

施設管理規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1987.07.06
2.0	施設管理委員会設置基準を削除	2006.04.01
2.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
3.0	来訪者受付簿を汎用様式に変更	2011.10.01
4.0	来訪者入館予定届を修正	2012.03.01
4.1	郵便物受付票から「企画」を削除	2012.04.01
5.0	第2条3項追加。第10条2項追加。第11条を明確に定める。第16条見直し。 規程作成細則に従う書式変更	2012.10.01
6.0	従業員の入退館の運用見直し。(第18条、第23条)	2013.04.01
6.1	日々施錠管理する部屋の見直し。(別表1)	2013.08.01
6.2	総務部書庫移設、中央会事務室移設、サーバ室廃止に伴う別表1の見直し。	2014.04.01
6.3	通常施錠しておく部屋、日々施錠管理する部屋の見直し。(別表1) 来訪者受付簿から信連を削除。(様式3)	2015.05.15
6.4	通常施錠しておく部屋の見直し。(別表1)	2017.08.15
6.5	元号改正に伴う改正(様式1～4)	2019.05.01
6.6	業務分掌の見直し 別表1(1. 通常施錠しておく部屋、2. 日々施錠管理する部屋)	2020.04.01
6.7	入退館時間はLanscopeCATの端末稼働時間から把握することが可能であり、紙媒体の廃止も図れることから、「時間外・休日勤務予定届」の運用を廃止する。	2022.04.01
6.8	郵便物等の受付方法、従業員の入退管理、外来者の入退館管理方法の見直し。(第13条、第20条、第21条) E X C E L 管理に伴う様式の廃止(様式1、様式3)	2023.12.01

目 次

第 1 章 総 則	1
第 1 条 目的	
第 2 条 管理責任者	
第 3 条 規程の適用	
第 2 章 施設管理	1
第 4 条 施設の維持管理	
第 5 条 建物・設備等の変更	
第 6 条 備品の移動	
第 7 条 物品の放置禁止	
第 8 条 提示物	
第 9 条 清掃・衛生対策	
第10条 施錠	
第11条 鍵の管理	
第12条 門扉等の開閉	
第13条 郵便物の等の受付	
第14条 拾得物の受付、保管	
第15条 館内放送	
第16条 会議室等の管理	
第17条 駐車場の管理	
第 3 章 入退館管理	3
第18条 入退館管理	
第19条 守衛業務	
第20条 守衛の遵守事項	
第21条 外来者の入退館管理	
第22条 メール車出入口管理	
第 4 章 防火・防犯管理	4
第23条 防火管理	
第24条 防犯管理	
第25条 館内巡視	

施設管理規程

規程番号 1101-0000-00-規

制 定 日 1987年 7月 6日

改 正 日 2023年12月 1日

第 1 章 総則

(目的)

第 1条 この規程は、施設管理の徹底を期することにより、センター機能の維持と安全強化を図ることを目的として制定する。

(管理責任者)

第 2条 施設の統括管理責任者は総務部長とする。

2 各階各室の管理責任者は、「防火管理規程別表1」に定める防火責任者とする。

3 鍵管理責任者は各部長とする。

(規程の適用)

第 3条 この規程は従業員および施設に出入りする全ての者に適用する。

第 2 章 施設管理

(施設の維持管理)

第 4条 施設の維持管理業務は総務部があたる。

2 施設の維持管理を円滑に行うため、施設管理委員会を設置する。

3 施設管理委員会は、施設管理委員会設置運営要領によって運用する。

(建物・設備等の変更)

第 5条 建物・設備の変更が必要となった場合は、各部門は文書により総務部に要請し、総務部はそれに基づき必要な措置をとる。

(備品の移動)

第 6条 備品を移動しようとするときは、統括管理責任者および管理責任者の許可を受けなければならない。

(物品の放置禁止)

第 7条 帳票等物品は所定の場所以外を除き、玄関ホール、廊下、階段、非常口等に放置してはならない。

(掲示物)

第 8条 掲示物はあらかじめ統括管理責任者の許可を受け、指示された所に掲示する。

(清掃・衛生対策)

第 9 条 施設を衛生的で清潔に維持するため、統括管理責任者は必要な措置をとる。

(施錠)

