

○北海道警察本部庁舎管理規程

北海道警察本部訓令第3号

平成16年2月20日

北海道警察本部庁舎管理規程を次のように定める。

北海道警察本部庁舎管理規程

北海道警察本部庁舎管理規程（昭和44年北海道警察本部訓令第17号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、消防法（昭和23年法律第186号）、北海道警察財務会計事務取扱規程（昭和40年北海道警察本部訓令甲第6号）、北海道警察処務規程（昭和45年北海道警察本部訓令第2号。以下「処務規程」という。）その他別に定めるもののほか、北海道警察本部（以下「警察本部」という。）の本庁舎及び分庁舎（琴似庁舎、琴似留置場、航空隊舎、札幌運転免許試験場、機動隊舎及び総合訓練場をいう。以下同じ。）並びにその敷地及び附属施設（以下「庁舎」と総称する。）の管理に関し必要な事項を定めることにより、その保全、財産の保護及び庁舎における秩序の維持を図り、もって公務の円滑な遂行を期することを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 庁舎管理者 処務規程第62条に規定する警察本部の庁舎管理者をいう。
- (2) 管理責任者 処務規程第63条に規定する所属で使用する各室の管理責任者をいう。
- (3) 所属 庁舎に所在する警察本部の課（課に相当するものを含む。）をいう。
- (4) 警察職員 北海道警察に勤務する職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員並びに非常勤職員を含む。）をいう。

（庁舎管理者）

第3条 庁舎管理者は、庁舎について、次に掲げる事務を総括処理するものとする。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 火災、盗難その他災害の防止に関すること。
- (3) 環境の整備に関すること。
- (4) その他庁舎の管理に関し必要な事項に関すること。

（庁舎副管理者）

第4条 分庁舎に庁舎副管理者を置き、次の各号の分庁舎ごとに、当該各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 琴似庁舎 北海道警察本部交通部交通機動隊長
- (2) 琴似留置場 北海道警察本部総務部留置管理課琴似留置場長
- (3) 航空隊舎 北海道警察本部地域部航空隊長
- (4) 札幌運転免許試験場 北海道警察本部交通部運転免許センター運転免許試験課長
- (5) 機動隊舎 北海道警察本部警備部機動隊長
- (6) 総合訓練場 北海道警察本部警備部警備課長（第7条第2項において「警備課長」という。）

2 庁舎副管理者は、庁舎管理者を補佐し、分庁舎に係る前条各号に掲げる事務を処理するものとする。

(事務の代行)

第5条 執務時間外における庁舎管理者の事務は、警察本部の総合当直責任者（以下「当直責任者」という。）が代行するものとする。

2 執務時間外における庁舎副管理者の事務は、分庁舎の当直主任（以下「当直主任」という。）が代行するものとする。

(管理責任者)

第6条 管理責任者は、所属の長（以下「所属長」という。）の指揮を受け、各室における秩序の維持、火災の予防、盗難等の防止その他各室の管理に関する事務を処理するものとする。

(警戒警備)

第7条 庁舎管理者及び庁舎副管理者（以下「庁舎管理者等」という。）は、所要の警察職員をもって庁舎の警戒を行うものとする。

2 警備課長は、庁舎において特別の部隊を編成して警備を行う必要があると認めるときは、第3条及び前項の規定にかかわらず、北海道警察本部警備部長の命を受けて、庁舎警備上必要な範囲内において、一時的に庁舎の管理に関する事務を処理するものとする。この場合において、庁舎管理者等は、警備課長との緊密な連携の下に、警備課長が処理する事務を除くほか、庁舎の管理に関する一般的な事務を処理するものとする。

(受付)

第8条 庁舎管理者等は、庁舎に受付を担当する警察職員（以下「受付員」という。）を置き、来庁者の応接に当たらせるものとする。ただし、分庁舎においては、庁舎副管理者が受付員を置く必要がないと認めるときは、この限りでない。

(通行証の貸与等)

第9条 北海道警察本部総務部長（以下「総務部長」という。）は、警察職員、北海道警察情報通信部の職員（以下「情報通信部職員」という。）、行政財産使用者その他必要と認める者に対し、庁舎において身分を確認するための通行証を貸与するものとする。

2 前項の規定により通行証の貸与を受けた警察職員は、庁舎への出入りの都度、受付に通行証を提示し、庁舎内においては、これを着装しなければならない。ただし、制服その他の警察用被服を着用している場合は、この限りでない。

3 総務部長は、第1項の規定により警察職員以外の者に通行証を貸与するときは、当該警察職員以外の者に対し、通行証の取扱いについて必要な事項を周知するものとする。

4 庁舎管理者は、通行証の貸与を受けた者以外の者が本庁舎に来庁したときは、受付においてその者の身分、来庁の目的及び訪問先を確認しなければならない。この場合において、入庁を許可するときは、庁内記章を貸与し、これを着装させるものとする。

5 前各項に規定するもののほか、通行証及び庁内記章の規格及び取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(立入禁止の措置)

