

## 1. 業務概要

### (1) 業務概要

施設の安全並びに職員及び来場者等が安心して施設を利用できる環境を確保するため、国立劇場における警備業務を実施する。なお、民間収益施設が設置される場合は同施設の警備と相互に連携協力をするとともに、役割を明確化し適切に業務を遂行すること。

### (2) 業務実施体制

#### ① 共通事項

- a. 業務実施体制構築にあたっては、事業者は【添付資料 5－1－3】「維持管理に係る配置者の一覧」に基づき配置を行うとともに、【参考資料 5－1－2】「業務実施体制案（維持管理）」を参考とすること。
- b. 業務責任者が不在の場合は、業務責任者が指名する業務副責任者が業務を代行すること。
- c. 業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえ、適切な業務運営体制を構築すること。なお、設計時及び建物完成時において、ポスト並びに警備方式について、振興会に報告を行うこと。
- d. 異常があった場合には、直ちに業務責任者又は業務副責任者が現場に駆け付けられる体制を構築すること。

#### ② ポスト配置

業務を実施するにあたり、次の a. ～e. のポスト配置を想定する。

- a. 警備本部及び b. 警備室については以下のポスト数並びに配置日及び時間を必須とする。
  - c. グランドロビー内巡回及び d. 国立劇場内及び敷地内巡回並びに e. 地下駐車場内巡回は、以下のポスト数並びに配置日及び時間を原則とし、要求水準を満たしたうえで、業務上の安全性及びセキュリティを確保できる場合、ポスト数並びに配置日及び時間によらない業務提供の提案を可能とする。
- a. 警備本部（【添付資料 4－5－9】「事務管理各室性能表」における室名「防災センター」を指す）
  - (a) ポスト数：1
  - (b) 配置日及び時間： 全日 8 時 30 分～22 時
- b. 警備室（【添付資料 4－5－9】「事務管理各室性能表」における室名「受付（職員、稽古場、養成研修用）」を指す）
  - ・警備室前の通用口以外に通用口を設置する場合、それらについては監視カメラ設備及び防犯・入退室管理設備により管理し、人員による対応が必要な場合は警備本部からインターホン等による対応や必要に応じて駆け付けるなどの対応を行うこと。

- ・警備本部ポスト配置時間外は、警備本部における業務も行うこと（原則 22 時～翌 8 時 30 分）。
- (a) ポスト数：1
- (b) 配置日及び時間：全日 9 時～翌 9 時
- c. グラントロビー内巡回
  - ・グラントロビー及びグラントロビーに付随する諸室を巡回警備する。
  - (a) ポスト数：1
  - (b) 配置日及び時間：休館日を除く日の 9 時 30 分～19 時
- d. 国立劇場内及び敷地内巡回
  - ・ a. ～c. 及び e. を除く範囲を巡回警備する。
  - ・グラントロビー内巡回配置時間外は巡回対象にグラントロビーも含めること（原則 19 時～翌 9 時 30 分）。
  - (a) ポスト数：1
  - (b) 配置日及び時間：全日 9 時～翌 9 時
- e. 地下駐車場内巡回
  - ・夜間（22 時～8 時 30 分）は閉鎖し、監視カメラ設備及び防犯・入退室管理設備により管理する。
  - ・民間収益施設の駐車場は、本業務の対象外とする。
  - (a) ポスト数：1
  - (b) 配置日及び時間：休館日を除く日の 8 時 30 分～22 時

### （３）業務従事者の要件

#### ①共通事項

警備業務の業務従事者については、原則、次の要件を満たす者を配置すること。

- a. 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 14 条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第 21 条及び第 22 条の記載に基づいて法定教育を受けた者。
- b. 立哨等の基礎教練が身についており、警備員として適切な所作を行える者。
- c. 国内外の要人等の先導警備については、特に単独警備礼式ができ、かつ身だしなみや清潔感に配慮できる者。
- d. 実務経験 1 年以上の者で、本警備業務を十分に遂行でき、身体強健である者。
- e. 「第 4 章．施設整備」の要求水準で規定する入退管理システム及び監視カメラシステムの端末操作を行える者。

#### ②業務責任者の要件

業務責任者は、前掲①の要件のほか、施設警備業務検定 2 級以上を有し、実務経験 5 年以上の者及び現場の指揮命令権・決定権を有する者を配置すること。

#### ③有資格者の要件

警備業務を実施するうえで必要な次の資格所有者を適切な人数、適切な場所に配置すること。なお、複数の資格を有する者の兼任を可能とする。

- a. 配置要員のうち、1名以上が甲種防火管理講習及び防災管理講習をともに修了した者であること。
- b. 配置時に複数名が自衛消防技術認定証を有する者であること。
- c. 配置時に1名以上が警備業法に定める資格者（警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けた者又は施設警備業務検定2級以上保持者）であること。

④業務従事者の変更時の取扱い

- a. 本件業務の能率的かつ円滑な執行のため、長期間にわたって従事させること。ただし、やむを得ず本件配置要員を変更する場合は、事業者の責任において新規配置予定者に対する事前教育を十分実施したうえで配置すること。
- b. 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は、少なくとも10日前までにその旨を文書により振興会に通知すること。

(4) 緊急時の対応

総則に規定する方針に基づいて、以下の対応を行う。

①災害時等の対応

- a. 地震、火災等の緊急事態に対しては、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、振興会及び関係機関に通報すること。
- b. 地震等の災害発生時には来訪者等を安全に誘導すること。
- c. 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び安全確保を行うこと。

