

## 警備員の方への注意事項

- “自分は新人だから・アルバイトだから” という、軽い気持ちではなく警備員としてのプロ意識や向上心を常にもち警備業務を行って下さい。
- 勤務中は、当社規定の制服を必ず着用して下さい。私服等での勤務は絶対にしないで下さい。また、常にきれいな制服の着用を意識するとともに、不良品等が発生した場合は、速やかに申し出て交換して下さい。  
(別紙、制服・装備品着用見本及び原則事項参照)
- 現場の上番時間には遅れないよう早めに家を出て下さい。遅刻は厳禁です。もし、現場への道に迷った時、待合せ時間が来ても誰も来ない時等は、すぐに事務所に連絡を入れ確認して下さい。
- 勤務を休みたい時は、事務所に事前連絡をしたうえで休暇を取得して下さい。当日欠勤は厳禁です。また、急病等で休む時は勤務開始2時間前までに電話をして下さい。新任者の無断欠勤は即時解雇としますのでご注意ください。
- 事務所は、朝7時から夜6時30分まで開いています。通常はこの時間帯に連絡入れて下さい。尚、休日・夜間は留守番電話で対応致しますので、名前と用件をはっきりと入れて下さい。緊急時以外は使用禁止とします。
- 勤務中はくわえタバコや、ポケットへ手を入れたままでの誘導など、相手に不快感を与える行為は絶対にしないで下さい。くわえタバコは厳禁です。
- 交通量が少ない場所などでも、勝手に持ち場を離れたり、腰を掛けたりせず常に立って警備業務を実施して下さい。現場を離れる際は、必ず声をかけて。
- 勤務中は、ラジオ等を聞いたり、スポーツ新聞等を見ないで下さい。また、業務実施中の携帯電話での私用通話及びメールは厳禁とします。
- 先輩警備員の指示には従って下さい。しかし、疑問に思うことや、間違っているような行為等については、事務所に確認して下さい。警備員同士が現場でトラブルを起こすことのないようお願いします。
- 勤務中に事故・トラブル・苦情等が発生した場合は、得意先責任者及び当社責任者へすぐに報告して下さい。尚、責任者は事務所に必ず報告すること。  
(別紙、緊急連絡体制図及びトラブル対応マニュアル参照)
- 当日、勤務が終了したら必ず事務所に各自が下番報告して下さい。連絡時間は、原則夕方の6時までとします。その時に当日の警備報告及び明日の現場状況の確認をします。人数の増減等がある場合は早めに連絡を下さい。この夕方の連絡において、翌日の勤務地等を連絡致しますので、必ず電話をして確認して下さい。また、翌日休みを取得している場合でも、電話をして確認の上、休んで下さい。尚、連絡なしでの休みは無断欠勤とします。
- 得意先においては最低限の一般常識を守り、得意先や当社の信用を傷つけないようにし、好感をもってもらうような勤務態度をお願いします。

《常に自分の行動に対し点検・反省・

改善・工夫の努力をして下さい》

◆コンプライアンスと質を備えた実績づくり◆