

(別紙)

警備員の基本の宿日直業務

1 平日の夜勤（17：15～翌8：30）（月～金の夜）

時刻	業務内容
17：15	<ul style="list-style-type: none">・出勤、出勤簿に押印、「鍵」の所在を確認。①鍵貸出簿②警備員日誌③入退庁記録簿④特殊郵便物受付簿⑤室内点検票綴⑥退出確認表綴⑦携帯電話 を庁舎管理担当者から受け取る。 <ul style="list-style-type: none">・「郵便箱」の郵便物に乱れがあれば整理し出勤職員がいれば電話して取りに来させる。
18：30	<ul style="list-style-type: none">・庁舎の全入口（警備員室通用口を除いた12ヵ所）を施錠するとともに巡視を行う。①(1階)正面入口②(1階)車庫棟連絡口(右)③(1階)車庫棟連絡口(左)④(1階)荷物搬入口⑤(車庫棟1階)エレベーターホール入口(右)⑥(車庫棟1階)エレベーターホール入口(左)⑦(車庫棟2階)エレベーターホール⑧(車庫棟3階)エレベーターホール⑨(車庫棟4階)エレベーターホール⑩駐車場棟シャッター⑪門扉(南)⑫門扉(北)
各所属の最終退庁者の退庁時	<ul style="list-style-type: none">・「鍵」及び「室内点検票」を受取る。
各階職員退庁後 全職員退庁後	<ul style="list-style-type: none">・各階機械警備スイッチを入れる。・警備員室通用口を施錠し、退庁巡視を行う（巡視中は機械警備を解除する。）・全庁舎機械警備スイッチを入れる。
18：30～翌日8：30 22：00	<ul style="list-style-type: none">・夜間巡視（巡視中は機械警備を解除する。）・駐車場棟の機械警備システム起動
職員等の退庁時（システム起動後の場合） （商品納入業者来庁時）	<ul style="list-style-type: none">・駐車場棟の機械警備システムを解除し、職員が駐車場から出た後システムを再起動（駐車場棟警備システムを解除し、倉庫の鍵を渡す。）・早朝巡視（巡視中は機械警備を解除する。）
新聞配達時	<ul style="list-style-type: none">・警備員通用口を開閉する。

翌日 6 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁舎機械警備スイッチを解除する（開庁日の朝は各階機械警備スイッチに切替える。） ・警備員室通用口を開錠する。
翌日 7 : 0 0	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場棟シャッター及び門扉の開錠 ・駐車場棟の機械警備システム解除
翌日 7 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の全入口（12ヵ所）を開錠する。（閉庁日の朝は開錠しない。）
各所属の最初の出勤者の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・「鍵」を渡す。（閉庁日の朝はその階の機械警備スイッチを解除する。）
翌日 8 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員日誌を記入して特殊郵便物等とともに庁舎管理者に持参する（閉庁日の朝は後任者に引継ぐ。） ・退庁（警備員室を施錠、閉庁日の朝は後任者に引継ぐ。）

2 休日の日勤（8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5）（閉庁日の昼）

時 刻	業 務 内 容
8 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤、出勤簿に押印、「鍵」の所在を確認。 ①鍵貸出簿 ②警備員日誌 ③入退庁記録簿 ④特殊郵便物受付簿 ⑤室内点検票綴 ⑥退出確認表綴 ⑦携帯電話 <p>を前任警備員から受取る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各階の機械警備スイッチの状況を確認する。 ・「郵便箱」の郵便物に乱れがあれば整理し、出勤職員がいれば電話して取りに来させる。
各所属の最初の出勤者の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させ「鍵」を渡す。
職員等の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・各階の機械警備スイッチを切る。
職員等の退庁時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させる。
各所属の最終退庁者の退庁時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させ「鍵」「室内点検票」を受取る。
各階職員退庁後	<ul style="list-style-type: none"> ・各階機械警備スイッチを入れる。
全職員退庁後	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員室通用口を施錠し全庁舎機械警備スイッチを入れる
1 0 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内巡視（午前・午後各1回）（巡視中は機械警備を解除する。）
1 7 : 1 5	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員日誌を記入して後任者に引継ぐ。 ・退庁

