

注 文 書

- 1 契約番号 2026000014
- 2 件 名 警備業務（図書館等複合施設）
- 3 納入場所 大崎市古川駅前大通四丁目 2 番 1 号
- 4 期 間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日
- 5 別添書類
 - (1) 仕様書
 - (2) 積算内訳書
 - (3) 平面図等
- 6 担当部課 教育部 図書館

警備業務（図書館等複合施設）仕様書

この仕様書は、大崎市図書館等複合施設の警備業務について次のとおり業務委託するものである。

1. 業 務 名

警備業務（図書館等複合施設）

2. 委託場所

大崎市古川駅前大通四丁目2番1号 （大崎市図書館）

3. 業務目的

本業務は、図書館等複合施設において、施設内で活動する人々の安心・安全を確保するための警備業務並びに貸館運営に係る窓口受付業務を目的とする。

4. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

5. 常駐警備時間

- ・土・日・祝日（振替休日含む） 午前8時30分から午後9時30分まで
（巡回監視 午前11時30分、午後3時30分、午後6時30分、午後9時の4回）
- ・土・日・祝日（振替休日含む）以外 午後4時45分から午後9時30分まで
（巡回監視 午後6時30分、午後9時の2回）

※ 施設の開館時間は、午前9時から午後9時まで。

※ 大崎市図書館管理運営規則で規定している休館日（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く。また、教育長が必要と認めたときの休館日を除く。

※ 職員は、早番・遅番の勤務体制があるが、土・日・祝日（振替休日含む）以外は午前8時30分から午後7時30分まで、土・日・祝日（振替休日含む）は午前8時30分から午後5時15分までが勤務時間となっている。

6. 勤務体制

受注者は、業務遂行にあたり、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、上記施設が公の施設であることに留意し、親切・丁寧な接遇ができかつ、風紀・業務規律を乱さない人材を配置すること。

7. 業務内容

(1) 窓口受付業務

- ・ 研修室等の鍵の交付・返却受付
- ・ 備品等の貸出事務
- ・ 施設利用に関する空き状況等の問合せの電話対応及び来訪者対応
- ・ 券売機利用に伴う適切な関連処理及びこれに係る問合せの対応
- ・ 施設利用申請及び取消・変更の受付
- ・ ワークスペース・活動支援コーナー利用受付
- ・ 指定民間駐車場利用に伴う無料券の交付事務

(2) 備品管理及び付帯設備の操作

- ・ 研修室、多目的ホールの備品管理及び整理
- ・ 付帯設備の操作
- ・ 備品及び付帯設備の貸出しと返却受理

(3) 施設維持管理業務

- ・ 窓、扉の施錠・確認
- ・ 冷暖房の操作、その他機器類の電源確認
- ・ 拾得物・遺失物の受付・保管
- ・ 閉館後の全館施錠及び消灯の点検
- ・ 電灯の点灯及び消灯
- ・ 駐車場出入口の施錠及び開錠

(4) 警備業務

- ・ 適正な施設利用となるための巡回・監視・指導
- ・ 事務室内の書類、設備等の紛失、破損、盗難等の未然防止に向けた対応
- ・ 不審者及び不法行為者等の発見と排除
- ・ 定期的な巡回と利用者への声かけによる適正利用の啓発
- ・ 火災時の初期消火作業
- ・ 事故発生時の拡大防止と関係機関への通報
- ・ 有事の際の職員への連絡と利用者の避難誘導
- ・ 業務遂行上必要な対象物件の鍵を預託されることに伴う厳重な取り扱いと保管

(5) 書類作成・提出及び報告業務

- ・ 業務日誌を作成し、施設管理者へ提出する。
- ・ 業務完了報告書（その月の業務終了後5日以内）及び完了届（各年度の業務完了日）を委託者へ提出する。
- ・ 施設の安全管理上、問題が発生した場合には委託者へ報告するものとする。また災害時には施設管理者に協力するものとする。

