

特記仕様書（警備）

特記仕様書（警備）

I. 業務概要

1. 業務名：広島県議会棟警備業務

2. 履行場所：広島市中区基町に所在する議会棟及び北館の一部並びに議会棟の構内

3. 履行期間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4. 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書(令和5年版)(以下「共通仕様書」という。)、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書(質問回答書、現場説明書、特記仕様書、共通仕様書)に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・印の項目は、適用しない。

また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【I 1. 2. 3】第1編 1. 2. 3に該当する項目。

- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5. 警備方式等【VI 1. 1. 3】

本業務の警備方式は以下の通りとする。

- 施設警備業務
 - ・ 機械警備業務
 - ・ 施設警備業務及び機械警備業務の併用

II. 一般共通事項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし ○ 有り (○ 業務の実施に必要な外線電話等の使用に係る費用、業務の実施に必要な什器備品、文具等の事務消耗品、日誌及び報告書の用紙、記録ファイル、制服、護身用具)

(2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

◎ 別紙1のとおり

・その他 施設管理者の承諾するもの

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている警備方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

2. 業務関係図書

(1) 警備計画書等【VI1.1.5】

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者へ提出する。

① 施設警備業務の場合（機械警備業務との併用の場合を含む）

◎ 警備計画書（令和7年3月14日まで）

◎ 警備ポストごとの警備マニュアル（令和7年3月14日まで）

◎ 緊急対応連絡表（令和7年3月14日まで）

◎ 毎月の警備員の勤務予定表（前月の25日まで）

・指令書

② 機械警備業務の場合（施設警備業務との併用の場合を含む）

・警備業務用機械装置の配置図面

(2) 業務の記録【I1.2.4】

次の記録を作成し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

◎ 警備日誌 ・ 入居者名簿 ◎ 鍵授受簿 ◎ 拾得物台帳

◎ 遺失物届出書 ◎ 宿日直勤務日誌 ◎ 議員出席表 ◎ 議会駐車場整理票

◎ 面会申込書

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者【I1.3.2】

本業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。
なお、業務責任者を変更しようとするときも同様とする。

(2) 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。

4. 業務の実施

(1) 警備員の資格等【VI1.1.4(a)】

本業務の実施に先立ち警備員を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。
なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

(2) 警備員の資格等【VI1.1.4(b)】

① 通常体制

◎ 警備業法第21条の規定による教育修了者

◎ 通算3年以上建築物の常駐警備の実務経験を有している者

◎ このうち2名以上は、1年以上官公庁の常駐警備の実務経験を有している者

◎ 施設警備業務1級もしくは2級の検定合格者1名以上

◎ 交通誘導警備業務1級もしくは2級の検定合格者1名以上

② 特別体制

◎ 警備業法第21条の規定による教育修了者

◎ 通算3年以上建築物の常駐警備の実務経験を有している者の割合が過半数であること。

◎ 施設警備業務1級もしくは2級の検定合格者1名以上

◎ 交通誘導警備業務1級もしくは2級の検定合格者1名以上

◎ 雑踏警備業務1級もしくは2級の検定合格者1名以上

(3) 業務の報告【VI1.1.6】

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

◎ 警備日誌他 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

◎ 警備報告書 翌月の10日まで

(4) 服務、業務等について警備員に対し、研修を行うものとする。

◎ 広島県及び国、市町を含む関係諸機関の業務に精通するよう努め、警備業務に必要な事項はあらかじめ理解しておくこと。

◎ 議会棟、広島県庁舎及び構内の配置等について熟知し、周辺建物についても把握しておくこと。

(5) 警備員は、業務遂行に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

◎ 業務遂行上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。

◎ 個人情報取扱いについては、個人情報取扱特記事項に注意すること。

◎ 常に規律を守り、互いに協力して業務に従事しなければならない。

◎ 勤務時間中、統一された服装(制服、制帽)及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にしなければならない。ただし、発注者が指示する場合は、この限りではない。

◎ 議会棟としての特殊性を十分認識し、服装、言語、動作等に注意するとともに、節度ある態度で業務に従事しなければならない。

◎ 業務に関連する守衛室を常に整理整頓し、清潔に保たなければならない。

◎ 勤務中、喫煙してはならず、また、職務を怠る行為をしてはならない。

5. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I2.1.1】

◎ 当該業務を実施するため、守衛室(議会棟1階の総務課分室)を利用することができる。

(2) 駐車場の利用 【I2.1.3】

◎ 施設内駐車場は利用できない。(ただし、作業上必要がある場合は別途協議による。)

III. 特記事項

【施設警備業務】

1. 業務条件【I1.3.3】

(1) ポストの数等【VI1.1.3(b)】、勤務時間【VI2.1.1】、業務内容【VI2.1.4】

◎ 施設警備員の人員配置及び配置時間等は、別紙2「勤務時間割」のとおりとする。

(2) 議会棟警備に関する事項

① 出入口等の開閉場所及び開閉時刻は別紙3のとおりとする。

② 議員控室、事務局長室及び各課等の鍵の保管及び受渡しを次のとおり行う。

ア 議員及び職員が、施錠中の各室に入室しようとする場合には、別に備えている鍵受渡簿にサインを求め、確認後鍵を渡すものとする。ただし、議員が議員控室を利用しようとする場合は、警備員自らが開扉・閉扉するものとする。

