

執務環境整備要綱の制定について

(昭和52年8月1日岩警務発第53号警察本部長)

[沿革] 平成6年11月岩警発第954号改正

各 部 長
各 所 属 長

みだしの要綱を制定したので、その効果的推進に努められたい。

なお、本要綱は、

各所属の標準的な執務環境整備基準並びに執務環境整備要領について必要な事項を定めたものであること。

執務環境整備基準については、現在使用中のものあるいは未使用のものを直ちに更新し、新設する趣旨のものではなく、今後情勢に応じて整備する場合の基準、規格等について示したものであること。

同基準の各項目中、庁舎施設の狭あい化その他の理由で整備することが困難と認められるものについては、必ずしも本基準によるものでないこと。
としているので、実施に際しては誤りのないようにされたい。

執務環境整備要綱

第1 目的

この要綱は、警察本部、警察署、交番及び駐在所等警察施設の環境整備基準並びに環境整備要領について必要な事項を定め、より明るく親切的な窓口と能率的で働きやすい執務環境を作することを目的とする。

第2 執務環境整備基準

1 窓口環境の整備

(1) 案内図等の表示

ア 庁舎見取図の掲示

警察本部、警察学校及び警察署の庁舎入口には、来訪者に便利のように適宜庁舎内見取図を掲示すること。

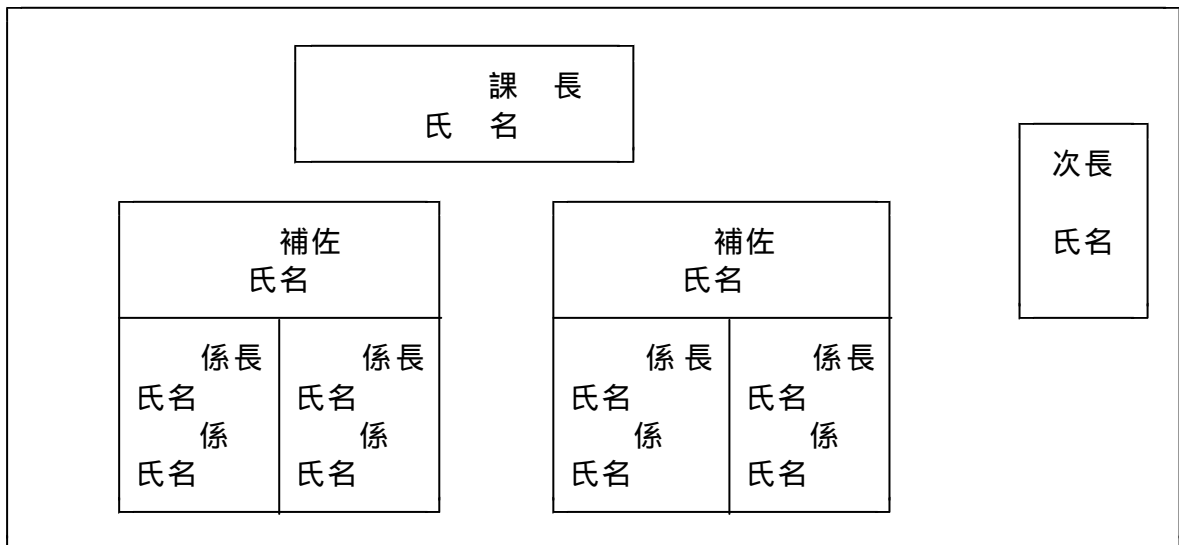
イ 課名及び職員配置図の表示

警察本部各課等の入口には、課名等の表札及び職員配置図を掲示すること。

職員配置図は、原則としてB4判の白紙に机の配列を記入し、机の枠の中に職氏名を記載するものとする。ただし、所属長の判断によりその全部又は一部を省略することができる。

(例)

