

放送大学学園施設管理規程

平成15年10月1日
放送大学学園規程第29号

改正 平成16年3月31日、平成17年4月1日、
平成19年3月30日、平成20年4月30日、
平成21年3月31日・9月15日、平成22
年3月24日・6月30日・10月13日、平
成23年9月6日・9月22日、平成29年
3月28日、平成31年3月25日、平成31
年4月26日、令和元年6月24日、令和2
年3月30日

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園寄附行為第59条の規定に基づき、放送大学学園（以下「学園」という。）の日常の業務の用に供する建物及び敷地並びに附属施設・設備（以下「建物等」という。）の管理に関する必要な事項を定めることにより、建物等の秩序の維持及び安全の保持を図ることを目的とする。

(管理事務)

第2条 建物等の管理に関する事務は、事務局長が整理する。

2 建物等の管理に関する事務は、本部及び放送送信所等の用に供する建物等にあつては財務部長、放送大学学習センターの用に供する建物等にあつては当該学習センター所長が処理する。

(建物等の監守)

第3条 建物等の秩序を維持し、安全を保持するため、別表1のとおり監守者を置く。

(監守者の職務)

第4条 監守者は、その担当する監守区域内の建物等について、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- 一 建物等の使用状況の点検
- 二 火気使用個所及びその周辺の火災防止措置の徹底
- 三 実験、実習室等における危険薬品等の管理状況の点検
- 四 消火器具、設備の点検
- 五 電気、ガス及び給排水施設の点検
- 六 建物、構築物等の異状の有無の点検
- 七 建物等の鍵の監守
- 八 盗難その他犯罪の防止措置の徹底
- 九 土地の境界標その他標識類の点検
- 十 その他監守上必要と認める事項

2 財務部長又は学習センター所長（以下「管理者」という。）は、必要があると認める場合においては、職員（教員を含む。以下同じ。）のうちから、当該監守に関する事務を補助させる補助監守者及び火元責任者を指名することができる。

3 補助監守者は、第1項に定める監守者の事務を補助するものとする。

4 火元責任者は、第1項に定める監守者の事務のうち、火元の点検、火気設備器具、電気設備、危険物施設等及び消防用設備等の日常の維持点検その他について補助するものとする。

(建物等の監守計画)

第5条 管理者は、その管理する建物等について、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定に基づき、作成される消防計画その他の定めと整合性を図りつつ、火災防止の措置その他

の保全管理の方法等を明らかにした別紙第1号様式の監守計画を定め、毎年度、事務局長に提出しなければならない。

(利用者の義務)

第6条 建物等内において勤務する者（建物等を利用する者を含む。第15条において「利用者」という。）は、建物等の秩序の維持及び安全の保持並びに業務の運営上必要な事項の指示があったときは、その指示に従わなければならない。

(立入りの制限等)

第7条 管理者は、建物等の利用の必要に応じ、建物等に立ち入ろうとする者に対し、その者の職業、立入りの目的、用務先その他必要な事項を質問し、又は立ち入ることができる者の人数、立入りの時間若しくは場所等を制限することができる。

2 管理者は、前項の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、その者の建物等内における行為が示威運動その他建物等の使用を乱す行為となるおそれがあると認めるときは、建物等への立入りを禁止するものとする。

(建物等の管理の臨時的措置)

第8条 管理者は、集団陳情その他により建物等の秩序が著しく乱されるおそれがあると認めるときは、職員に臨時に建物等における秩序の維持に当たらせるものとする。

(掲示)

第9条 建物内等において、広告物、ビラ、ポスターその他これらに類するもの（この条において「掲示物」という。）の掲示を希望する者は、あらかじめ別紙第2号様式の掲示申込書に当該掲示物を添えて承諾を受けなければならない。

2 前項の掲示の承諾は、管理者が掲示物の内容、形状等を審査のうえ、掲示物に掲示期間を明示した別表2の検印を押して交付することによりするものとする。

3 管理者は、掲示物が次の一に該当する場合においては、当該掲示物の掲示を承諾してはならない。

一 宗教的又は政治的な活動を目的とするものである場合

二 違法又は不当な行為を目的とするものである場合

三 営利行為を目的とするものである場合（学生、役員又は職員の福利厚生のためである場合を除く。）

四 特定の個人、団体等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるものである場合

五 内容、形状等が品位に欠ける等管理者が不適當であると認めるものである場合

4 管理者は、承諾した内容に相違した掲示物、掲示期間を経過した掲示物又は検印のない掲示物を発見したときは、直ちに当該掲示物の撤去を命じ、又はこれを撤去しなければならない。

(文書の配布)

第10条 建物等内において、ビラ、文書、図面その他これらに類するもの（この条において「文書」という。）の配布を希望する者は、あらかじめ別紙第3号様式の文書配布申込書に当該文書を添えて承諾を受けなければならない。

