

総務管財課長	総務担当長	担当員

警備日誌

岸和田市役所 御中

令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

天候 ()

報告責任者

本日の警備状況は次の通りでしたので報告します。

点 検	事 項	異常の有無		点検時の状況	処置	
		有	無			
不 審 者 の 発 見	不 法 侵 入 者	有	無			
	潜 伏 者	有	無			
	そ の 他	有	無			
施錠確認	出 入 口 扉	良	否			
	窓	良	否			
	そ の 他	良	否			
防災予防	ガ ス 元 栓	良	否			
	電 源	良	否			
	タ バ コ 吸 い 殻	良	否			
	残 火 の 始 末	良	否			
	消 火 設 備	良	否			
	暖房器具の始末	良	否			
建物内外 の 異 状	施 設	有	無			
	水 道	有	無			
	不 必 要 電 灯	有	無			
	外 周 巡 回	有	無			
備 考				回数	巡回時間	
					発	了
				1		
				2		
				3		
				4		
				5		

各項目についての説明

- 「時間」 電話がかかってきた時間（だいたい何時頃、何分頃という記載でよい）を記入。
- 「相手」 職員へ伝える場合、折り返し連絡する場合は氏名や連絡先を確認し、氏名を記入。
その他の場合は、特に氏名を確認する必要はない。
- 「内容」 何についての電話だったのかを簡潔に記入する。
- 「対応」 電話を受けて対応した内容についてチェック等をする。
 - 「閉庁」・・・後日、本人から電話してもらうこととなった場合にチェック。
 - 「説明」・・・何らかの説明だけして電話が終わり、その後は何もしない場合にチェック。
 - 「案内」・・・市役所以外（保健所など、市民センターも含む）を案内した場合にチェック。
 - 「なし」・・・苦情や意見等だったが、折り返し連絡や別途対応が不要な場合にチェック。
 - 「職員へ連絡」・・・各課から通知のあったケースに該当し職員に連絡した場合、または、
至急対応が必要で職員に連絡した場合、何課の誰に伝えたか記入。
- 「受付」 電話を聞いた者の氏名を記入する。

集計表

時間帯	件数	
6:30～～8:59		
9:00～～17:29		(土日祝等、閉庁日のみ)
17:30～～06:29		
合計		件