(6) その他

- ・ 図書館で行う防災訓練（年2回）には参加するものとする。

8. 遵守事項

- (1) 受注者及び業務従事者は、大崎市図書館条例、同施行規則、その他関連法令等を遵守し、業務遂行にあたること。
- (2) 受注者及び業務従事者は、この業務上知り得た秘密を他にもらさないこと。契約終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務従事者の勤務配置表を提出するものとする。
- (4) 受注者は、受託業務の内容について適切に行なわれているかを確認するために、報告又は調査、説明を求められた場合には協力すること。
- (5) 受注者は、受託業務の内容について不備を指摘され、改善を求められた場合は速やかに是正すること。
- (6) 受注者は、故意又は重大な過失により、大崎市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (7) 業務従事者については業務実施までの間に業務を円滑に行うために必要な研修期を設け、研修を行うものとする。また、その際の研修費用は、受託者の経費をもって実施すること。
- (8) 業務内容の詳細については、別添の資料を参照するものとする。

9. 入札金額

入札金額については、委託期間の総額（税抜）とする。

10. 業務請負代金の支払方法

当月の業務終了後、その翌月支払とし、年度毎に年12回の月払とする。

11. 特記事項

- (1) 請負人は、仕様書・設計図書等によるほか、これらに明示されていない事項でも、業務上必要とされる設備等は、請負人の負担で具備しなければならない。
- (2) 仕様書・設計図書等に疑義・誤記があった場合は、監督職員と協議のうえ、適切な処置を講じなければならない。

12. 長期継続契約の該当について

本件は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び大崎市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例による長期継続契約に該当しますので、以下の点に留意してください。

- (1) 発注者は、翌年度以降における発注者の歳出予算において、契約済の契約金額について減額又は削除されたときは、発注者は契約を変更し、又は解除することができるものとする。
- (2) 受注者は、前項の規定によりこの契約を変更し、又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は、受注者に対して損害賠償の責めを負うものと

する。この場合における賠償額は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

1 3. 暴力団の排除について

- (1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成 25 年 6 月 1 日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて、工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

2026000014 警備業務（図書館等複合施設）

積算内訳書

内訳書(総括)

警備業務(図書館等複合施設)

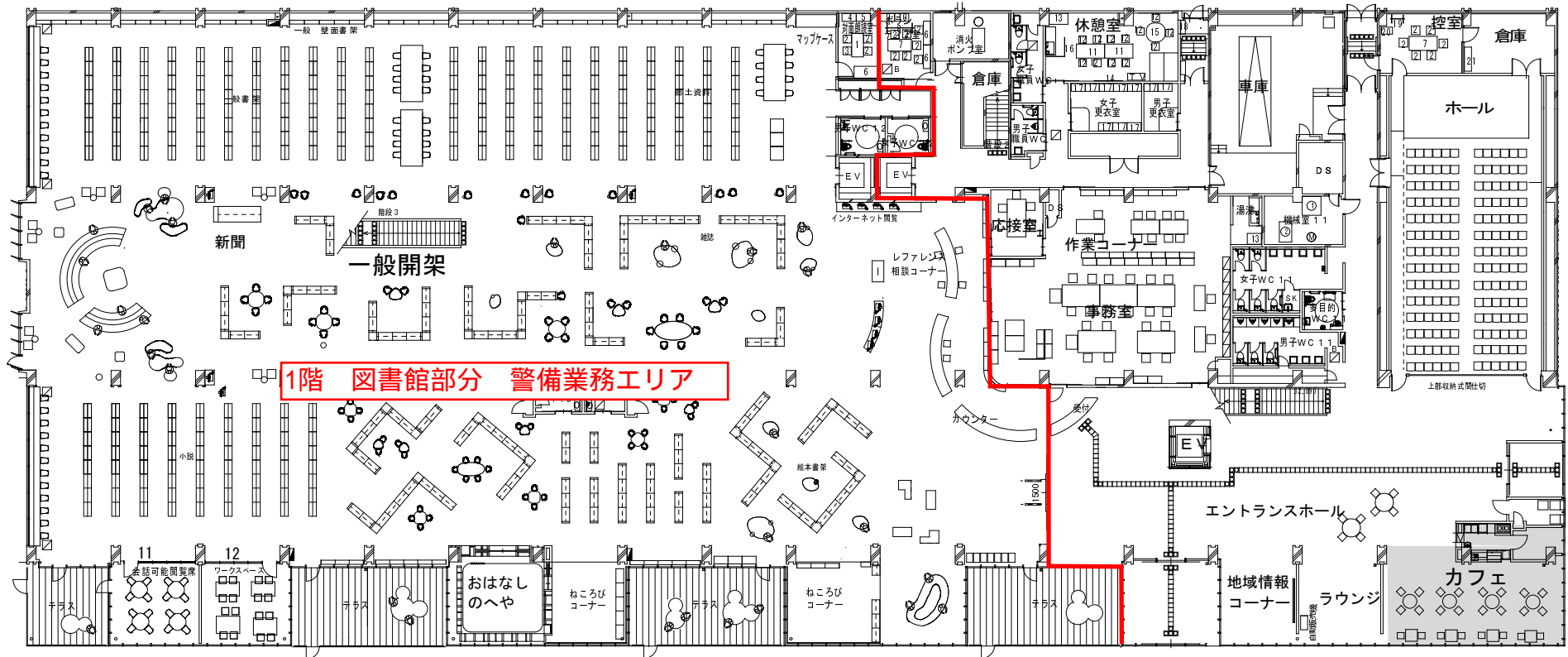
品名及び仕様	数量	単位	単価	金額	備考
令和8年度	1	年			
令和9年度	1	年			
令和10年度	1	年			
小 計					
消費税					
合 計					

