

## ロームシアター京都 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「発注者」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発注者に報告するとともに、指示を受けなければならない。
- (4) 本業務実施について疑義が生じたときは、発注者と協議のうえ実施するものとする。また、本仕様書に掲げる業務以外に契約の相手方（以下「受注者」という。）において実施することを必要とする業務が生じた場合は、別途協議する。
- (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 ロームシアター京都（京都会館）
- (2) 所 在 地 京都市左京区岡崎最勝寺町13番地
- (3) 構 造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造  
地下2階 地上6階建
- (4) 敷地面積 13,671.00 m<sup>2</sup>
- (5) 建築面積 8,061.76 m<sup>2</sup>
- (6) 延床面積 20,958.66 m<sup>2</sup>
- (7) 施設内容 メインホール 2,005席  
サウスホール 716席  
ノースホール 301 m<sup>2</sup>  
会議室（2室） 約60 m<sup>2</sup>  
パークプラザ  
共通ロビー  
ローム・スクエア（中庭）

### 3 開館日等

- (1) 開館日 臨時休館日以外の日
- (2) 臨時休館日 施設の保守点検等により臨時休館する場合がある。
- (3) 開館時間 午前9時から午後10時まで

### 4 警備体制等

- (1) 業務室等 楽屋口警備室（防災センター）他
- (2) 方法 常駐24時間
- (3) 履行日 毎日

(4) 配置ポスト

- ア 午前8時45分から午後7時15分（ただし、共通ロビーの扉施錠が午後7時15分以降となる場合は、扉施錠の業務終了まで）は3ポスト以上
- イ ア以外は2ポスト以上

5 警備業務の内容

(1) 防犯・防災監視

- ア 防犯システム（ITV設備、入退室管理システム等）、防災監視盤、トイレ呼出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）発注者担当者への連絡
  - （ウ）避難誘導
  - （エ）警察、消防署等への通報

(2) エレベーター管理

- ア エレベーターの運行管理（停止階の変更等を含む）
- イ 火災・救急等の緊急時において操作を行う。

(3) 出入管理

- ア 楽屋口を通る人及び物の出入管理
- イ 搬出入車両等の出入管理及び誘導、整理
- ウ 搬出入車両等が安全かつ円滑に通行するため、搬出入口前道路等において車両、歩行者等の適切な誘導を行う。

(4) 鍵、入館証及び入退室管理用カードの管理

- ア 関係者への鍵、入館証及びカードの受け渡し及び保管
- イ 貸出簿による鍵、入館証及びカードの管理
- ウ 入退室管理システムを用いた電気錠の設定変更等
- エ 扉の施錠及び解錠

(5) 来館者の案内・誘導

- ア 来館者の混雑が予想される場合や、要人等が来館する際等には、安全確保のため、主催者や総合案内係等と連携してロームシアター京都（以下「当会館」という。）内の案内や来館者の誘導及び整理を行う。
- イ 全館を使用する催しが開催される場合などについては、催しに応じた案内及び警備のための体制を計画する。
- ウ 福祉駐車場の施錠及び解錠
- エ 車椅子を利用して来館される方の補助を行う。
- オ 各ホール電照サインの点灯及び消灯
- カ 傘立て及び傘袋の管理

(6) 巡回警備

- 次の「ア」から「オ」においては、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、「ウ」及び「エ」に該当するときは、上記に加えて在館者の有無を確認する。

- ア 共通ロビーの扉解錠直後
- イ 各ホール及びローム・スクエアその他の構内地の利用終了時
- ウ 共通ロビーの扉施錠直後
- エ 賑わい事業者及び全職員の退館直後
- オ その他、必要に応じて（概ね3時間に1度）

(7) 楽屋備品の確認と現状復帰

各ホール終了後、次の利用までに、楽屋備品の現状復帰、備品の破損及び拾得物の確認を行うこと。なお、備品の欠品、破損及び拾得物がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

(8) 共通ロビー扉の解錠、施錠、出入口等へのロープ設置・撤去

共通ロビーの利用時間に合わせ、扉の解錠、施錠を行い、その他予め定められた出入口等へのロープ等の設置、撤去を行うこと。

(9) 施設内設備照明の点灯及び消灯

(10) 館内禁止事項の取締り

主として共通ロビー、ローム・スクエアにおいて発注者が定める禁止事項の取締りを行う。

(11) 業務報告の記録、管理

あらかじめ定める様式により、業務報告等の記録及び管理を行う。

(12) 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）には発注者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、降雪時の除雪及び豪雨時の水流入防止作業を行うこと。