②事故発生時等の対応

- a. 加害損壊等行為並びに不法侵入者及び不正の発見・摘発に対しては、直ちに適切な処置により、同行為を制止するとともに、所定の連絡先へ通報し、臨機の措置を講ずること。
- b. 緊急呼出しボタンやインターホンの押下があった場合、直ちに適切な処置を行うこと。
- c. 急病人等が発生した場合、救急要請、安全確保、救急隊員の誘導等の対応を行うこと。
- d. 迷子等が発生した場合、搜索をすること。

③体制の整備

- a. 緊急連絡先その他詳細な事項については事業者にて別途指示する。
- b. 業務実施中は、全業務従事者が通信機器を携帯し、非常事態の即時発信と確実な受信を可能とすること。持込機材については、事前に振興会の確認を得ること。
- c. 防犯護身用具を有し、緊急時には速やかに使用できるようにすること。

(5) その他

①VIP来場時等の対応

- a. 振興会から指示がある場合、VIP来場時等の特別警戒対応及び手荷物検査等を実施すること。

- b. V I P来場時等の対応について、(2)で示す体制で対応することができない場合、追加費用等の詳細は振興会と別途協議すること。

#### ②立会い、諸手続等

- a. 警備に係る関係官公署等の検査、査察等がある場合に立ち会うほか、振興会の指示する諸手続に協力すること。
- b. 特別な配慮を要する場合（V I Pの来場時等）に、振興会が指定する会議等に出席すること。

#### ③各種問合せ等

- a. 来場目的に応じた対象施設内の経路案内や公演情報に関する基本的な案内等、来場者等から各種問合せがあった場合は、適切に対応すること。
- b. 配置ポスト間の内線電話転送等、必要な場合は内線電話の応答及び簡易操作を行うこと。
- c. その他、警備業務に伴い振興会が指示する業務があった場合、適切に対応すること。

#### ④施設の利用等

- a. 本件業務の実施のために必要となる管理諸室として、警備員控室（【添付資料4－5－9】「事務管理各室性能表」における室名「警備室」を指す）を無償で使用できる。なお、警備員控室に付帯する内線電話、電気、ガス、水道、冷暖房等の設備及び什器備品等を含む。
- b. 事業者は、警備室について責任を持って管理すること。
- c. 警備室及びその他の振興会の施設等について、事業者の責に帰すべき事由により振興会に損害を与えた場合は、事業者が修理又は同等物により弁償すること。

#### ⑤業務上の留意事項

国立劇場に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の防止に努めること。

## 2. 警備に係る主な業務内容

### (1) 警備本部

- a. 各配置ポストの勤務状況把握及び統制
- b. 振興会からの連絡受付及び各種連絡票の管理
- c. 緊急時の指揮及び警察、消防、振興会への通報
- d. 監視カメラによる監視、不審者、不審車両及び不審物等への対応

### (2) 警備室

- a. 納入業者等の身分証明書・識別証の確認
- b. 納入業者等の受付及び記録、訪問先への連絡並びに識別証等の貸与及び回収
- c. 扉等の鍵の授受及び保管並びに鍵貸出し記録の管理
- d. 各室の扉の解錠・施錠の対応

- e. 拾得物の授受及び保管部署への引継ぎ並びに拾得記録の管理
- f. 不正駐車発見時の適切な処置及び必要に応じた振興会への報告
- g. 郵便物等の授受及び集荷・配送手配の対応
- h. 振興会代表電話について夜間等の電話対応
- i. 物品等の搬出入管理

(3) グランドロビー内巡回、国立劇場内及び敷地内巡回、地下駐車場内巡回

グランドロビー内巡回はグランドロビー、地下駐車場内巡回は地下駐車場、国立劇場内及び敷地内巡回はグランドロビー及び地下駐車場以外を主な業務提供場所とする。

①巡回

常時、巡回し次の監視業務を行うこと。

- a. 施錠、消灯、電気機器の停止等
- b. 施設、設備及び備品の損壊の有無
- c. 火災、漏水等の有無
- d. 火気使用箇所の消火状況
- e. 夜間のコインロッカー内の点検
- f. 国旗等の掲揚及び降納
- g. 夜間の敷地内車両通行制限措置
- h. 不審者、不審車両及び不審物の監視
- i. 防災用設備及び備品の外観点検
- j. 指定場所以外での喫煙者発見時の注意
- k. 禁止行為をする者への注意、是正及び退去要請
- l. 持込禁止物品発見時の業務責任者への通報、当該物品の排除等の処置
- m. 警備室へ遺失物の搜索・報告並びに拾得物の引渡し

②交通誘導

- a. 公演の開場時及び終演時に次の業務を行うこと。
  - (a) 歩行者及び車両の交通整理並びに誘導
  - (b) 駐停車位置の指示
  - (c) 終演時のタクシー呼び入れ
  - (d) 来場者への簡易な案内
- b. 本敷地外や本敷地の車両出入口で交通誘導を行う際は、交通誘導業務検定1級または2級に合格した業務従事者を配置するなど、特に安全に配慮すること。
- c. 大型バス等駐車予約車両の駐車位置の確保
- d. 駐車場利用状況の把握と安全上必要な利用制限
- e. 身体障害者用車両の誘導及び障害者の乗降介助
- f. 駐車車両の事故及び異常発見時の対応
- g. 駐輪スペースの利用状況の把握及び駐輪自転車の整理
- h. 電気自動車の充電スポットの運転管理

③出入口等の開閉等

振興会の指示に従い、国立劇場の出入口、通用口、搬入口、地下駐車場出入口等の開閉等を行う。ただし、事前に振興会から要請があった場合はこの限りでない。開閉時間帯等は、振興会と協議する。