

熊本県立劇場警備業務仕様書

この仕様書は、公益財団法人熊本県立劇場(以下「甲」という)が委託する警備業務の基本を示すものであり、受託者(以下「乙」という)は状況に応じ軽微なもの、管理上必要なものについては、甲の指示に従い異議なく実施するものとする。

1 警備対象物件及び期間

所在地 熊本市中央区大江2丁目7番1号

名称 熊本県立劇場

委託期間 令和6(2024)年4月1日～令和9(2027)年3月31日

2 目的

上記対象物件を火災、災害、盗難等から守り、熊本県立劇場(以下「劇場」という。)の財産の保全、人身の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 業務時間及び人員

時間	午前8時30分から 午後10時30分まで	午後10時30分から 翌日午前8時30分まで
開館日	2人 (ただし、駐車場の満車が予想され、甲より事前に満車整理の要請があった時は3人体制とする。)	1人 (ただし、早朝、深夜の施設供用で利用者が在館中は2人体制とする。)
休館日	1人	

施設の休館日等

a 12月29日から翌年1月3日まで

b 上記以外に年間24日程度

※施設点検日として、施設の貸出を行わない日がある。

※休館日、施設点検日は変更になることがある。

4 勤務心得

- (1) 甲との連携を密にし、円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 服務規律を厳正にし、甲に対して迷惑となることがないように努めること。
- (3) 来館者への対応については、言語・態度等に注意し、不快感を与えないように注意すること。
- (4) 守衛室には、甲の許可なく関係者以外の入室をさせないこと。
- (5) 守衛室内の整理整頓を行い、備え付け諸備品については、丁寧に取り扱うこと。

5 規律の維持

- (1) 乙は、業務に従事する従業員の教育指導に万全を期すとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めること。
- (2) 乙は、乙の定める制服を着用させるものとする。この場合、乙の従業員であることを明確にするため、会社名及び従事者の氏名を表示した名札等を併せて着用すること。

6 業務計画及び実施報告

- (1) 乙は、毎月末日までに、翌月分の実施計画を甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を甲に報告するものとする。
- (3) 甲は、乙に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

7 警備員の勤務内容

- (1) 来館者の応対、劇場等の出入者の監視。
- (2) 劇場建物及び敷地内の巡回。※別添熊本県立劇場各階平面図等参照
なお、巡回時は次の事項に注意すること。
 - ア 通路、階段、トイレの異常、給湯室の火気、ガスの元栓閉鎖の確認
 - イ 各室の施錠の点検、電灯の消灯
 - ウ 危険物及び可燃物の異常の発見
 - エ 盗難、火災等の発見、予防
 - オ 潜伏者、徘徊者及び不審者の確認、排除
 - カ 不審車両、駐車違反車両の排除
 - キ その他あらゆる異常の発見
- (3) 休館日における電報、郵便物の受け取り。
- (4) 熊本県立劇場有料駐車場の場内整理。（甲の指示による車両規制及び正面ロータリーの出入庫車両整理を含む。）※令和6年度駐車場満車見込参照
- (5) 玄関の戸締まり。
- (6) その他、特に甲から文書で通知された事項。

8 巡回の回数及び時間

- (1) 巡回の回数及び時間は下表のとおりとする。ただし、開館日については、ホールの開場時間及び終演時間を考慮のうえ、適宜、変更して実施すること。
- (2) 下表に定める時間のほか、ホール、練習室等の利用があったときは、利用後の現場確認を行い、忘れ物やその他異常のないことを確認し施錠を行うこと。なお、異常等を発見したときは直ちに甲へ報告すること。

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
開館日	午前7時	午前10時	午後2時	午後6時	午後10時
休館日	午前9時	午後1時	午後5時	午後9時	—

9 業務引継

勤務を交代するときは、必要な業務の引き継ぎを行うこと。

10 劇場への立入禁止及びその措置

正当な手続きによらず危険物を所持する者又は著しく酒気を帯びた者、その他劇場の秩序を乱す恐れのある者は、劇場への立ち入りを禁止し、速やかに甲に報告しなければならない。

11 巡回中の事故処理等

巡回中に異常、事故等を発見したときは、直ちに甲へ報告すること。なお、緊急を要する場合等は必要な措置を講じ、その内容を速やかに報告すること。

事件の取扱いについては、緊急やむを得ない場合を除き、甲と協議して行うこと。

12 緊急事態発生時の措置

火災、地震、風水害等の自然災害発生時や、停電、設備損傷等による緊急事態が発生した場合は、消防計画に定める自衛消防組織体制に従い情報共有に努めるとともに安全確保のための行動を行うこと。

ただし、休館日における火災発生においては、直ちに消防署へ通報し、消防車到着までの初期消火に努めるものとする。

13 鍵の貸出

時間外の鍵の貸出については、鍵使用簿に所要事項を記載させ、確認のうえ貸し出しするものとする。

14 その他

- (1) 休憩室、寝具は貸与するものとし、衛生に留意するものとする。
- (2) 甲が行う消防訓練その他施設管理上必要な訓練行事に参加する。
- (3) 業務を実施中、疑義のある事項については、甲に報告するものとする。
- (4) 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度協議を行うものとする。

令和6年度駐車場満車見込

	日数	のべ回数
4月	5	5
5月	5	5
6月	5	5
7月	8	11
8月	4	4
9月	9	9
10月	5	5
11月	11	14
12月	9	10
1月	7	12
2月	4	4
3月	4	4
計	76	88

※ 1回当たりの整理時間は待機時間を含み2～3時間程度。
当日の催物により整理時間は異なります。