

ロームシアター京都（京都会館）
指定管理者要求水準書
（案）

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 事業に関する業務内容及び基準	1
(1) 文化芸術の創造及び振興に関する業務	1
(2) 市内劇場文化の活性化に資する業務	1
(3) 憩いの場の提供に関する業務	1
(4) その他施設の目的を達成するために必要な業務	2
ア 広報	
イ 「京都会館の命名権に関する契約」を踏まえた施設運営の実施	
ウ 助成制度の活用等による事業の充実	
エ 岡崎地域活性化ビジョンを踏まえた岡崎地域の活性化	
オ 他の文化団体等との連携	
カ M I C E 誘致	
キ 京都市交響楽団の更なる発展への寄与	
2 施設の運営に関する業務内容及び基準	4
(1) 施設等の利用許可に関する事務	4
ア 対象となる施設等	
イ 利用の調整	
ウ 利用許可申請等	
エ 利用許可の取消し等	
オ 利用者に課す義務	
カ 利用料金	
キ 指定管理者が施設等を利用する場合	
(2) 施設の舞台運営に関する業務	7
ア 業務範囲	
イ 十分な知識等を有するスタッフの配置	
(3) 場内サービスに関する業務	7
ア 来場者への基本的なサービス	
イ 有料サービスの運営	
ウ 苦情対応	
3 施設の管理に関する業務内容及び基準	8
(1) 事業の評価	8
ア 自己評価の実施	
イ 中間評価	
ウ 是正勧告	

(2) 施設設備及び備品の管理	9
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 施設設備管理上必要な有資格者の選任	
オ 財産の異動等	
カ 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	13
ア 個人情報の保護	
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	
4 執行体制	14
(1) 運営組織体制	14
(2) 効果的かつ効率的な組織体制の確保	14
(3) 明確な責任体制の構築	14
(4) 専門的人材の配置	14
(5) 適切な勤務体制等	14
(6) 人材育成の取組	14
5 その他	15
(1) 労働関係法令遵守状況報告書等の提出	15
(2) 本市との協議	15

第1 指定管理業務の内容及び基準

1 事業に関する業務内容及び基準

指定管理者は、施設の設置目的及び運営方針を踏まえ、事業を実施すること。

なお、指定管理者は本市の業務を代行している者であることを十分に認識し、効果的かつ効率的な業務の遂行に努めるとともに、積極的に市民サービスへの還元を検討し、実現を図ること。

(1) 文化芸術の創造及び振興に関する業務

ロームシアター京都では、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」に基づき、

- ① 自ら企画・制作した作品
- ② 外部の文化芸術団体等と協同し制作した作品の上演
- ③ 芸術性の高い舞台芸術作品の招聘
- ④ 鑑賞者、制作者、舞台技術者等の育成

を目指した事業等を実施する。

事業実施に当たり、必要となる体制を構築したうえで、基本方針及び達成目標を定めるとともに、多様なジャンルの舞台芸術関係者や幅広い市民が関心を示す内容とし、事業の企画や実施に当たっては、収益性の確保も考慮すること。

(次のア～オに定める事業を除き、複数年にわたる事業化も含めて実施を検討する。)

また、次の事業については、ロームシアター京都の事業の一部として実施すること。

- ア 新国立劇場 高校生のためのオペラ鑑賞教室
- イ 市民寄席
- ウ 京都薪能
- エ 伝統芸能の振興に資する事業（能楽チャリティ公演等）
- オ 京都市交響楽団と連携した事業

(2) 市内劇場文化の活性化に資する業務

ロームシアター京都は世界文化都市・京都を発信する“文化の殿堂”であり、文化芸術の創造・発信拠点として文化芸術都市・京都の名を高め、京都のまち全体の発展に寄与するために、京都に「劇場文化」を形づくることを目指している。

指定管理者は、市内で舞台芸術活動を行う団体等から指定管理者が公募により選定した団体が、利用料金の減免等による低廉な価格でホールが利用できるなど、市内の文化芸術事業の活性化を目的とした制度を構築し、ロームシアター京都での発表の機会を提供することにより、市内劇場文化の活性化を図ること。

