

防大総第533号
29. 3. 30

人材確保統括官
各部長
総合情報図書館長
各学群長
殿

防衛大学校長
(公印省略)

警備係の服務要領について（通達）

改正 平成30年3月30日防大総第331号

標記について、別冊のとおり定めたので、平成29年4月1日から実施されたく通達する。

なお、防大総第479号（22. 4. 1）は、平成29年3月31日をもって廃止する。

添付書類：別冊「警備係の服務要領」

警備係の服務要領

1 編成

警備係の編成は、係長1名及び係員（再任用職員及び部外委託者を含む。）とする。

2 勤務態勢の基準

警備係の勤務態勢の基準は、祝祭日なしの隔日勤務とし、24時間拘束の1回15時間30分勤務で昼間3時間30分の休憩・休息、夜間5時間の仮眠とし、また、4週間に4回（8日）の連続週休及び1週38時間45分の勤務とする。

勤務割当基準は、別表第1のとおりとする。

3 校内巡察要領主要経路図（別表第2）に示すところにより巡察するものとする。

4 警備係長の業務

警備係長は、車両・警備班長の命を受け、警備係員を指揮して、日常次の業務を実施するものとする。

- (1) 警備係勤務割出基準表（別表第3～別表第5）に基づき、係員の勤務を割り出し、巡察等の勤務を命ずること。
- (2) 毎朝勤務交代時、下番最先任係員から、上番係員へ申送りを実施させたのち、勤務日誌（別紙様式第1）により、勤務の実施状況について報告を受けるとともに上番係員の点呼を行い、服務上の注意事項等について指示すること。
- (3) 事故（火災関係事故を除く。）が発生した場合は、臨機の処置をとるとともに、速やかに車両・警備班長（課業時間外は学校本部当直）に報告し、じ後事故報告書（別紙様式第2）により、順序を経て総務課長に報告すること。
- (4) 火災が発生した場合又は自動火災報知機が作動した場合は、直ちに車両・警備班長（課業時間外は学校本部当直）に報告した上現場に急行し、係員を指揮して消火作業に当たるものとする。（火災警報が発令された場合は学校消防隊長の指揮を受ける。）鎮火後、火災関係事故報告書（別紙様式第8）により、順序を経て総務課長に報告すること。
- (5) 毎月2回以上消防訓練を計画実施すること。
- (6) 年度及び各月ごとの消防用設備点検計画を作成実施するとともに、消防用設備維持台帳（別紙様式第9）を整理保管すること。
- (7) 定められた消防自動車の予防整備の実施を監督指導すること。

(8) 自ら校内を巡察し、係員に必要な警備上の指示を与えるとともに、学生・教職員に対し、適切な火気使用について点検指導すること。

5 警備係員の業務

警備係員は、係長の命を受け、日常次の業務を実施するものとする。

(1) 校内警備・受付

ア 正門における出入者及び出入車両を監視し、不審者及び不審車両を発見した場合は、係長（不在時は車両・警備班長（課業時間外は学校本部当直）、以下本項において同じ。）に報告すること。

イ 校内全般（走水海上訓練場を除き、花立訓練場を含む。）を巡察し、不審者及び不審車両並びに不審な状況を発見した場合は、必要な処置をとるとともに、速やかに係長に報告すること。

ウ 巡察等により校内の秩序を乱す者を発見した場合は、直ちに注意を与えその注意に従わない者がある場合は、係長に報告し、その指示により処置すること。

エ 校内各施設の予備鍵を保管するとともに、武器庫、総合体育館、学生会館等の鍵を鍵受渡簿（別紙様式第3及び第4）により確実に受け渡しすること。

オ 各学館の正面玄関を土曜日及び日曜日並びに休日を除き毎朝0700～0730間に鍵を開け、おおむね2200に施錠する。

カ 走水及び立野通用門のくぐり戸は、毎朝0700～0730の間に開門し、おおむね2200に閉門する。

キ 拾得物、遺失物について、別に定める取扱い要領に基づき処理すること。

ク 外来者に対する受け付け案内について、次の要領により実施すること。

(ア) 私用のため、職員及び売店等の従業員に面会を求める外来者又は商用等を目的とする外来者に対しては、被面会者に電話等で所在を確認し、その指示により処置すること。

