

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。）の承認を得るものとする。
- (3) 本業務の実施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、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、その指示を受けるものとする。
- (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。
また、本仕様書に掲げる業務以外に受注者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ものとする。

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 ²	
建築面積	5,391 m ²	
延床面積	22,412 m ²	
施設内容	大ホール	1,839 席
	アンサンブルホールムラタ	514 席
	駐車場	100 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

受注者は、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
	アンサンブルホールムラタ	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注者に対し、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 入館時にあっては、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 退館時にあっては、機械警備を設定し、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 駐車場は、午前8時に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時に照明を消灯し、駐車場を閉門すること。

(2) 防犯・防災監視

- ア 防犯・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入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」から「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り換える直前
- (6) 拾得物の保管及び届出
 - 敷地内で拾得した物についての保管及び届出は適正、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円滑にできるよう、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
 - 来場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) 来場者の案内・誘導
 - 来場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場者の整理を行うこと。
- (10) アプローチのバリカー管理
 - ホールの利用に合わせ、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は、施設の安全確認を行うとともに、強風等で倒れることが予想される敷地内の看板、自転車等を適切に処置し、また、雨水流入を防ぐための土嚢の設置等を行い、被害の最小限化に努めること。

なお、豪雨時にも同様の処置を講じること。

イ 来場者の安全を確保するため、降雪、積雪時における除雪作業を行うこと。

ウ 地震発生後には、敷地内を含む施設全体の安全確認を行うこと。

エ 非常事態発生時（火災・盗難・車両による人身事故、来場者の体調不良等）には、当財団への緊急連絡及び初期措置、避難誘導等を行うとともに、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。

(12) その他付帯業務

ア シャッター等の開閉や楽器類等の搬出入時には立会いを行うこと。

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すべてを管理すること。

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措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ときは、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行うこと。

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) 警備責任者の選任及び氏名等の提出

受注者は、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、氏名及び警備業務に関する経歴、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 前号1の警備業法第2条第1項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務等）の警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者、又は前号2の警備業法第23条第4項に基づく警備業務に係る1級検定合格証明書の交付を受けた者で、警備員の指導及び教育について十分な能力を有すると認められる者のいずれかとする。

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実施し、京都コンサートホールの円滑な運営に支障をきたさすことの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の取扱いを含む）、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) 常に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注意し、親切、丁寧な応対に努め、利用者や来場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、宿直室
- 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) 受注者が負担する経費

- 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 宿直室の使用

第8項第1号「ア」に規定する宿直室に関し、当財団は受注者に対し、本業務の実施に係る着替え、休憩等を目的とする使用に限るものとし、ロッカー12台を提供するものとする。ただし、使用にあたっては、令和8年度に当財団が「設備管理・設備保守点検業務」を発注する業者と使用する時間について調整を行うものとする。

なお、宿直室への火気類の持込み及び使用は禁止する。

10 鍵の貸与

当財団は、京都コンサートホールの入退館に必要である鍵及び機械警備に係る磁気カード（以下「カード」という。）に従事する警備員に貸与するものとする。

- （１）受注者は、警備員の異動を行うときは、当財団が当該警備員に貸与している鍵及びカードを返却すること。当財団は、返却された鍵及びカードの使用可否を確認のうえ、次に従事する警備員に貸与するものとする。
- （２）警備員は鍵及びカードを紛失等することがないように厳重に保管すること。万が一、鍵及びカードを紛失、損傷等したときは、直ちに当財団にその旨を口頭及び書面により報告すること。その場合において受注者の責によるときは、鍵及びカードの製作に係る費用は受注者が負担するものとする。

11 提出書類及び報告

（１）警備員の経歴書の提出

受注者は、本契約締結時に、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ときは、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

受注者は、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

受注者は、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の確認を受けること。

（４）当財団への報告

受注者は、事故等の発生により適正に業務を履行ができない事態が発生したときは、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。その場合において、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当財団が認めるときは、本項第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。

12 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を調整する。
- （２）受注者は、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、本項第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、本項第1号に規定する金額を支払う。
- (4) 支払いは銀行振り込みにより行い、振込手数料は受注者の負担とする。

13 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開始までの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。
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ずること。
- (4) 警備責任者は、当財団が毎月開催する定例会議に出席し、報告事項に対する対応へ向けた協議を行うこと。
- (5) 当財団が行う防火・防災訓練等に積極的に参加すること。
- (6) 受注者は、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、レセプション業務の従事者との連携を図ること。