

警備業務日表(記載例)

| 時間 | 業 務 名 | 業 務 内 容 |
|------|--|--|
| 8:00 | 警備業務交替 出勤対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・連絡、申し送り引継ぎ ・西館、外来玄関の立哨する。 ・カギやPHSを引渡す。 |
| 8:30 | 電話交換業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・電話交換室へ切り替え |
| 9:00 | 外来玄関立哨交替 | <ul style="list-style-type: none"> ・10:00まで立哨する。(以降16:00まで1時間交替) |
| 9:30 | 日当直、オンコール表の作成 家族宿泊施設申込手続業務 休日巡回 | <ul style="list-style-type: none"> ・日当直表を作成し、防災センター内に表示する。 ・仮泊室、コアラの家入、退室手続きを行う。 ・施設内外の巡回を行う。 |
| | | |
| | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>以下、時系列で記載すること</p> </div> | |
| | | |