

堺市民芸術文化ホール警備業務 仕様書

1 業務名

堺市民芸術文化ホール警備業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで（長期継続契約）。ただし、契約の継続は、発注者の各年度の予算の成立を前提とする。

3 履行場所

堺市堺区翁橋町2丁1番1号 堺市民芸術文化ホール敷地内（駐車場、堺市翁橋公園を含む）

※施設の概要等は別紙1のとおり

※施設の図面は別紙2のとおり

4 業務目的

本業務は、履行場所（以下「フェニーチェ堺」という。）の良質な美観・秩序を保ち、火災・盗難等事件・事故の未然防止並びに施設の適正な管理を行い、もってフェニーチェ堺が堺市の中核文化施設として安全に稼働することを目的とする。

受注者は、本業務の目的を理解し、この仕様書に基づき警備業務を適切に行い、フェニーチェ堺の安全管理を常に高水準で維持すること。

5 基本的事項

- ①受注者は、警備業法及びそれに準じる法令、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守し、常にフェニーチェ堺の安全を確保すべく、この仕様書に従い忠実に本業務を履行しなければならない。
- ②受注者は、警備業法第19条第1項に基づく「契約締結前の契約概要書面」及び同条第2項に基づく「契約内容を明らかにする書面」を発注者に交付しなければならない。
- ③受注者は、本業務の履行開始までに、この仕様書に基づく警備計画、巡回経路などを記した警備計画書を発注者に書面で提出しなければならない。
- ④フェニーチェ堺における行事等により警備業務内容を一時的に変更する場合は、その都度発注者と受注者が協議し、配置変更を行う。
- ⑤暴力団等の排除については、別紙仕様書追加事項のとおりとする。

6 業務体制

- (1) 業務責任者

- ①受注者は、本業務の業務責任者を選定し、業務責任者届により発注者に報告すること。
- ②業務責任者に異動があるときは、事前に発注者に連絡すること。また、新たな業務責任者を選定したときは、①と同様に発注者に報告すること。
- ③業務責任者は、発注者に業務担当者名簿を提出すること。
- ④業務責任者は、発注者への各種計画書、報告書、届出等の提出や相談、調整等に係る業務上の責任を全般的に負う。

(2) 現場責任者

- ①本業務において、現場責任者とは業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- ②受注者は、業務担当者の中から現場責任者を選定し、発注者に届け出ること。現場責任者を変更した場合も同様とする。
- ③現場責任者は十分な訓練を受け、責任感があり、誠実かつ健康であり、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする。
- ④現場責任者は、警備員検定のうち施設警備業務1級または2級に合格した者かつ普通救命講習を修了した者とし、当該合格証明書及び修了証の写しを発注者に提出すること。
- ⑤現場責任者は、業務責任者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

- ①本業務の業務担当者は、十分な訓練を受け、責任感があり、誠実かつ健康であり、業務内容に応じた必要な知識及び技能を有する者とする。
- ②本業務の業務担当者は、普通救命講習を修了した者とし、当該修了証の写しを発注者に提出すること。
- ③その他関係法令により、業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

7 業務内容及び履行方法等

(1) 業務日時

履行期間中毎日24時間

(2) 業務スケジュール

業務内容	標準従事時間	標準ポスト	基本配置場所	実施頻度
統括業務	8:00~23:00	1ポスト (兼務可)	守衛・防災センター	適宜実施
守衛・防災センター監視①	8:00~23:00		守衛・防災センター監視卓	
出入監視・受付業務	8:00~23:00		守衛・防災センター受付卓	

巡回警備	8:00～翌8:00	1ポスト (兼務可)	警備計画書による	適宜実施
立哨業務	8:00～23:00		駐車場、正面玄関	
施錠管理・その他	8:00～23:00		建物内・敷地内	
守衛・防災センター監視②	23:00～翌8:00		守衛・防災センター監視卓	

