

水戸市民会館 警備業務 プロポーザル

1 目的

水戸市民会館の平穩の維持に必要な監視と火災・盗難等の予防及び発見、災害時又は不測の事故に対する処理及び関係者への連絡等や、施設内駐車場の円滑な管理を行うことを目的とする。

2 実施主体

水戸市民会館指定管理者（株式会社コンベンションリンケージ。以下「委託者」という。）

3 業務名

水戸市民会館警備業務

4 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日（1年間）

なお、委託者が認める場合は、令和8年4月1日から令和9年3月31日（1年間）の更新を妨げない。

5 業務内容

仕様書のとおり

6 選定方法

プロポーザル方式（提案内容と見積額の双方を勘案して選考）により優先交渉権の順位を書面審査で決定する。

なお、優先交渉権1位の者からのプレゼンテーションを受け、場合によっては、次点の者と契約する場合がある。

7 参加資格

- ① 茨城県水戸市内に事業所を有していること
- ② 実施主体と都度連絡調整が行える体制であること
- ③ 公募に参加することができる者は、当該法人等（共同企業体にあつては、全構成員）及びその役員が次の要件に該当しないものとする。
 - ・ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の地方公共団体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消の日から2年（他の地方公共団体の場合は1年）を経過していない者
 - ・ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係者(水戸市暴力団排除条例(平成24年条例第2号)第2条第3号に規定する暴力団関係者をいう。)が役員等に就任している者又は経営に関与している者
 - ・ 法人税、消費税及び地方消費税、都道府県民税又は法人市町村民税を滞納している者
 - ・ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ・ 破産者で復権を得ない者
 - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、市の入札に参加できない者

- ・ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5の規定に抵触する者
- ・ 手形又は銀行取引停止処分がなされている者、若しくは支払い停止事由が発生している者
- ・ 差押、仮差押さえ又は仮処分を受けている者
- ・ 破産、会社更生、民事再生、会社整理、特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続について申し立てを行っている者

8 企画提案の提出

(1) 企画提案書

- ① 体裁 : A4版 10ページ以内
- ② 提出部数 : 2部
- ③ 記載内容 : 以下を記載すること
 - ・ 警備業務を遂行するための心得
 - ・ 業務体制（組織図、配置する警備員の経歴、資格、シフト表など）
 - ・ その他、特筆事項
- ④ 添付資料 : 以下について任意様式を添付すること
 - ・ 会社概要（従業員数、会社資格など）※会社パンフレット可
 - ・ 過去3年間の会社実績（指定管理施設、公共施設、民間施設別、元受け、下請け）
 - ・ 会社財務状況（過去3年分の財務諸表）
 - ・ 配置する主任警備員について、仕様書Ⅲ1（1）ウ～オの修了証等の写し
 - ・ 御見積書
- ⑤ 特記事項
 - ・ 予算上限 : 23,630,000円/年（税込）
 - ・ 提出書類については、理由の如何を問わず返却しないこととする。
 - ・ 提案や指名後の協議に係る参加報酬、交通費及び受託のための準備等に係る経費は応募者の負担とする。

(2) 提出期限

令和6年11月29日（金）17時まで水戸市民会館 1階運営事務局まで持参により提出すること（郵送、電子メール等での提出は認めない）

(3) 施設見学会

令和6年10月25日（金）10時に水戸市民会館 1階運営事務局にお越しく下さい。

1団体あたり参加人数は2名まで（共同事業体で申請する場合には、1グループ2名。）。

参加を希望する者は、当日参加する者の氏名を明記のうえ、令和6年10月21日（月）17時までに代表者が電子メールにてお申し込みください。

(4) 質問事項の受付・回答

- ① 質疑がある場合は、令和6年10月31日（木）17時までに電子メールにより提出すること。
なお、件名は「水戸市民会館警備業務に関する質問」とすること。
- ② 質問回答方法 質問に対する回答は、令和6年11月15日（金）までに、全ての質問に対する回答を取りまとめ、電子メールにて応募者全員に送付する。

(5) 結果通知

選定結果については、後日電子メールにて応募者全員に送付する。

9 問い合わせ先

水戸市民会館運営事務局（担当：橋本、鈴木、菊池）

〒310-0026 茨城県水戸市泉町1丁目7番1号

TEL: 029-303-6226

E-mail: mito-hall@c-linkage.co.jp

（受付時間 平日 9：00-20：00、土日祝日 9：00-17：00 ※臨時休館を除く）

仕様書

I 総則

1 目的

本仕様書は、泉町1丁目北地区第一種市街地再開発事業によって建築される施設建築物のうち、ホール、会議室等を有する公共施設である水戸市民会館について、水戸市民会館条例に基づき、受託者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 名称

