

2020年度 国立京都国際会館庭園等管理業務、受付及び館内案内並びにクローク業務、警備業務委託に係る公募型プロポーザルによる募集のご案内

国立京都国際会館④庭園等管理業務、⑤受付・館内案内・クローク業務、⑥警備業務の委託先事業者の募集にあたり、下記項目を趣旨とした公募型プロポーザル（以下「企画提案」という。）を実施する。

1. 募集概要

| | |
|------|--------------------------|
| 契約期間 | 2020年1月1日から2024年12月31日 |
| 履行場所 | 国立京都国際会館 |
| 業務名 | ④庭園等管理、⑤受付・館内案内・クローク、⑥警備 |

2. 企画提案の趣旨

企画提案は、「調達手続き等の見直しの一層の推進について」に基づき次の点を主な目的として実施します。

① 委託業務の円滑化について

安全・確実かつ迅速な業務の遂行を通じて、会館管理運営の円滑な実施と委託者及び顧客に対するサービス、接遇マナーの向上を図ること。

② 国際会館管理に資するための委託業務の効率化について

委託コストの低減化を図り、会館運営の効率化に資すること。

3. 業務実施に関する調書の評価

業務実施に関する調書の趣旨を具体化するため、提案内容の評価にあたって、次の諸点を重点的に審査します。

① コスト低減効果とサービスの質の向上について

業務の効率化によりコストも下げながらも、同時にサービスの質の向上を具体化する業務が実施できること。

② 業務の確実性・安全性・利用者サービス

技術・経験、指導育成、効率的な配置、接遇マナー、服装を含めて全体研修計画を実施する体制であること。また、具体的な利用者サービスを提供できること。

③ 業務の迅速性について

緊急時の事案に対応できる体制があること。

④ 業務の柔軟性について

現場の変化に機敏に対応できる体制があること。

4. 審査結果

審査は、応募業者からの提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの実施により委託予定先を決定します。2段階方式で企画提案を評価し、総合評価点の最も高い事業者を最優先事業者とし、委託予定先として1業務1社を決定します。ただし、合意に達しなかった場合、又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は次点の事業者を委託予定先とします。

5. その他

応募事業者は、事業者選定実施要領、仕様書、各様式等を熟読し、これらを遵守すること。企画提案内容に虚偽の記載を行った者の企画提案書は、無効とします。

2019年6月

国立京都国際会館警備業務に係る事業者選定実施要領

1 目的

この要領は、国立京都国際会館警備業務の受託業者をプロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 概要

(1) 委託業務名称

国立京都国際会館警備業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 業者選定の方式

プロポーザル方式による総合評価を行い、参加業者の中から審査によって1社を選定する。なお、審査は二段階方式で実施し、第一次審査で書類審査、第一次審査通過者には第二次審査でプレゼンテーション・ヒアリング審査を行う。

3 参加資格

受託候補者の選定に当たっては、次の資格要件を全て満たしていること。

- (1) 平成30、31年度都道府県における政令指定都市での競争入札参加有資格者名簿1件以上登録している者であること。
- (2) 平成28、29、30年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、C以上の等級に格付けされている者であること。
- (3) 全国警備協会もしくは京都府警備協会への加入業者であること。
- (4) 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。
- (5) 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受けていること）。
- (6) 官公庁の行う入札により、指名停止処分を受けていないこと。
- (7) 反社会勢力が実質的に経営に関与していない者であること。事業の運営・維持に反社会的勢力を利用していない者であること。
- (8) 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。
- (9) 過去5年間の間に、40,000㎡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。

- (10) 公募開始(2019年5月上旬)から契約の日の前日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止処分を受けていないこと。
- (11) 警備業法(昭和47年法律第117号)第1号の認定を受けていること。(京都府の区域外に主たる営業所を有している者にあつては、同法第9条に規定する届出書を京都府公安委員会に提出していること。)
- (12) 現場責任者は、応募事業者の組織に所属していること。
- (13) 地域要件として、本社もしくは支社・支店・営業所が京都市内にあること。

4 応募事業者の受付・提案書の提出

- (1) 提出資料(各7部作成し応募業務名と事業者名を記載したファイルに綴じること。)
 - ア 参加申請書(第1号様式)
 - イ 技術提案書(第2号様式)
 - ウ 業務実施に関する調書(第3号様式)
 - エ 見積書(第4号様式)
 - オ 現場責任者調書(第5号様式)
 - カ 3(9)の契約書の写し(業務内容が確認できる仕様書等を含む)又は、契約(取引)実績に係る証明書(第6号様式、別紙)と第5号様式を証明するものの写し。
 - キ 辞退届(第7様式)※プロポーザル参加を辞退する場合
 - ク 会社案内

(2) 提出期限

参加申請書 2019年7月24日(水)必着(持参の場合は午後3時まで)

技術提案書等 2019年8月9日(金)必着(持参の場合は午後3時まで)

仕様書等についての質問がある場合は、下記担当に2019年6月28日(金)