なお、制度の実施に当たっては、本市の承認を得たうえで実施すること。

(3) 憩いの場の提供に関する業務

憩いの場の提供に係る指定管理者の役割を明文化

ロームシアター京都においては、市民や観光客が集い交流し賑わいを創出するとともに、岡崎地域の活性化を図るため、憩いの場を提供している。

指定管理者は、パークプラザに飲食等サービスを設けるほか、メインホールやサ

ウスホールのホワイエ、パークプラザ、ローム・スクエア等にてイベントを実施し、市民や観光客の憩いの場として、人々が集い交流し賑わいを創出するとともに、岡崎地域の活性化、経営の安定化、多様な財源の確保を図ること。

＜業務実施に係る留意事項＞

- ・業務実施に際しては、本市へ事前に協議し、承認を得ること。
- ・現行事業者から変更となる場合は、引継ぎに際し、できる限り営業の空白期間が生じないよう、指定管理者は必要な準備及び体制整備を行うこと。やむを得ず空白期間が生じる場合は、利用者サービスの低下を最小限に抑えること。
- ・現行事業者の撤退及び新事業者の設置準備のため、休業等の必要がある場合は、利用者へのサービス低下を可能な限り防ぐ方策とともに具体的な計画を本市に報告し、承認を得ること。
- ・憩い場の運営にあたり、運営に必要な許可等は、指定管理者の責任と費用において行うものとする。ただし、本市の承認を得て、第三者に委託等する場合、当該第三者の名義で必要な許可等を取得させることができる。
- ・ロームシアター京都が臨時に休館する日を除き、休業日を設けず、営業すること。
- ・業務に必要な設備及び備品並びに光熱水費は、指定管理者の負担とすること。ただし、第三者に委託等する場合は、この限りではない。
- ・指定管理者は、安定的な営業を継続するため、必要な人員の確保及び配置を行うこと。
- ・指定管理者は、業務実施に際して必要となる保険に加入すること。
- ・業務に係る収支は、指定管理者の責任において管理するものとし、損失について市は補填を行わない。
- ・指定管理期間終了時には、指定管理者は自己の責任で設置した施設および設備の撤去を行うこと（第三者に委託した場合も含む）。ただし、本市が残置を認めた場合はこの限りではない。

＜参考 現在の「憩いの場の提供」に関する業務内容＞

<https://rohmtheatrekyoto.jp/floorguide/>

<https://store.tsite.jp/kyoto-okazaki/>

なお、指定管理期間中において、本市からも具体的な企画を提案する場合がある。

(4) その他施設の目的を達成するために必要な業務

指定管理者は、効果的かつ効率的に事業を実施するため、創意工夫をこらした取組を検討のうえ実施すること。特に、次の事項に留意すること。

ア 広報

(ア) ホームページの活用

ロームシアター京都のホームページを活用し、施設の概要や事業内容、利用

案内を掲載するとともに、文化芸術の振興につながるよう努めること。

(イ) 他の文化施設等との連携

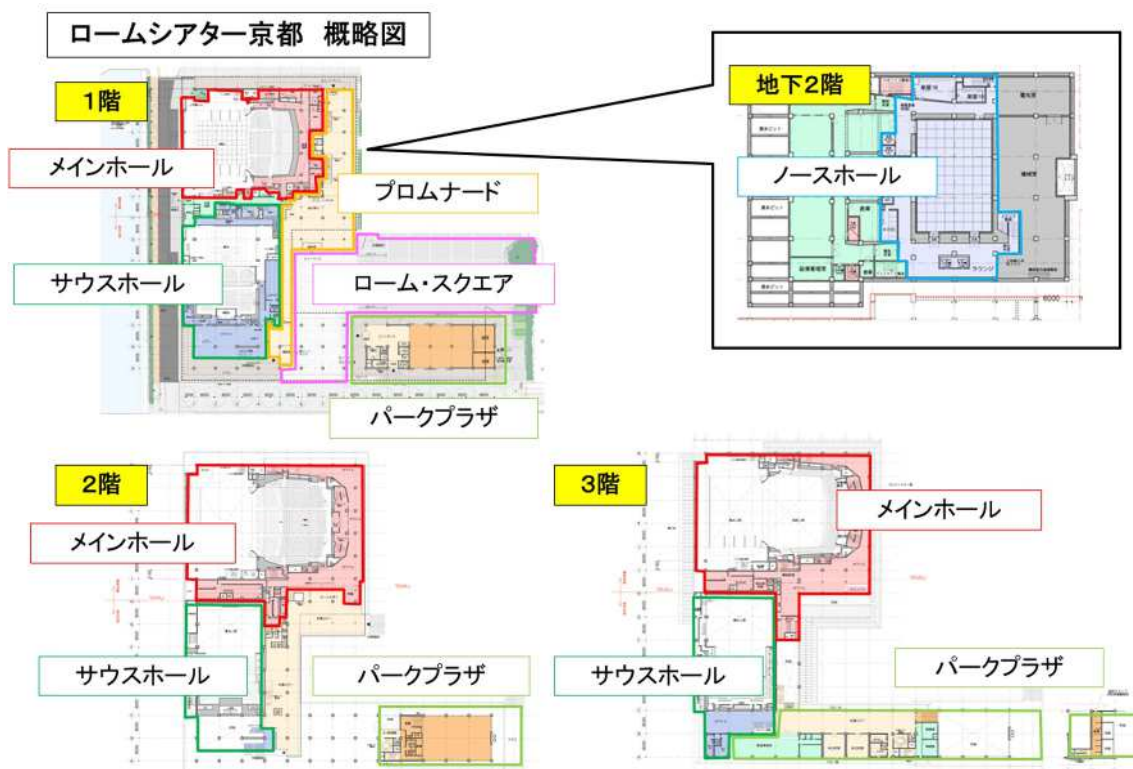
京都コンサートホールや各文化会館など、本市が所管する他の文化施設で実施する事業について、共同で広報を実施するなど、事務・経費の軽減や情報共有を図ること。