水戸市民会館（以下「市民会館」という。）

(2) 所在地

水戸市泉町1丁目7番1号

(3) 建物の概要

- ア 建築構造 R C造、一部S造、木造：地下2階、地上4階
- イ 敷地面積 8,284.95㎡
- ウ 建築面積 6,952.37㎡
- エ 延床面積 21,808.04㎡（施設全体：23,232.35㎡）

(4) 主な諸室

階数	施設名	面積	備考
地下	関係者用駐車場		15台
	中楽屋B01	20㎡	(目安) 6人
	中楽屋B02	24㎡	(目安) 6人
1階	グロービスホール (大ホール)		客席 2,000席 3層バルコニー形式 1階席 1,293席、2階席 333席、3階席 374席 車椅子席 最大26席 [プロセニウム形式時] 舞台:間口18m、高さ10m、奥行17.5m [コンサート形式時] 舞台:間口23.4m、高さ13m、奥行13.5m
	小楽屋 101	22㎡	2人
	小楽屋 102	22㎡	2人
	大楽屋 103	50㎡	24人
	大楽屋 104	75㎡	36人
	中楽屋 105	28㎡	10人
	中楽屋 106	28㎡	10人
	小楽屋 107	15㎡	2人
	小楽屋 108	15㎡	2人
	小楽屋 109	15㎡	2人
	やぐら広場 (条例上：屋内広場)	280㎡	500人 ・給電用マンホール及び給排水用マンホール設置 ・固定ボタン及びグリッドボタン設置

階数	施設名	面積	備考
2階	展示室	425 m ²	240人（分割可）
	スタジオ 201	36 m ²	スクール形式 18人/シアター形式 24人
	スタジオ 202	36 m ²	スクール形式 18人/シアター形式 24人
	調理室 203	36 m ²	16人
	音楽室 204	31 m ²	15人
	音楽室 205	27 m ²	14人
	音楽室 206	7 m ²	4人
	工作室 207	44 m ²	16人
3階	大会議室	420m ²	スクール形式270人/シアター形式440人（分割可）
	中会議室 301	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 302	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 303	68m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	中会議室 304	74m ²	スクール形式36人/シアター形式56人
	小会議室 305	41m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 306	40m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 307	40m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	小会議室 308	39m ²	スクール形式24人/シアター形式36人
	特別会議室 309	25 m ²	6人
	特別会議室 310	42 m ²	14人
4階	ユードムホール （中ホール）		客席 482席（車椅子席 最大6席） 1層形式 舞台 間口15.6m、高さ9.3m、奥行9.6m
	中ホール楽屋 401	7m ²	2人
	中ホール楽屋 402	7m ²	2人
	中ホール楽屋 403	13m ²	4人
	小ホール	245m ²	シアター形式192人/スクール形式150人 平土間形式 幅14.5m、奥行14.5m、高さ7.1m
	小ホール楽屋 404	6m ²	3人
	小ホール楽屋 405	6m ²	3人
	和室 1	12畳	17人
	和室 2	15畳	21人
	板の間	22畳	18人～30人

3 関係法令等の遵守

受託者は、管理業務の実施に当たっては、仕様書のほか、次の各項に掲げる法令、条例その他の関係法令に基づかなければならない。

- ・水戸市民会館条例
- ・水戸市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・水戸市行政手続条例
- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法

- ・職業安定法
- ・建築基準法
- ・文化芸術基本法
- ・劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ・興行場法
- ・水戸市興行場の設置場所の基準等を定める条例
- ・障害者基本法
- ・障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・消防法、水道法、電気事業法その他施設・設備の維持管理又は保守点検に関する法令

II 管理運営

1 開館時間等

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

午前8時30分から午後10時まで

(3) 貸出の時間区分

ア 有料施設①(区分貸し)

利用対象施設	利用区分	利用時間
グロービスホール（大ホール） （楽屋を含む）	午前（1区分）	8：30～12：00
	午後（1区分）	13：00～17：00
ユードムホール（中ホール）（楽 屋を含む）	夜間（1区分）	18：00～22：00
	午前＋午後（2区分）	8：30～17：00
小ホール（楽屋を含む）	午後＋夜間（2区分）	13：00～22：00
展示室 大会議室 やぐら広場	全日（3区分）	8：30～22：00

・施設運営に支障がない場合に限り、開館時間の前後に時間を延長して利用することができる。

イ 有料施設②(時間貸し)

利用対象施設	利用時間
中会議室、小会議室、特別会議室 スタジオ、音楽室、調理室、工作室 和室、板の間	1時間単位 (9：00*～22：00)

2 受託者が行う業務

受託者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 市民会館の維持管理に関すること

ア 警備に関する業務

火災、盗難、不正行為等の予防を図るため、諸室及び出入口の開錠及び施錠、機械警備の開錠及び施錠のほか、市民会館の地下駐車場における利用者の整理、無断駐車対策等を行うこと。（詳細は、「IV 警備業務」による。）

