第 3 条に規定する休日
- (3) 1 月 2 日から 3 日まで及び 1 2 月 2 9 日から 3 1 日まで

(利用時間)

第 4 条 平日の会館の利用時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、職員健康支援課長が認めた場合には、休館日においても利用することができる。

(サークル目的での会館利用手続)

第 5 条 職員は、施設をサークル目的で利用することができる。

2 職員は、当該施設を前項の目的で専用して利用しようとするときは、管財課が運営する庁内 L A N の会議室利用管理システムを通じて職員健康支援課長の承認を受けなければならない。ただし、職員 O B などについては、職員健康支援課担当において予約入力するものとする。

3 前項ただし書に規定する利用の申込みの受付時間は、次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

4 職員健康支援課長は、第 2 項に規定する利用の承認をしたときは、その者に対し、会議室利用管理システムを通じて、利用承認書を交付するものとする。

5 第 2 項に規定する利用の承認を受けたものは、予約内容に変更を生じたときは、速やかにその旨を職員健康支援課長に申し出て、その承認を受けなければならない。

6 第 2 項に規定する会議室利用管理システムを通じての予約方法については、L A N 上に管財課が掲載する会議室利用管理システムに係る説明のとおりとする。

7 職員健康支援課長は、第 2 項の承認をする場合において、必要があるときは、当該承認にかかる利用について条件を付することができる。

(目的外使用等の禁止)

第 6 条 利用者は、前条第 1 項の承認を受けた利用目的以外の目的に会館を使用し、又は転貸してはならない。

(禁止行為)

第7条 会館においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 暖房器具その他火器使用する行為
- (2) 行商、募金その他これに類する行為
- (3) 所定の場所以外の施設にポスター等の広告物又は文書を掲示する行為
- (4) 他の利用者に迷惑を及ぼす行為
- (5) 飲酒し、又は酒類を提供する行為
- (6) その他職員健康支援課長が特に指定した行為

(利用の制限)

第8条 職員健康支援課長は、会館を利用しようとする者又は利用者が次の各号の一に該当するときは、利用の承認をせず、又は当該承認を取り消し、若しくは利用を停止し、若しくは制限することができる。

- (1) 他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (2) この要綱の規定に反し、又は別に定める利用者注意事項を守らないとき。
- (3) その他会館の管理上支障があると認めるとき。

(原状の回復及び損害の賠償)

第9条 利用者は、その利用を終ったときは、速やかに当該施設等を原状に回復しなければならない。前条第1項の規定により、利用の停止又は承認の取消しの処分を受けたときも、同様とする。

- 2 利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、その利用中に会館の施設若しくは設備を損傷し、又は会館の物品を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

(係員の立入り)

第10条 利用者は、会館の管理及び運営上必要な理由により、利用中に係員が入室を要求したときは、これを拒んではならない。

(運営委員会)

第11条 会館内の福利厚生施設について有効かつ適切な運営を図るため、職員会館福利厚生施設運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会について必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、昭和49年8月1日から施行する。

附則

この要綱は、昭和53年6月1日から施行する。

附則

この要綱は、昭和56年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、昭和61年1月4日から施行する。

附則

この要綱は、昭和62年8月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成 元年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成 元年7月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成 2 年 5 月 1 4 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 3 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 4 年 9 月 6 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 1 8 年 9 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 2 6 年 5 月 2 8 日から施行する。

職員会館福利厚生施設利用申請書

令和 年 月 日

職員健康支援課長 宛

申請者
団体名
代表者
印

下記のとおり利用したいので、申請します。

記

利用施設	
利用日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
行事名	
施設を利用 する理由	
利用人数	人
鍵責任者	氏 名 所 属 連絡先
火元責任者	氏 名 所 属 連絡先

職員会館福利厚生施設利用承認書

令和 年 月 日

(団体名)
(代表者) 様

職員健康支援課長

職員会館福利厚生施設の利用について、下記のとおり承認します。
記

利用施設	
利用日時	平成 年 月 日 () 時 分 ～ 時 分
行事名	
施設を利用 する理由	
利用人数	人
鍵責任者	氏 名 所 属 連絡先
火元責任者	氏 名 所 属 連絡先

注意事項

- 1 利用当日は、この承認書及び職員証を第二庁舎地下1階守衛室に提示し、鍵を受領してください。
- 2 利用の際は、利用上の注意事項に従ってください。
- 3 利用後は、消灯・施錠してください。また、シャワー使用後は、必ずガスの元栓を締めてください。
- 4 施設等を損傷・亡失したときは、修理し、又はその損害を賠償していただきます。
- 5 利用を中止する場合は、速やかに連絡してください。

担当 厚生担当
電話 048-830-2462
メール a2450-21@pref.saitama.lg.jp

【記入例】

様式第 1 号

職員会館福利厚生施設利用申請書

令和 6 年 3 月 1 日

職員健康支援課長 宛

申請者
団体名 県庁〇〇クラブ
代表者 〇〇 〇〇 印

下記のとおり利用したいので、申請します。

記

利用施設	シャワー室
利用日時	平成 2 6 年 6 月 1 5 日（日） 1 0 時 0 0 分～1 4 時 0 0 分
行事名	総会 及び 合同練習会
施設を利用 する理由	サークル室で総会を実施後、県庁周辺で合同練習を行う。 練習後シャワーを利用する。
利用人数	1 5 人
鍵責任者	氏 名 □□ □□ 所 属 □□課 連絡先 0 4 8－8 3 0－× × × ×
火元責任者	氏 名 △△ △△ 所 属 △△課 連絡先 0 4 8－8 3 0－× × × ×