

仕 様 書

1 業務名

安芸区民文化センター等合築施設警備業務

2 業務目的

安芸区民文化センター等合築施設（安芸区民文化センター、安芸区図書館、安芸区総合福祉センター）における盗難、火災その他の事故を未然に防止し、施設内の秩序の維持及び施設設備等の保全を図るものである。

3 業務対象施設の概要

安芸区民文化センター等合築施設

- ① 安芸区民文化センター
- ② 安芸区図書館
- ③ 安芸区総合福祉センター（安芸区役所厚生部、安芸区地域福祉センター、東部障害者デイサービスセンター）

敷地面積 7,037.46㎡（市有敷地6,241.04㎡+地上駐車場796.42㎡）

延床面積 17,075.77㎡

4 業務の概要

業務の内容及び委託業務に従事する日数等については、別表によるもののほか、次のとおりとする。

(1) 建物内外の巡視及び警戒

巡視及び警戒の際には次の点に留意する。

- ① 火気の有無の確認
- ② 危険行為及び箇所等の状況確認
- ③ 水道蛇口及びガスの元栓の閉栓の確認
- ④ 館内の不要電灯の消灯
- ⑤ 電気機器の電源の切り忘れの確認
- ⑥ 防火対象物及び避難器具の状態の確認
- ⑦ 潜伏者の有無の確認
- ⑧ 館内各所の施錠確認
- ⑨ その他警備上必要と認められる事項

(2) 非常時の対応

- ① 受注者は、火災、盗難その他の事故が発生し、又は発生するおそれがあると認め

られるときは、関係機関への通報等の臨機の処置を取るとともに、発注者に直ちに連絡すること。場合によっては発注者が定めた緊急連絡網等に従って適切かつ迅速に連絡すること。

- ② 受注者は、火災等が発生した場合は、当該施設の自衛消防隊本部隊員として任務に就き、発注者の指示に従って初期消火・避難誘導等を行う。

5 業務にあたっての留意事項

受注者は、広島市役所庁内取締規則等に定めるところに準じて、適正に委託業務を履行しなければならない。

- (1) 施設に常駐する警備員の中に責任者（リーダー）を置き、従事する全ての警備員（以下「全警備員」という。）を指揮統率する体制を構築すること。
- (2) 責任者（リーダー）は、施設内の警備業務を掌握し、発注者の要請に対する警備方法を考案すること。
- (3) 責任者（リーダー）は、全警備員に対して接遇研修を実施し、広島市職員の接遇（電話応対を含む。）と同様の水準を維持するよう努めること。
- (4) 全警備員は、公の施設の警備員として、常に市民に監視されている自覚を持ち行動すること。
- (5) 全警備員は、常に受注者名入りの統一した衣服を着用し、勤務中は服装を正し、来館者に対して礼儀正しく接し、来館者からの問い合わせや要望には懇切丁寧に答えること。また、電話の応対も懇切丁寧に行うこと。
- (6) 業務中の休憩は、指定された場所で行うこと。
- (7) 館内で発生した火災、盗難、その他事故やトラブル等が発生したときには、緊急措置を行うとともに、直ちに発注者に報告すること。詳細な記録を取ること。
- (8) 受注者は、発注者から預託された鍵を厳重に管理すること。

6 報告事項等

- (1) 受注者は、予め発注者に対し、責任者（リーダー）及び警備員の住所、氏名等を報告しなければならない。責任者（リーダー）及び警備員に変更があった場合も同様とする。
- (2) 上記(1)の報告には、警備業法及び同法施行規則に定める教育を施したことを証する書類を添付するものとする。
- (3) 広島市委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、年間計画書及び月間計画書とする。受注者は次の①及び②に掲げるとおり提出し、発注者の確認を受けなければならない。

① 年間計画書

令和8年度分については契約締結後速やかに提出し、次年度以降は各年度履行開

始日の前月25日までに提出すること。

② 月間計画書

令和8年度4月分については契約締結後速やかに提出し、次月以降は各月履行開始日の前月25日までに提出すること。

- (4) 広島市委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書は、警備日誌及び月間報告書とする。所定の様式により、警備日誌は毎日（休日等の場合は翌日以降で最も近い就業日）前日分（ただし、3月31日分については、委託業務完了後当日分）を提出し、1ヶ月分の業務内容を記載した月間報告書は翌月10日（ただし、3月分については、3月31日）までに提出し、それぞれ発注者の確認を受けるものとする。

