

那覇文化芸術劇場なは一と警備業務委託仕様書

本仕様書は、那覇市（以下「委託者」という。）と那覇文化芸術劇場なは一と警備業務（以下「警備業務」という。）の受託者（以下「受託者」という。）との間に締結する警備業務委託の仕様について定めたものである。

1 警備業務履行期間

令和8年9月1日～令和11年3月31日

2 対象施設概要

名称 那覇文化芸術劇場なは一と
所在地 那覇市久茂地3丁目26番27号

3 業務時間と配置人数等

業務名称	業務時間		ポスト数
中央監視室常駐警備	毎日	08:30～翌08:30	1ポスト
施設内外巡回警備A	毎日	08:30～翌08:30	1ポスト
施設内外巡回警備B	休館日を除く 毎日	08:30～22:30	1ポスト

※開館時間午前9時から午後10時までの間、警備主任を1人必ず配置すること。

※委託者が特に必要と認めた場合は、協議の上、上記の配置に関わらず警備業務を行うこと。

※中央監視室常駐警備は必ず一人常駐すること。

※休憩は、開演前や終演後の混雑時に重ならないよう一人ずつとること。

※休憩スペースは共同となるため、委託者及び他施設スタッフと協力して、円満に休憩を取ること。ロッカー3名分と更衣室は、委託者が用意する。

4 業務内容

(1) 共通

- ア 施設・設備の保安
- イ 火災・盗難の予防及び警戒
- ウ 入館者の動向監視
- エ 不法侵入、挙動不審及び騒音を発するなど、他人に迷惑を及ぼす行為等の取締り
- オ 施設内及び敷地内における無許可の物品販売の取締り
- カ 敷地内において、無断で貼紙、掲示その他これに類する行為に対する取締り
- キ 敷地内の樹木等を傷める行為に対する取締り
- ク 施設内及び敷地内に塵芥を捨てる行為に対する取締り
- ケ 施設内及び敷地内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れるおそれのある行為に対する取締り

- コ その他規則、規程及び提示事項に違反する行為に対する取締り
- サ 来館者への対応
催し物についての簡単な問い合わせ（開演時間、入場料等）に対応すること。
- シ 火災又は地震が発生した場合は、使用者(主催者)、職員、舞台技術員と協力して、入館者、使用者(出演者)の避難誘導、初期消火活動等にあたること。
- ス 台風、大雨等による災害が発生し(又は予想され)、当劇場が災害時避難場所となった場合は、委託者の指示に従い避難者の受入れを行うこと。
また、台風、大雨等の発生に備えて、事前に準備作業が必要となり委託者より依頼があった場合は、準備作業に協力すること。
- セ 警備日誌の作成及び報告
警備日誌には、巡回時刻、異状の有無、休館日における入館者の状況・入館者数、その他必要な事項を記入すること。
警備員は、業務実施中における事件、事故その他必要な事項を次の勤務者に確実に引継ぐとともに所定の事項を警備日誌に記載の上、翌日午前中までに委託者に提出して承認を受けなければならない。
- ソ 休館日における文書送付箱の受渡し業務
- タ 公演・催事開催時において混雑が生じる場合においては、各業務従事者が連携・協力し柔軟に対応すること。
- チ 委託者からの緊急の依頼や事件・事故があった場合は、インカム等で配置警備員全員で情報を共有し、適切に対応すること。

(2) 中央監視室常駐警備

- ア 防犯監視
監視カメラの画像監視等により、館内を監視し、不正行為や不審者を発見した場合、通報等の適切な措置を行う。また、各駐車場にて異常が見られた場合は、施設内外巡回警備従事者と連携して対応すること。
- イ 防災監視
防火防災対応として、警報時の駆けつけ、真火災時の対応（初期消火、通報等）を行う。
- ウ インターホン対応
敷地内3か所にあるインターホンの対応を行う。駐車場のインターホンに対しては、車両番号等を確認し駐車場への侵入ゲートを開ける等の対応を行うこと。
- エ 遺失物、拾得物の処置
遺失物、拾得物の届け出があった場合は、適切に管理し、委託者へ引き継ぐこと。
- オ 鍵の受け渡し、保管