午後3時までに電子メールで送付してください。

電子メールの送信先:soumu@iccckyo.or.jp

回答については、2019年7月上旬頃の日を目途に参加申請全社に電子メールにて回答します。

(3) 提出先

国立京都国際会館 総務・企画部 業務委託募集担当者 宛て

〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町422番地

TEL 075-705-1218 FAX 075-705-1223

※ 提出方法は、郵送又は持参とする。ただし、郵送の場合は当日必着、持参の場合は午後3時までとする。

(4) その他

当該プロポーザル参加に伴う提案書作成等の経費については、参加者負担とする。また、現地確認を行う場合は、事前に担当者に連絡すること。

5 提出資料記載上の留意点

以下の留意点及び「実施要領」「仕様書」等を熟読のうえ、書類を提出すること。

(1) 参加申請書 第1号様式

(2) 技術提案書 第2号様式

業務実施に関する調書の表紙として提出すること。

(3) 業務実施に関する調書 第3号様式

具体的に記入すること。

(4) 見積書 第4号様式

本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書（内訳書付き）も提出すること。

6 審査方法

(1) 以下の評価項目に基づき、応募事業者からの提出資料に関する審査によってプレゼンテーション及びヒアリングにおいて、以下の項目についての審査・選定を行う。プレゼン・ヒアリングは8月中旬に行い、場所及び詳細な時間については、別途連絡する。

| 評価項目 |
|--|
| ① 基本方針、採用基準、人材確保計画（若い警備員が短い期間で辞めない対策） |
| ② 現場責任者の指導管理体制（各種警備資格取得、現場責任者の経験基準、現場責任者講習・研修計画）及び警備員の指導及び教養研修・訓練（警備員の資格、資質）並びに装備資器材（刺股、携帯無線機） |
| ③ 本仕様書記載の警備業務内容について、より有効な警備が可能となる提案及び当館で警備業務を行う上で必要な警備体制（配置、運用、人員）等の自社の提案 |

| |
|---|
| ④ 来客接遇、苦情対応、遺失物・拾得物処理、接遇の際必要となる当館の知識及び京都の地理 ※外国人の来館、接遇も多いため英語等の語学力が必要 |
| ⑤ 不審者・不審物発見時の対応措置、緊急時対応措置（事件事故、傷病者、災害時対応） |
| ⑥ 首脳級要人、皇室関係者、その他のVIP警備対応 |
| ⑦ 無駄のない効率的な運用によるコスト削減方策 |
| ⑧ これまでの実績及び評価 |
| ⑨ これまでの実績から当館の業務に活用できる提案 |
| ⑩ 不穏な警備情勢が懸念される催事における臨機応変な配置・運用 |
| ⑪ 災害等発生時における緊急対応措置 |
| ⑫ 見積提案額とその算出根拠 |

(1) プレゼンテーション・ヒアリング審査では、本業務を受託した場合に現場責任者として常駐配置を予定している警備員への質疑を行うことから、現場責任者予定者を必ず出席させること。本業務受託後、当会館の同意を得ずに、その者を現場責任者として配置しない場合、業務不履行とみなす場合があるため、留意すること。

(2) 参加者が1社のみであっても、プロポーザルが成立することし、審査・選定を行う。

(3) 配点については、以下のとおりとし、評価点は60点以上であることを選定の条件とする。

ア 実施体制（10点満点）

イ 業務提案（50点満点）

ウ 過去の事業実績（10点満点）

エ 迅速な対応力（10点満点）

オ 見積金額（20点満点）の5項目（100点満点）

(4) 審査は、以下の委員が行う。

国立京都国際会館 総務・企画部 部長

施設部 部長

営業推進部 部長

総務・企画部 経理課長

審査結果については2019年9月上旬（予定）に、参加者全員に郵送により通知する。

(5) 審査結果についての異議は受け付けない。

(6) 審査方法は二段階方式で実施します。

ア 第一次審査（書類審査）

提案書に基づき、第二次審査対象事業者を選考します。

イ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

第一次審査通過者について、提出された提案書に基づきプレゼンテーション・ヒアリングを実施し、最優先事業者（委託予定先）を選定します。第二次審査の日時・場所は、当館より別途指定します。なお、ヒアリングは、調書で求めた内容以外にも及ぶことがあります。

7 委託予定先の選定

審査の結果、選定された最優先事業者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結日は2020年1月1日とする。

また、最優先事業者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は、最優先事業者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

8 その他の重要事項

(1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は応募者の負担とする。

(2) 提出された資料は返却しない。

(3) 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は、明らかな誤字等があるときで会館の承諾を得た場合のほかは認めない。

(4) 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。

(5) 見積書に記載された見積金額が委託上限金額を超えた場合、及びヒアリング審査に現場責任者として配置を予定している警備員を出席させない場合は失格となる。

(6) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し今後実施するプロポーザル等への参加を停止する場合がある。

(7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また関連する業務の受託資格に影響をおよぼすこともない。

(8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外として、一部の履行を第三者に委託する必要がある

ある場合は、あらかじめ当館（以下「財団」という）へ届出書による承認を得ること。

- (9) 提供を受けた資料は複製することなく全て返却すること。
- (10) 委託業務を包括的に他に下請、又は本契約により生じた権利を第三者に譲渡する等の行為をしてはならない。ただし、財団が認める内容については、この限りではない。
- (11) 財団の顧客情報等を取り扱うことになるため、別に定める「機密保持契約書」を締結すること。

警備業務仕様書

公益財団法人 国立京都国際会館

本仕様書は、国立京都国際会館(以下「会館」という。)における警備業務委託に関し、必要なことを定めるものである。

1 総則

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書において定めるもののほか、会館の管理規則、その他関係諸規則に従うものとする。
- (2) 本業務の実施中に正常な業務の履行に支障となる事故その他の非常事態が発生した時は、遅滞なく、その状況、発生原因、対処状況等について公益財団法人国立京都国際会館(以下「当財団」という。)に報告するとともに、その指示を受けなければならない。
- (3) 本仕様書に明記している警備業務内容について、より有効な警備が可能とする提案があれば、これを受け付けることとする。
- (4) 本業務実施について疑義が生じたときは、当財団と協議のうえ実施するものとする。

