

仕 様 書

群馬工業高等専門学校が所有又は管理する敷地・建物・その他の設備(以下「警備対象物」という。)の警備業務の仕様について、次のとおり定める。

1. 業 務 名 群馬工業高等専門学校構内警備業務
2. 業 務 目 的 群馬工業高等専門学校が所有又は管理する「警備対象物」に係る火災・盗難その他の事故防止及び構内への不法侵入等の不正行為排除を目的とする。
3. 履 行 場 所 群馬県前橋市鳥羽町580番地(群馬工業高等専門学校 構内)
4. 警備業務委託期間 令和3年7月1日から令和5年7月1日までの期間とする。
5. 業務実施要領 (1) 業務時間・人員 (詳細は、別紙「勤務時間形態」のとおり)

区 分	警備時間	人員
平 日	17:00～翌日8:30	1名
土・日曜日、祝祭日 休日、年末年始	8:30～翌日8:30	1名

(2) 業務内容

業務従事者は、群馬工業高等専門学校警備員控室に常駐し、次の事項を行うものとする。

①建物内外の巡回警備及び建物出入口の施錠・解錠

別紙A「巡回要領」及び別紙B「巡回経路図」により、建物内外の巡回を行い、火災、盗難、その他の災害の予防と早期発見並びに構内への不法侵入等の不正行為の探知発見、排除に努めるものとする。また、建物出入口等の施錠・解錠を行うものとする。

②巡回警備中の体制

巡回警備は、備え付けの「巡回警備中」の札を警備員控室の窓口に掲示の上、同室に常駐していることと同等に連絡がとれるよう、必ず携帯電話を所持し、同室の出入口を施錠し、仕様書に基づき行うものとする。その際使用する携帯電話の機器購入・回線の契約・使用料等の全てについて受注者負担とする。なお、携帯電話は、本業務専用回線でなければいけない。(個人所有のものは、不可)

③鍵の貸出、来校者、電話等の対応

別紙C「来校者等受付要領」によるものとする。

④学生寮の対応

勤務時間において、学生の付き添いで病院に行かなければならないといった、特別な事情の発生により、舎監教員が舎監室を不在にせざるを得ないこととなった場合、舎監教員からの連絡を受けて、舎監教員不在の間、舎監室に詰め、その間電話対応をする。また、寮生から舎監室に連絡があった場合には、「寮務主事又は寮務主事補に電話で連絡するよう」寮生に伝え、連絡してきた寮生の氏名、クラス名、部屋番号を記録する。

緊急の措置であるため、この間、通常行うべき警備員の業務は緊急業務終了に時間をずらして行うものとする。

ただし、平日朝5時45分(休日等朝4時45分)の巡回(正門解錠等)は優先して行う。(舎監室には、「巡回中」の張紙で対応する。)

⑤火災報知機連動操作盤が作動した場合

火災報知機連動操作盤の表示により現場に急行し、事実を確認した上、適切な措置を講ずるものとする。

⑥非常事態等発生時の措置

火災その他の非常事態が発生した場合は、臨機応変の処置を行い、別紙D「緊急時連絡先一覧表」(以下「緊急連絡網」という。)に示す職員等に連絡し、その指示に従うものとする。また、受注者側の非常事態に対応した組織体制(必要であれば業務従事者の一時的増員等及び交替)も考慮しておくこと。

⑦エレベータ用インターホンが鳴った場合

直ちに受話器を取り、相手方に事情を確認すること。

⑧学校行事への対応

学校行事(各種入試、会議の開催、学園祭等)が行われる場合は、上記の業務のほか発注者の指示する業務を行うものとする。

⑨水質検査

土日、祝祭日などの休日等については、1日1回、DBD法による水質検査(塩素濃度、濁り、色)を行い、その結果を、別紙H「塩素濃度調査表」に記録・保管する。その際の消耗品は、発注者の負担とする。

⑩ FAXの受信有無確認

土日、祝祭日などの休日等については、午前10時～11時頃を目途に1日1回、総務課2階事務室のFAX受信の有無を確認するものとし、受信有りの場合には、緊急連絡網にて連絡し、受信内容を報告するものとする。