内訳書(明細書)

警備業務(図書館等複合施設)

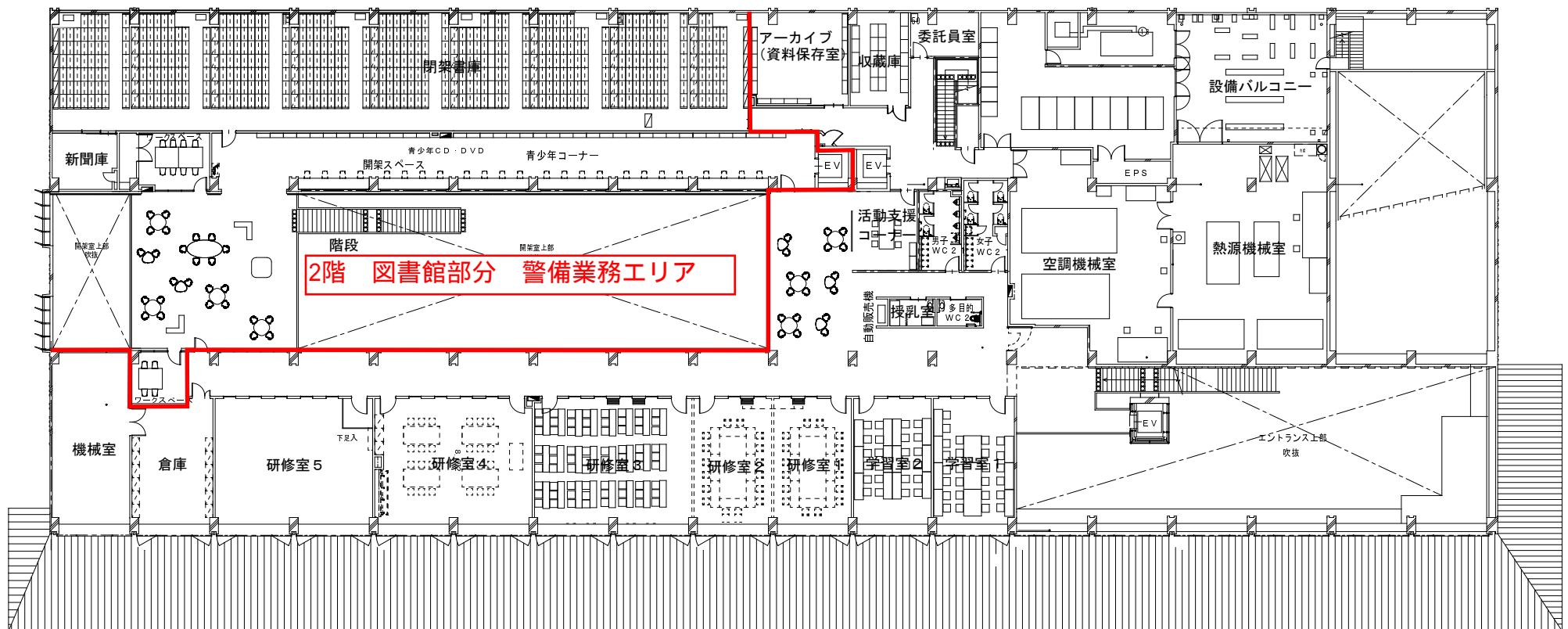
[illegible]

