

# 広島国際会議場警備業務仕様書

この業務は、広島国際会議場（以下「会議場」という。）における盗難、火災、その他の事件、事故を未然に防止し、秩序維持及び施設保全を図るものとする。

1 業務実施場所  
会議場とする。

## 2 業務体制

### (1) 現場責任者、副責任者の選任

受注者は、本業務に従事する者（以下「従事者」という。）の中から、現場責任者1名及び副責任者1名以上を選任する。なお、現場責任者又は副責任者は、昼間警備時間中は常駐すること。

(2) 受注者は、従事者に警備業法第21条の2及び同法施行規則第38条に定める教育を行うとともに、必要な指導及び監督をすること。

## 3 警備員の資格

AED（自動体外式除細動器）を使用できる者（使用実績のある者又は使用に関して講習を受けた者）1名以上を配置すること。配置時間は、昼間警備の時間とする。

## 4 各年度の業務内容

業務の内容及び従事する日時等については、別表「業務内訳表」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) 昼夜間警備

ア 1階警備員室に常駐し、主に次の業務を行うものとする。（場所は別紙図面のとおり。）

(ア) 通用口を出入りする者のチェック及び入館不適者の阻止（特に午後9時以降の入館者に対しては、訪問部署及び用件等を聞き、担当課職員に確認すること。）

(イ) 通用口の駐車場の整理

(ロ) 鍵の保管及び受け渡し

(ハ) 電話の管理（午後9時15分から翌日午前8時30分までとする。）

(ニ) 監視モニターの監視

(ホ) 防災管理

イ 会議場の館内及び館外の巡視・警戒を行う。

(ア) 巡視・警戒回数は、原則として次表のとおりとする。

期	間	時 間 帯	場 所	回 数
翌年	4月 1日から 12月 28日まで	午前 8 時 30 分から 午後 9 時 15 分まで	館内及び館外	9回以上
	1月 4日から 3月 31日まで	午後 9 時 15 分から 翌日午前 8 時 30 分まで	館内及び館外	2回以上 (打刻実施)
			館外	4回以上

12月29日から 翌年 1月 3日まで	午前8時30分から 翌日午前8時30分まで	館内及び館外	4回以上 (打刻実施)
		館外	8回以上

(注) 打刻鍵は指定場所に設置し、巡回時計は受注者所定のものを使用するものとする。

(1) 主に次の業務を行うものとする。

- a 各室の施錠
- b 窓の開閉
- c 火気及び危険物の有無の確認
- d 水道の閉栓
- e 消灯
- f 消火器の有無の確認及び消火設備の目視
- g 電気機器の電源の切り忘れ点検
- h 潜伏者の有無の確認
- i 売上金運搬者の同行警備（広島平和記念資料館閉館後に、会議場3階渡り廊下から1階事務室まで売上金運搬者の同行警備を行う。）
- j その他警備上必要と認められる事項

(2) 昼間警備（場所は別紙図面による）

ア 1階エントランスホールにおいて、主に次の業務を行うものとする。

- (ア) 館内及び館外の警備
- (イ) 駐輪場の整理

イ 地下1階警備員室において、主に次の業務を行うものとする。

- (ア) 地下駐車場の管理
- (イ) 館内及び館外の警備

ウ 南側駐車場ボックスにおいて、主に次の業務を行うものとする。

- (ア) 南側駐車場の管理
- (イ) 館内及び館外の警備

(3) 特別警備（フラワーフェスティバル警備、平和記念式典警備）

サンシャインガーデン周辺において、主に館内及び館外の警備を行うものとする。

(4) (1)から(3)に共通する業務として次のことを行うものとする。

ア 利用者に対する注意等の業務

項 目		注意	退去 命令	身柄 拘束
館内	エントランスホール、ホワイエ等で長時間滞在する者	○	○	
	動物(盲導犬等を除く。)を持ち込む者	○	○	
	酔って他の利用者に迷惑行為をする者	○	○	
	挙動不審者、徘徊者	○	○	
館外	ローラースケート、スケートボード、舞踊等を行って通行の妨げをする者	○	○	
	花火、焚き火等の防火管理上危険な行為をする者	○	○	○
すべて に共通	けんかをする者	○	○	
	長時間たむろする者	○	○	
	ゴミを散乱させる者	○	○	