- イ 鍵の返納を受ける場合は、鍵受渡簿にサインを求め、鍵を返納させるものとする。
 - ウ 一般の者の各室等への入室は許可しないものとする。
 - エ 休日における鍵の管理について、各室の鍵は常時守衛室に保管するものとする。ただし、職員が利用する場合は、この限りではない。
 - オ 議員及び職員以外の者に鍵を貸してはならない。
- ③ 各受付は、警備員が座哨を行うものとする。駐車場は、警備員が立哨を行うものとする。
- ④ 議会棟地下から3階まで及び北館3階から4階並びに議会棟周辺区域（別紙「警備委託範囲」のとおり）を巡視する。
- ア 平日
 - 日勤 午前1回、午後1回。
 - 夜勤 午後6時、午後9時、午後11時30分及び翌日の午前6時。
 - その他、必要に応じて行うものとする。
 - イ 休日
 - 日勤 午前9時、午後1時及び午後3時30分。
 - 夜勤 午後6時、午後9時、午後11時30分及び翌日の午前6時。
 - その他、必要に応じて行うものとする。
- ⑤ 巡視に当たっては、次の点検項目を確認し、異常があるときは臨機の措置を講じるとともに、設備等の異常については総務課担当者へ連絡するものとする。なお、必要がない場合は、各室に入室してはならない。
- ア 消火器具、防火警報装置及び避難装置の異常の有無
 - イ 火器、電気、水道装置及び便所設備の異常の有無
 - ウ 廊下及び各室の施錠、消灯（休日の出退表示装置の消灯を含む。）
 - エ 不審者・不審物件の確認
 - オ その他保安警備上必要な事項
- ⑥ 近火のあるとき、暴風雨等の警報が発令されているとき及びその他必要があるときは、巡視回数を増やして警戒を厳重にするものとする。

(3) 議会棟の秩序維持に関する事項

- ① 広島県議会庁内取締規程（以下「規程」という。）第4条に規定する行為を現認した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、臨機の措置をとるものとする。
- ② 規程第5条各号に規定する行為をしている者を現認した場合は、許可の有無を確認し、無許可の場合は直ちに行為を中止させるとともに、発注者に報告するものとする。
- ③ 規程第7条第1項各号に規定する者を現認した場合は、速やかに発注者に連絡するとともに、臨機の措置をとるものとする。
- ④ 構内の建築物、樹木その他諸施設を損傷している者を現認した場合は、直ちに行為を中止させるものとする。
- ⑤ 構内において、挙動不審と認められる者がいるときは、その氏名及び用件を尋ねる等の措置を講じるものとする。
- ⑥ 防火管理上、不適当な行為又は所定の場所以外での喫煙については、これを制止するものとする。
- ⑦ 廊下その他の通路に物品又は文書等が置かれているときは、その管理者に対し整理等の措置を指示するものとする。

(4) 受付業務

来訪者受付（電話照会者を含む。）及び議員の応対については、その内容・状況に応じて適切に対応するものとするが、警備員が判断できない事項については、発注者の職員に連絡し、その指示に従うものとする。

また、議員の出退状況を常に確認し、議員出退表示システム端末の入力操作を適切に行うこと。

(5) 構内における車両等の整理に関する事項

駐車に係る許可・不許可については、次により取扱うものとする。

- ① 議員及び議会事務局職員が駐車しようとする場合は、これを許可する。
- ② 議員及び議会事務局職員以外の者が駐車しようとする場合は、別紙4「外来者等の議会駐車場利用に関する取扱いについて」により取扱うものとする。

(6) 防災業務

- ① 監視設備と対応
別紙 5-1～5-2 及び各機器マニュアルのとおり
- ② 議会棟内又は構内に危険と認められる場所を現認したときは、速やかに発注者に報告するものとする。
- ③ 地震その他不測の事態が発生したときは、被害の拡大防止に努め、また、速やかに被害情報を調べ、発注者に報告するものとする。
- ④ 警備員は、日ごろから機器操作、火災時における防災機器等の操作手順の把握に努めなくてはならない。
- ⑤ 警備員は、発注者が行う防災訓練に協力しなければならない。

(7) AED（自動体外式除細動器）

必要に応じ速やかに対応すること。

(8) 拾得物の処理

議会棟内及び構内において、遺失物を発見し、又は拾得物の届出を受けた場合は、届出者の住所・氏名等の必要事項を、発注者の定める拾得物届出表に記載するとともに、速やかに発注者に連絡するものとする。

(9) 外部からの通報等に関する事項

- ① 夜間、休日における電話の取次ぎ業務を行うものとする。
- ② 緊急連絡に対しては、関係者等に速やかに連絡するものとする。

(10) 郵便物等の收受について

- ① 郵便物又は預った荷物については、保管・管理し、宿日直業務終了時に職員に引継ぎ、預った荷物については、必要な内容を確認するものとする。
- ② 急を要するものについては、相手方に連絡するものとする。

(11) 業務室等【VI2.1.2】

◎別紙「業務委託範囲」による。.....・現場説明書による。.....

