

仕 様 書

受注者は、委託業務を行うにあたって、この委託業務が庁舎における火災、盗難その他の事故を未然に防止し、庁舎における秩序の維持並びにその施設及び設備の保全を図り、庁舎内業務の正常な運営を確保するものであることを認識し、広島市役所庁内取締規則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 委託業務内容等

委託業務内容及び委託業務に従事する日時等については、別表によるほか、次のとおりとする。

(1) 建物内外の巡視及び警戒の方法等

巡視にあたっては、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 その他警備上必要と認められる事項

(2) 受注者は、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、関係機関への通報等の臨機の処置をとるとともに、直ちに発注者が指定した者へ連絡するものとする。

(3) 委託業務のうち、夜間窓口における戸籍届の預かりその他業務については、特記による。

2 業務にあたっての留意事項

(1) 警備員は、勤務中服装を正しくし、来庁者に対しては礼儀正しく応対し、案内を求められたときは、懇切丁寧に案内し、また電話の応対も懇切丁寧に行うこと。

(2) 警備員は、発注者が指定した場所で、宿日直業務における休憩を行うこと。

(3) 警備員は、常に受託者名入りの統一した衣服を着用するとともに、身分証明書を携帯すること。

(4) 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。

(5) 受注者は、警備員に対する研修を定期的実施し、警備員の資質向上に努めること。

3 報告事項等

(1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び警備員の住所、氏名等を報告しなければならない。現場責任者及び警備員に変更があったときも、また同様とする。

(2) 上記(1)の報告にあたっては、警備業法及び同法施行規則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) 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し、年間計画書は契約締結後速やかに、また、月間計画書は前月の25日までに(4月分は契約締結後速やかに)提出して、発注者の確認を受けなければならない。

- (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業務日誌とし、所定の様式により、毎日（休日等の場合には翌日以降で最も近い就業日）前日分を提出して、発注者の確認を受けるものとする。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すること。
- (5) 受注者は、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、直ちに区政調整課長に報告を行うこと。

4 費用の負担等

- (1) 受注者は、委託業務に必要な限りで、警備員の控室等発注者の施設の一部を使用することができるものとする。
- (2) 委託業務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。
- (3) 打刻鍵は、発注者の指定した場所に設置し、巡回時計は受注者所有のものを使用する。
- (4) その他委託業務を行うために必要な器材等は、全て受注者の負担とする。

5 その他

- (1) 契約更新時に委託業者が代わる場合は、受注者は次契約の委託業者の業務に支障をきたさないよう十分な引継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・受注者協議して定めるものとする。

区 分	業 務 内 容	就 業 日 及 び 時 間	
昼間警備	1 車両の整理 2 出入者の監視 3 外来者の応対 4 建物内外の巡視及び警戒 5 火災及び盗難の防止 6 鍵の受渡し及び保管 7 傘袋回収箱の設置及び格納 8 防犯カメラ及び周辺機器等の操作 9 バリカーの開閉 10 その他警備上必要な事項	広島市の休日をも定める条例（平成3年広島市条例第49号）に規定する市の休日以外の日（以下「就業日」という。）	午前8時30分 から 午後5時15分
夜間警備	1 出入口の開閉 2 出入者の監視 3 入退庁者の記録 4 外来者の応対 5 鍵の受渡し及び保管 6 電話の応対 7 建物内外の巡視及び警戒 8 火災及び盗難の防止 9 国旗及び市旗の掲揚・降納 10 車両の管理 11 防犯カメラ及び周辺機器等の操作		
昼・夜間 警 備	12 その他警備上必要な事項	広島市の休日をも定める条例（平成3年広島市条例第49号）に規定する市の休日（以下「休日等」という。）	午前8時30分 から、翌日の 午前8時30分

