

○沖縄県警察の当直勤務要領の制定について

(昭和47年 5月15日 沖例規務第3号)

改正平成16年 4月 沖例規務第6号 平成25年 3月27日 沖例規務第5号 平成26年 3月31日 沖例規務第3号 平成28年 3月29日 沖例規務第4号 平成28年 6月 7日 沖例規務第6号 平成29年12月 5日 沖例規務第17号 平成31年 3月29日 沖例規務第2号

当直勤務要領

第1章 総則

第1 目的

この要領は、沖縄県警察における宿直及び日直（以下「当直」という。）勤務について必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

当直勤務については、沖縄県警察の処務に関する訓令（昭和47年沖縄県警察本部訓令第3号。以下「処務訓令」という。）その他別に定めのあるもののほか、この要領の定めるところによる。

第3 当直の区分及び当直員の割振り基準

- 1 当直の区分及び各当直勤務員の割振り基準は、別表第1のとおりとする。
- 2 治安情勢その他により必要と認めるときは、前項に定める当直以外の当直を置き、又は各当直間の人員調整若しくは増員をすることができる。
- 3 所属長は、前項により当直又は当直勤務員の増強等の必要があると認めるときは、その旨を警察本部長（以下「本部長」という。）に申請しなければならない。

第4 当直命令権者

当直勤務員の割当て及び当該当直勤務員の当直命令権者は、別表第2のとおりとする。

第2章 本部当直

第5 本部当直の任務

警察本部（警察学校を除く。）における各当直（以下「本部当直」という。）勤務員は、相互に緊密な連係を保つとともに、本部庁舎等における緊急事態発生時の応急処理に当たるほか、別表第3に掲げる事務（業務）を分担処理するものとする。

第6 相互協力

- 1 本部当直の各当直責任者及び通信指令責任者は、常に緊密な連絡を保ち、当直勤務時間内における警察運営が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。
- 2 本部当直の各当直責任者は、特に必要があると認められるときは、総合当直責任者を通じて他の当直の応援を求めることができる。
- 3 総合当直責任者は、前記の応援要請の通報を受けたときは、各当直の事務の繁閑その他の事情を検討し、適当と認める当直に応援の差出しを要求することができる。

第7 当直の申告等

- 1 当直勤務につくときは、当直責任者は、それぞれの当直命令権者に対し、その旨を申告しなければならない。ただし、日曜日並びに土曜日若しくは休日（沖縄県職員の勤務

時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第7条に規定する休日をいう。以下同じ。）の当直の場合は、これを省略することができる。

- 2 当直勤務員は、勤務中当直責任者にあつては別記様式第1、その他の当直員にあつては別記様式第2の腕章を着用しなければならない。
- 3 各当直責任者は、当直勤務中取り扱った重要特異な事項については総合当直責任者へ通報するものとする。
- 4 当直責任者は、当直勤務中処理した事項を勤務終了後それぞれの当直命令権者に報告するとともに当直日誌を提出しなければならない。ただし、当直の終期が日曜日並びに土曜日若しくは休日の場合は、次番の当直責任者に引き継ぐことをもつて、これに代えるものとする。

第8 報告事案等の処理

- 1 各当直勤務員は、主管課からあらかじめ措置要領が示されている事案並びに定例かつ軽易なものについては、当直勤務員の責任において処理した後、所属の当直責任者に報告しなければならない。ただし、処務訓令及び別に定める即報事項並びにその他重要又は特異な事件、事故等緊急に処理する必要がある報告、照会、願届等を受理したときは、直ちに当直責任者に報告し、その指揮を受けなければならない。
- 2 当直責任者は、前項ただし書きに規定する報告を受けたときは事案に応じて所要の指示をし、若しくは自ら処理し、又は主管課長に報告し、その指揮を受けて必要な措置をとらなければならない。

第9 緊急事態時の措置要領

庁舎の火災等緊急事態が発生した場合においては、当直勤務員等は、次の各号に定めるところにより相互に連絡し合い処理しなければならない。

- (1) 本部当直員は、非常ベル又は電話等により各当直、通信指令課及び電話交換室並びに通信部当直に連絡すること。
- (2) 前号における非常ベルの信号は、長音1点とする。
- (3) 本部各当直員は、(1)の急報に接したときは、最小限1名を残し、けん銃、警棒、消火器その他の自衛用具を携行し、直ちに緊急事態時の責任者（以下「総括責任者」という。）の指揮を受けること。

