

大項目	中項目	小項目	作業頻度/期間等	内容
安全管理業務	展覧会及びイベントにおける安全管理業務	安全・法令チェックマニュアル更新	都度	随時、改善点を反映させること。
		展覧会及びイベントのための安全・法令チェックマニュアルに基づく指導及び管理	都度	設営状況の安全確認を行い、必要に応じて主催者に指導を行うこと。
		関連法規の参照資料作成・更新	都度	展覧会及びイベントを実施する際に参考となる関連法規をまとめた資料を作成し、都度更新すること。
		消防申請の指導及び管理	都度	主催者からの消防相談に対応し、必要に応じて左京消防署に確認を行い指導すること。展覧会に係る催物開催届の提出、消防検査に立ち会うこと。
		事故再発防止報告書作成	都度	展覧会及びイベントの設営等における事故に関し、発生経過、今後の発生防止策等を記載した報告書を作成し、直ちに報告すること。
建物保守管理業務	建物管理業務	展示室等の温湿度データ保管管理	都度	温湿度取得機器の在庫管理、設置・撤去を行うこと。温湿度取得機器からデータを取得（クラウド又は手動引取）し、保管管理すること。
		建物営繕業務	展覧会及びイベント後の原状回復管理	都度
	施設資料管理業務	図面管理	都度	図面及び関連資料データを外部提供可能なものに更新・管理・資料作成すること。
		関連資料管理	都度	施設に関連する資料を受領した場合は、適切に管理すること。
	倉庫管理業務	館内倉庫管理	都度	倉庫内の備品を整理し、管理すること。
		外部倉庫管理（別館倉庫など）	都度	倉庫内の備品を整理し、管理すること。
各種搬入出・設営撤去管理業務	予約調整、各種作業申請	マニュアル更新	都度	随時、改善点を反映させること。
		施設予約管理システムの運用、保守及びバックアップ	都度	施設予約管理システム導入事業者と契約及び連絡調整を行うこと。 ※ 120,000円/月（税抜）を見込むこと。
		施設予約管理システム（機材備品の予約を含む。）管理、搬出入スケジュール調整	都度	施設予約管理システムで実施日程や使用する機材備品の本予約、キャンセルを行うこと。搬入出スケジュールの表を作成し、関係者と調整すること。
		展覧会及びイベント関係者へ各申請書の説明	都度	作業申請書、搬入出申請書、行政財産使用許可申請書、備品使用申請書、事業報告書などの記入方法等の説明を行うこと。
		各種申請の受付、調整	都度	展覧会及びイベント関係者からの各種申請書を受け、必要に応じて修正指示を行うこと。
		展覧会及びイベント関係者の入館証の作成指示	都度	関係者であることが分かるように入館証の作成を指示すること。作成された入館証は当館警備員に共有すること。
		作業立会い・現場調整	展示及びイベントの作業立会い	都度
	養生敷設依頼		都度	搬出入ルートを確認し、主催者に養生敷設を依頼すること。（貸館展を除く。）
	清掃依頼		都度	通常清掃では対応できない汚れが発生した場合は、主催者に清掃を依頼すること。
	荷受、発送等	チラシ・パンフレット・図録荷受け、運搬、保管	都度	納品日に荷受けし、指定箇所に運搬、保管すること。
		外部倉庫保管（追加費用は別途見積）	都度	外部倉庫を使用する必要がある場合は、候補地の検討、調整を行うこと。
	貸館展利用時対応	養生敷設・撤去作業（養生材の追加及び廃棄を含む。）	都度	既存の養生材を使用し、貸館展の搬入ルートに養生を敷設すること。摩耗などで追加の養生材が必要な場合は購入するとともに、使用不可となった養生材は廃棄すること。 ※ 年間84日分程度を見込むこと。作業日の追加が発生した場合は、別途見積とする。