(イ) 学生に面会を求める外来者に対しては、面会票（別紙様式第5）に所要事項を記入させ、当該学生の所属する大隊又は学群に通報して、その指示により処置すること。

(ウ) 校内見学希望者（外来者）については、事前予約制を原則とし、事前予約のない者は、基本的に校内入門を認めない。

また、記事取材（写真撮影を含む。）等を目的とする外来者に対しては、社会連携推進室に通報し、その指示により処置すること。

(エ) 私有車両（外来車両）により入門する者に対しては、校内における私有車両等の駐車及び運行について（通達）（防大総第905号。26.6.24）に基づく私有車両校内駐車許可証又は車両通行許可証の呈示を求めるとし、当該許可証のない者については、私有車両（外来車両）入門記録簿（別紙様式第6及び別紙様式第7）に所要事項を記入させ、一時校内駐車許可証（別図）を交付し、校内の駐車場を明示して入門させること。

(2) 消防

ア 毎朝勤務上番時、消防自動車の機能点検と試運転を兼ねて消防自動車により防火巡察を実施すること。

イ 校内全般（走水海上訓練場を除き、花立訓練場を含む。）の防火巡察を実施すること。

ウ 火災が発生した場合又は、自動火災報知機が作動した場合は、係長（不在時は車両・警備班長（課業時間外は学校本部当直））の指揮を受け、直ちに現場に急行して消火作業に当たること。

エ 定められた消防訓練を実施すること。

オ 計画に基づき消防用設備を点検して、維持台帳を整理すると。

カ 必要により、ヘリコプター離着陸時の消防車待機及び訓練場等の散水を実施すること。

キ 校内における火気使用箇所を点検すること。

6 警備係員の服務上の注意事項

警備係員の服務上の注意事項は、次のとおりとする。

(1) 校内警備・受付

ア 正門警備室には、特に許可された者のほか、職務に関係のない者をみだりに立ち入らせないものとする。

イ 校内の秩序を乱すおそれがあると認められる者、その他警備上適当でないと思われる者に対しては、その入門を拒否するものとする。

ウ 特別警備及び火災、災害の場合、並びに総務課長から特に命ぜられた場合は、警棒を携帯するものとし、警棒を使用する場合は、次の事項を厳守するものとする。

(ア) 正当防衛の限度を超えて使用しないこと。

(イ) 頭部を打つ等の致命的な打撃をしないこと。

(ウ) 警棒を奪取されないよう注意すること。

(エ) 警棒の使用により、傷害を与えたときは、速やかにその状況を順序を経て総務課長（課業時間外は学校本部当直）に報告すること。

(2) 消防

ア 消防自動車を常に最良の状態に整備し、水槽は常時満たんにしておくこと。

イ 消防自動車の外注整備等により、使用不可能な場合は、屋外及び屋内消火栓を活用しての消防活動が可能な態勢を維持すること。

ウ 正門事務室には常に1名の待機者を置き、巡察等により、消防自動車又は係員の一部が不在する場合は、無線機等により連絡態勢を確立しておくこと。

7 警笛の携行及び使用

警備係員は、警笛を常時携帯し、次に示すとおり使用するものとする。

(1) 非常の場合に遭遇し、他に救援を求める場合 — — — 強く長音連続

(2) 人又は車両を整理する場合及び人の非違を戒めるに当たって注意を喚起する場合

(ただし、みだりに吹鳴して他人に不快の感を与えないこと。) ……強く短節

(3) 連絡する場合 — — — 長く間をおく。

勤務割当基準表

週 氏名 曜		1							2							3							4										
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
甲直	A	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎				
	B	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎				
	C	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎
甲乙 交互	D	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	
	E	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎
	F	休	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎	/	休	◎		
	G	休	休	◎	/	休	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	休	◎	/	休	◎			
乙直	H	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/		
	I	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	◎	/		
	J	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/	休	休	◎	/	◎	/		
備考	凡例 ◎：常勤（0830～翌日0830）、 /：勤務明け、 休：休養日																																

