

富山県警察が使用する庁舎の管理について（例規通達）

富山県警察が使用する庁舎の管理については、「富山県庁舎等管理規則」（昭和41年富山県規則第46号。以下「庁舎管理規則」という。）及び「富山県警察が使用する庁舎の管理について」（昭和58年10月25日付け富務第1042号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところ、旧通達を次のとおり改正し、令和3年10月1日から施行することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は令和3年9月30日をもって廃止する。

## 記

### 第1 趣旨

富山県警察が使用する庁舎のうち庁舎管理規則の適用対象である庁舎（以下「警察庁舎」という。）の管理権を明確にするとともに、庁舎の管理に必要な事項を定めるものとする。

なお、庁舎の管理とは、庁舎の秩序維持を主目的とする管理機能をいい、営繕業務等の富山県財産管理規則（昭和40年富山県規則第10号）等という管理機能は含まれない。

### 第2 庁舎管理規則の運用

#### 1 定義（第2条関係）

(1) 「本庁舎」とは、富山市新総曲輪1番7号に所在する富山県警察本部庁舎（2階の知事部局専用の会議室及び本庁舎南別館との連絡通路の部分を除く。以下「本部庁舎」という。）のほか、富山県警察の組織に関する規則（昭和58年富山県公安委員会規則第3号）第2条に規定する富山県警察本部の課、室、隊、所及びセンターの使用する庁舎で本部庁舎以外のもの（以下「本部分庁舎」という。）を含めたものを意味する。

(2) 警察署は、地方自治法第156条第1項及び行政実例（昭和30年9月22日）により、「特定の事務についての出先機関」と解されるので、庁舎管理規則上「出先機関」に含まれる。

#### 2 管理責任者（第3条関係）

(1) 警察庁舎のうち、本部庁舎及び本部分庁舎については警察本部長、警察署の庁舎については各警察署長をそれぞれ管理責任者とする。

(2) 「知事が別に指定する部分」とは、本部庁舎及び本部分庁舎をいう。

#### 3 室管理者（第4条関係）

(1) 「室」とは管理責任者が管理する警察庁舎の室（所管の分室、会議室、倉庫、電気施設、危険物貯蔵所等を含む。）をいう。

(2) 室に室管理者を置き、本部庁舎及び本部分庁舎にあつては当該室を使用する所属の長（以下「所属長」という。）を、警察署にあつては副署長又は次長をもって充てる。

(3) 本部庁舎及び本部分庁舎において、1室を2以上の所属が共同で使用する場合は、管理責任者が指定した所属長を室管理者とする。

(4) 室管理者は、管理責任者の命を受けて、各室の使用規制及び秩序維持にあたらなければならない。

(5) 室管理者（本部庁舎内所属を除く。）は、次の各号に掲げるところにより、火災の予防に努めなければならない。

ア 庁舎の配電施設等について随時点検を行うこと。

イ 庁舎内外の必要な箇所に消火器、消火剤等の消火用具を備え付け、随時点検を行うこと。

ウ 毎年1回以上防火訓練を行うこと。

エ その他火災予防上必要な措置を講じること。

#### 4 火気取締責任者（第5条関係）

(1) 室管理者は、室の火気取締責任者及び同副責任者を定め、その氏名を本部庁舎及び本部分庁舎にあっては警務部会計課長を通じて管理責任者に、警察署にあっては管理責任者に届け出るとともに、火気取締責任者の氏名を室の各出入口に提示しなければならない。

(2) 火気取締責任者は、次の業務を行うものとする。

ア 火気の管理

イ 建物、火気設備器具、電気設備、危険物設備、消防用設備等の日常における維持管理

ウ 避難口、通路等の維持管理

エ 地震時における火気使用設備器具の安全管理

オ その他火災予防上必要な業務

#### 5 門扉の開閉（第8条関係）

門扉の開閉時刻は、本部庁舎については、「富山県警察本部庁舎管理要綱の制定について」（平成6年5月27日付け富務第468号。以下「管理要綱」という。）に規定するところにより、本部分庁舎及び警察署の庁舎については、それぞれの庁舎を管理する所属長が規定するところによる。

