神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設保安警備業務
特記仕様書

この特記仕様書は、公益財団法人神奈川芸術文化財団（以下「甲」という。）が発注する神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設保安警備業務において受注者（以下「乙」という。）が実施する業務の内容を定めたもので、当該業務を適切かつ効率的に行うことを目的とする。

1 適用範囲

（1）本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に規定する事項は、乙がその責任において履行するものとする。

（2）特記仕様書に記載されていない事項は、以下によるものとする。

ア　建築保全業務共通仕様書（令和５年版）国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（以下「共通仕様書」という。）
イ　令和８年度神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設保安警備業務委託入札公告書兼入札説明書（以下「入札説明書」という。）
ウ　入札説明書に伴う質問回答書
エ　入札説明書に伴う技術提案書

（3）契約書、特記仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、特記仕様書と契約書との間に相違がある場合の優先順位は、

ア　契約書
イ　特記仕様書
ウ　共通仕様書　の順位とする。

（4）乙は特記仕様書に定める業務を現場職員に過度な負担を与えることなく遂行できる人員数で現場の体制を組むものとする

（5）乙は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、甲の施設管理担当者と協議するものとする。

2 業務体制等に関する事項

（1）事務責任者、技術管理者及び業務責任者等の設置と業務体制の確立

ア　乙は、事務責任者、技術管理者、業務責任者、業務副責任者、及び業務員をもって業務体制を組織する。また、業務実施体制表、業務責任者従事経歴書、及びそのほかの者については従事者名簿を本契約締結時に、甲に届け出なければならない。また、届出内容を変更した場合も同様とする。

イ　乙は業務を実施する現場をサポートするため次のものを選任し、氏名を届け出るとともに現場のサポートを誠実に行わせる。

（ア）事務責任者
この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者

（イ）技術管理者
業務全般の技術及び能力向上の管理を行い、かつ、業務責任者等を指揮する者

ウ　現場の体制
（ア）業務責任者
業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務副責任者及び業務員を指揮監督できる者
（イ）業務副責任者
業務内容を把握し、かつ、調整を行い、業務員に指示をする者
（ウ）業務員
業務副責任者の指示のもと、本業務に従事する者

（２）服務規律

ア　乙は、従事者に対し、業務を行うのに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。また、頭髪の色及びその他の身なりについては業務実施に相応しいものとし甲の指示に従わなければならない。

イ　乙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ　乙は業務の履行にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に留意しなければならない。

エ　乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

３ 従事者の構成

（１）員数
本仕様書による業務を遂行するに足る人員数とする。

（２）資格等

ア　業務責任者
・当該業務について必要な高度な技術力・判断力並びに業務指導等の総合的な管理技能を有し、施設警備１級の検定資格もしくは同等の能力を有する実務経験 5 年以上の者。
・上級救命講習修了者。

イ　業務副責任者
・当該業務について必要な高度な技術力・判断力並びに業務指導等の総合的な技能を有し、施設警備 2 級の検定資格もしくは同等の能力を有する実務経験３年以上の者。
・上級救命講習修了者。

ウ　業務員
・責任者及び副責任者の指示に従い業務を遂行できる者。
・防災センター要員講習、自衛消防隊講習、普通救命講習修了者であり、人員の半数以上は正社員であること。

エ 夜間警備勤務

１名以上の防災センター要員講習、普通救命講習修了者を配置すること。

４ 警備勤務体制及び業務内容

開館日及び休館日におけるポストは下記の通りとする。但し、施設利用内容により勤務終了時刻を延長し、また従事者を増員し適宜対応するものとする。この場合、費用は別途有償とする。なお、NHK 業務については、別紙「NHK 職員通用口受付業務及びハートプラザ立哨業務手順書」による。

（１）開館日（休館日を除く毎日）

ア　防災センター業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

（詳細は防災センター業務手順書による）

イ 巡回業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

（詳細は巡回業務手順書による）

ウ 立哨・動哨業務　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時

（詳細は立哨・動哨業務手順書による）

エ　芸術劇場職員通用口受付業務　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時

（楽屋口を兼ねる、詳細は芸術劇場職員通用口受付業務手順書による）

※午前６時 30 分から午前８時 30 分まで及び芸術劇場職員の最終退館が午後 10 時以降となる場合における午後 10 時から職員の最終退館までの時間は、上記イの巡回業務担当者が業務にあたることで対応する。

オ　その他　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時

（２）休館日（NHK のみ開館の日　12 月 28 日及び１月４日を予定）

ア　防災センター業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

イ　巡回業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

ウ　芸術劇場職員通用口受付業務　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時（12 月 28 日）

