

京都市円山公園音楽堂 指定管理者要求水準書

令和8年8月

京都市文化市民局
文化芸術都市推進室
文化芸術企画課

目 次

第 1 指定管理業務の内容及び基準

1 施設の運営に関する業務内容及び基準	1
(1) 施設の使用許可に関する業務	1
ア 使用の調整	
イ 使用許可	
ウ 使用許可の取消し等	
エ 使用者に課す義務	
(2) 公金収納事務に関する業務	2
ア 使用料	
イ 指定管理者が施設等を使用する場合	
(3) 音楽堂の舞台運営に関する業務	2
ア 業務範囲	
イ スタッフの配置	
(4) その他音楽堂の目的を達成するために必要な業務	2
ア ホームページの作成	
イ サービスの向上	
ウ 苦情対応	
2 施設の管理に関する業務内容及び基準	3
(1) 事業の評価	3
ア 自己評価の実施	
イ 是正勧告	
(2) 施設設備及び備品の管理	3
ア 業務の概要	
イ 施設等及び備品管理責任者の選任	
ウ 保守管理業務	
エ 防火管理者の選任	
オ 財産の異動等	
カ 施設設備及び備品に関する禁止事項	
キ 環境衛生管理業務	
ク 地球環境への配慮	
ケ 危機管理体制の整備	
コ 損害賠償と保険への加入	
サ 災害時の対応	
シ 目的外使用許可に関する業務	
ス 本市が行う施設改修等への協力	

(3) その他管理運営に関する事項	8
ア 個人情報保護	
イ 守秘義務の遵守	
ウ 情報公開	
エ 行政手続の運用	
オ 調査対応・資料作成	
カ 第三者への委託の制限	
キ 障害を理由とする差別の解消	
3 執行体制	9
(1) 効果的かつ効率的な組織体制の確保	9
(2) 明確な責任体制の構築	9
(3) 専門的人材の配置	9
(4) 適切な勤務体制等	9
4 その他	9
(1) 労働関係法令遵守状況報告書等提出	9
(2) 本市との協議	9

第 1 指定管理業務の内容及び基準

1 施設の運営に関する業務内容及び基準

(1) 施設の使用許可に関する業務

指定管理者は、条例及び規則に基づき、音楽堂の施設についてそれぞれの目的に沿って使用許可を行う。

ア 使用の調整

指定管理者は、音楽堂の運営方針を踏まえ、施設の効用が最大限発揮できるよう、貸館運営を行うこと。そのため、貸館運営についての方針を明らかにしたうえで、公の施設としての公平性及び公益性に配慮しつつ、効果的かつ効率的な運営となるよう必要な調整を行う。

イ 使用許可

(ア) 使用許可の受付日

使用許可の受付日は、使用しようとする日（以下「使用日」という。）の属する月の 9 か月前の日からとする。

(イ) 使用許可の基準

指定管理者は、条例及び規則の規定により、施設等の使用許可を行う。

また、条例等の規定以外に次の事項に留意して許可を行うこと。

- ① 施設内で行う物品等の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものを除き、認めない。
- ② 長期間の使用（継続して 1 か月を超える）は、原則認めない。
- ③ 受付業務は、使用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施する。
- ④ 使用者とは使用日以前に十分な打ち合わせを行う。

なお、指定管理者は、音楽堂が暴力団の活動に使用される疑いのあるときは、遅滞なく本市に情報提供を行うこと。暴力団の活動に使用されると認められるときは、京都市暴力団排除条例第 9 条又は第 10 条第 1 項若しくは同条第 2 項に基づき、施設の使用許可をせず、又は当該許可を取り消すことができる。

(ウ) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可については、本市が行うこととする。

(エ) その他

使用料の還付及び使用許可申請受付期間よりも前に使用許可を行う場合については、本市の示す基準に則って手続きを行う。

ウ 使用許可の取消し等

指定管理者は、条例及び規則の事由に該当するときは、使用許可を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることとする。

