

**堺市民芸術文化ホール  
警備業務仕様書**

# 堺市民芸術文化ホール 警備業務仕様書

## 目 次

1. 建物概要等	.....	1
2. 契約内容と共通事項	.....	2
3. 警備業務	.....	4

## 1. 建物概要等

### 1.1 建物概要

建物名称	堺市民芸術文化ホール（フェニーチェ堺）
建物住所	堺市堺区翁橋町2丁1-1
竣工予定	2019年2月20日
用途	劇場
構造	RC造（一部S造）
規模	地下1階、地上6階
敷地面積	14,333㎡
建築面積	8,758㎡
延床面積	19,650㎡
駐車場	119台（平面式 一般用100台、搬入用19台）
駐輪場	75台

### 1.2 建物用途

地下1階	設備ピット
1階	劇場・ロビー
2階	劇場・スタジオ等
3階	劇場・会議室
4～6階	劇場

### 1.3 用途別運営時間

原則	13時間運営
開館時間	9時00分
閉館時間	22時00分
施設別時間	駐車場 24時間365日（予定）

### 1.4 休館日

<2019年 7月 1日以降>

基準	毎月 第1・3月曜日（祝日の場合は休館しない）
特別	年末年始 12月29日～ 1月 3日（予定） その他、保守点検等 年間24日間程度（予定）

<2019年 6月30日以前>

基準	毎月 土曜日・日曜日・祝日
----	---------------

## 2. 契約内容と共通事項

### 2.1 契約業務

警備業務

### 2.2 契約期間

契約締結日～2022年 3月31日

### 2.3 業務計画

- 1) 履行開始までに管理体制、警備計画、巡回経路など契約業務に基づく警備計画書を提出する。
- 2) 警備業法に定める「契約締結前の契約概要書面」、「契約締結後の契約概要書面」を提出する。
- 3) 行事等により警備業務内容を一時的に変更する場合は、その都度委託者と協議し配置変更を行なう。
- 4) 各業務を実施する際は、警備業法及び準する法令を遵守して行う。

### 2.4 業務報告

#### 1) 日次報告書

- ①報告書は、受託者の様式を利用する。
- ②日次報告書を作成して、毎日委託者へ報告を行なう。
- ③報告内容は、業務内容、点検結果、不具合受付・措置等とする。

#### 2) 月次報告書

- ①報告書は、受託者の様式を利用する。
- ②月次報告書を作成して、翌月10日までに委託者へ報告する。
- ③報告内容は、日次報告事項のまとめ、業務実績、次月の勤務予定等とする。

#### 3) 年次報告書

- ①報告書は、受託者の様式を利用する。
- ②年次報告書を作成して、契約期間満了月の翌月20日までに委託者へ報告する。
- ③報告内容は、月次報告事項のまとめ、業務実績等とする。

#### 4) その他報告書

- ①報告書は、受託者の様式を利用する。
- ②不具合、事故等が発生した場合は、報告書を作成して速やかに原因、処置内容、改善対策等を報告する。
- ③修理等の改善が必要な場合は、発注者と修理方法等を協議する。

## 2.5 負担区分

委託者と受託者の負担区分は、下表のとおりとする。

### 1) 警備業務

負 担 項 目	委託者	受託者
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費	○	
2) 管理用電話（館内電話）、館内PHSの機器本体、通信費、回線加入料		
3) 管理室用什器備品		
4) 自衛消防隊装備品		
5) 委託者指示による超過勤務残業費		
6) 管理用電話（外線使用）の機器本体、通信費、回線加入料		○
7) 受託者用OA機器等		
8) ファイル、筆記用具等事務用品、コピー用紙		
9) 警備用機器類 ・無線、懐中電灯、携帯警備具など		
10) 警備服、名札（メンテナンス費用含む）		
11) 業務履行に必要な消耗品		

