庁舎内自主警備マニュアル

別紙15

総務局

（担当：庁舎管理担当）

１. 自主警備体制の構築

「庁舎管理規則」第４条（※１）により、各所属事務室内は、各所属長の責任により警備体制を構築する必要がある。

①各所属保安責任者

各所属における保安責任者は総務担当課長をもってあてる。

②各所属保安責任者の任務

（１）事案に対処するため職員への注意事項の指導

（２）事案発生の的確な通報、連絡、指示

（３）所属内の点検

（４）所属内在庁者の安全を確保するための避難誘導及び避難の確認

（５）緊急時の通報体制等連絡体制の確立と徹底

（６）執務時間外の電気錠の運用の徹底

（７）退庁時の施錠、消灯等の徹底

２. 各所属事務室等の整理整頓の指示

事務室内は常に整理整頓し、不審物が置かれた場合直ちにわかるようにすること。

３. 不審物発見時の措置

職員が不審物を発見した場合、｢触れない｣「動かさない」｢近づかない｣を徹底し、警察署に通報するとともに、防災センターまたは総務局庁舎管理担当に連絡すること。

４. 爆破、脅迫等の予告に対する措置

職員が電話により爆破等の予告を受けた場合は、通話内容を正確に記録し警察署に通報するとともに防災センターまたは総務局庁舎管理担当に連絡すること。

また、文書等により受理した場合にも適切な処理を行うこと。

５. 小荷物等の受領

受領するにあたっては、配達人の動向等に不自然さはないか、異臭、音、差出人不明、包み直しの形跡はないか等、危険がないことを確認すること。不審と判断した場合は受取人への確認を行うなど適切な処置を行うこと。

６. 不審者への対応

事務室において、挙動不審な者を見かけた場合は、声をかけ、用件、行き先等を尋ね（※２）不審者と判断した場合は、事務室から退去させるともに、必要に応じて総務局庁舎管理担当に連絡するなど適切な処置を行うこと。

７. 団体での抗議行動への対応

①団体での市庁舎への抗議行動等による一方的な押しかけ、事務室への居座り、職員への面会の強要（※３）、ビデオ撮影等（※４）、業務に支障となる行為や来庁市民に迷惑を及ぼすような行為で庁舎管理規則に違反する者警告等への対応については、違反行為団体に対して注意、勧告、（※７）を行い、その経過を記録にとどめておく。

度重なる警告等にも従わない場合は、警察署へ相談するとともに、総務局庁舎管理担当に連絡するなど適切な処置を行うこと。

②「団体との協議等のもち方に関する指針」にもとづき、市庁舎で団体陳情等の対応を行う場合については、団体代表者と事前の接触により交渉内容、場所、人数、入庁方法（※５）など、入庁にあたっての遵守事項（※６）等、詳細な調整を行ったうえ、総務局庁舎管理担当と連携し、庁舎の秩序維持に努めること。

８. 指示に従わない者への対応

個人、団体を問わず、庁舎管理規則に違反する者への対応は上記「７．

①」と同様とする。

別添１

※１　庁舎管理規則第４条第３項の規定に基づき、局が専用する事務室(会議室、倉庫等を含む。以下同じ。)の管理は、当該局長が行います。

※２　庁舎管理規則第６条に基づき、管理上必要と認めるときは、事務室に出入りしようとする者に対し、氏名及び目的を明らかにするよう求めることができます。

※３　庁舎管理規則第９条の禁止行為に該当します。その他よくある「大声をあげる」や「暴言」なども禁止行為です。

※４　庁舎管理規則第７条の許可を要す行為に該当します。具体的には第１項第７号に該当します。撮影しながらのクレームに対しては、まず、「個人情報もあります。業務にも支障が出ますのでおやめください。」など、と主張します。

※５　この際、相手方代表者と本市代表者を明確にしてください。

そのうえで、事前（前日まで）に待ち合わせ場所（本庁舎南側プロムナードや市民ロビー等）を明確にし、そこで、話し合いに入る人数、メンバーを確定し、当日は事前に確認しあった内容を遵守させ、話し合いに入るメンバー以外は待ち合わせ場所等で待機するよう、相手方代表者と交渉しておけば、当日はスムーズに進行します。

※６　本庁舎において、次の行為は禁止しています。

◎ 許可なく印刷物その他の文書又は図面を配布する行為

◎ 許可なくポスター、はり紙、看板、旗、幕、その他これらに類するものを表示又は掲出する行為

◎ 許可なく集会を開催し又は集団により立入る行為

◎ 庁舎、備品その他の物件を破損又は汚損する行為

◎ 通行を妨げる行為

◎ 脅迫、威圧的な言動、暴言、けん騒、その他不当な言動を行うこと

◎ 職員に対して面会を強要する行為

◎ その他、秩序を乱し、又は公務の円滑な遂行を妨げる行為（例：プラカードや旗、拡声器等の持ち込みなどが含まれます。）

※７　一例として次のような警告文書を示したうえ、管理者等が読み上げて概ね５分おきに３回程度繰り返し、退去命令を行います。

ただし、相手方の行為や状況によりこの限りではありません。

警告等の内容については別添２を参照ください。

# 別添２

「あなたの行為は」庁舎管理規則第９条の禁止行為を行っております。

庁舎管理規則第１０条に基づき、庁舎から速やかに退去してください。

只今の時間 時 分 です。