2 業務対象範囲

会館は建築後53年を経過した歴史的な建築物であり、日本唯一の国立の会議場として、国内外からの賓客も含めた多様なお客様を毎年20万人以上受け入れている施設である。

このため、本業務の推進に当たっては、当財団のスタッフの一員として、お客様の安全に配慮した警備業務を行うとともに、警察、消防、催事に伴う特別警備員との円滑なコミュニケーションを図ることで、会館の安全や利用者満足度の向上に貢献することが求められている。

- (1) 業務対象の施設名称及び所在地
名称 国立京都国際会館
所在地 京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地
- (2) 業務対象の敷地面積及び延床面積
敷地面積 156,000㎡
延床面積 51,270㎡
- (3) 警備の対象施設
建造物
 - ・ 本館、アネックスホール、イベントホール、ニューホール、宝松庵(庭園茶室)及びロッジ(宿泊施設)

建造物以外

上記建造物以外の会館敷地のすべてをいう。

※ 専用道路及びその路側部分、会館に通じる京都市地下鉄通路(当館管理分)などを含む。

※別紙略図1号、2号のとおり

3 業務目的

会館の利用者及び当財団職員等の生命、身体、財産の保護並びに利用者の案内、整理等のサービスを行い、円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

4 委託期間

2020年1月1日～2024年12月31日

5 委託上限額

単年度上限額 44,280,000円(税抜き)

6 警備業務と体制

(1) 主な警備業務

- ア 巡回警備業務
- イ 防災センター(中央監視室)業務
- ウ 職員通用口警備業務
- エ 当館独自の付随業務

(2) 体制

常時24時間体制

(交代時間等については当財団との事前協議とする。)

7 警備員の資格等

(1) 共通事項

- ア 警備責任者、副警備責任者、警備員(以下「警備員等」という。)は、業務に耐えうる健康者であって、常に品格・規律を保持するとともに、すべての利用者に対して明朗かつ親切でなければならない。
- イ 警備員等は、勤務体制によって、業務に支障を生じないように、あらかじめ同等の資格、知識、技能及び実務を有する者を指定し、その者が任に当たること。
- ウ 業務を遂行する上で警備員等の資質、態度等が不適正と認められ、財団担当者から交代要求があった場合は、速やかに適正な警備員等と交代させること。

(2) 警備責任者及び副警備責任者

警備責任者とは、警備業法に定める指導教育責任者1号(施設警備業務)の資格保有者であって、必ず1人を選任配置

警備副責任者とは、警備業法に定める施設警備業務2級以上の資格保有者であって、必ず1人以上を選任配置

なお、警備責任者又は警備副責任者(以下「警備責任者等」という。)のいずれかを最低1人は常駐体制

(3) 警備員

警備員は、警備責任者等以外に警備業法に定める施設警備業務2級以上の資格保有者を最低1人以上常駐体制

(4) その他の資格保有者

自衛消防業務講習修了者の資格を有する警備員を1人以上配置

8 警備業務の一般事項

(1) 警備員等は警備業務全般及び会館内外の諸状況を常に把握して、的確に対応し業務の運営にあたること。

(2) 警備上必要な事項については、常に財団担当者と緊密な連絡を取るとともに設備、清掃、技術サービス、駐車場サービスその他会館協力事業関係者と連絡を密にして適正、円滑な業務の運営に努めること。

(3) 主催者等が独自に警備を行う場合等で他社と協同で警備業務にあたる時は、警備会社相互で協議し、責任分担を明らかにしておくこと。

9 巡回警備業務

巡回警備業務とは、会館の敷地内を巡回して、施設の異常の有無、施錠状況の確認などの点検、不審者(物)等の確認などを行うこととする。

(1) 体制等

ア 会館内・外を24時間 常時巡回するものとする。(常時最低限1人を確保する人員とする。)

イ 原則 単独の徒歩による巡回警備(必要がある場合は複数人、自転車利用)

(2) 内容・方法

ア 会館敷地内の館内・外を漏れなく巡回するものとする。

イ 会館の催事、入館者状況を勘案し、次の9(3)記載の各項目の点検が最も効果的な時間帯に計画性をもって巡回すること。

ウ 次の9(3)記載の各項目の点検回数が確実に実施できる巡回方法とする。

(3) 通常時の業務

ア 火気使用箇所の後始末の点検

- ・厨房、グリルなど火気使用箇所の点検とガス元栓の閉止確認、不要灯の消灯
(原則、屋内巡回時に全箇所一日1回以上立ち寄り確認(火気使用業務中は除く。))
- ・喫煙所などにおける危険行為発見時の注意指導と防火管理者への報告
(屋外巡回時に最低一日2回以上立ち寄り確認)
- イ 消防用設備、資機材の点検及び報告
 - ・防火扉周辺の障害物等の点検・除去及び報告
(屋内巡回時に全箇所最低一日1回以上)
 - ・消火器の外見検査及び損壊消火器の回収
(屋内・外巡回時に、全箇所最低一日1回以上)
 - ・非常口表示灯等の故障チェック
(屋内・外巡回時に、全箇所最低一日1回以上)
- ウ 建物、施設の破損箇所の有無及びAED、車椅子等の外見的点検
 - ・庭園、専用道路を含む建物、施設及び付随する物の破損点検及び異常時の報告
(屋内・外の巡回時に、全施設最低一日1回以上)
 - ・館内備え付けのAED、車椅子等の外見的点検
(屋内の巡回時に、最低一日1回以上)
- エ 出入口等の施錠及び点検