#### 6 庁舎の出入り（第9条関係）

警察庁舎における執務時間外の出入者については、当直責任者の承認を受けるとし、本部庁舎においては、管理要綱及び「庁舎通行証運用要領の制定について」（令和3年3月12日付け富務第503号）に規定するところにより、来庁者の氏名、用件等を確認し、ご来庁者メモで明らかにしておくものとする。

#### 7 鍵の使用（第10条関係）

(1) 鍵を保管する「管理責任者の指定する者」とは、当直責任者とする。

(2) 室管理者は、施設の施錠の徹底を図り、盗難の予防に努めること。

## 8 許可を要する行為（第13条関係）

(1) 本条第1号に定める商業的行為等の許可を受けようとする者に対しては、商行為許可申請書（様式第6号）により、商行為許可書（様式第8号）を交付することとし、許可期間中は、同許可書を所持するよう指示することとする。

(2) 本条第2号に定めるポスター等の掲示場所は、本部庁舎については、庁舎南側及び各階東側の廊下に設置された掲示板とする。

## 9 権限の委任（第17条関係）

本条の規定により、警察本部長の庁舎管理の権限を別表第1に規定する者に委任する。

委任を受けた者は、管理責任者たる警察本部長の名においてその業務を行うこととなる。

## 10 事務の分掌

本部庁舎において、庁舎管理規則に定める事務は、別表第2に定める所属で行い、本部分庁舎及び警察署の庁舎においては、これに準じて行うものとする。

## 11 職員の協力

職員は、庁舎の秩序維持、整理整頓及び火災の予防について、積極的に協力しなければならない。

## 12 その他

警察庁舎の管理については、庁舎管理規則及び本通達によるほか、管理要綱及び各所属で規定するところによる。

## 第3 国有財産たる庁舎の管理

警察本部長が管理する国有財産である機動隊及び県警察学校の庁舎管理については、その権限を別表第3に規定する者に委任することとし、管理は、前記の警察庁舎の管理に関する規定を準用する。

別表第1

庁舎等	委任を受ける者
本部庁舎	警務部長
警察音楽隊が使用する庁舎	総務課長
被疑者取調べ監督室が使用する施設	総務課長
警察車両の整備のために使用する庁舎	警務課長
富山北庁舎	警務課長
富山南庁舎	警務課長
本部留置施設	留置管理課長
鉄道警察隊が使用する施設	地域企画課長
機動警ら隊が使用する施設	地域企画課長
国際捜査課が使用する施設	国際捜査課長
運転教育センターが使用する庁舎	運転免許センター長
警察機動センター	交通機動隊長
高速道路交通警察隊が使用する施設	高速道路交通警察隊長
警察航空隊が使用する施設	警備課長
装備センター	機動隊長

別表第2

庁舎管理規則の該当条項		事務の内容	担当課
第5条の事務		火気取締りに関すること。	会計課
第7条の事務		当直等に関すること。	警務課
第8条の事務		門扉の開閉に関すること。	警務課
第9条の事務		庁舎の出入りに関すること。	警務課
第10条の事務		鍵の使用に関すること。	警務課
第11条の事務		火気の使用制限に関すること。	会計課
第12条の事務		会議室の使用に関すること。	警務課
第13条	第1号の事務	商業的行為又は宣伝的行為の許可に関すること。	警務課
	第2号の事務	ポスター類の掲示等の許可に関すること。	会計課
	第3号の事務	工作物の設置等の許可に関すること。	会計課
	第4号の事務	集会等の許可に関すること。	警務課
	第5号の事務	危険物の搬入許可に関すること。	警務課
第14条の事務		各種禁止行為に関すること。	一般的には警務課とするが、具体的な禁止行為を行う者の事案を取り扱う所属が行う。
第15条	第1号の事務	許可の条件違反者に対する措置命令に関すること。	第13条の事務担当課
	第2号の事務	禁止行為違反者に対する措置命令に関すること。	第14条の事務担当課
第16条の事務		損害賠償に関すること。	監察官室

別表第3

庁舎別	委任を受ける者
機動隊庁舎	機動隊長
警察学校庁舎	警察学校長