すべて に共通	施設、樹木、器物等を破損する者	○	○	○
	盗難等の違法行為を行う者			○
	その他、目に余る行為をしている者	○	○	

(注) 1 必要に応じて、110番通報をするとともに、発注者に報告するものとする。

2 退去命令は、注意をしても聞き入れられない場合に行うものとする。

3 身柄拘束は、身元、動機、補償請求等の調査を行うためのものとする。

イ 車椅子利用者の介添え、利用場所までの案内及び退場時の対応

ウ 出入口の開閉（場所は別紙図面のとおりとし、3階渡り廊下は、朝の巡回時間に開放し、広島平和記念資料館閉館後の売上金運搬者同行警備の際に閉鎖する。ただし、開閉時間は催物の状況によって、発注者からの指示により変更することがある。）

エ 国旗、市旗等の掲揚及び降納

a 掲揚及び降納は、毎日行うものとする。ただし、荒天時は掲揚しない。

b 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。

c 降納は、午後5時とする。

d 場合により、発注者の指示する日時に外国旗等の掲揚及び降納を行うものとする。

オ フェニックスホールで催し物がある場合の交通整理等

開催前及び開催後の各1時間は、車両の入場及び退場に伴う交通整理を警備員1名が行い、別の警備員1名は歩行者の安全指導を行うこと。

カ 落とし物の拾得

落とし物を拾得した場合は、別紙様式1により発注者に報告すること。

キ 救急対応

館内（会議室内を除く。）又は館外で、けが人又は病人が発生した場合に、救急車の手配及び誘導、家族への連絡等の対応を行うものとする。

ク 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、別紙様式2により発注者に報告するものとする。

(5) 非常事態での処理

ア 発注者への対応

(ア) 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、入館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ものとする。

(イ) 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ものとする。

(ウ) 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、別紙様式2により報告すること。

イ 火災の場合

(ア) 火災の発見をした場合又は通報を受けた場合は、現場に急行して初期消火に当たり、それが困難な場合は119番通報する。

(イ) 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。

- (ウ) 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。
- (イ) その状況を発注者に報告する。
- (オ) その他については、消防計画書のとおりとする。

#### ウ 盗難の場合

- (ア) 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とともに、直ちに1階警備員室に連絡をする。
- (イ) 犯人発見の時は、直ちに1階警備員室に連絡して110番通報を依頼するとともに、応援を求め、犯人を監視する。
- (ウ) その後、発注者に報告する。

#### エ 危険行為等の場合

- (ア) 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1階警備員室に連絡し、110番通報の依頼をするとともに、応援を求め、犯人を監視する。
- (イ) その後、発注者に報告する。

#### オ 豪雨等の場合

- (ア) 会議場南側の市道上の雨水が会議場の地下に流れ込む恐れがある場合は、防水扉の制御盤を「手動」に切り替えて閉鎖する。
- (イ) その後、発注者に報告する。

#### カ 積雪等の場合

- (ア) 入館に支障がないように除雪等を行う。

#### キ 施設、器物破損の場合

- (ア) 施設利用者及び第三者が会議場の建築物、設備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。
- (イ) その後、発注者に報告する。

### 5 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、入館者に対して礼儀正しく対応すること。
- (2) 休憩は、指定した場所で行うこと。
- (3) 従業員は、受注者の名前入りの統一した衣服を着用するとともに、受注者発行の身分証明書を携帯すること。
- (4) 入館者は多種多様であり、その目的も様々であるため、その対応にあたっては、接遇研修を実施する等、「丁寧」、「正確」、「敏速」、「親切」を心掛け、会議場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) 国内外から不特定多数の人が来館するため、新興感染症等が発生した場合は、感染を予防するためのマスク等を常備すること。
- (6) 警備中に目についたゴミは、除去すること。
- (7) 発注者が別に制定する消防計画及び防災計画に則り、災害が発生又は発生の恐れがあるときは、迅速かつ適切な災害応急対応及び未然防止にあたること。

(8) 警備員の誰もが夜間勤務において円滑に通報連絡及び初期消火等ができるよう火災等の災害発生を想定した部分訓練を、次のとおり実施すること。

ア 回数

年間3回以上

イ 対象者

全員

ウ 報告

訓練に際しては、実施内容を発注者に事前に通知し、その結果を実施後に報告すること。

## 6 鍵の預託

- (1) 発注者は、警備上必要な鍵を受託者に預託する。
- (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。
- (3) 受託者は、業務完了後に返却する。

## 7 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者、従事者の名簿を所定の様式により提出するものとする。現場責任者又は従事者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 警備業法第21条の2及び同法施行規則第38条に定める教育を実施したことを証する書類を添付するものとする。
- (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、3月25日までに（履行期間の初年度については、契約締結から10日以内に）、所定の様式により提出して、発注者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、受注者は、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翌月9日までに、それぞれ所定の様式により発注者に提出するものとする。

