

金沢 21 世紀美術館常駐警備業務仕様書

この仕様書は、金沢 21 世紀美術館常駐警備業務について定めたものである。

1. 施設名

金沢 21 世紀美術館

(美術館建物本体のほか、プロジェクト工房、茶室、広場、駐輪場等の敷地内における各施設を含む。以下「美術館」という。)

2. 所在地

金沢市広坂 1 丁目 2 番 1 号

3. 委託期間

令和 7 年 7 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 警備方法

常駐警備を基本とし、一部ローカル監視システム警備を併用した警備とする。

5. 業務の内容

警備業務内容は次のとおりとする。

(1) 常駐警備

- ① 美術館の諸施設及び物件等の警備
- ② 美術館利用者の安全確保と不審者の監視及び処置
- ③ 美術館職員通用口における来館者の入出館管理及び館内施設の鍵管理（受け渡し、返却対応を含む）
- ④ 美術作品、備品等の搬入の際の立会い
- ⑤ 非常時における利用者の避難誘導及び救護、関係機関に対する通報並びに金沢 21 世紀美術館長（以下「館長」という。）への報告
- ⑥ 美術館の風除室、展示ゾーン及び光庭の開錠及び旋錠
- ⑦ 展示ゾーン内各展示室・通路展示品及びトイレの巡回・立哨
- ⑧ 風除室案内板の収納及び設置
- ⑨ 美術館の規律、風紀等の秩序の取締り
- ⑩ 美術館利用者の迷子等の対応
- ⑪ 美術館の火災及び盗難の予防
- ⑫ 自動車及び自転車の駐車又は駐輪の管理並びに必要な応じて駐車場又は駐輪場への指示誘導

- ⑬ 美術館職員の退館後における各室等の鍵の保管
- ⑭ 美術館職員の退館後における文書及び物品の収受
- ⑮ 施設使用後の火気等の点検及び展示室、ホワイエ等におけるスイッチの点滅の確認
- ⑯ 国旗、市旗等の掲揚
- ⑰ その他、発注者が警備業務上必要であると認めて指示する事項

(2) ローカル監視システム警備

- ① 警備箇所は、別紙図面のとおりとする。
- ② 前記①の場所には、感知器及び電気錠、非接触型カードリーダー等を用いて警戒するとともに、中央監視・警備室でローカル監視システムを使用し警戒管制を行うものとする。
- ③ 常駐警備員は中央監視・警備室でローカル監視システムを使用し、感知器のセット・解除及び電気錠の施錠・解錠を行うものとする。
- ④ 避難及び火災の発生を感知した場合は、確認及び関係先へ通報し、直ちに警備員を現場に出動させ、対処すること。
- ⑤ 午後 10 時 30 分から翌午前 7 時 30 分まで、ローカル監視システムと基地局間にて通信を行い、機械警備を併用し監視する。また異常信号を受信し異常事態の発生を認知した場合は、速やかに基地局に連絡し、派遣される機動隊員と連携し対処するものとする。

6. 警備業務時間及び勤務の人員等

(1) 警備時間及び勤務の人員は下記のとおりとする。

① 開館日（中央監視・警備室 1 名常駐）

- ・ A 勤務 午前 9 時から翌日午前 9 時まで
- ・ B 勤務 午前 7 時 30 分から午後 7 時 50 分まで
- ・ C 勤務 午前 9 時 30 分から午後 10 時 30 分まで
- ・ D 勤務 午前 10 時から午後 6 時（金・土曜日は午後 8 時）まで

② 閉館日（中央監視・警備室 1 名常駐）

- ・ A 勤務 午前 9 時から翌日午前 9 時まで
- ・ C 勤務 午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで

③ 特別警備体制（地下警備ボックスほか）

イベント等の開催及び美術品等の搬出入時の警備として年間 30 日において人員を配置するものとする。なお、実施日時及び警備員の配置は、協議のうえ決定するものとする。

(2) 配置人員の資格要件等

- ① 配置人員は、心身ともに健全で、かつ、身元の確実な者でなければならない。
- ② 警備長は、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 22 条第 2 項の規定に基づく警備員指導教育責任者資格（警備業法第 2 条第 1 項第 1 号に該当する警備業務の警備員指導教育責任者資格）を有し、かつ、警備業務の経験を有する者でなければならない。

③警備業法第23条第1項の規定に基づく警備員の検定のうち、警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第1条第2号の業務（施設警備業務）の資格を有する警備員1名を配置すること。

