

## 京都コンサートホール警備業務委託仕様書

### 1 総 則

- (1) 本業務の実施にあたっては、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

名 称	京都コンサートホール	
所 在 地	京都市左京区下鴨半木町 1 番地の 26	
開 館	平成 7 年 10 月 15 日	
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階 地上 5 階建	
敷地面積	9,900 m <sup>2</sup>	
建築面積	5,391 m <sup>2</sup>	
延床面積	22,412 m <sup>2</sup>	
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、本業務の実施にあたり、次の体制により常駐警備を行うこと。

##### (1) 正面警備室（人数は1名以上配置）

開館日	午前 6 時 30 分～午後 11 時 30 分 ※ホール利用等の終了時間等により、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

##### (2) 楽屋口警備室（人数は1名以上配置）

開館日のうちホール利用のある日	午前 8 時 30 分～午後 10 時 ※ホール利用等の終了時間等により、警備時間を延長することがある。 ※開館日のうちホール利用のない日は、楽屋口警備室に人員配置は不要
-----------------	---

##### (3) 地下駐車場管理室（人数は1名以上配置）

開館日	午後 6 時～午後 11 時 ※ただし、公演の開場時間の 30 分前が午後 6 時以前となる場合は、開場時間の 30 分前～午後 11 時まで
-----	--

##### (4) 駐車場出入口等の交通整理（人数は2名以上配置）

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

※緊急時など当財団が受託者に対し、増員を要請する場合がある。

#### 5 警備業務の内容

##### (1) 本業務を実施する者の入館時及び退館時に行うこと。

- ア 入館時にあつては、正面入口のチェーンの取外しを行い、機械警備を解除したうえで入館すること。
- イ 退館時にあつては、機械警備に設定し、正面入口のチェーンの取付けを行ったうえで退館すること。
- ウ 午前8時に駐車場の開門を含む機器類の操作を行ったうえで、営業を開始すること。休館日においては、駐車場で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・認識を行うこと。
- イ 異常発生時には現場に急行し、内容を確認のうえ、必要に応じて次の対応を行うこと。
  - (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) 来館者の管理

事務所入口及び楽屋口における出入管理

- (4) 鍵の管理
  - ア 鍵の保管
  - イ 関係者への鍵の受け渡し及び貸出簿による管理
- (5) 巡回警備
  - 次のア～ウに該当するときは、敷地内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した直後
  - イ 各ホールの利用終了時
  - ウ 夜間機械警備体制へ切替える直前
- (6) 拾得物の保管及び届出事務
  - 敷地内で拾得した物については適正に、迅速に措置すること。
- (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への駐停車（不定期バス、貨物自動車等）の適切な誘導を行うこと。
  - イ 駐車場利用者からのインターフォンによる呼び出しへの対応を行うこと。
  - ウ 駐車場発券機及び精算機の消耗品の補充を行うこと。
- (8) タクシー等の車両誘導
  - 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の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、主催者と協力して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 台風接近等の前後に施設の安全確認を行うこと。
  - イ 地震発生後に、施設の安全確認を行うこと。
  - ウ 非常事態発生時（火災・盗難・車両による人身事故・来館者の体調の不具合等）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、降雪時における除雪作業及び豪雨時の雨水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、受託者の事由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) 警備責任者の選任及び氏名等の提出

受託者は、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任し、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、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。また、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。

なお、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）、火災の初期消火や避難誘導（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（護身用具の取扱い方及び護身術）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、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・水道の使用料。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係る経費

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

受託者は、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）、採用年月日等を記載した書類を当財団に提出し、事前に承認を得ること。

また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の14日前までに上記書類を当財団に提出し、事前に承認を得ること。

### (2) 警備シフト表

受託者は、各月の業務を履行するにあたって、前月末までにシフト表を当財団に提出し、承認を得ること。

### (3) 警備日誌

受託者は、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

受託者は、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、最終月の支払い金額で調整する。

(2) 受託者は、本業務履行期間中、毎月の業務を履行後、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、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 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開始までの2週間の間に、次の受託者に業務引継ぎと指導を無償で行うこと。なお、当財団は、業務引継ぎ等が完了したと認めた後に、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) 警備責任者は、当財団が毎月開催する定例会議に出席すること。

(4) 当財団が行う消防訓練、避難訓練等に積極的に参加すること。

(5) 受託者は、業務遂行にあたり、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との連携を図ること。

## 12 その他

この仕様書に定めない事項について、必要のある場合は両者協議のうえ定めるものとする。