第 10 条 通常施錠しておく部屋および日々施錠管理する部屋は別表 1 に定める。この部屋に入る必要がある場合は管理部署の許可を受ける。

2 格納庫等の施錠については、各部門の情報資産の格納状態、運用状況に応じて、以下の内容を考慮した上で鍵管理手順書を備える。

(1) 施錠・開錠のルールを取り決めること。

①常時施錠する箇所（必要時のみ開錠し、すぐ施錠）

ア. 自部門において特に重要な情報・施設。

イ. 保管自体が目的で、通常業務での取扱頻度が少ない場合。

ウ. 業務中でも人目に触れにくい場所にあるキャビネット、金庫。

②勤務時間中は開錠してもよい箇所（朝出勤時開錠し、退社時施錠）

ア. 業務遂行上、頻繁に使用する情報（但し、監視・管理が行き届く状態におくこと。）

イ. 業務中は多くの人目に触れており、十分な監視ができる場所にあるキャビネット、金庫。

(鍵の管理)

第 11 条 部内で共有する鍵については、施錠が可能なキャビネット等にて管理する。

2 個人に貸与された鍵については、貸与された者が各自の責任をもって管理し、みだりに貸し借りしない。

(門扉等の開閉)

第 12 条 門扉および玄関シャッターの開閉は次の時刻に行う。

(1) 門扉 開：午前 6 時 閉：午後 10 時

(2) 玄関シャッター 開：午前 6 時 閉：午後 7 時

2 1 階各室シャッターの開閉は使用者が行う。

(郵便物等の受付)

第 13 条 郵便物は守衛が受付し、守衛窓口で配布する。

2 新聞についてはあらかじめ届けられた場合、入居団体別に配布する。

(拾得物の受付、保管)

第 14 条 拾得物の受付、保管は総務部が行う。

(館内放送)

第 15 条 館内放送は緊急時を除き総務部が行う。

(会議室等の管理)

第 16 条 会議室、浴室の管理については、別に定める。

(駐車場管理)

第 17 条 駐車場は総務部が管理する。

2 従業員駐車場以外の駐車場については、個人による一切の使用を禁止する。

第 3 章 入退館管理

(入退館管理)

第 18 条 入退館管理は総務部が統括する。

2 日常の入退館管理は守衛が行う。

(守衛業務)

第 19 条 守衛は次のものを行う。

- (1) 入退館者の管理。
- (2) 外来者の受付、確認およびその処理。
- (3) メール車出入口の開閉管理。
- (4) 物品搬出入時の管理。
- (5) 玄関シャッターの開閉。

2 守衛は職務遂行にあたり、次の規律を守らなければならない。

- (1) 従業員および訪問者に対して、公正、厳格にして、しかも温和、親切を旨とし、言語、動作等会社の体面、信用を傷つけることのないよう注意する。
- (2) 頭髮、身なり等を清潔端正に保つ。
- (3) 勤務中の飲酒、巡視中の喫煙を行わない。
- (4) 守衛室へは特別の用件がない限り従業員および外来者等を立入らせたり、これらとみだりに閑談しない。
- (5) 就業時間中は、みだりに持ち場を離れない。

3 守衛は職務に関する必要事項を記録し、翌日総務部に提出しなければならない。

4 入退館者の監視に際しては、特に次の事項に留意しなければならない。

- (1) 従業員、その他出入の許可を得た者以外は、構内に立入らせない。
- (2) 酒気をおびた者の入館は差し止める。
- (3) 持込品、持出品に注意し、不審を認めた場合はこれを点検する。
- (4) 風紀、秩序を乱し、または衛生上害があると認められる者の入館を禁止する。
- (5) 会社の賓客について総務部から事前に指示、連絡があった場合は、その指示に従い処理する。
- (6) 館内はビデオ撮影し、一定期間映像を保管する。

(従業員等の入退館)

第 20 条 従業員は、所定の手続により交付を受けた「入退カード」を使用して正面出入口から入退館しなければならない。ただし所定時間内の退館は、このカードの使用を省くことができる。