エ 使用者に課す義務

指定管理者は、以下の事項について必要な場合は規程を定めて施設等の使用者に遵守させ、音楽堂の適正な管理運営を維持する。

(ア) 使用権の譲渡等の禁止

- (イ) 施設等の変更禁止
- (ウ) 原状回復の義務
- (エ) その他遵守義務

(2) 公金収納事務に関する業務

ア 使用料

(ア) 使用料の帰属

音楽堂の使用料は、本市の歳入とする。

指定管理者は公金収納受託者として、京都市会計室が作成するマニュアル「公金収納受託者の収納事務」に基づき、適正な処理を行うこと。

(イ) 使用料の減額又は免除

指定管理者は、条例及び規則の規定により、使用料の減額又は免除を行うこと。

イ 指定管理者が施設等を使用する場合

指定管理者は、自らが施設等を使用する場合についても、上記により定めた使用料の取扱いに従うこと。

(3) 音楽堂の舞台運営に関する業務

音楽堂における催物を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、舞台関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。この業務に関するサービス費用は、使用料に含まれる。

ア 業務範囲

(ア) 音楽堂使用者との調整及び立会い

- ・舞台設備の使用に関する事前打合せ
- ・公演当日の音楽堂使用者との技術的打合せ及び助言
- ・搬入、設営、撤去及び復元時の立会いと技術指導

(イ) 保守管理

- ・機器、物品の保守点検、清掃及び修理
法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。
 - a 舞台吊物装置（定期点検 1 回／年）
 - b 音響設備（定期点検 1 回／年）
- ・消耗品の交換及び補充

(ウ) その他音楽堂運営に必要な業務

イ スタッフの配置

音楽堂における催物を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。また、非使用時においても、十分な整備点検を行う。

催しの内容によって、音響、舞台技術者の手配が必要な場合には、使用者との十分な打ち合わせの上で必要な人員を手配する。手配した舞台技術者に係る人件費等については、使用者に負担を求めることができる。

(3) その他音楽堂の目的を達成するために必要な業務

指定管理者は、施設の利用促進及び稼働率の向上のため、一般利用者の利用機会を確保したうえで、自ら企画・実施する事業を積極的に展開するよう努めるとともに、特に、次の事項にも留意すること。

ア ホームページの作成

音楽堂独自のホームページを作成し、施設の概要や事業内容、利用案内を掲載するとともに、文化の振興につながるよう努めること。

イ サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、アンケート等による使用者の満足度やニーズの的確な把握、高齢者や障害者等への配慮など使用者に対するサービスの向上を図り、使用者の増加に努めること。

ウ 苦情対応

来堂者等から苦情や意見を受けた場合には、迅速に対応し、指定管理者で処理できない案件については、処理経過を本市に報告するなど、適切な対応を行う。

苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、本市に提出する定期的な報告書へ記載するほか、速やかに報告すべき場合や対応が必要な場合には、随時本市へ報告すること。

2 施設の管理に関する業務内容及び基準

(1) 事業の評価

ア 自己評価の実施

使用者等から、施設運営に関する意見を聴取すること。

施設運営に関して、適宜自己評価を行い、評価結果を本市に報告すること。

なお、評価結果を踏まえ、事業の効果的・効率的な執行、業務執行体制の適正化や「働き方改革」の視点による業務量の軽減など、施設運営の改善を図ること。

イ 是正勧告

使用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、本市はその都度立入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、この要求水準書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなる。

(2) 施設設備及び備品の管理

ア 業務の概要

(ア) 音楽堂の施設設備及び備品については、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、音楽堂の機能を確保する。また、来堂者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災防犯対策、敷地内及びその周辺について環境測定や消毒・清掃等環境衛生対策を行う。