第10条 庁舎管理者等は、次の各号のいずれかに該当する者が来庁したときは、その者の庁舎への立入りを禁止するものとする。

- (1) 集団示威行為をするために来庁したと認められる者
- (2) 正当な理由がないのに、危険物又は他人に危害を及ぼすおそれのある物件を携帯している者
- (3) 公務を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、庁舎の保全を害し、又は庁舎における秩序を乱すおそれがあると認められる者

2 庁舎管理者等は、前項各号に掲げるもののほか、警察活動上必要があると認めるときは、庁舎又は庁舎内の各室への立入りを禁止することができる。

(庁舎の公務外使用等の許可)

第11条 庁舎管理者等は、庁舎において公務以外の目的で、次に掲げる行為をしようとする者があるときは、あらかじめ許可申請書を提出させなければならない。

- (1) 庁舎又は設備を一時的に使用すること。
- (2) 文書、図書等の配布、掲示その他これらに類する行為をすること。
- (3) 物品等の販売、宣伝その他これらに類する行為をすること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、庁舎管理者等が許可を必要と認める行為

2 庁舎管理者等は、前項の規定による許可申請があったときは、その内容を審査するとともに、当該行為に関係する所属がある場合には当該所属長の意見を求め、庁舎管理上支障がないと認めたときは、これを許可することができる。この場合において、庁舎管理者等は、当該許可を受ける者に許可証を交付し、当該許可に係る行為をする間、これを携帯させなければならない。

3 庁舎管理者等は、前項の規定による許可に条件を付することができる。

4 庁舎管理者等及びその職務を補助する警察職員は、必要があると認めるときは、第2項の規定により許可証の交付を受けた者に対し、その提示を求めることができる。

5 許可申請書及び許可証の様式は、別に定める。

(措置命令等)

第12条 庁舎管理者等は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、その行為の中止、庁舎からの退去、物件の撤去その他必要な措置をとることを命ずることができる。

- (1) 第10条の規定による立入禁止の措置に従わず、庁舎又は庁舎内の各室に立ち入り、又は立ち入ろうとする者
- (2) 前条第1項各号に掲げる行為をする場合において、同条第2項の規定による許可を受けていない者又は同条第3項に規定する許可の条件に違反している者
- (3) 庁舎において大声を出し、若しくは乱暴な言動をし、又は他人に迷惑をかける行為をしている者
- (4) 庁舎において通行の妨害となる行為をしている者
- (5) 庁舎において建物、器物等を汚損し、若しくは破損し、又はこれらの行為をしようとする者
- (6) 許可なく庁舎内で写真撮影又は録音・録画をする者
- (7) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の保全を害し、又は庁舎における秩序を乱すような行為をする者

2 庁舎管理者等は、前項の規定による命令を受けた者がその命令に従わないときは、そ

の者の行為を中止させ、庁舎から退去させ、又は物件を撤去することができる。

(庁舎の正面玄関の開閉等)

第13条 本庁舎の正面玄関は、週休日及び休日（以下「閉庁日」という。）を除き、毎日午前8時に開扉し、午後6時に閉扉するものとする。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 本庁舎の正面玄関の閉扉後及び閉庁日の本庁舎への出入りは、正面通用口を利用するものとする。

3 分庁舎の正面玄関の開閉時間等については、庁舎副管理者の定めるところによるものとする。

(鍵の保管等)

第14条 庁舎の各室の出入口の鍵は、執務時間内にあつては庁舎管理者等が、執務時間外にあつては当直責任者及び当直主任（以下「当直責任者等」という。）が保管するものとする。ただし、庁舎管理者等が、管理責任者において鍵を保管することが適当と認めるときは、この限りでない。

2 警察職員は、庁舎の各室の出入口の鍵を使用する場合は、別に定める手続に従い、前項の規定により鍵を保管する庁舎管理者等（執務時間外にあつては当直責任者等）又は管理責任者から受領して使用するとともに、使用後は速やかに返納するものとする。

(駐車場の指定等)

第15条 警察職員は、庁舎管理者等があらかじめ指定する場所以外の場所に車両を駐車してはならない。

2 庁舎管理者等及びその職務を補助する警察職員は、来庁者の運転する車両の駐車場所について、あらかじめ又はその都度、指定するものとする。

3 庁舎管理者等は、庁舎管理上必要があると認めるときは、車両の運転者に対し、当該車両の移動等の措置を命ずることができる。

(施設の使用承認)

第16条 警察職員は、庁舎の会議室その他の共用施設を使用しようとするときは、あらかじめ庁舎管理者等の承認を受けるものとする。

(防火管理者等)

第17条 消防法第8条第1項の規定による本庁舎及び分庁舎の防火管理者の指定は、本庁舎にあつては庁舎管理者が、分庁舎にあつては庁舎副管理者がするものとする。

2 防火管理者は、消防法第8条第1項に規定する業務のほか、庁舎の防火管理に関し、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 防火管理に係る調査、研究及び企画に関すること。

(2) 防火意識の高揚に関すること。

(3) その他防火管理に関し必要な事項に関すること。

3 消防法第36条第1項において読み替えて準用する同法第8条第1項の規定による本庁舎の防災管理者の指定は、庁舎管理者がするものとする。

4 防災管理者は、消防法第36条第1項において読み替えて準用する同法第8条第1項に規定する業務のほか、本庁舎に係る第2項に規定する業務を行うものとする。

(火気の使用制限)