第10 総括責任者

- 1 緊急事態が発生した場合の総括責任者には、総合当直責任者が当たるものとする。
- 2 総括責任者は、当直勤務員等を指揮し、応急の自衛措置を講じつつ、次により報告、手配等の緊急措置を講じなければならない。ただし、当直勤務員等のみで処理した場合又は応援を受ける必要がないと認められるときは、その一部を省略することができる。
 - (1) 機動隊及び本部隣接署に必要数の応援を求めること。
 - (2) 通信指令課を通じ、各警察署及び警察学校に対し、緊急事態の要旨を告げ、自衛措置を指令すること。ただし、遠隔の地にあつて直接関係がないと認められる警察署に対しては、これを省略することができる。
 - (3) 本部勤務員を非常招集すること。
 - (4) 事態の概要を警務部警務課長（以下「警務課長」という。）を通じて本部長に即報するとともに、関係部課長に報告すること。

(5) その他必要と認める事項

- 3 総括責任者は、事態が切迫している場合において必要があるときは、独自の判断で通信指令課及び電話交換室勤務員を指揮して、前項第1号、第2号及び第3号に掲げる指令、手配等の緊急措置を講ずることができる。ただし、事後速やかに関係部課長を通じ本部長に報告して指揮を受けなければならない。

第11 警察署等に対する緊急事態の措置

- 1 各当直及び通信指令課において、警察署からの緊急事態発生の報告を受領したときは、直ちに総括責任者に報告しなければならない。
- 2 総括責任者は、前項の報告を受領したときは、直ちに各警察署、機動隊及び警察学校に対し、緊急事態の要旨を告げ、自衛警備態勢を強化させるとともに、必要によつては隣接署に出動を命ずる等の措置を講じ、事後速やかに警務課長を通じ、本部長に報告して指揮を受けなければならない。
- 3 総括責任者は、前項に掲げるほか、第10の規定に準じて措置するものとする。

第12 当直勤務員の巡視

- 1 各当直勤務員は、各当直命令権者の定める勤務時間割に従い、庁舎内外を巡視し、火災、盗難の予防、ガス漏れ、水漏れ、施錠の状況その他異状の有無を点検しなければならない。ただし、職員が在室している課等に対する巡視は、これを省略することができる。
- 2 当直勤務員は、おおむね1時間に1回、庁舎内外の巡視を行わなければならない。

第13 文書取扱い

当直勤務中の受領した文書は、沖縄県警察における文書の管理に関する訓令（平成14年沖縄県警察本部訓令第15号）第14条に定めるところにより処理するものとする。

第14 当直勤務員の留意事項

当直勤務員は、処務訓令に定めるもののほか、次の各号に留意して服務しなければならない。

- (1) 庁舎各室の退庁者からかぎの引継ぎを受けたときは、かぎ引継簿（別記様式第3）に引継時刻及び引継者名を記入し、確実に保管すること。勤務時間外、日曜日並びに土曜日若しくは休日にかぎの使用を申し出たときは、その所属職員であることを確認したうえ、これを貸与するものとする。
- (2) 当直責任者は、当直勤務時間中けん銃の受払い並びにけん銃格納庫のかぎ及び通信機器を保管、管理するものとする。
- (3) 当直勤務に必要な懐中電灯の電池、筆記具、様式用紙その他事務用品で補充する必要のあるものは、関係課に連絡して常に整備しておくこと。
- (4) 総合当直員は、午前8時30分に国旗を掲揚（国民の祝日以外の休日、日曜日、土曜日及び雨天を除く。）し、午後6時15分に降納することとし、国旗の掲揚及び降納の際は端正な服装で行い、その取扱いは丁寧に行うこと。
- (5) 当直勤務室における冷暖房器具の使用の際は、火災その他の事故防止に十分留意すること。

第15 措置要領等の策定

- 1 各所属長は、所掌事務について、当直勤務員による応急的処理に関する措置要領を策

定し、当直勤務時間内における事務（業務）処理が適切に行われるよう努めるものとする。

- 2 当直命令権者は、必要ある場合は、本部長の承認を得て処務訓令及びこの要領に定める以外のものについて、所管の当直に関する具体的要領を策定することができる。

第3章 本部当直以外の当直

第16

警察学校及び警察署の当直については、この要領に準じ当該所属長が具体的な当直勤務要領を定めて本部長に報告しなければならない。

附 則（平成25年3月27日沖例規務第5号）

附 則（平成26年3月31日沖例規務第3号）

附 則（平成28年3月29日沖例規務第4号）

附 則（平成28年6月7日沖例規務第6号）

附 則（平成29年12月5日沖例規務第17号）

附 則（平成31年3月29日沖例規務第2号）

別表第1（第3関係）

当直区分及び当直勤務員の割振り基準
[別紙参照]

別表第2（第4関係）

当直勤務員の割当て及び当直命令権者
[別紙参照]

別表第3（第5関係）

当直区分別の勤務場所及び所掌事務
[別紙参照]

別記様式第1（第7関係）

当直責任者

当直責任者
[別紙参照]

別記様式第2 (第7関係)

当直員
当直員
[別紙参照]

別記様式第3 (第14関係)

かぎ引継簿
かぎ引継簿
[別紙参照]