

熊本県労働者福祉会館利用規則

2021年4月

熊本県労働者福祉会館（以下「会館」という。）は、県下の労働者・福祉事業体等の貴重な財産であることから、会館の保全と会館内の秩序の維持を図るとともに、入居団体及び会館利用者の適正な業務・円滑な活動を確保するため館内規則を遵守すること。

1 建物及び諸設備のご利用について

(1) 開館及び閉館時間

8時30分から21時30分

①年末年始等会館が指定する日は閉館します。

②閉館時の入退館は、通用口をご利用願います。

*閉館日および通用口閉扉後は警備保障会社（株）「ニシケイ」の管理となります。この間に入退館される場合は後記2-(4)「閉館時の入退室」に基づく対応となります。

(2) 空調設備

①空調設備は個別空調方式ですので24時間ご利用頂けます。

②入居団体個別に管理されますので光熱（電気）料金をご負担頂きます。

③室内温度の不調、その他異常がありましたら事務局（受付）へお知らせ願います。

④空調機のフィルターの清掃は、必ず定期的（3ヶ月に一度）に行ってください。清掃を怠った事によるフィルターの目詰まり等が原因で発生する故障の修理費用はご負担頂きます。

(3) エレベーター

①エレベーターは定員11名（積載重量750kg/1F～4F）で運転致します。

②エレベーター内では静粛を励行願います。

③定員を超えての無理なご利用や閉じかけた扉に手を入れたり、押さえたりすることは危険ですので堅くお断りいたします。

④扉の開閉ボタンを同時に押したり、押し続けたりすることは、故障の原因にもなりますので堅くお断りいたします。

⑤運転中に故障などの場合は落ち着いてインターホンボタンを押して下さい。外部との連絡が可能です。慌てず担当者到着まで暫くご辛抱願います。

⑥停電、地震及び火災の場合には、それぞれ最寄階または1階で停止し扉が開く装置になっています。（当装置が作動した場合、担当による安全確認完了まで利用しないでください。）

⑦重量物、崇高品、又は大量の荷物を運搬する場合及び特別な目的で使用する場合は事前に「エレベーター専用使用申請書」（様式-1）にて事務局（受付）へお届けください。

(4) 給湯室

①給湯については、60度の湯が12リットルタンクにあるのみですので、飲料水用以外の使用は禁じます。なお、湯沸かしについては各入居者において、自室内に電気ポットを備えて対応してください。

②給湯室内での洗面、洗濯等はお断りいたします。

③茶殻、紙屑等は所定の容器にお捨てください。

*室内は清潔に保つようお願いいたします。

④給湯室内への私物、入居団体の所有物等の備え付け及び放置は原則お断りいたします。但し洗剤等を備える場合は、団体名を記載してください。

(5) 洗面室

①洗面室内は特に清潔に保つようご協力願います。

②排水管を詰まらせないため、洗面器や便器に大量のトイレットペーパー等異物を流さないようご注意願います。(誤って落とした場合は水を流さずに事務局(受付)にご連絡ください。)

③トイレでは備え付けのトイレット・ペーパーを使用し完全に流して下さい。トイレット・ペーパー以外のものは汚物入れにお入れください。

④雑巾等の洗浄は男子洗面室内の掃除用流しをご使用ください。(洗面台での洗浄は禁じます。)

⑤洗面室内への私物等の備え付け及び放置は堅くお断りいたします。但し、手洗い洗剤等を備える場合は、団体名等明記してください。

(6) 廊下及び階段

①歩行中は静粛を励行願います。また立話等で他の利用者の通行の邪魔にならないようにご協力願います。

②油、インク、その他飲料水など持ち運ぶ際は、床や壁を汚さないよう十分ご注意願います。

③什器、物品及び空箱等の放置は、通行の支障となるとともに、防災上(避難誘導及び消火活動等)の障害となりますので堅くお断りいたします。

(7) 荷物の搬出入

①荷物の搬出入は通用口より30分以内でお願いします。特に混雑時は、短時間のうちに終了するようご協力願います。

②重量物、高価な品、又は大量の荷物を運搬する場合及び特別な目的の場合は、必ず事務局(受付)の指示に従ってください。

③指定した場所以外での荷物の直接搬入は、一般の方への危険及び迷惑等の防止上お断りいたします。

④出入り業者等による搬出入の場合は、あらかじめ事務局(受付)までご連絡願います。

(8) 郵便物の受信及び発信

①普通郵便物はメールボックスに配達されますので適宜ご確認ください。

②郵便物の発信は直接郵便局又は公設ポストをご利用願います。

③郵便ポストはダイヤル式の鍵が付いています。番号がわからなくなった場合は、受付へご連絡ください。

(9) 塵芥の処理

①入居者ごとに日常のごみついて整理し(可燃物、不燃物、資源ごみ、乾電池・蛍光灯等)ごみステーションへの廃棄をお願いします。入居者の塵芥をトイレ、給湯室等の塵箱への廃棄は固くお断りいたします。