1階 複合施設部分 警備業務エリア



大崎市図書館等複合施設1階平面図

2階 複合施設部分 警備業務エリア



大崎図書館等複合施設図書館2階平面図

1. 業務日数及び時間数

①委託期間…令和8年4月1日～令和11年3月31日

②勤務時間(@1日)…(土・日・祝日(振替休日含む)以外)16:45～21:30 4.75時間、(土・日・祝日(振替休日含む))8:30～21:30 13時間

③休館日…年末年始(12月28日～1月3日)

	土・日・祝 以外	土・日・祝	月計	休館日③
4月	21	9	30	
5月	18	13	31	
6月	22	8	30	
7月	22	9	31	
8月	20	11	31	
9月	19	11	30	
10月	21	10	31	
11月	19	11	30	
12月	20	8	28	3
1月	19	9	28	3
2月	18	10	28	
3月	22	9	31	
R8合計日数	241	118	359	6
4月	21	9	30	
5月	18	13	31	
6月	22	8	30	
7月	21	10	31	
8月	21	10	31	
9月	20	10	30	
10月	20	11	31	
11月	20	10	30	
12月	20	8	28	3
1月	19	9	28	3
2月	19	10	29	
3月	22	9	31	
R9合計日数	243	117	360	6
4月	20	10	30	
5月	20	11	31	
6月	22	8	30	
7月	20	11	31	
8月	22	9	31	
9月	19	11	30	
10月	21	10	31	
11月	20	10	30	
12月	20	8	28	3
1月	19	9	28	3
2月	18	10	28	
3月	21	10	31	
R10合計日数	242	117	359	6
合計日数	726	352	1,078	18
勤務時間	4.75	13		
合計勤務時間	3,449	4,576	8,025	

2. 一日のタイムスケジュール

※業務内容の詳細は、別紙業務マニュアル参照

時間	土・日・祝以外	土・日・祝	備考
8:30		・出勤・事務引継ぎ	A職員出勤
8:45			
9:00			施設開館
10:30			B職員出勤
11:30		巡回①	
15:30		巡回②	
16:45	・出勤・事務引継ぎ		
17:15			A職員退庁
18:30	巡回①	巡回③	
19:15			B職員退庁
21:00	・巡回②・報告書作成	・巡回④・報告書作成	施設閉館
21:30	退勤	退勤	

警備・受付業務 マニュアル

令和7年12月

大崎市図書館（来楽里ホール）

<目 次>

【1】設置目的	・・・ 1 ページ
【2】利用できる方	・・・ 1 ページ
【3】利用申込方法	・・・ 1 ページ
【4】利用日当日の受付	・・・ 2 ページ
【5】使用料の支払い	・・・ 2 ページ
【6】予約の取り消し・変更	・・・ 2 ページ
【7】付帯設備の使用	・・・ 3 ページ
【8】利用時間及び研修室・付帯設備の使用料金	・・・ 3 ページ
【9】料金の減免について	・・・ 4 ページ
【10】学習室の取扱い	・・・ 4 ページ
【11】ワークスペースの取扱い	・・・ 5 ページ
【12】活動支援コーナーの取扱い	・・・ 5 ページ
【13】空調について	・・・ 6 ページ
【14】その他館内施設について	・・・ 6 ページ
【15】自動販売機	・・・ 6 ページ
【16】ロッカー	・・・ 6 ページ
【17】駐車場について	・・・ 7 ページ
【18】拾得物・遺失物の取扱い	・・・ 7 ページ
【19】出勤について	・・・ 7 ページ
【20】巡回点検について	・・・ 8 ページ
【21】退勤について（施設施錠）	・・・ 8 ページ
【22】使用上のお願い	・・・ 8 ページ

