

京都府立京都学・歴彩館 管理運営業務仕様書

令和元年7月

京都府文化スポーツ部
文化政策室

目 次

1	施設運営に関する事項	1
	(1) 使用の承認に関する業務	
	(2) 利用料金の収受に関する業務	
	(3) 2F探究フロアの運営に関する業務	
	① 定型的なカウンター業務	
	② 複写サービスの提供及び複写料金の収受	
	(4) 利用者の増加を図るための業務	
2	施設及び設備等の維持管理に関する業務	2
	【施設・設備関係】	
	【清掃・衛生管理業務】	
	【安全管理業務】	
	【駐車場管理業務】	
3	その他業務	3
	(1) 事業計画・事業報告等に関する事項	
	(2) その他	

京都市立京都学・歴彩館管理運営業務仕様書

京都市立京都学・歴彩館(以下「歴彩館」という。)の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

なお、本仕様書に定めのない事項又は記載の内容で疑義が生じた場合は、その都度歴彩館と指定管理者で協議することとします。

1 施設運営に関する事項

(1) 使用の承認に関する業務

指定管理者は、使用承認に関する業務に当たっては次の基準に基づき、実施することとします。

また、令和2年3月31日以前において、既に使用の承認があった貸館利用については、そのまま使用を承認していただきます。

(業務内容)

- ① 京都市立京都学・歴彩館条例(平成28年京都府条例第34号。以下「条例」という。)第4条第1項第1号の規定による使用の承認
- ② 条例第5条の規定による承認(指定管理者が行ったものに限る。)の取消し

(業務基準)

- ① 休館日、利用時間
別紙募集要項のとおり
- ② 貸出施設等 **(資料1)** ホール等管理運営業務基準
大ホール、小ホール、附属設備等を資料1の基準に基づき貸出を行うこととします。
- ③ 平等な利用の確保
施設の予約・承認・利用等の手続・方法については、平等利用を確保することとします。

(2) 利用料金の収受に関する業務

歴彩館を利用する者が納付する利用料金は指定管理者の収入となります。

(業務内容)

- ① 条例第8条第1項の規定による利用料金の収受
- ② 条例第8条第4項ただし書の規定による利用料金の還付
- ③ 条例第7条に規定する使用料の減免に準じた利用料金の取扱い
※歴彩館及び京都市立大学の主催事業及び共催事業については、利用想定日数の範囲内で全額免除とします。
(資料2) 歴彩館主催事業等の利用想定日数)

(3) 2F探究フロアの運営に関する業務

指定管理者は、歴彩館2F探究フロアに係る次の業務を行うこととします。

(業務内容・業務基準)

- ① 定型的なカウンター業務
総合案内、端末操作支援、目録作成等を、資料3の基準に基づき行うこととします。
(資料3) カウンター等業務基準
- ② 複写サービスの提供及び複写料金の収受
複写サービスを提供するとともに、複写料金の収受を、資料4の基準に基づき行うこととします。なお、複写料金は指定管理者の収入となります。

(資料4) 複写サービス業務基準)

2 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。(再委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。)

また、指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	50,000,000円
	1事故につき	300,000,000円
対物賠償	1事故につき	20,000,000円

【施設・設備関係】 (資料5-1) (資料5-2) 施設・設備管理業務基準)

施設全般について、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、ネットワーク情報機器等を適切かつ円滑に維持管理するため、関係法規に基づき運転・保守・測定・記録等の業務を、資料5の基準に基づき行うこととします。

【清掃・衛生管理業務】 (資料6) 清掃・衛生管理業務基準)

清掃・衛生管理業務については、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、庁舎清掃、ごみ回収等の業務を、資料6の基準に基づき行うこととします。

※ 歴彩館は同じ建物内に京都府立大学文学部、同大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館(いずれも京都府公立大学法人(以下、「大学法人」という。)所管)を併設しています。

上記の「施設・設備関係」及び「清掃・衛生関係」の各業務については、効果的、効率的な運用を図るため、大学法人所管部分も含め、指定管理者の業務の範囲とし、大学法人所管部分に要する費用も歴彩館に要する費用に合算して応募願います。

なお、応募に当たっては、歴彩館に要する費用と大学法人所管部分に要する費用を区分して提示してください。(申請様式3収支計算書)

※区分が困難な場合は、歴彩館と大学法人の占める面積割合で按分することも可とします。

[面積按分率] 歴彩館：大学法人＝68%：32%

【安全管理業務】 (資料7) 安全管理業務基準)

安全管理業務については、施設内及び敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保をするため、資料7の基準に基づき行うこととします。

現在、歴彩館では セコム株式会社 様の警報センサー等を設置済みです。応募者がセコム株式会社 様から承諾を得れば、当該装置の継続使用が可能となります。

警報センサー等の機種を変更される場合は、応募者の費用負担で設置をお願いすることとなります。

【駐車場管理業務】 (資料8) 駐車場管理業務基準)

当館北側に設置している駐車場に関する業務に当たっては、資料8の基準に基づき行うこととします。なお、駐車場の利用料金については、指定管理者の収入となります。

○駐車場利用料金等

- ・ 駐車台数：29台
- ・ 利用時間：8：50～21：30
- ・ 駐車料金：15分以内無料、15分以降1時間未満300円、以後1時間毎に300円が加算。

なお、8:50～21:30の間は最大1,200円としています。

※利用時間、駐車料金については、予め府の承認を得て、指定管理者が定めるものとします。なお、駐車料金については、指定管理者募集開始時点で公布されている条例に規定する金額を上限とします。

歴彩館の駐車場は、バー式カーゲート及びコールセンター方式となっています。応募者が他の方式を提案される場合は、現在の機器撤去及び新機器等の設置費用については、応募者の負担となります。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

(事業計画書の作成)

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、文化スポーツ部文化政策室及び歴彩館と協議し、毎年度の2月末までに府に提出することとします。

(事業報告書の提出)

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に次の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の管理運営業務に係る経費の収支状況
- ③ 修繕に要した費用の実績
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 貸借対照表、損益計算書等経営に関する事項
- ⑥ 入居者等からの苦情や要望の内容及びそれらに対する業務改善等対応結果に関する事項
- ⑦ その他府が指示する事項

(業務実施報告書の提出)

指定管理者は、次の業務の実施状況を毎月府に報告することとします。

- ① 施設利用状況（研究機関等の入退去の概要、イベント等の入場者数）や収入状況を月ごとに集計したもの（毎翌月15日（15日が土・日・祝日の場合は次の平日）まで）
- ② 自主事業の実施実績に関する事項
- ③ その他府が指示する事項

(その他の報告)

歴彩館内施設の設置、占有に係る許可等、府の許可権限に係る問合せ等の対応について、随時府に報告するとともに、府が業務に必要なため指定管理者に資料等の提出を求めた場

合には、誠意を持って協力・対応してください。

(情報共有のための定例会議の開催)

歴彩館、京都府立大学文学部及び同大学附属図書館と指定管理者の責任者により、定例的（週1回程度及び月1回程度）に情報共有のため会議を開催することとします。

(2) その他

(引継ぎ)

指定管理期間終了時には引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように対応してください。

資料 1

ホール等管理運営業務基準

1 総 則

この基準は、京都府立京都学・歴彩館条例及び条例施行規則等に基づき、京都学・歴彩館（以下、「館」という。）のホール等の管理運営に係る諸業務の概要を示すものである。

2 対象施設

(1) 大ホール

ア ホール内面積：510.63㎡(1階・地下1階)

イ 席 数：固定席481席(各席に簡易補助ボードあり)、車椅子スペース：3席相当

ウ 附 属 室：AV調整室・同時通訳室・器具庫・講師控室

エ 附 帯 設 備：スクリーン、バトン、AV機器ほか

(別添「◆「施設・附帯設備」使用料計算書」のとおり。)

オ そ の 他：受付台(兼用)、サイネージモニター(兼用)、中継ディスプレイ(兼用)

(2) 小ホール

ア ホール内面積：198.84㎡(1階)

イ 席 数：可動席100席(長机34・椅子100) ※2分割利用可

ウ 附 属 室：なし

エ 附 帯 設 備：スクリーン、AV機器ほか

(別添「◆「施設・附帯設備」使用料計算書」のとおり。)

オ そ の 他：貸出用掲示ボード10枚

(3) ピクチャーレール

ア 設 置 個 所：4箇所(1階・ホール前等)

イ 掲 示 可 能 枚 数：A1判55枚

ウ 貸 出 可 能 物 品：フック、ワイヤー

3 業務概要

- (1) 上記対象施設の使用承認及び承認取消
- (2) 利用料の收受、還付、減免
- (3) 対象施設の運営管理及びこれに付随する業務

4 運営体制

	期 間	館事務室の開室時間
開館日	①平日	8:30～21:15
	②土曜日・日曜日	8:30～17:15
休館日	③年末年始(12/28～1/4)を除く休館日 (祝休日、第2水曜)	8:30～17:15

- (1) 職員の勤務体制は、労働法令を遵守し、業務に支障がないように配置すること。また、ホールでの催事等に応じて、柔軟な対応を図ること。
- (2) 職員は受託者が雇用しているものとし、作業員名簿(氏名、年齢、連絡先)を提出すること。職員に変更があった場合は、速やかに名簿、資格免許の写しの再提出をするものとする。
- (3) 災害発生等による臨時対応を要する事案が生じた場合は、都度、京都府と協議すること。

5 業務内容

(1) 使用承認の基準

条例第1条の設置趣旨に沿った使用を承認するものとし、以下の手続により使用承認を行う。

(2) 予約受付

ア 申請手続き・使用方法の説明、予約受付・予約状況管理

利用申請は、電話及び来館による。

イ 申請受付の期間

① 使用日の4箇月前(応当日)から、原則として使用日の1箇月前まで利用申請を受理する。

② 館並びに京都府及び京都府公立大学法人の各機関が主催(共催を含む。「以下、「主催等」という。)事業で使用する場合は、①に関わりなく、先行して利用予約する。

※ 優先利用日数は、別添「資料2 歴彩館主催事業等の利用想定日数」程度を想定する。

ウ 予約管理

① 予約を管理する台帳の作成・管理

② 予約状況の関係各課への情報提供(随時)

(3) 申請内容の審査、承認・不承認の決定、承認書の交付

ア 申請について、目的、内容、主催者等を条例等の定めに従い、承認・不承認を決定する。

イ 承認の状況は、定期的に館担当に報告する。

ウ 承認後であっても、不承認要件に該当することが明らかになったときは、承認を取り消す。

(4) 利用料金の収納業務

利用料金の算出、徴収、領収書の交付、現金の保管・管理

ア 利用料金の減免

館並びに京都府及び京都府公立大学法人の主催等の事業は使用料金を免除とする。

イ 利用料金の還付

次の場合を除き、既納の使用料は返金しない。

(ア) 管理上の都合により承認を取り消した場合

(イ) 災害その他の不可抗力により使用が出来なくなった場合

(ウ) 大ホールの場合は使用日の2箇月前、小ホールの場合は14日前までに承認の取消を申し出し、相当の理由があるものと認められた場合

ウ 利用料金の精算

施設利用料は使用に先立ち納付し、附属設備利用料は当日の使用状況により後日精算を行う。

(5) 施設の利用案内・支援

会場下見の際の案内・説明、附帯設備・備品等の使用方法の説明、使用の際の支援等(随時)

(6) 設備・備品等の管理

附帯設備・備品等について適切に使用できる状態に保つとともに、使用者に提供する際の利用案内、点検立ち会い、設備等の準備、破損・汚損時の弁償などの手続き窓口となる。(随時)