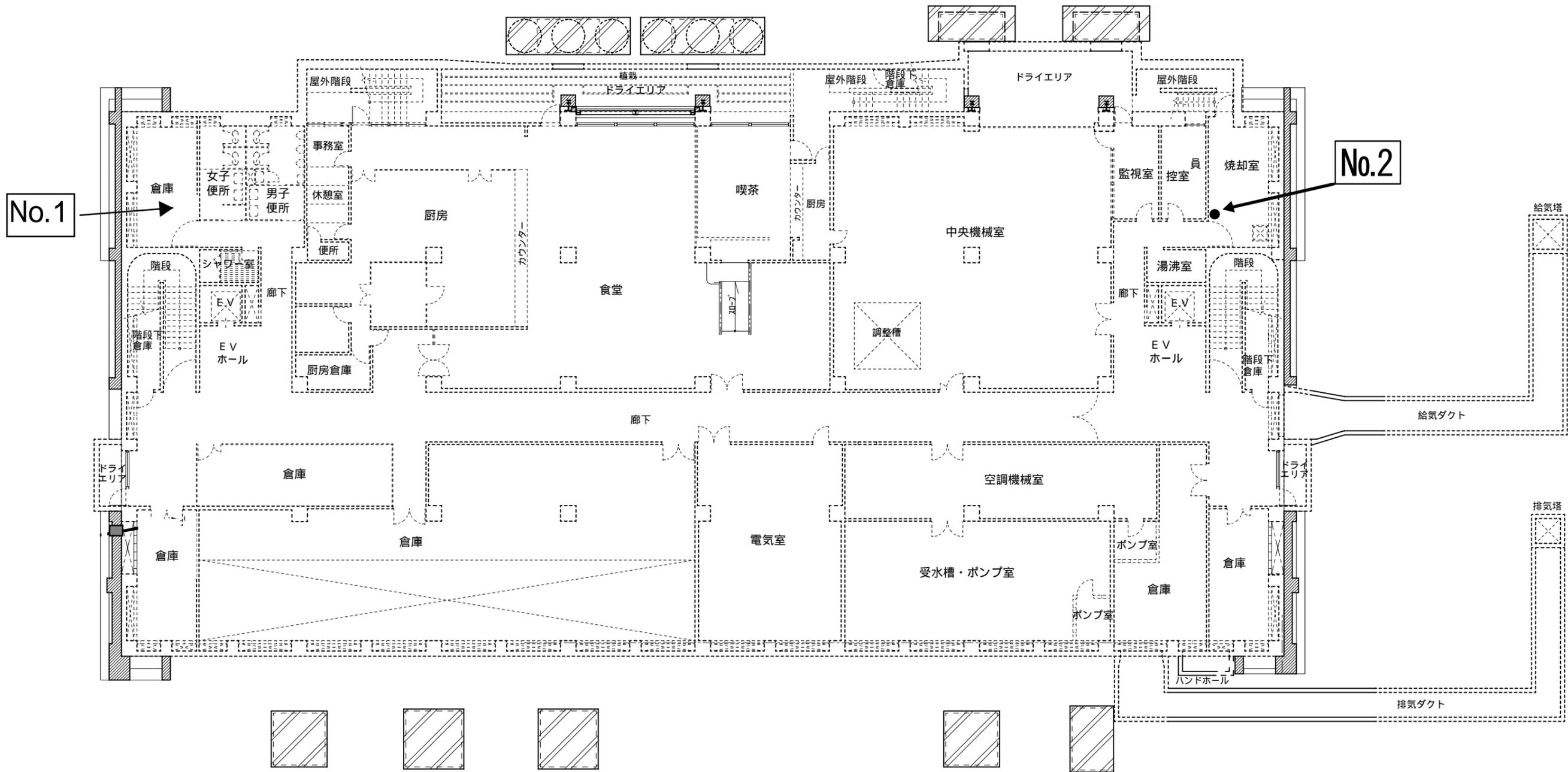
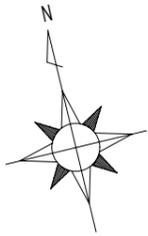
※ 各関係課等により定められた連絡網等に従って適切かつ迅速に連絡すること。

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)		
就 業 日	午前8時30分 から、翌日の 午前8時30分 までの間 5 回	10:00 14:00 18:00 21:30 6:00
休 日 等	午前8時30分 から、翌日の 午前8時30分 までの間 6 回	9:30 13:00 15:00 18:00 21:30 6:00