②古紙及びダンボール・空箱等は釘を除去し、折りたたんで古紙回収日(適宜お知らせします。)に廃棄をお願いします。また、乾電池・蛍光灯等についても同様とします。

③粗大ゴミや多量の廃棄物等搬出の際は、取引の業者を紹介いたしますので、搬出する前に事務局（受付）にご相談ください。

（10）駐車場

- ①会館の駐車場は、来館者の駐車場ですので、入居者の駐車は禁じます。ご協力願います。
- ②来館者（会議室利用・入居事務所訪問）の車の鍵は事務局（受付）にお預けください。駐車場が満車となった場合は移動させることがあります。
- ③荷物搬入時の駐車については、事務局（受付）の指示に従ってください。
- ④自転車、バイク等は駐輪場に駐車願います。

2 貸室のご利用について

（1）鍵・カードの取り扱い

- ①貸室出入り口の鍵及び会館入退館用として警備会社の非接触ICカードをお渡しいたします。その際「鍵・カード預り証」（様式-2）を提出願います。
- ②鍵の複製は堅くお断りいたします。鍵・非接触ICカードの追加は事務局（受付）へお申し出願います。
- ③鍵・非接触ICカードの取り扱い及び保管には十分ご注意願います。
*鍵・非接触ICカードを紛失した場合は、「鍵・カード再交付申請書」（様式-3）にて速やかに事務局（受付）まで届け出願います。なお、鍵・非接触ICカードを紛失した場合、錠前・非接触ICカードの取り替え費用は当該貸室入居者の負担となりますのであらかじめご承知願います。
（取り替えに際し錠前・非接触ICカードは特注致しますので相当の日数を要する場合があります）
- ④鍵・非接触ICカードの紛失等によって生じた損害に対して会館は一切責任を負いませんのでご承知願います

（2）機械警備

- ①当会館は、1階通用口と館内（専有・共用）に機械警備を採用しております。各自室の機械警備「セット・解除」は、1階エレベーター付近の掲示板横に設置している「機械警備操作盤」で操作して頂きます。
- ②正しい機械警備操作を励行頂く事により閉館時（閉館日を含む）も入退館が可能です。
- ③セットを怠りますと、当該自室が無警戒状態となり、館内共用部も無警戒状態となります。また解除しないで入室しますと警備会社は“異常侵入警報”を受信し緊急態勢に入ります。機械警備は、確実な操作をお願いします。
- ④事務局（受付）不在時に機械警備のセットができない等、機械警備に関するお問い合わせ及びご連絡は、直接警備会社へお願いいたします。
- ⑤万一、機械警備のセットを怠り館内盗難等の損害が生じた場合には、セットを忘れた入居者に損害賠償の責を負って頂きます。

（3）開館時の入退室

- ①入室時の操作
i 最初に出勤された方は、1階に設置している「機械警備操作盤」のタッチパネルに“自室の警備番号”を選択し“解除”をタッチした後、非接触ICカードを近づけて機械警備

を解除してください。

ii 詳しい操作方法は別紙「機械警備のセット・解除方法」をご覧ください。

iii 機械警備を解除した自室扉を鍵で解錠し、入室してください

②退室時の操作

i 窓の閉鎖、火気の始末、照明器具等の消灯を確認のうえ、自室扉を確実に施錠し、1階に設置している「機械警備操作盤」のタッチパネルに“自室の警備番号”を選択し“開始”をタッチした後、非接触ICカードを近づけて機械警備をセットして下さい。（後記「2-（5）退室時の確認」をご参照願います。）

ii 鍵・非接触ICカードをお持ちになり、退館願います。

iii 最初に入室される方及び最後に退室される方以外は、直接入室頂けます

iv 詳しい操作方法は別紙「機械警備の操作方法（開館時の操作）」をご覧ください。

（4）閉館時の入退室

①入館時の操作

i 1階通用口横の「機械警備操作」に非接触ICカードを近づけるのみで通用口の電気錠が解錠しますので開けて入館して下さい（通用口扉は自動的に再施錠されますが念のため、お確かめ願います）。