なお、大ホール内の空調調整は、総合管理業務において、室内環境を管理する。

(7) 施設利用の管理・監督

施設使用中の管理・監督(随時)

(8) 事後検査

使用後の原状回復状況の確認、原状回復の指示（随時）

(9) 各種申請書等の作成

施設等使用に係る書式（使用申請書、納付書、領収書等）の作成、配布等（随時）

(10) 利用案内等の資料の作成

利用者への案内資料（施設使用時の注意事項）、料金表等の作成・配布（随時）

(11) 月間予約状況表

催事予定表の作成（毎月）

(12) 統計記録

使用・承認状況の統計、記録の作成、利用者・催事参加者数の集計表の作成・提供等（随時）

6 その他

(1) その他、本基準に記載されていないことで疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。

(2) 別添「京都学・歴彩館 利用のご案内」・「利用の手引き」、「京都学・歴彩館 小ホール展示利用案内」及び「京都学・歴彩館 ピクチャーレール利用案内」を参考にすること。

◆「施設・附帯設備」使用料計算書：注)令和元年10月1日から適用の使用料料金

	大ホール	小ホール	小ホール(1/2)	大ホール	(連続算定) ×9/10	小ホール	(連続算定) ×9/10	小ホール(1/2)	(連続算定) ×9/10
「午前」部	40,900	15,300	7,650						
「午後」部	54,570	20,400	10,200						
「夜間」部	61,400	22,950	11,420						
			【小計】						【合計】

※2以上の部にわたって引き続き使用する場合は、各部の使用料の合計額に10分の9を乗じて得た額(100円未満の端数が生じた場合は、100円として計算)
 ※超過使用時間1時間につき、引き続く部(夜の部の場合)にあっては、夜の部)の使用料の額に10分の3を乗じて得た額(100円未満の端数が生じた場合は、100円として計算)
 L(30分未満は切捨、30分以上1時間未満は1時間)

【(今回納付分)承認に先立ち、納付】

音響設備	大ホール	小ホール	単位	使用料	大ホール	小ホール
有線マイクロフォン	6	—	1個	2,240		
無線マイクロフォン	附帯ハント:2 有料ハント:1 ピン:1	附帯ハント:1	1個	0		
スクリーン	附帯:1	—	1個	2,240		
ビデオプロジェクター	附帯:1	1	1張	730		
ブルーレイディスクプレーヤー	1	1	1台	3,870		
HDD・DVDレコーダー(大ホール)	1	—	1台	3,260		
オーバーヘッドカメラ(大ホール)	1	—	1台	2,040		
館内モニターシステム(大ホール)	1	—	1台	5,200		
同時通訳装置(大ホール)	1	—	1台	10,810		
長机	附帯:3	附帯:33	1台	1,320		
椅子	附帯:6	附帯:100	1脚	0		
演台	附帯:1	附帯:2	1台	0		
花台	附帯:2	—	1台	0		
ホワイトボード	附帯:1	附帯:1	1脚	0		
美術ハトン	附帯:1	—	1本	0		
控室(約25㎡)	附帯:1	—	1室	0		
		【小計】				

※大ホールの使用料には、スクリーン、ビデオプロジェクター、無線マイク2本の使用料を含む。
 ※小ホールの使用料には、無線マイク1本の使用料を含む。

【(清算納付分)ホール使用後に確定させ、納付】

総計

(参考)請求見込額

<有料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	○6本	
	無線マイクロフォン	○2本 (ハンド1、ピン1)	○1本
映写設備	スクリーン		○
	ビデオプロジェクター		○
	ブルーレイディスクプレーヤー	○	○
	HDD・DVDレコーダー	○	
	オーバーヘッドカメラ	○	
その他	館内モニターシステム	○	
	同時通訳装置※	○	

<無料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	—	—
	無線マイクロフォン	○2本 (ハンド2)	○1本
映写設備	スクリーン	○	
	ビデオプロジェクター	○	
その他	長机	○3本	○33本
	椅子	○6脚	○100脚
	演台	○	○2台
	花台	○2台	
	ホワイトボード	○	○
	美術ボタン	○	
	控室 (約25㎡)	○	

<使用料金表:注)令和元年10月1日から適用の使用料料金>

施設使用料

使用区分	午前 9:00~12:00			午後 13:00~17:00	夜間 18:00~21:00	
	大ホール	40,900			54,570	61,400
小ホール	全使用	15,300			20,400	22,950
	1/2使用	7,650			10,200	11,420

※大ホールの使用料には、スクリーン、ビデオプロジェクター、無線マイク2本の使用料を含む。

※小ホールの使用料には、無線マイク1本の使用料を含む。

附属設備使用料 (1使用区分あたり)

		単位	使用料
音響設備	有線マイクロフォン (大ホール)	1個	2,240
	無線マイクロフォン	1個	2,240
映写設備	スクリーン (小ホール)	1張	730
	ビデオプロジェクター (小ホール)	1台	3,870
	ブルーレイディスクプレーヤー	1台	3,260
	HDD・DVDレコーダー (大ホール)	1台	2,040
	オーバーヘッドカメラ (大ホール)	1台	5,200
	館内モニターシステム (大ホール)	1台	10,810
その他	同時通訳装置 (大ホール)	1チャンネル	1,320

連続使

区分	2以上の部にわたって引き続き使用する 場合	各部の使用料 (条例別表の1の表の各施設等の 使用料をいう。以下同じ。)の合計額に10分の 9を乗じて得た額
	使用時間を超過して使用する場合	超過使用時間1時間 (30分未満は切り捨て、30 分以上1時間未満は1時間として計算する。)に つき、当初に使用の承認を受けた部に引き続く 部 (当初に使用の承認を受けた部が夜の部の場 合にあっては、夜の部)の使用料の額に10分の 3を乗じて得た額

備考 この表により算出した使用料の額に100円未満の端数が生じた場合の端数は、100円として計算する。

使用料の減免

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等を所持する方を対象とする障害者の方の福祉の増進を図るための催しのため利用される場合は、10分の2を減額することとしています。使用申請時にご相談下さい。

京都学・歴彩館 ホール 利用のご案内

(H30.2)

京都学・歴彩館では、京都における文化の発展と学術の振興につながる、京都の文化・歴史等に関する学習と交流の場として、講演会やシンポジウム、セミナーなどの開催に使用いただけるホール※を設置しています。

「利用の手引き」など御確認の上、お申し込みください。

※当館は、「興行」（映画・演劇・演芸・音楽等）には御使用いただけません。

《ホール概要》

京都における文化の発展と学術の振興につながる「講演会」、「シンポジウム」、「セミナー」などの会場として使用していただけます。

○【大ホール】

◆固定席 481席 車椅子席 3席 計 484席

◆控室：1室（※楽屋などはありません。）

○【小ホール】

◆可動席 100席

※会場設営・撤収、音響操作等は、主催者において、行っていただきます。

《使用時間区分》

- ①午前（9：00～12：00）
- ②午後（13：00～17：00）
- ③夜間（18：00～21：00※）

※土曜・日曜は17：00で閉館のため夜間は使用できません。

- ◆使用時間には、主催者の入館時間、搬入、準備、設営、入退場、搬出（後片付け）等のすべての時間が含まれます。
- ◆使用時間の延長は、次の使用区分に使用者がないことが明らかになる1箇月前以降で、事前に申出をいただき、承認を受けていただいた場合のみ可能です。
- ◆多人数での催しや搬出・撤去にかかる催しについては、終了時間を早めに設定願います。
【お願い】「夜間」（土日の場合は「午後」）は20：30（土日の場合は16：30）に設定いただくなど、退館や後片付けに要する時間に配慮いただきますよう、お願いします。

《休館日》

年末・年始（12／28～1／4）、祝日法に規定する休日、毎月第2水曜日
（その他、施設・設備保守点検等で臨時に休館することがあります。）

《使用料金(抜粋)》

○施設使用料：注)令和元年10月1日から適用の使用料料金

使用区分		午前	午後	夜間
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00
大ホール		40,900円	54,570円	61,400円
小ホール	全使用	15,300円	20,400円	22,950円
	1/2使用	7,650円	10,200円	11,420円

※料金体系の詳細(設備使用料)は、「利用の手引き」を御覧願います。

《申込から使用までの流れ》

①使用申込の受付（※月～金曜の9時～17時）（但し、祝日及び年末年始等の休館日を除く）

◆使用日の4か月前（応当日）から使用日の1箇月前まで
（応当日が土曜・日曜、休館日の場合は翌開館日から受付）

「来館」の上、申込み手続き（会場の下見と打合せ）をお願いします。
…空き状況などの事前の問い合わせは電話でお受けします。

◆「施設等使用申請書」によりお申込みをいただきます。その際、催しの概要（目的、内容、主催者等）をご説明願います。



②施設使用料の納付（銀行振込）

◆申込を受付後、納入通知書により、銀行等の金融機関にてお振込み願います。
（2週間以内にお振込み）



③「施設等使用承認書」の受取（受付完了）

◆使用料の納付が確認でき次第、「施設等使用承認書」を申請者の所在地（住所）に送付します。



④使用の打合せと使用備品等の予約

◆使用日の1箇月前まで

当館スタッフと施設使用の詳細についての打合せ願います。
（この際、使用備品等の予約）

…打合せを通じて、開催方法等について変更等をお願いする場合があります。



⑤ホール使用（「施設等使用承認書」持参・提示）

◆当 日

「施設等使用承認書」を持参の上、使用備品等の貸出等を受けて、使用していただくこととなります。



⑥備品使用料の納付（銀行振込）

◆「備品使用料」の「納入通知書」により、銀行等の金融機関にてお振込み願います。

《お問合せ先》

京都府立京都学・歴彩館 企画総務課

TEL 075-723-4831

FAX 075-791-9466

京都市左京区下鴨半木町1-29

【時 間】※月曜 ～ 金曜

（祝日及び年末年始等の休館日を除く）

※9時 ～ 17時

館内配置図(1階)

(※※省略※※)

《アクセス》

・電車でお越しの場合

京都市営地下鉄 【烏丸線】

北山駅 [K03] (1番出口) 南へ徒歩約4分

※車椅子でお越しの方は、北山駅3番出口の
エレベーターをご使用ください。

・バスでお越しの場合

北山駅前 (京都市バス4系統・北8系統)

南へ徒歩約4分

前萩町 (京都バス45系統・46系統)

南へ徒歩約4分

府立大学前 北へ徒歩約6分

京都市バス

1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統

京都バス

32系統・34系統・35系統・45系統・46系統

・駐車場

有料 29台分 (1時間あたり300円、1日最大1200円)

※身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等を所持する方 (障害者手帳等を提示) は駐車場使用料減免適用

◇◇◇利用の手引き◇◇◇

〈H30.2〉

申込・使用手続き

- ◆ 「施設等使用申請書」には必要事項を記入の上、受付窓口に提出願います。
- ◆ 施設使用料は、別途発行する「納入通知書」により銀行等の金融機関にお支払い願います。(期日は納入通知書の発行日から2週間以内)
- ◆ 納付確認後「施設等使用承認書」を発行しますので、使用当日に持参願います。
- ◆ 附属設備の貸出を必要とする場合は、打合せ時に予約ください。(料金は別紙「附属設備料金表」のとおり)。
- ◆ 使用当日の附属設備の使用状況により使用料を確定します。
- ◆ 使用承認後、使用内容に変更があった場合は、「施設等使用変更申請書」を提出願います。新たに使用料が発生する場合は、別途発行する「納入通知書」により追加納付をいただきます。
- ◆ 地方自治体などが使用いただく場合で、後納による使用を希望される場合は別途御相談願います。

