

## 京都コンサートホール警備業務委託仕様書

### 1 総則

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書において定めるもののほか、関係法令及び京都市契約事務規則に従うものとする。
- (2) 実施方法及び使用材料の詳細については、あらかじめ文書により公益財団法人京都市音楽芸術文化振興財団（以下「当財団」という。）の承認を得ること。
- (3) 本業務の履行中に正常な業務の履行に支障となる事故その他の非常事態が発生したときは、遅滞なくその状況及び発生原因、対処状況等について当財団に報告するとともに、その指示を受けなければならない。
- (4) 本業務実施において疑義が生じたときは、当財団と協議のうえ実施するものとする。
- (5) 契約書と本仕様書の規定に重複があり、その内容が相違するときは、本仕様書が優先する。

### 2 対象施設の名称、所在地及び建築概要

- (1) 名 称 京都コンサートホール
- (2) 所 在 地 京都市左京区下鴨半木町1番地の26
- (3) 開 館 平成7年10月15日
- (4) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階 地上5階建
- (5) 敷地面積 9,900 m<sup>2</sup>
- (6) 建築面積 5,391 m<sup>2</sup>
- (7) 延床面積 22,412 m<sup>2</sup>
- (8) 施設内容 

|       |         |
|-------|---------|
| 大ホール  | 1,839 席 |
| 小ホール  | 514 席   |
| 駐車場   | 121 台   |
| レストラン | 約 100 席 |

### 3 開館日等

- (1) 開館日 休館日以外の日
- (2) 休館日 毎月第1・3月曜日（休日の場合は翌日）及び12月28日から翌年の1月4日  
ただし、特に必要がある場合は開館日とする。
- (3) 開館時間 午前9時から午後10時まで  
ただし、駐車場については午前8時から午後11時まで

#### 4 警備体制等

受託者は、次の体制により常駐警備を行うこと。

|                |      |  |
|----------------|------|--|
| ☆正面警備室         |      | 1名以上配置のこと  |
| 開館日            |      | 午前6時30分～午後11時30分<br>※催物終了時間等により、警備時間を延長することがある。                                    |
| 休館日            |      | 午前7時30分～午後11時30分   |
| ☆楽屋口警備室        |      | 1名以上配置のこと  |
| 開館日のうち公演日及び練習日 |      | 午前8時30分～午後10時<br>※催物終了時間等により、警備時間を延長することがある。<br>※開館日のうち公演及び練習のない日は、楽屋口警備室に人員配置は不要。 |
| ☆地下駐車場管理室      |      | 1名以上配置のこと  |
| 開館日            |      | 午後6時～午後11時<br>※ただし催し物の開場時間の30分前が午後以前となる場合は、開場時間の30分前～午後11時まで。                      |
| ☆駐車場出入口等の交通整理  |      | 2名以上配置のこと  |
| 開館日のうち公演日      | 大ホール | 開場時間の30分前から終演時間の1時間後まで。  |
|                | 小ホール | 開場時間の30分前から終演時間の30分後まで。  |

※緊急時・その他、増員の必要がある場合がある。

#### 5 警備業務の内容

##### (1) 入館及び退館時

- ア 正面入口のチェーンの取り外し及び取り付けを行うこと。
- イ 機械警備を解除して入館し、業務に従事すること。また、毎日の業務終了後、機械警備に設定し、退館すること。
- ウ 午前8時に駐車場の開門を含む機器類の操作を行い、営業を開始すること。休館日においては、駐車場足元が確認できる程度の照明を点灯すること。また、午後11時にこれを消灯し、駐車場を閉門すること。

##### (2) 防犯・防災監視

- ア 防災システム（ITV設備等）、防災監視盤等による異常発生等の識別
- イ 異常発生時に現場に急行し、内容を確認のうえ、必要に応じて次の対応を行う。
  - (ア) 状況に応じた緊急処置
  - (イ) 当財団担当者への連絡
  - (ウ) 避難誘導
  - (エ) 警察、消防署等への通報

##### (3) 出入管理

事務所入り口及び楽屋口を通る人及び物の出入管理

##### (4) 鍵の管理

- ア 関係者への鍵の受け渡し及び保管
- イ 貸出簿による鍵の管理

(5) 巡回警備

次のア～ウに該当するときは、外周を含む全館の巡回警備を行うとともに、不審者及び不審物を発見したときは適正に処理すること。また、火災予防上の火気点検のほか、異常の有無を確認すること。

なお、イ及びウに該当するときは、以上に加えて在館者の有無を確認する。

ア 機械警備を解除して入館直後

イ 各ホールの催し終了時

ウ 夜間機械警備体制への切替の直前

(6) 拾得物の保管及び届出事務

敷地内の拾得物については適正に、迅速に措置する。

(7) 駐車場の整理

ア 駐車場の入出庫が安全かつスムーズにできるよう、駐車場前道路等の車両、歩行者等、並びに搬入口及び搬入口南側スペースの駐停車（不定期バス、貨物自動車等）の適切な誘導を行う。

イ 駐車場利用者からのインターフォンによる呼び出しの対応

ウ 駐車場発券機及び精算機の消耗品の補充

(8) タクシー等の誘導

来館者及び歩行者の安全を確保するため、敷地内へ出入りするタクシー等車両を適切に誘導すること。

(9) 来館者の案内・誘導

来館者の混雑が予想される場合は、安全確保のために、主催者と合同による来館者の整理を行うこと。

(10) アプローチのバリカー管理

ホールの使用に合わせたアプローチのバリカーの開閉等を行うこと。

(11) 緊急時の対応

ア 天気予報に基づき、台風接近等の前後に施設の安全確認を行う。

イ 地震発生後に、施設の安全確認を行う。

ウ 非常事態発生時（火災・盗難・車両による人身事故・観客の体調の不具合等）には当財団への緊急連絡及び初期措置、避難誘導を行うとともに、要救護者がいるときは救急隊が到着するまでの一時的救護を行う。

