

佐賀県訓令甲第4号

本庁

佐賀県守衛等服務規程（昭和50年佐賀県訓令甲第4号）の一部を次のように改正する。

平成29年3月31日

佐賀県知事 山口 祥 義

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>佐賀県守衛等服務規程 (趣旨) 第1条 この規程は、<u>守衛長及び守衛</u>（以下「守衛等」という。）の服務について必要な事項を定めるものとする。 (職務) 第2条 <u>守衛等</u>は、資産活用課長（以下「課長」という。）の指揮監督を受け、庁舎及びその敷地内（以下「庁内」という。）の警備に<u>あたり</u>、庁内の火災、盗難その他の事故を防止し、秩序を保持することを任務とする。 2 <u>守衛等</u>は、次の各号に掲げる業務を処理する。 (1)～(3) 略 <u>(4) 門扉及び庁舎出入口の開閉</u> <u>(5) 略</u> (服務心得) 第3条 <u>守衛等</u>は、上司の職務上の命令に忠実に従い、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1)・(2) 略 (3) 外来者との<u>応待</u>は、親切丁寧に行うこと。 (4) 略 (勤務)</p>	<p>佐賀県守衛服務規程 (趣旨) 第1条 この規程は、守衛の服務について必要な事項を定めるものとする。 (職務) 第2条 <u>守衛</u>は、資産活用課長（以下「課長」という。）の指揮監督を受け、庁舎及びその敷地内（以下「庁内」という。）の警備に<u>当たり</u>、庁内の火災、盗難その他の事故を防止し、秩序を保持することを任務とする。 2 <u>守衛</u>は、次の各号に掲げる業務を処理する。 (1)～(3) 略 <u>(4) 略</u> (服務心得) 第3条 <u>守衛</u>は、上司の職務上の命令に忠実に従い、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1)・(2) 略 (3) 外来者との<u>応対</u>は、親切丁寧に行うこと。 (4) 略 (勤務)</p>

改正前	改正後
<p><u>第4条 守衛長の勤務は日勤とし、守衛の勤務は日勤及び夜勤の輪番制とする。ただし、課長が必要と認めるときはこの限りでない。</u></p> <p>2 守衛は、勤務を交代するときは、勤務中の事件その他必要な事項を<u>守衛長に報告するとともに、次の勤務者に確実に引き継ぎ、守衛日誌に必要な事項を記載して守衛長に提出しなければならない。</u></p> <p>(守衛長の任務)</p> <p><u>第5条 守衛長は、上司の命を受けて守衛を指揮し、任務の遂行に努めなければならない。</u></p> <p>2 <u>守衛長は、課長の承認を得て守衛に対し、勤務割その他勤務に関する指示を行うものとする。</u></p> <p>3 <u>守衛長は、守衛に対し勤務配置を指示し、守衛日誌を検閲し、かぎ使用簿を点検し、及び守衛日誌を課長の閲覧に供しなければならない。</u></p> <p>4 <u>守衛長に事故あるとき又は守衛長が不在のときは上席守衛が、守衛長が欠けたときは課長が指名する者がその職務を行う。</u></p> <p>(巡視)</p> <p><u>第6条 守衛等は、上司の指示に従い所定の時刻又は必要に応じ随時に庁内を巡視しなければならない。なお、夜間にあつては巡回時計によりその時刻を記録しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 <u>巡視にあたっては、次の各号に掲げる事項について点検し、又は確認し、異常があるとき又は改善を要すると認められるときは、応急の措置を講ずるとともに、速やかにその旨を上司に報告しな</u></p>	<p><u>第4条 守衛の勤務は日勤とする。ただし、課長が必要と認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>2 守衛は、勤務を交代するときは、勤務中の事件その他必要な事項を次の勤務者に確実に引き継ぎ、<u>守衛日誌に必要な事項を記載して上司に提出しなければならない。</u></p> <p>3 <u>守衛に事故あるとき又は守衛が不在のときは、課長が指名する者がその職務を行う。</u></p> <p>(巡視)</p> <p><u>第5条 守衛は、上司の指示に従い所定の時刻又は必要に応じ随時に庁内を巡視しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 <u>巡視に当たっては、次の各号に掲げる事項について点検し、又は確認し、異常があるとき又は改善を要すると認められるときは、応急の措置を講ずるとともに、速やかにその旨を上司に報告しな</u></p>