2 前項の文書の配布の承諾は、管理者が別紙第4号様式の文書配布承諾書を交付することによりするものとする。

3 前条第3項の規定は、第1項の承諾の場合に準用する。

(駐車場の指定等)

第11条 管理者は、学園内における自動車の駐車場所を指定しなければならない。

2 学園内に乗り入れる自動車は、指定された駐車場所に駐車しなければならない。

3 管理者は、建物等の管理のため必要があると認めるときは、学園内への自動車の通行若しくは駐車を制限し、又は禁止することができる。

(屋内放送設備の利用)

第12条 屋内放送設備を利用して放送する者は、管理者の承諾を受けなければ、これを利用するこ

とができない。

(会議室、福利厚生施設等の利用)

第13条 会議室、福利厚生施設その他の施設の利用に関しては、この規程に定めるほか、別に定める利用に関する規程の定めによるものとする。

(会議室等の利用調整)

第14条 管理者は、会議室、福利厚生施設、その他の施設の利用に関し、必要があるときは調整をするものとする。

(退去命令)

第15条 管理者は、建物等内において次の一に該当する行為をした者又は建物等内への立入りに当たって管理者が指示した事項に違反した者に対して、直ちに建物等から退去することを命ずるとともに必要な措置をとらなければならない。

一 役員及び職員に面会を強要すること。

二 旗、のぼり、プラカードその他これらに類するもの又は拡声機、宣伝カー等を所持し、若しくは使用し、又は持ち込もうとすること。

三 爆発物その他危険物を持ち込もうとすること。

四 建物、構築物その他の施設設備を損傷し、若しくは汚損し、又はこれらの行為をしようとする

こと。

五 多数集合し、放歌高唱し、連呼し、若しくはねり歩き、又はこれらの行為をしようとする

こと。

六 座り込みその他通行の妨害になるような行為をし、又はしようとする

こと。

七 金銭、物品等の寄附を強要し、若しくは押し売りをし、又はこれらの行為をしようとする

こと。

八 その他建物等における秩序を乱し、若しくは利用者の安全を脅かす行為をし、又はこれらの

行為をしようとする

こと。

(学生の建物等の使用等)

第16条 学生の放送大学学習センターにおける掲示については、第9条の規定にかかわらず、放送大学学生規則(平成22年放送大学規則第2号)の定めるところによる。

(事務処理)

第17条 この規程に定める事務は、財務部経理課で処理する。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成16年3月31日)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年4月1日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月30日)

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成21年9月15日)

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則(平成22年3月24日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年6月30日)

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成22年10月13日）

この規程は、平成22年10月13日から施行する。

附 則（平成23年9月6日）

この規程は、平成22年9月16日から施行する。

附 則（平成23年9月22日）

この規程は、平成22年9月22日から施行する。

附 則（平成29年3月28日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

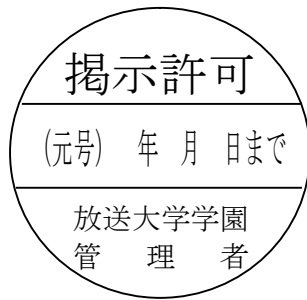
附 則（令和2年3月30日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

監守者として指定する職	監守区域
総務課長	役員・副学長・事務局長関係諸室、総務部長室、総務課事務室、情報公開室、東京オフィス、その他管理者が別に定める区域
広報課長	試写室、メイク室、その他管理者が別に定める区域
学生サポートセンター室長	学生サポートセンター室事務室、その他管理者が別に定める区域
財務課長	財務部長室、財務課事務室、その他管理者が別に定める区域
経理課長	1 経理課事務室、電気室、機械室、倉庫、廊下、階段、玄関ホール、屋上、その他管理者が別に定める区域 2 グラウンド及び附属設備、テニスコート、若葉会館、車庫 3 職員宿舎 4 本部駐車場及び敷地
教務課長	学務部長室、教務課事務室、その他管理者が別に定める区域
連携教育課長	連携教育課事務室、その他管理者が別に定める区域
学生課長	学生課事務室、その他管理者が別に定める区域
学習センター支援室長	学習センター支援室事務室、広報課事務室、セミナーハウス、その他管理者が別に定める区域
情報推進課長	情報推進課事務室、電子計算機室、パンチプログラム室、OMR室、その他管理者が別に定める区域
図書情報課長	図書情報課事務室、閲覧室、書庫、その他管理者が別に定める区域
オンライン教育課長	オンライン教育課事務室、制作ロケ控室、その他管理者が別に定める区域
放送管理課長	放送部長室、放送管理課事務室、その他管理者が別に定める区域
企画編成課長	企画編成課事務室、その他管理者が別に定める区域
技術・運行課長	技術・運行課事務室、放送設備、その他管理者が別に定める区域
制作部次長	制作部事務室、その他管理者が別に定める区域
総合戦略企画室長	総合戦略企画室事務室、その他管理者が別に定める区域
教員（学園本部を勤務場所として指定された者）	当該教員の研究室、その他管理者が別に定める区域
学習センター事務長	各学習センターの建物等（東京オフィスを除く。）