※警備服及び携帯警備具は、公安委員会の承認を受けた物とする。

### 3. 警備業務

#### 3.1 業務概要

##### 1) 業務日時

毎日：2ポスト（8時～23時、8時～翌8時）

#### 3.2 管理体制

##### 1) 管理ポスト及び業務時間

施設警備業務の管理ポスト及び管理時間は下表のとおりとする。

管理ポスト	毎日	
	ポスト	時間
隊長	1	8:00～23:00
隊員	1	8:00～翌8:00

##### 2) 常駐者の資格

下記資格を保有し、かつ下記要件を満たす者を配属する。

資格名称・種類	配属	備考
警備員検定（施設警備2級）	○	隊長のみ
普通救命講習修了者	○	

##### 要件

- ・十分な訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であり、身体強健である者。
- ・本業務を誠実に遂行する意欲がある者。
- ・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。
- ・当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に細心の注意を払うこと。
- ・業務従事中に来館者から質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲内で親切、かつ正確に返答すること。公演日や催しの内容等、積極的に知識を得るよう努めること。

#### 3.3 業務内容

##### 1) 業務スケジュール

業務内容	毎日		基本配置	
	ポスト	時間		
統括業務	1ポスト (兼務)	8:00～23:00	防災センター	適宜実施
防災センター監視		8:00～23:00	防災センター監視卓	
出入管理・受付業務		8:00～23:00	防災センター受付卓	
巡回警備	1ポスト (兼務)	8:00～翌8:00	警備計画書に準ずる	適宜実施
立哨		8:00～23:00	駐車場	
施錠管理、その他		8:00～23:00		
防災センター監視		23:00～翌8:00	警備計画書に準ずる	

##### 2) 統括業務

- ①委託者及び統括責任者（設備運転監視業務責任者）と業務の連絡調整をして業務を円滑に進める。
- ②委託者の指示に従う。
- ③警備計画を立案して業務を計画的かつ運営に支障なく実施する。
- ④委託者または関係諸官庁に提示できるよう、管理用帳簿類の管理・保管を行う。
- ⑤関係諸官庁の立ち入り検査等は、委託者とともに立会いを行う。
- ⑥業務の効率化、安全方策など業務全般の改善を図る。委託者からの要望に対し誠実かつ柔軟に対応する。

### 3) 防災センター監視

- ①自動火災報知器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。
- ②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。
- ③また上記監視盤の警報発報時は、係員に現場確認措置を指示する。
- ④緊急事態発生時は、非常放送または館内放送を行う。
- ⑤緊急事態発生時は、関係者及び消防署等関係機関へ通報連絡する。

### 4) 出入管理・受付業務

- ①入退館の出入管理を行う。
- ②外来者の受付及び館内案内を行う（搬入ヤード周辺のゲート開閉、車両誘導等含む）。
- ③拾得、遺失物の受付管理及び物品を一次保管する。
- ④鍵の授受・保管及び記録管理する。
- ⑤保安警備上の各種届出を受理及び管理する。

### 5) 巡回警備

- ①巡回警備計画に基づき巡回警備し、防犯、防災上問題がないか下記事項等調べる。
- ②火気使用場所の点検及び処置。
- ③防火上支障になる事項に対する改善指示または連絡。
- ④消防用設備の外観上の確認。
- ⑤施錠の点検。
- ⑥施設の外観点検。損壊箇所・落書き等発見時は、係員に連絡する。
- ⑦不審者、徘徊者発見時の処置。

### 6) 立哨警備

- ①委託者の指示がある場合は特定場所の立哨警備を行う。

### 7) その他

- ①各出入口等の開閉業務を指定時間に行う。（開閉時間については別途打合せする）
- ②各種旗の掲揚及び降納。
- ③その他保安警備上必要業務を行う。
- ④火災、犯罪、事故、その他緊急事態発生時は委託者の指示に従い連携して迅速に対処するとともに、対処内容を詳細に記録し委託者に提出する。
- ⑤緊急時の対応マニュアル作成に協力する。
- ⑥防火・防災訓練その他管理上必要な訓練行事に参加する。

## 3.4 管理記録書類の作成及び管理保管

- 1) 台帳類 [保存期間 永年]

- ①鍵保管台帳
- ②緊急連絡先台帳
- ③防災管理台帳・消防計画
- ④什器備品台帳、消耗品・予備品台帳

2) 報告書類 [保存期間 5年]

- ①日次報告書
- ②事故等緊急事態対応報告書

3) 記録簿類

- ①鍵授受簿
- ②事務引継ぎ簿
- ③拾得、遺失物記録簿
- ④入退館記録簿
- ⑤各種連絡書類