

**京都市醍醐交流会館管理運営業務仕様書**

**1 施設の運営に関する業務**

**(貸館事業)**

使用許可、使用料の徴収、使用料の収納及び使用料の減免に関する業務を行う。

**(1) 使用許可の受付日**

使用許可の受付日は、施設の種類等に応じ次に掲げる日とする。

ただし、あらかじめ京都市の承認を得た場合は、使用許可の受付日を変更することができる。

ア ホール又はホールと併せて利用する会議室、和室、音楽スタジオ（以下「会議室等」という。）

利用しようとする日（以下「利用日」という。）の属する月の5箇月前の月の初日

イ 会議室等（ホールと併せて利用するものを除く。）

利用日の2箇月前の日

**(2) 受付時間**

ア 使用申請受付

来館受付

休館日（12月28日～翌年1月4日）を除く午前9時から午後5時まで施設の受付窓口で実施する。

電話受付（仮申請）

休館日（12月28日～翌年1月4日）を除く、受付開始日は午後1時30分から午後5時まで、その翌日以降は午前9時から午後5時まで実施する。

電話での仮申請後1週間以内に窓口にて本申請を必要とする。

イ 使用相談

平日の午前9時から午後5時まで受付窓口及び電話により対応する。

**(3) 受付業務等の基準**

ア 正当な理由がない限り、施設を利用することを拒んではならない。

イ 施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

ウ 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。

エ 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行う。

**(4) 使用料の減免等**

使用料の減免を行う場合や、使用許可申請受付期間以前でも使用許可を行う場合については、京都市の示す基準に則って手続を行う。

**(舞台業務)**

施設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。また、非利用時においても、十分な整備点検を行う。

舞台技術者は、照明、音響及びその他舞台装置の 3 分野に関して専門知識を有する者を配置する。

催物の内容によって、舞台技術者の増員が必要な場合には、利用者との十分な打ち合わせのうえで必要な人員を配置する。増員した舞台技術者に係る人件費等については、利用者に負担を求めることができる。

#### 舞台関係業務

- ・ 舞台吊物装置類、照明設備・照明機器類、音響設備・音響機器類、移動客席、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理
- ・ 舞台備品、照明備品、音響備品、消耗品類の配置、格納、整備、点検、管理装置・設備、備品・消耗品類の整理、清掃及び軽易な修理
- ・ 利用者への舞台、付属設備使用等に関する助言指導、案内
- ・ 舞台進行について、主催者との打合せ

## 2 施設の管理に関する業務

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施する。

なお、実施に際しては、必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとする。

(業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。)

### (1) 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者について、必要な資格を有した者の中から選任し、所管する官公署に届け出る。

### (2) 建築物の保守管理

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

ア 毎日点検

イ 施設の利用前後点検

### (3) 建築設備の保守管理

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。

ア 日常管理業務

(7) 電気、空調、給排水等の運転監視

(イ) 電気設備機器の点検（絶縁抵抗等測定）及び修繕

(ロ) 機械設備機器の点検清掃及び修繕

イ 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。

(7) 施設保全管理

- a 冷却水系統の水質管理（薬剤補充管理、水質測定 1 回/年）
- b 廃棄物処理（毎日）

(イ) 施設整備管理

- a 空調自動制御機器（定期点検 1 回/年）
- b 空調設備（定期点検 2 回/年）
- c ヒートポンプ式空調設備（1 回/年、フィルター清掃 2 回/年）

(4) 舞台施設整備管理

舞台設備は、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。

- ア 舞台機構（定期点検 4 回以上/年）
- イ 音響設備（定期点検 1 回以上/年）
- ウ 調光設備（定期点検 1 回以上/年）
- エ 電動式椅子付移動観覧席及び電動式収納ステージ設備（定期点検 1 回/年）
- オ その他（定期点検 1 回以上/年・調律 1 回以上/年）

(7) グランドピアノ（ホール）

(イ) アップライトピアノ（音楽スタジオ）

(5) 備品等の保守管理

ア 舞台備品

施設の運営に支障を来たさないように舞台備品を管理する。

備品類に破損、不具合が発生した時には速やかに報告する。

イ 舞台消耗品

施設の運営に支障を来たさないように必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理する。不具合が生じたものについては随時更新する。

ウ 事務備品

施設の運営に支障を来たさないように事務備品を管理する。

備品類に破損、不具合が発生した時には速やかに報告する。

エ 消耗品

施設の運営に支障を来たさないように必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理する。不具合が生じたものについては随時更新する。

(6) 清掃業務

施設及び敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち環境衛生に留意し、来館者並びに勤務者が快適な状態で過ごせるような環境を維持する。

ア 日常清掃

(7) 常時清掃

常時巡回清掃し、清潔かつ美観を維持する。

(イ) 毎日清掃

利用施設、著しい汚物のある場合を優先的に清掃し、清潔かつ美観を維持する。

(ウ) 利用前後の清掃

会館の利用に支障がないように、利用の前後において清掃を行い、清潔かつ美観を維持する。

イ 定期清掃

床材や場所に応じて洗浄、ワックス掛けを行う。

ウ ごみの集積場

清掃ごみ、屑入のごみ等の回収したごみは、事業系廃棄物として必要な分別を行い、所定の場所に集積する。

エ 清掃管理に関連した業務

便所の清潔及び美観の維持、汚物の点検と回収、トイレトペーパー、石鹼水の補充を行い、女子便所に設置の疑似音機の電池の消耗度を確認し必要により交換する。

(7) 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。

ア ホール（楽屋含む。）、会議室等の利用終了時の点検及び施錠確認

イ ロビー、トイレ（施設北側）及び幼児コーナーの監視（防災センターにおけるモニタチェック又は巡回による目視監視）

ウ 大道具搬入搬出時の車両の誘導指示、確認

エ 無許可営利行為の取締り

オ 緊急事故の処理並びに関係者への連絡

カ 火災通報設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

3 自主事業の実施

利用者のニーズを随時聴取するとともに、それに合わせた企画を積極的に実施し、設置目的に沿った有効な活用を図る。

4 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関する意見を聴取する。

施設運営に関して、適宜自己評価を行うこととする。

(2) 京都市の評価

利用者意見の結果及び事業報告書を元に毎年の活動内容を評価する。

なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合がある。

### (3) 是正勧告

利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、業務内容に疑義のあるときは、指定管理者に説明を求め、又は京都市の立入り調査を実施する。その上で、改善が必要と認める場合は、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、この募集要項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。

## 5 留意事項

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、京都市と協議すること。

また、募集要項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、京都市と協議し決定する。