申込受付期間

使用日の**4箇月前(応当日)**から**1箇月前**まで

例：9月15日の使用の場合
5月15日から8月15日まで申込受付が可能

【注意】

但し、応当日が土曜・日曜、休館日の場合は翌開館日からの受付となります。

受付時間

9:00～17:00 (休館日を除く月曜日～金曜日)

※事前の空き状況の確認は、電話でもお受けします。

【注意】正式な申込みは来館の上、手続きをお願いします。

受付窓口

京都市左京区下鴨半木町1-29

京都府立京都学・歴史館

(窓口) 企画総務課 TEL075-723-4831 (FAX075-791-9466)

《アクセス》

・電車でお越しの場合

京都市営地下鉄【烏丸線】北山駅 [K03] (1番出口) 南へ徒歩約4分

※車椅子でお越しの方は、北山駅3番出口のエレベーターをご利用ください。

・バスでお越しの場合

北山駅前 (京都市バス4系統・北8系統) 南へ徒歩約4分

前萩町 (京都バス45系統・46系統) 南へ徒歩約4分

府立大学前 北へ徒歩約6分

(京都市バス1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統、

京都バス32系統・34系統・35系統・45系統・46系統)

付近図省略

・駐車場

有料 29台分 (1時間あたり300円、1日最大1200円)

※身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等を所持する方 (障害者手帳等を提示) は駐車場使用料減免適用

歴彩館担当者との打合せ

催しが円滑に行われるよう、使用日の1ヶ月前までに当館の関係職員と打合せを行っていただきます。

なお、打合せの日程は、電話にて事前調整を願います。

(窓口) 企画総務課 TEL 075-723-4831

申請内容の変更

- ◆使用承認後の使用日及びホールの変更や、他の団体に施設の使用権を譲渡・転貸することは認められません。
- ◆使用内容(使用区分・開会時間等)に変更が生じた場合は「施設等使用変更申請書」を提出し、承認を受けてください。
- ◆既納の使用料は、次に掲げる場合を除き、返金されませんので、御留意願います。
(返金が認められる場合)
 - ・管理上の都合により使用の許可を取り消した場合
 - ・災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合
 - ・使用日の2ヶ月前(大ホール)、14日前(小ホール)までに使用許可の取り消しを申し出て、相当の理由があると認められた場合

承認の取り消し

次の場合は、既に承認を受けている場合でも承認を取り消すことがあります。

- ◆京都府立京都学・歴彩館条例及び規則若しくは管理上の指示に違反したとき
- ◆正当な手続きによらない使用の目的・内容を変更したとき
- ◆その他、管理上の都合により館長が特に必要と認めたとき

催し

使用内容は、京都の歴史や文化にかかる講演会やセミナーなど、歴彩館条例の設置目的に合致する事業に使用していただけます。

〈使用制限〉

使用目的が異なる使用や、次にあてはまる場合は使用いただけません。

- ◆興行
- ◆公序良俗に反する催し
- ◆火気を使用する催し
- ◆使用人数が定員を上回る催し
- ◆営利目的の展示会
- ◆物品の販売が目的の催し
- ◆寄付金の募集

- ◆暴力団等反社会的勢力の活動
- ◆宗教や商法の勧誘
- ◆大きな音や振動が生じる催し（楽器の演奏、合唱、運動、体操、ダンス等）
- ◆施設を破損、汚損させる恐れがある行為（張り紙や釘打ち等も禁止）
- ◆危険物の持ち込み
- ◆託児所としての使用
- ◆申請時に使用の目的を偽っての使用
- ◆医療行為等
- ◆動物類を施設内に連れ込む催し

【注意】来館者の方の補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴をお断りするものではありません。

- ◆その他、施設管理者が使用を好ましくないと判断する場合

遵守事項

使用に当たっては、関係法令に従い善良なる管理者の注意義務をもって使用願うとともに、当館の管理規程に定める事項を遵守して使用していただきます。

【特にお願いしたい事項】

- ◆「会場責任者（正・副）」を置いていただきます。
責任者の方は、準備、後片づけを含め、会場使用が終了するまで立ち会っていただきます。

- ※ 使用に当たっては、安全対策、防火管理、著作権等の関係官公庁・団体への必要な手続きは使用者の責任において確実に行ってください。
- ※ 使用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、使用者の責任において確実に行ってください。
特に多数の来場者が予測される場合は、警備方法等について協議願います。
- ※ 事故防止には万全を期してください。
なお、施設使用中（準備・撤去を含む）に万一事故が発生した場合は使用者の責任において対応いただきます。
- ※ 不測の災害や事故等に備え、施設使用前に、非常口、避難誘導方法、消火器等の位置を確認し、来場者の避難誘導を確実に行ってください。

【参考】

- 警備・防犯関係 下鴨警察署 TEL075-703-0110
〒606-8206 京都市左京区田中馬場町6
- 催し・火気関係 左京消防署 TEL075-723-0119
〒606-8211 京都市左京区田中西大久保町36

- ◆使用終了時は、速やかに施設を元の状態に戻し、当館スタッフの指示に従ってください。

- ◆施設の管理運営上必要があるときは、予告無く当館スタッフ等施設管理者が会場等へ立ち入る場合があります。

施設の概要

京都における文化の発展と学術の振興につながる講演会、シンポジウム、セミナー等の会場として使用いただけます。

【大ホール】

固定席481席、車椅子席3席 計484席

控室：1室

(なお、控室は一室のみとなります。楽屋などはありません。)

【小ホール】

可動席100席

【附属設備】

<有料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	○6本	
	無線マイクロフォン	○2本(ハンド1、ピン1)	○1本
映写設備	スクリーン		○
	ビデオプロジェクター		○
	ブルーレイディスクプレーヤー	○	○
	HDD・DVDレコーダー	○	
	オーバーヘッドカメラ	○	
	館内モニターシステム	○	
その他	同時通訳装置※	○	

※同時通訳の個別機器(受信器、イヤホン等)については主催者で手配

<無料設備>

		大ホール	小ホール
音響設備	有線マイクロフォン	—	—
	無線マイクロフォン	○2本 (ハンド2)	○1本
映写設備	スクリーン	○	
	ビデオプロジェクター	○	
その他	長机	○3本	○33本
	椅子	○6脚	○100脚
	演台	○	○2台
	花台	○2台	
	ホワイトボード	○	○
	美術パトン	○	
	控室 (約 25 m ²)	○	

設備使用

- ◆音響・映像・照明等の操作は使用者で行っていただきます。使用方法については事前打合せ時に御説明します。

チラシ・ポスター等の作成

- ◆パンフレット、招待状、ホームページなどへ当館の電話番号を記載することは御遠慮願います。

設備・備品等の持ちこみ

- ◆持ちこみ設備・備品類は必ず事前に相談してください。防犯・防災・電気容量等の関係で、使用をお断りする場合があります。
- ◆設備・備品・資材等を搬入する場合は、車両の大きさ、搬入物品の数量、台数及び搬入時刻等について事前に承認を受けてください
- ◆エントランス・ホワイエ・客席及び客席通路に障害物となる機器の持込みや構築物等の設営は認められません。
- ◆催し物終了後は、次の使用者のために速やかに搬出願います。

使用当日

- ◆「施設等使用承認書」を事務室窓口にて提示願います。
事前申込みのあった備品等を受け取り、使用を開始願います。

- ◆使用時間内に準備・後片付けをすべて終了し、会場内での落とし物、忘れ物等の点検を済ませ、受付窓口まで終了の連絡及び貸出備品等の返却をお願いします。(最終時間帯は、全ての事項が使用時間内に終了できるよう特に留意願います。)
- ◆控室を使用する場合、使用者で、貴重品の管理を行ってください。
なお、控室内には、施錠可能なロッカーを設置しています。
- ◆電話の取次ぎはしておりません。予め連絡担当者の電話番号を関係者に周知の徹底をお願いします。

使用後の連絡

- ◆使用時間内に設備・備品類を元の状態に戻し、受付まで連絡願います。

飲食・湯茶

- ◆ホール内での食事はできません。
- ◆控室にて湯茶を利用される場合など(ポット、急須、湯飲み、講演用の水差し等)は、主催者で準備願います。

喫煙(館内禁煙)

- ◆当館は館内全面禁煙です。

その他注意事項

- ◆盗難等の責任を負いません。盗難予防のため、貴重品は必ず携行ください。
- ◆催事に関し、トラブルが発生しても、当館は何ら責任を負いません。
- ◆予めお申し出をいただいた施設以外には立ち入ったり、無断で附属設備を使用することはできません。
- ◆当館の承諾なく、壁面・ドアなどに、張り紙や釘打ち等も認めていません。
- ◆資料代等を徴収する必要がある場合は、当館スタッフとの事前打合せの際にお申し出をいただき、当館にて指定させていただく場所にて金銭の授受をお願いします。
- ◆物品の販売またはそれにつながる行為や募金・勧誘等は認められません。
ただし、催しとセットの、承認を受けた物品については、当館が指定する場所で、ホール使用時間中に限り販売を認める場合があります。
当館スタッフまで事前に御相談願います。
- ◆受付については、エントランスのカウンター又は備えつけの机、椅子を利用ください。
- ◆来館者の方の補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴による場合を除き、動物等の持込みや、危険物の持込みはお断りしています。
- ◆火気を使用するもの、また香りの強く残る行為等、また、他の使用者の迷惑となるような行為は認められません。
- ◆施設・附属設備等を破損、汚損、または紛失された場合、賠償を求めることがあります。
- ◆事業の実施で発生したゴミは、必ず主催者がお持ち帰りいただきます。
- ◆会場使用後に、床の汚れ、木クズ、紙クズ、テープなどが残らないよう掃除願います。
- ◆使用した机・椅子など、館の備品は必ず汚れを掃きとってから返却願います。
- ◆その他、係員の指示に従って使用ください。

<使用料金表:注)令和元年10月1日から適用の使用料料金>

施設使用料

使用区分		午前	午後	夜間
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00
大ホール		40,900 円	54,570 円	61,400 円
小ホール	全使用	15,300 円	20,400 円	22,950 円
	1/2使用	7,650 円	10,200 円	11,420 円

※大ホールの使用料には、スクリーン、ビデオプロジェクター、無線マイク 2 本の使用料を含む。

※小ホールの使用料には、無線マイク 1 本の使用料を含む。

附属設備使用料（1使用区分あたり）

		単位	使用料
音響設備	有線マイクロフォン (大ホール)	1 個	2,240 円
	無線マイクロフォン	1 個	2,240 円
映写設備	スクリーン (小ホール)	1 張	730 円
	ビデオプロジェクター(小ホール)	1 台	3,870 円
	ブルーレイディスクプレーヤー	1 台	3,260 円
	HDD・DVDレコーダー(大ホール)	1 台	2,040 円
	オーバーヘッドカメラ(大ホール)	1 台	5,200 円
	館内モニターシステム(大ホール)	1 台	10,810 円
その他	同時通訳装置(大ホール)	1 チャンネル	1,320 円

※附属設備「個数」：P5～P6を御覧ください。

連続使用、延長料金

区分	2以上の使用区分にわたって引き続き使用する場合	各使用区分の使用料(条例別表の1の表の各施設等の使用料をいう。以下同じ。)の合計額に10分の9を乗じて得た額
	使用時間を超過して使用する場合	超過使用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。)につき、当初に使用の承認を受けた使用区分に引き続く使用区分(当初に使用の承認を受けた使用区分が夜間の使用区分の場合にあつては、夜間の使用区分)の使用料の額に10分の3を乗じて得た額