④配置人員の名簿をあらかじめ作成し、氏名、年齢、経歴、警備に関する資格及び実務経験等の必要事項を記載し、提出すること。

(3)警備員の配置箇所については、協議のうえ決定するものとする。

(4)受注者は館長に警備体制表を提出するものとする。

7. 服務

警備員の服務は、別に定める警備員服務要領によるものとする。

8. 法令等の遵守

業務遂行にあたり、警備業法、石川県公安委員会規則その他関係法令を遵守しなければならない。

9. 警備員の条件及び名簿

(1)警備員は、心身ともに健全で、かつ、身元の確実な者でなければならない。

(2)警備員の氏名、年齢、顔写真、勤務履歴等必要事項を記載した書類を館長に提出し、承認を得るものとする。

10. 警備設備

常駐警備に必要な制服、携帯用電灯、トランシーバー、記録時計、警笛、ロープ等の備品は、受注者の負担とする。

なお、制服については、美術館にふさわしいものとし、事前に発注者と協議するものとする。

11. 支払方法

委託料の支払いは、毎月払いとする。

12. 他の保守点検業務受託者との協力協議事項

警備員は、他の保守点検業務受注者と連携を図り、協力をしながら業務を遂行すること。

13. その他

特別展の開催などにより美術館の運営上、警備員の増員等の特別な対応が必要な場合は、両者協議のうえ決定するものとする。

金沢 21 世紀美術館警備員服務要領

金沢 21 世紀美術館常駐警備業務仕様書に基づく警備員の服務要領は、この規定によるものとする。

1. 服務の基本

- (1) 警備員はその責務を深く自覚し、誠実かつ厳正に職務を遂行しなければならない。
- (2) 警備員の勤務体系は雇用主の定めるところによる。

2. 制服の着用

警備員は、勤務中に所定のブレザー、スラックス等を着用し、胸に姓及び顔写真を表示するものとする。

3. 秘密を守る義務

警備員は、職務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

4. 文書及び物品等の処理

- (1) 美術館職員の退館後に到達した文書及び物品等は、開封しないで速やかに美術館職員に引き継ぐものとする。
- (2) 電話、電報その他で緊急を要すると認められるものについては、直ちに館長の指定する職員に連絡して指示を受けるものとする。

5. 美術館施設等の警備規律、秩序等の維持

美術館の施設等を細心の注意をもって警備し、下記事項を留意のうえ、事故の防止に努めなければならない。業務の詳細は別紙警備業務内訳書の通りとする。

- (1) 消火栓、スプリンクラー及び消火器等防火設備の所在及びその使用方法を熟知し、臨機の措置がとれるようにしておくこと。
- (2) 美術館の施設及び施設内の各室を点検し、各出入口の扉、窓等の旋錠を厳重にすること。
- (3) 美術館の開館中においても、別途指示する出入口は閉扉すること。
- (4) 巡視中、異常の箇所を発見したときは、盗難の有無等を確認し、必要な処置をとるとともに、速やかに館長又は館長の指定する職員へ連絡し、指示を受けるものとする。
- (5) 次の各号に該当するものがあるときは、美術館の施設等に立ち入ることを禁止し、又は退去を命ずる等適切な処置をするとともに、重要と認めるものについては館長に報告するものとする。
 - ① 風紀を乱し、又は乱すおそれがあるとき。
 - ② 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品、若しくは動物の類（盲導犬、聴導犬、

及び介助犬等を除く。)を携帯するものがあるとき。

- ③ 旗、のぼり、プラカード等を持って押し入るとき。
 - ④ 館長の許可なくして夜間等に入場するとき。
 - ⑤ 正当な理由がなく美術館内に残留する者があるとき。
 - ⑥ 周辺住民に対して、迷惑行為があったとき。
 - ⑦ その他管理上支障があると認められるとき。
- (1) 明らかに作品の盗難・破損等を発見した場合現行犯として逮捕拘束し、発注者及び必要に応じて警察機関等に連絡する。
 - (6) 空調設備機器の稼働・停止、施設内の電灯の点滅確認を行うこと。
 - (7) 自動車その他の車両の駐車管理をするとともに、必要なときは、駐車位置の指示誘導を行うこと。
 - (8) 毎日の開館前に、国旗、市旗等を掲揚し、閉館後にはこれを降納すること。
 - (9) その他、金沢 21 世紀美術館条例、金沢 21 世紀美術館条例施行規則等に定める事項

6. 巡視の回数等

- (1) 美術館の施設を定時に巡視する時刻及び回数は、原則として次のとおりとする。
 - ① 昼間においては、午前 10 時から午後 6 時の間で 3 回とする。
 - ② 夜間においては、午後 9 時から翌日午前 6 時の間で 2 回とする。
- (2) 前号によるもののほか必要に応じて、随時に巡視し、事故防止に努めなければならない。

7. 非常災害時の連絡

美術館又はその周辺において火災その他の災害が発生したときは、直ちに臨機の処置をとり、消防署又は警察署へ通報するとともに、館長又は館長の指定する職員に連絡して、その指示を受けなければならない。

8. 遺失物等の処理

警備員は美術館の施設等において、遺失物を拾得し、又は拾得の届出を受けたときは、遅滞なく館長に報告するとともに、所定の手続きをとらなければならない。

9. 警備日誌

勤務中に発生した事故その他勤務の状況を館長が定める日誌に記録して、翌日の交替時に館長に提出しなければならない。

10. その他

この要領に定める事項のほか、疑義が発生した場合の解釈については、発注者との協議の上進めるものとする。