

国立京都国際会館
警備業務について

募集要項

2024年 6月

1 目的

国立京都国際会館は、1966年に我が国初の国立国際会議場として開館し、以来、日本を代表する国際会議場として、高水準のサービスを提供し続けて参りました。今後はニューホール増床も予定しており、さらなる利用拡大が見込まれます。今後もこれまでのサービスの維持発展に努めるべく、この度、当館の警備業務を担っていただく事業者を広く公募いたします。

2 事業者の選定について

当館内で業務を実施する事業者には、十分な組織体制、各分野における高い技術力、当館の類似施設などでの十分な経験、当館職員及び催事主催者とのスムーズなコミュニケーションが求められます。応募のあった事業者の中から、これらの要件を十分に満たす事業者を選定いたします。

3 国立京都国際会館について

所在地 京都市左京区岩倉大鷲町4 2 2 番地

開館 昭和41年5月

敷地面積 約156,000 m²

延べ床面積 約51,270 m²

4 事業者を求める業務の内容

(1) 業務名称

国立京都国際会館における警備業務

(2) 業務内容

別紙仕様書の通り

(3) 業務期間

2025年1月1日 ～ 2029年12月31日

5 上限金額

上限金額は、年間43,000,000円(税抜)とする。

6 選定の手順及びスケジュール

内容	日程
募集要項公開	6月21日(金)
公募に関する質疑 受付期限	6月28日(金)
公募に関する質疑 回答	7月5日(金)
応募申込書 提出期限	7月12日(金)
応募申込書を除く提出書類 提出期限	7月19日(金)
応募資格の通知日	7月26日(金)
プレゼンテーション実施	8月21日(水)
優先事業者 決定通知	10月頃
契約締結・業務引継	10月～12月頃
業務開始	2025年1月1日(水)

7 応募資格

応募者は次の資格要件をすべて満たしていること。

- (1) 本社又は事業所が京都市内にあること。
- (2) 現場責任者が応募事業者に所属していること。
- (3) 反社会勢力が実質的に経営に関与していないこと。事業の運営・維持に反社会的勢力を利用していないこと。
- (4) 労働基準法などの労働関係法令を遵守していること。
- (5) 令和 6～9 年度京都市競争入札参加有資格者名簿(物品関係)における登録種目「警備」に登録されており、京都市競争入札等取扱要綱第 29 条の第 1 項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (6) 全国警備業協会もしくは京都府警備業協会への加入業者であること。
- (7) 緊急連絡体制(24 時間稼働の管理センター)を有していること。
- (8) 個人情報保護に対する十分な管理体制を有していること(プライバシーマークまたは ISO 等、第三者による認定を業務開始日までに受けていること)。
- (9) 公安委員会より、警備業務の営業停止命令等の行政処分を受けていないこと。
- (10) 過去 5 年間の間に、40,000 m²以上の会議場・文化施設・集客施設等を 3 年以上継続して契約を履行した実績を 1 件以上有していること。
- (11) 警備業法第 2 条(昭和 47 年法律第 117 号)に規定する第 1 号の認定を受けていること。

8 応募申込書等の提出

(1) 提出書類

- ア 応募申込書（様式1）
- イ 資格一覧表（様式2）
- ウ 業務実績経歴書（様式3）
- エ 業務実施に関する調書（様式4）
- オ 見積書
- カ 会社概要パンフレット
- キ 法人登記簿謄本（発行から1ヶ月以内のもの）
- ク 各種証明書、認定書の写し（免許、資格等を要する業種のみ）
- ケ 加入している企業賠償責任保険証券の写し（未加入の場合は加入する旨の確約書）

(2) 提出期限

ア「応募申込書」

2024年7月12日（金）

イ「資格一覧表」～ケ「加入している企業賠償責任保険証券の写し」

2024年7月19日（金）

提出先 E-mail アドレスに PDF にて提出（会社パンフレットや各種写しなど、紙媒体のものもスキャンするなどして PDF 形式にして提出。郵送や持参などでの提出は受け付けない）。原本は落札業者のみ後日提出。