使用料の減免

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳等を所持する方を対象とする障害者の方の福祉の増進を図るための催しのため使用される場合は、10分の2を減額することとしています。使用申請時にご相談ください。

申請書類

施設等使用申請書

年 月 日

京都府立京都学・歴史館長 様

申請者 住所 _____
 氏名又は _____
 機関名・ _____ 印
 代表者名 _____
 (電話) _____

次のとおり施設等の使用を申請します。

催しの名称	
使用目的	
使用予定人員	
使用期間	年 月 日 (曜日) 時 分から 年 月 日 (曜日) 時 分まで (日間)
使用施設	<input type="checkbox"/> 大ホール <input type="checkbox"/> 小ホール
使用附属設備	<input type="checkbox"/> 有線マイクホン 個 <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクホン 個 <input type="checkbox"/> スクリーン 張 <input type="checkbox"/> ビデオプロジェクター 台 <input type="checkbox"/> ブルーレイディスクプレーヤー 台 <input type="checkbox"/> HDD・DVDレコーダー 台 <input type="checkbox"/> オーバーヘッドカメラ 台 <input type="checkbox"/> 館内モニターシステム 台 <input type="checkbox"/> 同時通訳装置 チャンセル
持込設備	
入場料等徴収の有無	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
その他参考事項	
会場使用責任者	
減免申請	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

事務処理	課長	課員	担当者		使用料

京都学・歴彩館

小ホール展示 利用案内

〈H30.8〉

京都学・歴彩館では、京都の文化の発展と学術の振興につながる掲示を通じて、賑わいの創出と文化の魅力を発信するため、小ホールでの展示を受け付けています。

皆様方からの、ご利用をお待ちしています。

※「営業」につながる掲示にはご利用いただけません。

《概要》

京都における文化の発展と学術の振興につながる、「ポスター形式の作品」掲示のほか、「催しの案内・告知のポスター」や「イメージ・キャンペーンのポスター」などの掲示にご利用いただけます。詳しくは企画総務課までお尋ねください。

○1階小ホールにエリアを設置

～概ね、1mにつき1つの「額」（～A0判）が設置可能です。

※【参考】A0判(縦1189mm×横841mm) 1枚当たり耐荷重量は計25kg程度まで

幅(937mm)×高さ(1237mm)の展示ボード10枚の表裏＝20枚

↳その他、壁面(2面)にも掲示可(A0判5枚×2面＝計10枚)

《貸出》

磁石は貸出可能です。(数には限りがあります)

掲示に要する用品(パネル・額)や消耗品は、掲示者側で御用意願います。

《掲示》

○掲示をいただけるもの

- (1) 館の設置に係る趣旨に合致するもの
- (2) 京都府及び京都府公立大学法人が主催・共催する事業に関するもの
- (3) その他館長が特に認めたもの

○掲示期間は、原則として「1週間」(応相談可)

○掲示物の盗難・汚破損について館は責任を負いません。

また、掲示物により被害が生じた場合は掲示者側で対応を願うことになります。

○掲示の設営等は、掲示者側において、行っていただきます。
↳搬出入・設営撤収、安全管理、掲示スペースの原状回復等

《申込から掲示までの流れ》

◆随時受付（※月～金曜の9時～17時）（但し、祝日及び年末年始等の休館日を除く）
…空き状況などの事前の問い合わせは電話でお受けします。

①「使用申請書」によりお申込みをいただきます。

↳掲示の概要(目的、内容、主催者等)をお尋ねします。



【館内審査】



②「使用承認書」を後日、受取（受付完了）

↳当館スタッフと搬入・掲示方法等の詳細についての打合せ願います。



③搬入・掲示作業（「使用承認書」持参・提示）

↳打合せ内容に基づき、当館スタッフの立会の下、搬入・掲示作業をお願いします。

《お問合せ先》

京都府立京都学・歴彩館 企画総務課

TEL 075-723-4831

FAX 075-791-9466

京都市左京区下鴨半木町1-29

【時 間】※月曜 ～ 金曜

（祝日及び年末年始等の休館日を除く）

※9時 ～ 17時

《その他の注意事項》

○次のいずれかに該当するものは、掲示をお断りします。

- (1) 公序良俗に反する等、品位を傷つけると判断されるもの
- (2) 営利を目的とするもの及び営利につながると判断されるもの
- (3) 寄付金の募集を行うもの
- (4) 暴力団等反社会的勢力の活動等を助長するもの
- (5) 宗教や商法の勧誘を行うもの
- (6) 政治的目的のためのもの
- (7) 建物を傷つける若しくは汚す恐れがあると判断されるもの
- (8) その他、館長が掲示を適当でないと判断するもの

【館内配置図（1階）】 ***省略***

《アクセス》

・電車でお越しの場合

京都市営地下鉄 【烏丸線】

付近図

北山駅 [K03] (1番出口) 南へ徒歩約4分

※車椅子でお越しの方は、北山駅3番出口の
エレベーターをご使用ください。

・バスでお越しの場合

北山駅前 (京都市バス 4系統・北8系統)

南へ徒歩約4分

前萩町 (京都バス 45系統・46系統)

南へ徒歩約4分

府立大学前 北へ徒歩約6分

京都市バス

1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統、

京都バス

32系統・34系統・35系統・45系統・46系統

京都学・歴彩館 ピクチャーレール 利 用 案 内

〈H30.5〉

京都学・歴彩館では、京都の文化の発展と学術の振興につながる掲示を通じて、賑わいの創出と文化の魅力を発信するため、館内に様々な掲示が行える「ピクチャーレール」を設置しています。

皆様方からの、ご利用をお待ちしています。

※「営業」につながる掲示にはご利用いただけません。

《概要》

京都における文化の発展と学術の振興につながる、「ポスター形式の作品」掲示のほか、「催しの案内・告知のポスター」や「イメージ・キャンペーンのポスター」などの掲示にご利用いただけます。詳しくは企画総務課までお尋ねください。

○1階交流フロアの4箇所のエリアに設置
～概ね、1mにつき1つの「額」（～A1判）が設置可能です。

※【参考】A1判(縦841mm×横594mm) 1枚当たり耐荷重量は計25kg程度まで

- ◆「学 習 室 前」エリア（23枚設置可）
↳自主研究や学習に利用される「学習室」前の6箇所に設置
- ◆「大 ホール 前」エリア（14枚設置可）
↳講演会、研究発表、セミナー等に利用される「大ホール」前の3箇所に設置
(当エリアは催事で大ホールを利用される場合、優先して利用いただけます。)
- ◆「光 庭 前」エリア（11枚設置可）
↳光あふれ、風が通る開放的なエントランスに通じる区域に3箇所設置
- ◆「ほっとスペース内」エリア（7枚設置可）
↳飲食スペースとして使っていただける憩いの区域の壁面1箇所に設置

※詳細は別表などを御覧ください。



《貸出品》

「ワイヤー、フックのセット」は貸出可能です。

それ以外の掲示に要する用品(パネル・額など)や消耗品は、掲示者側で御用意願います。

《掲示》

○掲示をいただけるもの

- (1) 館の設置に係る趣旨に合致するもの
- (2) 京都府及び京都府公立大学法人が主催・共催する事業に関するもの
- (3) その他館長が特に認めたもの

○掲示期間は、原則として「2週間」

○使用料は、当分の間、免除

↳ 掲示物の盗難・汚破損について館は責任を負いません。

また、掲示物により被害が生じた場合は掲示者側で対応を願うことになります。

○掲示の設営等は、掲示者側において、行っていただきます。

↳ 搬出入・設営撤収、安全管理、掲示スペースの原状回復等

《申込から掲示までの流れ》

◆ 随時受付 (※月～金曜の9時～17時) (但し、祝日及び年末年始等の休館日を除く)
…空き状況などの事前の問い合わせは電話でお受けします。

① 「使用申請書」によりお申込みをいただきます。

↳ 掲示の概要(目的、内容、主催者等)をお尋ねします。



【館内審査】



② 「使用承認書」を後日、受取(受付完了)

↳ 当館スタッフと搬入・掲示方法等の詳細についての打合せ願います。



③ 搬入・掲示作業(「使用承認書」持参・提示)

↳ 打合せ内容に基づき、当館スタッフの立会の下、搬入・掲示作業をお願いします。

《お問合せ先》

京都府立京都学・歴彩館 企画総務課

TEL 075-723-4831

FAX 075-791-9466

京都市左京区下鴨半木町1-29

【時 間】※月曜～金曜

(祝日及び年末年始等の休館日を除く)

※9時～17時

別 表

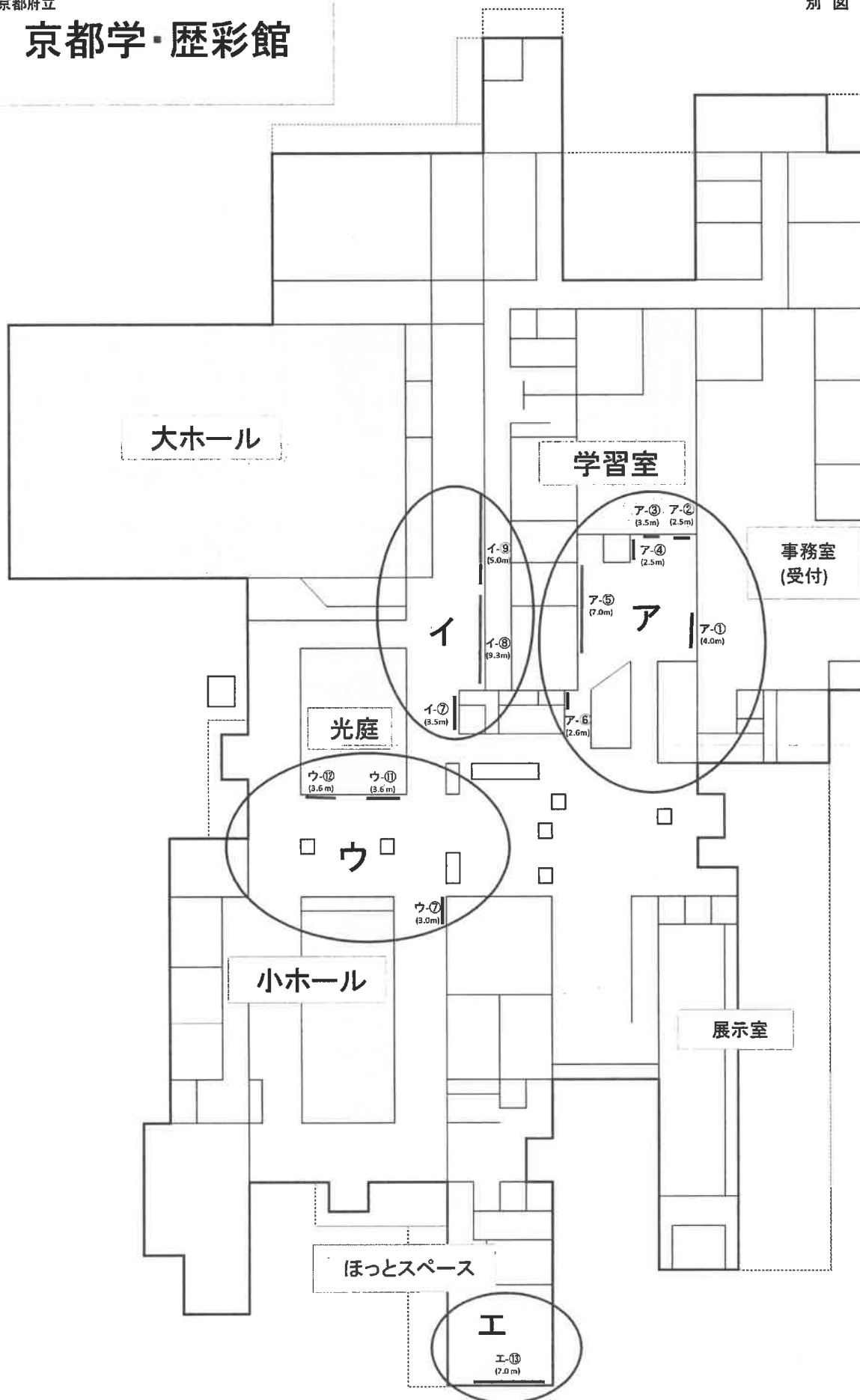
設置区画	設置場所	長 さ	設置可能数
1階	1 3 箇所 (別図参照【裏面参照】)		
ア ①	事務室前	4. 0 m	4
ア ②	学習室前 1	2. 5 m	3
ア ③	学習室前 2	3. 5 m	4
ア ④	エレベーター 5 前	2. 5 m	3
ア ⑤	印刷製本作業室前	7. 0 m	7
ア ⑥	階段 5 前	2. 0 m	2
イ ⑦	エレベーター 2 前	3. 5 m	4
イ ⑧	大ホール前 1	9. 3 m	9
イ ⑨	大ホール前 2	5. 0 m	5
ウ ⑩	南倉庫前	3. 0 m	3
ウ ⑪	光庭 1 前 1	3. 6 m	4
ウ ⑫	光庭 1 前 2	3. 6 m	4
エ ⑬	ほっとスペース内	7. 0 m	7