(3) 施設内外巡回警備

- 定期的な施設内外を巡回し、警戒に当たるとともに異常発生時に緊急対応を行う。
- ア 開館中の巡回

火災、事故、不法侵入、機器故障等の予防警戒と早期発見のため次の業務を実施する。

- (ア) 防災、防犯、各設備に関する予防警戒及び異常の有無の確認
- (イ) 迷子、病人負傷者等の要救護者に対する保護及び救護
- (ウ) 子ども等の不安全行動に関する予防、警戒
- (エ) 設備故障、清掃不良等の通報（エレベーターの異常の確認、照明器具の消灯箇所等の通報、共用通路・トイレ等の汚れ及び水漏れの通報等）
- (オ) 安全管理上注意を要する箇所の重点巡回
- (カ) 消火設備の外観点検及び避難経路の確保
- (キ) 閉館後の忘れ物等の確認及び一時保管等の対応
- (ク) 緊急事態発生時の対応
- (ケ) 不退去者への対応等の館内秩序維持
- (コ) 展示物・掲示物等の異常の確認、委託者への報告

イ 施設管理運営のための作業

安全、快適に施設を利用できるように、次の業務を実施する。

- (ア) 開館前の巡回（出入口等の各所・各室の鍵の開錠、エレベーター等の作動、早朝における必要箇所の電気点灯、ベルトパーテーションの撤去、入口案内表示の設置・撤去、サーモカメラ起動等）
- (イ) 閉館後の巡回（出入口等の各所・各室の施錠・施錠確認、シャッター閉鎖、館内残留者及び潜伏者の確認、ベルトパーテーションの設置、電気・水道・ガス設備等の確認、施設・設備の破損や汚損の有無を確認、入口案内表示の設置・撤去、来館者数計測器記録等）
- (ウ) 開館前の開錠（午前 8 時 45 分）
閉館後の施錠（午後 10 時）※自動ドアのみ午後 9 時 45 分
開錠・施錠箇所については、委託者の指示に従うこと。
- (エ) 来館者混雑時の整理（ベルトパーテーションの設置及び撤去等含む）
- (オ) 公演の開場時の立哨
- (カ) 管理運営に係る簡易作業（共用スペースのベンチやテーブルの移動など）
- (キ) 貸室利用者不在時における展示物・掲示物等の巡回監視
- (ク) 雨天時、施設内に設置した傘袋不足時の補充（傘袋は委託者が用意）
- (ケ) 施設周辺道路における迷惑駐車（送迎車など）への声掛け
- (コ) その他、委託者が必要とする簡易な業務

ウ 駐車場管理

駐車場出入口が混雑することで車両が滞留し周辺道路の交通の妨げとなり、周辺道路の渋滞の起因となつてはならない。中央監視室常駐警備従事者と連携し、以下の業務を行うこと。また、インターホンによる来館者との対応が必須となるため、来館者には、丁寧に分かりやすくはっきりと案内及び説明を行うこと。

- (ア) 出入車両及び駐車場内歩行者の安全確保
- (イ) 適切な駐車場所の指示

- (ウ) 交通事故発生時における処置
- (エ) その他、駐車場車両管理及び整理に関する業務
- (オ) 盗難等被害発生時における処置
- (カ) 荷卸し、荷積み時の立哨
- (キ) 滞留車・無断駐車発見時の移動・退出勧告
- (ク) 呼び出しインターホンへの対応
- (ケ) 車いす専用駐車場の利用者等に対する簡易的な介助
- (コ) 大型車両の駐車場進入時の安全監視及び出入時のバリケードの開放及び設置

エ 巡回時間

2時間ごとに施設内及び施設周辺を巡回すること。

※巡回ルートについては、委託者が決定する。

※催事内容や施設稼働状況に合わせて、委託者と相談した上で、巡回ルートや巡回時間を変更するなど柔軟に対応すること。

5 異常発生時

受託者は警備業務の実施にあたり、業務内容に掲げる事項を確認し、異常又は事故等の発生を発見した時は、現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

- (1) 状況に応じた緊急措置
- (2) 警察、消防署等への通報
- (3) 委託者及び予め定められた者への連絡
- (4) 避難誘導

6 各種災害時の対応

台風接近前後やその他自然災害後に施設の安全確認及び危険物の除去を行う。また、適宜台風対策に伴う簡易な作業。

7 テロ対応

委託者の指示により安全管理を行う。

8 防災訓練等への参加

受託者は、自衛消防隊組織に組み込まれ、委託者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練への行事に参加する。

