

東京国立近代美術館工芸館 (国立工芸館) の警備業務

仕様書

独立行政法人国立美術館
東京国立近代美術館工芸館

1. 本仕様書の位置づけ

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館工芸館（以下「工芸館」という。）が「東京国立近代美術館工芸館（国立工芸館）の警備業務」（以下「本件業務」という。）を実施する委託業者を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、工芸館が委託業者に求める業務の要求水準を示したものである。

2. 警備業務

本書に示した業務を遂行するに当たり、委託業者は、国立工芸館（以下「対象施設」という。）の特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。また、対象施設への来館者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

なお、業務に使用する消耗品等は、原則として委託業者が用意すること。

本件業務の実施時期は予定時期として記載したものであり、業務実施に当たっては各企画展の開催スケジュール等に影響を及ぼさないよう、工芸館と実施時期を調整の上、必要な作業を行うこと。

警備業務に従事する者の服装については、警備業法により届け出ているものとする。業務従事中は制服を着用し、委託業者の従業員であることを明瞭にすること。また、制服に係る費用は、委託業者の負担とする。

(ア) 対象となる施設

東京国立近代美術館工芸館（国立工芸館）
石川県金沢市出羽町3-2

(イ) 履行期間

令和2年10月15日（木） から 令和3年7月4日（日）

(ウ) 業務内容

工芸館の業務及び規則に基づき、火災、盗難、不法行為の早期発見、防止、排除を行い、観覧者及び工芸館の職員の安全と財産を保護し、風紀・規律の維持を図り、工芸館の業務の円滑な運営に資すること。

(エ) 警備方式

常駐警備方式（セコム株式会社機械警備システム併用）

(オ) 警備業務に従事させる委託業者の社員（正規に雇用した社員（給与が月給制である者）をいう。）。以下「警備員」という。）が有する知識及び技能

A 警備業法に定められた教育及び委託業者で定める研修を受講した警備員を配置すること。

B 警備責任者は、警備員指導教育責任者資格者証（1号）の交付を受けた者、または施設警備業務1級資格者の何れかで、かつ、同一の同種施設又は官公庁施設、PFI事業施設での警備実績を1年以上有する者を配置すること。

また、警備責任者不在の場合に代理となる者も警備員指導教育責任者資格者証（1号）の交付を受けた者、または施設警備業務1級検定の合格証明書の交付を受けた者を配置すること。

C 配置する警備員（警備責任者等を含む）は勤続年数及び警備業務経験が5年以上であり、上級救命講習修了証の交付を受けた者又は施設警備業務2級検定の合格証明書の交付を受けた者を配置すること。

(カ) 警備実施予定日、時間帯及び配置人員

A 委託業者は、警備責任者等及び警備員を工芸館1階通用口受付（以下「警備本部」という。）を拠点として、標準作業表（別紙2を参照のこと）に基づき、次のとおり配置すること。

区分	配置時間	人員	備考
開館日	8：00～ 9：00	1名	
	8：30～18：00	2名	
	18：00～18：30	1名	
休館日	8：00～18：30	1名	

B 警備実施予定日

年末年始（12/29 から 1/1）及び休館中の土・日曜日以外の日。（別紙 3 を参照）

C B に定める時間帯以外についても、工芸館から依頼があった場合、委託業者はこれに応じること。

(キ) 警備業務の基本原則

A 警備業務の遂行に当たっては、工芸館の管理規定を遵守すること。

B 警備業務の遂行に必要な警備上の権限及び警備の指揮運営の権限は、工芸館が保有し、警備責任者等及び警備員はその指示に従うこと。ただし、緊急を要する不測の事態が生じた場合は、この限りではない。