(3) 就業及び報告

業務従事者は、業務開始時に総務課より、別紙G「警備日誌」(以下「警備日誌」という。)、鍵、別紙F「鍵貸出簿」(以下「鍵貸出簿」という。)、巡回時計などを受け取り、警備上の連絡事項及びその他の指示を受ける。業務終了時に警備日誌に警備状況を記入の上、総務課に報告するとともに警備日誌、鍵、鍵貸出簿、巡回時計等を引き継ぐものとする。

6. 施設 の 提 供

発注者は、受注者に本業務に必要な施設として、警備員控室(24.8㎡)及び別紙の備品を無償で提供するものとし、本業務に要する光熱水料及び電話等については、発注者の負担とする。

7. 業務従事者の届出等

業務従事者の氏名、年齢、住所、略歴を記載し、従事者の写真を添付のうえ、連絡責任者を明記した業務従事者名簿を提出するものとする。

業務従事者は、節度と良識を兼ね備え、その職責を十分果たしうる健康な男性とし、臨時雇用者であってはならない。

8. 受 注 者 の 責 務

- (1) 受注者は、業務従事者に発注の承認を得た制服及び名札を着用させ、受注者の従事者であることを明確にするものとする。
- (2) 受注者は、業務従事者の服装、勤務態度、風紀並びに衛生等に万全を期さなければならない。
- (3) 業務従事者は、提供された施設等を常に清潔に保ち、火気の使用については特に注意すること。また、電気・ガス・水道等の使用にあたっては効率と節約に十分配慮すること。
- (4) 受注者は、本校施設等の物件に損害を与えたときは、受注者の責任において賠償若しくは、原状復旧するものとする。
- (5) 業務従事者は、本校所有の全ての鍵について校外へ持ち出してはならない。また、警備業務で施・解錠を指定されている以外の場所について、許可なく施・解錠及び立入りしてはならない。
- (6) 受注者は、業務従事者に対して、労働基準法、その他業務に関わる全ての法令に規定されている事業主または使用者の義務を負うものとする。
- (7) 受注者は、本校が不適当と認めた業務従事者について、直ちに交替させるものとする。

9. そ の 他

- (1) 受注者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務遂行に必要と判断した事項については、受注者の責任において実施するものとする。
- (2) 受注者は、次年度業務に支障をきたさないよう、受注者の経費にて業務完了日前に引継ぎを行うものとする。ただし、受注者となる者が引き続き受注者となる場合はこの限りでない。
- (3) その他、本仕様書に定めない事項について疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、解決するものとする。

勤務時間形態

休日(土日・祝祭日)等			平日		
時	分	勤務者A	時	分	勤務者A
8	30	勤務開始			
		窓口対応			
9					
10					
11					
12		休憩(昼食1時間)			
13		窓口対応			
14					
15					
16					
17			17	0	勤務開始前引継
				15	勤務開始
18			18		窓口対応
19		休憩(夕食1時間)	19		休憩(夕食1時間)
20		西湖門扉の施錠	20		教室施錠※・西湖門扉の施錠・窓口対応
		窓口対応			
21			21		窓口対応
22		巡回警備	22		巡回警備
		建物等出入口の施錠			建物等出入口の施錠
23			23		窓口対応
		休憩(就寝5時間15分)			
0			0		休憩(就寝5時間15分)
1			1		
2			2		
3			3		
4		起床	4		起床
	45	巡回警備(4時45分～)			巡回警備(5時45分～)
5		学生寮、西湖門扉の解錠	5	45	教室、学生寮、西湖門扉の解錠
6		窓口対応	6		窓口対応
7			7		
8			8		
	30	勤務終了		30	勤務終了
勤務時間		16時間45分	勤務時間		授業実施日 9時間15分
休憩時間		7時間15分	勤務時間		休業期間 9時間15分
			休憩時間		6時間15分

※休日等の朝に、4時45分の巡回を行う

※教室施錠は、授業実施日及び授業予備日のみ

令和3年7月～令和4年6月

業務日程表 (予定)

7月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	休	休	24
25	26	27	28	29	30	31

平日業務 20

休日業務 11

8月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
休	休	10	11	休	休	14
15	休	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

平日業務 18

休日業務 13

9月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	休	21	22	休	24	25
26	27	28	29	30		

平日業務 20

休日業務 10

10月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

平日業務 21

休日業務 10

11月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	休	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	休	24	25	26	27
28	29	30				