防犯センサー稼動時は異常の有無を目視確認することとし、不稼動時は、施錠状態の確認を確実にすること(全箇所を最低一日1回以上)。

 - ・貴賓室、館長室等の施錠を要する部屋の出入口の施錠及び点検
 - ・会館内巡回警備時における館外に面したガラス戸、窓等の施錠及び点検
 - ・会館外巡回警備時における会館の各出入口及び館外に面したガラス戸、窓等の施錠及び点検
- オ 出入口の開錠
 - ・本館正面玄関及び本館ラウンジ庭園出入口の定刻解錠 原則 午前8時30分
ただし、利用者の入館時間に合わせて早期の解錠を要する場合は、別途指示に従うこと。
- カ 打刻による巡回業務の徹底
 - ・「刻時計」による各巡回ポイントでの打刻
- キ 防犯カメラ、防犯センサーの作動点検確認

会館内・外の防犯カメラ及び防犯センサーについては、最低月1回以上、その作動状況の点検を行い、財団に報告すること。

10 防災センター(中央監視室)業務

本警備業務の指揮的・中核的な役割を保持しつつ、センター設置の防災受信盤、自動火災報知機等防災機器及び会館内外の防犯カメラのモニター映像監視などの機械警備業務

を行う。

(1) 体制

常時 24 時間体制

防災センターに配置し、常時機械及びモニター監視

(常時最低限 1 人を確保する人員とする。)

(2) 通常時の業務

ア 防災用機器・設備の常時監視

イ 防犯カメラモニター映像の監視

- ・ 会館内外設置の防犯カメラモニターの常時監視
- ・ 事件、事故発生など把握した時の巡回警備業務従事者に対する現場急行指示及び財団関係者への速報

ウ 防犯センサーの常時監視

- ・ 会館内外設置の防犯センサーの常時監視及び異常発報受信時における警備員への現場急行指示

エ 設備機器の異常の有無の確認・点検

オ 鍵の授受、保管及び記録管理

- ・ マスターキーをはじめ会館内外の鍵の集中保管管理
- ・ 財団職員、委託協力会社従業員等に対する鍵の貸出及び授受

11 職員通用口警備業務

職員通用口内の警備窓口事務所において、財団職員をはじめ食堂などの委託協力会社従業員等の出入チェック業務を行う。

(1) 体制

午前 8 時から午後 6 時の間 土日・祝祭日を含む毎日(休館日を除く。)

(常時最低限 1 人を確保する人員とする。)

(2) 通常時の業務

ア 出入者(物件)の確認警備

- ・ 当財団職員、委託協力会社従業員、出入り業者等の身分確認
- ・ 出入り業者に対する身分及び要件確認と「来館者名簿」「入館バッジ貸出記録表」による入退館状況の把握
- ・ 会館備品等の不正持ち出しの予防・監視

イ その他、会館が指示する窓口確認

- ・ 不意の来館者に対する窓口対応業務
- ・ 新聞、郵便、宅配物の受付窓口業務

12 会館独自の付随業務

- (1) 国旗、会館旗の掲揚及び降納
専用道路設置の国旗及び会館旗の掲揚・降納を毎日行うこと(ただし、休館日を除くほか、掲揚中に雨天となった場合はその時点で降納し、雨天の場合は掲揚しない。)
掲揚時間 午前8時 降納時間 午後5時
- (2) 京都市地下鉄通路の開閉業務
当館管理の京都市地下鉄通路のシャッター開閉を毎日行うこと。
開放時間 午前7時 閉鎖時間 午後10時30分
なお、当会館の催事都合及びグランドプリンスホテル京都からの要請により時間変更がある場合は、その指定時間に開閉すること。
- (3) 駐車場管理会社不在時の駐車場ゲートのトラブル対応
駐車場管理会社が不在時(通常午後5時から翌午前8時30分の間)における第一駐車場自動ゲートの故障等、トラブル発生時のゲート開閉等の対応
- (4) 防火管理上の補助業務
会館の自衛消防隊の一員として消防訓練、講習会等に参加するなど各種防火諸対策の実施
- (5) 金庫への出入金時の立会・記録
防災センター内設置の大型金庫への現金入出時の立会及び記録化
- (6) 夜間、休日における配達物等の受け取り及び一時保管
夜間、休日における新聞などの各種配達物の受け取り及び一時保管管理
- (7) 夜間、休日における遺失・拾得の受理及び物件の一時保管管理
夜間、休日における当会館管理する会館内外における遺失・拾得届等の受理及び拾得物件の一時保管管理(財団職員不在時)
- (8) その他当財団が必要とする業務

13 緊急時の対応

地震、火災、事件・事故、病人・負傷者の発生、不審者(物件)の発見またはそのおそれがある場合は、警備員等が一丸となり、当財団策定の「国立京都国際会館緊急時対応ガイド」に基づき、直ちに現場急行して事案や被害の状況把握や被害の拡大防止措置を行うとともに、事案に適合した迅速的確な緊急措置を講じること。また、防犯センサーなどの機械警備によって異常を覚知した場合についても、直ちに現場急行し、迅速的確な措置を講じること。

- (1) 防災センターとの緊密な連絡体制を維持し、指揮的役割を持つ防災センターが核となり事案の概要や被害状況などの把握に努め、当財団担当者への連絡通報、警察・消防に対する通報連絡など迅速・的確な措置を講じること。また、防災センターは「国立京都国際会館緊急時対応ガイド」に基づき、避難誘導などの館内放送を行うなどの確な初動的措置を講じること。

- (2) 緊急の事案発生に際しては、救出救助、応急措置や避難誘導など、常に人命を最優先とした各種の応急措置を講じること。
- (3) 地震、火災などの発生に際しては、負傷者の救出や初期的消火活動など事案の拡大防止に向け必要な現場措置を講じること。
- (4) 地震、台風等の自然災害や施設の老朽などにより、施設内の水漏れ、ガラス破損など会館の業務運営に支障が生じる事案を認知・把握すれば、直ちに財団職員に速報するとともに、被害拡大防止のため、できる限りの応急措置を講じること。
- (5) 夜間など無人時に館内・外に設置した防犯センサーが作動したり、防犯カメラにより不審者を認めた場合、直ちに現場急行し、作動原因の究明及び異常の有無の確認並びに不審者の発見検索など必要な現場措置を迅速的確に講じること。

