

# 仕 様 書

この仕様書は、広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館警備業務について、必要な仕様を定めるものである。

## 1 目的

本業務は、施設における火災、盗難、建物及び器物の損壊並びに不良行為を未然に防止し、施設における秩序の維持並びに保全を図り、施設の正常な運営・管理が行われることを目的とし実施する。

## 2 アステールプラザ施設概要

		内 容 等
名称	正式名称	広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館
	呼称(※)	JMSアステールプラザ
所在地		広島市中区加古町4番17号
設置者		広島市
面積		敷地面積 12,852 m <sup>2</sup> ／延床面積 27,985 m <sup>2</sup>
階数等		地下1階地上10階建
駐車台数		88台(有料)
フロア別 施設一覧		

9F 宿泊室

8F 国際青年会館

7F 研修室 宿泊研修室

6F 練習室

5F 音楽室 中練習室 視聴覚スタジオ

4F 会議室 美術工芸室 工作実習室 大広間 和室

3F 文化創造センター 中区民文化センター

2F 中区図書館 中ホール

1F 総合受付 情報交流ラウンジ レストラン アステールプラザ管理事務室

BF 駐車場

オーケストラ等練習場

多目的スタジオ

大ホール

(公財)広島市文化財団 事務室

市民ギャラリー

リハーサル室

※呼称は広島市が実施するネーミングライツによるため、変更となる場合がある。

### 3 施設休館日及び開館時間等

施設名	休館日	開館時間
広島市文化創造センター 広島市中区民文化センター	12月29日～翌1月3日	午前9時～午後9時
広島市国際青年会館	12月29日～翌1月3日	研修施設 午前9時～午後9時 宿泊施設 チェックイン開始時間：午後3時 チェックアウト終了時間：午前10時
広島市立中区図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週月曜日 (月曜日が8/6又は祝日法の休日に当たるときは開館)</li> <li>・祝日法の休日の翌日 (その日が土・日・月曜日・休日に当たるときは、その直後の平日)</li> <li>・図書整理日(奇数月の末日) (その日が土・日・月曜日に当たるときは、その直前の金曜日)</li> <li>・年末年始 (12月29日～翌1月4日)</li> <li>・特別整理期間 年1回7日以内</li> </ul>	平日 午前9時～午後7時 土・日・祝日及び8月6日 午前9時～午後5時

### 4 業務実施方法・実施期間・実施時間

#### (1) 実施(警備)方法

防災センター及び駐車場事務室における常駐警備及び館内巡回警備を実施する。

#### (2) 実施期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、各年の12月28日午後10時30分から1月4日午前7時30分については、駐車場事務室で勤務を要しないものとする。

#### (3) 実施時間

期 間	警備ポスト数
4月1日午前0時～12月28日午後10時30分	2人以上 ≪配置≫ 防災センター 午前8時～午後10時…1人以上 午後10時～午前8時…2人以上(内1人巡回) 駐車場事務室 午前8時～午後10時…1人以上
12月28日午後10時30分～翌1月4日午前7時30分	1人以上 ≪配置≫防災センター
1月4日午前7時30分～3月31日午後12時	2人以上 ≪配置≫ 防災センター 午前8時～午後10時…1人以上 午後10時～午前8時…2人以上(内1人巡回) 駐車場事務室 午前8時～午後10時…1人以上

※防災センターにおける業務実施時間は午前0時から午後12時(24時間)とする。

※駐車場事務室における業務実施時間は午前8時から午後10時(14時間)とする。

## 5 日常業務内容

業務内容・巡回時間等については、次のとおりとする。

	業務内容	備考
(1)	出入口の開閉	場所・時間は別図のとおり
(2)	火災及び盗難の防止	
(3)	出入者の監視	
(4)	外来者の応対	
(5)	防災設備集中監視盤（エレベーター監視盤、ITV 監視盤、非常放送盤、防災監視盤）の監視及び発報の際の一時対応	誤報の際の復旧操作を含む。
(6)	建物内外の巡回及び警戒	<p>① 巡回回数は、原則として、次のとおりとする。 22時から翌8時までの間 館内、駐車場、駐輪場、建物周辺の巡回・・・2回（打刻を行う）</p> <p>② 巡回にあたっては、次の事項を確認・点検し、異常があった場合には、適宜処理する。            (ア) たばこの吸殻等火気の有無            (イ) 危険物の有無            (ウ) 水道及びガスの元栓の閉栓            (エ) 消灯            (オ) 電気機器の電源の切り忘れ            (カ) 潜伏者の有無            (キ) 不法駐車車両の有無            (ク) 放置バイク・自転車            (ケ) 不審者等の警戒並びに不審行動発見時における制止等の対応</p> <p>③ 館内巡回経路及び打刻鍵設置場所 別途定める。</p>
(7)	鍵の受渡し及び保管	
(8)	電話の管理	12月28日午後9時15分から1月4日午前8時45分までに限る。
(9)	国旗・市旗・館旗の掲揚・降納	<p>掲揚及び降納は毎日、次に掲げる時刻に行うものとする。</p> <p>掲揚 午前7時00分 降納 午後7時00分または日没時のいずれか早いとき。</p> <p>なお、雨天の場合は、降納するものとする。</p>
(10)	ホール等イベント終了時刻に合わせてタクシー乗り場看板の設置及び撤収	