改正前	改正後						
<p>なければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p><u>(3) 退庁時刻後の火気の後始末、各室の消燈及び窓、扉の施錠の状況並びに廊下、階段の消燈及び点燈</u></p> <p><u>(4)～(6) 略</u></p> <p>(看視及び自動車駐車の整理)</p> <p>第7条 守衛等は、庁内を巡視するときを除き、守衛室及び課長が指示した場所において、その担当区域を看視し、自動車の駐車を整理し、及び庁舎の出入者に対し必要な<u>応待にあたらなければならない</u>。</p> <p>(庁舎、各室の<u>かぎ</u>の管理)</p> <p>第8条 守衛等は、庁舎及び各室の<u>かぎ</u>を管理するときは適切に行い、使用又は返納に際しては、<u>かぎ使用簿</u>に氏名及び<u>時刻</u>を記入させなければならない。</p> <p>(門扉及び庁舎出入口の開閉)</p> <p>第9条 守衛等は、門扉及び庁舎出入口を次のとおり開閉しなければならない。<u>ただし、課長が特別の指示をした場合又は災害等が発生したときにおいて課長の指示を受けるいとまがない場合は、この限りでない。</u></p> <table border="1" data-bbox="237 1169 1102 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="237 1169 454 1217">位置</th> <th data-bbox="454 1169 779 1217">開扉時刻</th> <th data-bbox="779 1169 1102 1217">閉扉時刻</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="237 1217 454 1383"><u>庁舎出入口</u> (守衛室前及び本館西南出入口を除く。)</td> <td data-bbox="454 1217 779 1383"><u>登庁時刻1時間前</u></td> <td data-bbox="779 1217 1102 1383"><u>退庁時刻1時間後</u></td> </tr> </tbody> </table>	位置	開扉時刻	閉扉時刻	<u>庁舎出入口</u> (守衛室前及び本館西南出入口を除く。)	<u>登庁時刻1時間前</u>	<u>退庁時刻1時間後</u>	<p>なければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p><u>(3)～(5) 略</u></p> <p>(看視及び自動車駐車の整理)</p> <p>第6条 守衛は、庁内を巡視するときを除き、守衛室及び課長が指示した場所において、その担当区域を看視し、自動車の駐車を整理し、及び庁舎の出入者に対し必要な<u>応対に当たらなければならない</u>。</p> <p>(庁舎及び各室の<u>鍵</u>の管理等)</p> <p>第7条 守衛は、庁舎及び各室の<u>鍵</u>を管理するときは適切に行い、使用又は返納に際しては、<u>鍵使用簿</u>に氏名及び<u>その時刻</u>を記入させなければならない。</p> <p><u>2 守衛は、鍵使用簿を点検し、課長の閲覧に供しなければならない。</u></p>
位置	開扉時刻	閉扉時刻					
<u>庁舎出入口</u> (守衛室前及び本館西南出入口を除く。)	<u>登庁時刻1時間前</u>	<u>退庁時刻1時間後</u>					

改正前			改正後		
<u>庁舎出入口</u> (本館西南出入口に限る。)	<u>登庁時刻 1 時間前</u>	<u>退庁時刻 5 時間後</u>			
<u>正門</u>	<u>登庁時刻 1 時間30分前</u>	<u>退庁時刻 3 時間後</u>			
<u>南別館</u> <u>東門</u>	<u>登庁時刻 1 時間30分前</u>	<u>退庁時刻 3 時間後</u>			
<u>南別館</u> <u>西門</u>		<u>退庁時刻 5 時間後</u>			
(庁内秩序の保持)			(庁内秩序の保持)		
第10条 守衛等は、庁内の秩序を保持するため、次のことに努めなければならない。			第8条 守衛は、庁内の秩序を保持するため、次のことに努めなければならない。		
(1) <u>退庁時刻後相当と認められる理由がなく庁舎内に残っている者があるときは、これを庁外へ退去させること。</u>			(1)・(2) 略		
(2)・(3) 略			2 守衛は、前項の規定による制止等に従わない者があるときは、直ちにその旨を <u>上司</u> に報告しなければならない。		
2 守衛は、前項の規定による制止等に従わない者があるときは、直ちにその旨を <u>守衛長</u> に報告しなければならない。			3 <u>上司</u> は、前項の報告を受けたときは、守衛を指揮して秩序の保持に必要な措置をとるとともに、直ちにその旨を <u>課長</u> に報告して必要な指示を受け、その遂行に <u>当たらなければならない</u> 。		
3 <u>守衛長</u> は、前項の報告を受けたときは、守衛を指揮して秩序の保持に必要な措置をとるとともに、直ちにその旨を <u>上司</u> に報告して必要な指示を受け、その遂行に <u>あたらなければならない</u> 。			4 前2項の場合において急を要するときは、 <u>守衛</u> は、近くの職員等の応援を受け、 <u>上司</u> 及び関係機関と連絡をとる等適切な措置を講じなければならない。		
4 前2項の場合において急を要するときは、 <u>守衛</u> 等は、近くの職員等の応援を受け、 <u>上司</u> 、 <u>当直員</u> 及び関係機関と連絡をとる等適切な措置を講じなければならない。			(緊急災害時の処置)		
(緊急災害時の処置)			第9条 守衛は、火災その他の非常災害が発生し又は発生のおそれがあると認めるときは、近くの職員等の協力を得て関係機関への連絡、初期消火等必要な措置を講ずるとともに課長		
第11条 守衛等は、火災その他の非常災害が発生し又は発生のおそれがあると認めるときは、 <u>当直員</u> 及び近くの職員等の協力を得て関係機関への連絡、初期消火等必要な措置を講ずるとともに課長			への連絡、初期消火等必要な措置を講ずるとともに課長へ通報しな		

改正前	改正後
<p>へ通報しなければならない。 (備付物品) 第12条 守衛室には、次の各号に掲げるものを備えておかなければならない。 (1) 庁舎、<u>各室のかぎ</u> (2) <u>かぎ使用簿</u> (3)～(5) 略</p>	<p>なければならない。 (備付物品) 第10条 守衛室には、次の各号に掲げるものを備えておかなければならない。 (1) 庁舎<u>及び各室の鍵</u> (2) <u>鍵使用簿</u> (3)～(5) 略</p>

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。