平日業務 20

休日業務 10

12月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	休	休	休	休	休	

平日業務 18

休日業務 13

1月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
						休
休	休	4	5	6	7	8
9	休	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

平日業務 19

休日業務 12

2月 業務日数 28						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	休	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	休	24	25	26
27	28					

平日業務 18

休日業務 10

3月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	休	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平日業務 22

休日業務 9

4月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	休	30

平日業務 20

休日業務 10

5月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	休	休	休	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

平日業務 19

休日業務 12

6月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

平日業務 22

休日業務 8

業務日数 計 365

平日業務 237

休日業務 128

 : 学生休業等(平日)

令和4年7月～令和5年6月

業務日程表 (予定)

7月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	休	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

平日業務 20

休日業務 11

8月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	休	休	13
14	休	休	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平日業務 19

休日業務 12

9月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	休	20	21	22	休	24
25	26	27	28	29	30	

平日業務 20

休日業務 10

10月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	休	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

平日業務 20

休日業務 11

11月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	休	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	休	24	25	26
27	28	29	30			

平日業務 20

休日業務 10

12月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	休	休	休	休	休

平日業務 18

休日業務 13

1月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
休	休	休	4	5	6	7
8	休	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

平日業務 19

休日業務 12

2月 業務日数 28						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	休
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	休	24	25
26	27	28				

平日業務 19

休日業務 9

3月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	休	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

平日業務 22

休日業務 9

4月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	休
30						

平日業務 20

休日業務 10

5月 業務日数 31						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	休	休	休	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平日業務 20

休日業務 11

6月 業務日数 30						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

平日業務 22

休日業務 8

業務日数 計 365

平日業務 239

休日業務 126

 : 学生休業等(平日)

巡 回 要 領

①巡回時間及び業務内容 ※業務内容についての詳細は、下記「業務内容詳細」による。

区 分	巡回時間	業 務 内 容
平日	5 : 4 5 ~	巡回警備, 建物等出入口 (学生寮含む) ・教室施錠 (授業実施日及び授業実施予備日のみ), 西湖門扉の施錠
	2 0 : 0 0 ~	教室施錠 (授業実施日及び授業実施予備日のみ), 西湖門扉の施錠
	2 2 : 0 0 ~	巡回警備, 建物等出入口 (学生寮含む) の施錠
	0 : 0 0 ~	学生寮の施錠のみ
土・日曜日, 祝祭日, 休日, 年末年始, 一斉休業日	4 : 4 5 ~	巡回警備, 建物等出入口 (学生寮含む) の施錠, 西湖門扉の施錠
	2 0 : 0 0 ~	西湖門扉の施錠のみ
	2 2 : 0 0 ~	巡回警備, 建物等出入口 (学生寮含む) の施錠
	0 : 0 0 ~	学生寮の施錠のみ

業務内容詳細

●巡回警備

- 巡回時には、必ず巡回時計及び本業務専用の携帯電話を所持し、別紙B「巡回経路図 校舎内・外」及び②の「建物等出入口の施錠等点検場所一覧」に基づき巡回し、巡回時計で指定箇所をチェックする。
- 上記(1)の際、窓の戸締り・建物等出入口の施錠・廊下等の消灯を確認し、窓ガラス等破損、火災、ガス漏れ、水漏れ及び不審者、不審物を発見した場合は、適切な処理及び対応をするものとする。

●建物等出入口の施錠・解錠、門扉の開閉

- ②の「建物等出入口の施錠等点検場所一覧」(○印が付してある場所)内の番号の昇順で、5 : 4 5巡回時に解錠し、2 2 : 0 0巡回時に施錠する。また、門扉の開閉については、②の「建物等出入口の施錠等点検場所一覧」による。
- 平日以外は、②の「建物等出入口の施錠等点検場所一覧」(○印が付してある場所)の番号2「管理棟玄関」のみを、5 : 4 5巡回時に解錠し、2 2 : 0 0巡回時に施錠する。

●教室の施錠・解錠

- 教室については、授業実施日及び授業予備日のみ、別紙B「巡回経路図 校舎内」及び別紙B「教室施錠・解錠場所」に基づき、5 : 4 5巡回時に解錠し、2 0 : 0 0巡回時に施錠する。
- 上記(1)の際、第二講義棟・電子情報工学科棟(教室)・共用棟(S-103)については、玄関のみ施錠・解錠する。

