

### 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"> <li>・連絡、申し送り引継ぎ</li> <li>・西館、外来玄関の立哨する。</li> <li>・カギやPHSを引渡す。</li> </ul>
8:30	電話交換業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話交換室へ切り替え</li> </ul>
9:00	外来玄関立哨交替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10:00まで立哨する。(以降16:00まで1時間交替)</li> </ul>
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"> <li>・日当直表を作成し、防災センター内に表示する。</li> <li>・仮泊室、コアラの家入、退室手続きを行う。</li> <li>・施設内外の巡回を行う。</li> </ul>
	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>以下、時系列で記載すること</b></p> </div>	