

○熊本県警察本部庁舎管理要綱の制定について（通達）

平成18年3月28日

熊会第147号

熊本県警察本部庁舎の管理については、これまで「熊本県警察職員庁内記章取扱要領の制定について（通達）」（平成2年7月5日付け熊警第1555号。以下「庁内記章通達」という。）及び「熊本県警察本部庁舎管理要綱の制定について（通達）」（平成9年8月26日付け熊会甲第1005号。以下「旧管理通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、このたび、別添のとおり「熊本県警察本部庁舎管理要綱」を新たに制定し、平成18年4月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、庁内記章通達、旧管理通達、「熊本県警察本部庁舎の警戒、警備について（通達）」（平成17年6月7日付け熊会第324号）、「熊本県警察本部庁舎の管理の徹底について（通達）」（平成17年6月28日付け熊会第358号）及び「新庁内記章（新通行証）の試行について（通達）」（平成17年12月21日付け熊会第690号）は、本通達の施行をもって廃止する。

別添

熊本県警察本部庁舎管理要綱

第1 趣旨

熊本県警察本部庁舎の管理については、熊本県庁舎等管理規則（昭和42年熊本県規則第4号）、熊本県庁舎等防火管理規程（昭和42年熊本県訓令第25号）及び「熊本県警察の庁舎等の管理について（通達）」（平成13年12月25日付け熊会第2011号。以下「管理通達」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

第2 定義

この要綱における用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 本部庁舎

平成9年3月11日付け警察棟庁舎等の管理に関する協定書により、警察本部長が管理する警察棟庁舎をいう。

(2) 職員等

熊本県公安委員会委員、熊本県警察職員（会計年度任用職員及び臨時的に任用された職員を含む。）、九州管区警察局熊本県情報通信部職員及び外郭団体職員をいう。

(3) 入庁証

本部庁舎に入庁する際に、職員等とそれ以外の者を識別するためのものであり、かつ、認証機能を有するものをいう。

第3 職員等の責務

本部庁舎で勤務する職員等は、執務を通じて、本部庁舎及びその周辺における警戒に努めなければならない。

第4 出入口の開閉時刻等

- 1 1階正面出入口及び地下荷物搬出入口（以下「本部庁舎の出入口」という。）の開閉時刻は、次表のとおりとする。ただし、熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第10号）に規定する県の休日においては、閉じておくものとする。

| 区分 | 開扉時刻 | 閉扉時刻 |
|----------|---------|---------|
| 1階正面出入口 | 午前7時 | 午後6時 |
| 地下荷物搬出入口 | 午前8時30分 | 午後3時30分 |

- 2 前1の規定にかかわらず、警察本部長が必要があると認めるときは、本部庁舎の出入口の開閉時刻を変更することができる。
- 3 職員等専用出入口は、次のとおりとし、常に電子錠により閉扉するものとする。ただし、職員等は、用務その他の必要があるときは、一時的に開扉して出入りすることができるものとする。

(1) 1階時間外出入口

- (2) 1階東側出入口
- (3) 2階東側出入口
- (4) 1階駐車場出入口
- (5) 地下駐車場出入口

4 不正な通行を防止し、入庁証により認証された者のみを通行させるため、本部庁舎の1階玄関ホールにセキュリティゲートを設置する。

5 熊本県庁舎等管理規則第7条第2項の規定による閉扉後又は熊本県の休日定める条例第1条第1項各号に掲げる日に本部庁舎に出入りしようとする者の承認は、警察本部当直（熊本県警察の当直に関する訓令（令和5年熊本県警察本部訓令第9号）第4条第2項に規定する警察本部当直を除く。）の当直主任（以下「警察本部当直主任」という。）が行うものとする。

第5 入庁証

1 警察本部長は、次の表左欄に掲げる対象者の区分に応じ、同表右欄に掲げる入庁証を貸与するものとする。

| 対象者 | 入庁証 |
|---|-----------|
| 職員等 | 職員等用（別図1） |
| 業務等従事者（職員等を除き、清掃業者、設備管理業者、報道関係者その他日常的に本部庁舎において業務に従事する者をいう。） | 業務用（別図2） |
| 一時的に本部庁舎に入庁しようとする者 | 一般用（別図3） |