(12) ローカルシステム【VI2.1.3】

- (a) 業務範囲に含む既存のローカルシステム.....
◎なし.....・有り（.....・別図.....による。.....・現場説明書による。.....）
- (b) 業務において新たに設置するローカルシステム（原則として業務終了後撤去する。）.....
◎なし.....・有り（.....・別図.....による。.....・現場説明書による。.....）

(13) 業務項目

1. 防犯・防災監視.....（◎実施する.....・実施しない）
2. エレベーター及びエスカレーター管理
エレベーター管理.....（◎実施する.....・実施しない）
エスカレーター管理.....（.....・実施する.....◎実施しない）

- 3. 鍵管理..... (実施する ・実施しない)
- 4. 駐車場管理..... (実施する ・実施しない)
- 5. 出入管理..... (実施する ・実施しない)
- 6. 遺失物の取り扱い..... (実施する ・実施しない)
- 7. 巡回監視..... (実施する ・実施しない)
- 8. 各種災害時の対応..... (実施する ・実施しない)
- 9. 急病人等発生時の対応..... (実施する ・実施しない)
- 10. 業務妨害への対応..... (実施する ・実施しない)

(14) 防災訓練等への参加【VI2. 1. 5】

※防災訓練.....その他（発注者から防災訓練等の実施に参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。）

(15) 苦情の解決

受注者は、常に、その行う警備業務について、発注者等（警備業務実施場所の周辺住民、通行者等も含む。）からの苦情の適切な解決に努める。

(16) 検証

発注者は、次のとおり検証を行う。

- (1) 検証の対象
検証の対象は、本仕様書に定めた業務とする。
- (2) 検証の回数
検証は毎月1回以上、受注者の立会いの上、不定期に行うものとする。
- (3) 検証項目
毎回の検証は、本仕様書に基づき、任意の10項目を実施するものとする。
- (4) 評価方法
各項目について3段階（指摘事項なし、指摘事項はあるが許容範囲内、指摘事項があり許容範囲外）の評価を行うものとする。受注者は「指摘事項はあるが許容範囲内」、「指摘事項があり許容範囲外」とした場合は、検証結果表（別紙様式1）に理由と改善方法を記載し、発注者に提出しなければならない。
- (5) 評価の結果
 - ア 「指摘事項なし」を2点、「指摘事項はあるが許容範囲内」を1点、「指摘事項があり許容範囲外」を0点として、毎回の合計が満点の70パーセント未満の場合は、発注者は文書で注意を行うことができるものとする。
 - イ 前号の注意が連続して2回又は通算して3回となったときは、発注者は文書で警告を行い、業務体制の再検討を求めることができるものとする。この場合、受注者は対応策を検討し発注者に報告しなければならない。
 - ウ 前号の警告が2回となったときは、発注者は受注者に対して現契約の減額変更や契約解除等の措置をとることができるものとする。

(17) その他

- ア その他警備員が実施する業務として、別紙6-1～6-4を実施しなければならない。
- イ この仕様書に示されていない場合であっても発注者が保安警備上必要と認めた事項については、発注者の指示に従い速やかに実行すること。
- ウ 契約期間の終了時又は中途において受注者の変更がある場合は、後任受注者が業務に支障をきたさないように受注者の警備員を常駐させるなど十分な引継を行わなければならない。
- エ 毎日の業務の交替に当たっては、警備・警戒・警報等の対応等管理上必要な事項について交替する警備員に十分に引継がなければならない。

- オ 荒天時を除き、国旗、県旗の掲揚を行う。掲揚時間は、8時30分から17時15分までとする。
- カ 議会棟警備業務は、通常の施設警備業務のほか、県民の代表者である議員への接遇、面会者等の受付に加え、本会議・委員会の運営補助業務等を行うものであり、とりわけ本会議場においては、「議会の品位」を十分に理解した対応が求められることから、本業務の特殊性を十分に理解し、事前研修において把握・修得しなければならない。
- キ 現場責任者等は、令和7年2月定例県議会（一般質問時、委員会開催時、閉会日等）において、実地に業務内容の把握・修得に努め、十分に事前研修を行わなければならない。併せて、配置予定の他の警備員の事前研修を行うこと。なお、事前研修に係る経費は、受注者の負担とする。
- ク 服装（制服、制帽）については、あらかじめ発注者と協議し承認を得なければならない。
- ケ その他、不測の事態の防止及び阻止に努めるものとする。