9 警備員の要件及び承認

受託者が派遣する警備員等については次によるものとする。

- (1) 受託者は警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則、同法第21条の教育等を遵守すること。
- (2) 警備員は以下の要件をみたすこと。ただし、委託者から承諾を得た場合は、これ

を変更することができる。

- ア 警備員は心身健全な者で、警備、防災に関する教育訓練を受け、かつ、1年以上警備員の経験がある者であること。
 - イ 責任感を有し、かつ、文化施設の品位を損なうおそれがない者であること。
 - ウ 「4 業務内容」で示した業務を行うにあたり、勤勉に誠意をもって対応できる者であること。
 - エ 警備員の中に自衛消防業務講習を受領したものが居ること。
- (3) 警備主任においては、(2) 警備員の要件に加えて以下の要件をみたすこと。ただし、委託者から承諾を得た場合は、これを変更することができる。
- ア 警備業務について作業の内容が判断できる技術力及び必要能力を有し、実務経験5年以上の者であること。
 - イ 令和2年度以降1年以上、延床面積13,000㎡以上の規模を有する劇場、ホール等の興行施設、又はホテル、デパート、病院等多数の人が集まる大型のサービス施設等における常駐警備の経験がある者であること。
 - ウ 業務改善の意識を持ち、現場を指揮し現場管理を行う能力を有する者であること。
- (4) 受託者は警備員の身元、風紀、衛生、業務規律の維持及び警備員としての適正に関し一切の責任を負い、委託者が適当でないと認めた警備員は業務に従事させてはならない。
- (5) 受託者は、労働基準法その他の法令規則を遵守すること。特に、業務にあたる者に対する賃金不払いや最低賃金以下での雇用がないようにすること。

10 警備員の異動

この業務に必要な各種知識の修得は、委託業務の能率的かつ円滑な執行上有益であるため、受託者は委託者が承認した警備員については原則として契約終了まで従事させるものとする。ただし、次の各号に該当し、やむを得ず警備員を変更する場合は、新規予定者に対する事前教育を十分実施するものとし、その教育にかかる全ての経費等は受託者の負担とする。

- (1) 受託者の理由による警備員の異動
受託者は、人事管理上その他やむを得ない理由により、異動交替を行う場合においては、あらかじめその旨を文書により委託者に通知し、承認を得るものとする。
- (2) 委託者の理由による警備員の異動
委託者は、警備員のうち不相当者があると認めるときは、その旨を受託者に通知し、この警備員の交替を申し出ることができる。この場合、受託者は実状を調査のうえ、委託者の申し出を正当と認めるときは、速やかに従事者の交替を行うものとする。

11 秘密保持

- (1) 警備員は、施設内の広報以外の書類等の閲覧、複写等の行為を一切してはならない。
- (2) 警備員は、警備業務の遂行において知りえた秘密を他に漏らしてはならない。

12 警備計画等

受託者はこの契約で定める事項を誠実に履行しなければならない。また、警備業務実施にあたり、受託者は、巡回ルート、警備マニュアル、災害時対応マニュアル等の警備計画書を作成し、委託者に提出の上、同意を得るものとする。また、配置する警備員のメンバーのリストを作成し、配置する前及び変更がある毎に委託者に提出すること。

13 通信手段

- (1) 中央監視室常駐警備は、緊急時に担当職員へ速やかに連絡可能な通信手段を携帯すること。
- (2) 各従事者は、互いに連携可能とするため、インカム等の通信手段を携帯すること。ただし、劇場の通信機器に影響を及ぼさないものとし、公演等に影響を及ぼさないようイヤホンを着用するものとする。

14 費用負担

受託者は、業務に必要となる次の経費を負担すること。ただし、業務に要する光熱水費は受託者が負担する。

- (1) 警備員の制服
- (2) 警備日誌・懐中電灯等の業務に必要な備品、消耗品
- (3) 通信手段にかかる経費
- (4) その他業務に付帯する経費

15 その他

- (1) 警備業務中において発生した事故等により、受託者の警備員が受けた損害については、委託者は何ら責任を負わないものとする。
- (2) 通勤で駐車場及びバイク駐輪場は使用不可、自転車駐輪場は使用可とする。

16 協議

この仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたときは、協議の上定める。ただし、軽微な事項については、委託者の要望に添うものとする。