7 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、委託業務実施報告書を受領した日の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

8 費用の負担

- (1) 受注者は委託業務に必要な限りで、警備員の控室等の発注者が指定した施設の一部を使用することができる。
- (2) 委託業務の実施に必要な経費のうち、電気料、水道料及びガス料は、発注者の負担とする。なお、受注者は、電気、水道及びガスの使用に当たっては、効率的に使用するよう努め、一時に大量に使用する場合は、事前に発注者の承認を得ること。庁舎・施設の使用及び業務の遂行に当たっては、「広島市環境マネジメントシステム」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- (3) その他委託業務に必要な器材は、全て受注者の負担とする。

9 その他

- (1) 受注者は、契約期間の満了を迎える際には、次年度の本業務において業務に支障をきたさないよう、十分な引き継ぎを行わなければならない。
- (2) 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、発注者及び受注者が業務の完了に向けた前向きな協議を行って定めるものとする。

仕様書別表(安芸区民文化センター等合築施設警備業務)

| 区分 | 業務内容 | 就業日及び時間 | |
|------|---|--|----------------------------|
| 昼間警備 | 1 出入口の開閉 | 令和8年4月1日 から 令和12年3月31日 ただし、 12月29日から 翌年1月3日を除く。 | 午前 7時00分 から 午後10時00分 |
| | 2 出入者の監視 | | |
| | 3 入退庁者の記録 | | |
| | 4 外来者の対応 | | |
| | 5 鍵の受渡し及び保管 | | |
| | 6 火災及び盗難の防止 | | |
| | 7 国旗、市旗及び区旗の掲揚・降納 | | |
| | 8 駐車場(地下を含む。)・駐輪場及び敷地内通路の開閉 | | |
| | 9 駐車場(地下を含む。)・駐輪場の管理・監視及び車両の整理 (車両の不正な進入及び駐車車の排除を含む) | | |
| | 10 傘入袋回収箱の設置・格納 | | |
| | 11 夜間・年末年始における移動式ブックポスの設置及び格納 | | |
| | 12 ブックポスト満杯時の対応(休館日等) | | |
| | 13 防犯カメラ及び周辺機器等の操作並びにモニター監視 | | |
| | 14 防災監視盤の監視 | | |
| | 15 施錠の確認 | | |
| | 16 休館日等における電話応対 | | |
| | 17 非常放送及び放送機器の操作 | | |
| | 18 開館時間内の防火管理業務 | | |

※1 午前7時～午後10時までは2名以上配置させること。(必要に応じて増員すること。)

(安芸区民文化センター等合築施設開館日 8年度:359日、9年度:360日、10年度:359日、11年度:359日)

※2 安芸区民文化センターが開館している日は、午前8時30分から午後8時30分までは地下駐車場整理要員として1名を配置すること。

(安芸区民文化センター開館日 8年度:314日、9年度:315日、10年度:313日、11年度:316日)

※3 土曜日、日曜日及び休日は、午前8時30分から午後8時30分まで駐車場整理要員として1名を配置すること。なお、休日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日を指す。

(土曜日、日曜日、休日 8年度:117日、9年度:117日、10年度:117日、11年度:112日)

| | |
|---|---|
| 巡視回数及び標準巡視時間 (巡視経路及び打刻鍵設置場所は別図のとおり。) | |
| 午前7時00分 から 午後10時00分 までの間 | 午前10時00分 |
| | 午後 2時00分 |
| | 午後 5時00分 |
| | 午後 8時00分 |
| 4回以上 | ※駐車場の整理等で標準巡視時間に巡回できない場合は、警備日誌に理由を記載した上で変更することは可能である。 |

