

京都市交響楽団練習場及び駐車場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 京都市交響楽団練習場及び駐車場
- (2) 所 在 地 京都市北区出雲路立テ本町86-1（出雲路立テ本町103番地）
- (3) 開 館 平成元年
- (4) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階建
- (5) 敷地面積 2,926.49㎡
- (6) 延床面積 1,832.02㎡
- (7) 駐 車 場 約25台

3 勤務日

10日／月

京都市交響楽団が指定する日とする。

なお、勤務する日は、前月の20日までに決定する。

4 勤務時間

午前9時～午後5時30分

5 警備体制

警備員1名

6 警備業務の内容

(1) 入館及び退館時

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。なお、職員が勤務している場合はこの限りではない。

(2) 電気・空調の管理

事務室操作盤等において、電気・空調の管理を行うこと。

(3) 防犯・防災監視

ア 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
- (4) 出入管理
 - 楽団員、職員以外の出入管理を行うこと。
- (5) 電話対応業務
 - 京都コンサートホールへの電話の取次ぎ等を行うこと。
- (6) 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
- (7) 巡回警備
 - 定期的に建物及び駐車場内を巡回するほか、次のア～イに該当するときは、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 夜間機械警備体制への切換えの直前
- (8) 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。
- (9) 郵便物等の收受
 - 郵便物、宅配便等の收受を行う。
- (10) 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。
- (11) その他付帯業務
 - その他京都市交響楽団練習場及び駐車場の警備上必要な業務を行うこと。

7 受託者の責務

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

8 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、京都市交響楽団練習場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。練習場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) 京都市交響楽団練習場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、丁寧な対応に努めること。
- (4) 受託者は職員が出勤している状態であっても、不在時と同様の業務を行うこと。

9 経費負担

- (1) 当財団が負担する経費等
 - ア 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。
 - イ 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

10 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）、採用年月日を記載した経歴書を当財団に提出し、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。

11 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、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。

1.2 その他注意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、清掃業務の従事者等との連携を図ること。