

鹿沼市庁舎常駐警備業務 警備勤務要領（タイムスケジュール）

令和9年8月1日～令和13年9月30日

時 間	業 務 内 容
17:00	施設活用課に上番報告、事務室のKEYBOX及び公用自動車KEYBOXを受領する。 休前日は日直BOX（灰色）を受領する。
17:00	施設活用課に上番報告、国旗・市旗等の降納。
17:05	市民課より当直用連絡箱（黒色）を受領する。休前日は併せて、レターケースと黒アタッシュケースを受領する。
17:10～随時	総合案内より電話を切り替える旨の連絡。電話機の不在ボタンを押し、ランプを消す。 来庁者の応対及び電話の応対業務。
17:15	外部巡回点検。閉庁案内看板SET（玄関内側）・雨天時は傘袋を収納。
18:00	内部巡回点検…消灯（廊下は間引き消灯）・窓施錠・エアコン切。
20:00	休憩。
21:00	内部巡回点検…火気等のチェック及び消灯（エアコン・照明・その他電気器具）、施錠の確認。警備報告書（日報）に記載する。
22:00	B勤務者下番。玄関施錠（風除室1・3を物理キーで施錠）。
22:00～随時	残留職員の有無を巡回確認すると共に、最終退庁者を確認し、（最終退庁者は、警備報告書に記載）機械警備SET。
24:00	内部巡回点検。
01:00～05:00	仮眠時間帯（有事の際には即対応…電話、来庁、各種届出の受領、内外部不審者等の発見、逮捕 等）
05:05	外部巡回点検。
06:40	国旗・市旗等の掲揚（※荒天及び荒天予報の場合はなし）と新聞の割振り。
07:10	玄関開錠（風除室1・3を物理キーで開錠）、雨天時は傘袋を設置。
08:00	フロア一点灯・廊下間引き点灯。
08:25	市民課へ当直用連絡箱（黒色）を返還する。最終休日の翌日は、併せてレターケースと黒アタッシュケースを返還する。
08:30	施設活用課に異状の有無の報告。警備報告書の提出。平日は、事務室のKEYBOX及び公用自動車KEYBOXを施設活用課に返還。 事務室の鍵貸出簿を提出する。下番報告する。（休日明けは、日直BOXの返納）

※庁舎…行政棟および議会棟 ※外部巡回点検…庁舎の周囲、および駐車場の巡回

※警備中の出来事は、細かく報告書に記載してください。翌日、施設活用課から担当課へ連絡や、苦情の対応をします。

マニュアルや連絡表にない事例の場合は、夜間・休祭日であっても、施設活用課の担当者まで御連絡ください。

※休憩は業務の状況等により記載時間での取得が難しい場合は、適宜変更して取得してください。

※巡回及び休憩等により、警備室を不在にする場合は、警備員用携帯電話の連絡先を記載したものを警備室窓口に掲示してください。