ii 詳しい操作方法は、別紙「電気錠の解錠方法」をご覧ください。

iii 前記「2-（3）-①入室時の操作」に拠っていただきます

②退館時の操作

i 前記「2-（3）-②退室時の操作」を確実に実施願います。

※自室階の共用部（廊下、洗面室、給湯室、エレベーターホール等）の消灯確認をしてください。

ii 通用口から退館願います。（通用口扉は自動的に施錠されますが必ず外部からご確認願います。）

※機械警備セット後一定時間以上館内に留まりますと異常進入警報が出ます。誤報防止のためセット後は速やかに退出願います。

（5）退室時の確認

①最終退室となる方は必ず室内照明、パソコン、複写機等電気器具全てのスイッチを切り、窓、扉を閉鎖・施錠して下さい。

②扉を施錠したら、ノブを回して完全に閉まっていることを確認してください。（急ぐ時には手落ちがちです。）

③自室階で、最後に退出される場合は、省エネルギーのため共用部（廊下、洗面室、給湯室及びエレベーターホール等）の消灯にご協力願います。

（6）建物・設備の保全及び造作

①室又は共用部に係わる建物及び諸設備の破損又は故障を発見した場合は直ちに事務局（受付）までご連絡願います。貸室内で次の事項を行う場合は予め所定の用紙によりお届けの上、事務局（受付）にて承認を得てその指示に従ってください。

i 室内の造作変更、模様替え又は各種修繕

「借室造作設備工事申請書」（様式-4）

ii 水道・ガスの引き込み、電灯、コンセントの移設及び増設

- 「借室造作設備工事申請書」(様式-4)
- iii 扉の社名、文字書きの設置・変更
「借室扉表示書・書換申請書」(様式-5)
- iv 電熱器、複写機等の事務機器の設置・変更
「事務機器・重量物設置申請書」(様式-6)
- v 金庫、その他重量物の搬入、設置及び移転(床の安全荷重制限は 300 kg/m²です。)
「事務機器・重量物設置申請書」(様式-6)
- vi その他、建物及び諸設備に影響のある事項
なお建物、貸室及び諸設備について造作等の無断施工は堅くお断りいたします。

②上記の工事は原則として会館の指定する業者にて行っていただきますので、予めご承知願います。

(7) 清掃

- ①専用室内の清掃は各専用室入居者での対応となります。OAフロア仕様となっておりますので、掃除機・コロコロローラー等で定期的な清掃の実施をお願いします。
- ②定期的な室内清掃をご希望の場合は、事務局(受付)にご相談ください。
- ③窓ガラス(外側:年2回)及び会議室、廊下、給湯室、洗面室等共用部の清掃は会館が行います。※会議室及び廊下のワックス掛けは外側窓ガラスと併せて2回/年実施

(8) 高価な物品等の配置

専用室内に毀れ易い物品、高価な美術品、骨董品等を置かれるときには事前に事務局(受付)へお届け願います。

(9) 盗難防止

- ①館内は不特定多数の人が出入りします。平素から下記事項の励行願います。
- i 貴重品、現金及び重要書類等を机の引き出しや戸棚等に収納する場合は必ず施錠すること。
 - ii 高価な事務機等は保管に注意すること。
 - iii 洋服、靴及びハンドバック等は、出入り口扉の付近及び室内通路脇などに放置しないこと。
 - iv ロッカー、金庫及び書庫等の施錠を励行すること。
 - v 外来者に対しては必ず用件を聞き、用向先に案内するよう努めること。(外来者の出入りが多い居室は特に盗難の恐れがあります。)
- ②館内で不審な者を見かけたら直ちに事務局(受付)へ通報するか、警察へ連絡願います。
- ③居室を不在にする場合は少しの間でも必ず施錠するよう心掛けてください。(朝・夕に在室者が1人しかいない場合や、全員が他の会議室等に入室するなど、事務室内を無人とする場合には特にご注意ください。)
- ④万一、盗難等がありましたら現場をそのままにして、直ちに事務局(受付)または警察まで連絡願います。

(10) 災害防止

- ①火災
- i 消防法令等により所轄官庁への届出が必要な事項については事務局(受付)からお知らせしますのでご協力願います。
 - ii 消防用諸設備、特に非常口(1階非常口および各階非常階段口)、防火扉、屋内消火栓