大崎市図書館等複合施設 警備・受付業務マニュアル

【1】設置目的

大崎市図書館は、学習の機会や活動・交流の場を提供することにより、学習活動及び地域活動が活性化することを期待し研修室等の複合施設を設置しております。

円滑かつ快適に多く方に利用していただくため、研修室及び多目的ホールの利用等について、以下のとおりの取扱いとします。

【2】利用できる方

個人、団体、法人は問いません。また市内、市外問いません。

※以下のいずれかに該当する場合は、使用許可できません。

- (1) 公の秩序を乱すおそれがあるとき
- (2) 施設および付属設備を汚損、破損するおそれがあるとき。
- (3) 不特定多数の方を対象に営利を目的とする企業（会社・商店）が展示販売等を行うとき
- (4) 暴力的不法行為を行うおそれがあるとき
- (5) 政治的・宗教的な行為と認められるとき
- (6) 騒音（大きな音）や強い臭いを発するなど、他人に迷惑行為となるようなとき
- (7) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき

【3】利用申込方法

研修室を利用する場合は、2ヵ月前からの申込みが可能です。多目的ホールを利用する場合は、6ヵ月前からの申込みが可能です。複数の部屋を同時に予約することができます。基本的には先着順となりますが、毎月受付開始の初日は予約会を行い、午前9時20分に締め切ります。利用希望日が同日となった場合は、抽選となります。

※職員が不在の時間帯は、受付することができないため、職員が在勤の時間帯に再度申請するよう説明をしてください。

- 例1** 4月中の研修室利用申込みは、4～6月使用分の利用申込みが可能。
- 例2** 4月中の多目的ホール利用申込みは、4～10月使用分の利用申込みが可能。

※電話での仮予約はできません。空き状況の確認のみとなります。

必ず来館していただき受付で申請書（様式第4号）を記入し、利用許可決定通知書（様式第5号）の交付を受けてください。

【4】利用日当日の受付

- (1) 窓口で利用者から利用許可決定通知書の提示を受けます。
 - (2) 使用台帳と利用許可決定通知書と照合をします。
 - (3) 照合後、鍵と利用報告書用紙（様式第6号）を利用者へ渡します。
- ※終了時間の5分前には、利用施設を清掃・施錠後、利用報告書を記載のうえ、鍵を受付まで戻していただくよう説明をしてください。

【5】使用料の支払い

(1) 券売機の半券（領収書）の場合

利用者は、券売機にて施設使用料金分の使用券を購入し（前払い）、窓口で券を提出します。（エアコン、付帯設備料金は利用後に支払います）

半券は本人控え（領収書）として利用者へ渡し、もう一つの半券は図書館控えとなります。（図書館控えの半券は報告書の裏に貼付してください。）

※券売機の操作ミスがないかどうか（ボタンの押し間違い等防止するため）なるべくそばに付いていただくようお願いいたします。

(2) 領収書（インボイス対応）が必要な場合

領収書（インボイス対応）が必要な利用者は事前に聞取りをして、先に準備していますが、当日希望された場合は、領収書の発行に少し時間が必要となります。職員が不在の場合は、後日取りに来ていただくため、連絡先を確認してください。

利用者は、券売機にて施設使用料金分の使用券を購入し（前払い）、窓口で券を提出します。（エアコン、付帯設備料金は利用後に支払います）

利用者には、本人控えの半券（領収書）を返さないでください。研修室利用後の支払い完了後に、購入した金額を領収書（インボイス対応）に記載します。

（領収書は図書館・本人控えが左右に分かれています。）

記載後は、領収書（インボイス対応）右側の本人控え部分を利用者に渡してください。

券売機から購入した本人控えの半券は領収書（インボイス対応）の図書館控えの裏に貼付してください。残りの、券売機から購入した図書館控えの半券は報告書の裏に貼付してください。