14 報告・連絡

(1) 業務実施状況等の書面報告

業務実施結果は所定様式「警備報告書(基本)」により、毎日の警備引継時に財団担当者に書面報告すること。また、各種の事件・事故・事案を取り扱った場合は、財団担当者等に通報し、後刻、所定様式「警備報告書(例外)」を個別作成し、財団担当者に書面報告すること。また、その他の会館が定める書面についても、必要に応じて提出又は報告すること。

(2) その他の報告・連絡

警備員等は、本警備業務を通じ、会館業務運営上必要または参考となる取扱いや情報があれば財団担当者に報告し、財団担当者は会館運営の中で本警備業務に必要又は参考となる取扱いや情報があれば速やかに連絡するなど、相互間の連絡、連携を常に保持すること。

15 所要経費負担区分

(1) 会館の負担

- ア 業務遂行上必要な諸室
- イ 防災センター内の机及びキャビネット
- ウ 業務遂行上必要な光熱費

(2) 受託者の負担

- ア 業務遂行上必要な工具類、防護用具
- イ 警備員等の制服、携行装備品及びこれを収納するロッカー
- ウ 要員に係る教育、福利厚生費
- エ 事務用品、消耗品
- オ その他委託者負担分以外に必要なもの

16 業務の引継ぎ

(1) 引継者(現業務受託者)の責務

ア 引継ぎにあたっては、当館における警備業務に支障を生じさせることなく、円滑に次期受託者に業務を引き継ぐこと。

イ 引継ぎにあたっては、次期受託者に対し、当会館で実施している警備業務のすべてを洩れることなく引き継ぎ、また、文書引継ぎのみでなく、作業現場に立ち会わせて引き継ぐなど、次期業務受託者が、引継ぎ後、円滑かつ早期に業務開始できるよう確実な引継ぎを行うこと。

ウ 引継ぎにあたっては、業務引継書及び引継業務簿冊を確実に作成して、業務責任者が詳細に説明の上、引き継ぐこと。

(2) 引受者(次期業務受託者)の責務

ア 引継ぎを受けるにあたっては、受託契約開始時期までに、現業務受託者と十分に連絡調整を行い、すべての業務、資料の引継ぎを受けること。

イ 引受者は、当会館の警備業務に係る各種作業に関して、現業務受託者の作業時に立ち会うなどして、契約開始までに、作業内容を習熟すること。

17 その他

- (1) 警備実施の体制、方法等の詳細については、あらかじめ文書により警備計画書として当財団に提出し、その承認を得ること。
- (2) その他、追加業務が発生することがある場合や業務の見直しが必要となった場合には、当財団と受託者で協議の上、変更契約して追加等することとする。
- (3) 当財団の指示又は突発事案の取り扱いなどにより、定められた勤務時間を超える勤務を行った場合、受託者に対して必要な臨時残業経費を支払うものとする。
- (4) 本仕様書は、警備業務の内容を示すものであるが、仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約代金の範囲内で実施するものとする。
- (5) 委託業務を他に下請けし、または本契約より生じた権利を第三者に譲渡するなどの行為をしてはならない。
- (6) 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。