(3) 業務内容

①統括業務

- ア 発注者、設備運転監視及び点検・保守業務の業務責任者その他業務従事者と適宜連絡調整を行い、本業務を円滑に進める。
- イ 警備計画書に基づき、本業務を計画的かつ円滑に進める。
- ウ 発注者及び関係諸公庁に提示できるよう、管理用帳簿類の管理・保管を適切に行う。
- エ 関係諸官庁の立ち入り検査があった場合には、発注者とともに立会いする。
- オ 発注者の要望に対して誠実かつ柔軟に対応し、必要に応じて業務の効率化や改善を図る。

②守衛・防災センター監視

- ア 自動火災報知機などの防災盤等の監視を行い、警報発報時は適切な操作を行う。
- イ 防犯監視盤、ITVの監視を行い、警報発報時は適切な操作を行うとともに、業務担当者に現場確認及び結果報告するよう指示する。
- ウ 緊急事態発生時は、発注者に速やかに報告するとともに、非常放送または館内放送を行い、消防署等関係機関へ通報する。

③出入監視・受付業務

- ア 楽屋口における入退館の出入管理を行う。
- イ 入館者の受け付け及び必要に応じて施設の案内を行う。
- ウ 搬入口の開閉、関係車両の誘導、駐車許可証の交付・回収を行う。
- エ 拾得物を発見、または遺失物の申し出があったときは、発注者に報告し、指示を仰ぐ。
- オ 発注者から貸与された鍵等について、授受、保管及び記録管理する。なお、貸与物品については、発注者からの指示された範囲で授受を行うこと。

④巡回警備

警備計画書に基づき巡回警備を行い、次に掲げる事項を調査して防犯、防災上問題がないことを確認する。

- ・火気使用場所の点検及び処置

- ・防火上支障になる場所を発見した場合の発注者への連絡
- ・消防用設備の外観上の確認
- ・各施設における施錠確認
- ・施設の外観点検（損壊箇所、落書き等発見時は発注者に連絡する）
- ・不審者、徘徊者発見時の処置

⑤立哨業務

発注者の指示がある場合は特定場所の立哨警備を行う。

⑥施錠管理・その他

- ア 各施設の利用前の開錠及び利用者への案内
- イ 各種旗の掲揚と降納（雨天・暴風時及び発注者から特に指示のあった日を除く）
- ウ 各出入口の発注者指定時間による開閉
- エ 火災、犯罪、事故、その他緊急事態発生時における発注者との連携、発注者への対処内容等の報告
- オ 発注者が策定する緊急時対応マニュアルへの作成協力
- カ 防火・防災訓練その他管理上必要な訓練行事への参加（年2回程度を想定）

(4) 管理記録書類の保管及び業務報告

受注者は、次の①に掲げる書類を契約期間の終了まで保存することとし、発注者が閲覧や写しの提供を求めた場合は対応すること。また、②に掲げる書類は業務日毎に作成することとし、③に掲げる報告のうち業務月報に含めて当該月分をまとめて提出すること。なお、管理記録書類及び業務報告の様式は、関係法令に定めがある場合を除き、受注者の任意様式による。

①各種台帳類

- ア 鍵保管台帳
- イ 緊急連絡先台帳
- ウ 防災管理台帳・防災計画
- エ 什器備品台帳、消耗品・予備品台帳

②各種記録簿類

- ア 入退館記録簿（楽屋口の入退館に限る）
- イ 鍵授受簿（楽屋口における授受に限る）
- ウ 事務引継ぎ簿
- エ 拾得・遺失物記録簿（金銭、個人情報を含む物品、その他貴重品を拾得した場合は速やかに発注者に報告すること）
- オ 各種連絡事項