【機械警備業務】

1. 警備業務用機械装置【VI2.2.1】

警備業務用機械装置の機能及び警戒範囲は次による。

- ・ 施設のドア、ガラス等の開閉及び破損を感知する機能
警戒区域：_____
- ・ センサーが感知した内容を表示する機能
警戒区域：_____
- ・ 火災発生を感知する機能
警戒区域：_____
- ・ ガス漏れを感知する機能
警戒区域：_____
- ・ 金庫盗難を感知する機能
警戒区域：_____
- ・ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・ 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
非常通報押しボタンの位置：_____
- ・ 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
警報盤の位置：_____
- ・ 警備の開始、解除の操作を行う機能
操作位置：_____
- ・ 基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・ 一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・ 一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能

2. 既存設備の使用【VI2.2.2】

既存警備業務用機械装置を用いて機械警備業務を行う範囲は次による。

◎なし ・ 有り（ ・ 別図 _____ 及び別紙 _____ による）

委 託 業 務 実 施 報 告 書

令和 年 月 日

広島県議会事務局長 殿

社 名
代表者

令和 年 月分に係る広島県議会棟警備業務委託業務実施の状況は、次のとおりです。

業務についての 警備員の氏名 及び日数	氏 名	日数	備考	氏 名	日数	備考	
警備上の問題点 及び処理状況							
その他							

勤務時間割

勤務区分		種別	勤務時間	ポスト数	場所・ポスト数	
通常体制	通常日	日勤	8:30~17:30	5	1階受付	①
					2階受付	①
					3階受付	1
					北館3階受付	①
					駐車場	1
	夜勤	17:30~8:30	1	守衛室	①	
広島県の休日を定める 条例第1条第1項に 規定する県の休日	日勤	8:30~17:30	1	1階受付	①	
	夜勤	17:30~8:30	1	守衛室	①	
特別体制	常任委員会開会日 (議会運営委員会開会日) 〔年間17日間程度で、 原則毎月19日及び 定例会中の2日間〕	日勤	8:30~17:30	5	1階受付	①
					2階受付	①
					3階受付	1
					北館3階受付 (議会運営委員会室 入口)	①
					駐車場	1
					概ね9:30~13:00	1
	全員委員会開会日 <年間4日間程度>	日勤	8:30~17:30	5	1階受付	①
					2階受付	①
					3階受付	1
					北館3階受付 (開会10分前から 終了までは全員委 員会室入口)	①
					駐車場	1
					予算特別委員会開会日 <年間6日間程度>	日勤
	2階受付	①				
	3階受付	1				
北館3階受付	①					
駐車場	1					
概ね9:30~15:30	1	受付、モニター室	①			
本会議開会日 (休会日を除く) 〔年間26日間程度 ※過去の会期日程参照 ※上記日数は3日間の 臨時会を含む。 ※改選期の令和9年度は、 臨時会含め28日程度。〕	日勤	8:30~17:30	7	1階受付	①	
				2階受付	①	
				3階受付	1	
				北館3階受付	①	
				駐車場	1	
				巡視	2	
				原則 10:00~16:30	5	手荷物預り
		傍聴入口	①			
		議場内(南)	①			
						議場内(北)
				傍聴席	①	

注1) 「場所・ポスト数」欄の丸囲み数字は、当該勤務時間中常駐する警備員の数

注2) 3階受付及び駐車場への配置は、巡視及び休憩時は除く。

出入口等の開閉場所及び開閉時間

区分		開門時間		閉門時間		備考
1	玄関	平日	6 : 30	平日	21 : 00	議員・職員が退庁後に施錠。巡回時は、その旨玄関に看板掲示、携帯電話を携行。
		休日	8 : 00	休日	21 : 00	
2	正面チェーン	平日	7 : 00	平日	21 : 00	
		休日	終日、掛ける	休日	終日、掛ける	
3	北側チェーン	平日	7 : 00	平日	21 : 00	
		休日	終日、掛ける	休日	終日、掛ける	
4	北出入口	通常は、締め切り。 本会議開会日当日、報道関係テレビ機材搬入があれば、開扉し終了後に施錠。				
5	北館4階（危機管理監側）鉄扉	勤務日朝の巡回時に開錠		休日前の巡回時に施錠		
6	各課 議員控室	各課・室の職員が管理				議会棟1階コピー室は、警備員が職員退庁後に施錠し、職員勤務日に開錠。 議員控室は、控室職員が勤務しない時間にあつては、警備員が開錠・施錠。
7	北館3階第5、6委員会室前	第5、6委員会室を使用していないときは、鉄柵を設置。				

外来者等の議会駐車場利用に関する取扱いについて

- 1 県議会議員、議会事務局職員及びその他特に許可された者以外の者が、議会駐車場を利用しようとする時は、「議会駐車整理票」に所要事項の記入を求めること。
- 2 議会に用務のない者の駐車は、これを許可しない。ただし、予め総務課長の利用許可を受けた場合を除く。
- 3 この業務は、駐車場管理を受託した者が行うこととする。
- 4 「議会駐車整理票」は、あくまで駐車場の安全かつ適正な管理のため、利用者に記入を求めるものであって、これにより面会の適否の判断、あるいは面会の記録を行うものではない。
- 5 この取扱の実施に当たっては、利用者の理解・協力を得られるよう、柔軟かつ丁寧な対応を旨とすること。