(ク) 主な業務

A 出入管理業務（通用口受付業務）

B 巡回警備業務

C 立哨及び動哨・案内業務

D 作業等立会業務

E 緊急事態発生時対応業務

F 警備本部内（事務室）の防災盤等の監視及びオペレーション業務

G 開館及び閉館業務、機械警備操作等、工芸館と委託業者間で協議の上定める業務

H A～G に定める業務の実施要領は別紙 1 とする。

工芸館警備業務実施要領

1 警備に関する基本事項

- (1) 対象施設館内及び外周の状況の変化を常に把握し、必要に応じて重点的な警戒配置等を行うこと。
- (2) 消防法及び火災予防条例等に違反する事項は速やかに適切な処置をし、工芸館へ報告をすること。
- (3) 発生した事故について、速やかに適切な処置をし、遅滞なく連絡、報告を行うこと。
- (4) 工芸館の職員、外部業者等の規則違反者は、注意・指導し、工芸館へ報告を行うこと。
- (5) 次の事項については、工芸館へ報告し、速やかに適切な処置をすること。
なお、いずれの場合も決して暴力は使わず、相手が応じない場合は、直ちに工芸館職員へ通報すること。
 - ① 展示物に対する不法行為を確認した場合、速やかに制止する等、適切な処置を行うこと。
 - ② 館内で大声を出す等、迷惑行為を発見した場合は、速やかに対処し、適切な処置をすること。また、工芸館の許可なく、物品の販売、宣伝行為その他、これらに類する行為をする者を発見した場合は、これを制止又は排除すること。
 - ③ 宣伝ビラを配布若しくは散布、又は張り紙を掲示しようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - ④ 危険な行為をしようとする者を確認した場合は、これを制止すること。
 - ⑤ 許可なく工芸館構内に駐車をしようとする者を確認した場合は、これを制止し、排除すること。
 - ⑥ その他、禁止事項の行為を確認した場合は、速やかに適切な対処をすること。
- (6) 工芸館から要請があった事項及び付帯業務は、別途協議の上、定める。

2 出入管理業務（通用口受付業務）

- (1) 工芸館が定めた規則に従い、工芸館の職員及び取引業者等の出入管理並びに物品の搬出入管理を行うこと。
- (2) 工芸館に出入する者で、挙動不審と思われる者は、用件の確認を行い、工芸館へ報告するとともに適切な処置を行うこと。
- (3) 入館資格者の確認
 - ① 一般外来者
工芸館の職員を訪ねてきた者（以下「来訪者」という。）に対しては、来館の用件を確認し、工芸館が定める来訪者日誌に氏名、入館時間等の必要事項を記載させた後、入館名札を交付し、入館を許可すること。
 - ② 工芸館の職員

顔等の認識により、身分を確認し入館させること。

③ 会場管理、清掃等の業者

外注職員名簿に基づき、あらかじめ申請されている各業者発行の身分証明書で身分を確認し、入館を許可すること。

なお、不携帯者については工芸館の指示を受けること。

④ 賓客

工芸館の職員からの事前連絡に基づき、入館を許可すること。

⑤ 作業のための来館者

(a) 工事、清掃、会場設営、展示替、広報関係の会場撮影又は資料用会場撮影等については、工芸館より回送される作業連絡表に基づき、内容を確認し、作業のために来館した者（以下「来館者」という。）に作業日誌へ必要事項を記載させた後、標章を交付し、入館を許可すること。

(b) 来館者が退館する際、腕章を回収すること。

(c) 他の美術館関係者が作品貸出又は返却のため来館した時は、警備員室受付で作業日誌に必要事項を記載させ、所要の入館手続きを行った後、標章を交付し、作業終了後、標章を回収すること。

(d) 特別観覧、作品補修に伴う来館者

来訪者日誌に必要事項を記載させた後、入館名札を交付すること。入館名札は特別観覧、作品補修に伴う来館者が退館する際、回収すること。

3 巡回警備業務

(1) 警備巡回

- ① 観覧者による不法行為、迷惑行為及び不審物の持ち込み等の監視並びに事故の未然防止に努めること。
- ② 不法侵入者及び不審物並びに不審者を早期発見し、適切な対処をすること。
- ③ 展示品の盗難及び破損等の予防を早期発見し、適切な対処をすること。
- ④ 不審車両の確認とそのナンバーを記録すること。
- ⑤ 喫煙している者に対して、適切に対処すること。

