NHK職員通用口受付業務及びハートプラザ立哨業務手順書

宿日直業務

（１）出入り管理

所定位置（職員通用口及びNHKハートプラザ内）において会館出入の監視を行う。

① 来訪者には必ず氏名、用件、被面会者を問い、被面会者に連絡確認のうえ入館させる。

② 予め、職員から通知のあった来局者についてはその指示に従う。

③ 以下の者は入館を拒否する。

・職員、部外者を問わず、著しく酒気を帯びた者。

・面会強要、押し売り、その他治安を乱す恐れのある者（暴力行為等悪質なもの）は担当職員もしくは、職場在館者に応援を要請し、指示に従う。

④ 物品の搬出入の確認を行う。

・特に危険物、非衛生的な物の搬入には十分注意する。

・不審な持込み・持ち出しを行う者については業務上認められたか否かを関係部署に確認する。

⑤ 担当職員の指示がある場合は入館者のチェック等をおこなうこと。

（２）受付管理

① 鍵の保管

・各室及び会館出入口の鍵を所定の場所に保管し管理する。

・鍵の破損、紛失等の届け出があれば受領し、記録のうえ報告する。

② 鍵の貸出、返却、受領簿記入

・定時以外の時は、職員のみと鍵の受け渡しを行い、返却を必ず確認し、受領簿に記入する。

③ 来局者及び電話の応接

・NHKの信頼を損なわないように十分配慮し、関係部署に取り次ぐ。

・夜間等で職員が不在の時は記録し、速やかに関係部署に報告する。

・特に定められた緊急事項は関係先にただちに連絡し指示に従う。

④ 拾得物・遺失物は受付に記録し、現品とともに担当職員に報告する。

⑤ 郵便物等の受領取り次ぎ

・郵便物・宅配便等の受領を行う。

・郵便物等は視聴者コーナーが不在の場合に、記録簿に記入のうえ、受け渡しを行う。

・宅配便等は現場に電話のうえ、記録簿に記入のうえ、受け渡しを行う。

・電報は宛先者へ電話連絡し引渡しを行う。

（３）巡視

① 所定の位置を起点として館内を巡視する。

② 巡視回数、時間は建物管理作業表に定める。

③ 巡視項目は以下のとおりとする。

（ア）会館内盗難予防点検

・窓扉の施錠を確認し、未施錠箇所は施錠する。

・不完全箇所を発見し侵入・盗難予防上危険があるときは、応急処置をとる。

・潜入、潜伏徘徊者等の早期発見に努め、発見したときは退館させる。
・退館に応ぜず危害を及ぼす恐れがあるときには、担当職員もしくは、在館職員に応援を求めるなどの処置をとり、担当者に連絡する。

（イ） 局舎内火災予防

・コンセント等の始末の安全確認を行う。
・不審な物音、臭気に注意し、危険要素の早期発見に努める。
・状況に応じて担当職員もしくは、在館職員に連絡し、指示に従うとともに記録報告する。

（ウ）会館避難、消火設備点検

・出入口、非常口、廊下、階段等避難上の障害物の点検を行う。
・消火器、消火栓、防火シャッターの点検を行う。
・非常口標識灯の点灯を確認し、不良箇所があれば報告する。

（エ）会館危険物関係施設内点検

・油漏れなど危険物施設の異常の早期発見に努める。
・異常を発見した時には速やかに技術職員に連絡し指示に従うとともに記録報告する。

（オ）会館外防火・防犯

・各入口扉の施錠を確認する。
・構内灯、掲示板、標識ネオンその他の照明の点灯を確認し、異常があれば記録報告する。

（カ）一般事項

・不必要な電灯の消灯を行う。
・各出入口、非常通路周辺の障害となるものは除去する。
・建物の損傷及び設備・備品の異常を発見した時には担当者に連絡し、記録報告する。

（４）緊急時の処置

（ア）火災発生時の処置

・火災が発生した場合はまず防災センターへ通報し、在館職員とともに初期消火に努め、状況を記録報告する。

（イ）不法侵入者による犯行時の処置

・人身、施設の損傷を極力阻止し、在館職員に応援をもとめ担当者に通知する。

（ウ）その他緊急、非常災害が発生した場合は在館職員または、担当者に連絡する。

建物管理作業表(警備)

1.守衛室(1名、全日)

業務項目	業務内容	摘要
出入・受付管理	鍵保管および貸出・返却管理（月例報告） カプセルベッド利用届（月例報告） 新聞・郵便物・宅配便等の受領、取次 入館者の出入対応(訪問先への電話確認等)管理 不審者の侵入阻止	08:30～翌08:30 （仮眠時を除く）
各種依頼事項対応	局内各所電気鍵の解錠・施錠依頼の対応 駐車場利用車両の料金無料化(後日清算)対応 搬入出に伴う北シャッター開閉対応 拾得物、遺失物の保管等の処理(現金等は除く)	08:30～翌08:30 （仮眠時を除く）
巡視	(1)ハートプラザ開館時、守衛室からハートプラザ間通路確認 (2)局内巡視	30分間隔 下記タイムテーブル
仮眠時間	原則として00:30～04:30	変更は別途協議

2.ハートプラザ(1名・月曜日から金曜日(祝日および12/29～1/3を除く)

業務項目	業務内容	摘要
開閉館対応	ハートプラザ正面自動ドアの電源ON・OFF	ON　　9:50 OFF　18:00
	(本放送時、収録時、イベント時、選挙等のON　OFFは別途対応)	ON　指示時間 OFF　19:00前後
監視業務	不審者、来館者、親子連れの子供、劇場公演時の一般客の多い場合には警戒するとともに、ハートプラザスタッフの補助を行う	10:00～18:00
	(本放送時、収録時、イベント時対応)	開館時間中
その他	各種イベント実施時の臨時対応	随時

守衛室ラフタイムテーブル(日々の業務をｻﾏﾗｲｽﾞしたもので多少の変動が生じる場合があり)

4:30	守衛室門扉開放
5:00	朝刊をニュースへ届ける
	局内巡視①　1階、2階
6:30頃	清掃業者へ作業用の鍵貸出
7:00	駐車場点灯、車路内シャッター開放
7:30	局内巡視②　3階、9階
8:30 ～ 17:30	郵便物の受領、交換室届 宅配便受領(授受簿管理)、各部連絡 夕刊受領・ニュースへの取次、交換室届
18:30	駐車場消灯・シャッター閉鎖
22:00	守衛室門扉閉鎖
23:00	局内巡視③　1階、2階、3階、9階(施錠確認、消灯確認)