

警備業務実施要項

この要項は、神栖市中央公民館・文化センター警備業務委託仕様書第4項の規定に基づき、神栖市中央公民館及び文化センター（以下「中央公民館等」という）の警備業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

1 巡回時刻及び内容

(1) 巡回時刻

ア 平日	21時	1時	5時		
イ 休館日	10時	15時	21時	1時	5時

(2) 巡回内容

- ア 可燃物の未処理の有無及び確認並びに未処理可燃物の処理
- イ 水道及びプロパンガス元栓閉塞状態
- ウ 消灯の状況
- エ 物品等の監視
- オ 電気機器の点検
- カ 施錠点検
- キ 構内不審駐車車両の監視
- ク その他防災上必要と認める事項

2 館内出入口の開錠および施錠時刻

各出入口の開閉時刻は、おおむね次の時刻とする。

(1) 文化センター

通常は閉館とし、催物開催時は職員の指示に従って開錠及び施錠する。

(2) 中央公民館

- ア 東池側玄関は毎朝8時30分に開錠し、17時をもって施錠する。
- イ 東側玄関は毎朝8時30分に開錠し、17時15分をもって施錠する。
- ウ 西側玄関は毎朝7時に開錠し、21時をもって施錠する。
- エ 催物開催時は職員の指示に従って開錠及び施錠する。

3 電話收受及び来客の応対

電話の收受及び来客の応対は、中央公民館等の品位を傷つけないように応対し、緊急かつ重要な要件は担当者に連絡することとする。

4 休館日出入者の取扱い

休館日における館内等への出入者については、時間外出入記録簿に必ず記入させる。

5 非常災害時における処理方法

(1) 中央公民館等の火災

火災が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずるとともに、緊急時の連絡表に基づき通報する。

(2) 機械・設備類の異常が発生したとき

異常が発生したときは、速やかに担当係員に連絡し、その指示を仰ぎ適切な措置を講ずる。

6 国旗，県旗及び市旗の掲揚

毎日（休館日及び雨天等除く。）掲揚塔に8時から17時まで掲揚するとともに，各旗の保管に遺漏のないようにする。

7 警備業務の引継ぎ

警備員は，業務開始前に担当者から警備に必要な次に掲げる簿冊及び物品等を引継ぎ，業務を終了したときは，必要事項を所定の業務報告書に記入し，物品と共に引渡しをする。

- (1) 警備報告書
- (2) 時間外出入者記録簿
- (3) 電話受理簿
- (4) 各建物及び各室の鍵又はマスターキー
- (5) 緊急時連絡簿