●学生寮の施錠・解錠(開寮時)

- 2 2 : 0 0巡回時に風呂場玄関を施錠する。
- 2 3 : 0 0に北寮内の防犯スイッチを確認する(ON状態になっていない場合はONにする)。
- 平日は7 : 0 0、平日以外は5 : 0 0までに北寮内の防犯スイッチを切り(OFF状態にする)、北寮・東寮・中寮・南寮・風呂場玄関を解錠する。(平日は5 : 4 5、平日以外は4 : 4 5の巡回時に実施する)
- 閉寮期間中の学生寮の施錠・解錠については、発注者の指示に従い、行うものとする。

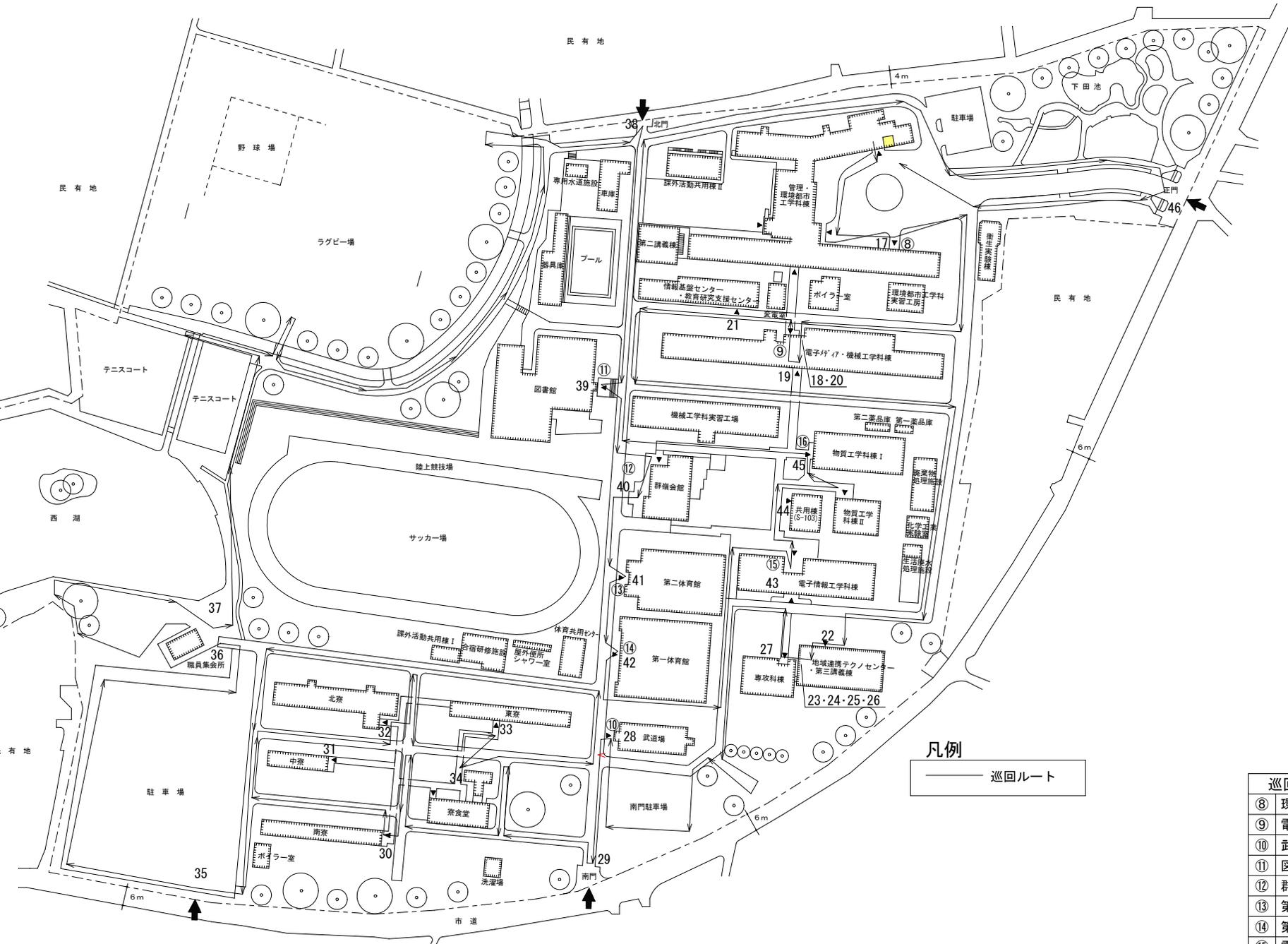
②建物等出入口の施錠等点検場所一覧

番号	施錠等点検場所	参照図	施解錠の有無	特 記 事 項
1	正門	A		5:45巡回時の最初に開門する。
2	管理棟玄関		○	業務詳細内容参照
3	管理棟東		○	
4	管理棟北		○	
5	学生ホール		○	
6	学生昇降口		○	
7	環境都市1階北		○	
8	管理棟1階南		○	
9	第二講義棟1階西		○	
10	第二講義棟1階東		○	
11	第一講義棟1階		○	
12	管理棟2階連絡通路		○	
13	第二講義棟2階		○	
14	第一講義棟2階		○	
15	第二講義棟3階		○	
16	第一講義棟3階		○	
17	環境都市北(外部)		○	
18	電子メディア・機械棟2階連絡通路		○	
19	電子メディア・機械棟1階南		○	
20	電子メディア・機械棟1階北		○	
21	情報基盤センター			施錠確認のみ(常時施錠)行う。
22	地域連携テクノセンター入口		○	
23	第三講義棟4階		○	
24	第三講義棟3階		○	
25	第三講義棟2階		○	
26	第三講義棟1階		○	
27	専攻科棟	○	1階北側、2~4階東側	
28	武道場		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