応募資格を満たしている事業者には、7月26日（金）までに通知をする。

(3) 提出先

〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2 番地

国立京都国際会館 総務・企画部 総務広報課 奥野・木村

E-mail choutatsu3@icckyo.or.jp

Tel 075-705-1205 fax 075-705-1223

9 質疑の受付

(1) 質疑受付先及び方法

8(3) 提出先へ電子メールにて送信すること。

(2) 質疑受付期間

2024年6月28日（金）午後3時までとする。

(3) 質疑回答

2024年7月5日（金）に電子メールにて回答する。

10 事業者の選定

(1) 評価方法

当館が設置する事業者選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類およびプレゼンテーションを、別紙「評価項目」により、非公開で審査する。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 実施日

2024年8月21日(水) ※都合のつかない場合は要相談とする。

イ プレゼンテーション内容

仕様書および評価項目に基づき、特にアピールしたいことのプレゼンを行う。後半に質疑応答あり。

ウ 場 所

国立京都国際会館（現地、またはオンライン）

(3) 欠格事項

委員会は、候補者が次のア～キのいずれかに掲げる条件に該当した場合は、その業者を選定から除外する場合がある。

ア 「7 応募資格」の要件を満たしていない者が応募している場合

イ 7月26日(金)までに京都市競争入札参加停止措置を受けた場合

ウ 提出書類の内容に虚偽があった場合

エ プレゼンテーションに事前の連絡あるいは特別な理由なく欠席した場合

オ 選定に影響を与える不誠実な行為があった場合

カ その他委員会及び当館役員において特に参加資格を有することが不相当であると認めた場合

(4) 候補事業者の選定及び通知

委員会による評価のうち、100点満点中70点以上を条件とし、もっとも高い点数を得た事業者を候補事業者として選定する。選定または非選定の結果について、10月頃に文書にて全応募者宛てに通知する。

11 契約

選定された候補事業者と、業務内容の詳細に関する協議を行い合意に達した場合、契約を締結する。

(1) 契約時期

2024年10月～12月

(2) 契約期間

2025年1月1日から2029年12月31日

(3) 業務の引継ぎ

既存事業者から新規事業者への業務の引継ぎがある場合は、2025年1月から業務が実施できるよう、2024年11月から12月の間に引継ぎを行うこと。引継ぎに係る費用は新規事業者の負担とする。

12 その他

応募に関する費用はすべて応募者の負担とする。

応募申込書の提出後、参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること。

警備業務 評価項目

評価項目	評価内容	評価点	
		配点	総点
実施方針	【基本方針】仕様書の記載に従い、すべての業務を滞りなく実施できるか。	5	25
	【配置】仕様書の記載に従い、必要な人数を必要な箇所に配置できるか。 (配置先は防災センター、通用口、正面玄関、巡回の4箇所。休憩を含め、常時4名以上の配置。)	5	
	【人材】仕様書の記載に従い、警備業務を実施できる人材か。 例：人材の採用基準、研修体制、資格、経験年数など。	5	
	【緊急時対応】仕様書の記載に従い、確実な緊急時対応ができるか。 例：不審者、不審物の発見、事件、事故、傷病者、火災や地震の対応など。	5	
	【国際会議場として】仕様書の記載に従いつつ、国際会議場にふさわしい対応ができるか。 例：皇室/首脳級要人/VIPへの警備対応、英語対応など。	5	
実績等	同種または類似施設での業務、年数、評価、表彰、実績、など。	25	25
見積金額	満点 (50点) × (入札者のうちもっとも金額の低かった見積価格 ÷ 貴社の見積価格)	50	50
総合計点		100	

仕 様 書

公益財団法人国立京都国際会館（以下、「甲」という。）は、業務受託者（以下、「乙」という。）に対して、国立京都国際会館（以下、「会館」という。）における警備業務に関して、次の各事項により業務委託の仕様を定める。

1 警備対象

名称 国立京都国際会館

所在地 京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地

2 警備目的

会館敷地、建物施設において、火災・盗難・不法侵入・その他不法行為等の警戒にあたり、財産の管理、保全及び安全確保に努めるとともに、国立京都国際会館の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