議会棟設備関係監視項目と措置内容

○ 業務日において異常を認めた場合は、速やかに総務課に連絡すること。

○ 夜間・休日の対応は、次表のとおりとする。

監視項目		作動内容	措置内容
1	自動火災報知器	① 各室に設置している感知器（煙・熱）が発報。 ② 守衛室の受信機に表示並びに警報ブザー鳴動。	① 発報の場所を受信機で確認する。 ② 現場に急行し、火災の有無を確認する。 ③ 火災の場合、消防署への通報、初期消火活動、関係機関への連絡を行う。 ④ 誤報の場合、誤報であることを確認の上受信機を復旧する。 ⑤ 発報の内容を本庁守衛室（2222）、本館地下1階の中央監視室（4425・4426）に連絡する。
2	エレベーター	エレベーター内で異常が生じた場合、当該エレベーターの管理会社から連絡あり。	管理会社と連絡を取り、回復措置を図るとともに、担当課職員に連絡する。
3	消化設備作動監視 屋内消火栓設備	① 消火栓内の消化ポンプ起動釦を押すと防災センサーの火災受信機に表示。 ② 現場では、消化ポンプ起動。	① 消火栓内のホースを設置後、起動釦を押す。 ② 開閉弁を開けホースから水を放射。 ③ 起動停止は、地下1階機械室で行う。 ④ 誤作動の場合は、現地消化ポンプ起動釦復旧、本館地下1階機械室で消化ポンプを停止させる。

監視項目		作動内容	措置内容
4	電灯設備	巡回時ランプ球切れ発見。	翌日又は休日明けに県職員に連絡する。
5	コンセント設備	ブレーカー断の連絡があった場合。	① 緊急性がないものは翌日又は休日明けに関係の職員に連絡する。 ② 緊急の場合は、関係の県職員に連絡する。
6	漏水 (トイレ)	大便器	大便器への給水が止まらない。 ① フラッシュバブルの止水栓をマイナスドライバーで止める。 ② 「使用禁止」の張り紙をする。
		小便器	小便器への給水が止まらない。 ① 小便器センサカバーをプラスドライバーで取り外す。 ② フラッシュバブルの止水栓をマイナスドライバーにて止める。 ③ 「使用禁止」の張り紙をする。
		洗面器 手洗い器	洗面器・手洗器への給水が止まらない。 ① 器具の下にある止水栓をドライバー等で閉める。 ② 「使用禁止」の張り紙をする。
7	漏水 (一般)	事務室、廊下、機械室より漏水している。	① 漏水状況を確認する。 ② 関係の県職員に連絡する。
8	便器等の詰まり	便器等が詰まっている。	① 「使用禁止」の張り紙をする。
9	肢体不自由者用便器押釦表示器	① 使用者が異常をきたした際に押釦を押す。 ② トイレの表示灯が点灯及び警報ブザー鳴動。	① 現場に直行し、使用者を補助する。 ② 表示盤の操作 (復旧)

警備員が行う主な業務（平日）

区 分	業 務
共通事項	火災・盗難の予防・早期発見・早期処置 火災等緊急時の初期対応 不審者の侵入防止 不審物の持ち込み防止 外来者の監視 第三者による不当・不良行為の排除
1階受付	正副議長登庁・退庁時の対応 議員出席表への出席議員の記載 議員の登庁・退庁時の対応（控室への連絡を含む） 出退表示盤の操作及び議員出退表示システム端末の入力操作 議員面会者への対応 電話受付（電話照会を含む） 議員依頼事項（物品の貸出し・一時預かりを含む）の対応 事務局総務課との連絡調整 日誌の作成・提出 外来者への県庁各局各課・近隣及び県の地方機関への案内 交替時の引継ぎ
2階受付	議員の登庁・退庁時の対応（1階受付・控室への連絡を含む） 議長・副議長面会者の秘書課への案内 議員面会申込の受付・案内及び控室への連絡 外来者への県庁各局各課・近隣及び県の地方機関への案内 交替時の引継ぎ
3階受付	議員の登庁・退庁時の対応（1階受付・控室への連絡を含む） 議員面会申込の受付・控室へ案内と控室への連絡 交替時の引継ぎ
北館3階受付	議員の登庁・退庁時の対応（1階受付・控室への連絡を含む） 議員面会申込の受付・控室へ案内と控室への連絡 交替時の引継ぎ
本会議 各委員会	モニター受付 受付・モニター室の設営 視聴申込みの受付 モニター室の運営 手荷物預かり 貴重品以外の手荷物、傘等の預かり 傍聴入口 傍聴券の確認・傍聴券の半券もぎ取り 議場に入ることの出来ない者の監視 議 場 不審者の監視 再質問等用マイク対応 傍聴席 注意事項の説明 傍聴人の監視
駐車場	駐車場の監視 駐車場の整理、誘導 外来者等の駐車場利用に関すること 県庁駐車場への案内 外来者への県庁各局・各課・近隣及びその他県の地方機関への案内 駐車場使用依頼への対応（駐車場所の確保を含む） 不法駐車車両の排除 駐輪場の整理
その他	事務局総務課との連絡調整