(2) 点検巡回

- ① 施設設備や装置の外観の確認をすること。
- ② 外観に異常があると認められた時は、工芸館管理室へ報告すること。
- ③ 近隣火災の発生時及び暴風雨警報発令時並びにその他の非常時において、必要があると認められた場合は、巡回回数を増やし、厳重な警戒を実施すること。
- ④ 工芸館の出入口扉及び館内各室の窓の施錠を確認すること。
- ⑤ 外周巡回は、外部シャッター、その他外周部に異常がないか確認し、異常を発見した場合は、適切に対処すること。
- ⑥ 非常口、消防隊進入口及び屋外消火栓等に異常がないか確認すること。

- ⑦ 消火器の保管状況の確認及び消火栓並びに消防設備の状況を確認し、異常を発見した場合は工芸館に報告すること。
- ⑧ 不要な照明の消灯，球切れ蛍光灯の確認，設備の外観及び異音等異常の確認をし，異常を発見した場合は工芸館へ報告すること。
- ⑨ ガスの元栓や火気使用場所の点検をし，異常を発見した場合は工芸館へ報告すること。
- ⑩ 塵芥置場及び機械室等火気使用場所の点検をし，異常を発見した場合は工芸館へ報告すること。
- ⑪ 降雨時の雨漏り及び雨水の浸透等の有無を確認し，異常を発見した場合は工芸館へ報告すること。
- ⑫ その他，工芸館からの指示により巡回を行うこと。

4 立哨及び動哨・案内業務

- (1) 開館直後及び閉館直前において，工芸館 1 階エントランス外部で入館者への案内業務を実施すること。
- (2) 混雑の状況により，整理誘導及び危険防止に努めること。
- (3) 団体入場時の監視強化及び観覧者同士のトラブル仲裁等，混乱防止に努めること。
- (4) 不審物及び不審者の発見に努め，事故の未然防止を図ること。
- (5) 閉館後，敷地内に滞留される観覧者等について敷地からの退出を促し，工芸館閉館業務の適正化に努めること。

5 作業等立ち会い警備業務

- (1) 工芸館の指示に基づき，作品の展示，撤収及び工事等の会場内作業時における立哨警備を実施すること。
- (2) 搬入口における作品等搬入搬出時の立ち会い警備を実施すること。

6 緊急事態発生時対応業務

- (1) 火災，盗難，強盗等異常事態が発生した際は，避難誘導を図る等の適切な処置をするとともに，工芸館及びセコム北陸株式会社が設置する中央管制室（以下「中央管制室」という。）へ連絡すること。
- (2) 急病人，ケガ人を発見した際は，工芸館管理室へ連絡し，工芸館の救護場所へ搬送するとともに状況により 110 番及び 119 番通報を行う等，適切に対処すること。また，救急車への同乗が必要な場合は，工芸館へ連絡すること。
- (3) 救急車両の誘導と駐車場所の確保を行うこと。
- (4) 事故の拡大防止及び再発防止並びに原状回復に努めること。
- (5) 非常事態（火災・地震・集団暴行・風水害等）が発生した際，工芸館が設置する非常対策本部（自衛消防組織）に入り，支援活動を行うこと。

7 事務室及び工芸館内の防災盤等の監視及びオペレーション業務

- (1) 工芸館 1 階事務室の防災警報盤・監視カメラの監視と操作を行うこと。
- (2) 異常信号があった場合、内容と発生場所を確認の上、緊急対処を行った後、工芸館へ連絡すること。
- (3) 各官公署への通報及び工芸館の緊急連絡先への連絡並びに中央管制室へ連絡等、適切な処置を行うこと。
- (4) 必要に応じて非常放送を実施すること（火災・地震等災害発生時。ただし、他の外部委託従事者が行う場合を除く。）。

8 その他、開館及び閉館並びに機械警備操作等、工芸館と委託業者間で協議の上定める業務

(1) 鍵管理業務

- ① 警備上必要な鍵・カードはキーボックス（鍵保管箱）に収納し管理すること。
- ② 工芸館から預託された鍵の管理については、携行時を含め、確実に保管管理を行うこと。

(2) 受付業務

① 電話受付

- (a) 工芸館の開館時間内に必要に応じて、電話取次ぎ業務を実施すること。
- (b) 開館時間外であっても、緊急を要する場合は、適切に対応すること。
- (c) 原則として伝言の取次ぎは行わないこと。

② 郵便物等の取扱い

- (a) 一般郵便物は工芸館が指定した時間に郵便ポストまで取りに行き工芸館の担当者へ渡すこと。
- (b) 現金書留等特殊郵便物については、配達員より工芸館の担当部署へ直接持参させること。
- (c) 電報の取扱い
配達員より工芸館の担当部署へ直接持参させること。
- (d) 宅配便の取扱い
配達員より工芸館の担当部署へ持参させること。

(3) その他

- ① 遺失物を発見した場合は、速やかに受付へ連絡すること。
- ② その他、巡回中遭遇するあらゆる事態に対し、適切な対応をすること。
- ③ 工芸館の指示のある日に国旗を掲揚、及び降納すること。

9 記録・報告・連絡

- (1) 警備員は、工芸館の定める警備日誌を原則として翌日に工芸館へ提出すること。た

だし、緊急に報告を必要とする場合は、その都度、工芸館へ報告すること。

- (2) 警備員は、緊急事態発生時、直ちに管理室に報告すること。また、管理室より工芸館又は工芸館の緊急連絡先へ連絡を行うとともに、その内容を報告書により報告すること。

10 機密保持

警備員は、業務上知り得た一切の機密を、第三者へ漏洩しないこと。

11 その他

(1) 巡察

万全かつ、効果的に警備体制を維持するために、巡察を励行し、警備の実態把握に努め、警備上の指導にあたること。

(2) 護身用具・装具及び警備業務を実施するために使用する機器又は各種資機材

- ① 委託業者発行の社名及び氏名を記入した身分証明書（IDカード）を着装すること。
- ② 護身用具及び装具として特殊警棒、警笛等の携行を認めること。特殊警棒は、人命及び警備員の安全を確保する上で、必要と認められる場合のみ使用すること。
- ③ 無線機(同等のものを含む)、懐中電灯等の警備業務に必要な機材を使用すること。

(3) 緊急事態発生時の処置

緊急事態発生時のバックアップ事業所を、工芸館に通知すること。

12 協定事項

(1) 警備員は規定の休憩の時間が確保されること。

(2) 工芸館は警備業務遂行に必要な連絡用の電話を設置すること。

(3) 工芸館は、警備業務の遂行に必要な什器備品(警備日誌、その他書類作成上必要な事務机、書類保管用キャビネット、更衣用ロッカー等)の設置及び警備員の休憩場所を確保すること。

(4) 火災が発生した場合は、次のとおり対応すること。

- ① 消防機関へ通報すること。
- ② 在館者を避難誘導すること。
- ③ 消火器及び屋内消火栓による初期消火をすること。
- ④ 工芸館へ連絡すること。

(5) ハロンガス消火設備の起動及びガス放出に伴う対応は、次のとおり対応すること。

- ① 警備員によるハロンガス消火設備の起動は行わないこと。
- ② 防火区画内を無人にすること。
- ③ ハロンガス放出起動後、工芸館構内への入館を完全に規制すること。

(6) ハロンガスが放出された場合のガス排出作業は、保守業者で行うものとし、警備員は行わないこと。

(7) 工芸館は、警備員が業務を遂行するために必要な範囲内において、建物の一部（待

機室)及び付帯設備(電気・水道・ガス・電話・トイレ・事務机・椅子・ロッカー・テレビ等)を無償で貸与すること。

- (8) 委託業者が業務を実施する上で、工芸館は必要な情報を提供すること。
- (9) 鍵収納箱は、工芸館で準備すること。
- (10) 工芸館の職員に対するセキュリティに関する教育は工芸館において実施すること。
- (11) 工芸館は緊急連絡先を3名、委託業者に連絡し、変更の都度、速やかに連絡すること。
- (12) 工芸館は、消火器及び消防設備等諸設備の保守管理を実施すること。
- (13) 工芸館職員が使用するロッカー室及びロッカー内の全ての物品に対して、警備員はその責を負わないこと。
- (14) 賓客に対する警備について、身辺警護等は除外すること。
- (15) 工芸館職員の私物及び貴重品の預かりは、原則として禁止すること。
- (16) その他の事項については、別途工芸館及び委託業者間で協議し調整するものとする

以上