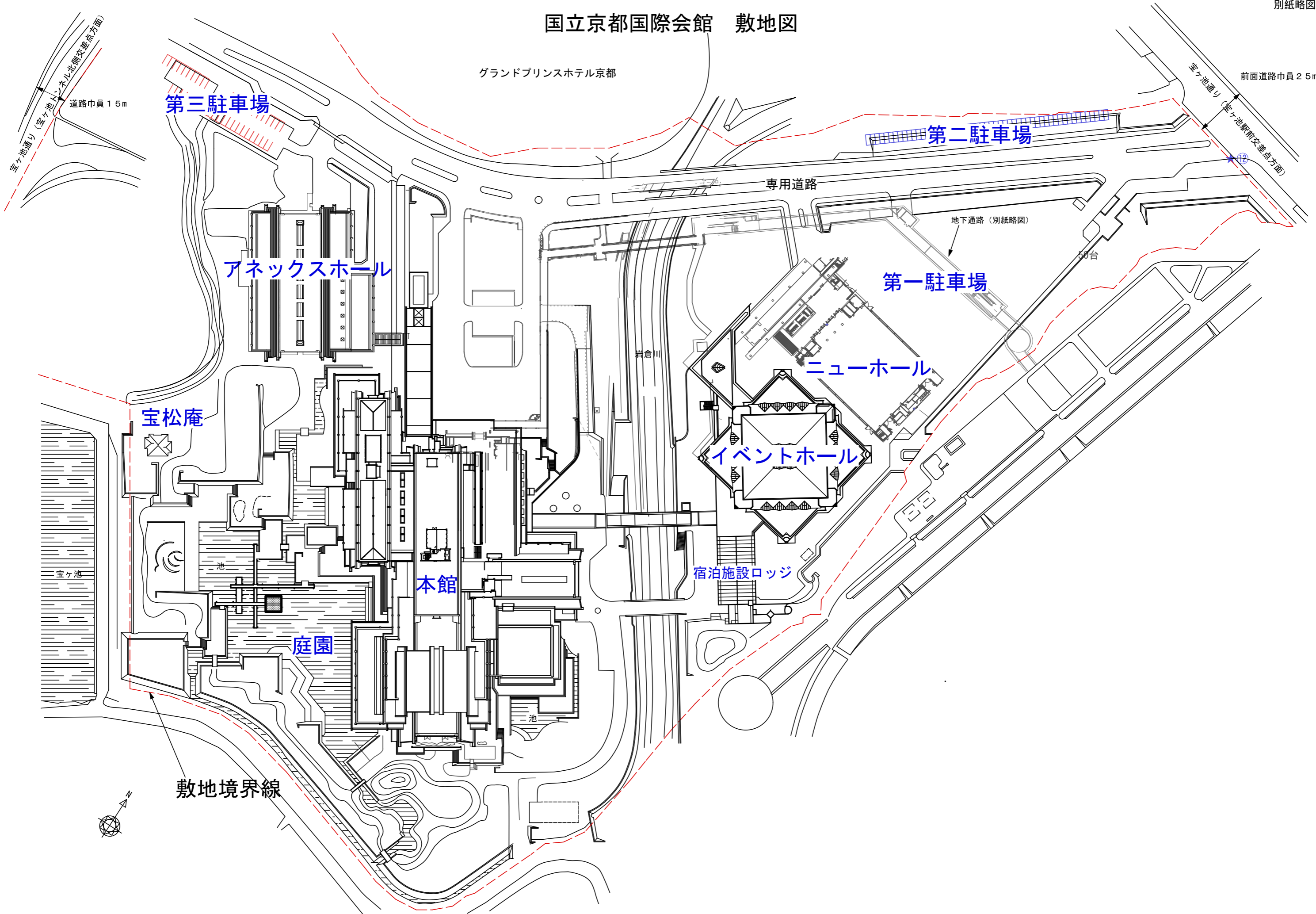
18 参考事項

施設内の防犯カメラやなど各設備の状況に関しては、施設セキュリティ上、明らかにしていないが、その詳細については質疑があれば対応することとする。

以 上

国立京都国際会館 敷地図

グランドプリンスホテル京都



第三駐車場

第二駐車場

第一駐車場

アネックスホール

ニューホール

イベントホール

宝松庵

本館

宿泊施設

庭園

敷地境界線

地下通路 (別紙略図)

専用道路

道路巾員 15m

前面道路巾員 2.5m

50台

岩倉川

宝ヶ池

池

池

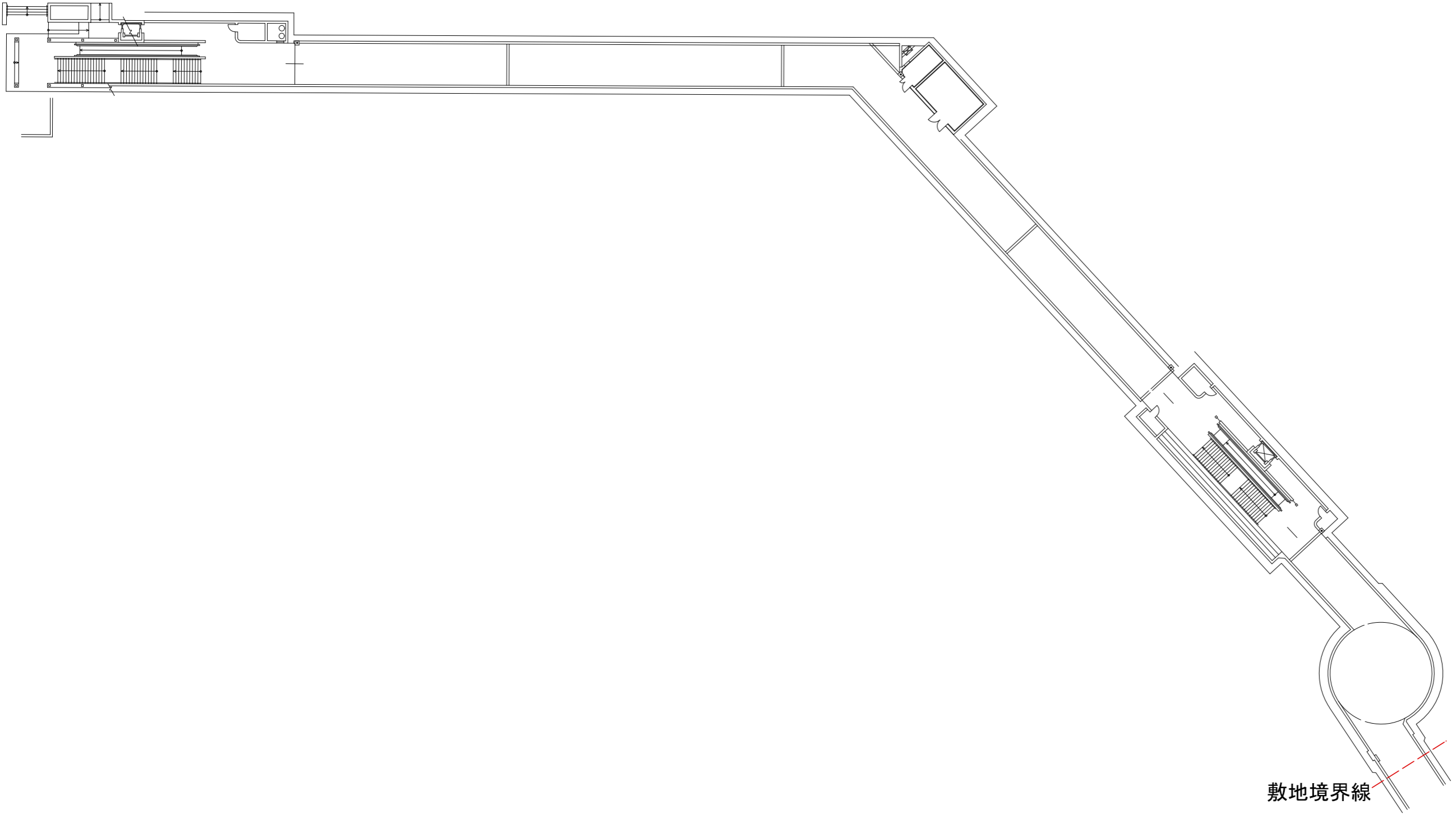
宝ヶ池通り (宝ヶ池) 本館北側交差点方面

宝ヶ池通り (宝ヶ池駅前交差点方面)