大項目	中項目	小項目	作業頻度/期間等	内容
機材・展示備品等管理	機材管理（高所作業車・ローリングタワー）	取扱説明書・保証書の管理	都度	
		貸出調整、管理	都度	使用希望を聴取し、使用日前日までに現地に準備すること。使用後は倉庫に撤収すること。
		法定点検対応（自走式高所作業車3台、電動高所作業台2台）	1回/年	年1回の法定点検を実施すること。点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。 ※ 上記点検業務には、作動油交換費（フィルター交換含む）、バッテリー補充液購入費を含む。
		バッテリー交換	令和8年度のみ1回	自走式高所作業車の6Vバッテリー4個×3台分を交換すること。
		故障対応	都度	応急的な補修等を実施すること。
	機材管理（中央ホールボタン）	舞台機構設備保守点検業務	1回/年	年1回の法定点検を実施すること。点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。 対象機器：電動昇降式脱着ボタン8式、固定式ボタン2式、諸幕（バック幕、ジョーゼット幕、スクリーン）、操作盤・制御盤 ※ 上記点検業務には、消耗品・交通費・諸経費及び緊急対応費を含む。
		舞台照明設備保守点検業務	1回/年	年1回の法定点検を実施すること。点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。 対象機器：接続端子箱、ケーブルリール、コンセントボックス ※ 上記点検業務には、消耗品・交通費・諸経費及び緊急対応費を含む。
	機材管理（車いす用階段昇降機）	年次検査	1回/年	年1回の法定点検を実施すること。点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。
		保守点検	1回/2か月	点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。 ※ 各種油脂類、ウエス、グリス等は乙負担とする。 ※ 故障による修理・部品の交換は甲の実費負担とする。
	機材管理（テーブルリフター）	保守点検	1回/2か月	点検は、館内の日程を確認した上で実施すること。 ※ 各種油脂類、ウエス、グリス等は乙負担とする。 ※ 故障による修理・部品の交換は甲の実費負担とする。
	展示備品管理（展示ケース、結界等）	取扱説明書・保証書の管理	都度	
		リスト作成、更新	都度	
		在庫管理	都度	在庫表を作成更新すること。
		貸出調整、管理	都度	使用希望を聴取し、使用日前日までに現地に準備すること。使用後は倉庫に撤収すること。
		故障対応	都度	応急的な補修等を実施すること。
	備品管理（台車、脚立、チラシ台、ロッカー、消耗品等）	取扱説明書の管理	都度	
		在庫管理	都度	
		貸出調整、管理	都度	使用希望を聴取し、使用日前日までに現地に準備すること。使用後は倉庫に撤収すること。
		簡易修繕	都度	可能な範囲で修繕すること。
	照明・映像・音響機材管理	取扱説明書・保証書の管理	都度	
		利用マニュアル作成	都度	講演室の機材使用に関するマニュアルを作成し、管理すること。
		リスト作成、更新	都度	
		在庫管理	都度	
貸出調整、管理		都度	使用希望を聴取し、使用日前日までに現地に準備すること。使用後は倉庫に撤収すること。	
故障対応		都度	機材の納入事業者に修繕方法などを確認し、可能な範囲で修繕すること。	
サイン管理（施設誘導サイン、スタンド、ポスターパネル等）	館指定フォントの購入	都度	館内サインの作成に当たり、以下の指定フォントを購入すること。 和文：AXIS 和文ベーシックミディアム（スタンダード版） 欧文、数字：Berthold Akzidenz Grotesk BE Medium 中、韓：源ノ角ゴシックCJK（ウェイト Medium）	
	誘導サイン等の作成	都度	サインデザイン、原稿を作成すること。	
	スタンドの設置、撤去	都度	設置箇所へのスタンドを移動させ、使用後は撤去すること。	
	在庫管理	都度		
	貸出調整、管理	都度	使用希望を聴取し、使用日前日までに現地に準備すること。使用後は倉庫に撤収すること。	
	故障対応	都度	可能な範囲で修繕すること。	

大項目	中項目	小項目	作業頻度/期間等	内容
展覧会サポート業務	主催展覧会及び教育普及プログラム補助業務	展覧会内覧会、レセプション	都度	備品等の準備対応を実施すること。
		照明調整	都度	操作端末を使用し、照明の明るさを調整すること。
		照明プログラム管理	都度	操作端末に登録された照明プログラムの変更等を実施すること。
		各種機材の操作指導	都度	各機材の操作方法を主催者に指導すること。（講演室の機材を含む。）
		会期中の機器トラブル対応	都度	簡易な機材トラブルを復旧させること。必要に応じて機材を予備機と交換すること。
イベントサポート業務	MICE等各種スペースレンタルイベント補助業務	事前相談、現地視察対応	都度	主催者に図面等必要な資料の送付を行うこと。設営プランを確認し、施工の可否など指導、助言を行うこと。現地視察対応を行う際は、館内の日程を確認した上で実施すること。
		照明調整	都度	操作端末を使用し、照明の明るさを調整すること。
		照明プログラム管理	都度	操作端末に登録された照明プログラムの変更等を実施すること。
		各種機材の操作指導	都度	各機材の操作方法を主催者に指導すること。（講演室の機材を含む。）
		吊物機構操作	都度	操作及び格納を実施すること。
		会期中の機器トラブル対応	都度	簡易な機材トラブルを復旧させること。必要に応じて機材を予備機と交換すること。
連携業務	館内連携	各事業者連携	都度	施設マネジメント業務の実施に当たっては、各種関連会社（ショップ、カフェ、運営サービス、警備等）の業務にも留意し、連携すること。