警備員が行う主な業務（夜間・休日）

勤務場所	業 務
守衛室	火災・盗難の予防・早期発見・早期処置 火災報知器発報時の対応 不審者の侵入防止・不審物の持ち込み防止 外来者の監視 第三者による不当・不良行為の排除 巡視 駐車場監視、駐車車両の管理・現況の把握 登庁（退庁）議員への対応 照明灯の消灯・点灯 鍵の管理 議員・職員の出退状況の確認 電話の切替 電話対応（照会を含む） 一時預かり物品の保管・管理 郵便物の収受 緊急時の諸連絡 国旗・県旗の掲揚・納旗 日誌等の整理・提出 関係書類の提出 事務報告・警備員への引継ぎ

警備員が行う主な業務（本会議）

区分	配置場所	主な業務内容・留意事項
1F	駐車場	議員及び外来者の車両誘導、整理
	玄関受付	議員登庁及び退庁確認、不審者の排除
	手荷物預り	携帯品及び議場持込み禁止品（傘等）の確認及び一時預り ※ 開会中
2F	2階受付	議員面会者の受付及び取次ぎ、不審者の排除
	議場内北入口	開会及び閉会時の扉開閉 議員出退時の扉開閉 議員へのメモ等手交（議事課職員の指示のもと） 自席発言（再質問・関連質問等）議員へのワイヤレスマイクの持参・撤収 選挙（投票表決）時議場開閉鎖（施錠・開錠） ※ 開会中
	議場内南入口	同上 開会時：出席議員数を議事課職員へ伝達 ※ 開会中
	（記者席入口）	議場内南入口配置者が入場者監視
3F	3階受付	不審者の排除、議員面会者の2階受付への案内
	傍聴席入口	議場持込み禁止品のチェック 途中入場者への携帯電話電源オフの周知 傍聴券のもぎ取り（番号順に整理、本会議終了後議事課へ提出） ※ 開会中
	傍聴者注意事項説明	議員紹介傍聴者控室で、注意事項説明（概ね開会20分前） 議場内で、開会5分前に注意事項説明
	傍聴席北出口	傍聴者の監視、禁止行為等の注意 休憩・散会時の開扉・誘導 傍聴者入れ替え時の誘導 ※ 開会中
北館	3階受付	不審者の排除
その他	巡視	議会棟、北館3F、議会棟周辺の巡視 不審者及び不審物の監視 各派代表者会議（議長室・秘書課）、議会運営委員会・議会運営委員会理事会（議会運営委員会室）の警備

モニターテレビによる委員会審議状況の公開に伴う業務実施要領

1 受付・モニター室の設営について

- (1) 正面玄関ロビー受付、表示板の設営
- (2) モニター室の設営、機器の点検・管理等

2 視聴申込みの受付

(1) 受付時間

委員会開会予定時刻の1時間前から全委員会閉会まで

(2) 受付場所

- ① 開会予定時刻の1時間前から5分前までは、議会棟1階ロビー
- ② 開会予定時刻5分前以降、全委員会閉会までは、モニター室内

(3) 受付業務

- ① 視聴受付簿への記入案内（住所、氏名）
- ② 開会予定時刻15分前の時点で希望者多数の場合の抽選（くじの実施）
- ③ 開会予定時刻5分前に視聴者をモニター室に誘導

3 モニター室の運営

(1) 受信機・イヤホンの貸与、回収

- ① 受信機・イヤホンの貸与及び視聴受付簿への受信機番号記入
- ② 受信機の使用法説明
- ③ 退室者の受信機・イヤホン回収

(2) モニター室設置機器の管理

- ① 機器電源ON/OFF
- ② モニターテレビチャンネル切り換え、委員会名表示板の操作

(3) その他

- ① 「広島県議会委員会モニターテレビ視聴要領」の規定に基づく遵守事項の徹底等
- ② モニター室の整理
- ③ 服装については、平服で対応すること。

総務課長	課長代理	係長	係員

検証結果表

検証日	年 月 日 ()	検証者	(職・氏名) 印
報告者	(会社名)	(担当者名)	印

検証項目	評価			備考
	指摘事項なし	指摘事項はあるが許容範囲内	指摘事項があり許容範囲外	
評 点 (指摘事項なし：2点、指摘事項はあるが許容範囲内1点、 指摘事項があり許容範囲外：0点)			点	/20点

指摘事項があった場合、その理由及び改善方法	総務課意見

(別紙 過去の会期日程)

令和6年2月定例会会期日程

(令和6年1月19日 議会運営委員会決定)