※原則として1mにつき1つの額、フック・ワイヤーについては、2箇所止めが基本

《その他の注意事項》

○次のいずれかに該当するものは、掲示をお断りします。

- (1) 公序良俗に反する等、品位を傷つけると判断されるもの
- (2) 公共施設の使用料金を除き、営利を目的とするもの及び営利につながると判断されるもの
- (3) 寄付金の募集を行うもの
- (4) 暴力団等反社会的勢力の活動等を助長するもの
- (5) 宗教や商法の勧誘を行うもの
- (6) 政治的目的のためのもの
- (7) 建物を傷つける若しくは汚す恐れがあると判断されるもの
- (8) その他、館長が掲示を適当でないと判断するもの



資料2

■ 歴彩館主催事業等の利用想定日数

施設	施設・利用概要	館主催・共催事業	府大主催・共催事業	貸出可能日数
大ホール	<p>○年間稼働日数322日(㊿実績)</p> <p>○貸出区分:3区分(午前、午後、夜間)</p> <p>・席数:固定席481席、車椅子スペース3席</p> <p>・附属室:AV調整室、同時通訳室、器具室、講師控室</p>	40日×1区分 程度	20日×1区分 程度	322日×3区分-60区分 =906区分程度
小ホール	<p>○年間稼働日数322日(㊿実績)</p> <p>○貸出区分:3区分(午前、午後、夜間)</p> <p>・席数:可動席100席(長机34、椅子100) ※2分割利用可</p> <p>・附属室:なし</p>	60日×1区分 程度	20日×1区分 程度	322日×3区分-80区分 =886区分程度

カウンター等業務基準

1 業務内容

(1) 案内業務

- ・ 案内カウンターにおいて、利用者の求めに応じて、2階探究フロアの利用方法や図書の検索方法、館内の主催行事等について適切に案内すること。
- ・ 開館時間中は1時間に1回は閲覧室内を巡回し、利用者の求めに応じて、利用方法等の説明、レファレンスカウンターへの誘導を行うとともに、閲覧室の良好な利用環境の維持のために適切な措置をとること。

(2) 目録作成等の業務

- ・ 購入図書（古書を除く。）及び逐次刊行物について、資料受入確認、図書管理システムへのデータ登録、ラベル貼付等の装備作業を行うこと。
- ・ 落丁、汚損等の確認、データ登録については、確実かつ正確、速やかに行うこと。

2 運営体制

(1) 業務日・業務時間

- ・ 歴彩館の開館日、開館時間に準じる。

(2) 作業場所

- ・ 閲覧室の巡回時以外は、2階探究フロアの案内カウンターにおいて利用案内を行う。
- ・ 目録作成等の業務についても案内カウンターにおいて作業を行う。

3 その他

- ・ 上記業務の実施にあたっては、司書資格を有する者が対応すること。
- ・ 2階探究フロアは、京都学・歴彩館京都資料総合閲覧室と京都府立大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館との共同フロアとして一元的な運営管理を実施している。当該カウンター業務等の実施にあたっては、京都府立大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館との連携を緊密に図ることが求められるため、大学附属図書館について、平成26年度以降に運営受託実績があることが望ましい。

資料4

複写サービス業務基準

1 趣旨

京都府立京都学・歴彩館（以下「館」という。）の委託を受けて、館所蔵資料及び図書館間協力により借り受けた図書資料の複写業務及を行う者（以下「受託者」という。）の当該業務の処理の基準を定めるものである。

2 業務の内容

- (1) 受託者は、京都府立京都学・歴彩館長（以下「館長」という。）が利用者の資料複写申込書によりあらかじめ承認した資料を、京都府立京都学・歴彩館利用規程（以下「規程」という。）に基づいて複写し、規程別表に定められた現金扱分の複写料金を収納した上で複製物を交付する。なお、後納扱分の複写料金は、受託者が請求書を発行・発送し、収納するものとする。
- (2) 受託者は、受託業務の遂行にあたり利用者からクレーム等が寄せられた場合は、誠実にこれを処理することとする。

3 複写業務の種類等

- (1) 複写業務の種類は、電子式複写、デジタルカメラによる複写（撮影）、マイクロフィルムのスキャニング、デジタルデータの出力（プリンター印刷）及び光ディスク（CD-R, DVD-R）への書き込み、マイクロリーダープリンターによる複写及び国会図書館デジタル送信資料用端末による印刷とする。
- (2) デジタルカメラによる複写（撮影）で使用するデジタルカメラは、5500ピクセル×3700ピクセル以上の記録画素数を持つ一眼レフカメラとする。
- (3) デジタルカメラによる撮影で作成するデータについては、次のとおりとする。
 - ① データは、RAW・JPEG等予め館と調整した保存形態で作成する。
 - ② 見開きA3判を超える資料の撮影は、一定の重複部分をもってこれを分割して撮影することとし、その場合において画像の接合は要しない。
- (4) 利用請求に応じた成果品（プリントアウトした用紙、撮影データを書き込んだ光ディスク（CD-R, DVD-R。以下「成果品」という。）の利用者への交付は、毎週1回特定した曜日に定期的に受託者が行うこととする。なお、曜日の特定にあたっては、館と協議することとする。
- (5) 受託者は、前号の特定した曜日の前日までに複写利用請求のあった資料を撮影の上、その成果品を翌週の当該特定した曜日までに、複写利用請求者に交付できるよう業務を行わなければならない。
- (6) 複写業務の範囲や制限等、その他業務実施に当たっては、規程によるものとする。

4 業務に要する機器等

- (1) 受託者は前条第1項の業務のうち、電子式複写を行うために課金システム付きのコピー機を3台（白黒1台と白黒・カラー兼用2台）と窓口コピー用として白黒・カラー兼用のコピー機を1台用意する。また、電子式複写のうち資料の種別により上向き複写することが適当なものについては、デジタルカメラによる複写（撮影）及びプリンター印刷により行うものとする。

なお、これらのコピー機の保守点検は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は前条第1項の業務のうち、デジタルカメラによる複写（撮影）、デジタルデータの出力（プリンター印刷）、光ディスク（CD-R, DVD-R）への書き込み、外付けハードディスクへの保存に必要な機器等を用意すること。

なお、マイクロフィルムのスキャニングに必要な機器、マイクロリーダープリンターによる複写及び国会図書館デジタル送信資料用端末による印刷に必要な機器及びプリンターは、館の機器を使用するものとする。
- (3) 受託者は前条第1項の業務に必要な用紙及びトナー等の消耗品（以下、「消耗品等」という。）を用意すること。ただし、館の機器に使用する消耗品は除くものとする。

なお、受託者が用意する消耗品等の品質については、事前に館と協議すること。

5 業務時間及び配置人員

- (1) 業務時間は、平日開館日(開館時間は午前9時から午後9時まで)については、午前8時45分から午後8時の受付終了後業務が完了する時間まで、また、土日開館日(開館時間は午前9時から午後5時まで)については、午前8時45分から午後4時の受付終了後業務が完了する時間までとし、業務時間内は常に従業員を配置する。
- (2) デジタルカメラによる撮影(上向き複写対応を除く)は、原則、平日午前9時から午後5時までの間に行うものとする。なお、撮影場所は撮影室とし、その使用については、館が別に定めるところによるものとする。

6 従業員の届出等

- (1) 受託者は、業務実施のために勤務させる従業員の名簿をあらかじめ館長に提出しなければならない。
- (2) 従業員は常に受託者が用意した名札を上衣につけ、その身分を明らかにするとともに、利用者に対し親切丁寧な対応を心掛けなければならない。
- (3) 従業員に異動があったときは、その都度届け出るものとする。
- (4) 受託者は、従業員の身元、給与、安全管理、福利厚生等の人事管理について、一切の責任を負うものとする。

7 複写資料の取扱い

- (1) 複写資料は、滅失又は損傷をしないよう厳重に注意して取り扱うとともに、複写資料は館外に持ち出してはならない。
- (2) 複写資料には、行政文書、古文書、貴重書等、館特有の貴重な和漢古書も多いため、その取扱いについては充分注意し、適切に行うこと。
- (3) 複写資料に損傷箇所を発見したときは、その旨を館職員に報告すること。
- (4) 館の指定する資料の複写は、館職員の立会いのもとに行うものとする。
- (5) デジタルカメラによる複写を行った場合、その撮影データは館が指定する外付けハードディスクに保存して館に引き渡すこと。
なお、撮影に伴う著作権は、その全部を当館へ譲渡するものとする。

8 送金による複写依頼

利用者が送金による複写依頼を希望した場合、複写料金が複写室あての現金書留で届くので、資料複写申込書を確認後、受託業務を行い複製物を複写利用請求者へ引き渡す。ただし、確認等が必要な場合は一旦館へ引き渡し、所要の手続きののち複写利用請求者へ引き渡すものとする。

9 複写料金の収納業務

- (1) 承認を受けた資料複写申込書に基づき、利用者から複写料金を収納する。
- (2) セルフコピーに係る複写料金は、毎日複写業務終了後、課金システムから回収する。
- (3) 収納業務実施に当たっては、別に定める収納業務仕様書によるものとする。

複写料金収納業務仕様書

1 複写料金（セルフコピーを除く）の収納業務

- (1) レジスターの電源を入れて、日付を確認し、午前9時から受付を開始する。
- (2) 利用者から承認を受けた資料複写申込書の提出があれば、間違いのないように複写料金を受け取る。
- (3) 金額をレジスターに打ち込み、利用者にはレシートを発行する。
- (4) 資料複写申込書は複写受付カウンターへ返却する。

2 複写料金（セルフコピー）の収納業務

- (1) 課金システムの電源を入れ、午前9時から使用を開始する。
- (2) 複写業務終了後、課金システムから複写料金を回収し、つり銭を補充するとともに、コピー用紙及びトナー残量の確認・補充等を行い、翌日の使用に支障がない状態にする。
- (3) 館が貸与するコインキットを使用している場合、コインキットのトータルスイッチを押して当日の売上金を確認した後、リセットボタンを押す。
- (4) 課金システムとコピー機の電源を切る。