(13) その他付帯業務

- ア 二条通において大型バス等による利用者の乗降がある場合は、誘導及び整理を行うこと。
- イ 当会館周辺で行われる大規模な行事（出初式、成人式、京都マラソンなど）があるときは、来館者への対応を行うこと。
- ウ 受注者は利用者等から警備員の増員要望があった場合、対応を行うこと。ただし、その場合の経費については別途、協議すること。
- エ 楽屋口警備室における電話対応を行うこと。
- オ その他当会館の警備上必要な業務を行うこと。

## 6 受注者の責務

(1) 警備員の配置

- ア 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、受注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、事前に発注者に報告し、承認を得たうえで交替要員の手配をすること。

エ 受注者は、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) 警備責任者及び警備副責任者の選任

本仕様書に記載す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1名、警備責任者が不在時に代行する警備副責任者を1名以上選定し、氏名、警備業務に関する経歴及び顔写真を発注者に提出し、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。

## (4) 警備副責任者の要件

ア 警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る2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3年以上有していること。

エ 1週間の内の勤務が週2日以上であること。

## (5) 警備責任者及び警備副責任者の責務

警備責任者及び警備副責任者は、発注者と常に連絡をとるとともに、法令等を順守し、当会館の円滑な運営に資するよう留意して警備業務を遂行すること。また、発注者への緊急時の連絡については、発注者の緊急連絡体制表に基づき連絡をとること。

## (6) 警備責任者及び警備副責任者の常駐

警備責任者及び警備副責任者のうち少なくとも1名は当会館に午前8時45分から午後7時15分（ただし、共通ロビーの扉施錠が午後7時15分以降となる場合は、扉施錠の業務終了まで）の間、常駐すること。

## (7) 連絡手段の確保

業務中、警備員間で連絡を取り合う手段（無線機、携帯電話等）を確保すること。

# 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、当会館の円滑な運営に支障をきたさないよう作業を実施すること。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、事件や事故（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) 当会館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・丁寧な応対に努め、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) 発注者が負担する経費等
  - ア 本業務に必要となる警備員控室
  - イ 業務に必要な電気・ガス・水道・電話・FAXの各使用料。ただし、使用は必要最小限となるよう節減に努めること。
  - ウ 業務に必要な什器備品
- (2) 受注者が負担する経費
  - ア 警備責任者等及び警備員に必要な研修等に関する経費
  - 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、事前に発注者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) 警備計画書の提出  
警備業務の実施にあたっては、年度ごとに次に掲げる内容を記載した警備計画書を作成し、当該年度の業務開始 10 日前までに発注者に提出する。
  - ア 巡回警備の内容（ルート、人員、時間等）
  - イ 警備体制（通常時、来館者の多い時など）
  - ウ 警備員の服装、装備
  - エ 緊急時の対応マニュアル（大規模災害発生時のものを含む）
- (2) 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、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、警備業務経験及び取得資格等を記載した名簿を発注者にあらかじめ提出し、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 日前までに名簿を発注者に提出し、承認を得ること。
- (3) 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 20 日までに発注者に提出し、承認を得ること。

#### (4) 警備日誌

毎日の発注者が指定する時間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。

#### (5) 発注者への報告

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、対応状況等について発注者に報告すること。

この場合において、軽易なもので受注者の対応により適正な履行が確保できたと発注者が認める場合は、第4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1円未満の端数が生じた場合は、最終の支払い金額を調整する。
- (2) 受注者は、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発注者に提出すること。
- (3) 発注者は、第2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号に定める金額を支払う。
- (4) 支払は銀行振込により行い、振込手数料は受注者の負担とする。

### 11 注意事項

- (1) 次期契約の受注者が変更となるときは、契約終了前から次期契約当初にかけての2週間の間に、次の受注者に業務引継ぎと指導を無償で行うこと。業務引継ぎ等が完了したと発注者が認めた後に、最終月の契約金額の支払いを行う。
- (2) 本業務の従事者が建物及び付属物を破損又は滅失したときは、受注者が、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) 災害時等には、来館者の避難誘導及び災害予防措置を講じること。
- (4) 発注者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。
- (5) 発注者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。
- (6) 受注者は、業務遂行にあたり、発注者の施設管理担当者、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。