別表第2

略

勤務割出基準表（第1表）

時間 勤務者	0830 1030	1030 1230	1230 1430	1430 1630	1630 1830	1830 2030	2030 2300	2300 0130	0130 0400	0400 0630	0630 0830
A (派遣)	受付	受付	休憩 受付	受付	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	仮眠		受付
B	待機	待機 巡察	休憩 休憩 待機	巡察 休憩	休憩 待機 立哨	休憩 巡察 立哨	待機 巡察 待機	仮眠		待機	
C	待機 巡察	待機 休憩	休憩 立哨 待機	休憩 休憩 待機	巡察 休憩	巡察 待機	仮眠		立哨	巡察 待機	

時間 勤務者	0830 1030	1030 1230	1230 1430	1430 1630	1630 1830	1830 2030	2030 2300	2300 0130	0130 0400	0400 0630	0630 0830
A (派遣)	受付	受付	休憩 受付	受付	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	仮眠		受付
B	待機	待機 巡察	休憩 休憩 待機	休憩 待機 巡察	休憩 待機 立哨	休憩 休憩 待機 立哨	待機 巡察 待機	仮眠		待機	
C	待機 巡察	待機 休憩	休憩 休憩 待機	待機 休憩 待機	休憩 休憩 待機	巡察 待機	仮眠		待機	立哨	巡察 待機
D	待機	待機 休憩	休憩 立哨 巡察	休憩 待機	巡察 休憩	休憩 待機 巡察	仮眠		立哨	待機	待機

時間 勤務者	0830 1030	1030 1230	1230 1430	1430 1630	1630 1830	1830 2030	2030 2300	2300 0130	0130 0400	0400 0630	0630 0830
A (派遣)	受付	受付	休憩 受付	受付	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	受付 休憩	仮眠		受付
B	待機	待機 休憩	休憩 巡察	待機 休憩	待機 立哨	休憩 休憩 待機 立哨	待機 巡察 待機	仮眠		待機	
C	待機 巡察	待機 休憩	休憩 立哨 休憩	巡察 待機	待機	休憩 休憩 待機	巡察 待機	待機	仮眠		待機
D	待機	巡察 休憩	休憩 待機	待機 休憩	巡察 休憩	休憩 待機	仮眠		待機	立哨	巡察 待機
E	待機	待機 巡察	休憩 休憩 待機	休憩 巡察	待機 休憩	巡察 待機	仮眠		立哨	待機	待機

注：1 本表は、派遣者（部外委託者）があり、かつ、この者を遅寝（0130～0630）とする場合に適用する。
 2 休憩は、15分間とする。

勤務割出基準表（第2表）

時間	0830	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	
勤務者	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	0830	
A	待機	巡察 休息	休憩	立哨 待機	巡察 待機 休息	休憩	巡察 待機	立哨	巡察 待機	仮眠		立哨 待機
B	待機	巡察 待機	待機	休憩 休息 待機	休憩 待機 巡察	立哨	待機 休息 休憩	巡察 待機	立哨	仮眠		巡察 待機
C (派遣)	受付		受付	休憩 受付	受付	受付	休憩	受付	仮眠		受付	休憩 受付

時間	0830	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	
勤務者	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	0830	
A	待機	待機 巡察 休息	休憩	待機	待機 休息 休憩	巡察 待機	立哨	巡察 待機	仮眠		立哨 待機	
B	待機	巡察 待機	待機 休息	休憩 巡察	待機 休憩	待機 立哨	休憩 休息 待機	巡察 待機	立哨	仮眠		待機
C	待機	待機 休息	休憩	立哨 休憩	巡察 待機	巡察 休憩 休息	待機	仮眠		待機	巡察 待機	
D (派遣)	受付	受付	休憩 受付	受付	受付	受付	休憩	受付	仮眠		受付	休憩 受付

時間	0830	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	
勤務者	1030	1230	1430	1630	1830	2030	2300	0130	0400	0630	0830	
A	待機	待機 巡察	休憩 休息 待機	休憩 巡察	待機 立哨	休憩 休息 待機	待機	巡察 待機	仮眠		待機	
B	待機	巡察 待機	待機	休憩 休息 待機	待機 休憩	待機 巡察	待機 休息 休憩	巡察 待機	立哨	仮眠		立哨 待機
C	待機	巡察 休憩	休息 待機 休憩	巡察 待機	待機 休息	休憩 巡察	待機	立哨	待機	仮眠		待機
D	待機	待機 休息	休憩	立哨 巡察	待機 休憩	巡察 休憩 休息	待機	仮眠		待機	巡察 待機	
E (派遣)	受付	受付	休憩 受付	受付	受付	受付	休憩	受付	仮眠		受付	休憩 受付