3 休日の夜勤（17：15～翌日8：30）（閉庁日の夜）

時刻	業務内容
17：15	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤。出勤簿に押印、「鍵」の所在を確認。 ①鍵貸出簿 ②警備員日誌 ③入退庁記録簿 ④特殊郵便物受付簿 ⑤室内点検票綴 ⑥退出確認表綴 ⑦携帯電話 <p>を前任警備員から受取る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各階の機械警備スイッチの状況を確認する。 ・「入退庁記録簿」で出勤職員を確認する。 ・「郵便箱」の郵便物に乱れがあれば整理し、出勤職員がいれば電話して取りに来させる。
各所属の最初の出勤者の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させ「鍵」を渡す。 ・その階の機械警備スイッチを切る。
職員等の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させる。
職員等の退庁時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させる。
各所属の最終退庁者の退庁時	<ul style="list-style-type: none"> ・「入退庁記録簿」に記入させ「鍵」「室内点検票」を受取る
各階職員退庁後	<ul style="list-style-type: none"> ・各階機械警備のスイッチを入れる。
全職員退庁後	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員室通用口を施錠し全庁舎機械警備スイッチを入れる
18：30～翌日8：30 （商品納入業者来庁時）	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内巡視（3回）（巡視中は機械警備を解除する。） （駐車場棟警備システムを解除し、倉庫の鍵を渡す。）
新聞配達時	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員通用口を開閉する。
翌日 6：30	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁舎機械警備スイッチを各階機械警備スイッチに切替える（平日の朝は全庁舎機械警備スイッチを解除する。） ・警備員室通用口を開錠する。（その他の出入口は終日閉鎖）
翌日 7：00 （※平日前の夜勤に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場棟シャッター開錠 ・駐車場棟警備システム解除
翌日 7：30	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の全入口（警備員室通用口を除いた12ヵ所）を開錠する。（平日の朝のみ）
各所属の最初の出勤者の出勤時	<ul style="list-style-type: none"> ・「鍵」を渡す。（閉庁日の朝はその階の機械警備スイッチを解除する。）
翌日 8：30	<ul style="list-style-type: none"> ・警備員日誌を記入して後任者に引継ぐ。（平日の朝に庁舎管理者に提出する。） ・退庁

〈参考〉

	木	金	土	日	月	火（祝祭日）	水
夜勤		夜勤	夜勤	日勤	夜勤	日勤	夜勤

警備員の宿日直業務（留意事項）

- 1 出勤・退庁
 - ・遅刻しないこと。
 - ・警備員の出勤日を変更する場合は前日までに雇用先と庁舎管理者に報告すること。
- 2 勤務
 - ・親切な対応を心掛けること。
 - ・勤務交替するときは前任者から業務を引継ぐこと。（特記事項の伝達など）
 - ・『室内点検票』は綴って保管すること。（「室内点検票」の特記事項は日誌に記入すること。）
- 3 機械警備の操作
 - ・機械警備スイッチは、間違いのないよう取扱うこと。（操作を間違えた場合、警備会社が駆け付けてくるので注意すること。）
- 4 鍵の管理
 - ・鍵の個数、使用の有無は、常に確認すること。
- 5 警備員室
 - ・警備員室を留守にするときは、必ず機械警備を解除し、警備員室及び警備員室通入口の鍵を施錠すること。（庁内巡視、トイレなど）
- 6 庁内巡視
 - 次の手順により行うこと。
 - ・本庁舎（地階～5階）を巡視する。（巡視中は機械警備を解除する。）
 - ・建物外周、駐車場棟（1階～屋上）を随時、巡視する。
 - ・鍵が掛けてある部屋は、入らなくてよい。
 - ・鍵が掛けてない部屋は、扉を開けて入る。
 - ・夜間は、懐中電灯を所持する。
 - 《注意》
 - ・無駄な照明を消す。
 - ・水道漏れを閉める。
 - ・建物の損傷箇所を発見したときは、警備員は直ちに庁舎管理者に口頭又は電話で報告する。
 - ・窓の施錠を確認する。
 - ・ブラインドは、原則上げる。（但し、庁舎管理者が特段の指示をする部分を除く。）
 - ・各部屋のポットのコンセントを抜く。
 - ・生活研究室及び測定診断室のガス元栓を完全に閉める。
 - ・ストーブ等異常がないことを確認する。
 - ・不審者、不審物及び忘れ物を確認する。
- 7 速達、書留、電報、小包
 - ・休日に受取った場合は、『特殊郵便物受付簿』に記入して保管し、休日明けに庁舎管理者に引渡すこと。
- 8 緊急連絡
 - ・庁内に異変があったとき又は外部から緊急連絡があったときは、直ちに庁舎管理者に連絡するとともに、「緊急連絡網」により関係先に連絡すること。