

平和記念公園警備業務仕様書

1 警備対象物件

物件名	所在地	対象区域
平和記念公園	広島市中区中島町外	別紙平面図のとおり

2 業務内容

受注者の業務の内容及び従事する日時等については、別表「警備業務体制（勤務時間）」によるほか、次のとおりとする。

なお、休憩、仮眠中に非常事態が発生した場合、当然に仕様書上の処置を行うこと。

(1) 公園内の巡視及び警戒

公園内における火災、その他の事故を未然に防止し、秩序維持及び施設保全を図るため、巡視及び警戒を行うものとし、主な内容は次のとおりとする。

ア 火災及び盗難等の防止

イ 公園内の禁止行為（広島市公園条例第5条）の監視及び指導

ウ 公園内の制限行為（広島市公園条例第4条）の監視及び指導

エ その他、業務上必要と認められる事項

(2) 出入口の開閉及び開錠、施錠

ア 出入り口の開閉

公園内への車両進入については、緊急車両、広島市及び関係機関の車両、並びに次の車両以外は一切認めないこと。

① 広島市が許可した車両

② 公園内での作業等のためやむをえず入園する車両

③ 公園及び公園施設の利用者のための団体バス、定期観光バス及び観光タクシー

イ 開錠、施錠

指定する駐車場及び公園施設の開錠・施錠を行うこと。（場所及び時間は別紙平面図のとおり）

(3) 落とし物の拾得

落とし物を拾得した場合は、所定の様式により報告すること。

(4) 救急対応

園内で、けが人又は病人が発生した場合に、救急車の手配、家族への連絡等の対応を行うこと。

(5) 異常時の発注者への報告

異常があった場合には適切に処理して事故等の再発防止を図るとともに、適宜、所定の様式により速やかに発注者へ報告すること。

(6) 非常事態での処理

ア 発注者への対応

① 火災、盗難その他の事故が発生し又は発生する恐れがあると認められるときは、公園利用者

の避難誘導及び関係機関への通報等の臨機応変の処置をとるとともに、発注者が指定した者へ連絡すること。

② 警報受信装置により異常の発生を知ったときは、機械警備業務を受託している会社と協力し、必要な処置をとるとともに、発注者が指定した者へ連絡すること。

③ 火災、盗難、浸水、破損等の事故発生時において対応した場合は、所定の様式により報告すること。

イ 火災の場合

① 火災の発見をした場合又は通報を受けた場合は、直ちに初期消火及び119番通報などの必要な措置を行うこと。

② 現場では、負傷者及び逃げ遅れた者がいないかを確認し、避難誘導を行うこと。

③ 消火活動にあたっては、大声で付近の人々に知らせるとともに、応援を受けて消火に全力を傾注すること。

④ その状況を発注者に報告すること。

ウ 盗難の場合

① 盗難の形跡を発見した場合又は通報を受けた場合は、現場に急行し、関係者以外を遠ざけて現場保存を図ること。

② 犯人発見の時は、直ちに110番通報をするとともに、応援を求め、犯人を監視すること。

③ その後、その状況を発注者に報告すること。

エ 危険行為等の場合

① 明らかな危険行為又は破壊行為を確認した場合は、直ちに110番通報をすること。

② その後、その状況を発注者に報告すること。

オ 豪雨等の場合

① 雨水等により園路等が水没し、歩行危険箇所等が発生又は発生の恐れがあるときは、迅速かつ適切な応急対応及び未然防止にあたること。

② その後、その状況を発注者に報告すること。

カ 施設、器物破損の場合

① 公園利用者及び第三者が公園施設等を故意又は過失により破損した場合は、原因者から損害賠償を求めるための事前聴取を行うこと。

② その後、その状況を発注者に報告すること。

(7) 国旗の掲揚及び降納

ア 掲揚及び降納は、毎日行うこと。ただし、荒天時は掲揚しない。

イ 掲揚は、午前8時30分とする。ただし、8月6日は午前6時30分とする。

ウ 降納は、午後5時とする。

(8) 被爆したアオギリ「感想ノート」及び筆記用具の管理

(使用するノート及び筆記用具は発注者が提供する。)