	業務内容	備考
(11)	台風等の災害予報があった際の、移動が可能な屋外看板等の撤収及び復旧	
(12)	駐輪場の監視及び誘導並びに車両の整理	
(13)	駐車場事務室における有料駐車場の監視及び誘導並びに車両等の整理等	① 利用者に対する有料駐車場の説明 ② 駐車場管制装置及び駐車料金管理システムの監視 ③ 駐車場管制装置及び駐車料金管理システムによるほか、定期的に巡回し、不法駐車車両等を排除する。 ④ 駐車券を紛失した等のため出庫ができない車両があった場合は、車両を通行の支障にならない場所へ駐車させうえて、総合受付で手続きを行うよう運転者等に説明すること。総合受付から手動出庫車両の連絡があった場合は、車両番号等を確認したうえてカーゲートを手動で開放し、出庫させるものとする。 ⑤ 駐車料金システムのロール紙など精算機に必要な消耗品の確認を定期的に行い、必要に応じて交換する。 ⑥ 毎日午後 9 時 5 5 分に駐車券発行機 2 台の時刻を確認し、誤差を発見した場合は総合受付へ連絡すること。 ⑦ 身体障害者等から申し出があった場合は、地下駐車場の専用区画の案内及び減免制度の説明を行うこと。 ⑧ 精算機の駐車券詰まりなどを発見した場合は、券等の除去等を行い精算機の稼動を復旧させること。 ⑨ 精算機の故障等が生じた場合、又はトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付又はアステールプラザ事務室に報告するものとする。 ⑩ 施設の利用状況等により臨時に早朝や夜間の延長を行うこと。
(14)	その他警備上必要な事項	

## 6 災害発生時等における措置

発注者の定める消防計画及び自衛消防組織に基づいた措置をとる。

- (1) 火災、盗難等の事故が発生した場合は、現場に急行し、災害の状況を確認した後、消防署・警察署その他関係機関等に通報する。
- (2) 必要に応じ、発注者及び関係者に連絡する。
- (3) 火災の場合は初期消火及び避難誘導にあたるものとする。
- (4) 全従業員に自衛消防業務講習を受講させるものとする。

## 7 管理運営事業への参加

受注者は、発注者が実施する次の事業に業務従事者を参加させなければならない。

なお、参加に要する経費は、本業務の委託料に含むものとする。

### (1) 調整会議

警備、設備、清掃等の業者を交え、施設の管理運営に関する情報交換等を行う会議。

(毎月1回開催。開催日は、原則として各月の最終水曜日)

### (2) 消防計画に基づく消防訓練

毎年2日実施(各日において昼間想定、夜間想定各一回)。実施月は、原則として6月及び12月

## 8 従業員の遵守事項

- (1) 警備員は携帯電話を所持し、発注者からの緊急時の連絡に対応すること。なお、所持に係る費用は契約額に含むものとする。
- (2) 休憩は、2人以上体制の場合は交互にとることとし、休憩場所は原則として防災センターまたは駐車場管理室とする。
- (3) 仮眠は指定した場所で行うこと。なお、2人以上体制の場合の仮眠時間が一部重なってもよいこととするが、仮眠時間中においても防災設備集中監視盤発報の際の一時対応等の緊急対応を行うこと。
- (4) 勤務中は服装を正しくし、来館者等に対しては礼儀正しく応対し、言語動作に十分注意すること。また、電話の応対は懇切丁寧に行うこと。
- (5) 館内規則を守り、業務従事者間の連絡を密にし、業務の円滑な遂行に努めるとともに事故防止に万全を期すること。
- (6) 警備員は、常に所定の制服を着用するとともに、身分証明書を携行すること。

## 9 費用の負担区分

- (1) 受注者は、業務に必要な限度で、警備員控室等発注者の施設の一部を無償で使うことができる。
- (2) 業務に要する電気、水道の経費は発注者の負担とし、打刻機・講習費・仮眠に必要な寝具、その他のものは受注者の負担とする。

## 10 報告事項等

### (1) 委託業務実施計画書

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、受注者は、契約締結後速やかに提出して、発注者の承認を受けなければならない。

### (2) 従業員名簿

受注者は、あらかじめ責任者並びに従業員の住所・氏名・生年月日を発注者に報告するものとする。責任者又は従業員に変更があったときも、また同様とする。

それらの報告にあたっては、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) 従業員勤務体制表

日々勤務する警備員の月間の勤務体制表を、前月の25日までに(令和2年4月分については、契約締結後速やかに)発注者に報告するものとする。

#### (4) 委託業務実施報告書

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1か月分の業務内容を記載した月間報告書とし、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10日までに（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発注者に提出するものとする。その他は以下によるものとする。

#### 11 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。

#### 12 業務の引継義務

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする。

- (1) 受注者は、上記4の業務実施期間前までに、発注者及び現在の受注者から、引継を受けなければならない。
- (2) 新たな契約により受注者が交代する場合、発注者及び新たな受注者に対し、新たな契約による業務開始日前までに、誠実に引継を行わなければならない。

#### 13 疑義事項の決定

業務の実施にあたり、この仕様書に疑義または定めのない事項が発生したときは、発注者及び受注者が協議のうえ決定するものとする。

別 図

