

静岡県公立大学法人施設管理規則

平成19年4月1日 規則第31号

改正 平成24年4月1日、平成26年4月1日、平成27年4月1日、平成29年4月1日
平成31年4月1日

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡県公立大学法人（以下「法人」という。）の施設の管理及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(施設管理者)

第2条 本法人に施設管理者を置く。

2 施設管理者は、静岡県立大学にあっては事務局長を、短期大学部にあっては事務部長をもって充てる。

3 施設管理者は、施設の管理及び使用事務を総括する。

4 施設管理者は、次条に定めるところにより施設担当者に、その事務の一部を委任する。

(施設担当者)

第3条 本法人に施設担当者を置く。

2 施設担当者及びその担当施設は、別表第1のとおりとする。

3 施設担当者は、当該担当施設について、次の各号に掲げる事務の管理に努めなければならない。

(1) 盗難及び火災その他の災害の防止

(2) 整理清掃及び環境衛生

(3) その他施設の良い維持保全

(学外者の使用手続き)

第4条 本法人の教職員又は学生以外の者（以下「学外者」という。）が施設を利用しようとするときは、施設使用願を原則として使用日の7日前までに施設管理者に提出し、その許可を得なければならない。

2 次の各号の一に該当する場合は、使用を許可しない。

(1) 教育研究又は法人の業務に支障があるとき。

(2) 施設を破損又は汚損する恐れがあるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の用途又は目的を妨げる恐れがあると認められるとき。

3 学外者が施設内において次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ施設管理者の許可を得なければならない。

(1) 寄付金の募集、保険の勧誘その他これらに類する行為をするとき。

(2) ポスター、はり紙、ブラカード、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。

(3) 所定の場所以外の場所に物件を置くとき。

(4) 鉄砲、爆発物その他の危険物（教育研究等の本来の用途に使用するものは除く。）を持ち込むとき。

(学内者の使用手続き)

第5条 本法人の教職員又は学生（以下「学内者」という。）が施設を使用しようとするときは、あらかじめ施設管理者の許可を得なければならない。ただし、教職員が教育研究等の本来の用途又は目的のために使用する場合はこの限りでない。

2 学内者が施設内において前条第2項に掲げる行為をしようとするときは、これを許可しない。

3 学内者が施設内において前条第3項に掲げる行為をしようとするときは、同項の規定を準用する。

4 学内者の使用できる時間、使用手続等は、施設管理責任者が別に定める。

(鍵等の保管)

第6条 各施設の鍵等は、あらかじめ貸与された者を除き、施設管理者が保管する。

2 施設管理者が保管している鍵等を使用しようとする者は、その承認を受けなければならない。

3 前項の規定により承認を受けた者が、鍵等の使用を終わった時は、速やかに施設管理者に返還しなければならない。

(遵守事項)

第7条 施設を利用する者は、次の事項を守らなければならない。

(1)火気の取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、もとの状態に復すること。

(4)使用を中止し、又は使用を終わったときは、その旨を施設管理者に連絡すること。

(5)その他施設管理者の指示に従うこと。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、施設の管理に関し必要な事項は、施設管理者が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前に静岡県立大学施設管理規則（昭和62年7月17日評議会決定）第4条及び第5条の規程により行った施設使用の許可の申請又は施設使用の許可は、それぞれこの規則の第4条及び第5条により行った申請又は許可とみなす。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

施設担当表

静岡県立大学

施設担当者	担当施設
薬学部長	薬学部棟（講義室、カレッジホール、更衣室、倉庫、機械室及び電気室を除く。）薬学部附属棟、温室及び薬草園
食品栄養科学部長	食品栄養科学部棟及び食品栄養科学部2号棟（講義室、カレッジホール、更衣室、倉庫、機械室及び電気室を除く。）
国際関係学部長	国際関係学部棟（講義室、演習室、カレッジホール、更衣室、電気室及び大学院国際関係学研究科専用施設を除く。）
経営情報学部長	経営情報学部棟（講義室、演習室、カレッジホール、更衣室、倉庫、ボイラー室及び空調機械室を除く。）
看護学部長	小鹿キャンパス看護学部棟（セミナー室、カレッジホール、ロッカー室、機械室、電気室、廊下その他共用部を除く。）
大学院食品栄養環境科学研究院長	食品栄養科学部棟の大学院食品栄養環境科学研究院専用施設
大学院国際関係学研究科長	国際関係学部棟の大学院国際関係学研究科専用施設
図書館長	図書館（スタジオ、調整室、AV送出センター、機械室及び作業員控室を除く。）
学生部長	各棟（小鹿キャンパス看護学部棟を除く。）の講義室、演習室、カレッジホール及び更衣室、学生クラブ棟、学生ホール（学术交流ホール、客員教授等研究室、会議室、機械室、厨房を除く。）
事務局次長	小鹿キャンパス看護学部棟のセミナー室、カレッジホール、ロッカー室、機械室、電気室、廊下その他共用部
事務局総務部長	はばたき棟、一般教育棟、草薙キャンパス看護学部棟、大講堂、小講堂、体育館、運動場、テニスコート、芝生園地等構内敷地、その他上記以外の施設

短期大学部

施設担当者	担当施設
短期大学部長	教育棟（講義室、演習室、アトリウム、ロッカー室、倉庫、印刷室、機械室及び電気室を除く。）、体育館（調整室、電気室を除く。）、グラウンド、テニスコート
短期大学部学生部長	教育棟講義室、教育棟演習室、教育棟ロッカー室、クラブ棟、弓道場
短期大学部付属図書館長	事務・厚生・図書館棟閲覧室、事務・厚生・図書館棟図書館長室、事務・厚生・図書館棟図書館事務室、事務・厚生・図書館棟大書庫、事務・厚生・図書館棟小書庫及び事務・厚生・図書館棟AVライブラリー
事務部長	公用書庫、芝生広場等構内敷地、その他上記以外の施設