3 複写料金集計業務

- (1) レジスターにセルフコピー分の複写料金を打ち込み、記録紙(ジャーナル)と突合する。
- (2) レジスター記録紙(ジャーナル)の合計金額とつり銭を除いた現金を突合する。

4 その他

受託者の責任において、つり銭の準備及び補充、複写料金用レジスター記録紙等の消耗品の調達及び交換を行う。

施設・設備管理業務基準

1 総 則

京都府立京都学・歴彩館(以下、「館」と言う。)の施設全般について、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の適切かつ円滑な維持管理をするため、関係法規に基づき運転・保守・測定・記録及び報告等の業務の概要を示すものであり、これらに付随する部品交換及び軽易な小修理を含むものである。

2 対象建築物、構造等

- (1) 契約対象物件名：京都府立京都学・歴彩館
- (2) 敷 地 面 積：1 1 6 , 9 3 2 m²
- (3) 構 造：鉄骨造 地上4階・地下2階
- (4) 延 べ 床 面 積：2 3 , 9 4 0 m²
- (5) 所 在 地：京都市左京区下鴨半木町1番地29

3 管理業務の内容

(1) 法定点検業務

- ① 防火対象物定期検査
- ② 消防設備定期点検業務
- ③ 電気設備点検業務
- ④ 受水槽清掃業務
- ⑤ 上水水質検査業務
- ⑥ 井水水質検査
- ⑦ 冷却塔レジオネラ菌検査
- ⑧ 簡易専用水道定期検査
- ⑨ 汚水雑排水槽清掃業務
- ⑩ 殺虫・殺鼠業務
- ⑪ 空気環境測定業務
- ⑫ フロン法に係る点検
- ⑬ 建築設備定期検査業務
- ⑭ 特殊建築物定期検査業務
- ⑮ ばい煙測定業務

(2) 各種機器保守点検業務

- ① ガス吸収式冷温水発生機保守点検業務
- ② 水冷チラー保守点検業務
(上記①、②については、空調用冷却水薬品納品及び水質管理を含む。)
- ③ 温水ボイラー保守点検業務
- ④ 中央監視盤保守点検業務

- ⑤ 自動制御装置保守点検業務
- ⑥ 自家発電機保守点検業務
- ⑦ 照明システム保守点検業務
- ⑧ 構内情報通信設備保守点検業務
- ⑨ シャッター・防火扉保守点検業務
- ⑩ 空調フィルター清掃業務
- (3) その他機器保守点検業務
 - ① 雨ろ過装置保守点検業務
 - ② 自動ドア保守点検業務
 - ③ 入退館システム保守業務
 - ④ 太陽光システム保守点検業務
- (4) 上記に付随する業務及び必要とする業務の立会い等

4 関係法令に基づく選任業務

- (1) 電気主任技術者（電気事業法）※電気保安法人への外部委託可
- (2) 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

5 作業員に必要な資格

- (1) 第1種又は第2種電気工事士
- (2) 第2種又は第3種冷凍機主任者
- (3) 消防設備士
- (4) ボイラー技士

6 管理体制等（変更があった場合は、その都度協議する）

(1) 管理体制

	期 間	管理時間
開館日	①平日	8:30～21:30
	②土曜日・日曜日	8:30～17:30
休館日	③年末年始(12/28～1/4)を除く休館日 (祝休日、第2水曜)	8:30～17:30

開館日及び休館日の管理時間内は館に常駐する作業員を配置するものとする。作業員の配置に当たっては、労働法令を遵守し、特に開館日については、施設の管理に支障が生じないように配置すること。

- (2) 作業員は受託者が雇用しているものとし、作業員名簿（氏名、年齢、連絡先）、資格免許の写しを提出すること。作業員に変更があった場合は、速やかに名簿、資格免許の写しの再提出をするものとする。
- (3) 作業員は、6箇月以内の医師による健康診断により、健康状態が良好であるものとする。
受託者は、作業員について休暇等の交代要員を十分考慮し、人員に不足が生じないようにすること。
- (4) 設備機器の異常、漏水等の緊急対応、災害対策、その他当館の都合により一時的に管理体制

の変更、増員又は時間延長、休日業務を要求することがあるが、この指定管理契約の範囲内として管理するものとする。

(5) 各種保守点検・検査等に従事する者に対し、技術的助言を行うとともに、指導監督を行うこと。

各業務の仕様の詳細は別添「設備参考数量書」、各期間の点検回数は別添「京都府立京都学・歴彩館総合管理業務点検計画」のとおりとする。

7 各業務仕様内容

(1) 管理総括

- ① 設備管理計画書（年度計画・月間計画）の立案・作成
- ② 保全（修理）計画案の作成
- ③ 資料・データ等の把握と検討並びに報告書の作成
- ④ 設備管理に対するクレームの受付と対応
- ⑤ メーカー、専門業者等による設備点検等への立会い
- ⑥ 冷暖房設備、換気設備の運転管理
- ⑦ 各機器の計器データ及び巡回による運転状態の把握・確認
- ⑧ 給排水、衛生設備、各種ポンプ、水槽等の巡回による点検

(2) 消防設備定期点検業務

- ① 消火器具
 - ア 小型粉末消火器
- ② 屋内消火栓設備
 - ア 加圧送水装置
 - イ 呼水装置
 - ウ 消火水槽
 - エ 操作盤
 - オ 屋内消火栓
 - カ 屋外消火栓
 - キ 起動用スイッチ
 - ク 補給水槽
 - ケ 標識灯
 - コ 警報表示板
 - サ 常用電源
 - シ 予備電源
 - ス 放水試験
 - セ 配線点検
- ③ スプリンクラー消火設備
 - ア 加圧送水装置
 - イ 呼水装置
 - ウ 消火水槽

- エ 起動装置
 - オ ヘッド
 - カ 操作盤
 - キ 乾式・予作動弁制御盤
 - ク 熱感知器
 - ケ 流水検知装置
 - コ 警報表示盤
 - サ 常用電源
 - シ 送水口
 - ス 補給水槽
 - セ 補助散水栓
 - ソ 放水試験費
 - タ 配線点検
- ④ ハロゲン化物消火設備
- ア ハロン容器
 - イ 容器解放器
 - ウ 起動用開放弁
 - エ 起動用小容器
 - オ 起動用操作函
 - カ スピーカー
 - キ 連動盤
 - ク 音声警報盤
 - ケ 警報表示盤
 - コ 予備電源
 - サ 常用電源
 - シ ダンパー
 - ス 放出表示灯
 - セ 選択弁
 - ソ 放出ヘッド
 - タ 定温式スポット型感知器
 - チ 連動試験
 - ツ N2容器放出試験
 - テ 配線点検
- ⑤ 自動火災報知設備
- ア 受信機
 - イ 差動式スポット型感知器
 - ウ 定温式スポット型感知器
 - エ 煙感知器
 - オ 発信器
 - カ 標識灯

- キ 電鈴
- ク 常用電源
- ケ 予備電源
- コ 消火栓連動装置
- サ 配線点検
- ⑥ ガス漏れ火災警報設備
 - ア 受信機
 - イ 検知器
 - ウ 警報装置
 - エ 表示灯
 - オ 常用電源
 - カ 予備電源
 - キ 配線点検
- ⑦ 非常警報装置
 - ア 非常放送増幅器
 - イ 遠隔操作盤
 - ウ カットリレー
 - エ スピーカー
 - オ 音量調整器
 - カ 常用電源
 - キ 予備電源
 - ク 配線点検
- ⑧ 誘導灯設備
 - ア 避難口誘導灯（中型・B級20W）
 - イ 避難口誘導灯（小型・C級10W）
 - ウ 通路誘導灯（中型・B級20W）
 - エ 通路誘導灯（小型・C級10W）
 - オ 常用電源
 - カ 配線点検
- ⑨ 非常電源
 - ア 発電機（100KVA迄）
 - イ 発電機（100KVA以上）
- ⑩ 防排煙設備
 - ア 防排煙制御盤
 - イ ダンパー
 - ウ 防火扉
 - エ 防火シャッター
 - オ 常用電源
 - カ 予備電源
 - キ 配線点検

(3) 電気設備点検業務（受電総容量：2,600KVA、予備発電装置：750KVA、太陽光：106KVA）

- ① 高圧絶縁監視業務
- ② 低圧絶縁監視業務
- ③ デマンド監視業務
- ④ 受変電設備【月次点検（12回/年）】
- ⑤ 受変電設備【年次点検（1回/年）】
- ⑥ 太陽光設備【定期点検（6回/年）】

※太陽光システム点検業務は、電気設備点検業務に含まれています。

(4) 受水槽清掃業務（2槽式24m³）

- ① 槽内清掃
- ② 消毒
- ③ 付属部品点検

(5) 上水水質検査業務

- ① 水質検査（11項目、1検体）
- ② 水質検査（12項目、1検体）
- ③ 水質検査（16項目、1検体）

(6) 井水水質検査業務

- ① 水質検査（51項目、1検体）
- ② 大腸菌・濁度（1検体）

(7) 冷却塔レジオネラ菌検査

(8) 簡易専用水道定期検査

(9) 汚水・雑排水槽清掃業務

- ① 汚水槽清掃業務
- ② 雑排水槽清掃作業

※産業廃棄物収集運搬及び処分費は別途京都府負担

(10) 殺虫・殺鼠業務

- ① 点検調査（各水廻り）
- ② 点検施工（全館施工）

(11) 空気環境測定業務

- ① 測定箇所
13箇所
- ② 測定回数
2回
- ③ 測定項目

室内外温度、湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵、騒音、照度、残留塩素

(12) フロン法に係る点検業務

- ① 簡易点検（空調機フィルター清掃作業と同時作業とする）
- ② 定期点検（専門業者による点検）

ア 1階系統

（ア） RXYP335D（7.5KW）×2

- (イ) RXYP400D (9.4KW)
- (ウ) RXYP450D (10.1KW) × 4
- (エ) RXYP1220D (11.1+9.4+7.6KW)
- (オ) R XYP1500D (10.7+10.7+10.7KW)
- (カ) 室内機点検

イ 2階系統

- (ア) RXYP335D (7.5KW)
- (イ) RXYP400D (9.4KW) × 2
- (ウ) RXYP560D (7.6+5.1KW) × 3
- (エ) RXYP615D (7.5+6.4KW) × 2
- (オ) RXYP670D (7.7+7.7KW) × 2
- (カ) 室内機点検

ウ 3階系統

- (ア) PMCP208K (7.2+7.2KW) × 2
- (イ) RXYP500D (10.9KW)

エ B 2階系統

- (ア) UWD[2000F6C (45KW)

(13) 建築設備定期検査業務

- ① 居室の風量測定
- ② 火気使用室の風量測定
- ③ 非常照明の点灯・照度測定
- ④ 図面準備・報告書作成

(14) 特殊建築物定期調査業務

- ① 壁面等打診 (手の届く範囲)
- ② 建築設備作動試験
- ③ 防火設備作動試験
- ④ 図面準備・報告書作成

(15) ばい煙測定業務

- ① 測定箇所 ガス吸収式冷温水発生機 2基
- ② 測定回数 2回
- ③ 測定項目 窒素酸化物、はいじん

(16) ガス吸収式冷温水発生器保守点検業務 (吸収式冷温水発生器TUG150AN6C 2台)