注：1 本表は、派遣者（部外委託者）があり、かつ、この者を早寝（2030～0130）とする場合に適用する。
 2 休憩は、15分間とする。

勤務割出基準表（第3表）

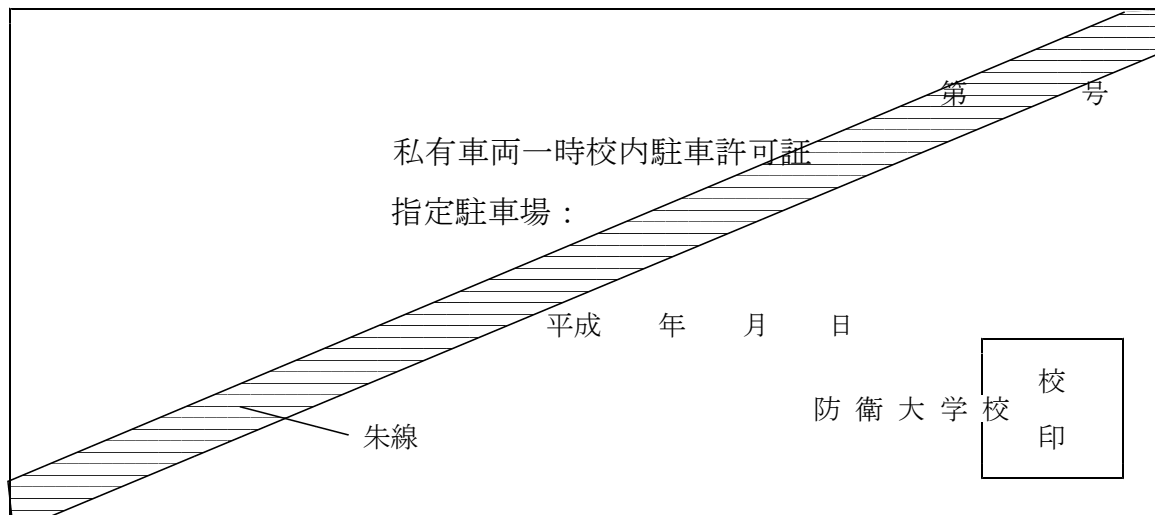
時間 勤務者	0830 1030	1030 1230	1230 1430	1430 1630	1630 1830	1830 2030	2030 2300	2300 0130	0130 0400	0400 0630	0630 0830
A	立哨	休憩	休息 巡察 待機	立哨	待機 休憩	巡察 待機	立哨	巡察 待機	仮眠		立哨 待機
B	待機	立哨	休憩	休息 巡察 待機	立哨	待機 休息 休憩	巡察 待機	立哨	仮眠		待機 立哨
C	待機 巡察	待機 休息 休憩	立哨	休憩	休息 巡察 待機	立哨	仮眠		立哨		巡察 待機

時間 勤務者	0830 1030	1030 1230	1230 1430	1430 1630	1630 1830	1830 2030	2030 2300	2300 0130	0130 0400	0400 0630	0630 0830
A	立哨	休憩	休息 待機	巡察 休憩	休息 待機	待機	立哨	巡察 待機	仮眠		立哨 待機
B	待機 巡察 待機	立哨	休憩	休息 待機 巡察	休息 休憩	立哨	巡察 待機	立哨	仮眠		待機
C	待機	巡察 休息 休憩	立哨	休憩	立哨	待機 休息	仮眠		立哨	待機	巡察 待機
D	待機	待機	巡察 休息 休憩	立哨	休憩	巡察 待機 休息	仮眠		待機	立哨	待機 立哨

