

山梨県警察機動センター庁舎管理要領の制定について

〔 令和 7 年 2 月 1 4 日 〕
〔 例規甲（会施）第 3 8 号 〕

山梨県警察機動センター庁舎管理要領

第 1 趣旨

この要領は、山梨県警察機動センター庁舎（以下「機動センター」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 庁舎管理責任者

- 1 機動センターの管理に関する事務を適正に行うため、機動センターに庁舎管理責任者を置き、刑事部鑑識課長をもって充てる。
- 2 勤務時間（山梨県警察職員の勤務時間に関する訓令（昭和 3 6 年山梨県警察本部訓令第 4 1 号）第 1 条に規定する勤務時間をいう。以下同じ。）外においては、宿日直責任者（山梨県警察の宿日直に関する訓令（平成 2 5 年山梨県警察本部訓令第 1 3 号）第 1 3 条第 1 項に規定する宿日直責任者をいう。以下同じ。）が庁舎管理責任者の事務を代行する。

第 3 庁舎使用責任者

- 1 機動センターに配置する各所属に庁舎使用責任者を置き、当該所属の長をもって充てる。
- 2 庁舎使用責任者は、その所管に係る事務室その他の室の管理に必要な事務を行うものとする。

第 4 機動センターへの入出退管理

- 1 機動センターへの入出退管理は、I C カードによる山梨県警察機動センター庁舎入出退管理システムを用いて行うものとし、I C カードが貸与されていない機動センターへの立入りを希望する者（以下「来庁者」という。）については、機動センター入出退管理簿（第 1 号様式）（以下「入出退管理簿」という。）により併せて行うものとする。
- 2 来庁者の訪問先を所管する所属職員（以下「応対職員」という。）は、来庁者から入庁の申出を受けたときは、入出退管理簿に必要事項を記載させなければならない。

- 3 機動センター正面出入口自動ドアの運用時間は、特別の場合を除き、午前8時から午後5時45分までとする。
- 4 山梨県警察機動センター入出退管理システムの運用については、別に定める。

第5 鍵の管理

- 1 機動センターの各事務室に係る出入口のシリンダー錠の鍵は、鍵管理ボックスにより管理するものとする。
- 2 シリンダー錠のグランドマスターキー（以下「Gマスター」という。）は、勤務時間内にあつては庁舎管理責任者が、勤務時間外にあつては宿日直責任者がそれぞれ管理するものとし、Gマスターの予備キーは総務室会計課長が管理する。この場合において、Gマスターは、封印して保管するものとする。
- 3 Gマスターを使用するときは、使用者は、他の職員を立ち合わせ使用するとともに使用の結果をマスターキー使用報告書（第2号様式）により庁舎管理責任者に報告しなければならない。
- 4 シリンダー錠の所属マスターキーは、庁舎使用責任者が管理するものとする。
- 5 シリンダー錠の共用マスターキーは、庁舎管理責任者が管理するものとする。

第6 来庁者の受付

- 1 勤務時間内は、応対職員が対応し、次に掲げる任務を行うものとする。
 - (1) 入出退管理簿の記載内容の確認
 - (2) 来庁者の案内
 - (3) 来庁者へのICカードの貸与、返納及び着装方法の教示
- 2 勤務時間外における1に掲げる任務は、宿日直勤務員が代行するものとする。

第7 予防措置

- 1 職員は、周囲の事情から判断して機動センターの管理のために必要があると認めるときは、機動センターに立ち入ろうとする者又は機動センター内にある者に対し、質問その他必要な措置を講ずるものとする。
- 2 庁舎使用責任者は、危険防止、秘密保持又は業務遂行上必要があると認めるときは、立入禁止の措置を講ずることができる。この場合においては、立入りを禁止する旨の表示をしなければならない。
- 3 2の場合において、通路等の共用部分に立入禁止の措置を講じようとするときは、庁舎使用責任者は、庁舎管理責任者の許可を得なければならない。

第8 報告

職員は、異常事態の発生を認めたときは、速やかにその旨を庁舎管理責任者及び庁舎使用責任者に報告するものとする