ア 配備及び回収は、毎日行うこと。

- イ 配備は、午前7時とする。
 - ウ 回収は、午後7時から午後7時30分までの間に行うこと。
- (9) 平和の灯「立入禁止看板」の設置及び回収
- ア 設置及び回収は、毎日行うこと。
 - イ 設置は、午後5時30分から午後6時までの間に行うこと。
 - ウ 回収は、午前8時30分から午前9時までの間に行うこと。
- (10) 原爆の子の像折り鶴台の管理
- ア 捧げられた折り鶴を整理整頓すること。
 - イ 当日供用するブースへのビニールカバーの設置及び取り外しは、毎日行うこと。
 - ① 設置は、午後5時30分から午後6時までの間に行うこと。
 - ② 取り外しは、午前8時30分から午前9時までの間に行うこと。
 - ③ 場合により、発注者の指示する日時にビニールカバーの設置及び取り外しを行うものとする。
 - ウ 案内看板表示の変更を、通常のビニールカバーの設置及び取り外しの際に行うこと。
 - ① 供用時間中は、当日供用するブースの案内表示とする。
 - ② それ以外の時間は、監視カメラ作動中の表示とする。
- (11) 平和の鐘の管理
- ア 鐘木の供用を毎日行うこと。
 - イ 供用の開始（鐘木とハンドルの開放）は、午前8時30分から午前8時45分までの間に行うこと。
 - ウ 供用の終了（鐘木とハンドルを固定）は、午後5時から午後5時30分までの間に行うこと。
- (12) 原爆ドーム「立入禁止看板」の設置及び回収
- ア 設置及び回収は、毎日行うこと。
 - イ 設置は、午後5時から午後5時30分までの間に行うこと。
 - ウ 回収は、午前8時30分から午前9時までの間に行うこと。
- (13) 市道へのカラーコーン及び注意喚起看板（2か所）の設置及び回収
- ア 設置及び回収は、土・日曜日、祝日に行うものとする。
 - イ 設置は、午前10時から午前11時までの間に行うこと。
 - ウ 回収は、土曜日に設置したものは翌日の午前3時から午前4時までの間に行うものとし、日曜日、祝日に設置したものは当日の午後9時から午後10時までの間に行うこと。
- (14) 原爆ドームの機械警備の作動及び解除並びに入口の開錠及び施錠
- 原爆ドームの立入禁止区域内への立入について、発注者の許可を受けた者の対応を次のとおり行うこと。
- ア 現場での立会い、機械警備の解除及び入口の開錠を行う。
 - イ 許可行為終了後、立入禁止区域内の異常がないことを確認のうえ、入口の施錠及び機械警備の作動を行う。
- (15) 貸出用折りたたみイスの管理

ア 貸出用折りたたみイスの利用申込みを受付し、収納倉庫の鍵の貸出し及び受取りを行うこと。
(受付時間は午前8時30分から午後4時まで)

イ 供用は、午前8時30分から午後5時まで行うこと。

(16) 灯和の径の巡視

別表の警備業務体制の深夜警備A及びBでは、元安川東側河岸緑地の灯和の径も巡視すること。

(17) 中央公園ハノーバー庭園の巡視

ア 別表の警備業務体制の深夜警備Aでは、中央公園ハノーバー庭園を巡視し（午後10時から午後10時30分までに1回）、暴走族等のい集がないか確認すること。

イ 暴走族等のい集又はその動きがある場合は、直ちに発注者が指定した者へ連絡すること。

(18) 周辺道路における交通渋滞対応

ア 周辺道路で、平和記念公園を訪れる大型バスによる交通渋滞の発生又はその動きがある場合は、広島平和記念資料館南側駐車スペース、本川沿い待機スペース、中央公園バス駐車場へ車両の誘導を行うこと。

イ 平和記念公園内に駐車スペースがない場合、中央公園バス駐車場の警備員と連携し、適宜、空いている駐車場へ車両の誘導を行うこと。

(19) その他必要に応じて行う調査

発注者が公園管理上必要と認める調査について、受注者はこの仕様書に定める配置人員で可能なものについては、協力するものとする。

3 業務に当たっての留意事項

受注者の従業員の遵守事項は、次のとおりとする。

- (1) 勤務中は服装を正しくして公園利用者に対して礼儀正しく応対すること。
- (2) 休憩は指定した場所で行うこと。
- (3) 常に所定の衣服を着用するとともに、身分証明書及び無線機等を携行すること。
- (4) 公園利用者は多種多様であり、その目的も様々である。従って、その応対にあたっては、「丁寧」、「正確」、「敏速」、「親切」を心掛け、公園内での行事予定や広島市内外の知識、地理等の精通に努めること。
- (5) 警備中に目についたゴミは、除去すること。

4 鍵の預託

- (1) 発注者は、警備上必要な鍵を受注者に預託する。
- (2) 受注者は、預託された鍵の管理については、厳重に行うものとする。

5 報告事項等

- (1) 受注者は、次の事項に関わる各種書類を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び従事者の住所、氏名等を所定の様式により

報告するものとする。現場責任者又は従事者に変更があったときも、また同様とする。

- (3) 委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は年間計画書とし、契約締結から10日以内に所定の様式により発注者に提出し、その承認を受けるものとする。
- (4) 委託契約約款第12条第1項に定める委託業務実施報告書は、業務日誌及び月間報告書とし、業務日誌については業務終了の翌日（休日等についてはその翌日）に、月間報告書については業務終了後速やかに（ただし3月31日の業務日誌及び3月の月間報告書については、3月31日の業務終了後に）、それぞれ所定の様式により提出して、発注者の検査を受けるものとする。

6 費用の負担等

費用の負担は、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務に必要な限度で、管理事務所等の施設及び設備を無償で 사용할 ことができる。
- (2) 業務に要する経費のうち、次のものは受注者の負担とする。
業務を行うために必要な器材等
- (3) 業務に要する経費のうち、次のものは発注者の負担とする。
電気料、水道料及びガス料

7 その他

この仕様書に疑義があるとき又は定めのない事項については、発注者・受注者協議して定めるものとする。