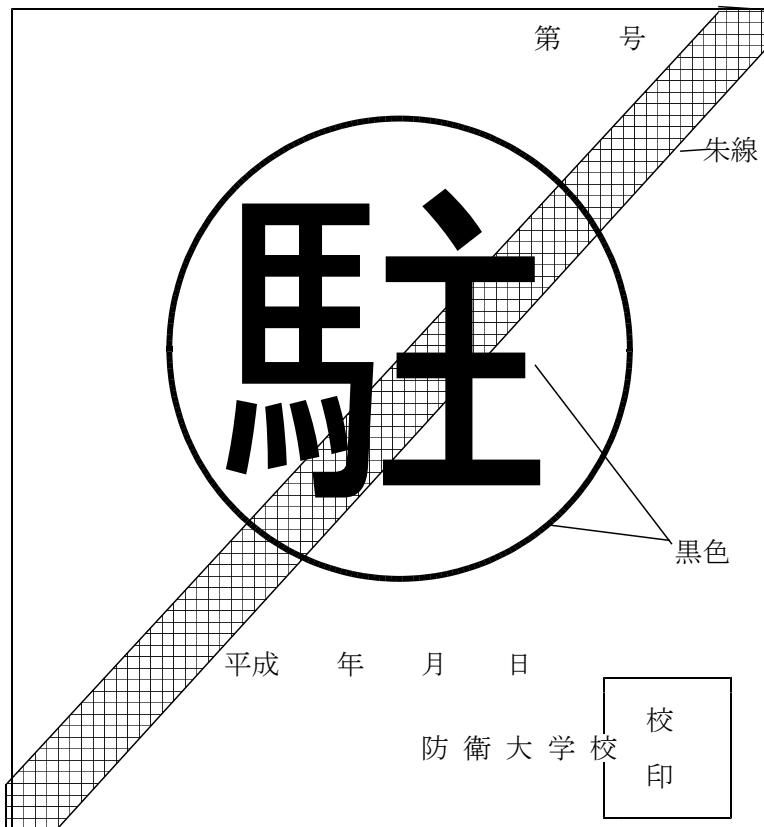
注：1 本表は、派遣者（部外委託者）がない場合に適用する。
 2 休憩は、15分間とする。

一時校内駐車許可証

1 学校職員用



2 外来車用



区 分		時 間		○ 一	一 一	一 一	一 一	一 一	一 二	二 二	二 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇	
		八～〇 三 三 〇 〇		〇～二 三 三 〇 〇	二～四 三 三 〇 〇	四～六 三 三 〇 〇	六～八 三 三 〇 〇	八～〇 三 三 〇 〇	〇～三 三 〇 〇 〇	三～一 〇 三 〇 〇	一～四 三 三 〇 〇	四～六 三 三 〇 〇	六～七 三 三 〇 〇	七～八 三 三 〇 〇		
勤 務 者		立哨														
		待機														
		巡察														
		休憩														
		休息														
備考											休暇等	1 年次休暇 2 休養日 3 その他				
消 防 車 記 録	運 行 記 録	運行状況					走行km計の読み					巡 察 用 バ イ ク 走 行 km	1号車			
													2号車			
							時 間									
	補 給 等	燃料補給量	オイル補給量	ポンプ使用時間	そ の 他											

事 故 報 告 書

年 月 日

学 校 長	副 校 長 (事)	副 校 長 (教)	幹 事	総務部長	課長補佐	車両・警備 班 長	警備係長	報告者 氏名
								㊟

下記のとおり事故がありましたので報告します。

発 生 日 時	平 成 年 月 日	時 分	発 生 場 所
事 故 の 状 況			処 置 事 項

面 会 票

面 会 票		No.
面 会 人	住 所	
	氏 名	続 柄 職 業
被 面 会 人	所 属 名	学 生 氏 名 ⑩
日 時		
<p>上記の者面会のため通門を許可する。</p> <p>防衛大学校総務課車両・警備班警備係 ⑩</p>		
<p>備 考 : (1) 被面会人の捺印を必ず受けてください。</p> <p>(2) 出門の際警備員に返納してください。</p>		

火災関係事故報告書

総務課長	課長補佐	車両・警備班 警備長	警備係長
年 月 日			
年 月 日			
時 間			
建 物 名			
区 域 名			
出 動 時 間			
原 因			
処 置			
備 考			

上記のとおり報告いたします。

警備係

印

消防用設備等維持台帳

整理番号			
種別		設置年月日	
設置場所		型式	
機器製造所名		型式番号	
工事施行又は販売者		製作年月日	
年月日	区分	記事	担当者

注：記事欄は変動事項のみ記入する。