

通信職員の勤務に関する訓令

昭和35年9月26日

本部訓令第17号

〔沿革〕 昭和37年5月本部訓令第9号 昭和59年5月本部訓令第8号
平成元年5月本部訓令第10号 平成8年3月本部訓令第10号
平成16年4月本部訓令第9号

千葉県警察通信職員勤務規程を次のように定める。

通信職員の勤務に関する訓令

第1章 総則

(目的及び効力)

第1条 この訓令は、千葉県警察本部（以下「県本部」という。）、警察学校及び警察署に勤務する通信職員の勤務について必要な事項を定めることを目的とする。

2 通信職員は、別に定めある場合のほか、この訓令によつて勤務しなければならない。

(用語の意義)

第2条 この訓令における用語の意義は次のとおりとする。

(1) 「通信職員」とは、電話の交換取扱に従事する警察職員をいう。

(2) 「所属長」とは、県本部にあつては警務課長、警察学校にあつては警察学校長、警察署にあつては警察署長をいう。

2 この訓令中「交換室長」、「通信統制官」及び「機動通信係」の意義は、千葉県警察電話県内通話規程（昭和33年千葉県警察本部訓令第7号）の定めるところによる。

第2章 勤務心得

(勤務の基本的な心構え)

第3条 通信職員は、警察電話の重要性を認識し、交換取扱に当つては、常に正確、迅速、親切、かつ、公平を旨としなければならない。

(法令等の研究)

第4条 通信職員は、常に関係法令等の研究及び交換技術の練まに努めなければならない。

(秘密の保持)

第5条 通信職員は、交換取扱に関して知り得た秘密を、部内者であつても職務上関係のない者に漏らしてはならない。

(一般的遵守事項)

第6条 通信職員は、次の各号に掲げる事項を厳格に遵守しなければならない。

(1) 勤務は、所属長の定める時間別勤務要領により確実にこなうこと。

(2) 勤務交替の際は引き継ぎを完全に行なうこと。

(3) 勤務中みだりに席を離れないこと。

(4) 交換取扱中は、私語、雑談を慎むこと。

(5) 交換室内の火気取扱に注意すること。

(6) 交換室には、係員以外の者をみだりに出入させないこと。

(7) 有線保全係の技術上の指示、注意を遵守すること。

(交換取扱上の留意事項)

第7条 通信職員は、交換取扱に当つて次の各号に留意しなければならない。

(1) 機器の操作は、所定の基本動作によること。

(2) 用語は所定の交換用語を用い、かつ、不要の応答を避け、通話者に不快の念をいだかせないように努めること。

(3) 交換取扱中、相手方から抗議又は口争いに類する通話があつた場合はつとめて冷静に応答し、相手方が納得しないときは通信統制官に報告して措置を依頼すること。

(4) 回線を有効に使用し、できるだけ使用者を待たせないように努めること。

(5) 部外者から通話の申込みを受けたときは、直ちに通信統制官に報告して指示を受けること。

(機器の保全)

第8条 通信職員は次の各号に留意して機器の保全に努めなければならない。

- (1) 機器を清潔にし、湿気をおびないようにすること。
- (2) 毎日、交換室内及び機器の清掃を行なうこと。
- (3) 交換施策の上に茶器、花びん等を置かないこと。
- (4) 機器の近くに熱源を置かないこと。
- (5) 機器を傷つけないようにすること。
- (6) 交換室に土足のまま立入らせないこと。
- (7) 交換室内に通信機器以外の物品を入れさせないこと。

(非常緊急時の通信確保)

第9条 天災地変その他非常緊急の事態が発生したときは、あらゆる手段をつくして通信の確保と施設の防護に努めるとともに、特に交換能率の向上に留意しなければならない。

第3章 勤務方法

(勤務区分等)

第10条 通信職員の勤務区分、勤務時間、勤務の割り振り及び勤務時間の割り振りについては、千葉県警察職員の勤務時間等に関する訓令（平成4年本部訓令第23号）の定めるところによる。

2 交替制勤務により勤務する通信職員は、部制により運用する。

第11条から第13条まで 削除

(時間別勤務要領)

第14条 通信職員の時間別勤務要領は、所属長が定めるものとする。

2 前項の時間別勤務要領は、各時間別に交換取扱、事務処理、休息及び休憩を明示したものでなければならない。

3 所属長は、1人勤務の時間別勤務要領を定めるに当たっては、事務処理時間、休憩時間及び休息時間には他係職員を交替勤務させるよう配意しなければならない。

4 前項の「事務処理時間」には、交換証、各種統計資料の整理、調査、研究、その他の事務雑務を処理するものとし、「休憩時間」は勤務場所において休息するものとする。

第4章 雑則

(勤務日誌の記載)

第15条 本部通信職員は、毎日、勤務日誌（様式第1）に勤務状況その他所定事項を記録し、翌朝勤務交替後所属長に提出しなければならない。

2 警察学校及び警察署通信職員は、毎日、勤務日誌（様式第2）に勤務状況その他所定事項を記録押印し、退庁時に当直員に引き継ぎ、当直員が所定事項を記録押印し、翌朝引継を受けて後所属長に提出するものとする。

(交換室長の職務)

第16条 交換室長は、常に交換業務が正確、迅速、親切、かつ、公平に行なわれるよう留意し、所属職員の業務を指揮統制するとともに、これらの職員の指揮監督に当るものとする。

2 前項の職務を行なうに当たっての計画、結果、その他必要事項は随時所属長に報告するものとする。

(勤務計画の作成)

第17条 所属長は、毎月25日までに県本部通信職員の翌1ヶ月間の勤務計画を作成しなければならない。

(交換室長の職務の代行)

第18条 交換室長が不在のときは、最先任の通信職員がその職務を代行するものとする。

(当直員等に対する準用)

第19条 この訓令中第2章の規定は、当直員及び他係職員が通信職員に代って電話の交換取扱を行なう場合に準用する。

(内規の制定)

第20条 所属長は、この訓令に基づく通信職員の勤務について内規を定めることができる。

以下様式省略