別表 2 (第 9 条関係)



備考 直径 40 ミリメートルとする。

監 守 計 画

監 守 区 域			監 守 者 等			監 守 の 実 施 方 法			
建物等の名称	階数	室名等	監守者	補助監守者	火元責任者	監守事項	実施時期		備考
							監守者及び補助 監守者	火元責任者	
						建物等の使用状況の点検			
						火気使用箇所及びその周 辺の火災防止措置の徹底			
						実験、実習室における危 険薬品等の管理状況の点 検			
						消火器具、設備の点検			
						電気、ガス及び給排水施 設の点検			
						建物、構築物等の異状の 有無の点検			
						建物等の鍵の管理			
						盗難その他犯罪の防止措 置の徹底			
						土地の境界標その他標識 類の点検			
						その他監守上必要と認め る事項			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第2号様式（第9条関係）

掲 示 申 込 書

(元号) 年 月 日

放送大学学園 財務部長
学習センター所長 殿

申 込 者

(住所)

(氏名)

印

貴建物等において、下記のとおり を掲示したいので申し込みます。

記

掲 示 責 任 者	住 所	
	氏 名	
掲 示 場 所		
掲 示 物 の 内 容		
掲 示 期 間		(元号) 年 月 日 時 分から (元号) 年 月 日 時 分まで
備 考		

備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

2 備考欄には、掲示責任者が役職員以外の者であるときは、その職業等を詳細に記入すること。

別紙第3号様式（第10条関係）

文書配布申込書

(元号) 年 月 日

放送大学学園 財務部長
学習センター所長 殿

申 込 者

(住所)

(氏名)

印

貴建物等において下記のとおり文書配布をしたいので申し込みます。なお、承諾された上は、使用条件を遵守し使用します。

記

文 書 配 布 を する 者	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
文 書 配 布 を する 場 所		
文 書 配 布 の 内 容		
期 間	(元号) 年 月 日 時 分から (元号) 年 月 日 時 分まで	
備 考		

- 備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。
2 備考欄には、文書配布をする者が、役職員以外の者であるときは、その職業等を詳細に記入すること。

別紙第4号様式（第10条関係）

文書配布承諾書

（元号） 年 月 日

殿

放送大学学園 財務部長
学習センター所長 印

（元号） 年 月 日申込みのあった文書配布について下記のとおり承諾します。

記

文 書 配 布 を する 者	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
文 書 配 布 を する 場 所		
文 書 配 布 の 内 容		
期 間		（元号） 年 月 日 時 分から （元号） 年 月 日 時 分まで
使 用 条 件		別 記 の と お り
備 考		

- 備 考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。
2 備考欄には、文書配布をする者が、役職員以外の者であるときは、その職業等を詳細に記入すること。

別記

使用条件

- 1 以下に掲げる文書を配布しないこと。
 - (1) 宗教的又は政治的な活動を目的とするもの。
 - (2) 違法又は不当な行為を目的とするもの。
 - (3) 営利行為を目的とするもの（学生、役員又は職員の福利厚生のためである場合を除く。）
 - (4) 特定の個人、団体等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるもの。
 - (5) 内容、形状等が品位に欠ける等管理者が不適當であると認めるもの。
- 2 使用者は、使用承諾を受けた建物等について使用日時等を変更し、又は使用を中止しようとするときは、事前にその旨財務部長又は学習センター所長に届け出てその承諾を受けなければならない。
- 3 使用者は、使用承諾を受けた建物等を第三者に転貸使用させてはならない。
- 4 既納の使用料は返還しない。
- 5 使用者は、使用料のほか、光熱水料等の実費を負担しなければならない。
- 6 次の一に該当する場合には、使用承諾を取消し、又は変更させることがある。この場合、学園は、使用者がいかなる損害を受けても、その責を負わない。
 - (1) 学園において当該建物等を使用する必要が生じたとき。
 - (2) 使用目的と相違し、又は使用条件を守らないとき。
 - (3) 使用料を納付期限までに納付しないとき。
 - (4) 使用条件上記1に掲げる場合に該当する行為をするおそれがあると認めたとき。
 - (5) 前各号のほか管理上支障があると認めたとき。
- 7 使用者は、建物等の使用中に生じた一切の事故についてその責を負わなければならない。
- 8 使用者は、使用中の建物等の内外の取締り、並びに使用後の火気の始末及び清掃をしなければならない。
- 9 使用者が、建物等又は物品を破損又は紛失したときは、学園の係員の指示により速やかに修復し、又はその損害を弁償しなければならない。
- 10 使用終了後は原状に復し学園の係員に届け出て確認を受けなければならない。