１名　午前 10 時～午後９時（１月４日）

エ　その他付随する業務　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時

（３）休館日（芸術劇場及び NHK が休館の日　12 月 29 日～　１月３日を予定）

ア　防災センター業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

イ　巡回業務　　１名　午前８時 30 分～翌日午前８時 30 分

ウ　芸術劇場職員通用口受付業務　　１名　午前８時 30 分～午後９時（12 月 29 日）

１名　午前 10 時～午後９時（12 月 29 日）

エ　その他付随する業務　　１名　午前８時 30 分～午後 10 時

5 負担範囲

（１）甲及び乙の負担範囲

ア　甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書に別に記載がある場合以外は甲の負担とする。

イ　乙の負担

次に掲げるものは、契約書に別に記載がある場合以外は乙の負担とする。

(ア)従事者の制服及び名札

(イ)業務履行において必要な技術等向上のための研修等に関する費用等

(ウ)関係法令に基づく官公署その他機関への必要な届出手続等に関する費用

(エ)契約図書で規定する各種報告書作成に要する費用

(オ) 契約締結に要する費用

6 駐車場の利用

（１）施設の運営上必要があるとして甲が勤務を指示した場合で、公共交通機関を利用できない場合は甲の了解を得て合同施設内の駐車場を無償で使用できる。

（２）再委託により実施する業務に使用する車両は、駐車場の利用率が高くないときに使用することとし、申し出により無償とする。

7 報告等

乙は次の報告書等を、甲の施設管理担当者に提出するものとする。

（１） 勤務計画表(業務実施月の前月 25 日までに提出)及び勤務実績表

（２） 業務日誌

（３） 駐車場売上報告書及び売上金

（４） 月例報告書

※詳細は(保安警備業務)業務別仕様書による

8 その他の事項

（１）安全管理、危機管理

ア　業務の実施にあたって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ　乙は、業務の実施にあたって、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

（２）打合せへの出席

ア　週間打合せへの出席

芸術劇場の週間打合せに出席し、施設利用状況を把握するとともに　開館時刻の変更への対応、駐車場運用の対応等を適切に行う。

イ　当日打合せへの出席

警備の当日責任者は、公演の当日打合せに出席し、公演の実施状況及び来館者の状況を把握し、観客の安全確保を適切に行う。なお、事前打合せ表の記載事項に変更がなく、適切に業務が遂行できるとして制作担当者の了解がある場合は出席しないことが出来る。

ウ　その他

警備、設備の当日責任者は、必要に応じ施設管理担当者の指示による打合せに出席すること。

（３）その他

ア　乙は従事者に対して業務を円滑かつ効果的に履行し、高い業務水準を維持するための研修を実施しなければならない。

イ　乙は、甲が実施する防災訓練、危機管理に関する訓練その他施設運営上必要な訓練行事の準備に協力するとともに、当該訓練等に参加しなければならない。（特に警備業務従事者）

ウ　乙は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、速やかにその状況を甲の施設管理担当者に報告するものとする。また夜間及び休館日等、甲の施設管理担当者が勤務していない場合に事故及び障害等が発生した場合には、甲の指定する連絡先に速やかに連絡するものとする。