イ 「京都会館の命名権に関する契約」を踏まえた施設運営の実施

その時々々の時勢に適合した、著名な歌劇、音楽、演劇、舞踏等の公演その他の催し物を実施するのに相応しい機能水準並びに評判及び名声を確保し維持するよう努めること。

愛称、略称、ロゴ及びマークを適切に管理するとともに、適切に使用し普及に努めること。

(参照) <https://rohmtheatrekkyoto.jp/floorguide/>



ウ 助成制度の活用等による事業の充実

指定管理者は、本市の支払う指定管理料や施設の利用料金、指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の積極的な活用や外部資金の獲得など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

なお、ロームシアター京都は令和6年度に文化芸術活動基盤強化基金による助成事業「クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業（文化施設による高付加価値化機能強化支援事業）」の採択を受け、当該事業「レパトリーの創造 ホープス」を推進している。本事業は、採択条件として令和6年度から令和10年度までの5年間の継続実施が義務付けられているため、指定管理者は、本

事業の残存期間における継続実施とその運営全般に対する責任を負うものとする。

エ 岡崎地域活性化ビジョンを踏まえた岡崎地域の活性化

岡崎地域活性化ビジョンに掲げる方策を推進するため、必要となる取組について積極的に協力すること。

オ 他の文化団体等との連携

京都市内をはじめとする近隣の文化施設や文化芸術団体、地域団体等との連携やアウトリーチ展開を図り、地域全体の文化芸術の振興に寄与するよう努めること。

カ MICE誘致

MICE誘致に対応するため、(公財)京都文化交流コンベンションビューローや京都市勧業館(みやこめっせ)の指定管理者と連携すること。

キ 京都市交響楽団の更なる発展への寄与

京都市交響楽団が質の高いオーケストラとして発展していくために、施設の機能を最大限に活用し、京都市交響楽団と積極的に連携すること。

2 施設の運営に関する業務内容及び基準

(1) 施設等の利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、施設及び附属設備(以下「施設等」という。)について、それぞれの目的に沿って利用許可を行う。

利用許可に当たっては、施設の運営方針を踏まえて貸館運営を行うこと。

そのため、貸館についての方針を明らかにし、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施設運営となるよう必要な調整を行うこと。

ア 対象となる施設等

貸出しの対象となる施設等は以下のとおりである。

- (ア) メインホール
- (イ) サウスホール
- (ウ) ノースホール
- (エ) 楽屋兼レッスン室(3室)
- (オ) 会議室(2室)
- (カ) ローム・スクエアその他の構内地
- (キ) 附属設備