会期	月 日	曜	本 会 議	委 員 会	備 考
	2月9日	金		常任委員会	
	10日	⊕			
	11日	Ⓜ			建国記念の日
	12日	Ⓜ			振替休日
1	13日	火	開会・知事説明		
2	14日	水	休 会	全員委員会	議案調査
3	15日	木	休 会		議案調査
4	16日	金	代表質問		
5	17日	⊕	(休 会)		
6	18日	Ⓜ	(休 会)		
7	19日	月	代表質問・一般質問		
8	20日	火	一般質問		
9	21日	水	一般質問		
10	22日	木	一般質問		請願の提出期限 (午後5時)
11	23日	Ⓢ	(休 会)		天皇誕生日
12	24日	⊕	(休 会)		
13	25日	Ⓜ	(休 会)		
14	26日	月	一般質問		
15	27日	火	休 会	予算特別委員会	
16	28日	水	休 会	常任委員会	
17	29日	木	休 会	常任委員会	
18	3月1日	金	休 会	委員会予備日	
19	2日	⊕	(休 会)		
20	3日	Ⓜ	(休 会)		
21	4日	月	休 会	予算特別委員会	
22	5日	火	休 会	予算特別委員会	テレビ中継
23	6日	水	休 会	予算特別委員会	テレビ中継
24	7日	木	休 会	予算特別委員会	テレビ中継
25	8日	金	休 会	予算特別委員会	
26	9日	⊕	(休 会)		
27	10日	Ⓜ	(休 会)		
28	11日	月	休 会		議事整理
29	12日	火	委員長報告・閉会		

令和6年6月定例会会期日程

(令和6年5月17日 議会運営委員会決定)

会期	月 日	曜	本 会 議	委 員 会	備 考
	6月20日	木		常任委員会	
1	21日	金	開会・知事説明		
2	22日	⊕	(休 会)		
3	23日	⊕	(休 会)		
4	24日	月	休 会	全員委員会	議案調査
5	25日	火	休 会		議案調査
6	26日	水	一般質問		請願の提出期限 (午後5時)
7	27日	木	一般質問		
8	28日	金	休 会	委員会	
9	29日	⊕	(休 会)		
10	30日	⊕	(休 会)		
11	7月1日	月	休 会	委員会	
12	2日	火	委員長報告・閉会		

令和6年9月定例会会期日程

(令和6年8月19日 議会運営委員会決定)

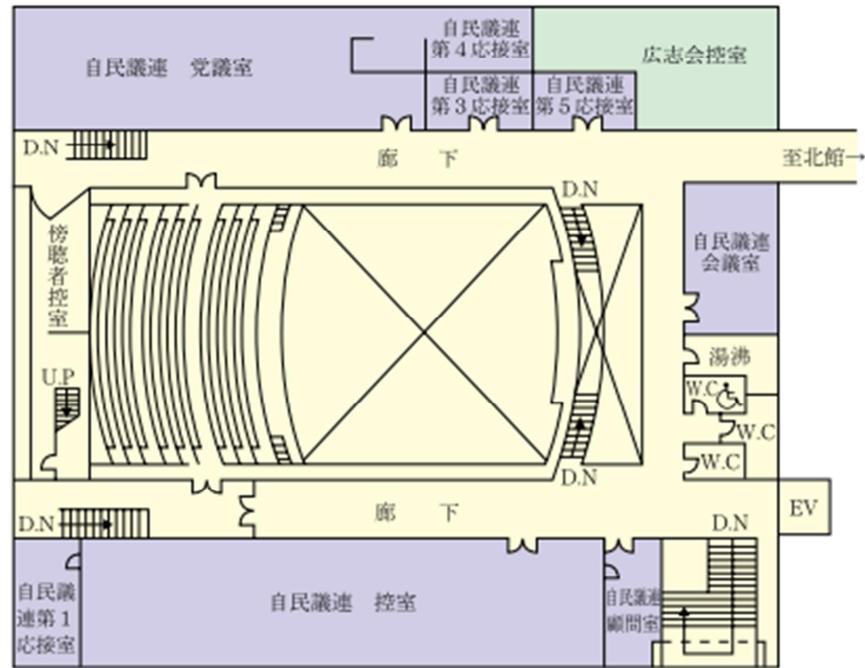
会期	月 日	曜	本 会 議	委 員 会	備 考
	9月12日	木		常任委員会	
1	13日	金	開会・知事説明		
2	14日	⊕	(休 会)		
3	15日	⊖	(休 会)		
4	16日	⊕	(休 会)		敬老の日
5	17日	火	休 会	全員委員会	議案調査
6	18日	水	休 会		議案調査
7	19日	木	代表質問		
8	20日	金	代表質問・一般質問		
9	21日	⊕	(休 会)		
10	22日	⊖	(休 会)		秋分の日
11	23日	⊕	(休 会)		振替休日
12	24日	火	一般質問		請願の提出期限 (午後5時)
13	25日	水	一般質問		
14	26日	木	休 会	委員会	
15	27日	金	休 会	委員会	
16	28日	⊕	(休 会)		
17	29日	⊖	(休 会)		
18	30日	月	休 会	委員会	
19	10月1日	火	委員長報告・閉会		

