別紙 宿直業務タイムスケジュール

<～17時15分>準備

- 総務課でセコム等のカギを受け取ることと併せて出勤簿に出勤時間、氏名を記入する。
- 職員通用口入口の電灯スイッチ「1階屋外通路」（黄色の目印がある）ボタンを押し、通用口外側の電灯をつける。
- 排煙窓を閉じる。

<17時15分～>宿直開始

- 宿直室の多機能電話機で◇+**24**ボタンを押し宿直用に設定する。
（設定後**24**ボタンが赤く点灯する）
- 税務住民課から火葬予約簿、教育課から小学校屋内施設の鍵のケースを受け取る。

<19時、22時30分>巡回

- 南北出入口の鍵をかける。（北側は内側のみ。） 19時
- 事務室の窓等の戸締りを確認する。
- 事務室の冷暖房を停止させる。（状況に応じて）

<随時>

- 職員退庁後、職員通用口を閉める。
- 職員退庁後、「1階屋外通路」「階段下DL」以外の電気を消す。
- 小学校屋内施設の鍵の管理
貸し出しの際は施設利用者へ鍵と点検票を渡し、貸出簿を記入してもらい、確認のサインをする。返却の際は点検表を確認し受け取り、貸出簿を記入してもらい、確認のサインをする。
- 電話等で火葬の予約があった場合は、火葬の予約簿の希望日の時間に住所、申請者、亡くなった方の氏名及び電話番号を記入する。
- 住民票・印鑑証明書の時間外交付（予約があった場合のみ）
- 職員の退庁確認後ブラインドを全開にし、**23時**までにセコムをセットする
（23時を過ぎる場合はセコムに連絡し【茂原支社 0475-23-5954、役場コードも伝える】、職員退庁後にセコムをセットする。）

翌日

< 7時30分頃 >

- セコムを解除する。(7時から7時30分頃、職員の登庁前)
- 職員通用口を開け、電気を消す。
- 北出入口に配達された新聞を宿直室に持ってくる。
- 冷暖房を入れる。

< 8時 >

- 職員が登庁していることを確認し南北出入口の鍵を開ける。(休日の場合は日直登庁後)
- エレベーターを運転モードにする。(休日の場合は起動しない。)

< 8時30分 >宿直業務終了

- 多機能電話機の◇+24ボタンを押し、宿直の設定を解除する。(休日の場合は、宿直設定を解除した後◇+23ボタンを押し、日直用に設定する。)
- 宿直室を片付ける。
- 「1階屋外通路」「階段下DL」等の不要な電気を消す。
- 宿直室において教育課に鍵のケースを、税務住民課に火葬予約簿を返却する。総務課にセコム等の鍵を返却。総務課については、出勤簿に退出時間を記入する。(休日の場合は、職員通用口に鍵をかけ、日直に引き継ぐ。)
- 日誌に宿直者特記事項等(火葬の予約など)を書き込む。