- ① 保守点検
- ② チューブ洗浄

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(17) 水冷チラー保守点検業務 (水冷チラー 1台)

- ① 保守点検
- ② 法定点検
- ③ 遠隔監視

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(18) 温水ボイラー保守点検業務（真空ヒーターSV-2504ECG-H 2 台）

- ① 定期点検
 - ア 燃焼ガス測定
 - イ エアーダンパー調整
 - ウ フレーム電流測定
 - エ 外部ガス漏れ点検
 - オ 遮断弁漏れ点検
 - カ ガスノズル分解清掃
 - キ バーナー運転動作確認
 - ク イグニッションロッド点検清掃
 - ケ 炎検出器点検清掃
 - コ 各安全装置点検
 - サ 各付属部品点検
 - シ 電気系統点検

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(19) 中央監視盤保守点検業務

- ① 中央監視装置保守点検業務
 - ア クライアントPC
 - イ BEMS用PC
 - ウ データーサーバー
 - エ レーザープリンター
 - オ 無停電電源装置
- ② ローカルシステム部点検業務
 - ア ネットワークオートメーションエンジン
 - イ 無停電電源装置

(20) 自動制御装置保守点検業務

- ① 空調Icont（最大監理点数：1000点、BACnet統合システム対応モデル）
 - ア マネジメントインテグレーションサーバー
 - イ システムコアサーバー
 - ウ 調整用PC
 - エ 無停電電源装置
- ② 熱源廻り制御
 - ア ポンプコントローラー
 - イ チラーコントローラー
 - ウ 挿入型温度検出器
 - エ 差圧伝送器
 - オ 電磁流量計
 - カ 電動二方弁
 - キ 電動バタフライ弁
 - ク 熱量演算器

- ケ デジタル指示調節計
- ③ 受水槽廻り工事
 - ア 電磁弁
- ④ 冷却塔制御
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 挿入型温度検出器
 - ウ 電動バタフライ弁
 - エ 電動ボール弁
- ⑤ 冷却塔廻り制御
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 挿入型サーモスタット
 - ウ 挿入型温度検出器
 - エ 電気伝導率計
 - オ 電動バタフライ弁
 - カ 電動ボール弁
- ⑥ 空調機制御A
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 挿入型温度検出器
 - オ 挿入型露点温度検出器
- ⑦ 空調機制御B
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 電動ボール弁
 - オ 挿入型温度検出器
 - カ 挿入型露点温度検出器
- ⑧ 空調機制御C
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 電動ボール弁
 - オ 挿入型温度検出器
 - カ 挿入型露点温度検出器
 - キ 差圧伝送器
- ⑨ 空調器制御D
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁

- エ 電動ボール弁
- オ 挿入型温度検出器
- カ 挿入型露点温度検出器
- ⑩ 空調器制御E
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 挿入型温度検出器
 - エ 挿入型露点温度検出器
- ⑪ 空調器制御F
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 挿入型温度検出器
 - オ 挿入型露点温度検出器
- ⑫ 空調器制御G
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 挿入型温度検出器
 - オ 挿入型温湿度検出器
- ⑬ 空調器制御H
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 直結型ダンパ操作器
 - ウ 電動二方弁
 - エ 電動ボール弁
 - オ 挿入型温度検出器
 - カ 挿入型露点温度検出器
- ⑭ 冷温水配管切替制御
 - ア 電動バタフライ弁
 - イ 電動ボール弁
- ⑮ 受水槽自動制御
 - ア 電動二方弁
 - イ ボール弁
 - ウ バタフライ弁
- ⑯ ファン発停制御
 - ア デジタルコントローラー
 - イ 温度検出器

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(21) 自家発電器保守点検業務

① 保守点検整備

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(22) 照明システム保守点検業務（センター装置1台、コントローラブロック3台、照明アナンシエータ1式、UPSブロック1台）

① 定期点検

② オンサイト保守点検（緊急時1次対応）

③ オンコール保守契約（営業時間外の緊急対応）

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(23) 構内情報通信設備保守点検業務

① 定期点検

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(24) シャッター・防火扉保守点検業務

① 定期点検

ア 1階重量シャッター手動式

イ 1階重量シャッター電動式

ウ 1階サンシリカ定期点検

エ 1階防火ドア定期点検

オ 2階重量シャッター手動式

カ 2階サンシリカ定期点検

キ 3階重量シャッター手動式

ク 4階サンシリカ定期点検

(25) 空調フィルター清掃作業

① 電気式マルチエアコン

② 全熱交換機床、壁掛け

③ 全熱交換機天井隠蔽

④ ユニット型空調機

⑤ 除湿機

(26) 雨水ろ過装置保守点検業務

① 定期点検

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(27) 自動ドア保守点検業務

① 定期点検

ア DSN-75D型ドアーエンジン装置

イ DSN-75S型ドアーエンジン装置

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(28) 入退館システム保守点検業務、電気錠コントロール盤（4ゲート）、電気錠コントロール盤（8ゲート）、電気錠コントロール盤（12ゲート）、カードリーダー）

① 定期点検

② オンサイト保守契約（緊急時1次対応）

③ オンコール保守契約（営業時間外の緊急対応）

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(29) ネットワーク情報機器

- ① 館設置のネットワーク情報機器等に不具合が発生した場合及びネットワークの更新を行う場合に、館に対して技術的助言を行う。

(30) その他諸設備保守管理業務

- ① 建築物、建具等の点検
- ② 各機械室の清掃
- ③ 消火器、他消火設備等の日常点検、保守管理
- ④ 建屋ルーフドレン、建物内排水路の点検
- ⑤ 対象各設備点検後、異常通報後の故障箇所の修理及び対応

(31) 故障時及び緊急時の作業及び処置

- ① 故障時、緊急時には、速やかに担当職員に連絡するものとする。
- ② 保守管理範囲内の故障は、作業員の判断により処置するものとする。
- ③ 保守管理範囲外の故障であっても、応急処置など対処するとともに、復旧作業・工事を工事業者等に依頼するものとする。
- ④ 故障の発生及び処置の経過については、報告書を作成し、提出するものとする。

(32) その他

- ① 運転保守管理に伴う測定器具、工具等は受託者の負担とする。
- ② 部品交換及び小修理に伴う部品等は、京都府が支給するものとする。

設備参考数量書

消防設備定期点検

摘要	数量	単位	回数	備考
消防設備定期点検 (機器点検 1回/年 , 総合点検 2回/年)	1	式		
1. 消火器具				
小型粉末消火器 外部点検	116	本	2回/年	
2. 屋内消火栓設備				
加圧送水装置	1	組	2回/年	
呼水装置	1	台	2回/年	
消火水槽	1	式	2回/年	
操作盤	1	面	2回/年	
屋内消火栓	31	台	2回/年	
屋外消火栓	4	台	2回/年	
起動用スイッチ	31	個	2回/年	
補給水槽	1	台	2回/年	
標識灯	35	個	2回/年	
警報表示板	1	面	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
放水試験費	2	式	1回/年	
配線点検費	1	式	1回/年	
3. スプリンクラー消火設備				
加圧送水装置	1	組	2回/年	
呼水装置	1	台	2回/年	
消火水槽	1	式	2回/年	
起動装置	1	台	2回/年	
ヘッド	157	個	2回/年	
操作盤	1	面	2回/年	
乾式・予作動弁制御盤	1	台	2回/年	
流水検知装置	3	台	2回/年	
警報表示盤	1	面	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
送水口	1	組	2回/年	
補給水槽	1	台	2回/年	
補助散水栓	2	台	2回/年	
放水試験費	3	式	1回/年	
配線点検費	1	式	1回/年	
4. ハロゲン化物消火設備				
ハロン容器	42	本	2回/年	
容器開放器	42	本	2回/年	
起動用開放弁	17	本	2回/年	
起動用小容器	17	本	2回/年	
起動用操作函	17	個	2回/年	
連動盤	1	面	2回/年	
音声警報盤	1	面	2回/年	
警報表示板	1	面	2回/年	
予備電源	1	式	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
ダンパー	50	台	2回/年	
放出表示灯	35	個	2回/年	
選択弁	18	台	2回/年	
放出ヘッド	265	個	2回/年	
連動試験	18	式	2回/年	
N2容器放出試験費	18	本	1回/年	

配線点検	1	式	1回/年
5. 自動火災報知設備			
受信機(20回線迄)	1	面	2回/年
受信機(21回線以上10回線毎)	30	式	2回/年
差動式スポット型感知器	191	個	2回/年
定温式スポット型感知器(1個～50個迄)	8	個	2回/年
煙感知器(151個以上)	315	個	2回/年
発信機	43	個	2回/年
標識灯	47	個	2回/年
電鈴	43	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
消火栓連動装置	1	式	2回/年
配線点検費	1	式	1回/年
6. ガス漏れ火災警報設備			
受信機	1	式	2回/年
検知器	1	個	2回/年
警報装置	1	台	2回/年
表示灯	1	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検費	1	式	1回/年
7. 非常警報設備			
非常放送増幅器(200W迄)	1	台	2回/年
非常放送増幅器(201W以上100W毎)	3	式	2回/年
遠隔操作盤	1	台	2回/年
カットリレー	3	台	2回/年
スピーカー(100個以上)	327	個	2回/年
音量調整器	84	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検費	1	式	1回/年
8. 誘導灯設備			
避難口誘導灯(中型・B級20W)	5	台	2回/年
避難口誘導灯(小型・C級10W)	45	台	2回/年
通路誘導灯(中型・B級20W)	32	台	2回/年
通路誘導灯(小型・C級10W)	12	台	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
配線点検費	1	式	1回/年
9. 非常電源			
発電機(100KVA以上)	1	基	2回/年
蓄電池設備	1	式	2回/年
10. 防排煙設備			
防排煙制御盤(10回線迄)	1	面	2回/年
防排煙制御盤(11回線以上10回線毎)	11	式	2回/年
ダンパー	6	台	2回/年
防火扉	40	面	2回/年
防火シャッター	75	面	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検費	1	式	1回/年
11. 避難器具			
避難はしご	1	台	2回/年

緩降機	1	台	2回/年	
12. 業務管理費	1	式		
13. 業務交通費	1	式		
14. 諸経費	1	式		

電気設備点検業務

摘要	数量	単位	備考
電気設備点検業務	1	式	
受電総容量 2,350KVA			
予備発電装置 750KVA			
太陽光設備 106kw以上			
(1) 高圧絶縁監視業務			
(2) 低圧絶縁監視業務			
(3) デマンド監視業務			
(4) 受変電設備 月次点検 12回/年			
(5) 受変電設備 年次点検 (平成32年度3月までに実施)			
(6) 太陽光設備 12回/年			

受水槽清掃業務

摘 要		数量	単位	備考
受水槽清掃業務	2槽式 24m ³	1	回	
(1)槽内清掃				
(2)消毒				
(3)付属部品点検				

上水水質検査業務

摘要		数量	単位	備考
上水水質検査業務		1	式	
(1)水質検査 11項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	鉛及びその化合物			
4	亜硝酸態窒素			
5	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
6	亜鉛及びその化合物			
7	鉄及びその化合物			
8	銅及びその化合物			
9	塩化物イオン			
10	蒸発残留物			
11	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
12	pH値			
13	味			
14	臭気			
15	色度			
16	濁度			
(2)水質検査 12項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	亜硝酸態窒素			
4	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
5	塩化物イオン			
6	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
7	pH値			
8	味			
9	臭気			
10	色度			
11	濁度			
(3)水質検査 16項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	シアン化物イオン及び塩化シアン			
2	塩素酸			
3	クロロ酢酸			
4	クロロホルム			
5	ジクロロ酢酸			
6	ジブロモクロロメタン			
7	臭素酸			
8	総トリハロメタン			
9	トリクロロ酢酸			
10	プロモジクロロメタン			
11	プロモホルム			
12	ホルムアルデヒド			