エ　乙は、業務履行にあたっては甲に指示に従うとともに、清掃業務、設備保守管理業務、案内受付業務の従事者との連携を図らなければならない。

（保安警備業務）業 務 別 仕 様 書

1 目的

合同施設内外の安全性の確保、平常時・突発時の適切で迅速な対応、利用者及び来館者を大切にした対応に主眼をおき、安全と安心を確保することを目的とする。

2 業務内容

（1） 防犯対策に関する業務
（2） 防災対策に関する業務

3 業務内容の細目

（1）防災センター業務
（詳細は防災センター業務手順書による）

（2）巡回業務
（詳細は巡回業務手順書による）

（3）立哨・動哨業務
（詳細は立哨・動哨業務手順書による）

（4）芸術劇場職員通用口受付業務
（詳細は芸術劇場職員通用口受付業務手順書による）

（5）NHK 職員通用口受付業務及びハートプラザ立硝業務
（詳細は NHK 職員通用口受付業務及びハートプラザ立硝業務手順書による）

4 報告等

乙は次の報告書等を、甲の施設管理担当者に提出するものとする。

（1）勤務計画表及び勤務実績表
ア 勤務計画表は業務実施月の前月 25 日までに提出すること。
イ 勤務実績表は業務実施月の翌月 10 日までに提出すること。

（2）業務日誌を作成し、毎翌朝、甲の施設管理担当者へ提出すること。

（3）駐車場売上報告書を作成し、毎翌朝、売上金と共に甲の経理担当者へ提出すること。

（4）月例報告書を作成し、甲の施設管理担当者の指示する日（月初）に甲の施設管理担当者に提出すること。

防災センター業務手順書

１ 主な業務

防災センターにおける業務は、防災盤監視、モニター監視、自火報盤監視、インターフォン対応、報告書等作成、等とする。

２ 防災盤監視業務

防災盤を監視し、異常を検知したときは速やかに対応する。

３ モニター監視業務

監視用モニターにて各所を監視し、異常等を発見したときは速やかに対応する。また事故・事案等が発生したときはレコーダーに撮影していないかどうかの確認を行う。

４ 自火報盤監視業務

自火報盤が発報したときは警報音を停止し、無線機を持ち確認のため発報現場に急行する。このとき、防災センター待機者は発報箇所及び対応状況を甲の施設管理担当者に報告する。

（１）誤報の場合の対応

発報原因を確認し自火報盤を復旧させ、甲の施設管理担当者に連絡する。

（２）真報の場合の対応

初期消火を行うとともに、甲の施設管理担当者に連絡し所定の避難誘導体制をとる。

５ インターフォン対応業務

（１）エレベーター内のインターフォン

ア　インターフォンが鳴った状況を確認し、乗客への対応が必要なときは適切に対応する。

イ　エレベーターの停止及び異常を伴っているときは、甲の施設管理担当者に連絡の上、施設維持管理委託業者に連絡し対応を依頼する。

（２）駐車場インターフォン

一般駐車場管理運営補助業務手順書に従い対応する。

６ 防災計画案作成業務

乙は甲と協議の上、甲の意向を的確に反映しながら、芸術劇場における防災計画案（修正時には修正案）を作成し、甲が指定する期日までに提出する。

７ 防災訓練補助業務

乙は、施設管理者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事の準備に協力するとともに、当該訓練等に参加する。

８ 災害時の応急対策処置等について

（１）横浜市中区で震度３以上の地震が発生した場合は、全館、外周、エレベーター・エスカレータの異常の有無を確認し、甲の施設管理担当者に報告すること。

（２）停電（瞬間的な停電を含む）があった場合、エレベーターやエスカレーターが適切な動作を行ったか、また、乗車中の人に支障がなかったかを確認し、必要な処置をした上で甲の施設管理担当者に報告すること。

（３）業務責任者は、日中は防災センター業務を担当し、有事等の場合には防災センターより従事者に対し的確な指示を出すこと。

（４）地震等の際に、横浜市中区と神奈川芸術文化財団との協定書に基づき、財団が行う帰宅困難者受け入れに関して必要な業務を行うこと。

巡回業務手順書

1 巡回内容、回数及び時間帯

（1） 巡回内容

館内巡回・外周巡回・開館時巡回・最終巡回

（2） 巡回回数及び時間帯

施設の利用状況に応じ、適切な時間帯に必要な巡回を行う。

2 館内巡回業務

（1） 巡回経路

甲乙協議のうえ決定すること。

（2） 点検項目

ア 関係者スペースへの一般者の立入りの有無

イ 館内における不審者の有無

ウ 施設及び設備の損傷等の有無

エ 照明器具の不点灯の有無

オ 備品の設置状況

カ 火気の有無

キ 点検を火元責任者に代わって行い、異常発見時には適切に処置を行うとともに報告すること

ク 館内に設置している自動体外式除細動器(AED)のインジケーターによる点検(報告の方法は別途打合せによる)