エ 来館者の安全を確保するため、降雪及び豪雨時の除雪及び流入防止作業を行うこと。

(12) その他付帯業務

ア シャッター等の開閉及び楽器類等の搬出入の立会いを行うこと。

イ その他京都コンサートホールの警備上必要な業務を行うこと。

6 受託者の責務

(1) 警備員の配置

ア 受託者は、警備員の勤務条件等に関する事項の全てを管理すること。

イ 受託者は、警備員に対して、業務を遂行するうえで必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育等）を行わなければならない。

ウ 受託者は、受託者の事情による警備員の欠員が生じることがないように代替要員の確保等の必要な処置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。やむを得ない事情により警備責任者及び警備員に欠員又は変更が生じる場合は、事前に当財団に報告し、承認を得たうえで交代要員の手配をすること。

エ 受託者は、災害や感染症流行等の危機管理事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

(2) 警備責任者の選定及び氏名等の提出

本仕様書における警備業務全般を把握し、警備員全員を指揮監督する警備責任者を選定し、警備業務に関する経歴、氏名及び顔写真を当財団に提出し、承認を得ること。

(3) 警備責任者の要件

ア 警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級検定の合格証明書の交付を受け、又は、警備業法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有していること。

イ 警備業務についての高度な技術力及び判断力があり、かつ業務等の指導についての総合的な技能を有していること。

ウ 施設警備業務の実務経験を5年以上有していること。

エ 1週間の内の勤務が週3日以上であること。

## 7 警備員の条件

警備員は、責任感が強く、健康で本業務を誠実に遂行する意欲がある者で本仕様書の委託内容を適正かつ誠実に遂行し、京都コンサートホールの円滑な運営に支障をきたさないよう業務を実施すること。音楽専用ホールに相応しい環境の維持に積極的に努めること。警備に当たっては、特に次の事項を順守すること。

(1) 警備員は、事件及び事故（交通事故、盗難等）の際の現場保存、負傷者や急病人に対する応急手当（AEDの取扱を含む）、初期火災の消火や避難誘導（消火器や避難器具等の使用法）、暴漢等の襲撃を受けた際の自己及び他者の生命身体の防護（護身用具の取扱方及び護身術）を適切に行うための訓練を受けていること。

(2) 警備員は、業務従事中は所定の制服及び社名入りの名札を着用すること。

(3) 京都コンサートホールスタッフの一員としての心構えを持ち、特に身だしなみや言葉遣い等に気をつけて、親切、丁寧な対応に努め、利用者や来館者に不快な思いを与えることがないように、細心の注意を払うこと。

## 8 経費負担

(1) 当財団が負担する経費等

ア 本業務に必要な警備員室（正面、楽屋口）、地下駐車場管理室

イ 業務に必要な電気・ガス・水道の各使用料。ただし、使用は必要最小限になるよう節約に努めること。

ウ 駐車場発券機及び精算機に係る消耗品

エ 業務に必要な什器備品

(2) 受託者が負担する経費

ア 警備責任者及び警備員に関する経費

イ 業務遂行に必要な資材、機材、消耗品等

ウ 制服（業務にふさわしいものとし、事前に当財団の承認を得るものとする。）、靴、名札等

## 9 提出書類及び報告

### (1) 警備員の経歴書の提出

従事しようとする警備員の氏名、顔写真及び警備業務に関する経歴、警備員教育に係る事項（実施年月日、内容、時間数、実施者の氏名）、採用年月日を当財団に提出し、承認を得ること。

また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の14日前までに名簿を当財団に提出し、承認を得ること。

### (2) 警備シフト表

各月の業務を履行する前にシフト表を前月末までに当財団に提出し、承認を得ること。

### (3) 警備日誌

毎日の業務終了後に当財団に警備日誌を提出し、本仕様書に記載する業務が適正に履行されていることについて確認を受けること。

### (4) 当財団への報告

第1項総則第3号に規定する報告のほか、事故等の発生により適正に履行ができない事態が発生した場合は、速やかに文書により、その内容、原因、対処状況等について当財団に報告すること。

この場合において、軽易なもので受託者の対応により適正な履行が確保できたと当財団が認める場合は、第3号に規定する警備日誌への記載により報告することができる。

## 10 支払い

(1) 契約金額の支払いは、契約書記載の金額を12分割し、月ごとに支払う。12分割にあたり端数が生じたときは、最終の支払い金額を調整する。

(2) 受託者は、履行期間中、毎月業務を履行後、翌月に完了届及び請求書を速やかに当財団に提出すること。

(3) 当財団は、前号の完了届及び請求書が適正なものと確認したときは、契約書の規定に従い、第1号に規定する金額を支払う。

(4) 支払いは銀行振込により行い、振込手数料は受託者の負担とする。

## 11 その他注意事項

(1) 次期契約の受託者が変更となる場合は、契約終了前から次期契約当初にかけての2週間以内に、次の受託者に業務引継ぎと指導を無償で行うこと。業務引継ぎ等が終了したと当財団が認めた後に、最終月の支払いを行う。

(2) 本業務の従事者が建物及び付属物を破損又は亡失した場合は、受託者が、その損害を賠償すること。ただし、本業務の従事者の責任によらないものはこの限りではない。

(3) 当財団が毎月開催する定例会議に警備責任者が出席し、報告と対応の協議を行うこと。

(4) 当財団が行う消防訓練及び避難訓練等には積極的に参加すること。

(5) 受託者は、業務遂行にあたっては、当財団の施設管理担当者、設備管理業務、清掃業務、案内受付業務の従事者等との連携を図ること。