

鳥取県訓令第1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23年3月29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条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「削除条項等」という。）を削り、同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「追加号」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除条項等を除く。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（追加号を除く。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、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、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。

次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前								
<p>（職務）</p> <p>第2条 守衛の職務は、次のとおりとする。</p> <p>（1）～（4） 略</p> <p>（5） 執務時間（県の執務時間に関する規程（昭和44年2月鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間をいう。以下同じ。）外及び県の休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年3月鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。以下同じ。）における文書の收受及び電話の受付け</p> <p>（6） 略</p> <p>（勤務時間等）</p> <p>第4条 守衛の勤務は、<u>交代制</u>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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">県の休日以外</td> <td style="text-align: center;">早番勤務 午前6時30分から午後2時30分まで</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">の日</td> <td style="text-align: center;">遅番勤務 午後2時から午後10時まで</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">県の休日</td> <td style="text-align: center;">休日勤務 午前8時30分から午後5時まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 休憩時間は、<u>1時間</u>とし、勤務時間の途中におい</p>	区分	勤務時間	県の休日以外	早番勤務 午前6時30分から午後2時30分まで	の日	遅番勤務 午後2時から午後10時まで	県の休日	休日勤務 午前8時30分から午後5時まで	<p>（職務）</p> <p>第2条 守衛の職務は、次のとおりとする。</p> <p>（1）～（4） 略</p> <p>（5） 執務時間（県の執務時間に関する規程（昭和44年2月鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間をいう。以下同じ。）外及び県の休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年3月鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。以下同じ。）における文書の收受、<u>公印の管守</u>及び電話の受付け</p> <p>（6） 略</p> <p>（勤務時間等）</p> <p>第4条 守衛の勤務は、<u>2交代制</u>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><u>日勤</u> 午前8時30分から午後5時まで</p> <p><u>夜勤</u> 午後4時45分から翌日の午前8時45分まで</p> <p>2 休憩時間は、勤務時間の途中において、<u>日勤にあ</u></p>
区分	勤務時間								
県の休日以外	早番勤務 午前6時30分から午後2時30分まで								
の日	遅番勤務 午後2時から午後10時まで								
県の休日	休日勤務 午前8時30分から午後5時まで								

て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。

3 略

(県庁舎等の巡視)

第5条 守衛は、巡視記録機を所持し、次の各号に掲げる勤務形態において当該各号に定める回数以上県庁舎等を巡視し、異状を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。

(1) 早番勤務 午前、午後各1回

(2) 遅番勤務 2回

(3) 休日勤務 午前、午後各1回

(出入者の監視)

第6条 略

(出入口の開閉)

第7条 守衛は、県の休日以外の日にあつては、次の出入口を午前7時に開扉し、午後6時30分に閉扉するものとする。

本庁舎西出入口

本庁舎南出入口

本庁舎東出入口

第二庁舎北出入口

第二庁舎東出入口

議会棟西出入口

議会棟南出入口

議会棟別館南出入口

地下駐車場出入口

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。

3 略

(県庁舎等の巡視)

第5条 守衛は、巡視記録機を所持し、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、異状を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。

(1) 午前8時30分から午後4時45分まで 午前、午後各1回

(2) 午後4時45分から翌日の午前8時30分まで 6回(ただし、職員の退庁後の県庁舎内の各室は各1回)

(出入者の監視)

第6条 略

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、執務時間外及び県の休日におけるその勤務時間のうちに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。

(文書の收受)

第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日におけるその勤務時間のうちに文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日(翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日)には速やかに政策法務課に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

2 略

(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。

(文書の收受)

第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日(翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日)には速やかに政策法務課に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

2 略

(公印の管守)

第10条 守衛は、執務時間中の公印の管守者から公印を引き継いだときは、公印引継簿の所定欄に押印するものとし、当該管守者に公印を引き継いだときは、その所定欄に受領印を受けるものとする。

2 守衛は、勤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、政策法務課の審査(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課が行う審査をいう。)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。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日に改正前の鳥取県守衛服務規程の規定に基づいて開始した勤務及びその職務については、改正後の鳥取県守衛服務規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。