(イ) 関係法令を遵守し、施設設備及び備品を常時適法な状態で管理するとともに、

所轄官庁等への各種届出等必要な事務を適正に行う。

イ 施設等及び備品管理責任者の選任

指定管理者は、施設設備の管理業務を適正に行うために施設等管理責任者及び備品管理責任者を任命し、所定の様式により本市に報告する。

ウ 保守管理業務

(ア) 建築物の保守管理

占有部分における建築物について、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持する。

(イ) 施設設備の保守管理

占有部分における建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。

① 施設の使用時の管理業務

a 電気、給排水、その他建築設備の運営管理

② 施設の維持管理

a 電気設備機器の点検（絶縁抵抗等測定）及び修繕

b 機械設備機器の点検清掃及び修繕

③ 法令・定期点検等

設備ごとに必要な法定点検・定期点検等整備を実施し、消耗品や不良品を交換することにより性能を維持し、法令基準等を達成する。必要に応じて官公署へ報告する。

<施設保全管理>

a 害虫駆除（薬剤による防虫散布 4 回/年、防鼠散布 6 回/年）

b 廃棄物処理（適宜）

<施設整備管理>

a 消防用設備（総合点検 1 回/年）、防火対象物（点検 1 回/年）

b フロン排出抑制法により、空調設備の簡易点検を適切に行い、報告すること。ただし、電動機の定格出力が小さいため、空調設備の定期点検を行う必要はない。

(ウ) 備品の保守管理

① 備品の管理

本市は、指定管理者に対し、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき、音楽堂の管理に必要な物品を別に定める物品の貸与及び管理に関する協定により無償で貸し付ける。

指定管理者は、音楽堂の管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品（リース契約による事務機器等）について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

また、指定管理者が、音楽堂の管理運営に必要な物品を購入するときは、必要に応じて市へ事前協議又は事後報告を行うこととし、当該物品は、市有物品

および市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

② 設備備品の保守管理

- ・ 施設使用者が施設の持つ設備等を、常に良好な状態で使用することができるように定期点検等の保守管理を行う。
- ・ 破損及び不具合等が発生した時には、緊急に対応が必要な場合は、対応したうえ、速やかに本市に報告し、指示を受けなければならない。

③ 指定管理者の備品

指定管理者所有の備品については、ラベルを貼付するなど市有備品とは明確に区別して管理すること。

④ 消耗品

指定管理者は、音楽堂の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品（舞台消耗品を含む）を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合が生じたものについては随時更新すること。

エ 防火管理者の選任

消防法の規定に基づき、防火管理者の資格を持つもの若しくは講習受講者の中から防火管理者を選任し、所轄の消防署へ届け出るものとする。

オ 財産の異動等

各種財産の異動に関する業務についても、音楽堂の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行う。

（ア）土地、建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって音楽堂の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

音楽堂の建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、本市の支払う指定管理料によるものは本市に帰属し、それ以外のものについては協議のうえ、その帰属を決定する。

（イ）備品の帰属

管理運営業務の実施に際して、指定管理者が本市の指定管理料を用いて購入又は制作した備品等の所有権は本市に帰属するものとする。

（ウ）無体財産権の扱い

管理運営業務の実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に協議のうえ、決定するものとする。

カ 施設設備及び備品に関する禁止事項

施設設備及び備品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りでない。

（ア）施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

（イ）施設設備及び備品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使

用すること（貸与に関しては、貸出施設、付属設備及び貸出施設に附帯する備品を除く。）。

（ウ）その他基本協定の履行の目的外に施設設備及び備品を使用すること。

キ 環境衛生管理業務

（ア）清掃業務

施設及び敷地内について細やかな清掃を行うことにより、清潔を保ち環境衛生に留意し、来堂者が快適な状態で過ごせるような環境を維持する。

a 音楽堂の使用前後の清掃

使用の前後において音楽堂内及び観客席の清掃を行い清潔かつ美観を維持する。

b 定期清掃（12回/年）

音楽堂内及び観客席を除く敷地内及び側溝周辺部について清掃を行い、美観を維持する。

c 音楽堂周辺道路の清掃（6回/年）

音楽堂の北、西及び南側周辺道路について植栽の落ち葉、塵芥等の清掃を行い、美観を維持する。

d ごみの集積場

清掃ごみ、屑入のごみと灰皿の吸殻等の回収したごみは、分別して所定の場所に集積する。

e 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と改修、トイレトペーパー、石鹸水の補充を行う。

（イ）保安警備業務

施設内の秩序を維持し、施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、安全を確保し、良好な環境を保持する。