3 警備体制

配置先は防災センター、職員用通用口、正面玄関、巡回警備の 4 か所とし、配置人数(休憩者を含む)は 4 人以上とする。配置先と人数は下表の通りとする。また、巡回警備については、甲からの求めに応じ、本館正面入口、南玄関、ニューホールまたはイベントホールでの駐留警戒(立哨、座哨)に変えることができるものとする。

時刻	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8			
配置人数※1	4名以上																										
防災センター	9:00-翌9:00 1名常駐																										
配置先	通用口	8:00-18:00 1名常駐																									
	正面玄関											※2														※2	
	巡回	24時間中8時間以上 実施 ※3																									

※1 配置人数は休憩者を含む。

※2 正面玄関は18:00-19:00、8:30-9:00に1名を配置する。

※3 6:00-8:00は立哨とする。(巡回に含む)

4 警備業務の内容

前記警備目的を達成するため、次の業務を遂行する。

(1) 警備隊員の厳守事項

- ① 警備隊長以下警備隊員全員は、防災センター業務・職員通用口業務・正面玄関業務・巡回業務及び日常の業務処理を、旺盛な責任感のもと迅速・適正に業務を処理するほか下記事項にも配慮する。
- ② 勤務中は、清潔かつ端正な服装で制帽を着用し、姿勢・態度に配慮することにより「見せる警戒」に徹し、来館者への安心感を醸すよう努めること。
- ③ 甲の職員等の出入に際しては、敬礼又は会釈を行うなど明るい勤務環境づくりに努める。
- ④ 勤務交替時には、敬礼を行うなど規律を厳正に保つ。
- ⑤ 防災センター・職員通用口業務等の業務処理において、判断に困った場合は、会館責任者に報告・連絡・相談をする。
- ⑥ 警備隊員 1 名以上は、自衛消防業務講習修了者とする。

(2) 隊長の業務

- ① 隊長は、国立京都国際会館の管理規則、緊急時対応ガイド、その他関係諸規則に基づき、適切な業務推進にあたるとともに、常に警備業務全般及び内外の状況を常時把握して、警備隊員に対して必要な指導教育、指揮監督を行い、的確かつ円滑な業務推進にあたる。
- ② 火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに警備隊員を指揮して初期消火活動、救護活動、避難誘導等にあたるとともに、関係諸機関及び会館責任者へ通報連絡を行う。
- ③ 総務・営業・施設・電気・清掃・案内・駐車場管理業務等、管理に関する各部門の責任者等と連絡を密にして、お互いの業務を区別すること無く、助け合いながら適切かつ円滑な業務推進に努める。
- ④ 隊長(不在の場合は副隊長)は、毎日の警備実施結果を所定の「警備報告書」により、毎日午前 9 時 15 分頃までに会館責任者に報告する。
- ⑤ 隊長は、警備業法に定める指導教育責任者 1 号(施設警備業務)の資格を保有する。

(3) 防災センター(中央監視室)業務 09:00~翌 09:00

- ① 防災機器等取扱い業務
 - ア 防災受信盤等の監視
 - ・ 防災受信盤、自動火災報知設備、ガス漏れ警報盤等の常時監視
 - ・ 機器の異常の有無等点検と確認
 - ・ 発報事案に応じての会館責任者への報告と関係各所への通報
 - ・ 電気室員と協力しての警報内容に対応した迅速、的確な措置
 - イ 火災等緊急事態発生時の初動措置

- ・警備隊員を現場に急行させ、現場確認による状況報告と概要把握
- ・非常放送設備を用いての緊急放送（マニュアルの習熟）
- ・会館責任者への速報と左京消防署への 119 番通報
- ・火災発生時の初期消火活動の実施
- ・夜間は電気室員、ロッジ勤務員と協同しての活動の実施
- ウ モニター映像監視
 - ・本館各会場、屋内外モニター映像、イベントホール、アネックスホール、ニューホール及び同機械室の映像の常時監視把握と非常時の的確な対応への備え
 - ・災害発生時等の避難状況の把握
- ② 鍵の授受、記録及び保管管理
 - ア マスターキー（本館及びイベントホール、アネックスホール、ニューホール）の保管管理
 - イ 会館内外すべての鍵保管庫の管理
 - ウ 会館・登録事業者社員に対する鍵の貸出と回収、授受簿の作成記録
 - エ 関係部所からの連絡に基づく施錠箇所の開扉・閉扉
 - オ 会館職員へのマスターキーの貸出
- ③ 遺失・拾得物受理事務と一時保管
 - ア 遺失、拾得物の届出時における所定の「遺失届」及び「拾得物報告書」の作成と拾得物の一時保管（遺失物・拾得物の登録、返還 *ただし、警察署への届け出を除く）
 - イ 会館の総務課担当者への早期引継ぎの実施
- ④ 要保護者、救護者等の措置