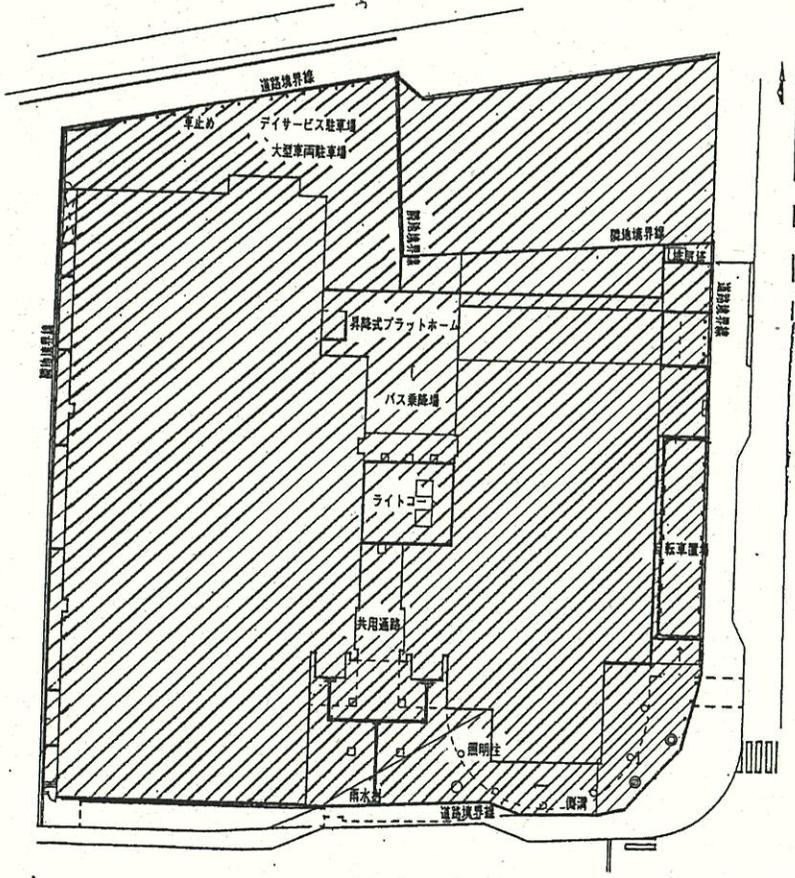
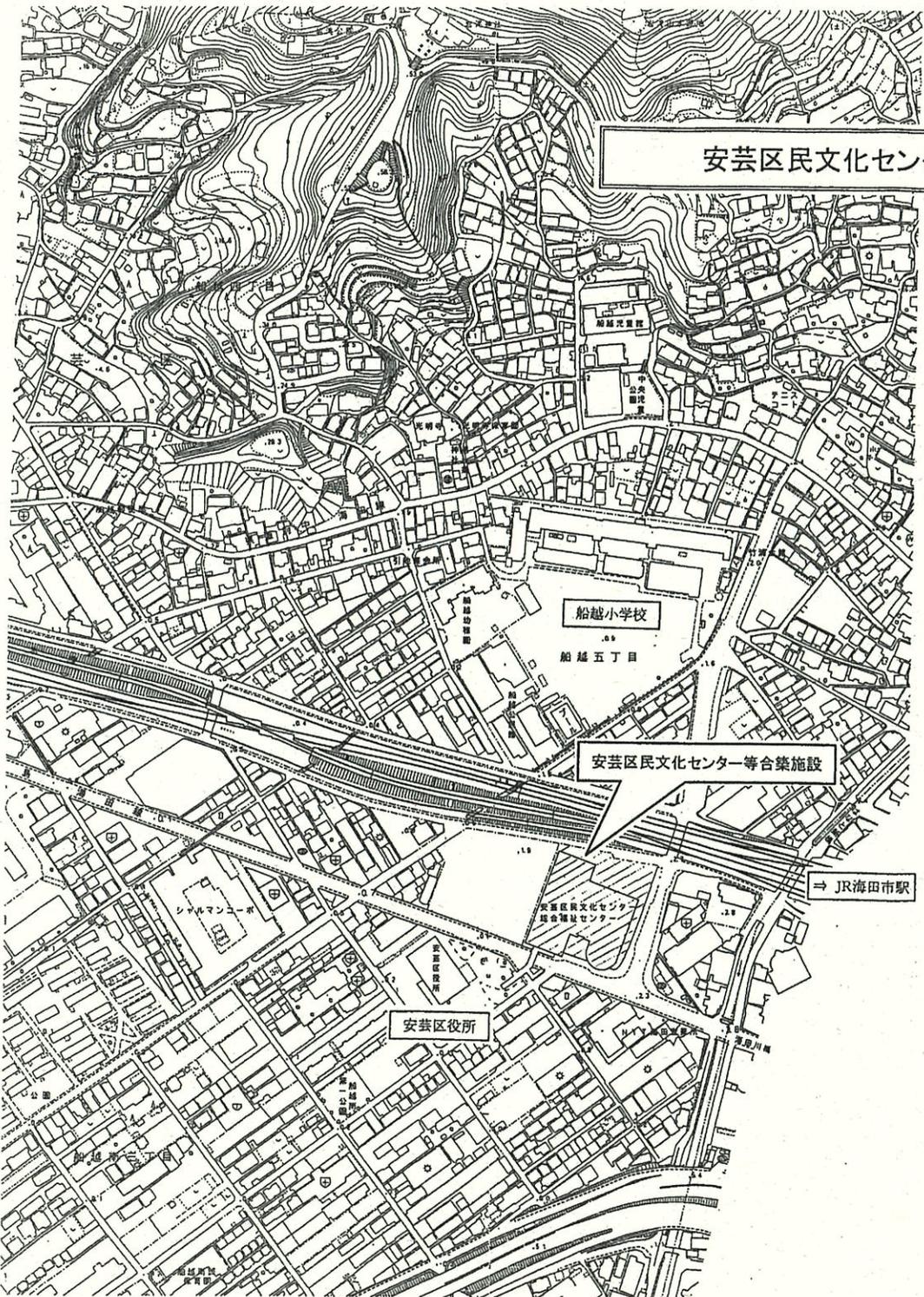
| | |
|--|---------|
| 国旗、市旗及び区旗の掲揚・降納時刻 (雨天の場合は掲揚しないものとする。) | |
| 掲揚 | 降納 |
| 午前7時30分 | 午後5時30分 |

