

鹿児島市民文化ホール常駐警備業務委託概要

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

※令和8年1月から令和9年12月まで天井耐震改修に伴い、利用休止の予定
 - 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

※令和8年1月から令和9年12月まで天井耐震改修に伴い、利用休止の予定
 - 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

※令和8年2月から令和8年3月まで照明LED改修に伴い、利用休止の予定
 - 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(365台)

2 業務内容

- (1) 建物内及び敷地内における警備
- (2) 機械警備のセット及び解除
- (3) 建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止
- (4) 来館者車両の整理
- (5) 駐車場の整理

(6) 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

原則開館日の午前7：00から午後11：00まで

※休館日は、水曜日及び12月28日から翌年の1月4日までであるが、臨時に休館日を設け、または臨時に開館することがある。

5 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

6 受注者の負担経費

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常駐警備業務仕様書

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) 駐車場ゲート動作不良時における初期対応

2 業務内容及び要員

業務内容は次のとおりとし、受託者は業務を行うため、次の要員数を基本ポスト数として従事させるものとする。ただし、次の要員は業務の多寡に応じて各ポストの範囲内で相互の配置を柔軟に対応させるものとする。特に、(3)に係る業務については予測し得ないものであることから、配置された要員による迅速な対応を求める。

(1) 常駐警備 2ポスト

① 常時実施する業務

- ア 機械警備の解除 始業時刻である午前7時までに行う事
- イ 1階警備室における応対及び北口・東口の整理誘導
- ウ 機械警備のセット 終業時刻である午後11時以降に行うこと

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、その他不法行為の防止、発見及び排除
 - (イ) 不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見及び排除
 - (ウ) 各消火設備の確認
 - (エ) 火災発見と初期消火
 - (オ) 主要各室の点検
 - (カ) エントランスホールにおける開館時間内の警備及び案内
 - (キ) 各種大会等に係る建物外における案内表示等の設営時の立会、指導及び警備
 - (ク) 各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- イ 駐車場の整理等
 - (ア) 駐車場ゲートの機械の電源の入切

- (イ) 搬入車両及び来館者等のバス用駐車スペースの確保（コーン設置等）
- (ウ) 搬入車両及び来館者等のバスの誘導
- (エ) 鹿児島市の公用車の誘導
- (オ) 救急車両の確認及び誘導
- (カ) 学校単位で来館する生徒達の駐輪場の確保
- (キ) 臨時バス来館時の公園入口開錠、誘導及び事務所への連絡
- (ク) 満車時の事務所への連絡、満車表示切替
- (ケ) 満車時催物終了後の出庫車に対する入出庫ゲートの開放及び出庫車の誘導
及び監視

※満車若しくは満車が予想される場合の有料駐車場に入場または入場しようとする車両の誘導・整理、案内等に係る追加人員の業務については、別途業務委託契約を締結し実施するものとする。

ウ 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、防犯灯の点灯及び消灯の確認
- (ウ) 美観の保持
- (エ) 国旗、市旗の掲揚及び降納
- (オ) 発注者の勤務時間外の電話応対及び郵便物の受付
- (カ) ビラ張り禁止、許可以外の物品販売規制、避難経路の確保及び誘導體制確認の指示
- (キ) 公演終了時の退館者の案内及び整理
- (ク) 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 常駐警備の要員で対応するものとする。

定時巡回は1日2回とし、巡回時間は、次のとおりとする。

昼間（午前7時～午後3時）	1回
夜間（午後3時～午後11時）	1回

(3) 駐車場ゲート動作不良時における初期対応

駐車場管理機器設置業者が到着するまでの対応及び同社の指示を受けた簡易な機器の調整とする。

- ア 駐車場ゲート動作不良の確認及び駐車場管理機器設置業者への連絡
- イ 駐車場管理機器設置業者からの指示による簡易な機器の調整
- ウ 上記イによっても駐車場ゲートの動作不良が復旧しない場合の駐車場管理機器設置

業者が到着するまでの間の駐車場使用料の徴収

※上記(3)の業務については、鹿児島市との鹿児島市民文化ホール駐車場に係る臨時的な使用料の収納業務委託契約を締結し実施するものとする。また、当該業務に従事した時間については、委託業務に従事した時間から除くものとし、別途締結する「鹿児島市民文化ホール警備業務委託契約の履行に関する協定書」に定める時間単価により委託料を減額するものとする。

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。
- (6) 業務の遂行にあたっては、必要に応じて感染症対策に努めること。

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。