29	南門		開・閉門は、武道場のチェックの次に行う。	
30	南寮	○	業務詳細内容参照	
31	中寮	○	業務詳細内容参照	
32	北寮	○	業務詳細内容参照	
33	東寮	○	業務詳細内容参照	
34	寮男子風呂場	○	業務詳細内容参照	
35	大駐車場出入口		開・閉門は、寮食堂のチェックの次に行う。	
36	職員集会所		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
37	西湖	○	通年、5:45巡回時に解錠・開門し、20:00に閉門・施錠する。	
38	北門		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
39	図書館	○	平日及び土曜日開館日のみ施錠・解錠する。	
40	群嶺会館	○		
41	第二体育館		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
42	第一体育館		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
43	電子情報工学科棟	○		
44	共用棟(S-103)	○	業務詳細内容参照	
45	物質工学科棟I		施錠確認のみ(常時施錠)行う。	
46	正門		22:00巡回時の最後に閉門する。(発注者の指示による)	

凡例：A・・・別紙B「巡回経路図 校舎内」 B・・・別紙B「巡回経路図 校舎外」

巡回経路図 校舎外

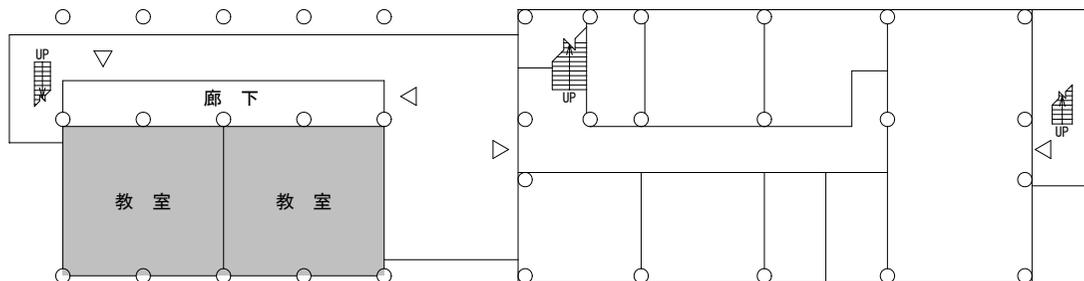
【別紙B】



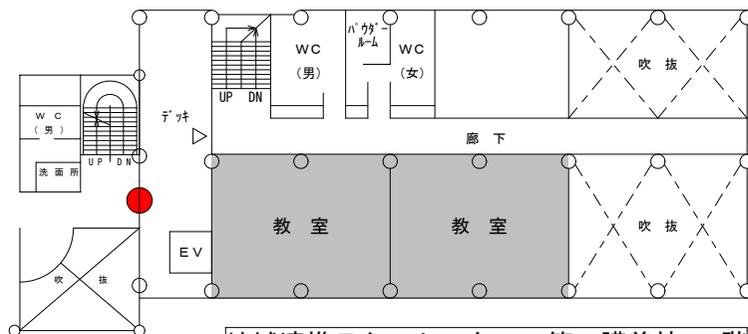
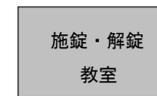
凡例
 — 巡回ルート