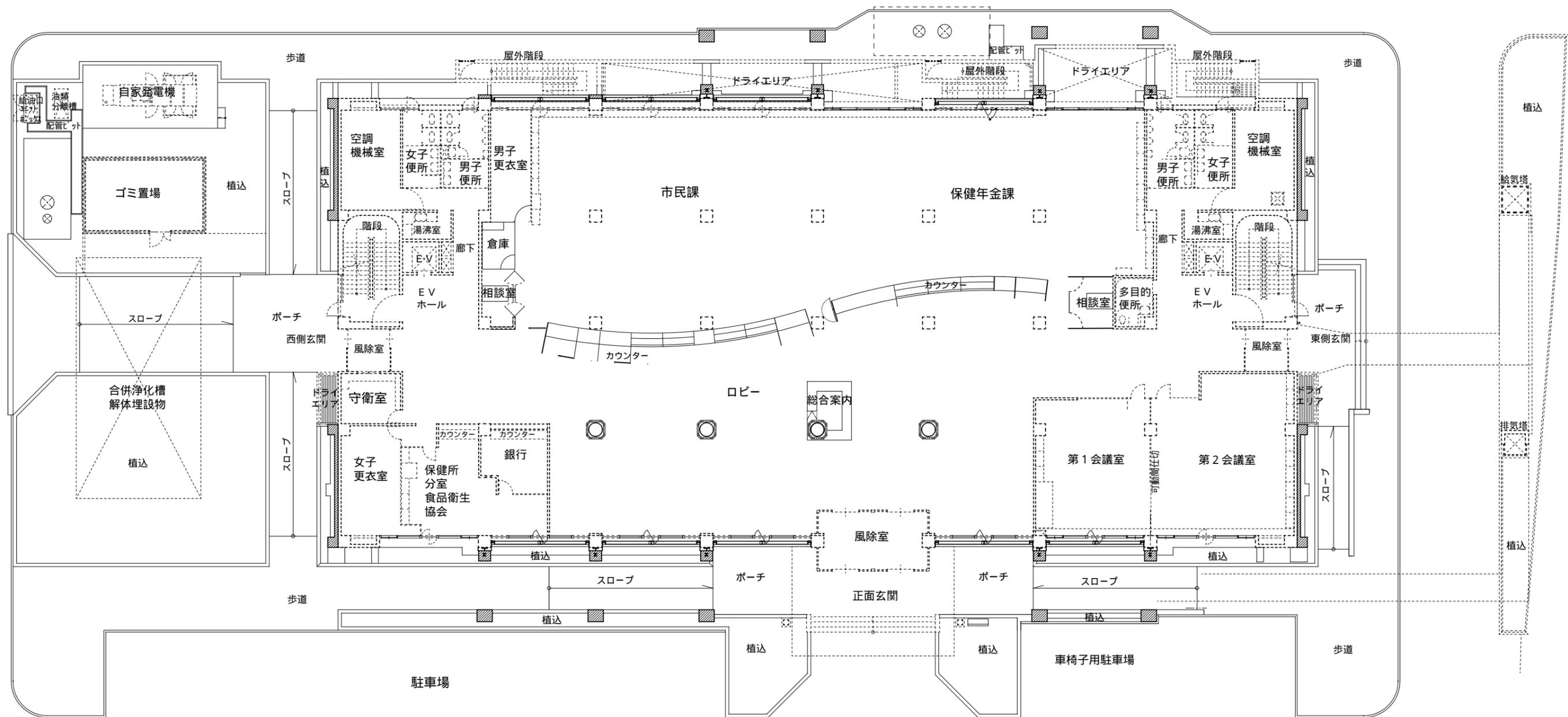
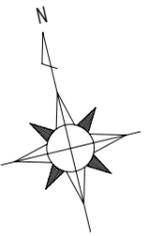
国旗及び市旗の掲揚・降納の日並びに時刻		
4月 1日から	掲 揚	降 納
3月31日まで	午前7時30分	午後5時30分