【6】予約の取り消し・変更

受付及び電話で変更・取消についての問い合わせがあった場合は、内容を聞き取り、業務報告に記入願います。

お客様には、職員が在勤の時間帯に再度連絡していただくよう説明をしてください。

【7】付帯設備の使用

付帯設備及び備品を使用する場合は、別途料金がかかります。当日対応しかねることもありますので、事前に受付に申し出ていただきます。使用した場合は利用後に支払いをします。

【8】利用時間及び研修室・付帯設備の使用料金

利用可能時間は、9：00～21：00となり、料金は次の表のとおり。

＜研修室等＞

施設名	定員（㎡）	1 時間料金		摘要
		入場料なし	入場料あり	
研修室1（2 階）	概ね24人 （48.44 ㎡）	150 円	300 円	小会議等向けです。
研修室2（2 階）	概ね24人 （48.44 ㎡）	150 円	300 円	小会議等向けです。
研修室3（2 階）	概ね63人 （98.88 ㎡）	300 円	600 円	中会議等向けです。 音響設備付
研修室4（2 階）	概ね36人 （98.88 ㎡）	300 円	600 円	洗い場があり創作活動ができます。
研修室5（2 階）	概ね50人 （98.88 ㎡）	300 円	600 円	靴を脱いで上がるフロアで 体操・ダンスができます。
多目的ホール ・控室（1 階）	概ね200人 （218 ㎡）	700 円	1,400 円	小コンサート、講演会等の イベントができます。

※研修室1・2・3は連結することができ大会議室として利用できます。

※大崎市以外（定住自立圏域である色麻町・加美町・涌谷町及び美里町は除く）に住所を有する方が申請する場合は、使用料が上記の2倍になります。

＜付帯設備＞

項 目	料 金	摘 要
冷暖房	100 円／時間	研修室1・2
	200 円／時間	研修室3・4・5
	300 円／時間	多目的ホール
サスペンションライト	100 円／個	多目的ホール
ピアノ	2,000 円	調律費用は主催者側で負担
展示用パネル	1,000 円	1 セット（10 枚）

【9】料金の減免について

以下に該当する場合は、減免になります。

（減免の場合は、使用料の金額に気をつけてください。）

＜減免割合表＞

減免割合 100 分の 100	減免割合 100 分の 50	減免割合 100 分の 25
<ul style="list-style-type: none"> ・市又は教育委員会が主催または共催して利用する場合 ・社会教育団体又は地域関係団体等が利用する場合 ・教育長が特に必要と認める場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・国、県、公益法人等が利用する場合 ・市内の私立幼稚園・保育所・私立中学・高校又は私立短期大学が利用する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・市又は教育委員会の後援を得て利用する場合