京都市営地下鉄連絡通路

4-2出口



至 国際会館駅

第1号様式

参加申請書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルによる業務事業候補者選定に参加します。

なお、「国立京都国際会館警備業務に係る事業者選定実施要領」に記載している「参加資格を有していることを誓約します。

記

1 業務名称 国立京都国際会館警備業務

2 連絡先 郵便番号
住 所
所 属
氏 名
電話番号
FAX 番号
電子メール

3 競争入札参加有資格者名簿

登録している政令指定都市（京都市であれば京都市と記入）：

コード：

登録種目：

第1号様式別紙

参加申請受領書

年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

様

公益財団法人国立京都国際会館
事務局 業務委託募集担当者 印

下記の通り、参加申請書を受領致しました。

記

1 業務名称 国立京都国際会館警備業務

2 受領日 2019年 月 日

*住所、所在地、商号又は名称、代表者氏名は予めご記入願います。

第2号様式

技 術 提 案 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルにおける技術提案について、必要な書類を添えて提出します。
なお、添付書類の内容については、事実と相違ありません。

記

1 業務名称 国立京都国際会館警備業務

2 連絡先 郵便番号
住 所
所 属
氏 名
電 話 番 号
FAX 番 号
電子メール

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

1. 基本方針

【本業務に対する基本的な考え方を記載していただく項目です。】

警備要員の資質を確保していく上での考え方を記載してください。記載にあたっては、特に人材採用する上で重点を置く取り組み方針や基準、若い警備員が短期間で退職しないような人材確保の確実性を高めるための取り組みについて記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

2. 現場管理・体制・研修・訓練・装備資器材

【安定的に業務を遂行するための現場管理・体制について記載していただく項目です。】

現場責任者の指導管理体制（各種警備資格取得、現場責任者の経験基準、現場責任者講習・研修計画）及び警備員の指導及び教養研修・訓練（警備員の資格、資質）について、具体的に記載して下さい。また、館内に装備する資器材について名称と数量を記載して下さい。

（刺股、携帯無線機など）

（記載欄）

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

3. 警備体制

【館内の警備体制について記載していただく項目です。】

本仕様書記載の警備業務内容について、必要な警備体制（配置、運用、人員）等提供できる提案、また、より有効な警備が可能とする提案があれば、具体的に記載してください。

（記載欄）

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

4. 来館者対応

【来場者サービスについて記載していただく項目です。】

国内外からの来館者への接遇、意見・苦情に対する迅速な対応、遺失・拾得物処理、当館の知識及び京都の地理、さらには、国際会議等で多くの外国人が来館することから、英会話等の語学に対する取り組みについての考え方や具体的な取り組み内容を記載して下さい。また、来場者の接遇については、受付・案内業務担当者等協力会社との連携も必要であり、警備業務以外で出来る取組について記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

5. 不審者等を含めた緊急時対応措置

【不審者等を含めた緊急時対応措置について記載していただく項目です。】

不審者・不審物件発見時の対応措置や事件事故、傷病者、災害発生時などの緊急対応措置についての対応を具体的に提案して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

6. 首脳級要人、皇室関係者、その他のVIP警備対応

【首脳級要人、皇室関係者、その他のVIP警備対応について記載していただく項目です。】

首脳級要人や皇室関係者、その他のVIPに対しても適切な警備対応を行うことのできる各要人警備対応について具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

7. 無駄のない効率的な運用によるコスト削減方策

【無駄のない効率的な警備体制による委託費用削減について記載していただく項目です。】どのように効率的な警備体制の無駄のない配置、シフトを敷くことによってコスト削減を図る提案になっているのか具体的な内容を記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業務実施に関する調書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

8. これまでの実績及び評価

【現在履行中又は過去の他施設での実績から得られた評価について記載していただく項目です。】

これまで当館と同種または類似施設から元請けした実績のなかで特に重点を置いた評価の高かった取り組み内容について、そこでの取り組み実績から得られた評価についても併せて記載して下さい。

* (別紙の第6様式での「契約(取引)実績に係る証明書」、「契約(取引)実績調書」に記入の元請けした施設での取り組みについて記載して下さい。)

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

9. これまでの実績から当館の業務に活用する提案

【これまで当館と同種・類似施設での取り組みについて記載していただく項目です。】

これまで当館と同種または類似施設から元請けした実績のなかで特に重点を置いた評価の高かった取り組み内容について、当館での業務に活用する提案を具体的に記載して下さい。また、そこでの取り組み実績から得られた評価についても併せて記載して下さい。

(同種・類似施設については、別紙の第6様式での「契約(取引)実績に係る証明書」、「契約(取引)実績調書」に記入の元請けした施設での取り組みについて記載して下さい。)

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

10. 不穏な警備情勢が懸念される催事における臨機応変な警備配置・運用

【不穏な警備情勢が懸念される催事における臨機応変な警備配置・運用について記載していただく項目です。】

催事の内容や参加者に関連して、反対動向等の不穏な警備情勢が懸念される場合、平穩に催事が実施されるよう会館、警察と連携して警備体制を強化したり、必要な箇所に必要な配置・運用を行うなど、臨機応変な警備態勢が執れる柔軟な取組みを具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4とする。枚数制限なし。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