第18条 警察職員は、庁舎管理者等があらかじめ指定した場所以外の場所で火気を使用してはならない。

- 2 所属長は、火気使用設備の新設、移転、改修等が必要と認められる場合又は火気の使用禁止場所において臨時に火気を使用する場合は、事前に、当該庁舎の防火管理者を通じて庁舎管理者（分庁舎の所属長にあつては、当該分庁舎の庁舎副管理者を経由）に届け出なければならない。

（消防用設備等の点検）

第19条 庁舎管理者は、消防法第17条の3の3の定めるところにより、定期的に、同法第17条に規定する消防用設備等（以下「消防用設備等」という。）の点検を行わなければならない。

- 2 防火管理者は、前項に規定する点検のほか、消防用設備等の自主点検を行うものとする。

（点検後の整備）

第20条 庁舎管理者は、前条に規定する点検により消防用設備等に不備、欠陥その他改善を要する部分があると認めたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。

（自衛消防隊の設置）

第21条 庁舎における火災その他災害の発生に対処し、被害を最小限にとどめるため、本庁舎及び分庁舎に自衛消防隊を置くものとする。

- 2 自衛消防隊の編成、任務分担等は、別に定める。

（火災認知時の措置）

第22条 警察職員は、庁舎における火災の発生を認知したときは、直ちに最寄りの自動火災報知設備により急報するとともに、初期消火に努めるものとする。

- 2 防火管理者は、前項の規定により火災発生の急報を受け、又は自ら火災の発生を認知したときは、警察本部の施設課庁舎管理係又は庁舎に勤務する警察職員を指揮し、次に掲げる措置をとるものとする。

(1) 発生場所及び延焼状況の確認

(2) 非常放送等による火災発生の連絡及び在庁者の避難誘導

(3) 自衛消防隊の体制確立のための報告及び連絡

- 3 当直責任者等は、執務時間外において庁舎における火災を認知したときは、当該本庁舎又は分庁舎の各当直員を指揮し、初期消火及び在庁者の避難誘導に当たるとともに、庁舎管理者等及び防火管理者に速報するものとする。

（地震発生時の措置）

第23条 所属長は、地震の発生を認知したときは、管理責任者を指揮し、速やかに当該所属で使用する各室及び火気使用設備の点検を行うものとする。

- 2 所属長は、前項に規定する点検の結果、被災箇所を発見したときは、所要の応急措置を講ずるとともに、その状況を庁舎管理者等、防災管理者及び防火管理者（防火管理者については、火災に係るものに限る。第4項において同じ。）に速報するものとする。

- 3 当直責任者等は、執務時間外において地震の発生を認知したときは、庁舎内を点検し、異状の有無を確認するものとする。

- 4 当直責任者等は、前項の規定による点検の結果、被災箇所を発見したときは、所要の

応急措置を講ずるとともに、その状況を庁舎管理者等、防災管理者及び防火管理者に速報するものとする。

(自衛消防訓練)

第24条 防火管理者は、庁舎管理者等の命を受け、初期消火活動、避難誘導等の万全を期すため、年1回以上の自衛消防訓練を実施するものとする。

(防火意識の高揚)

第25条 防火管理者は、自己の管理する防火対象物に勤務する警察職員に対し、次に掲げる事項について教養を実施し、防火意識の高揚に努めるものとする。

- (1) 日常の火災予防に関すること。
- (2) 火災発生時の措置に関すること。
- (3) その他火災予防に関すること。

(環境整備)

第26条 庁舎を使用する警察職員は、常に庁舎の環境の整備に努め、廊下、ホール、階段、附室、非常口及び消防施設の付近並びに屋上、庁舎周辺等に物件を放置し、又はみだりに存置してはならない。

(警察職員の協力)

第27条 警察職員は、庁舎の保全及び庁舎における秩序の維持並びに庁舎の防火管理業務について積極的に協力しなければならない。

(事件、事故等発生時の措置)

第28条 庁舎管理者等は、庁舎において事件、事故、災害その他特異事案が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、直ちに北海道警察本部長に報告するとともに、庁舎の保全又は庁舎における秩序維持のため、必要な措置を講じなければならない。

(情報通信部職員及び行政財産使用者に対する周知)

第29条 庁舎管理者等は、その管理に係る庁舎を使用する情報通信部職員及び行政財産使用者に対し、この訓令に規定する庁舎の使用又は管理に係る事項について、警察職員と同様に遵守すべきことを周知するものとする。

附 則

- 1 この訓令は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 北海道警察本部庁舎防火管理規程（昭和37年北海道警察本部訓令甲第14号）は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際現に改正前の北海道警察本部庁舎管理規程第3条第1項の規定による許可を受けている者については、改正後の北海道警察本部庁舎管理規程第11条第2項の規定による許可を受けている者とみなす。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成22年警察本部訓令第7号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（令和2年警察本部訓令第13号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年警察本部訓令第22号）

この訓令は、令和2年10月1日から施行する。