要保護者、救護者等を発見、又は連絡を受けた場合の救急隊員等、関係機関への要請と処理。
- ⑤ 電話対応
 - ア 会館職員不在時の電話対応
- ⑥ その他
 - ア 駐車場職員不在時における、駐車場でのトラブル対応処理
 - イ 新規の会館職員、従業員名簿の受領と確認

(4) 職員通用口業務 08：00～18：00

- ① 職員等の出入チェック事務
 - ア 職員通用口における会館職員、(株) 国立京都国際会館食堂職員、登録事業者スタッフ等の出入チェック
 - イ 職員通用口から出入する主催者及び各種業者の出入チェック
 - ウ 各種出入業者に対しての会館が定めた「来館者名簿」「バッジ貸出記録

表」による入退館状況の正確な記載と把握（営業担当者が通用口で立会い、ネームタグを着装させている場合は、記載を省略することができるものとする）

- エ 出入チェックの指示に従わない者がある場合の会館責任者への報告と臨場を要請、及び協同対処（不審者を発見した場合も同様とする）
- オ 会館職員出入の際のマスターキーの貸出と回収
- カ 館内に事務所のある登録事業者、6階の事務所入居者などの出入の際の所定のルームキーの貸出と回収
- キ 催事の準備や撤去で荷物の搬出入者に対する催事のネームタグの着装入館（所持していなければ出入業者と同じ手続きをとる）
- ク 全入館者チェック（出入者のチェック）
- ② 宅配便等の受発事務処理
 - ア 会議主催者等が職員経由で発送する（到着を含む）宅配便等の受発事務の適正な処理
 - イ 宅配便等を発送（到着を含む）時の宅配便等引き渡し後における送り状控の会館の総務課担当者への手交
- ③ その他の事務
 - ア 新聞（朝刊・夕刊）の受理と職員への手交
 - イ 職員通用口ゲート及び付近の不法駐車監視、及び場所移動の指示
 - ウ 制服を着用した警察官、消防職員、郵便局員、電報局員の来館時の要件確認と相手方への連絡（この場合の入館手続きは不要とする）
 - エ 会館備品の不正持ち出しの予防と監視
 - オ 職員通用口受付業務終了（18：00）時における正面玄関、南玄関及び通用口における案内標識板の掲出

(5) 正面玄関業務 08：30～09：00、18：00～19：00

- ① 早朝、夜間における出入り管理
- ② 正面玄関、南玄関及びイベントホール、アネックスホール、ニューホールの開場・閉鎖
- ③ その他特別依頼業務への対応

(6) 巡回警備業務 09：00～翌09：00

- ① 会館の建物内の巡回を24時間中に8時間以上実施
- ② 会館の建物外（会館管理敷地内）の巡回は、24時間中に2回以上実施
- ③ 原則として徒歩による巡回の実施（必要がある場合は自転車で実施する）
- ④ 駐車場の勤務員、ロジ勤務員、地下鉄国際会館駅の勤務員等との密な連絡の保持（日頃から良好な人間関係の醸成に努めること）

⑤ 会館内外を巡回する時の主要任務は、次の通りとする。

ア 火気使用個所の後始末等の点検

- ・職員退館後のパントリー、厨房等火気使用個所の点検とガス元栓の閉止、不要灯の消灯及びマッチ、ライター等火種並びに可燃物の処理
- ・火災危険度の高いものを発見した場合における、取扱者への注意、及び所定の「警備報告書」での防火管理者への報告