11. 災害等発生時における緊急対応措置

【災害発生時における緊急対応措置について記載していただく項目です。】

催事開催中、地震、火災及びテロ等が発生した場合、119番等通報、館内放送、催事参加者等の避難誘導、救出救護、搬送、初期消火、立入禁止措置等の緊急対応措置についてできる取り組みについて具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4とする。枚数制限なし。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

| | |
|-----|--|
| 会社名 | |
|-----|--|

12. 見積金額

【見積金額について記載していただく項目です。】

別紙仕様書の通り年間委託上限額を記していますが、見積提案額とその根拠となる考え方を記載して下さい。(会館の委託コストの低減化を図りながら会館運営の効率化に資することを踏まえ、どのように効率的な警備体制を敷くことによって委託コスト削減を図る提案になっているのか具体的な内容を記載して下さい)。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4とする。枚数制限なし。

第4号様式

見 積 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

下記の業務に係る見積金額について提出します。

記

- 1 業務名称 国立京都国際会館警備業務
- 2 見積金額

| 百万 | | | 千 | | | 円 | | |
|----|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | |

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

※応募者の様式による見積書（内訳書付き）を別に添付して下さい。

※提案額は年額（12か月）とする。

※提案価格はアラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記して下さい。

現 場 責 任 者 調 書

| | | | |
|--|-----------------------|----------|----|
| ふりがな 氏 名 | | 社名・所属・役職 | |
| 所有資格 及び取得年 ※1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 経歴 職歴 | (大学、短大、高専等卒業以後の経歴・職歴) | | |
| | 年 | | 卒業 |
| | 年 | | 入社 |
| | 年 | | |
| | 年 | | |
| | 年 | | |
| 警備業務に当 たり心掛けて いること、そ の他、自己 PR等 | | | |

※1 「所有資格」は、応募者において本業務に関係があると思われる資格について記載するとともに記載した資格について、これを証明するものとして、証書等の写し等を添付して下さい。

※2 記載した清掃現場責任者は、業務完了するまで、当財団の同意を得ずに変更することはできません。

年 月 日

契約（取引）実績に係る証明書

（発注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

【連絡先 担当者名

】

【連絡先 電話番号

】

下記の通り取引があったことを証明します。

| 契約 年月日 | 履行期間 | 契約件名 | 業務内容 | 契約金額 (税込み) |
|-----------|------|------|------|---------------|
| | | | | |

公益財団法人国立京都国際会館警備業務委託に係る入札参加資格審査申請のため、公益財団法人国立京都国際会館に提出する必要がありますので、下記の通り取引があったことを証明願います。

年 月 日

（受注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した入札参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約年月日、利用期間、契約件名、業務内容、契約金額を記載すること。
- 3) 記載した契約（取引）があった旨を、発注者の証明を取得し、提出すること。
- 4) 証明内容について、必要のある場合、照会を行いますので、発注者側の担当者名、電話番号を明記願います。
- 5) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できる場合は、別紙「契約（取引）実績調書」により提出すること。

年 月 日

契約（取引）実績調書

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の通り取引があったことを証明します。

| No | 契約 年月日 | 履行期間 | 契約件名 | 契約金額 (税込) | 契約先企業名 |
|----|-----------|------|------|--------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した入札参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約毎に契約年月日、利用期間、契約件名、業務内容、契約金額を記載すること。
- 3) 記載した契約について契約書、仕様書等の写しを添付すること。
- 4) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できない場合は、第6号様式により発注者の証明を取得し、提出すること。

第7号様式

辞 退 届

年 月 日

件名：国立京都国際会館警備業務

上記業務のプロポーザル参加について、都合により辞退いたします。

公益財団法人国立京都国際会館 事務局長 様

参 加 者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担 当 者 郵便番号

住 所

所 属

氏 名

電 話 番 号

F A X 番 号

電 子 メ ー ル

申請書チェックシート

応募者名 _____

| 申請書チェック項目 | | 応募者 確認 | 受付者 確認 |
|---|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 提出書類リスト | | | |
| 参加申請書 | 第1号様式 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 技術提案書 | 第2号様式 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 業務実施に関する調書 | 第3号様式1～12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 見積書 | 第4号様式 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 現場責任者調書 | 第5号様式 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 契約（取引）実績に係る証明書 | 第6号様式 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 契約（取引）実績調書 | 第6号様式（別紙） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 会社案内 | — | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 提出書類7部 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 参加資格 | | | |
| 平成30年～31年度政令指定都市の競争入札参加有資格者名簿のコード・種目 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 延床面積40,000㎡以上での元請け実績、3年以上1件以上有していること | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 個人情報保護に対する管理隊体制が十分であること（プライバシーマーク、ISO等） | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 公安委員会より警備業務の営業停止命令の行政処分を受けていないこと | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 事業の運営・維持に反社会的勢力を利用していないこと | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 官公庁の行う入札で指名停止処分を受けていないこと | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 全国警備協会もしくは京都府警備協会に加入していること | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 平成28・29・30年度一般競争参加資格の「役務の提供等」でC等級以上 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24時間稼働の管理センターを有していること | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 現場責任者が応募事業者に所属していること | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 公募開始から契約の日の前日までに競争入札参加停止処分を受けていない | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 警備業法第4号の認定を受けているか第9条の届出書を京都府公安委員会に提出 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 京都市内に本社、支社、支店等を有していること | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 見積価格が入札上限価格以下 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |