

## 鍵管理業務要領

甲の鍵等管理と共に、次のとおり各箇所の開錠及び施錠を行うこと。

### 1 鍵、カード等の保管、管理等

- (1) 巡回等警備上必要な鍵及び甲の発行する IC カード等は、甲より書面(鍵受渡書)で受領し、鍵保管箱に収納し管理すること。
- (2) 預託された鍵、カード等の管理については携行時を含め、確実に保管・管理を行うこと。
- (3) 本業務に関わる全ての者への鍵の貸出は、鍵貸出簿に記載し管理を行うこと。なお、詳細は甲乙協議の上、実施すること。

### 2 門扉の開錠及び施錠について

各門の開錠及び施錠時間については、以下のとおりとすること。なお、詳細は甲乙協議の上、実施すること。

- (1) 北門、南門及び東門は、開門 9 時、閉門 17 時とする。
- (2) 西出入口は、下記のとおりとする。

#### ア 庭園開放日

下記の時間帯を除き、施錠とする。

8 時 20 分から 9 時 00 分まで及び 17 時 30 分から 18 時まで

#### イ 上記以外

終日施錠とする。ただし、甲の都合により開錠する必要がある場合については、開錠及び施錠時間を甲乙協議の上、実施すること。

- (3) 駐車場小扉及び駐車場は、開錠 8 時、施錠は全職員退館後とする。ただし、状況により上記スケジュールに変更があるものとする。

### 3 展示室の開錠及び施錠について

#### (1) 企画展示室及び國富奎三コレクション室

休館期間中は、企画展示室及び國富奎三コレクション室について、原則施錠すること。ただし、甲の都合により開錠が必要と認める日については、開錠及び施錠時間を甲乙協議の上、実施すること。

#### (2) コレクションギャラリー

甲の職員が勤務を要しない日を除き、原則施錠しないこと。