イ 消防用設備、資器材の点検

- ・防火扉の周辺、障害物の点検と除去
- ・消火器の損壊等による機能の外見検査及び損壊消火器の回収
- ・非常口表示灯の球切れ等による故障個所のチェックと通報（電気室に修理依頼）
- ・屋外、屋内消火栓の設置場所の把握と点検
- ・煙感知器等発報時の現場急行、及び誤発報の場合の原因調査と通報

ウ 火災発見時の通報、その他の処置

- ・感知器作動時における発報場所への急行と火災確認並びに通報
- ・火災確認時における防災センターへの速報と初期消火活動、及び避難誘導
- ・出火場所、負傷者の有無の報告
- ・消防車両の到着時の車両誘導の適宜対応

エ 施錠の点検

- ・会館職員退館後の各階各室、通路等の施錠（窓、扉、引戸）の点検
- ・本館及びイベントホール、アネックスホール、ニューホールの異常の有無の点検
- ・施錠個所の破損、ガラスの破損個所発見時の応急措置と所定の「警備報告書」での報告
- ・駐車場事務室、ゲート等の異常発見時の警察官への臨場要請（必要に応じて）と所定の「警備報告書」での報告

オ 不審者、徘徊者発見時の通報等処理

- ・不審者の発見時における総務・企画部職員への通報と協同しての退去要求、及び必要に応じての110番通報（夜間、休日においては、防災センターへ報告、必要により複数で対応し、受傷事故の無いように努めること）
- ・盗難事件等の発見時における会館責任者への速報と所定の「警備報告書」での報告（休日夜間にあっても会館責任者に報告の上、その指示により対応を行うこと。なお、現行犯逮捕した場合は、110番通報して警察官の臨場を受け身柄を引渡すなど警察官の指示に従うこと）

カ 専用道路の交通事故対応

- ・交通事故を現認した時における警察官の臨場要請、及び防災センターへの救急車要請
- ・警察官臨場までの間の交通整理等安全確保
- ・警察の事故処理の立会い、事故概要の把握と所定の「警備報告書」での報告
- キ 専用道路の施設点検
 - ・歩道境界柵の破損、植栽の損壊、万国旗のポール破損等を発見確認時の報告
 - ・違法駐車の手配および報告
- ク 庭園内の施設点検
 - ・庭園への部外者立入発見時の注意と退出勧告（庭園一般開放時は除く）
 - ・茶室の火災予防点検業務
- ケ AED、車椅子の点検
 - ・AED は盗難警備、バッテリー、パッド交換時期の目視確認、車椅子の故障、不具合等利用可能状態の確認

(7) 日常業務

- ① 国際会館の会館旗の毎日の掲揚及び降納
 会館旗の掲揚時間は、08：00、降納時間は、17：00
 （会館旗の掲揚中に雨天となった場合は、その時点で会館旗を降納し、雨天の場合は、掲揚しないものとする）
- ② 京都市地下鉄通路の開閉業務
 京都市地下鉄通路の国際会館駅側と 4-2 出口側におけるシャッターの開閉開放時間は、07：00、閉鎖時間は、22：30
 （なお、国際会館会議の都合並びにザ・プリンス京都宝ヶ池からの要請により開放時間・閉鎖時間が延長される場合には、その指定された時間に閉鎖を行う）
- ③ 防火管理者の補助事務
 会館の防火管理者の事務を効率良く処理すると共に、会館の防火施設、設置器具等について理解を深めるために次の任務を遂行する。
 - ア 消防設備の配置場所の確認
 - イ 本館、イベントホール、アネックスホール、ニューホール等の地階における電気室、ボイラー室、空調設備等の把握
 - ウ 消防署の主催する「消防出初式への参加」、「消防訓練への出場」、「講習会への参加」及び会館が行う「消防訓練の実施」への参加
 - エ 消火器の法令点検の立ち会い
 - オ 国立京都国際会館消防計画に基づく訓練への協力
 - カ その他、防火管理者の業務への協力