2 所定の手続により「入退カード」の交付を受けた業務請負先等の職員は、従業員に準じて入退館を行う。

3 「入退カード」を忘れた者は、守衛にその旨を告げる。守衛が「来訪者受付簿」に入力し予備カードを渡す。予備カードは、帰宅時または翌出勤時に守衛へ直接、返却する。

(外来者の入退館管理)

第 21 条 外来者に対しては次により入退館管理を行う。

- (1) 入館

- ①あらかじめ「来訪者受付簿」に登録された外来者
 - ア. 守衛は、「来訪者受付簿」（様式1）へ必要項目を記入させ、赤色名札を交付する。
 - ②あらかじめ入館することが判っている外来者
 - ア. 担当部署は、入館日の前日までに「来訪者入館予定届」へ入力する。
 - イ. 守衛は担当部署が入力した「来訪者入館予定届」を印刷し、入館時刻を記入し系統組織の者に対しては緑色、研修受講者に対しては青色、その他の者に対しては黄色の名札を交付する。
なお「来訪者入館予定届」に記載されていない場合は、担当部署に連絡を取り、その指示により対処する。
 - ③上記以外の外来者
 - ア. 守衛は入館希望の申出があった場合、「ご入館受付票」へ必要事項を記入させ、関係部署に連絡を取り、その指示により対処し、系統組織の者に対しては緑色、その他の者に対しては黄色の名札を交付する。
 - ④守衛は、名札の左胸への着用を依頼し、確認のうえ入館させる。
- (2) 施設内の入退カード使用
- ①入退カードの使用が必要な外来者については、担当部署責任において予め作成した貸出用カードを貸与する。
 - ②担当部署は、各々の管理台帳によって入退カードの管理を厳格におこなう。
- (3) 退館
- 守衛は次のものを行う。
- ①名札の回収を行う。
 - ②あらかじめ「来訪者受付簿」に登録された外来者
 - ア. 「来訪者受付簿」へ退館時刻を記入する。
 - ③あらかじめ入館することが判っている外来者
 - ア. 「来訪者入館予定届」へ退館時刻を記入する。
 - ④上記以外の外来者
 - ア. 「ご入館受付票」へ退館時刻を記入する。
 - ⑤終業時刻に退館確認がまだされていない者がいる時は、その関係部署に連絡するとともに退館予定時刻を確認する。
 - ⑥退館を確認する。

(メール車出入口管理)

第22条 メール車が出入りする際は、時刻、車番等を記録し、シャッターを開閉する。

2 メール車以外が出入りする際は、関係部署の担当者の立会い、確認を求める。

第4章 防火・防犯管理

(防火管理)

第23条 防火管理は「防火管理規程」に基づき行う。

(防犯管理)

第24条 防犯管理は統括管理責任者が必要により行う。

(館内巡視)

第25条 館内巡視は守衛が別途定められた時刻に行い、結果については翌日総務部に報告する。

1. 通常施錠しておく部屋

階	室 名	管理部署
1 階	ハロンボンベ室 MDF室 P S室 用紙保管庫	総務部
	書庫	運用部
	倉庫 3	推進部
	倉庫 2	開発部
2 階	P S 室	総務部
3 階	ACR室 P S室 端末研修室隣P S室 書庫	

2. 日々施錠管理する部屋

階	室 名	管理部署
1 階	端末研修室 1 端末研修室 2	運用部
3 階	社長室 役員室	総務部
	端末研修室	運用部

守 衛	検 印	

来 訪 者 受 付 簿

年 月 日

No. _____

年齢	団 体 名	氏 名	P	用 務 先	入館時刻	退館時刻
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:
					:	:

入退カード不携帯者へのカード貸出記録(入退カード交付者でカード不携帯の者)

氏 名	所 属	貸出カード種類(該当に○)	カード番号	貸出時刻	返却時刻
		センター2階 センター3階 センター以外		:	:
		センター2階 センター3階 センター以外		:	:
		センター2階 センター3階 センター以外		:	:
		センター2階 センター3階 センター以外		:	:
		センター2階 センター3階 センター以外		:	:

* 情報センター勤務者(雇員・パート・派遣・外工)には、「センター 2 階」または「センター 3 階」を貸し出す。

ご入館受付票	枚
--------	---