【10】学習室の取扱い

◆利用できる方

個人であればどなたでも利用できます。

◆申し込み

利用日当日の受付となります。（事前申し込みはできません）

申請書に必要事項を記入させます。

空席部分の中から席を選んでもらい、申請書に学習室・座席番号を記入します。

使用許可証を渡します。

座席表にマグネットを置きます。

※退室の際は、使用許可証を総合案内に返却すること。

◆利用時間

午前 9 時 00 分～午後 8 時 00 まで

◆受付時間

火～金曜日の平日（特別整理期間を除く）

午後 7 時まで

土・日・月・祝日及び第 3 木曜日（月・第 3 木が祝日の時は翌日）

午後 6 時まで

座席の使用時間の制限や回数はありません。ただし、混みあう時期等は制限時間を設ける場合があります。

◆座席数

- ・研修室 1 26 席
- ・研修室 2 24 席

【1 1】ワークスペースの取扱い

◆利用できる方

読書活動や調べ学習等の活動に利用するグループ（2 名以上）が利用できます。

※民間企業等の会議やイベントには使用できません。

◆申し込み

利用日当日の受付けとなります。（事前申し込みはできません）

申請書に必要事項を記入させ、図書館利用者カードを提示・確認し、申請書に番号を記入願います。

使用許可証を渡します。使用中は許可証をドアにかけるように伝えてください。

※退室の際は、時間までに使用許可証を総合案内に返却すること。

◆利用時間

平 日：午前9時30分～午後7時

※図書館休館日は利用不可（月曜日・第3木曜日（祝日の場合は翌平日））

土日祝日：午前9時30分～午後5時

1 グループにつき1 日1 回，2 時間まで使用できます。

※次の利用者がいない場合に限り，1 時間の延長ができます。

◆定員

- ・ワークスペース A（1 階）16 名

- ・ワークスペース B（2 階）8 名

- ・ワークスペース C（2 階）4 名

※ワークスペース A は，通常は一般開放をしております。

10 名以上のグループで利用する場合にのみ申請できます。

【1 2】活動支援コーナーの取扱い

◆利用できる方

自主的な市民活動を行っている団体や，社会教育団体・地域関係団体等。

※民間企業は利用不可。

◆申し込み

利用日当日の受付けとなります。（事前申し込みはできません）

申請書に必要事項を提出させる。

使用許可証を渡す。使用中は許可証を入口に掲示するように伝える。

※退室の際は，時間までに使用許可証を総合案内に返却すること。

◆利用時間

午前9時～午後8時（最終受付時間は午後7時まで）

1 日1 回，1 時間まで使用できます。

※次の利用者がいない場合に限り，1 時間の延長ができます。

◆定員

- ・特に設定はしておりませんが，椅子は6脚になります。

【13】空調について

- (1) 図書館内・エントランス・多目的ホールの空調は、地中熱を活かした空調となっており、操作パネルが事務室にありますので、電源の操作管理をお願いします。
- (2) 上記以外の各部屋・研修室にはルームエアコンが設置されており、電源は各部屋・研修室の入口に設置されていますので、利用者が電源の入切をするよう説明してください。(使用した場合は、報告書に使用時間を記入していただき、終了後に券売機で支払いをします。)

【14】その他館内施設について

- (1) 男子トイレ、女子トイレは、複合施設側の各階と図書館1階にあります。
- (2) 多目的トイレは、複合施設側の各階にあります。
(オストメイトは複合施設側1階多目的トイレのみ)
- (3) キッズ専用トイレは、図書館1階(児童コーナー)にあります。
- (4) 授乳室(おむつ替え台を設置)は、図書館1階(児童コーナー)と複合施設側2階にあります。
- (5) 自動販売機は、各ラウンジに設置しています。
- (6) コインロッカーは、1階にあります。
- (7) 印刷機が2階の活動支援コーナーに設置しております。有料となりますので、使用の際は総合案内で手続きが必要です。(社協団体・地域関係団体、印刷枚数100枚以上など条件があります。)
(印刷機使用申込みは職員が在勤の時間帯のみ)

【15】自動販売機

- (1) 商品がでてこない等の苦情があった場合は、トラブルの詳細(日時、ジュース種類、内容、立替金の有無等)を業務日誌に記入してください。
- (2) 故障した場合は、「故障中」の張り紙をして、業者へ連絡をしてください。

連絡先：会社名 株式会社 ミチノク
 管理番号 1階：5611539 2階：5611542
 連絡先 0191-26-0654

【16】ロッカー

1階ラウンジに設置しており、無料で貸出しをします。
(使用時間は開館から閉館までの当日限り)

(1) 利用方法

使用者が100円を入れて、鍵をまわして施錠します。荷物を取り出す時に、鍵を差し込み回すと100円が戻ります。

(2) その他

鍵を紛失した場合、破損・紛失等の賠償に係る費用は、利用者負担となりますので、住所・氏名・連絡先を控え、身分証明書の写しをいただきます。業務日誌にその内容を記入してください。スペアキーは、事務室内のキーボックスにあるので開錠し荷物を取り出すことができます。