課 職 員 配 置 図

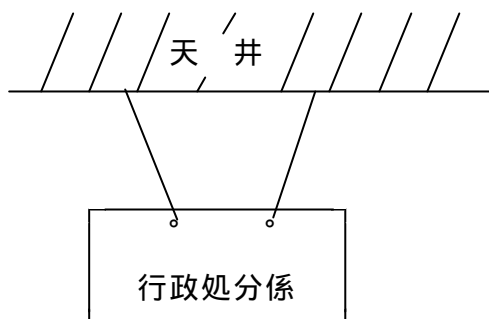


ウ 係又は担当業務名の表示

室内の係又は担当業務ごとに、その机の位置を表示する係又は業務名を掲示すること。

係名表示板は、白色又は青色硬質ビニール（おおむね縦15センチ、横40センチ大のもの）に係名又は担当業務名を黒書又は白書し、天井からつり下げたものとする。

（例）

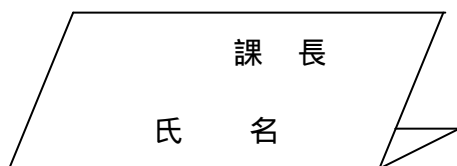


エ 名札の設置

原則として課長補佐相当職以上の机の上に、白色又は青色硬質ビニール（縦8センチ、横20センチ大のもの）に、職名を黒色又は白書した名札を設置すること。

（必要により職氏名を入れても差支えないものとする。）

（例）



オ 窓口、受付等の表示

窓口、受付等には、来訪者に便利なように適宜その旨を表示すること。

(2) 広報資料等の備付け

警察広報の推進を図るため、来訪者を対象とした警察広報資料、新聞、雑誌等を備え付けることとし、これら資料の鮮度について常に配慮すること。

(3) 申請諸用紙、筆記用具等の備付け

各種申請・願届の用紙、各種申請書等の記載例、筆記用具、印肉等を備付け来訪者の利便を図ること。

(4) その他

待合室には机、椅子等を配置するほか、列車、バス等の時刻表を掲示する等し来訪者に便宜を与えるよう配慮すること。

2 施設内外の環境整備

(1) ポスター等の掲出（示）場所の統一

庁舎内に手配書、ポスター等を掲出（示）する場合は、視認性を考慮しながら原則として定められた場所のみに掲出（示）することとし、掲示板を設けるなどして掲出（示）場所を統一すること。

(2) 花壇等の造成

警察署、交番、駐在所の敷地を効果的に利用し、花壇の造成に努める等創意工夫をこらして、明るく、なごやかな庁舎環境を作るよう配慮すること。

3 当直用装備資機（器）材一覧表の備付け

当直時における各種装備資機（器）材の活用を容易にするため、保管場所等を明示した当直用装備品一覧表を備付けておくこと。

第3 執務環境の整備要領

1 執務環境整備週間

各所属における諸行事を勘案のうえ、毎年5～6月中に、次の要領により執務環境整備週間を設け、執務環境の整備に努めること。

(1) 実施重点

週間中は、執務環境全般について整備、改善を行うこととするが、署情に応じて下記事項等を重点として掲げ、実施するよう配意のこと。

- ア 窓口環境の整備改善
- イ 施設内外の環境の整備改善
- ウ 街頭掲出（示）物の整備改善
- エ 各種装備資機（器）材の点検整備

(2) 実施対象

全所属（交番、駐在所を含む。）とすること。

(3) 実施要領

週間を効果的に推進するため、各所属次長等を指導責任者とする指導体制を確立し、別紙（例）による「環境整備推進表」を作成する等具体的な実施計画を策定するとともに、実施に当つては随時幹部による指導督励を行う等効果的な推進に配意すること。

(4) 報告

実施結果は、週間終了日の翌月20日まで、「環境整備推進表」等を添え、警務課に報告すること。

2 定例環境整理日

各所属長は、毎月定例環境整理日を定め、整理日には文書、物品等の整理と庁舎内外の大掃除を行い、執務環境の美化に努めること。

3 退庁時等の整理

文書、物品等は、所定の場所に常時整理整頓し、退庁の際は机の上に文書、物品等を置かないようにすること。

4 その他

岩手県警察文書整理保存等に関する訓令に基づき文書の移替え又は置替えを行う際は、書庫及び倉庫等の整理整頓を行い、不用文書等の廃棄の确实を期すること。

第4 適用の時期

この要綱は昭和52年8月1日から適用する。

別紙（例）

環境整備推進表

区分 項目	整備改善のチェックポイント	週間前の状況			実施状況		特に効果的に推進した事項
		よい	普通	わるい	整備改善事項	未整備理由	
窓口環境	1 赤色灯、警察標識灯は良好か、破損や汚損はないか。 2 表札板の掲出（示）位置は適当か、破損や汚損のまま掲出してないか。 3 窓口係の位置、事務内容の表示は良好か。 4 来訪者の駐車場（自動車、自転車）表示はなされているか。 5 待合用の椅子が整備、補修されているか。（灰皿はどうか。） 6 看板、ポスター手配書、けん垂幕等が期限切れ破損、汚損のまま掲出されていないか。 7 来訪者の見える場所に食べ終わった食器類や不要なものが放置されていないか。						
施設内外の環境	1 机、ロッカー等事務が能率的に処理出来るレイアウトがされているか。 2 事件記録及び証拠品の整備保管状況は適切か。 3 不用品、不必要品が事務室内に放置されていないか。 4 自転車、オートバイ（拾得物、証拠品も含む。）の整理保管状況は適切か。 5 車庫、倉庫の中は整理されているか。私有物が放置されていないか。 6 道場の整理整頓がなされ、有効に活用されているか。						

<p>街頭掲出 (示)物</p>	<p>1 手配書、ポスター等街頭掲出(示)物は効果的に掲出(示)されているか。 2 模擬パトカーの回転等は良好か、汚損、退色していないか。 3 警察官人形は汚損、退色し見苦しくないか。 4 交通安全協会、防犯協会等の管理にかかる標識、立看板類が破損、汚損のまま掲出(示)されていないか。</p>							
<p>各種装備資機(器)材の点検整備</p>	<p>1 各種装備資機(器)材を整備し有時即応の体制にあるか。 2 各種装備資機(器)材の整備用工具類は整っているか。 3 各種装備資機(器)材が有効に使用されているか。教養がなされているか。</p>							