各施設の開館時間及び休館日

| 名 称 | | 開館時間 | 休 館 日 |
|-------------|----------------------------|--|---|
| 安芸区民文化センター | | 9:00～21:00 | <ul style="list-style-type: none"> ・月曜日(休日の場合は開館、8月6日の場合は開館) ・12月29日～1月3日 |
| 安芸区図書館 | | <ul style="list-style-type: none"> ・火曜日～金曜日 9:00～19:00 ・土、日、休日、8月6日 9:00～17:00 | <ul style="list-style-type: none"> ・月曜日(休日の場合は開館、8月6日の場合は開館) ・休日の翌日(ただし、その日が土曜日・日曜日・月曜日・休日に当たる場合には、その直後の平日) ・12月29日～1月4日 ・図書整理日(奇数月の末日)ただし、土曜日・日曜日・月曜日に当たるときはその直前の金曜日(金曜日が休日のときは、その前日) ・特別整理期間(1年度において7日以内。毎年度時期が異なる。) |
| 安芸区総合福祉センター | 安芸区役所厚生部 (福祉事務所、保健センター) | 8:30～17:15 | <ul style="list-style-type: none"> ・土曜日、日曜日、休日 ・8月6日 ・12月29日～1月3日 |
| | 安芸区地域福祉センター | 9:00～21:00 | <ul style="list-style-type: none"> ・月の第3日曜日 ・8月6日 ・12月29日～1月3日 |
| | 東部障害者デイサービスセンター | 9:00～17:00 | <ul style="list-style-type: none"> ・日曜日、休日 ・8月6日 ・12月29日～1月3日 |

休日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日を指す。

仕様書別図



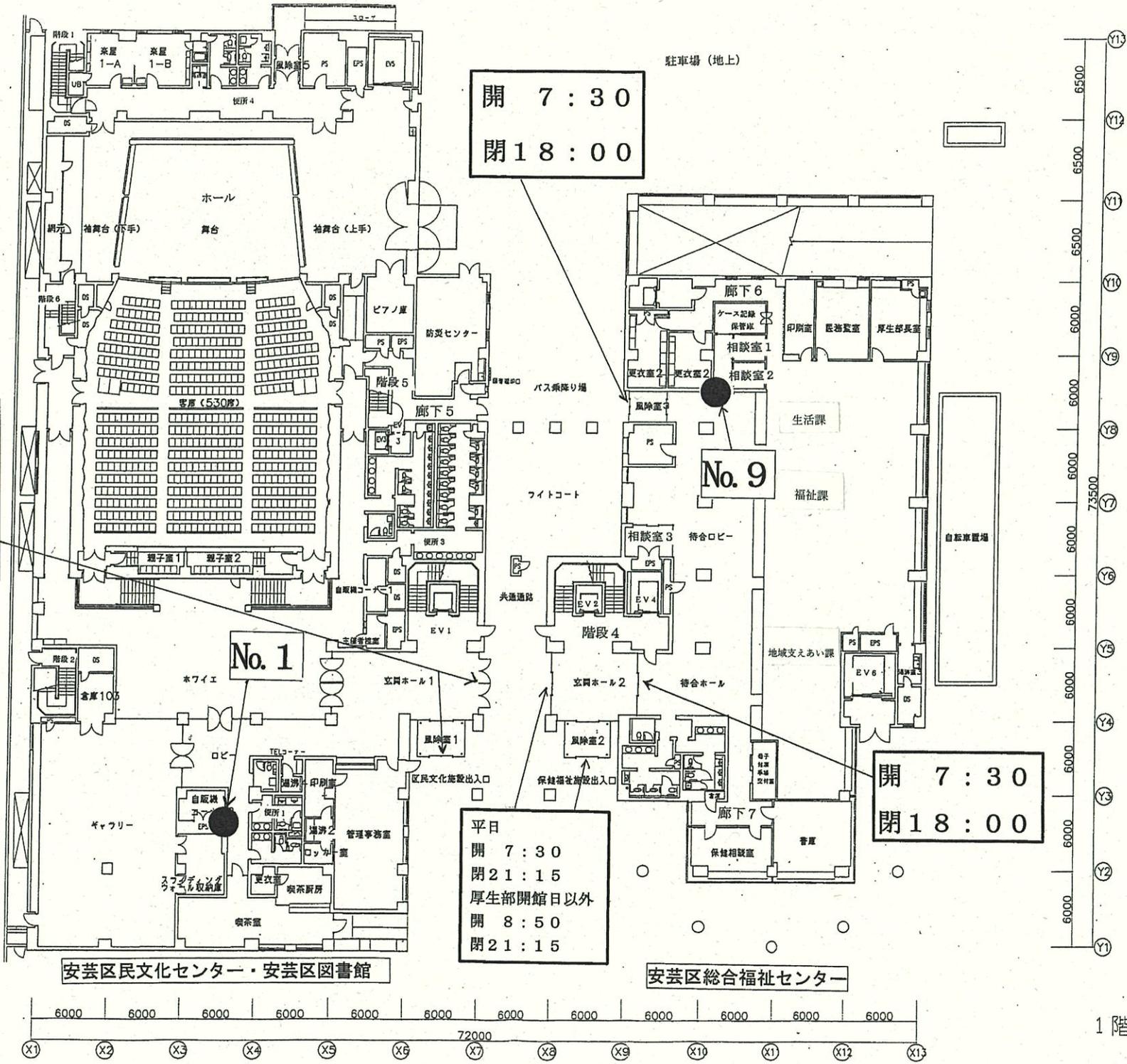
安芸区民文化センター等合築施設

区民文化センター管理事務室が開扉・閉扉

開 7:30
閉 18:00

開 7:30
閉 18:00

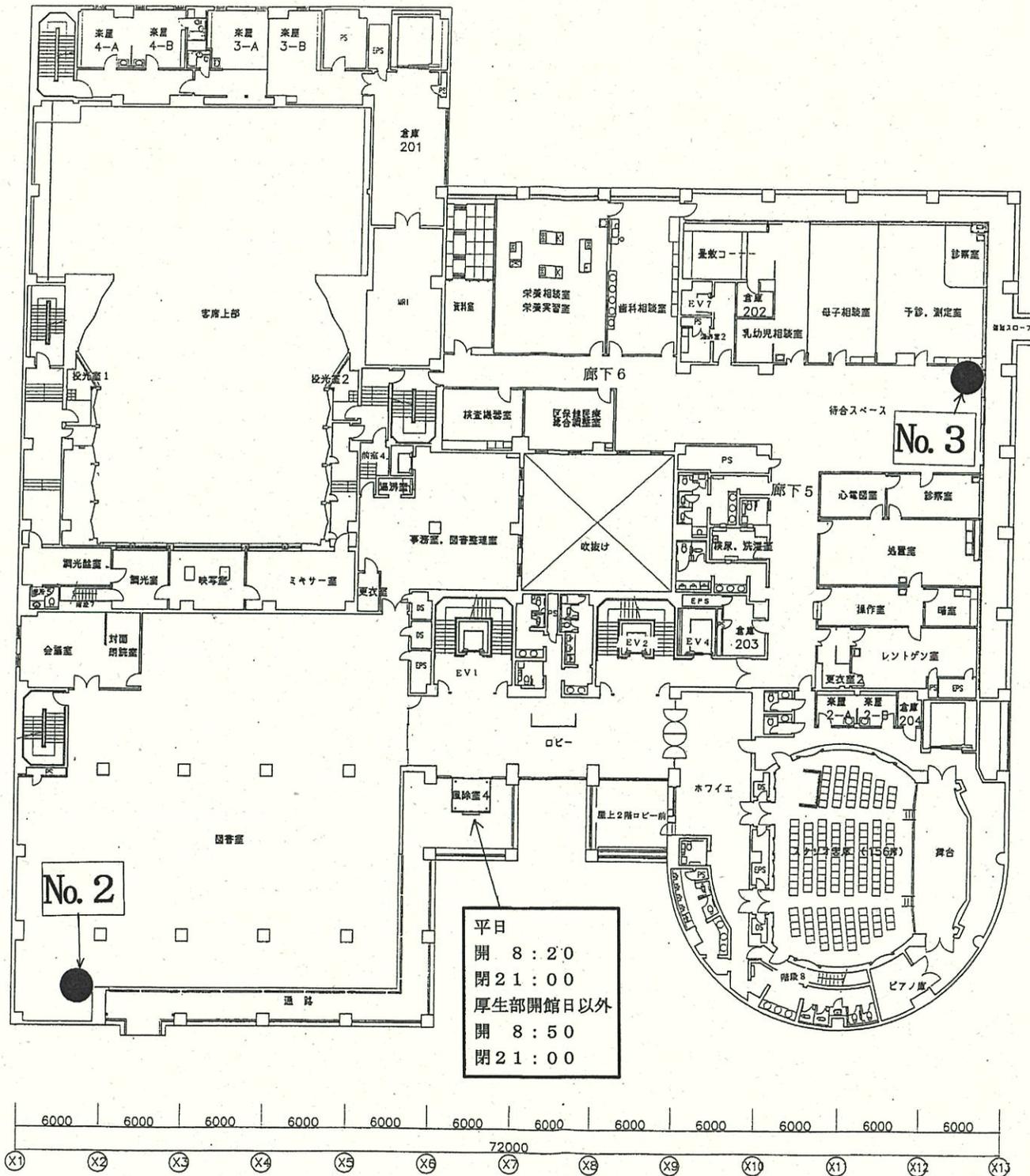
平日
開 7:30
閉 21:15
厚生部開館日以外
開 8:50
閉 21:15