【17】 駐車場について

- (1) 閉館時間となりましたら、駐車場の施錠（チェーン）をしてください。
- (2) 駐車場は第一駐車場（49台）第二駐車場（54台）第三駐車場（20台）の3カ所がありますが、第一駐車場以外施錠してください。
- (3) 当館の駐車場が満車の場合は、図書館と契約している下記の民間有料駐車場をご利用いただくよう説明してください。施設利用時間分のサービス券を配布します。
 - ① プエルタ（古川商工会議所向かい）
 - ② パーキング 101（古川商工会議所東側）
 - ③ BOBパーキング（あさひ鯨向かい）

(4) 駐車場サービス券の配布方法

- ① 利用者に駐車券をお帰りの際に提示していただきます。（駐車券をお持ちでない場合は配布できません）
- ② 駐車券受払簿に、入庫時刻と配布時刻等を記入してから、サービス券を配布します。

※サービス券は、1枚につき1時間無料となります。3カ所の駐車場毎に券が異なりますので配布する時は注意してください。

※パーキング 101 については、6 時間以上 10 時間以内はサービス券 5 枚となります。

【18】 拾得物・遺失物の取扱い

拾得物・遺失物があつたときは、専用簿に必要事項を記録して、所定の保管場所に保管してください。

受け取りに来た場合は、特徴を聞き取り現物を確認していただきます。受け渡す時は受領した日付と氏名を記入していただきます。

現金・クレジットカード・スマホなど重要と思われるものは職員に報告する。

【19】 出勤について

- (1) 出勤は、北側職員玄関から入ります。
- (2) 事務室の機械警備（セコム）のセットを解除します。

※通常は図書館職員が既に出勤しているため施設開錠は必要ないと思われますが、職員よりも早く出勤した場合は施設開錠が必要です。

(3) 職員から引継ぎ事項を受けます。

(4) 書類の確認を行います。

- ・業務日誌（前日の引継ぎ事項を確認します。）
- ・使用台帳で本日の行事予定を確認します。
- ・駐車券受払簿で残枚数を確認します。

(5) 駐車券及び研修室キーケースを事務室のキャビネットから出します。

(6) 鍵借用確認表に記入し、巡回用のグランドマスターキーを取り出します。

(7) 総合案内で受付業務及び警備業務を開始します。

【20】巡回点検について

業務時間中、受付業務に支障がないように概ね下記の時間帯に館内外の巡回・点検を行います。

日・月・祝以外	日・月・祝
①午後 6 時 30 分	①午前 11 時 30 分
②午後 9 時 00 分（最終）	②午後 3 時 30 分
	③午後 6 時 30 分
	④午後 9 時 00 分（最終）

<最終巡回>

- ①全館の扉及び窓の施錠を確認します。
- ②消灯を確認します。
- ③空調等各種電源が切られているか確認します。
- ④拾得物・遺失物の確認をします。
- ⑤駐車場の施錠（第一駐車場は除く）

【21】退勤について（施設施錠）

- (1) 業務報告書を作成します。
- (2) 駐車券及び研修室のキーケースを事務室のキャビネットへ収納します。
- (3) 照明・空調のOFFを再度確認します。
- (4) 機械警備（セコム）をセットして、北側職員玄関から退勤します。

【22】使用上のお願い

- (1) 研修室等の机・椅子の並び替えは使用者が行い、終了後は使用前の状態に復帰していただきます。
- (2) 飲食をする場合は、飲食可能の表示があるスペース（各階ラウンジ及び1階テラス）のみとします。（ペットボトル・水筒などの蓋付きの飲料は持込可）
※カップラーメン等の汁物の持ち込みは禁止としています。
- (3) エントランスホールは、交流の場として簡易な展示・イベント等に利用可

能（無料）ですが、申し込みが必要となりますので、その際は職員にお声がけ下さい。

- （４）施設内（駐車場・歩道含む）は全面禁煙です。
- （５）大崎市図書館条例及び管理運営規則を遵守のうえ使用いただきます。
- （６）施設備品について、紛失または破損で使えない状態になった場合には、大崎市図書館施設の損傷等に関する取扱要領に基づき実費負担となります。