<機械警備及び巡回警備>

電話回線を利用した常時監視方式による常時監視と毎日の巡回警備により警備を行い、常に正常かつ良好な状況を維持する。

a 盗難の防止及び不法侵入者の発見阻止

b 火災の防止と早期発見及び初期消火

c 不法、不良行為の発見阻止

d 事故発生時における応急措置と責任者、警察、消防署等関係機関への通報連絡

e その他

<イベント時の常駐警備>

a 音楽堂出入口、楽屋等の開錠、閉錠

b 出入り者管理、備品及び鍵の保管管理

c 盗難の防止及び不法侵入者の発見阻止

- d 火災の防止と早期発見及び初期消火
- e 不法、不良行為の発見阻止
- f 事故発生時における応急措置と責任者、警察、消防署等関係機関への通報連絡
- g その他

(ウ) 植栽管理

敷地内及びその周辺の植栽について、除草・刈込・剪定・施肥・散水・殺虫剤散布等の作業を適切に行うことにより、快適な環境を維持すること。

ク 地球環境への配慮

音楽堂の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

- (ア) 電気、ガス及び水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

- (イ) 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

ケ 危機管理体制の整備

- (ア) 音楽堂の管理運営を行ううえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。

- (イ) 音楽堂において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。

- (ウ) 警報（大雨や暴風等）の発令又は地震の発生（震度 3 以上）があった場合は、音楽堂の状況を確認のうえ、本市に報告を行うこと。

- (エ) 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

コ 損害賠償と保険への加入

指定管理者がその責に帰すべき理由により、本市や音楽堂の使用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償のために本市の支払う指定管理料を用いてはならない。

施設賠償責任保険は、指定管理者が加入することとする。保険範囲等は本市との協議により定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に加入すること。

サ 災害時の対応

指定管理者は、施設が災害等発生時における避難所機能、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、本市の求めるところに従って当該役割を果たすうえで必要な協力を行うこと。

シ 目的外使用許可に関する業務

本市は施設の一部について、第三者に行政財産の目的外使用許可を与えることができる。指定管理者は、本市の目的外使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

(ア) 申請事業者等からの使用許可申請書類の本市への取次

(イ) 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整

(ウ) 目的外使用に伴う光熱水費の徴収

ス 本市が行う施設改修等への協力

本市が行う施設改修等の現場立会い、完了確認等に協力すること。

(3) その他管理運営に関する事項

ア 個人情報の保護

(ア) 音楽堂の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める個人情報については、京都市個人情報保護条例又は指定管理者の内部規程に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

イ 守秘義務の遵守

(ア) 音楽堂の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

ウ 情報公開

指定管理者は、文書の開示等については、京都市情報公開条例に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

エ 行政手続の運用

貸出施設の使用許可等行政処分を行う場合においては、京都市行政手続条例の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用される疑いのある時は、遅滞なく本市に情報提供を行わなければならない。暴力団の活動に使用されると認められるときは、京都市暴力団排除条例第9条又は第10条1項若しくは同条第2項に基づき、施設の使用許可をせず、又当該許可を取り消すことができる。

オ 調査対応・資料作成

公立文化施設として、国、本市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けたときは、音楽堂の管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

カ 第三者への委託の制限

指定管理者は、音楽堂の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

キ 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、同法第 11 条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

3 執行体制

(1) 効果的かつ効率的な組織体制の確保

必要な人材を適切な形態で確保し、事業を確実に実施できる人員を確保すること。
また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な配置により人材の能力を十分に発揮させる組織体制を構築すること。

(2) 明確な責任体制の構築

音楽堂の管理運営全体を統括する責任者を配置し、責任の所在を明らかにすること。
また、意思決定体制については明確なものとし、業務遂行を確実に行うこと。

(3) 専門的人材の配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、職員を配置すること。

(4) 適切な勤務体制等

管理運営に当たっては、関係法規を遵守しつつ、業務を確実に遂行し、必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保すること。

4 その他

(1) 労働関係法令遵守状況報告書等の提出

京都市公契約基本条例及び同条例施行規則の規定に基づき労働関係法令遵守状況報告書等を提出すること。

(2) 本市との協議

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。また、要求水準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、本市と協議し決定する。