ケ その他の異常個所の有無

3 外周巡回業務

（1）巡回経路

甲乙協議のうえ決定すること。

（2）点検項目

ア 駐車場における駐車車両台数確認、精算機の破損・異常の有無、ゴミの有無、不審者の有無

イ 外周の自転車及びバイクの不法駐輪の有無

ウ 西入口、南入口、北入口の自動ドアの作動状況の確認

エ 正面広場及び建物周辺における露天商等有無

オ 建物及び設備等の損傷・異常の有無

カ 夜間におけるセンサーライトの作動確認、各所の施錠確認

キ その他異常箇所の有無

4 開館前巡回業務

（1）業務内容及び経路

ア 午前７時にアトリウム各入口の解錠及びアトリウム内の点灯を行う。

イ 事務所及び廊下の照明器具を点灯する。

ウ 地階廊下部分の照明器具を点灯する。

（2）留意事項

巡回時には前日の最終巡回時と状況の相違が無いかを確認する。

5 最終巡回業務

午後 10 時以降、利用者・財団職員及び業務委託業者職員がすべて退館時点で最終巡回を行う。

（１） 巡回経路及び施錠箇所
別途指示

（２） 留意事項

ア 各トイレ・階段・喫煙可能場所・給湯器を点検する。
イ 各扉の施錠確認を行う
ウ 照明器具の消灯確認を行う
エ 火気点検を行う

6 開館･閉館作業

（１）開館作業（12 月 29 日から１月３日を除く毎日実施、12 月 28 日と１月４日はハートプラザのみが開館するためアトリウム内の照明を点灯する）

ア ３Ｆの施錠確認を行う
イ ２Ｆ通路の確認を行う
ウ エスカレーター１号機、２号機を起動する
エ アトリウム内の点灯と壁面用プロジェクターの起動を行う
オ 午前 10 時に、西入口、南入口、北入口を解錠する
カ エレベーター1 号機の切替を行う
（ア） １号機午前８時に２Ｆから５Ｆまでを起動する
（イ） １－２号機午前 10 時にＢ１Ｆから２Ｆまでを起動する

（２）閉館作業

ア 通常閉館（午後６時に実施する）
（ア） ３Ｆの施錠確認を行う
（イ） ２Ｆ通路の確認を行う
（ウ）エスカレーター１号機、２号機を停止する
（エ）エレベーター１号機の切り替えを行う
・１－１号機 職員退館時又２階ラウンジシャッターが閉っている場合に運転停止する。
・１－２号機 午後６時の閉館時にＢ１Ｆから１Ｆまでの運転に切り替える。
（オ）西入口、南入口、北入口の施錠を行う
（カ）アトリウム及びアトリウムトイレ内の残留者確認を行う
（キ）アトリウムの照明とプロジェクターを消灯する。

イ 公演終了時（午後６時以降）の閉館
（ア） ３Ｆの施錠確認、残留者確認を行う。
（イ） ２Ｆ通路の確認を行う。
（ウ）すべてのエスカレーターを停止する。
（エ）エレベーター１号機の切り替えを行う。

・1－1号機　職員退館時又は2階ラウンジシャッターが閉っている場合に停止する。

・1－2号機　閉館時にB1Fから1Fまでの運転に切り替える。

（オ）西人口、南人口、北入口の施錠を行う。

（カ）アトリウム及びアトリウムトイレの残留者確認を行う。

（キ）午後9時までに残留者確認が完了した場合は、その時点でアトリウムを消灯する。

（ク）午後10時に全消灯する。

7 その他の業務

（1）国旗、県旗及びNHK旗の掲揚

ア 掲揚は合同施設として閉館となる12月29日から1月3日を除き毎日行う。

イ 掲揚は午前7時～午後5時までとする。

ウ 雨天時には掲揚は行わない。

エ 国家的・国際的に弔辞を表す必要の際は、半旗掲揚を行う。

（2）駐輪場の管理

ア 部外者の駐輪がないか定期的に確認し、必要に応じて部外者駐輪をさせないようにする。

イ 駐輪が乱雑である場合は適宜きれいに整列する。

（3）積雪時の雪かきについて

ア 大雪が降った場合、合同施設関係者、来館者、周辺住民並びに仕事、観光を問わず合同施設周辺を通行する人の通行のしやすさと安全確保のため、合同施設として周辺の空地及び周辺歩道の雪かきを行うので協力する。

