

1. 業務概要

(1) 業務提供対象

令和 11 年 12 月 1 日から事業終了まで、国立劇場における警備業務を対象とし、民間収益施設の警備と相互に連携協力をするとともに、役割の明確化し適切に業務を遂行すること。

(2) 警備業務に係るポスト配置の考え方

① 共通事項

- a. 業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえで、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。
- b. 本業務を統括管理する業務責任者 1 名を配置し、配置要員の指揮等の業務を遂行すること。
- c. 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。なお、業務責任者及び業務副責任者は、業務従事者と兼ねることができる。
- 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. ～c. のポスト配置を想定する。b. 通用口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が、a. グラントロビー及び c. 国立劇場内及び敷地内巡回は、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. グラントロビー

(a) ポスト数：1

(b) 配置日及び時間：休館日を除く日の 9 時～22 時

b. 通用口（【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）

ただし、上記の通用口を複数設置し、かつ入退管理をするうえで、それぞれの通用口において来場者の受付をする必要が生じる場合は、当該ポストと同様の条件でポスト配置をすること。

(a) ポスト数：1

(b) 配置日及び時間：全日 9 時～翌 9 時

c. 国立劇場内及び敷地内巡回

(a) ポスト数：1

(b) 配置日及び時間：全日 9 時～翌 9 時

(3) 駐車場管理の考え方

① 業務提供対象

- a. 国立劇場の建物引渡し後、国立劇場の地下駐車場及び地上平面駐車場の管理を業務の対象とする。
- b. 国立劇場で職員及び来場者や実演家・芸術団体等が利用する駐車場については、職員及び来場者や実演家・芸術団体等以外の利用を抑制し、駐車場利用の適切な管理を行う。なお、当該駐車場の管理を行うにあたり地下駐車場は機械管理とし、平面駐車場は人員による対応とする。駐車場の利用状況については、【参考資料 5 - 3 - 1】「駐車場利用状況及び現行の駐車場利用規程」による。
- c. 民間収益施設の駐車場管理は、本業務の対象外とする。

② 駐車場管理のポスト配置

業務を実施するにあたり、次の a. のポスト配置を想定する。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. 駐車場管理

(a) ポスト数：1

(b) 配置日及び時間：全日 9 時～翌 9 時

(4) 業務従事者の要件

① 共通事項

a. 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）による教育を受けた者

(b) 立哨等の基礎教練が身につけており、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

b. 人命確保への対応として、全従事者に AED 講習を義務付ける。

② 業務責任者の要件

業務責任者は、前掲の (a)～(e) の要件のほか、施設警備検定 1 級を有し、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

a. 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者講習及び防災管理者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。

(5) 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身の安全を確保した後、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、捜索をすること。

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。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。

(6) その他

① VIP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. VIP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. 本件業務の実施に際し特別な配慮を要する場合(VIPの来場等)に、振興会が指示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基本的な公演情報に関する案内等、来場者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

- a. 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. 警備業務に係るポスト別の要求水準

(1) グランドロビー

① 常時、巡回し次の監視業務を行うこと。

- a. 不審者及び不審物の監視
- b. 禁止行為の制止及び是正
- c. 禁止行為をする者への注意及び退去要請
- d. 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

② 交通誘導

公演開場時及び終演時に次の業務を行うこと。

- a. 来場者の交通整理及び誘導
- b. 終演時のタクシー呼び入れ
- c. 来場者への簡易な案内

(2) 通用口

- a. 来場者の身分証明書・識別証の確認
- b. 来場者の受付及び記録、訪問先への連絡並びに来場者識別証等の貸与及び回収
- c. 監視カメラで監視し、不審者、不審車両及び不審物等への対応
- d. 本件業務に係る振興会からの連絡受付及び各種連絡票の管理
- e. 扉等の鍵の授受及び保管並びに鍵貸出し記録の管理
- f. 各室の扉の解錠・施錠の対応
- g. 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
- h. 不正駐車発見時の適切な処置及び必要に応じて振興会に報告
- i. 冊子作製・配送業務と連携して郵便物等の授受及び集荷・配送手配を対応
- j. 振興会代表電話時間外（原則 18 時 30 分～翌 9 時 30 分 休館日は終日時間外）の緊急電話対応
- k. 物品等の搬出入管理

(3) 国立劇場内及び敷地内巡回

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. 禁止行為の制止及び是正
- j. 防災用設備及び備品の外観点検
- k. 指定場所以外での喫煙者発見時の注意
- l. 禁止行為をする者への注意及び退去要請
- m. 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

② 交通誘導

- a. 公演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. 地上に計画する駐車スペース及び振興会専用の駐車場の運用（車両誘導等）を行う。
- c. 交通誘導は、駐車場管理業務と連携して実施すること。
- d. 本敷地外や本敷地の車両の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。

③ 出入口等の開閉等

- a. 振興会の指示に従い、国立劇場の出入口、通用口及び搬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。

3. 駐車場管理に係る要求水準

(1) 駐車場管理について、次の業務を行うこと。

- ① 本件業務に係る振興会からの連絡受付及び各種連絡票の管理
- ② 表示案内板、外灯設備、車両誘導用具等の設備及び備品の外観点検並びに安全確認
- ③ 駐車場敷地内の簡易清掃
- ④ 実演家・芸術団体等の振興会関係者が利用する駐車場について、振興会が発行する駐車証及び乗務員証等の管理、領収証の管理
- ⑤ 搬入り口の開閉及び出入記録の作成及び管理

(2) 車両誘導等について、次の業務を行うこと。

- ① 駐車車両（大型バスを含む自動車、オートバイ及び自転車）の誘導、振り分け、駐車位置の指示等を行う。なお、人員による駐車場管理を行う平面駐車場について、職員及び来場者や実演家・芸術団体等が利用する駐車場は、民間収益施設の利用者が利用することがないように、適切に誘導・振り分けを行う。
- ② 大型バス等駐車予約車両の駐車位置確保
- ③ 駐車場利用状況の把握と安全上必要な利用制限
- ④ 実演家・芸術団体等の振興会関係者向けに発行する駐車証（振興会が発行）を持つ車両の入出場の確認
- ⑤ 振興会が無料と認めた車両が入出場する際の立会い
- ⑥ 駐輪スペースの利用状況の把握及び駐輪自転車等の整理
- ⑦ 身体障害者用車両の誘導及び障害者の乗降介助
- ⑧ 駐車車両の事故及び異常発見時の対応

(3) 利用者等への対応について、次の業務を行うこと。

- ① 駐車場内及び敷地道路における来場者の安全確保並びに誘導案内
- ② 通用口へ遺失物の搜索・報告並びに拾得物の引渡し
- ③ バス乗務員への乗務員証交付及び休憩所の案内
- ④ 駐車場の利用予約受付

(4) 駐車料金等の徴収及び入金等について、次の業務を行うこと。

- ① 駐車料金（車種ごとの料金は別途指示する）、電気自動車の充電スポットの利用料金（料金は別途指示する）の徴収及び駐車券の交付
- ② 国立劇場の利用者について、割引を適用
- ③ 領収証の発行
- ④ 売上金を月末締めで集計し、振興会に提出及び振興会の指定した口座に振り込み
- ⑤ 業務計画書に定める「駐車場管理運用業務日誌」（駐車台数、売上金、留置き車両の確認等を記載）の作成及び振興会に提出
- ⑥ 料金の徴収にあたって必要な釣銭用の現金の準備及び管理