2 職員等は、入庁時から退庁時までの間、入庁証を着装しなければならない。職員等以外の者についても、同様とする。

第6 鍵の管理

本部庁舎の各室等の出入口の鍵は、勤務時間中は管理通達1(1)イに規定する室管理者が、それ以外の時間は警察本部当直主任が管理するものとする。ただし、室管理者が、常時管理する必要があると認める鍵については、この

限りでない。

第7 受付員及び警戒員

- 1 本部庁舎の総合受付及び地下受付に受付員を配置し、来庁者の接遇、本部庁舎の巡回等を行わせるものとする。
- 2 本部庁舎の総合受付付近及び警察本部当直室に警戒員を配置し、立番警戒、熊本県庁舎等管理規則第8条に規定する禁止行為の防止措置等を行わせるものとする。

第8 放送設備の使用

放送設備を使用し、又は放送の依頼をしようとする者は、勤務時間中にあつては警察本部総務課長の、それ以外の時間にあつては警察本部当直主任の許可を受けるものとする。

第9 その他

この要綱に定めるもののほか、本部庁舎の管理に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

別図1（第5関係）

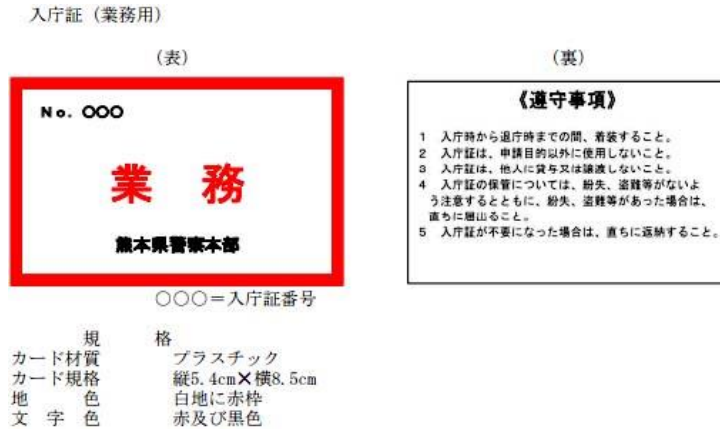


【図内文字】 入庁証（職員等用） （表） 熊本県警察 （裏） 《遵守事項》

- 1 入庁時から退庁時までの間、着装すること。
 - 2 保管については、紛失、盗難等がないよう注意するとともに、紛失、盗難等があった場合は、直ちに届出ること。
 - 3 不要になった場合は、直ちに返納すること。
- 〇〇〇〇 〇〇〇〇＝入庁証番号 規格 カード材質 プラスチック カード規格 縦5.

4 cm×横 8. 5 cm 地色 薄緑色 文字色 黒色

別図 2 (第 5 関係)



【図内文字】入庁証 (業務用) (表) No. 〇〇〇 業務 熊本県警察本部 〇〇〇=入庁証番号 (裏) 《遵守事項》 1 入庁時から退庁時までの間、着装すること。 2 入庁証は、申請目的以外に使用しないこと。 3 入庁証は、他人に貸与又は譲渡しないこと。 4 入庁証の保管については、紛失、盗難等がないよう注意するとともに、紛失、盗難等があった場合は、直ちに届出ること。 5 入庁証が不要になった場合は、直ちに返納すること。 規格 カード材質 プラスチック カード規格 縦 5. 4 cm×横 8. 5 cm 地色 白地に赤枠 文字色 赤及び黒色

別図 3 (第 5 関係)



【図内文字】入庁証 (一般用) (表) No. 〇〇〇 一般 熊本県警察本部 〇〇〇=入庁証番号 (裏) お 願 い この入庁証は、退庁時に 1 階総合受付に

お返しく下さい。 規格 カード材質 プラスチック カード規格 縦5. 4
cm×横8. 5 cm 地色 白地 文字色 赤及び黒色