※ 雨天、強風等の場合は格納する。

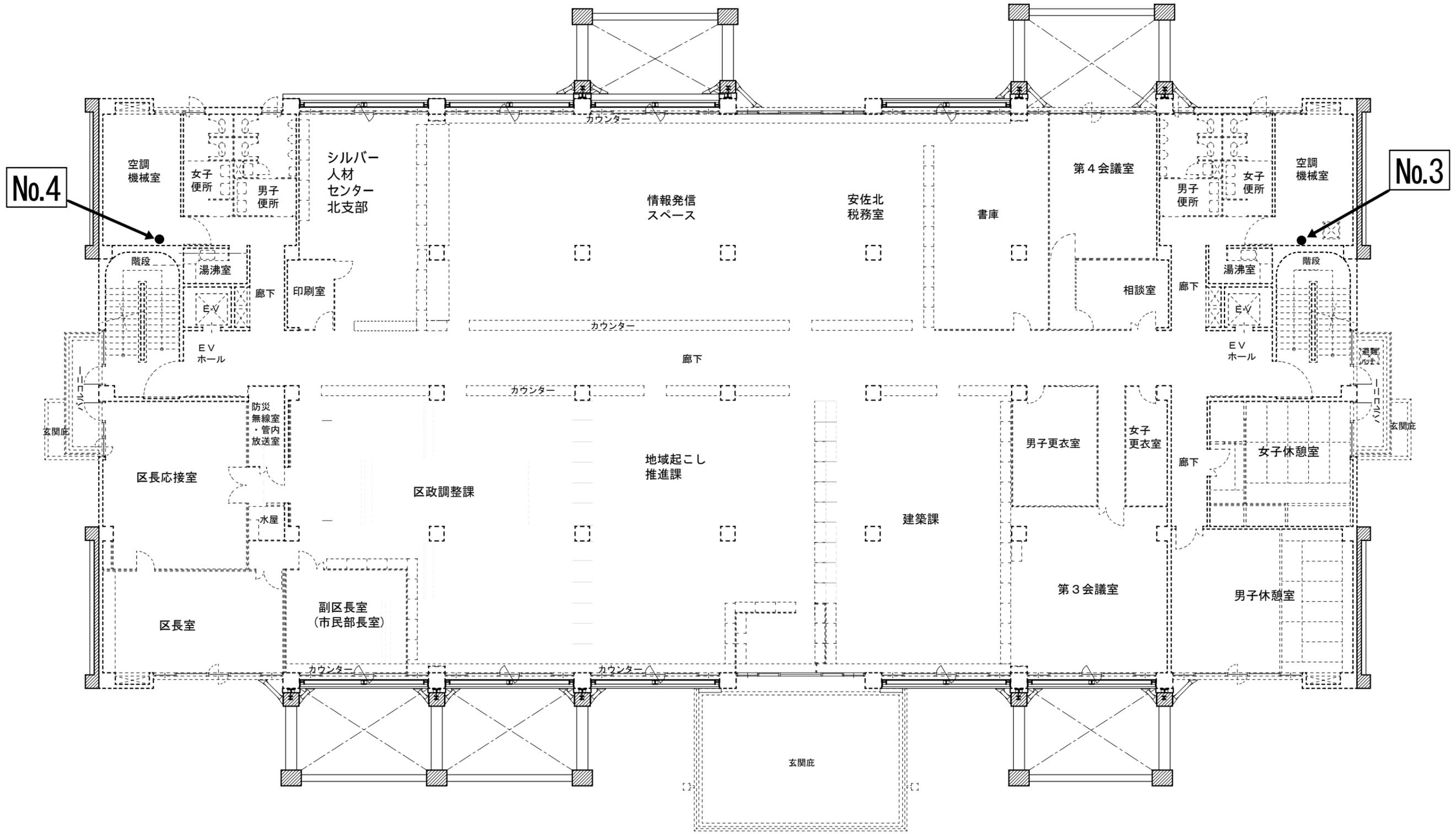
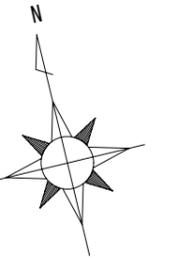
- 1 履行期間 令和6年4月1日から令和10年3月31日まで
- 2 履行場所 守衛室
- 3 業務内容
 - (1) 夜間（午後5時15分～翌日8時30分）における戸籍届及び火葬許可申請書の預かり
 - (2) 夜間における不受理申出書の提出に係る日直員及び市職員の呼出連絡
 - (3) 区役所休日（土・日曜日、祝日、12月29日～1月3日、8月6日）の日中（午前8時30分～午後5時15分）における日直員不在時（休憩等）の戸籍届及び火葬許可申請書の預かり
 - (4) 日直員と市職員間における引継関係書類等（鍵のかかるケースで保管）の保管及び受渡し
 - (5) その他、日直員不在時における他の日直員及び市職員への緊急連絡等
- 4 業務の詳細
上記3の業務の所管は市民課であり、事務手続き等の業務の詳細は市民課から指示する。
- 5 業務報告
戸籍届等の事務に関する報告及び預かった書類等の提出は市民課へ行うこと。
当該業務の履行報告は、区政調整課へ行うこと。



