

おもな常駐警備業務について

1) 主な勤務内容

- ・24 時間宿直勤務（夜間 23 時から 6 時は就寝しても構わない。ただし、セコムの防犯センサー、自動火災報知機の発報時は対応を行うこと）

交代時間は朝 7 時頃（受注企業で交代時間は決めて構わない）とし、引継ぎを実施する。

巡回（6 階から 1 階の高層棟、低層棟、外回り、駐車場）は 1 日 2 回以上実施し、午前中および夜間 10 時頃は必ず行うこと。

専用の携帯電話(スマホでもかまわない)を 1 台準備し、守衛室を離れる場合は必ず携帯すること。

様式 6 の警備日報をまとめること

玄関、非常階段、会議室、シャッター等の開錠・施錠業務（毎日）

会議室の予約、駐車場の予約状況に対応（毎日）、駐車場の停車位置表示対応。

交通誘導（大型車等の誘導対応）。

- ・セコム防犯センサー発報時は、セコムからの連絡に対応し、セコム担当者が到着したらセコム担当者（および設備担当者）とともに発報している場所・部屋について確認を行う。事務室担当者が所在時は担当者に連絡、担当者不在時（事務室が閉まっているとき、土日祝）は日報に詳細を記載する。

不審者・犯罪者等発見時は緊急連絡網に従って連絡を行い、必要によって警察 110 に連絡する。

- ・自動火災報知機発報時は、設備担当者とともに発報している場所・部屋について確認を行う。

火災発生時は消防(119)に連絡を行い、初期消火可能であれば初期消火を行う(身の安全を優先すること)。事務室担当者が所在時は担当者に連絡、火災が止まらない場合は避難開始の全館放送を行い、避難誘導・消防車の誘導を行う。担当者不在時（事務室が閉まっているとき、土日祝）、火災が止まらないときは避難開始の全館放送を優先し、設備担当者とともに避難誘導・消防車の誘導を行い、緊急連絡網に従って連絡を行う。

2) 守衛室にて

- ・不審者の侵入防止業務にあたる。チラシ配布業者は静止する。事務室担当者が所在時は担当者に連絡、担当者不在時（事務室が閉まっているとき、土日祝）は日報に詳細を記載する。問題が解決しないときは警察 110 に連絡する。その場合は緊急連絡網に従って連絡を行う。

- ・郵便・宅配業者の配達員については適切に支持を行う。部屋番号が不明な場合は入居企業名から部屋番号を案内する。対処ができない場合は事務室担当者に連絡する。入居企業不在時は置き配以外の場合、平日は事務室にて入居企業の荷物を預かる。土日祝日（事務所が休み）は持って帰ってもらう。ただし、会議室利用者の電報・レタックス（祝電等）については、会議室利用状況を確認し、受け取って、会議室利用者に届ける（あるいは事務室より別途支持を行う）。

- ・入居者の出入りについて、入居者はカードキーの操作をキーボックスにて部屋の鍵の受け取りを行うが、キーボックスでの鍵の受け取り授受において、エラー発生時はセコムとの対応を行う。カードキーの抜き忘れ時は、事務所に連絡を行う。その他問題発生時は事務所担当者に連絡を行う。その他、入居企業からの要望に対応を行い、対処できないときは事務室担当者に連絡を行う。

- ・東葛テクノプラザの点検（電気点検、消防用設備点検等）時、事務室担当者および設備担当者の指示により、入居企業のセキュリティー操作（セキュリティーの解除・設定）を行う。セコムのセキュリティー操作については熟知すること。

- ・会議室利用者については、質問等があれば適切に対応する。対応が難しい場合は事務室担当者に相談

する。土日祝の場合、緊急を要する場合は緊急連絡網によって連絡する。緊急を要する以外、設備担当者で対応が可能な場合は設備担当者に依頼、問題が解決できない場合は日誌に記載扱い、後日事務室担当者が対処する。

- ・会議室利用者、入居者に対しては適切に対応し、親切な言葉遣いに努める。
- ・暴言、暴力をふるったものには強く対応する。

3) 巡回・その他

- ・巡回時は非常扉、使用していない会議室等の鍵が開錠になったままでないか確認を行う。
(入居企業については開錠したままの企業もあるので確認不要)
- ・巡回時、異常なこと（雨漏りやごみの放置など）が発生していないか確認を行い、異常発生時は日報に記載（事務室担当者在籍時は報告すること）。
- ・巡回時、研究開発課の機器設置室（高層棟 1、2 階）で異状が発生していないか、夜間施錠されているか確認すること。
- ・夜間・土日祝日の電話について
 - ・平日 8：30～17：00 にかけておしくださいで対応する
 - ・緊急を要する場合は緊急連絡網にて対応する
- ・お食事について、守衛室にて食事をしても構わない
(業務の性質上、業務中に食事を買いに行くことは禁止、事前に準備しておくこと)
- ・喫煙について、業務の性質上、禁煙であることが望ましい。
- ・事務所からの連絡する行事等の予定表等については、熟知しておくこと。
- ・避難訓練実施時は、避難訓練に参加すること。
- ・清掃担当者との連絡を密にすること。
- ・地震、台風等の自然災害発生時は、事務室担当者と連絡をとりながら対応を行う

4) 工事業者・TV 撮影など

- ・工事業者が来た場合は、事務室に連絡する等の対応を行うこと。
- ・土日祝日（事務所が閉まっているとき）に工事を行う場合は、事務所より連絡するので、工事について熟知し、工事業者の駐車等に対応を行うこと。
- ・その他、設備担当者とともに対応を行うこと（セキュリティ対応）
- ・TV 撮影時（土日祝のみ）は全館貸し出しとなるので、撮影に邪魔にならない範囲で警備業務を行うこと。

以上、東葛テクノプラザの一員として、入居企業、来訪者には親切・真摯に対応を行うこと。

また、ここで指示されていないこと以外の事態が生じた場合は、常識範囲あるいは受注業者の対応方法に沿って適切に対応を行ってください。