

岩手県警察本部守衛勤務要領の制定について

(平成13年10月1日岩会第420号警察本部長)

各 部 長
各 所 属 長

みだしの要領を別添のとおり制定し、平成13年10月1日から施行するので誤りのないようになされたい。

なお、本通達の施行により岩手県警察本部守衛勤務要領について(平成57年3月23日付け岩会発第136号)及び岩手県警察本部庁舎受付勤務要領について(平成57年3月23日付け岩会発第135号)は廃止する。

別添

岩手県警察本部守衛勤務要領

(趣旨)

第1 この要領は、岩手県警察本部に勤務する守衛の勤務について、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2 守衛は、警務部会計課長(以下「会計課長」という。)の指揮監督を受け、岩手県警察本部庁舎(構内及び屋外駐車場を含む。以下「庁舎」という。)の管理及び秩序の保全に当たることを任務とする。

(勤務心得)

第3 守衛は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は制服を着用し、常に身体及び服装を清潔かつ端正に保つこと。
- (2) 勤務中は常に規律を守り、互いに協力して職務を遂行すること。
- (3) 庁舎において、火災、盗難、漏水、ガス漏れ、その他の事故を発見したときは、直ちに当該施設の保守担当員に通報すること。
- (4) 外来者に対しては、身分を確認するとともに、親切、ていねいに応接すること。
- (5) 拳動不審者に対しては、用件、行き先等を聞き、なお不審点のある者は守衛室に案内のうえ、直ちに関係主管課に連絡し、その措置について指示を受けること。
- (6) 勤務の内外を問わず、見聞した事項で職務上必要があると認められるものについては、速やかに会計課長に報告すること。

(職務の内容)

第4 守衛は、次に掲げる職務に従事するものとする。

- (1) 庁舎における不審者及び不審物の発見等に関すること。
- (2) 火災、盗難その他の事故防止に関すること。
- (3) 庁舎各設備の点検に関すること。
- (4) 駐車整理に関すること。
- (5) 庁舎における拾得物及び遺失届の受理に関すること。
- (6) その他会計課長が特に命じたこと。

(勤務時間)

第5 勤務日は月曜日から金曜日(休日を除く。)とし、その勤務時間は次に掲げるとおりとする。

- (1) 早番勤務 午前8時30分から午後3時30分まで
- (2) 遅番勤務 午前11時00分から午後6時00分まで

(日誌)

第6 守衛は、勤務状況その他必要と認められる事項を勤務日誌(様式第1号)に記載するものとする。

(勤務の種類等)

第7 勤務の種類は、受付勤務、立番勤務及び巡視勤務とする。

2 勤務計画は、会計課長が別に定める。

(受付勤務)

第8 受付勤務は、1階ロビー受付カウンターにおいて外来者の受付及び案内を行うものとする。

2 次に掲げる行為について承認を求められたときは、速やかに会計課長の指示を受けるものとし、承認のない者については、立ち退き等の措置をとらなければならない。

- (1) 行商その他これに類似する商行為をすること。
- (2) 文書、図画その他の印刷物を配付すること。
- (3) 宣伝用ポスター、立て看板等を掲示すること。
- (4) 見学等のため多数で同時に庁舎に入ること。
- (5) 目的のいかんを問わず、多数集合して構内を使用すること。
- (6) その他会計課長から特に指示を受ける必要があると認められるとき。

(立番勤務)

第9 立番勤務は、庁舎入口付近において、出入者の看視、車両の整理、拾得物及び遺失届の受理等を行うものとする。

2 立番勤務中、不審者及び不審物等を発見したときは、直ちに会計課長に報告し、その指示を受けなければならない。

3 拾得物及び遺失届の取扱いについては、次により処理するものとする。

- (1) 拾得物を受理したときは、拾得物預り書に所要事項を記載し、1部は拾得者に交付し、2部は物件とともに会計課長に引き継がなければならない。
- (2) 遺失届を受理したときは、遺失届受理書に所要事項を記載し、会計課長に引き継がなければならない。

4 日中、降雪雨となったときは、掲揚中の国旗、警察旗等を降旗するものとする。

(巡視勤務)

第10 巡視勤務は、次に掲げる事項に注意して庁舎の巡回を行うものとする。

- (1) 爆発物その他危険物の有無
- (2) 庁舎の火気、備品等の異常の有無
- (3) 戸締まりの適否及び不審外来者の有無
- (4) 盗難のおそれのある物品の有無
- (5) 許可のない文書、図書等の掲示、はりつけ又は配付行為及び商行為の有無
- (6) その他庁舎における異常の有無

2 巡視の時刻、区域及び経路については、会計課長が別に定める。

3 巡視勤務中異常を認めたとときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、会計課長に報告し、その指示を受けなければならない。

勤 務 日 誌

会 計 課 長	会 計 調 査 官 兼 次 長	施 設 調 査 官	課 長 補 佐

年 月 日 曜日

勤 務 員 氏 名		勤 務 員 氏 名		
本 部 庁 舎 取 扱 事 項				
巡 視 記 録	巡 視 時 刻	巡 視 者	巡 視 時 刻	巡 視 者
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分	
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分	
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分	
報 告 事 項				
特 異 事 項				
菜 園 駐 車 場 取 扱 事 項				
巡 視 記 録	巡 視 時 刻	巡 視 者	巡 視 時 刻	巡 視 者
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分	
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分	
報 告 事 項				
特 異 事 項				