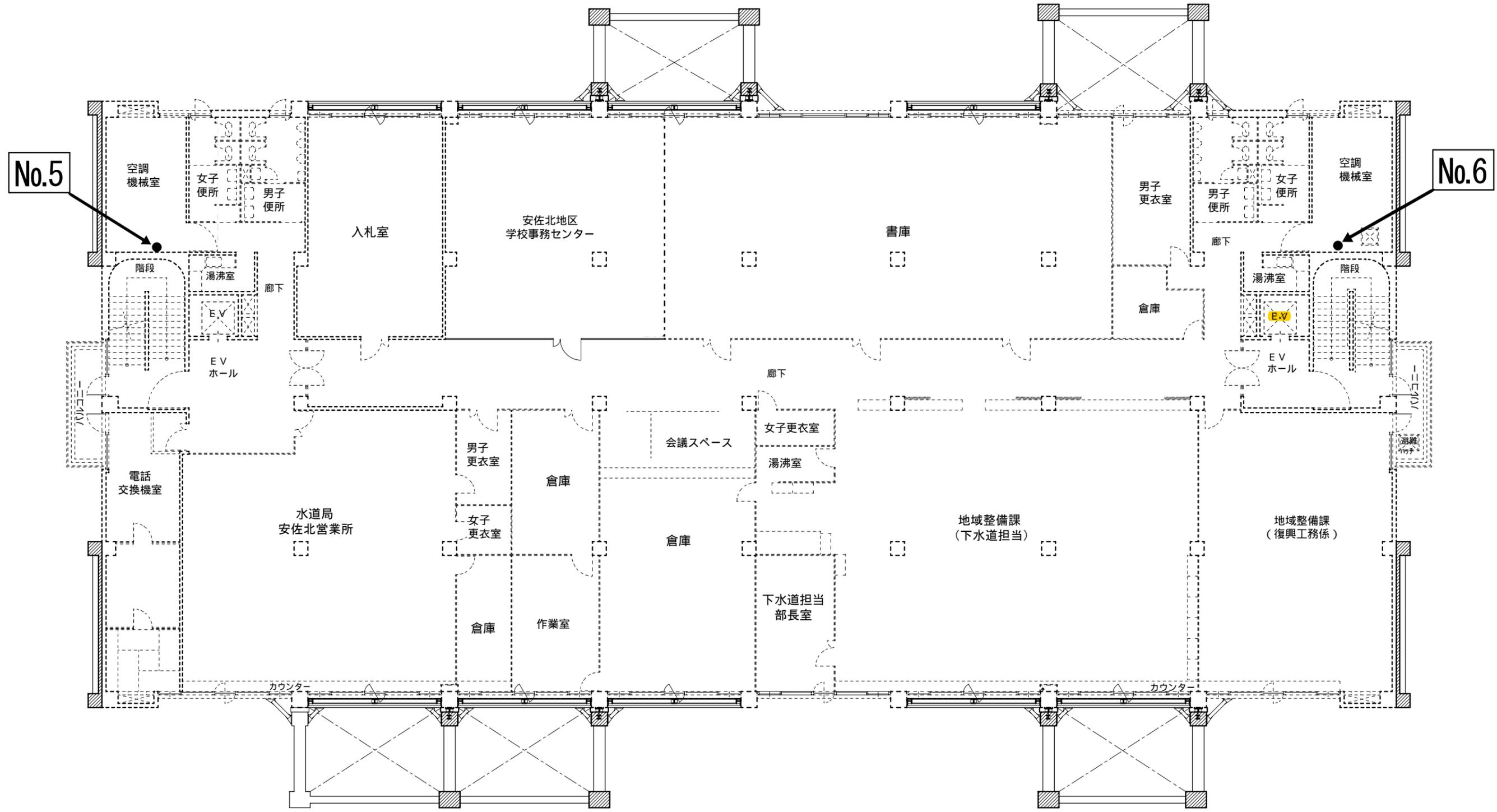
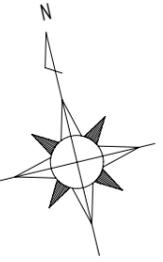
地下1階 平面図