及び消火器等の付近には絶対に物を置かないよう平素からご注意願います。

iii 発火性、引火性、爆発性があるもの、その他危険物を館内へ持ち込むことは固くお断りいたします。

iv 会館内は全て禁煙です。非常階段・トイレもちろん禁煙です。規則厳守をお願いいたします。但し、4階屋上に喫煙所を設置していますので、喫煙される方はそこをご利用ください。

v ガスライター、ガスライター用ボンベ、その他スプレー缶などはたとえ空缶でも紙屑入れの中に捨てないで、各室責任を持って廃棄してください。

vi 貸室毎に火元責任者、防火管理者を定め、火気の取扱いには十分ご注意願います。また、火元責任者名を「火元責任者名簿届」（様式一7）に記入の上、事務局（受付）へお届け願います。

vii 貸室内において間仕切り、厨房等により必要となる消火器は、各入居者が法令基準に適合するものをご用意下さい。

②その他

i 不審物が放置されている時は直ちに事務局（受付）に連絡し、みだりに手を触れたりしないようご注意ください。

ii 万一、爆破予告の電話があったり文書が届いた時は直ちに事務局（受付）及び警察、消防にご連絡願います。なお電話があった場合は落ち着いて次の内容を聞き出してください。

○どこに設置されいつ頃爆破する予定か

○言語になまり、方言などの特徴はないか

○グループ、組織の名称、本人、予告者の名前

(11) 入居者名簿

①盗難、火事等の事故連絡及び従業員確認等の必要上、貸室を使用される職員全員の名簿を「職員名簿届」（様式一8）に記入の上、提出して頂きます。

②職員に入社、転勤、退社等の異動があった場合はその都度お届け願います。

3 非常の場合の措置

(1) 火災

①館内の火災報知機、消火器、消火栓、避難口及び非常階段等の消防用諸設備の配置及び使用方法を平素から充分ご承知願います。

②火災を発見した場合は、屋内消火栓の非常電話で警備室へ通報するとともに付近の消火器、消火栓で初期消火に努めてください。

*火災報知機等は、火災及び非常の場合以外は絶対に使用しないでください。

③その他別に定める「消防計画」をご承知頂きご協力願います。

(2) 避難

火災、地震等で避難を必要とする場合は、館内放送または事務局（受付）が指示いたしますので、その指示に従い沈着冷静に整然と避難されるよう願います。

4 一般使用上の注意及び禁止事項

貸室利用にあたっては以下の事項を遵守願います。

(1) 室内外ともに清潔かつ安全な使用をすること。

- (2) 放歌高吟、喧噪、震動その他臭気発散等、他の入居者、入館者の迷惑となる行為をしないこと。
 - (3) 自転車、バイク等を館内に乗り入れない
 - (4) 窓から懸垂幕、旗等の掲出または窓ガラス等へのポスター、ビラ等の貼付、表示をしないことを原則としていますが、貼付等について検討される場合は会館へご相談ください。
 - (5) 玄関ホール、階段、廊下等において、物品の販売、配布、または勧誘、演説、示威行動等を行わないこと。また無断で広告看板類を掲出または設置しないこと。(無断で掲出または表示したものは除去の指示をいたしますので予めご承知願います。)
 - (6) 他の入居者の営業、執務の妨害となる行為をしないこと。
 - (7) 動物を館内に持ち込んだり飼育しないこと。
 - (8) 他人名義での電話の架設や扉への第三者表示は行わないこと。
 - (9) 宿泊(宿直)しないこと。
 - (10) 無断で転貸したり他人を同居させないこと。
 - (11) 会議室内での火気は使用しないこと。
 - (12) 機械室等事務局以外の立ち入りを禁止している場所へ立ち入らないこと。
 - (13) その他管理上不適当と認められる行為については、事務局から取り止めるよう申し上げることがあります。その場合は直ちに指示に従ってください。
- なお、上記以外において不明な事については事務局(受付)に申し出てください。

5 その他

- (1) 事務局の貸室内立入
管理上及び保安上緊急やむを得ない場合、事前に承認を得ないで事務局が貸室内に立ち入りすることがありますのでご協力お願いいたします。
- (2) 本規則上の諸連絡及び会館に対する総ての折衝は緊急の場合を除き事務局(受付)経由でお願いいたします。
- (3) 本規則の改定についてはその都度通知いたします。

附 則 この規則の改廃は、理事会(評議員会)で決定する。

この規則は、2021年4月1日より施行する。