イ 夜間から雪が降り、積雪となった場合は適宜早めに出勤して除雪作業を開始する

ウ 積雪の量が多いなどの場合は、残業及び増員について別途協議する。

（4）路上駐車禁止の処置

ア 搬出入計画がある日は、あらかじめコーン及びコーンバーにより路上駐車防止の措置を行う。

イ 搬出入が終わったら速やかに路上防止に使用したコーン及びコーンバーを車道上から撤去する。

（5）ファサードの点灯

公演等で100%点灯する場合を除き、点灯しない。

（6）外構照明

毎日（12月29日から1月3日までを除く）日没から午後10時まで点灯する。

立哨･動哨業務手順書

1 主な業務

立哨業務は危機管理及び防犯の面から、建物周辺の保安及び入館者の管理等を主な業務とする。

2 入館者管理業務

（1）南入口及び北入口からの入館者を管理し、不審者等を発見した場合は、甲の施設管理担当者に連絡するとともに必要な対応を行う。

（2）子供、高齢者等が怪我をしないように細心の注意を払うとともに、異状を発見した場合には必要な対応を取るとともに甲の施設管理担当者に連絡すること。

3 敷地内保安業務

敷地内に露天商等が甲の許可を得ず立ち入った場合には、直ちに敷地外へ退去させ、甲の施設管理担当者に報告する。

4 周辺案内等業務

周辺の道案内は地図などを使用して適切に案内する。

5 エスカレーター運転･監視業務

（1） ２号～７号エスカレーターは、施設管理担当者の指示に基づき安全確認した上で起動・停止を行う。

（2）エスカレーターが非常停止した場合は、直ちに現場へ急行し現状を確認し、関係職員と協力して対応する。

6 その他

（1） 入口周辺のゴミの除去を行う。必要に応じて清掃業務委託業者に連絡する。

（2） 立哨業務にはレストランの保安警備も含むものとする。

（3） 原則午後５時及び降雨開始時に国旗及び県旗の降納を行う。

（4） 動哨業務として、必要に応じてアトリウム、駐車場等において案内業務、障害者対応業務等の案内補助業務を行う。その際、来館者に威圧感を与えない服装に心掛ける。

（5） 開館中は、アトリウム１階から劇場エリアである３階までエスカレーターが常時運転されており、一般来館者が入れるようになっているため、随時巡回を行い、この範囲において適切な利用がなされているか確認する。

芸術劇場職員通用口(楽屋口)受付業務手順書

1 入退館管理業務

財団職員、委託業者及び関係者等の入退館を管理し、不審者及び無関係者の侵入を防止する。

なお、NHK 職員通用口受付業務及びハートプラザ立哨業務については、同手順書による。

（1）入退館方法

ア　指定の入館パス所有者(財団職員、常時勤務の委託業者職員など)
通用口にてパスを確認のうえ、入館を許可する。

イ　指定の入館パスのない者(施設利用カンパニー 、納入業者など)

受付にて外来者記入簿に必要事項を記入、訪問先及び目的等を確認し、入館用のゲストカードを貸与し、入館を許可する。

（2）退館方法

ゲストカードの返却を受け、退館を確認する。

2 鍵貸出業務

（1）　職員への鍵の受け渡し

鍵貸出簿に必要事項を従事者が記入の上、財団職員及び常時勤務の委託業者に鍵を貸出す。

（2）　施設利用者への鍵等の受け渡し

ア　施設利用カンパニーに対して、鍵と PHS の貸出返却を行う。

イ　貸出返却等を行ったら２階事務所、５階舞台技術課に「入館・退館」の旨と入館、退館時刻を内線で連絡すると共に、防災センターへ連続解錠又は施錠の連絡を入れる。

3 郵便物･新聞等取扱業務

（1）　原則、午前８時45分以前の郵便物と新聞等は芸術劇場職員通用口受付にて受領し、部数等の必要事項を確認のうえ、各部署に引き渡す。

（2）書留郵便及び宅配便等については、各部署が直接受領するので行き先を指示するものとする。

4 芸術劇場職員通用口の施錠･開錠業務

（1）　施錠

施錠時刻は原則として午後 10 時とする。

（2）　開錠

開錠時刻は原則として午前８時 45 分とする。

一般駐車場管理運営補助

1 主な業務

（1）管理に関する業務

ア　予約車両等の対応
イ　障害発生時等の対応

（2）運営補助に関する業務

ア　売上金回収業務(原則として午前中回収)
イ　駐車料金の精算に関する業務
ウ　その他必要な業務

2 用語の解説

一般駐車場とは、地下駐車場をいう。

3 管理に関する業務

（1）予約車両の取扱

ア　甲の施設管理担当者の指示により公用車及び障害者車両並びにその他特別な事情のある車両の予約があった場合、必要なスペースを確保する。

イ　障害者車両の入庫時にはインターフォンの連絡により、確保したスペースへの誘導を行う。

ウ　甲の制作担当者から、ホール、スタジオ、アトリエの駐車利用の予約連絡があった場合には、指定の台数を確保する。

エ　駐車場満車時に予約車両が入庫した場合には、適切に誘導する。

オ　搬入車両の確認

（2）障害発生時の対応

精算機に障害が発生した場合は速やかに必要な対応を行う。

4 運営補助業務

（1）　売上回収業務

毎日午前８時 30 分頃に精算機の売り上げを回収する。回収内容を駐車場売上報告書に記入し、売上金とともに当日午前 10 時 30 分までに甲の施設管理担当者に提出する。（年末年始を除く）

（2）駐車料金の精算に関する業務

駐車券紛失の場合に伴う料金は、防災センターにおいて、利用状況を確認のうえ、基本として該当する料金を徴収する。

（3）その他

駐車場利用者への全般的な対応を行う。