イ 利用の調整

指定管理者は、施設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利用の調整を行う。

ウ 利用許可申請等

(ア) 利用許可申請の受付日

利用許可申請の受付を開始する日は、以下のとおりとする。

区分		受付を開始する日
メインホール	舞台芸術公演	利用日の属する月の 18 か月前の月の初日
サウスホール	その他の催物	利用日の属する月の 17 か月前の月の初日
ノースホール	舞台芸術公演	利用日の属する月の 12 か月前の月の初日
	その他の催物	利用日の属する月の 11 か月前の月の初日
楽屋兼レッスン室		利用日の 2 か月前の日
会議室		利用日の 6 か月前の日
ローム・スクエアその他の構内地		利用日の 6 か月前の日

<36 か月前からの利用受付が可能な催物>

次の要件を満たす催物については、36 か月前のその日から受付を開始し、随時受付すること。

**36 か月前から
予約可能な催物
について言及**

- (1) 世界的又は全国的な催物で準備等に時間を要する舞台芸術公演
- (2) メインホール、サウスホールおよびノースホールを一体利用する舞台芸術公演
- (3) 京都市が MICE として認めたもののうち、会期 2 日間以上のコンベンション又は文化イベント、かつ、以下の条件のいずれかを満たすもの
 - ① 全館利用（メインホール、サウスホールおよびノースホール）
 - ② UIA(国際団体連合)基準※を満たす国際会議のうち、参加者数 500 名以上、かつ、海外参加者 100 名以上のもの
 - ③ みやこめっせと連動した、参加者数 1,000 名以上の会議等

※UIA 基準：国際機関・国際団体の本部が主催または後援した会議で参加者数 50 人以上、参加国数 3 ヶ国以上、開催期間 1 日以上

(イ) 利用許可の基準

利用許可申請の手続き及び許可の仕組みについては、指定管理者が、条例、規則に基づき利用案内等を定める。申請手続き及び利用許可決定の仕組みを決定し、又は変更する際には、本市と協議するとともに、十分な周知期間を設けたうえで実施すること。

また、条例等の規定以外に次の事項に留意すること。

- ① 施設内で行う物品等の販売等の営利活動は、イベント等で行う一時的なものを除き、認めない。
- ② 長期間の利用（継続して 1 か月を超える）は、原則認めない。
- ③ 受付業務は、利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 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行う。

なお、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、施設の利用許可をせず、又は当該許可を取り消すことができる。

(ウ) 施設の予約状況について

ホームページにより 18 か月程度の予約状況を公開すること。

(エ) その他

利用料金の還付及び利用許可申請受付期間以前に利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。

エ 利用許可の取消し等

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

オ 利用者に課す義務

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利用者に遵守させ、施設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

カ 利用料金

(ア) 利用料金の帰属

施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

利用料金は、利用日の属する年度の収入とすることとし、令和 9 年 4 月 1 日から令和 17 年 3 月 31 日までの利用料金を指定管理者の収入とする。

(イ) 利用料金の額

施設等の利用料金の上限は、条例及び規則に定められており、指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ本市の承認を得て利用料金を定める。利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって実施すること。

本市が利用料金の額を承認する基準は次のとおりである。

- ・ 条例及び規則の規定に反しないものであること。
- ・ 原価又は類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと（安定的な料金であること。）。
- ・ 指定管理者の経営上必要と認められること。

(ウ) 利用料金の額が変更となった場合の取扱い

従前の利用料金（以下「旧料金」という。）の額から新指定管理者が定める利用料金（以下「新料金」という。）の額が変更となった場合で、令和 9 年 4 月 1 日より前に旧料金で同日以降の利用許可を受けた者については、新料金の方が高額であるときは旧料金で利用させることとし、新料金の方が低額であるときは新料金で利用させ、既納入額との差額は新指定管理者の負担により還付

するものとする。

(エ) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、規則の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができる。この場合において、本市は、利用料金の減額分を補填しない。

(オ) 規程等の整備

指定管理者は、決定した利用料金の額、減額又は免除の取扱い、利用料金の後納及び還付の事由等について定める規程等を作成し、本市に提出すること。

キ 指定管理者が施設等を利用する場合

指定管理者は、自らが施設等を利用する場合についても、定めた利用許可及び利用料金の取扱いに従うこと。

催物の円滑な進行や十分な演出効果、安全確保のため、保守管理の内容やスタッフの配置について記載

(3) 施設の舞台運営に関する業務

指定管理者は、施設に設置されている、舞台機構、照明、音響の運営に関する業務を行う。この業務に要する費用は、利用料金に含まれる。

ア 業務範囲

(ア) 施設利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
- ・ 公演当日の施設利用者との技術的打合せ及び助言
- ・ 舞台装置の搬入、設営、撤去及び復元時の立会いと技術指導