令和6年12月定例会会期日程

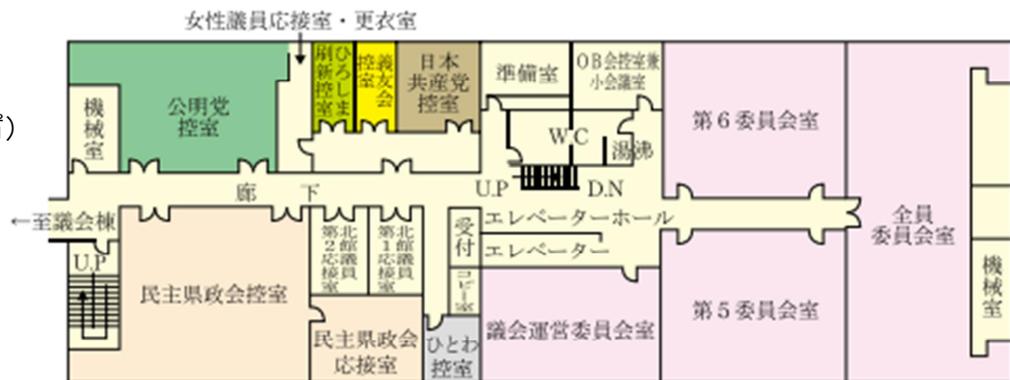
(令和6年11月19日 議会運営委員会決定)

会期	月 日	曜	本 会 議	委 員 会	備 考
	12月5日	木		常任委員会	
1	6日	金	開会・知事説明		
2	7日	⊕	(休 会)		
3	8日	⊕	(休 会)		
4	9日	月	休 会	全員委員会	議案調査
5	10日	火	一般質問		
6	11日	水	一般質問		請願の提出期限 (午後5時)
7	12日	木	一般質問		
8	13日	金	休 会	委員会	
9	14日	⊕	(休 会)		
10	15日	⊕	(休 会)		
11	16日	月	休 会	委員会	
12	17日	火	委員長報告・閉会		

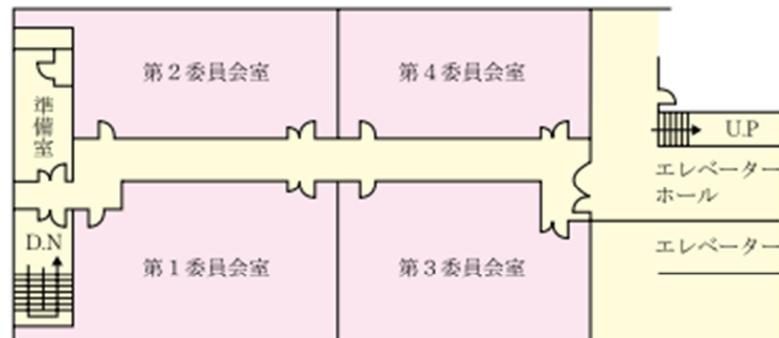
議会棟 3階
(約 1,320.59 m²)



北館 3階
(約 1,538.16 m²)

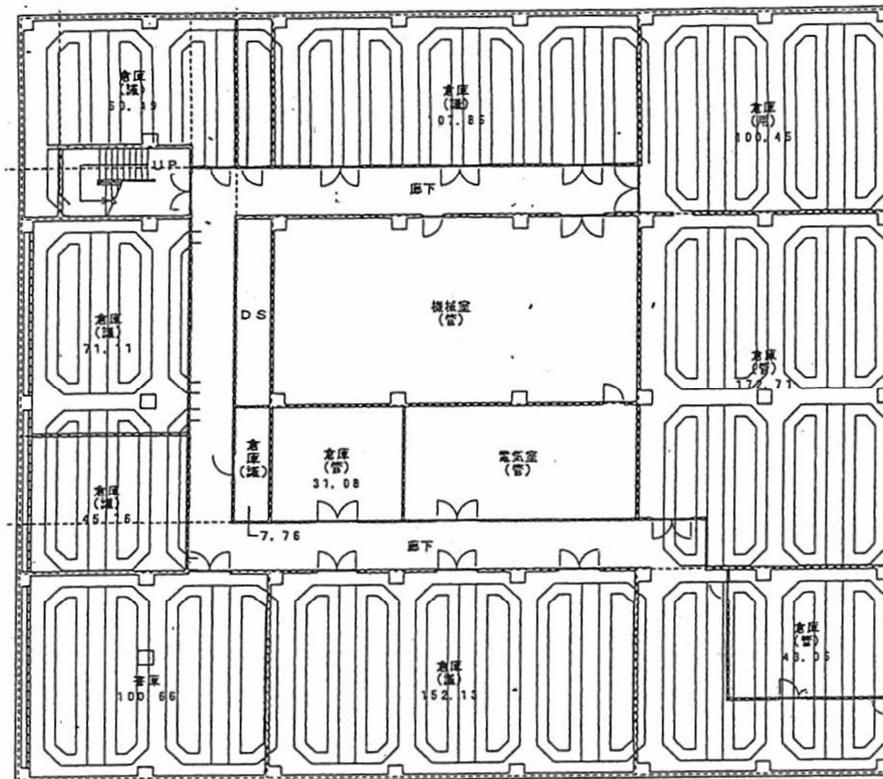


北館 4階
(約 629.88 m²)



議会棟 地下1階

(約 1,285.2 m²)



議会棟の構内