イ 災害等発生時の対応

災害等が発生したときは、指定管理者 株式会社コンベンションリンケージ（以後、委託者）と協力して、利用者、来館者等の安否確認や安全性を確保するための誘導を行うとともに、行政と連携しながら、災害用物資等の配布など、帰宅困難者の対応に努めること。（詳細は、「V 災害時の対応」による。）

Ⅲ 警備業務

1 警備員の構成

施設警備業務に係る新任警備教育及び現任警備教育を受けた警備員

(1) 主任警備員

以下の要件を満たした者を主任警備員として選任すること。

ア 施設警備業務に関して豊富な知識と5年以上の実務経験を有し、かつ冷静沈着な対応ができ、主任警備員として管理、指導能力を発揮できる人材であること。

イ 事務所ビルで、延床面積10,000㎡以上の建物において、主任警備員として従事していた経験が5年以上あること。

ウ 施設警備業務2級の資格を有すること。

エ 防災センター要員講習修了証を有すること。

オ 自衛消防業務講習修了証を有すること。

なお、警備員は、上記ウからオについて資格証及び修了証の写しを受託者に提出すること。

(2) 警備員

節度と良識を兼ね備え、その職務を果たせる健康で誠実な者とする。

2 業務内容

- ・市民会館の鍵の施錠及び解錠並びに戸締り、火気及び消灯の確認
- ・防火設備の点検保全
- ・風紀衛生の取締り
- ・火災、盗難、盗聴等の予防措置、発生時の通報その他必要な措置
- ・不審者、暴力を振るうおそれのある者等の警戒及び不審行動発見時における制止等
- ・水戸市民会館条例に基づく禁止行為の取締り
- ・遺失物及び拾得物の受付処理（閉館時）
- ・警備日誌及び当直日誌の記録及び報告
- ・郵便物の收受及び保管
- ・機械監視によるモニターチェック及び設備機器警報等の対応（設備管理業務受託者への連絡等）
- ・異常時、昇降機用インターホンを通じ、昇降機かご内の乗降者と緊急通話連絡
- ・業者等の入退室の管理（入館証の交付、入退室時間の記録等）
- ・館内の巡回警備
- ・外周の巡回警備（スケートボードの対応も含む。）
- ・無断駐車規制監視、残置車両の確認
- ・その他委託者が必要と認める事項

3 勤務体制

【保安警備業務】

勤務形態	勤務時間
日勤	午前7時00分～午後11時00分

※施設外周巡回は、午前7時、午後4時、午後10時とする。

※施設内部巡回は、午前9時、午後1時、午後10時とする。ただし、追加工事や施設の準備作業に合わせ、柔軟な体制をとるものとする。

※常時防災センターに常時1名以上、配備していること。（勤務体制の詳細については、契約時に改めて決定する。）

※午後11時00分～午前7時00分については、機械警備を行っており、機械警備は本業務の対象外とする。

4 緊急時の対応

緊急事態が発生した時は、受託者は、直ちに委託者及び関係業者等に連絡するとともに、委託者及び関係業者等と綿密な連携を図り、誠実に対応すること。

IV 災害時の対応

1 基本方針

市民会館は、大規模集客施設であり、災害発生時には、帰宅できない来館者（以下「帰宅困難者」という。）が多く発生することが予想されるので、帰宅困難者の安全を確保するため、委託者とともに適切な待機や誘導を行う。

受託者は、委託者とともに帰宅困難者の受入に当たって、避難スペースの確保や体調管理等に努め、近隣の指定避難所である五軒市民センター（みと文化交流プラザ内）及び五軒小学校と連携を図る。

(1) 帰宅困難者の対応

受託者は委託者とともに、被害の状況によって、帰宅困難者の安全が確保できるスペースの確保に努める。

ア 交通機関の運行停止等による帰宅困難者の発生（上水道、電気等のインフラは通常運行）

- ・予約が入っていない諸室を待機場所とする。

イ 大地震の発生（上水道、電気等のインフラの機能停止等）

- ・エレベーター、エスカレーター等が使用不可となるため、階段等でも移動可能な展示室、やぐら広場を待機場所とする。
- ・災害用の段ボール床やベッド等を活用し、臨時の避難者収容施設を設置する。
- ・状況に応じて、段ボールトイレを、あらかじめ決められた場所に設置する。
- ・大ホール、スタジオ及び3階以上のフロアを閉鎖する。
- ・2階の北側部分は、ベルトパーテーション等により、ホワイエ及び上の階に行けないようにする。
- ・展示室に、美術品等の展示があった場合は、破損等を避けるため、待機場所としては使用しない。（倉庫等に簡易に移設できる場合は、待機場所として活用する。）