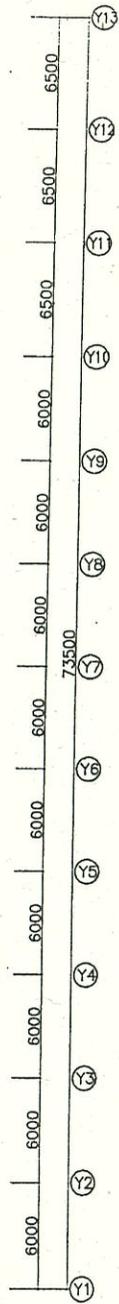
安芸区民文化センター・安芸区図書館

安芸区総合福祉センター

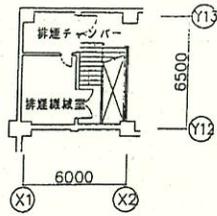
1階平面図



平日
 開 8:20
 閉 21:00
 厚生部開館日以外
 開 8:50
 閉 21:00

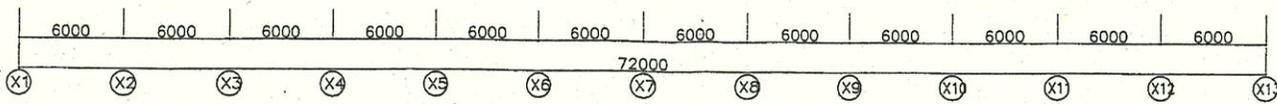
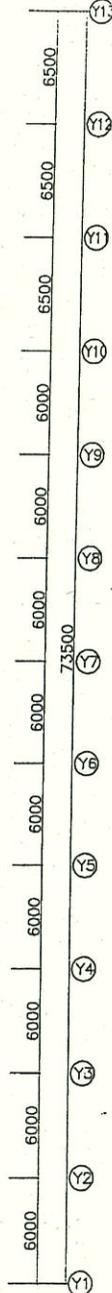
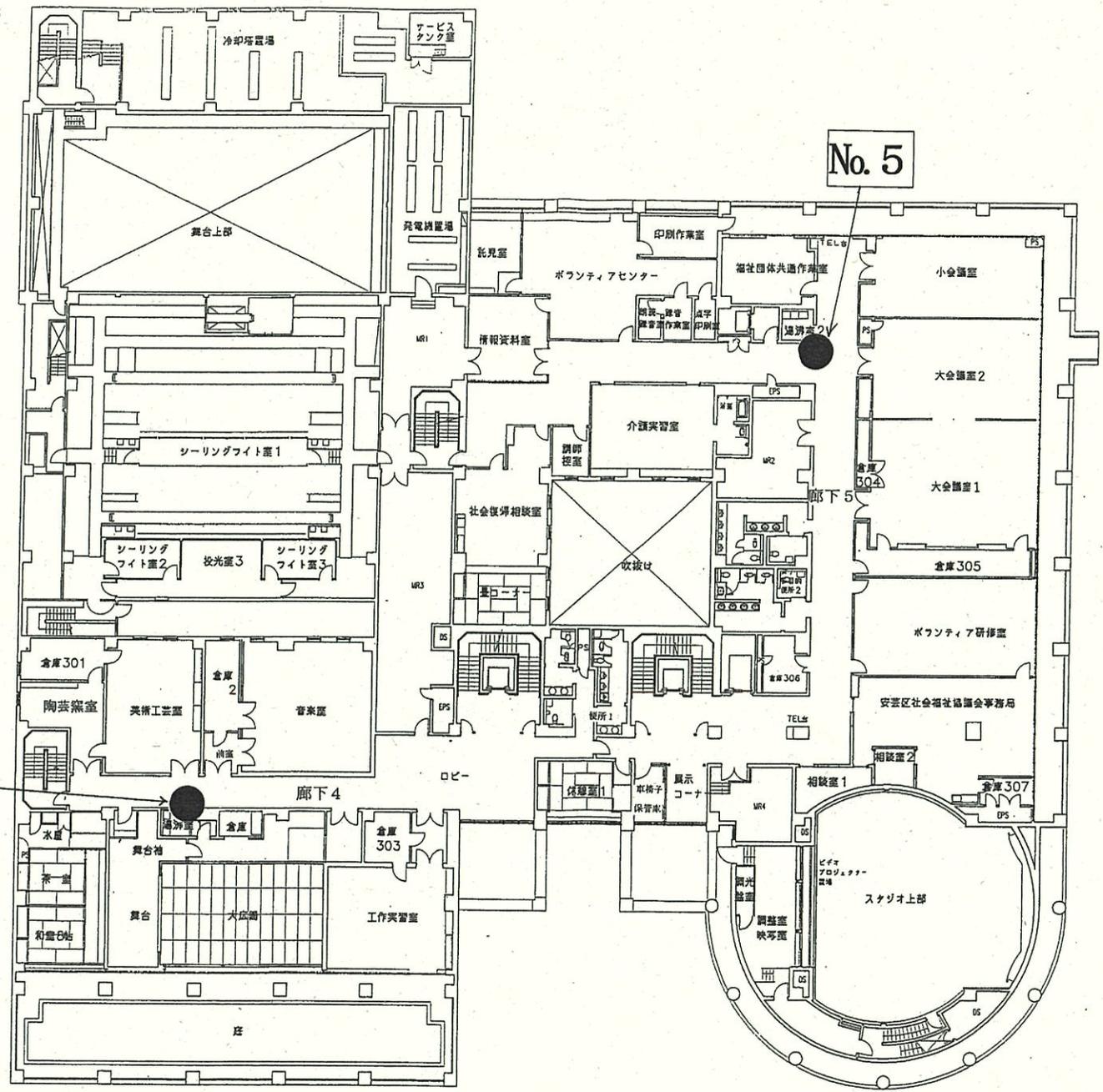