③業務報告

- ア 業務日報（業務月報に含めて当該月分をまとめて提出すること。記載内容は、当

該日の業務内容、不具合点検・結果報告等とする。また、発注者が閲覧や臨時の提出を求めた場合は対応すること。）

イ 業務月報（当該月の翌月10日までに発注者に提出すること）

ウ 緊急事態対応報告書（速やかに作成し、発注者に提出すること。また、当該事象が発生した日の業務日報に概要を記載すること。）

8 従事者控室の使用及び貸与物品等

①発注者は、受注者に対し、フェニーチェ堺1階の守衛・防災センター（37.69㎡）を業務履行の拠点として、同地下1階の清掃員控室（17.42㎡）を本業務の従事者の控室として、同3階の倉庫G10（18.65㎡）を本業務の従事者の更衣スペースとして、それぞれ無償での使用を認める（以下、これらをまとめて「貸与スペース」という。）。なお、貸与スペースのうち、守衛・防災センター及び倉庫G10は設備運転監視及び点検・保守業務の従事者との、清掃員控室は設備運転監視及び点検・保守業務並びに清掃管理業務の従事者との共用スペースとする。

②貸与スペース内の原状変更は、発注者の承認を得た場合を除き認めない。発注者の承認を得て原状変更した場合は、発注者が不要と判断する場合を除き、必ず原状回復を行うこと。

③発注者は、円滑な業務履行のため、受注者に各種鍵、電子錠用カードキー、PHS機器を無償で貸与することとし、貸与数等は双方協議して決定する。

④受注者は、貸与スペース及び貸与物品について、善管注意義務をもって適正に管理、保管することとし、滅失、破損等した場合は速やかに発注者に報告すること。

9 負担区分

本業務における発注者と受注者の負担区分は、次のとおりとする。

負担項目	発注者	受注者
本業務に必要な光熱水費	○	
施設内線電話、貸与PHS機器に係る費用	○	
外線電話に係る費用		○
貸与スペース（原状設置の物品を含む）	○	
貸与スペースにおける原状設置以外の物品		○
守衛・防災センター用什器備品	○	
自衛消防隊装備品	○	
名札（関係者証を除く）、警備服及び警備服洗濯費用		○
警備用機器類（無線、懐中電灯、護身用具など）		○
事務用品ほか業務履行に必要な消耗品		○

※受注者は節電、節水など省エネルギーに努めること。

※警備服及び護身用具は、所轄公安委員会に届け出されたものに限る。

10 その他注意事項

- ①本業務の従事者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ②受注者及び本業務の従事者は、警備業法第16条の規定を順守しなければならない。
- ③本業務の従事者は、業務履行中において、発注者から貸与する関係者証を名札とともに常に着用し、施設利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、丁寧な言葉使い、態度で対応すること。また、華美な髪形、髪色などを控えること。
- ④本業務の従事者は、敷地内において定められた場所以外で喫煙しないこと。
- ⑤受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により生じた事故については、全て受注者の責任において対処するとともに、その原因、被害の内容、講じた措置について速やかに発注者に報告すること。
- ⑥受注者は、業務履行開始日から円滑に業務開始できるよう、落札後、前期受注者から速やかに業務の引継ぎを受けるものとし、引継ぎが完了した際には、発注者に引継ぎ項目を書面で報告すること（受注者が同一である場合はこの限りではない）。なお、当該業務の引継ぎについて発注者からの費用負担は行わない。
- ⑦受注者は、契約の満了又は契約の解除により受注者が変更となる場合は、履行期間の終了前2か月前より、新たな受注者への業務の引継ぎを無償で行うこと。なお、発注者は、当該業務の引継ぎが完了したことを確認した後に、受注者からの請求に基づき、履行最終月分の契約代金を支払う。
- ⑧受注者は、本業務の履行に当たり、フェニーチェ堺の職員のほか、設備運転監視及び点検・保守業務、清掃管理業務、舞台管理運営業務、受付・案内等業務、その他施設維持管理関係業務の各受注者との連携を図ること。
- ⑨発注者と受注者は、本業務の実施状況の確認や改善に関する協議の場を適宜設けることとする。受注者は当該協議に応じること。また、この協議の場には⑧の関係事業者も出席することがある。
- ⑩その他フェニーチェ堺の管理運営に関することは、発注者の指示に従うこと。