

詳細業務内容

- ・午前9時までに出勤し、警備を開始すること
- ・通常の出入りは職員通用口を使用すること
- ・出勤時には、事務室中央の電算室入り口横のボードに名札があるので、自分の名札を裏(白)にし、退勤時には、自分の名札を表(赤)にすること
- ・事務室内に警備員用の机があるので、そこに荷物を置くこと、昼食・休憩等はそこでとること
- ・当日の業務日誌は翌日の警備開始前に総務課職員に報告し確認を受けること(不在の場合は、副館長に報告)
- ・図書館利用者には、常に笑顔で明るく接すること
- ・館内の巡回は、あらかじめ図書館と協議したうえで決定した経路により行うこと
- ・消火器、消火栓の外観点検、所定位置をチェックすること
- ・小研修室及び大研修室は常に施錠状態である。使用中以外は施錠を確認すること
- ・館内には掲示物が多数あるので、押しピン、掲示物の剥がれがないかなどのチェックすること
- ・ボランティア活動室、映像録音資料室及び地下書庫は巡回しないこと
- ・階段付近の幼児の昇降については転倒、転落に気を配ること
- ・共通玄関ロビーの巡回で傘立てのチェックを行うこと
- ・不法駐輪があれば、図書館職員へ協議のうえ、移動させること
- ・タバコのごみ、空き缶等は共通玄関隅に設置したゴミ袋に処理すること
- ・閉館後、コインロッカーの荷物の有無の点検を行うこと
- ・女子トイレの巡回は、特に気をつけること(警備員である前に1人の男性として考える)どうしても立ち入りが必要な場合は、女性職員同行のもと入室すること
- ・館内へのペットの連れ込みは禁止であり、連れ込む利用者を発見した場合は、職員と連携して対応すること
- ・館内でのマナー違反について気を配ること

(例) 飲食物の持ち込みは禁止、かばん等に入れてもらう。机上にあればしまうよう促す

昼寝、いびき、横になっている利用者を発見した場合は、職員へ報告
⇒「大丈夫ですか?」など声かけ

携帯電話の使用は館外にて

- ・ハートフル駐車場に利用者証の掲示のない車が駐車されている場合は、発注者があらかじめ用意した制度案内のビラをはさむこと
- ・長時間荷物を置いたまま席を離れている場合は、カウンター職員へ報告すること
- ・閉館時における滞留者の出館誘導を行うときは、滞留者がいないことが確認され次第速やかに、図書館職員(原則として総務課職員)へ報告すること