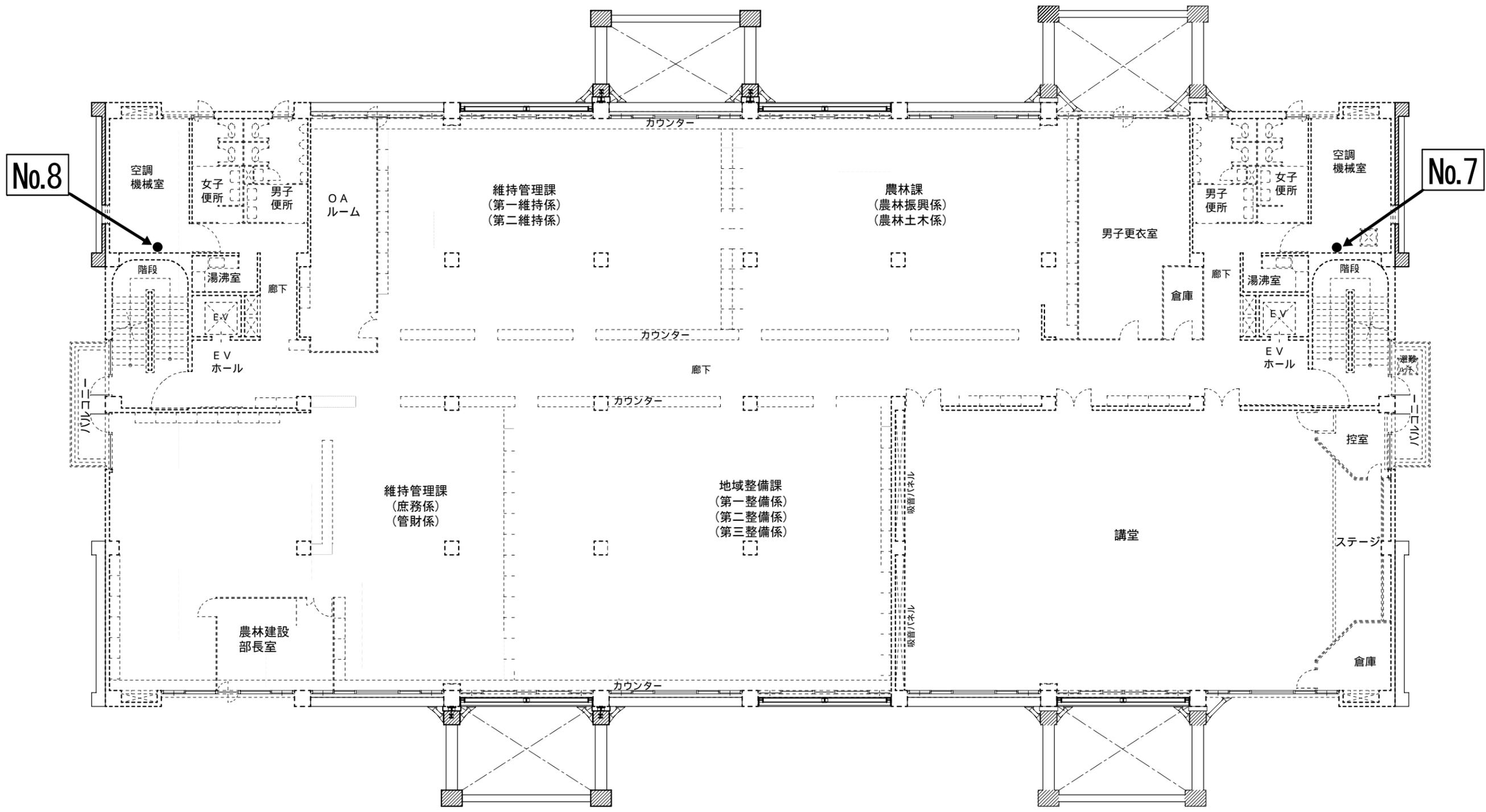
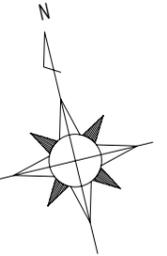
1階 平面図



