

みなと分庁舎施設利用のてびき

令和6年12月

三八地域県民局地域整備部八戸港管理所

目次一覧

	項 目	ページ
1	玄関等の開閉時間	1
2	蛍光灯等の交換	1
3	省エネルギーの取り組み	1
4	冷暖房について	2
5	ストーブの使用	2
6	ゴミの分別・リサイクル	2
7	庁舎の清掃について	2
8	給湯室の使用	2
9	トイレの使用	3
1 0	原形変更	3
1 1	駐車場の除雪について	3
1 2	喫煙について	3
1 3	その他トラブルについて	4

1 玄関等の開閉時間

みなと分庁舎は機械警備を行っています。正面玄関は、平日は午前 8 時頃に解錠し午後 6 時頃に施錠します。平日の午前 8 時前や夜間及び休日は、裏の出入口から「タグ」で開錠し、事務所ボックスの「警備解除」を押し、「タグ」で開錠して、「事務所の鍵」を受け取ります。事務所を最後に出る人は、事務所の戸締まりを確認後、「鍵」を掛けて、「警備開始」を押し、「タグ」で事務所ボックスを開錠し、「鍵」をボックス内に置き、ボックスを閉めます。

そして、裏の出入口のレバーを開けて外に出ます。レバーは自動で閉まります。事務所ごとのボックス設置、タグ追加については、借主の負担とします。

2 蛍光灯等の交換

借受部分の執務室の蛍光灯等は、借主の負担となります。設置されている器具の規格に適した蛍光灯等と交換し、適切に処分してください。借受部分のトラブルについては、管理業者へ連絡してください。

廊下・トイレ・給湯室等の共用部分については、庁舎管理担当者へ連絡してください。

3 省エネルギーの取り組み

県では、地球温暖化防止対策として「地球にやさしい青森県行動プラン」など、下記の取り組みを進めています。借主の方においても、ご理解とご協力をお願いします。

◎ 執務室の照明

- 休憩時間帯は、窓口業務などに支障が生じる場合を除いて、原則全消灯とすることになっております。
- 勤務時間外の照明は、必要な範囲のみの照明とすることになっております。
- 通常の勤務時間においても、自然光により十分な明るさが確保できる場合は消灯することになっております。

◎ 電気製品

- パソコン電源は省電力設定とし、使用しない場合はスイッチオフにすることになっております。
- コーヒーメーカーや電気ポットなど、業務と関係の無い家電製品はなるべく使用しないことになっております。

4 冷暖房（エアコン）について

冷暖房可能なマルチエアコンを天井に設置し、各執務室に「運転モード、風量、設定温度」のスイッチがあります。窓側には、換気システム（ロスナイ）のスイッチがあります。

「地球にやさしい青森県行動プラン」に基づき、室温は、夏季は28度、冬季は19度を目標に空調設定してください。冬場、エアコン暖房だけでは寒い場合は、石油ストーブを使用してください。

5 ストーブの使用

石油ストーブ等を使用する場合は、借主の責任で行ってください。

退室時に廊下へストーブは出さないでください。また、完全に消化し、火災の危険性が無いと判断するまでは退室しないでください。

6 ゴミの分別・リサイクル

借受部分の執務室内のゴミの処分は、借主の負担で、八戸市のゴミの出し方に基づき、適正に処分してください。

7 庁舎の清掃について

廊下、階段、ロビー、トイレ等の共用部分については定期的に清掃を行っていますが、美観等の維持についてのご協力をお願いします。

また、窓ガラスの清掃を年に1回予定していますので、その際はご理解とご協力をよろしくをお願いします。

借受部分の執務室内の清掃を、借主の負担で行ってください。（県（みなと分庁舎）と清掃及び一般廃棄物処理業務を行っている業者への委託は可能です。）

8 給湯室の使用

4階にある給湯室を使用してください。共同利用となりますので、よろしく申し上げます。なお、次の点についてご注意ください。

- 排水口にある目皿をとって使用すると、排水管が詰まる原因となります。

- ▶ 茶殻等は、自ら責任を持って処分してください。(県(みなと分庁舎)と清掃及び一般廃棄物処理業務を行っている業者への委託は可能です。)

9 トイレの使用

トイレはみんなが使用する場所です。お互いに気持ちよく使用できるよう、ご協力をお願いします。なお、経費節減のため1日1回(平日のみ)の清掃としています。利用にあたっては、次の点について注意するとともにご理解とご協力をお願いします。

- ▶ 手や顔はハンカチで拭いてください。トイレットペーパーでは拭かないでください。(同じ清掃業者が入れば、ペーパータオルが置かれるので不要)
- ▶ 私物は置きっぱなしにしないでください。
- ▶ ゴミはゴミ箱に捨ててください。トイレットペーパー以外は便器内に流さないでください。

トイレ清掃はその旨を表示して行っていますが、清掃中でも使用できます。

トイレの水が止まらない、または流れない場合は、施設管理担当者へ連絡してください。

10 原形変更

借受部分の模様替え、間仕切壁やブラインドの設置等を行う場合は、借主の負担となります。設置等の前に、行政財産原形変更承認申請により、庁舎管理者の承認を得るとともに、退去の際は原形への回復が必要です。

11 駐車場の除雪について

借り受けている駐車場についても県で除雪を行いますが、予算の範囲内での除雪となりますのでご理解とご協力をお願いします。

12 喫煙について

敷地内は全面禁煙となっています。

13 その他トラブルについて

借受部分のトラブルは、管理業者に連絡してください。