

別記様式 1

副館長		主査		総務課		担当者		美術館引継		業務担当員			
警 備 報 告 書													
日	自 令和 年 月 日 時 分から						曜		天				
時	至 令和 年 月 日 時 分まで						日		候				
警備箇所		北海道立帯広美術館				受託者							
警氏 備員 名	日	⑩				夜	⑩						
	勤	⑩				勤	⑩						
巡 回 の 状 況													
定 時 巡 回 結 果 （結果欄：異状なし○、異状あり×）													
巡回時刻（開始時刻～完了時刻）						結果	特 記 事 項						
							館 内		敷 地 内				
1 時 分から 時 分まで													
2 時 分から 時 分まで													
3 時 分から 時 分まで													
4 時 分から 時 分まで													
5 時 分から 時 分まで													
6 時 分から 時 分まで													
随 時 巡 回 結 果 （結果欄：異状なし○、異状あり×）													
巡回時刻（開始時刻～完了時刻）						結果	特 記 事 項						
							館 内		敷 地 内				
時 分から 時 分まで													
時 分から 時 分まで													
時 分から 時 分まで													
時 分から 時 分まで													
時 分から 時 分まで													
時 分から 時 分まで													
職員出入口開閉時刻				施錠時刻				時 分		解錠時刻		時 分	
到着文書等		電話受信記録		連 絡 事 項									
一般文書	件		件	出 入 者：別添・なし									
書 留	件			時間外出入者：別添・なし									
速 達	件		件										
小 包	件												
宅 配 便	件		件	警引	引継者 ⑩								
そ の 他	件			備継	引受者 ⑩								

注 1 定時巡回時は、パトロールレコーダーにより打刻を行うこと。
注 2 本報告書提出時は、パトロールレコーダー、別記様式 2「出入者名簿」、別記様式 3「時間外出入者名簿」を添えて提出すること。
注 3 当館職員の登退庁時その他の事務室のかぎの受渡は、別記様式 4「かぎ受渡記録」によることとし、翌月の開館初日に業務担当員に提出すること。
注 4 当館除雪業務委託期間中は、特記事項欄に作業終始時刻を確認し記入すること。

別記様式 2

確認

副館長	主査	総務課	業務担当員
-----	----	-----	-------

警備業務受託者
警備員

出入者名簿

令和 年 月 日 ()			(北海道立帯広美術館管理室)		
No	入館時刻	退館時刻	用務(用件)	所属・氏名	電話番号
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	:	:			

注 1 開館時間中の来館者について記入する。(来館者自身が記入することも可)
注 2 「用務(用件)」及び「所属(住所)」欄は、簡潔に記入する。
注 3 「所属(住所)」欄は、会社等の所属先の用務で来館したときは会社名等を記入し、それ以外の用件で来館したときは住所を記入する。

別記様式 3

確認

副館長	主査	総務課	業務担当員	警備業務受託者
				警備員

時間外出入者名簿

令和 年 月 日 ()			(北海道立帯広美術館管理室)		
No	入館時刻	退館時刻	用務	所属・氏名	電話番号
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	:	:			

注 1 時間外(8時45分～17時30分の範囲外及び閉庁日)の来館者について記入する。
(来館者自身が記入することも可)

注 2 「用務」及び「所属」欄は、簡潔に記入する。

注 3 当館職員であっても時間外に出入するときは、記入を要する。

別記様式 4

確認

副館長	主査	総務課	業務担当員
-----	----	-----	-------

警備業務受託者	
業務処理責任者	警備主任

かぎ受渡記録

(令和 年 月 分)

(事務室)

日	曜日	渡 時 刻	職員氏名	受 時 刻	職員氏名
1		時 分		時 分	
2		時 分		時 分	
3		時 分		時 分	
4		時 分		時 分	
5		時 分		時 分	
6		時 分		時 分	
7		時 分		時 分	
8		時 分		時 分	
9		時 分		時 分	
1 0		時 分		時 分	
1 1		時 分		時 分	
1 2		時 分		時 分	
1 3		時 分		時 分	
1 4		時 分		時 分	
1 5		時 分		時 分	
1 6		時 分		時 分	
1 7		時 分		時 分	
1 8		時 分		時 分	
1 9		時 分		時 分	
2 0		時 分		時 分	
2 1		時 分		時 分	
2 2		時 分		時 分	
2 3		時 分		時 分	
2 4		時 分		時 分	
2 5		時 分		時 分	
2 6		時 分		時 分	
2 7		時 分		時 分	
2 8		時 分		時 分	
2 9		時 分		時 分	
3 0		時 分		時 分	
3 1		時 分		時 分	