- ④ 金庫への現金出し入れ時の立会い業務
防災センター内設置の大型金庫へ主催者が現金等を出し入れする場合の立会
と記録

(8) 緊急時の措置

火災・盗難等の事故発生時は、警察・消防及び会館管理担当者に通報連絡を行うと
ともに、被害を最小限に食い止めるための応急措置を講じる。

(9) 警備報告

- ① 警備実施責任者（警備隊長又は副隊長）は、毎日の警備実施結果を所定の「警
備報告書」により報告する。
- ② 緊急事案が発生した場合は、あらかじめ指定された担当管理職等へ速報する
とともに事後、速やかに所定の「警備報告書」で報告する。

(10) その他

- ① 会館が所有する金属探知機の保管業務及び、設営業務を行う。
- ② 万国旗の掲揚等、(1)～(9)以外の業務が発生した場合、甲・乙、協議の上、
業務を遂行するものとする。

5 所要経費負担区分

(1) 会館負担

- ① 業務遂行上必要な諸室（更衣室、控室）
- ② 業務遂行上必要な光熱水道費

(2) 受託者負担

- ① 電話使用料・ダイヤルイン・PHS 使用料・情報共有ソフト使用料
- ② 業務遂行上必要な工具類・防護用具
- ③ 要員の制服
- ④ 要員に係る教育、福利厚生費
- ⑤ 事務用品・消耗品
- ⑥ その他必要なもの

6 業務の引継

(1) 業務引継に当たって、会館の運営形態、コンベンション施設としての特殊性を十分に
認識し、施設利用者に最適な警備を提供するとともに安全かつ良好な状態を維持管
理しながら円滑に次期受託者に業務を引き継ぐこと。

(2) 引継業務は会館の運営状況を見ながら各種作業の習熟を行うこと。使用状況により引
継が困難な場合、各種作業時に立ち会い習熟すること。

(3) 催事の月間予定、週間予定を検討し現業務受託者と十分連絡調整の上、契約開始までにすべての業務、資料を引き継ぐこと。

7 協議事項

本仕様書に関し不明な点及び定めのない事項については別途協議とする。

国立京都国際会館 事業者公募 応募申込書(様式1)

公益財団法人国立京都国際会館

事務局長 塚本 稔 様

国立京都国際会館事業者公募について参加を希望しますので、関係書類を添えて申し込みます。
 なお、この申込書及び添付書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

申込者	会社名：	〒 -		
	所在地：			
	代表者：			
担当者	担当部署：			
	役職名：		電話番号：	
	氏名：		e-mail：	

希望業務 希望業務に関し○のこと（希望業務は、1社1業務とする）

業務分野	受 付		警 備	
	庭 園		—	

企業情報

会社名（商号）		
本社所在地（※）		
資本金		
従業員数		
創業年月日		
各種事業登録		
京都市入札参加資格 ※登録種目を記載		
応募資格 ※有・無を記入	民事再生法による申し立て	
	会社更生法による申し立て	

※京都府の区域外の場合、国立京都国際会館との契約締結権限の代理人を有する営業所等の所在地も併せて記入すること。

資格一覧表 (様式2)

希望業務に関して、職員の保有する資格及び人数を記載してください。

No.	資格名称	人数 (等級のある資格は等級ごとの人数を記載)
1		人
2		人
3		人
4		人
5		人
6		人
7		人
8		人
9		人
10		人

業務実績経歴書 (様式3)

希望業務に関して、受注中及び直近5年間の実績を3件以上記入し
それが確認できる資料の添付してください。

No.	件名	発注者	業務内容	受注年月	売上金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

国立京都国際会館 事業者公募 業務実施に関する調書(様式4)

募集要項の評価項目を参考に、仕様書に記載の業務への取り組み方、実績などを記載してください。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式で作成いただいても構いません。枚数制限なし。体裁自由。

国立京都国際会館 事業者公募 辞退届

公益財団法人国立京都国際会館

事務局長 塚本 稔 様

国立京都国際会館登録事業者選定について都合により参加を辞退します。

年 月 日

申込者	会社名：	_____		
		〒	-	_____
	所在地：	_____		
	代表者：	_____		
担当者	担当部署：	_____		
	役職名：	_____	電話番号：	_____
	氏名：	_____	e-mail：	_____

※応募している業務に○を記入すること

業務分野	受付		警備	
	庭園			