

○埼玉県警察本部庁舎案内実施要領

平成12年 9 月 1 日

埼 例 規 第 61 号 ・ 施

警 察 本 部 長

埼玉県警察本部庁舎案内実施要領の制定について（例規通達）

この度、埼玉県警察本部庁舎（埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 丁目 15 番 1 号に所在する庁舎をいう。）の案内業務の円滑な推進を図るため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成12年 9 月 13 日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

埼玉県警察本部庁舎案内実施要領

（趣旨）

第 1 条 この要領は、埼玉県警察本部庁舎（埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 丁目 15 番 1 号に所在する庁舎をいう。以下「本部庁舎」という。）における案内に関し、必要な事項を定めるものとする。

（業務内容）

第 2 条 この要領において「案内」とは、次の各号に掲げる業務をいう。

- （1） 本部庁舎に来庁した警察庁、管区警察局及び他の都道府県警察の職員並びに埼玉県警察職員の識別に関する要領（平成31年施第621号）第 2 に規定する職員識別カード又は庁内通行証を所持していない職員等（以下「部内来庁者」という。）に対する同要領第 6 に規定する職員共用識別カードの交付及び回収並びに庁舎の案内を行うこと。
- （2） 部内来庁者以外の来庁者（以下「一般来庁者」という。）に対する受付、一般来庁者用通行証（別図）の交付及び回収並びに庁舎の案内を行うこと。
- （3） 本部庁舎 1 階西側エレベーター前に設置したセキュリティゲートに係る各種対応を行うこと。

（業務責任者）

第 3 条 警察本部に業務責任者を置く。

2 業務責任者は、総務部財務局施設課長をもって充てる。

3 業務責任者は、本部庁舎の案内について総合的に指揮し、本部庁舎の案内全般を効果的に推進するものとする。

4 業務責任者は、本部庁舎の案内に当たり、埼玉県警察本部庁舎警戒警備実施要領（平成12年埼例規第60号・務。以下「警戒警備実施要領」という。）第2条に定める警戒責任者と連携を図るものとする。

（勤務員及び勤務拠点）

第4条 案内に従事する勤務員（以下「案内勤務員」という。）には、案内を委託する業者の業務員をもって充てるものとする。ただし、業務責任者は、必要により本部庁舎内の各所属の職員の中から案内勤務員を指定し、従事させることができる。

2 案内勤務員の服装は、私服とする。

3 案内勤務員の勤務拠点は、本部庁舎1階の警察本部案内所とする。

（案内を委託する業者との連携）

第5条 業務責任者は、案内の円滑な実施について、案内を委託する業者と緊密な連携を図るものとする。

2 業務責任者は、案内を委託する業者に対し、第6条に規定する勤務日及び勤務時間並びに勤務体制表（別表）を示し、同条から第9条に規定する事項について遵守するよう、委託契約書等において明らかにしておくものとする。

（勤務日及び勤務時間）

第6条 案内勤務員の勤務日及び勤務時間は、埼玉県の休日を定める条例（平成元年埼玉県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとし、勤務体制表に基づき勤務するものとする。

（勤務要領）

第7条 案内勤務員は、次の各号に掲げる要領により案内を行うものとする。

(1) 案内に就くときは、業務責任者に申告し、必要な指示を受けるものとし、第2条第3号の業務に従事中は、「警察案内」の腕章を着装するものとする。

(2) 1日の案内を終了したときは、警察本部庁舎案内勤務日誌（別記様式第1号）により異常の有無及び取扱事項について報告するものとする。

(3) 部内来庁者に対しては、訪問者名簿（部内）（別記様式第2号）に必要事項を記載せるとともに、庁内通行証を交付するものとする。

- (4) 一般来庁者に対しては、来庁者受付票（別記様式第3号）に必要事項の記載を依頼するとともに、一般来庁者用通行証を交付するものとする。ただし、本部庁舎見学、聴聞のための来庁者等、業務責任者が一般来庁者用通行証を交付することを要しないと認めた場合は、この限りでない。

なお、業務責任者は一般来庁者用通行証が返却されたことを確認した後、来庁者受付票を速やかに廃棄するものとする。

- (5) 前2号の規定にかかわらず、講習、研修等の行事に伴い、特定多人数の来庁者が見込まれ、案内に支障が生じるおそれがある場合は、当該行事を主管する所属長の要請により、業務責任者があらかじめ庁内通行証又は一般来庁者用通行証を貸与し、当該来庁者に交付するものとする。
- (6) 来庁者に対しては、庁内通行証又は一般来庁者用通行証を本部庁舎から退庁するまでの間、上衣左胸又は上半身前面に装着するよう指導するとともに、退庁時には、警察本部案内所又は本部庁舎地下1階の執務時間外受付（警戒勤務員（警戒警備実施要領第3条に定める警戒勤務員をいう。以下同じ。）が執務時間外に行う受付をいう。）に確実に返納するよう依頼するものとする。

（特異事案等の措置）

第8条 特異事案等の発生に際し、案内勤務員がとるべき措置は次のとおりとする。

- (1) 来庁者の来庁目的が、告訴、告発、警察への抗議等である場合又は警備部の所属等一般来庁者が直接訪問することに支障がある所属への訪問である場合は、それぞれ主管する所属長に連絡の上、必要な指示を受けること。
- (2) 不審者を発見した場合は、一般来庁者用通行証の交付の有無、来庁目的等を確認すること。
- (3) 前号の場合において、来庁目的等が不明確な場合又は本部庁舎内で不審物件を発見した場合は、業務責任者に即報し、必要な指示を受けるとともに、警戒勤務員とともに対応を図ること。
- (4) セキュリティゲートの不具合を発見した場合は、業務責任者へ即報すること。

（留意事項）

第9条 案内に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 来庁者への応対に当たっては、親切丁寧を心掛けること。

(2) 勤務中に疑義が生じた場合は、業務責任者へ連絡し、必要な指示を受けること。

(その他)

第10条 その他細部事項については、業務責任者が別に定めることができる。

実施日

この例規通達は、平成12年9月13日から実施する。

実施日（平成13年4月27日埼例規第61号・務）

この例規通達は、平成13年5月1日から実施する。

実施日（平成14年10月9日施第847号）

この通達は、平成14年10月9日から実施する。

実施日（平成15年3月17日務第538号）

この通達は、平成15年4月1日から実施する。

実施日（平成19年3月30日務第889号）

この通達は、平成19年4月1日から実施する。

実施日（平成19年9月25日務第2537号）

この通達は、平成19年10月1日から実施する。

実施日（平成21年3月17日施第417号）

この通達は、平成21年4月1日から実施する。

実施日（平成21年3月31日務第877号）

この通達は、平成21年4月1日から実施する。

実施日（平成25年3月25日施第419号）

この通達は、平成25年4月1日から実施する。

実施日（平成26年3月4日施第294号）

この通達は、平成26年3月10日から実施する。

実施日（平成30年9月13日施第1630号）

この通達は、平成30年9月20日から実施する。

実施日（平成31年3月19日施第621号）

この通達は、平成31年3月25日から実施する。

実施日（令和2年3月19日施第538号）

この通達は、令和2年4月1日から実施する。

実施日（令和6年5月10日施第944号）

この通達は、令和6年6月1日から実施する。

【様式別表省略】