

鹿児島市民文化ホール警備業務委託概要

1 施設概要

- (1)施設名 鹿児島市民文化ホール
- (2)所在地 鹿児島市与次郎二丁目3番1号
- (3)敷地面積 25,220 m²
- (4)建築面積 8,150.62 m²
- (5)延床面積 19,689.29 m²
- (6)構造規模 鉄筋コンクリート造り、一部鉄骨造り、地下1階、地上5階
- (7)建物概要
- ① 第1ホール
 - ・客席 1,990 席
 - ・舞台 間口20m、高さ9m、奥行19.5m
 - ・舞台設備 音響反射板、オーケストラピット、迫り
 - ② 第2ホール
 - ・客席 952 席
 - ・舞台 間口16m、高さ7.8m、奥行17.8m
 - ・舞台設備 音響反射板、迫り
 - ③ 市民ホール
 - ・客席移動席 400 席
 - ・舞台 間口9.13m、高さ3m、奥行5.41m
 - ④ その他
 - ・エントランスホール、大練習室、中練習室、小練習室(2室)、会議室(2室)、和室、展望ギャラリー、喫茶コーナー、売店、駐車場(373台)

2 業務内容

- (1) 建物内及び敷地内における警備
- (2) 建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止
- (3) 来館者車両の整理
- (4) 有料駐車場の整理
- (5) その他警備に付随する業務

3 警備員の配置

常駐の業務従事者として、心身ともに健康な従事者を配置すること。

4 業務時間

休館日であると否とを問わず、毎日 24 時間とする。

5 契約期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

6 経費の負担

光熱水費を除く日誌等の消耗品類に要する経費、業務従事者に係る人件費及び被服費、その他業務に付随する経費

鹿児島市民文化ホール警備業務仕様書

この仕様書は、委託する警備業務の概要を示すものであり、施設の運営上必要と認める業務で、契約上合理的な範囲のものについては、この仕様書に記載されていない事項であっても信義に従って誠実に実施するものとする。

1 業務の範囲

- (1) 常駐警備 鹿児島市民文化ホール（鹿児島市与次郎二丁目3番1号）の建物及び敷地
- (2) 定時巡回
- (3) 有料駐車場の整理

2 業務内容

業務内容は次のとおりとする。ただし、(1)、(2)、(3)は、いずれかひとつの業務の従事者が他の業務を兼務してはならない。

(1) 常駐警備

① 常時実施する業務

- ア 1階警備室における応対及び北口・東口の整理誘導
- イ エントランスホールにおける警備案内（休館日及び午後11時～翌午前7時を除く）

② 随時実施する業務

- ア 建物内及び敷地内における警備
 - (ア) 盗難、放火、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
 - (イ) 不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
 - (ウ) 主要各室の点検
 - (エ) 各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- イ 建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止
 - (ア) 各消火設備の確認
 - (イ) 火災発見と初期消火
- ウ 北口・東口来館者車両の整理
- エ その他警備に付随する業務
 - (ア) 事故発生時における関係者への通報連絡
 - (イ) 建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
 - (ウ) 美観の保持
 - (エ) 発注者の勤務時間外の電話応対と郵便物の受付

- (オ) ビラ張り禁止、許可以外の物品販売規制、避難経路の確保、誘導體制確認、指示
- (カ) 公演終了時の案内、整理
- (キ) 業務日誌、巡回報告（以上毎日）、業務処理実績報告書（毎月）、事故報告書（随時）による業務報告

(2) 定時巡回

定時巡回は1日3回とし、巡回時間は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|----|
| 昼間（午前6時～午後6時） | 1回 |
| 夜間（午後6時～翌日午前6時） | 2回 |

(3) 有料駐車場満車時における整理、案内

催物の開場30分前から開演30分後までの場内外の車両の整理

3 責任者の選任と責務

(1) 選任 従事者の中から責任者を選任する。

(2) 責務 責任者は、次の責務を負う。

- ① 全従事者を統括し、発注者に対して従事者を代表する。
- ② 従事者の出退勤を正確に把握する。
- ③ 毎日、業務日誌を作成し、翌日午前中までに発注者に提出する。

従事者の担当を定めて発注者に報告し、事故発生時には、その責任の所在を明らかにする。

- ④ 責任者が不在のときは、従事者の中からあらかじめ発注者の承認を得て選任した代理者に責任者の職務を代行させる。

4 従事者の心得

(1) 従事者は、業務実施中常に制服・制帽・名札を着用すること。

(2) 従事者は、文化施設に勤務していることをわきまえて、常に言語態度に注意し、服装を整え、文化ホールの品位を傷つけないよう心掛け、来館者に対して親切、丁寧を旨とした対応を行い、不快の念を与えないように注意しなければならない。

(3) 業務終了の際は、施錠、火気確認を徹底する。

(4) 業務に係る部屋の清掃および整理整頓を行い、許可なく第三者の入室をさせてはならない。

(5) 火災、盗難、事故の予防に万全を期し、異常事態の際は直ちに初期活動を行い、関係各機関に連絡しなければならない。また復旧作業等を行う際は、全面的に協力する。

5 保険への加入

次の内容を有する賠償責任保険に加入しなければならない。ただし、次に掲げる(1)及び(2)

を合わせて合計1事故につき1,000,000,000円を限度とする。

- (1) 身体上の損害について 1事故 1,000,000,000円
- (2) 財産上の損害について 1事故 1,000,000,000円

6 特記事項

- (1) 業務報告に係る日誌等は、発注者で定める様式により受注者において準備する。
- (2) この仕様書に記載のない軽微な事項で警備上必要と認められる事項は、発注者と協議の上適正に処理しなければならない。