2階平面図

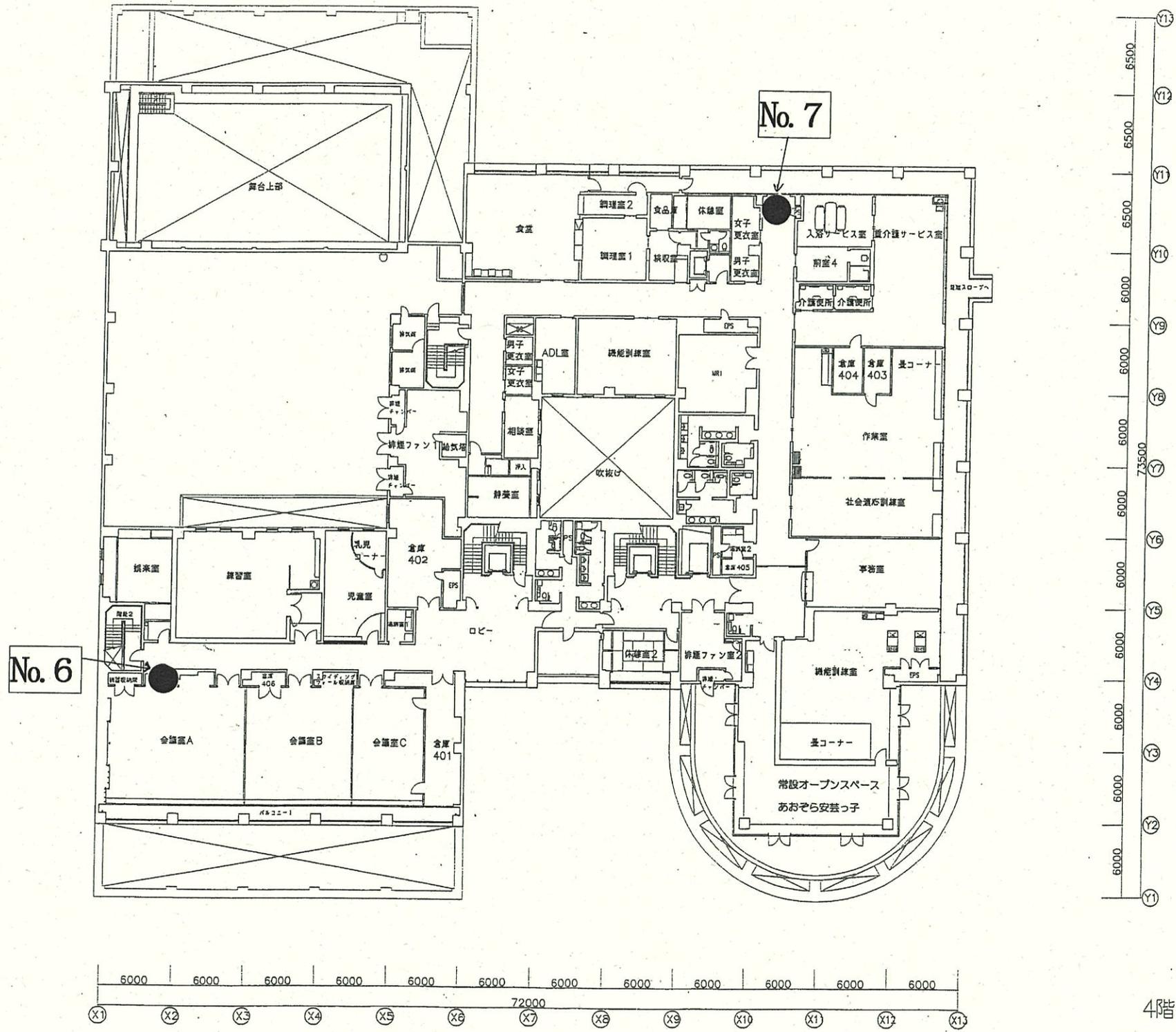


No. 4

No. 5



3階平面図



4階平面図