(イ) 操作業務

- ・ 音響反射板・せり・オーケストラピット・バトン等舞台機構の操作
- ・ 公演終了後の装置・機器の復元作業及び確認

(ウ) 日常保守管理

- ・ 機器、物品の保守点検、清掃及び修理
- ・ 消耗品の交換及び補充

(エ) その他舞台設備運営に必要な業務

イ 十分な知識等を有するスタッフの配置

施設における催物が安全かつ円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるような舞台設備運営ができるよう、十分な専門的知識・技能及び公演の業務経験を有する者を配置すること。

(3) 場内サービスに関する業務

指定管理者は、施設の設置目的及び運営方針を踏まえ、来場者の満足度を向上させるための様々なサービスを提供すること。

ア 来場者への基本的なサービス

次のサービスについては、指定管理者は来場者ニーズに合わせ創意工夫し、必ず行うこととする。

(ア) レセプション業務

メインホール及サウスホールにおいて、公演の当日にレセプション（ホール案内スタッフ）を配置し、次の業務を行う。

- ① 座席案内
- ② 施設や公演内容等の説明
- ③ 禁止事項等の説明
- ④ 入場時のチケットのもぎり
- ⑤ その他ホール案内に関連する諸業務（落とし物の一時預かりやお客様の救護対応、車椅子の貸出し、非常時の誘導補助等）

なお、公演に伴うレセプション業務に関するサービス費用は④を除き、施設の利用料金に含まれるものとする。

（イ）総合案内

共通ロビー内に総合案内を設置し、来場者に対する各種案内や催物宣伝物等の掲示・整理を行う。

イ 有料サービスの運営

ビュッフェ運営やチケット販売等サービスの提供も、来場者の満足度向上のために必要なサービスであり、施設が来場者にとって快適な空間となるよう、必要なサービスを提供すること。なお、以下のサービスについては、必ず行うこと。

（ア）ビュッフェ運営

メインホール及びサウスホールのホワイエ内に設置したビュッフェにおいて、来場者が公演の開演前や幕間、終演後に利用できる飲食サービス等を提供すること。

（イ）チケット販売

ロームシアター京都や京都コンサートホールなど、本市の文化施設で開催される催物のチケット販売サービスを提供すること。

（ウ）自動販売機の設置

館内に飲料等の自動販売機を設置すること。

ウ 苦情対応

来場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、速やかに経過を本市に報告するなど、適切な対応を行うこと。

苦情の内容や処理経過については常に記録し、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。

3 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

利用者等から、事業及び施設運営に関する意見を聴取すること。

事業及び施設運営に関しては、毎年度、評価を行い、評価結果を本市に報告すること。評価方法は、指定管理者が提案し、本市が了承した方法によるものとし、

事業の評価、保守管理、警備、清掃、環境配慮や個人情報、災害対応等、施設の管理に関する一般的な事項について記載

自らも発信すること。

なお、評価結果を踏まえ、事業の効果的かつ効率的な執行、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、事業及び施設運営の改善を図ること。

イ 中間評価

本市は、指定管理期間の4年目となる令和12年度に協定に基づく目標の達成状況等の確認のため、客観的な中間評価を公開で実施する。

そのため、指定管理者は、令和12年度の5月末までに、前3年間に実施した事業及び施設運営について総括の上、中間自己評価を行い、中間自己評価結果報告書として本市に提出すること。

なお、本市が行う中間評価は、当該指定管理者が指定管理期間後半（5年目以降）も継続して業務を実施することの適否、指定管理業務の適切性及び指定管理料の妥当性を判断するためのものであることを十分に理解して中間自己評価結果報告書の作成を行うこと。

ウ 是正勧告

利用者意見の結果、毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等及び外部評価に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立入り調査し、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

指定管理者は、来場者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、適切な管理を行うこと。

ア 業務の概要

（ア）施設の設備及び備品については、効果的かつ効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保する。また、来場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、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、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、本市に報告する。

ウ 保守管理業務

（ア）施設設備の保守管理

- ・施設設備（建築全般（建築物の敷地及び構造、建築設備、防火設備）、中央監視・制御設備、電気設備、熱源設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設