## 8 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、実施報告書を受領した日から起算して10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。

## 9 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、施設及び設備を無償で使用することができる。
- (2) 業務に要する経費のうち、電気及び水道料は、発注者の負担とする。
- (3) 前号以外の業務を実施するために必要な機材等は、全て受注者の負担とする。

## 10 その他

- (1) 受注者は、この契約の終期に、次期の本契約の受注者が他者となった場合は、発注者の指示に従い、業務の引き継ぎに協力すること。
- (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、発注者と受注者が協議して、これを定める。

別表「業務内訳表」

区分	業務内容	勤務に従事する日時		警備 ポスト数
昼夜間 警備	1 出入口の開閉 2 火災及び盗難の防止 3 出入者の監視 4 外来者の対応 5 鍵の受渡し及び保管 6 電話の管理（夜間） 7 機械警備のセット及び解除 8 消防用設備の操作 9 館内及び館外の巡視・警戒 10 その他警備上必要な事項	4月1日から 翌年3月31日まで	4月1日0時00分から 3月31日24時00分 までとし、基本は 午前8時30分から 翌日の午前8時30分ま で（24時間）  ただし、夜間に交代で仮 眠することができる。	2 1階警 備員室 常駐 1ポスト  館内及 び館外 の巡視・ 警戒 1ポスト
昼間警備	1 出入口の開閉 2 火災及び盗難の防止 3 入館者の整理 4 入館者の対応 5 出入者の監視 6 展示品の監視及び整 理 7 車椅子利用者のエシ ンターへの誘導 8 雨天時の傘用袋立 て・看板等の出し入れ 9 館内及び館外の巡視・ 警戒 10 その他警備上必要な 事項	4月1日から 12月28日まで  翌年1月4日から 3月31日まで	（1階エントランスホール） 午前8時00分から 午後9時15分まで （13時間15分） （その他のポスト） 午前8時30分から 午後9時15分まで （12時間45分）  施設の使用状況に応じて 時間延長することができる ものとする。ただし、 その代替えとして、催物 が終了し業務に支障がな い場合は、会議場と協議 して早退することができる ものとする。	3 1階エ ントラ ンスホ ール 1ポスト  地下1 階警備 員室 1ポスト  南側駐 車場ポ ックス 1ポスト
万ワ-フェスティ バル警備	1 火災及び盗難の防止 2 入館者の整理 3 入館者の対応 4 出入者の監視 5 館内及び館外の巡視 警戒 6 その他警備上必要な 事項	5月3日から 5月5日まで	午前11時から 午後7時まで （8時間）	1 サンシ ャイン ガーデン 周辺
平和記念 式典警備	1 火災及び盗難の防止 2 入館者の整理 3 入館者の対応 4 出入者の監視 5 館内及び館外の巡視 警戒 6 その他警備上必要な 事項	8月6日	午前6時から 午前11時まで （5時間）	1 サンシ ャイン ガーデン 周辺

## 広島国際会議場内拾得物届出書

			係	主査・主任	主幹・課長補佐	課長
拾得年月日	令和 年 月 日	拾得時間	午前・午後 時 分 頃			
拾得者氏名		拾得者住所 電話番号				
拾得場所 (会議場内に限る)						
拾得物種類	数量・形状・模様・品質・特徴等					
<input type="checkbox"/> 上記の物品を拾得しましたので、届出します。 <input type="checkbox"/> 上記の物品の届出がありましたので、報告します。						
広島国際会議場			令和 年 月 日届出			

## 拾得物処理報告書

			係	主査・主任	主幹・課長補佐	課長
拾得物処理年月日	令和 年 月 日	落主連絡年月日	令和 年 月 日			
落主来館年月日	令和 年 月 日	拾得物引渡方法	<input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 本人直接 <input type="checkbox"/> 着払い送付			
拾得物引渡年月日	令和 年 月 日					
落主氏名		落主電話番号				
落主住所						
摘要						

## 事故等処理報告書

		隊長	担当	主査・主任	主幹・課長補佐	課長
発生件名						
発生年月日	令和 年 月 日	発生時間	午前・午後 時 分頃			
被・加害者氏名						
被・加害者住所						
発生場所						
発生状況						
対処方法						
添付資料	現場写真・身分証明書の写し					
上記の通り処理しましたので、報告します。						
処理担当者名						
令和 年 月 日						