2階 平面図



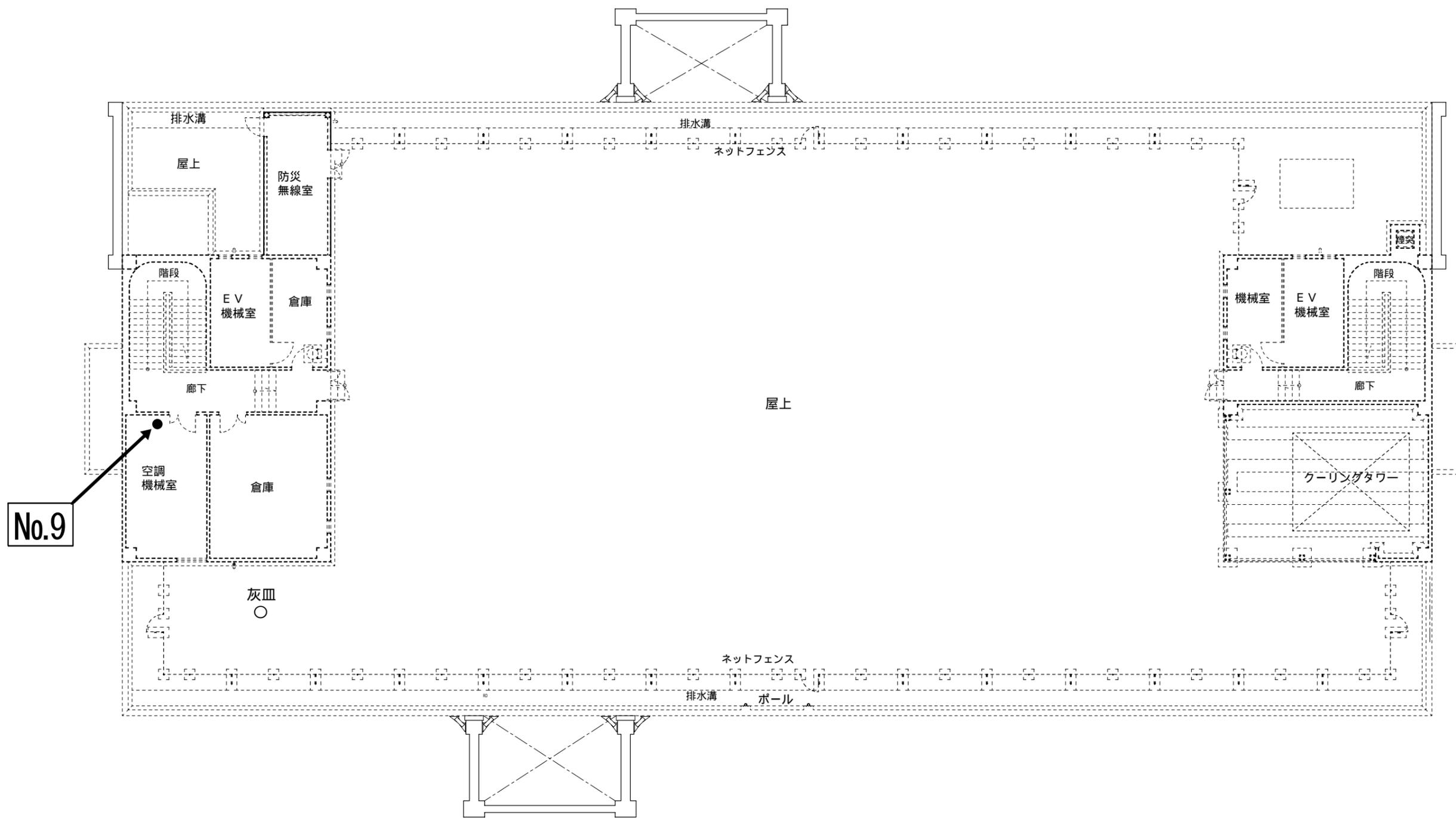
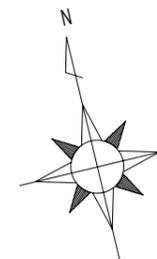
3階 平面図



No.8

No.7

4階 平面図



屋上 平面図

安佐北区役所