備、昇降機設備、自動扉設備等)は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持すること。

- ・ホールや楽屋兼レッスン室等の貸出施設及び舞台設備(舞台機構・舞台音響・舞台照明)については、事業に影響を及ぼすことのないように、法定点検に加え、日常的に適切な保守管理を行うこと。特に舞台機構は、特殊であるとともに安全性の確保が最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行うこと。
- ・以下のとおり、法定点検の対象等が追加されていることに留意し、適切に点検、保守管理を行うこと。
 - ① 建築基準法 12 条に基づく建築物、建築設備等の法定点検に、新たに防火設備が対象として追加されていることから、防火設備を含めた建築基準法 12 条に基づく法定点検を適切に行うこと。
 - ② 平成 27 年 4 月から施行されたフロン排出抑制法に基づき、空調設備の日常的な簡易点検や、電動機の定格出力が大きい空調設備の定期点検を適切に行うこと。
- ・小規模修繕(原則 1 件 1,000 千円未満。ただし、施設や機械設備等の老朽化等、特別な事情がある場合は本市の負担とする。)は指定管理者の責任として行うこと。1 件 1,000 千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとする。

(イ) 備品の保守管理

① 備品の管理

市有備品については、備品台帳を作成し、本市に提出すること。備品の増減等異動が生じた場合には、備品台帳に追記又は削除を行う。また、破損、滅失及び紛失等による不用品が発生した場合は、速やかに本市へ報告して指示を受けること。

② 設備備品の保守管理

- ・施設利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こと。
- ・備品管理簿により管理を行うこと。
- ・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 楽器の保守管理

施設利用者が施設の楽器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・調律・修理等の保守管理を行うこと。

④ 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。

⑤ 消耗品

指定管理者は、施設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 施設設備管理上必要な有資格者の選任

施設管理に必要な下記の防火管理者、防災管理者及び技術者について、必要な免許を有した者及び講習受講者の中から選任し、所轄官庁等に届け出ること。

（ア）防火管理者

（イ）防災管理者

（ウ）自衛消防業務統括管理者及び班長

（エ）建築物環境衛生管理技術者

（オ）電気主任技術者

なお、電気主任技術者については、自家用電気工作物の保安監督業務の資格を有した団体又は個人に委託し、不選任届けを所轄官庁等に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、施設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ること。

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 設備及び備品に関する禁止事項

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）設備の構造・造作・外観等を改変すること。

（イ）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、指定管理業務の履行の目的外に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（敷地内及びその周辺を含む。）の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に行うこと。

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口、吸込み口及び衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持することとする。特に、トイレについては、来場者数にあわせて清掃回数を調整し、常に清潔な状態を保つこと。

（イ）環境測定等

来場者に対して清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定や消毒等を実施すること。

（ウ）保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、来場者等の安全を守るとともに財産の保全を図るため、常駐警備と機械警備を組み合わせ、適切な保安警備業務を行うこと。

（エ）不法駐輪対策

来場者の安全な通行を確保するため、駐輪場への誘導看板を設置するなど、適切な不法駐輪対策を行うこと。

（オ）植栽管理

敷地内及びその周辺の植栽について、本市とも連携し、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

施設の管理運営に当たっては、次の事項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みを進め、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）施設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）施設において事故、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、施設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、本市や施設の利用者、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参加すること。

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現地対策本部、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ぎ

(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報告

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) 施設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) 施設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

貸出施設の利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。

オ 調査対応・資料作成

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、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、施設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。

4 執行体制

適切な人員確保、配置、育成等について記載

(1) 運営組織体制

館長は、本市と協議のうえ選任すること。

(2) 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。

(3) 明確な責任体制の構築

施設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。

(4) 専門的人材の配置

貸館業務の利用調整、舞台運営業務、事業の企画・実施など、各業務において必要な専門的知識や技能と経験を有する人材を配置すること。

(5) 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。

(6) 人材育成の取組

職員の能力向上を図るため、職場研修やOJTの実施など、人材育成の取組を計画的に実施すること。また、受付、レセプションサービス及び警備員などについては、文化施設として適切な接遇が行えるよう研修を行い、サービスの向上に努めること。

また、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」を踏まえ、舞台芸術等の事業を

行うために必要な知識や技術を持つ人材を育成するため、他の文化施設や大学等と連携し、研修を実施するなど、必要となる取組を企画し実施すること。

5 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。