

鳥取県訓令第3号

鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令

鳥取県守衛服務規程（平成4年鳥取県訓令第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「削除項等」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p><u>（勤務時間等）</u></p> <p>第4条 守衛の勤務は、2交代制とし、その勤務時間は、次のとおりとする。ただし、災害等により臨時の必要が生じた場合において、総務課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p> <p>日勤 <u>午前8時30分から午後5時まで</u></p> <p>夜勤 <u>午後4時45分から翌日の午前8時45分まで</u></p> <p>2 <u>休憩時間は、勤務時間の途中において、日勤にあつては1時間、夜勤にあつては2時間15分、別に定めるところにより交替に与える。ただし、この時間は勤務時間に含まれない。</u></p> <p>3 略</p> <p><u>（県庁舎等の巡視）</u></p> <p>第5条 守衛は、<u>巡視記録機</u>を所持し、次の各号に掲げる時間帯において当該各号に定める回数以上県庁舎等を巡視し、異状を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) <u>午前8時30分から午後4時45分まで</u> 午前、午後各1回</p> <p>(2) <u>午後4時45分から翌日の午前8時30分まで</u> <u>6回（ただし、職員の退庁後の県庁舎内の各室は各1回）</u></p> <p><u>（出入者の監視）</u></p>	<p><u>（勤務時間）</u></p> <p>第4条 守衛の勤務は、2交代制とし、その勤務時間は、次のとおりとする。ただし、災害等により臨時の必要が生じた場合において、総務課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p> <p>日勤 <u>午前8時から午後5時まで</u></p> <p>夜勤 <u>午後4時45分から翌日の午前8時15分まで</u></p> <p>2 <u>守衛は、夜勤においては、4時間仮眠することができる。</u></p> <p>3 略</p> <p><u>（県庁舎等の巡視）</u></p> <p>第5条 守衛は、<u>巡視時計</u>を所持し、次の各号に掲げる時間帯において当該各号に定める回数以上県庁舎等を巡視し、異状を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) <u>午前8時から午後4時40分まで</u> 午前、午後各1回</p> <p>(2) <u>午後4時45分から午後10時まで</u> <u>2回</u></p> <p>(3) <u>午後10時から翌日の午前5時まで</u> <u>5回</u></p> <p>(4) <u>翌日の午前5時から午前8時まで</u> <u>1回</u></p> <p>2 <u>守衛は、巡視の際には、防火器具及び防火施設に常に留意するものとする。</u></p> <p><u>（出入者の監視）</u></p>

第6条 守衛は、守衛室及び県庁舎の一定の場所において出入者を監視し、挙動不審な者を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、執務時間外（県の休日以外の日の午後8時から翌日の午前7時までに限る。）及び県の休日の出入者に対しては、その用務を問い、必要と認められた場合に限り入庁させるものとする。この場合において、出入者が職員であるときは入退庁を管理するデータベースに入力させ、出入者が職員以外の者であるときは出入者控簿に用務、住所及び氏名を記入させ、退庁するときはその旨を申告させるものとする。

（出入口の開閉）

第7条 守衛は、県の休日にあつては終日、県の休日以外の日にあつては午前0時から午前7時まで及び午後6時30分から午後12時までの間、次の出入口を閉鎖するものとする。

本庁舎西出入口
本庁舎南出入口
本庁舎東出入口
第2庁舎北出入口
第2庁舎東出入口
議会棟西出入口
議会棟南出入口

（鍵の保管）

第8条 守衛は、県庁舎内の各室を最後に退室する職員が退庁するときは、職員の氏名を確認した上でその室の鍵を受領し、次に入室する職員が登庁するまで保管するものとする。

（公印の管守）

第10条 略

2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、政策法務室の審査（鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。）第30条の規定により政策法務室が行う審査をいう。）又は文書管理主任の審査（文書規程第31条の規定により文書管理主任が行う審査をいう。）の手続を終了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。

第6条 守衛室では、常時1人以上の守衛が出入者を監視し、挙動不審な者を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、執務時間外及び県の休日の出入者に対しては、その用務を問い、必要と認められた場合に限り入庁させるものとする。この場合において、出入者が職員であるときは入退庁を管理するデータベースに入力させ、出入者が職員以外の者であるときは出入者控簿に用務、住所及び氏名を記入させ、退庁するときはその旨を申告させるものとする。

（出入口の開閉）

第7条 守衛は、県の休日にあつては終日、県の休日以外の日にあつては午前零時から午前6時30分まで及び午後6時（第2庁舎東出入口にあつては、午後8時）から午後12時までの間、次の出入口を閉鎖するものとする。

本庁舎西出入口
本庁舎南出入口
本庁舎東出入口
第2庁舎北出入口
第2庁舎東出入口
議会棟西出入口
議会棟南出入口

（鍵の保管）

第8条 守衛は、県庁舎内の各室を最後に退室する職員が退庁するときは、室内点検票を確認した上でその室の鍵を受領し、次に入室する職員が登庁するまで保管するものとする。

（公印の管守）

第10条 略

2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、決裁済みの起案文書又はこれに代わるべき書類及び押印すべき文書を審査し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。