(2) 備蓄の確保

市民会館は、周辺に避難所、防災倉庫があるため、災害発生時から一定時間において、帰宅困難者を施設内に受け入れられることが可能となるような備蓄を保管する。

また、帰宅困難者の収容人数が想定を上回り、備蓄の不足が見込まれる場合には、速やかに、受託者は、市所管課と連絡を取り、近隣の避難所、防災倉庫から市民会館に備蓄を補充することとする。

【施設内の主な備蓄品（目安）】

- ・1、500人×1日分の飲料水及び食料
- ※毛布、段ボール式簡易トイレ等は、備蓄倉庫の大きさに合わせて、在庫を確保する。

(3) 情報提供

委託者は、市内の被害状況のほか、交通事業者等との連携を図り、鉄道の復旧見込みや路線バス等の運行状況を把握し、来館者をはじめとする帰宅困難者への情報提供に努める。

2 災害時における発電機供給範囲

電気設備は、本線を2回線引き込みをしており、災害等により停電が発生し、2回線ともに停止した場合は、自家発電機を稼働させ、次のように対応する。

自家発電機にかかる負荷が少なければ、24時間を超えて使用することが可能となるため、避難者の数、気温、インフラの被害状況を勘案し、最低限の使用とする。

(1) トイレ

ア 使用できる箇所

- ・帰宅困難者及び施設スタッフ：WC1 - 1、WC1 - 2、WC2 - 2
- ・防災センター職員：WC1 - 5

イ 機能

自家発電機が稼働している間は、次の機能は使用可能である。

- ・トイレ洗浄のための雑用水及び上水
- ・温水（多目的トイレのみ）
- ・温水洗浄便座（運用上停止することは可能）

(2) 空調

- ・空調が使用できる場所：防災センター、電気室及びピアノ庫、管理事務室

※空調は、極力使用せず、帰宅困難者等については、災害時対応の毛布などを配布する。

(3) 照明

- ・照明は、昼間は極力使用せず、備蓄倉庫、待機場所やトイレ、それらをつなぐ動線等、最低限の使用とする。

(4) コンセント

- ・非常用コンセントは自家発電機と連動しており、防災センター（1F）、管理事務室（1F及び2F）中央監視室の情報伝達ツール（OA機器、データ管理システム等）及び館内放送機器等の電源を最優先で確保する。
- ・自家発電機の稼働時間を確保するため、帰宅困難者、避難者等への電源供給（携帯電話、パソコン、ゲーム機器等の充電）は、原則禁止する。（ギャラリー等のコンセントは使用不可）

(5) その他

- ・EV（エレベーター）4は使用可。（上階の帰宅困難者を1階に誘導した後、自家発電機への負荷を抑えるため、運用上停止することは可能とする。）
- ・ピアノ庫除湿器は使用可
- ・舞台設備は全て稼働することはできない。

3 地震等の発生により上水道、電気等のインフラが機能停止した場合のシミュレーション

- ・館内放送により、来館者をやぐら広場又はエントランスロビーへ速やかに誘導する。
- ・移動は原則階段とし、エレベーターは、車イス利用者等の移動又は災害物資搬送以外は使用しない。（移動終了後は、エレベーターの使用を停止する。）
- ・災害用の段ボール床やベッド等を活用し、臨時の避難者収容施設を設置する。状況に応じて、段ボールトイレを設置する。通路等は消灯し、ランタン等を活用する。
- ・建物の被害状況及び帰宅困難者の安全を確認する。大ホールをはじめ、避難スペース以外の部屋を閉鎖し、関係者以外立入禁止とする。
- ・帰宅困難者の氏名、住所、連絡先を記録するとともに、家族等が迎えに来るまでの一時待機者か否かの確認を行う。
- ・帰宅困難者用の避難スペースをやぐら広場に設営する。やぐら広場の収容人数を超える場合は、展示室を開放する。展示室に美術品等があった場合は、破損等を避けるため、倉庫等に保管する。ただし、保管作業が困難な場合は、柔軟に対応する。
- ・受託者は、委託者の指示に基づき、備蓄倉庫又は自動販売機から、帰宅困難者に対し、適宜、

物資を配布する。

Ⅶ 雑則

- ・従事者は、委託者が定める名札を付けるなど身分を明確にすること。
- ・受託者は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を受講することに努めること。
- ・受託者は、仕様書に明記していない業務を委託者が必要と認め指示した場合は、直ちにこれを行うものとする。この場合における当該業務の経費の取扱いについては、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。
- ・管理業務で用いる図面等のデータ（紙、電子データ等）は委託者の許可なく、複製、公開、送信、譲渡、貸与等の利用（使用）を禁ずる。
- ・受託者及び従事者は、通勤等の理由により市民会館地下駐車場に自家用車を駐車してはならない。
- ・仕様書に記載がない事項については、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。