巡回時計の鍵設置場所	
⑧	環境都市北
⑨	電子/17・機械工学科棟
⑩	武道場
⑪	図書館
⑫	群嶺会館
⑬	第二体育館
⑭	第一体育館
⑮	電子情報工学科棟
⑯	物質工学科棟 I

教室施錠・解錠場所

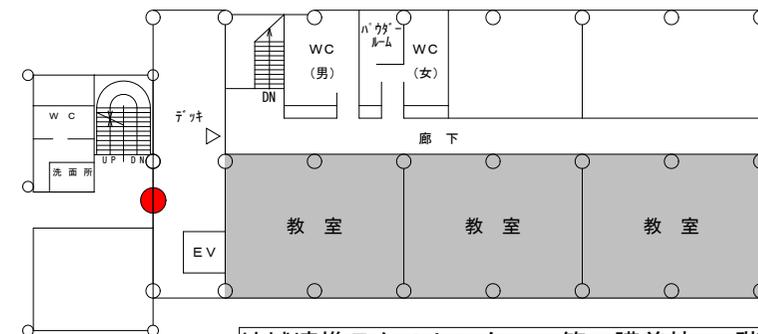


電子情報工学科棟 1階



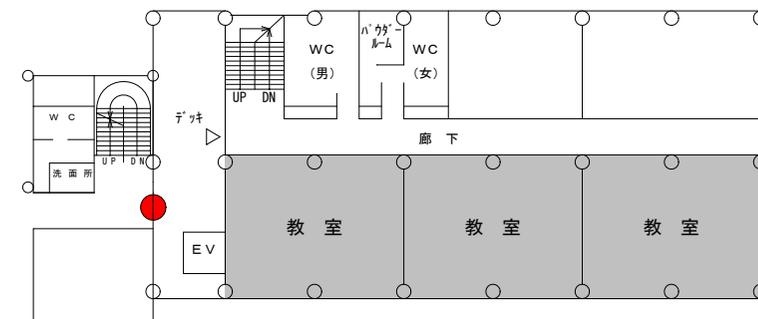
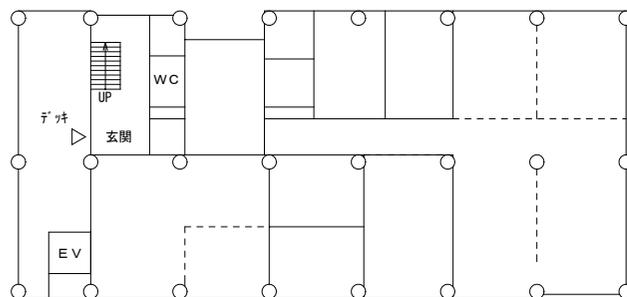
専攻科棟

地域連携テクノセンター・第三講義棟 2階



専攻科棟

地域連携テクノセンター・第三講義棟 4階



専攻科棟

地域連携テクノセンター・第三講義棟 3階

来校者等受付要領

別紙C

1. 学外者への対応

学外者が来校した場合には、用件を聞き適宜処理する。また、処理が困難なもの及び緊急を要するものについては、別紙D「緊急連絡網」（以下「緊急連絡網」という）により対処し、本校教職員の指示を受けるものとする。

2. 教職員の入室

入室しようとする教職員については、身分証明書又は運転免許証等により確認する。鍵の貸し出しを申し出た者については、別紙F「鍵貸出簿」（以下「鍵貸出簿」という）及び別紙J「入退出簿（夜間・休日）」（以下「入退出簿」）に記入させる。

3. 学生の入室

教室等へ入室しようとする学生については、やむを得ない場合のみ学生証を確認の上、教室等まで同行し、解錠・立会いを行い、学生が退出した後、施錠する。また、クラブ活動等で施設の鍵の貸し出しを申し出た者については、「特別課外活動願」（写）を確認の上、鍵貸出簿及び入退出簿に記入させ、鍵を貸し出す。「施設・設備使用願」により事前に許可を得ていない学生には、鍵の貸し出しは行わない。

また、研究室等へ入室しようとする学生については、学生証を確認の上、入退出簿（指導教員名も必ず記入させる）に記入させ、入室させる。

4. 電話及び荷物等の受領

(1) 緊急用務以外の電話の取次ぎは、原則として行わない。緊急を要するものや電報については、緊急連絡網等により処置する。

なお、ダイヤルイン番号になっている部屋については、その旨を伝える。

(2) 郵便物・宅配便等の荷物は、原則として配達されないことになっている。本校教職員より受取りの依頼があったもの以外で、期日指定等の理由により配達された物については、後日再送するよう依頼し、不在票を受け取る。やむを得ず受け取る場合は、別紙E「郵便物等收受簿」に記入の上、保管し、総務課総務・広報・評価係へ引き継ぐものとする。

なお、受取人が配達された物の受領を申し出た場合には、身分証明書又は運転免許証等により確認の上、引き渡すものとする。

(3) 新聞については、その日毎に取りまとめて保管し、総務課総務・広報・評価係へ引き継ぐものとする。

5. 図書館当番者への鍵の貸し出し

土曜日等の図書館開館（9時から17時）のため本校職員（図書館当番者）が来校したときには、図書館の鍵の貸し出しを行う。

緊急時連絡先一覧

別紙D

役職	担当者	連絡先①	連絡先②	情報提供先			
				執行運営部会	事務連絡会	警備室	
主事等	校長			○	○	○	
	教務主事			○			
	学生主事			○			
	寮務主事			○			
	専攻科長			○			
	校長補佐(研究・地域連携推進担当)			○			
	校長補佐(広報戦略担当)			○			
	校長補佐(評価・FD担当)			○			
学科長等	一般教科長(人文)			○			
	一般教科長(自然)			○			
	機械工学科長			○			
	電子メディア工学科長			○			
	電子情報工学科長			○			
	物質工学科長			○			
	環境都市工学科長			○			
情報基盤センター	情報基盤センター長			○			
	情報基盤センター技術専門職員			○			
事務部	事務部長			○	○	○	
	総務課	総務課長			○	○	○
		総務課長補佐(総務)			○	○	○
		総務係長			○	○	○
		人事係長			○	○	○
		総務課長補佐(財務)			○	○	○
		財務係長			○	○	○
		研究協力係長			○	○	
		経理係長			○	○	○
		施設管理係長			○	○	○
		学生課	学生課長			○	○
	学生課長補佐				○	○	○
	教務係長				○	○	○
	学生支援係長				○	○	○
	学生生活係長				○	○	○
	図書係長				○	○	
支援セン	支援センター技術長			○			

関係連絡先

R3.4現在

内容	会社名	備考	連絡先
群馬高専 警備室			
電気			
水道 / 電気エアコン			
ガス			
ガスエアコン			
防火			
排水			
電話			
エレベーター			
学生食堂・寮食堂			

郵便物等收受簿

月/日	種別	差出人・宛先		扱者印	受領印
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			
	(- --)	差出人			
		宛名			

※ 種別は、「普通」「速達」「書留」「小包」「宅配便」のいずれかを記入する。
「書留」は、()内に番号を記入する。

警 備 日 誌

		総務課長	学生課長	課長補佐(財務)	施設管理係長
令和 年 月 日 (曜日)		警備員氏名 印			
警備時間	時 分 ~ 時 分	警備員氏名 印			
巡 回 時 間		異常の有無		記 事	
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
時 分 ~ 時 分		有	無		
特記事項					

施設及び備え付けの物品一覧

管理棟

(1) 施設

室名 警備員控室

面積 24.8㎡

(2) 備え付けの物品

NO.	品名	規格	数量
1	机	スチール7号	1台
2	椅子		4脚
3	戸棚	スチール6段	1台
4	戸棚	スチール3段	1台
5	戸棚	木製	1台
6	ロッカー	スチール	1台
7	ロッカー	スチール3連	1台
8	巡回時計		1台
9	キャビネット	スチール	1台
10	テーブル	スチール	1台
11	テレビ		1台
12	冷蔵庫		1台
13	オーブントースター		1台
14	電子レンジ		1台
15	電気ポット		1台