井水水質検査業務

摘要		数量	単位	備考
井水水質検査				
(1)全51項目 1検体		1	回	
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	カドミウム及びその化合物			
4	水銀及びその化合物			
5	セレン及びその化合物			
6	鉛及びその化合物			
7	ヒ素及びその化合物			
8	六価クロム化合物			
9	亜硝酸態窒素			
10	シアン化物イオン及び塩化シアン			
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
12	フッ素及びその化合物			
13	ホウ素及びその化合物			
14	四塩化炭素			
15	1,4-ジオキサン			
16	シス-1,2-ジクロロエチレン及びトランス-1,2-ジクロロエチレン			
17	ジクロロメタン			
18	テトラクロロエチレン			
19	トリクロロエチレン			
20	ベンゼン			
21	塩素酸			
22	クロロ酢酸			
23	クロロホルム			
24	ジクロロ酢酸			
25	ジブromクロロメタン			
26	臭素酸			
27	総トリハロメタン			
28	トリクロロ酢酸			
29	ブromジクロロメタン			
30	ブromホルム			
31	ホルムアルデヒド			
32	亜鉛及びその化合物			
33	アルミニウム及びその化合物			
34	鉄及びその化合物			
35	銅及びその化合物			
36	ナトリウム及びその化合物			
37	マンガン及びその化合物			
38	塩化物イオン			
39	カルシウム、マグネシウム等(硬度)			
40	蒸発残留物			
41	陰イオン界面活性剤			
42	ジェオスミン			
43	2-メチルイソボルネオール			
44	非イオン界面活性剤			
45	フェノール類			
46	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
47	pH値			
48	味			
49	臭気			
50	色度			
51	濁度			
(2)大腸菌・濁度 1検体		6	回	

冷却塔レジオネラ菌検査

摘要	数量	単位	備考
冷却塔レジオネラ菌検査	1	回	

簡易専用水道定期検査

摘要	数量	単位	備考
簡易専用水道定期検査	1	回	

汚水・雑排水槽清掃業務

摘要	数量	単位	備考
汚水・雑排水槽清掃業務			
(1)汚水槽清掃作業	2	回	
(2)雑排水槽清掃作業	2	回	
(3)諸経費	2	回	
合計			
※産業廃棄物収集運搬及び処分費が別途必要となります。			

空気環境測定業務

摘要	数量	単位	備考
空気環境測定業務	6	回	
(1)測定箇所 13ポイント			
(2)測定回数 2回			
(3)測定項目 室内外温度及び湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素 浮遊粉塵、騒音、照度、残留塩素			

フロン法に係る点検

摘要	数量	単位	備考
フロン法に係る点検			
(1)簡易点検	4回/年		別途業務項目:空調機フィルター清掃作業に含む。
(参考)定期点検	1回/3年		平成30年度実施済み
小計			

特殊建築物定期調査業務

摘要	数量	単位	備考
特殊建築物定期調査業務	1	回	
(1) 壁面等打診 ※手の届く範囲			
(2) 建築設備作動試験			
(3) 防火設備作動試験			
(4) 図面準備・報告書作成			

ばい煙測定業務

摘要	数量	単位	備考
ばい煙測定業務	1	式	2回/年
ガス吸収式冷温水発生機 2基			
(1)測定回数 2回/年			
・窒素酸化物測定			
・はいじん測定			

水冷チラー保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
水冷チラー保守点検業務	1	式	
水冷チラー 1台			
(1)保守点検 4回/年			
(2)法定点検 1回/年			
(3)遠隔監視			

温水ボイラー保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
温水ボイラー保守点検業務	1	式	
真空ヒーター SV-2504ECG-H 2台			
(1) 定期点検 1回/年			
・燃焼ガス測定			
・エアダンパー調整			
・フレーム電流測定			
・外部ガス漏れ点検			
・遮断弁漏れ点検			
・ガスノズル分解清掃			
・バーナー運行動作確認			
・イグニッションロッド点検清掃			
・炎検出器点検清掃			
・各安全装置点検			
・各付属部品点検			
・電気系統点検			

中央監視盤保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
中央監視盤保守点検業務	1	式	
(1) 中央監視装置保守点検費 1回/年			
・クライアントPC			
・BEMS用PC			
・データサーバー			
・無停電電源装置			
(2) ローカルシステム部点検費 1回/年			
・ネットワークオートメーションエンジン			
・無停電電源装置			

自動制御装置保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
自動制御装置保守点検業務	1	式	
1. 空調Icon	1	式	
最大管理点数:1000点			
BACnet統合システム対応モデル			
マネジメントインテグレーションサーバー	1	台	
システムコアサーバー	1	台	
調整用PC	1	台	
無停電電源装置	1	台	
2. 熱源廻り制御	1	式	
ポンプコントローラー	2	台	
チラーコントローラー	1	台	
挿入型温度検出器	16	台	
差圧伝送器	2	台	
電磁流量計	7	台	
電動二方弁	4	台	
電動バタフライ弁	8	台	
熱量演算器	5	台	
デジタル指示調節計	2	台	
3. 受水槽廻り工事	1	式	
電磁弁	2	台	
4. 冷却塔制御	1	式	
デジタルコントローラー	2	台	
挿入型温度検出器	6	台	
電動バタフライ弁	4	台	
電動ボール弁	2	台	
5. 冷却塔廻り制御	1	式	
デジタルコントローラー	1	台	
挿入型サーモスタット	1	台	
挿入型温度検出器	4	台	
電気伝導率計	1	台	
電動バタフライ弁	2	台	
電動ボール弁	1	台	
6. 空調機制御 A	1	式	
デジタルコントローラー	2	台	
直結型タンパ操作器	2	台	
電動二方弁	4	台	
挿入型温度検出器	4	台	
挿入型露点温度検出器	2	台	
7. 空調機制御 B	1	式	
デジタルコントローラー	8	台	
直結型タンパ操作器	24	台	
電動二方弁	16	台	
電動ボール弁	8	台	
挿入型温度検出器	16	台	
挿入型露点温度検出器	8	台	

8. 空調機制御 C	1	式	
デジタルコントローラー	4	台	
直結型ダンパ操作器	12	台	
電動二方弁	8	台	
電動ボール弁	4	台	
挿入型温度検出器	8	台	
挿入型露点温度検出器	4	台	
差圧伝送器	2	台	
9. 空調機制御 D	1	式	
デジタルコントローラー	12	台	
直結型ダンパ操作器	36	台	
電動二方弁	24	台	
電動ボール弁	12	台	
挿入型温度検出器	24	台	
挿入型露点温度検出器	12	台	
10. 空調機制御 E	1	式	
デジタルコントローラー	6	台	
直結型ダンパ操作器	18	台	
挿入型温度検出器	12	台	
挿入型露点温度検出器	6	台	
11. 空調機制御 F	1	式	
デジタルコントローラー	1	台	
直結型ダンパ操作器	1	台	
電動二方弁	1	台	
挿入型温度検出器	1	台	
挿入型露点温度検出器	1	台	
12. 空調機制御 G	1	式	
デジタルコントローラー	1	台	
直結型ダンパ操作器	3	台	
電動二方弁	1	台	
挿入型温度検出器	2	台	
挿入型温湿度検出器	2	台	
13. 空調機制御 H	1	式	
デジタルコントローラー	1	台	
直結型ダンパ操作器	3	台	
電動二方弁	2	台	
電動ボール弁	1	台	
挿入型温度検出器	2	台	
挿入型露点温度検出器	1	台	
14. 冷温水配管切換制御	1	式	
電動バタフライ弁	8	台	
電動ボール弁	8	台	
15. 受水槽自動制御	1	式	
電動二方弁	4	台	
ボール弁	3	台	
バタフライ弁	3	台	
16. ファン発停制御	1	式	
デジタルコントローラー	1	台	
温度検出器	1	台	

17. 現地空調温湿度センサー点検(1階、B1階、B2階)	1	式	
18. 諸経費	1	式	
合計			

自家発電機保守点検業務 見積明細書

摘 要	数量	単位	備 考
自家発電機保守点検業務	1	基	
(1)保守点検整備			1回/年

照明システム保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
照明システム保守管理業務	1	式	
センター装置	1	台	
コントローラブロック	3	台	
照明アナンシェータ	1	式	
UPSブロック	1	台	
(1) 定期点検	1回/年		
(2) オンサイト保守契約(緊急時1次対応費)			
(3) オンコール保守契約(営業時間外の緊急対応費)			

空調フィルター清掃業務

摘要	数量	単位	備考
空調フィルター清掃業務			
(1) 定期清掃 4回/年			
・電気式マルチエアコン	513	台	
・全熱交換機 床、壁掛け	23	台	
・全熱交換機 天井隠蔽	137	台	
・ユニット型空調機	35	台	
・除湿機	2	台	
(2) 諸経費	1	式	

自動ドア保守点検業務 見積明細書

摘要	数量	単位	備考
自動ドア保守点検業務	1	式	
(1) 定期点検		4回/年	
DSN-75D型ドアエンジン装置	10	台	
DSN-75S型ドアエンジン装置	2	台	

入退館システム保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
入退館システム保守点検業務	1	式	
センター装置	1	式	
電気錠コントロール盤(4ゲート)	1	面	
電気錠コントロール盤(8ゲート)	4	面	
電気錠コントロール盤(12ゲート)	2	面	
カードリーダー	30	台	
(1) 定期点検	1回/年		
(2) オンサイト保守契約(緊急時1次対応費)			
(3) オンコール保守契約(営業時間外の緊急対応費)			

京都府立京都学・歴史館総合管理業務点検計画

業務名、業務内容	数量	期間回数 4/1~3/31	平成31年度												備考		
			平成31年														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
(1)法定点検業務	①防火対象物定期検査	1式	該当なし														
	②消防設備定期点検業務																
	・機器点検	1式	2				○						○				
	・総合点検	1式	1				○										
	③電気設備点検業務 ※電気主任技術者不専任	1式	12	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	④受水槽清掃業務	24㎡	1													○	
	⑤上水水質検査業務																
	・簡易11項目	1検体	1		○												
	・夏期12項目	1検体	1					○									
	・基本18項目	1検体	1									○					
	⑥井水水質検査																
	・全51項目	1検体	1					○									
	・大腸菌、濁度	1検体	6	○		○		○		○		○		○		○	
	⑦冷却塔レジオネ菌検査	3検体	1							○							
	⑧簡易専用水道定期検査	1式	1														○
	⑨汚水雑排水槽清掃業務	汚水・雑排水 各1槽	2				○								○		
	⑩殺虫・殺鼠業務	全館															
	・点検調査	1式	4	○				○		○						○	
	・点検施工	1式	2			○							○				
	⑪空気環境測定業務	13ポイント	6	○		○		○		○		○		○		○	
	⑫フロン法に係る点検																
	・フロン法簡易点検 常駐員による点検及び③-⑩に含む	1式	4			○				○			○				○
	⑬建築設備定期検査業務	1式	1							○							
⑭特殊建築物定期検査業務	1式	1	平成32年度3月までに実施														
⑮ばい煙測定業務	1式	2		○								○					
(2)各種機器保守点検業務	①ガス吸収式冷温水発生機保守点検業務 (洗浄1回/年含む)	2台	3	○							○		○				
	②水冷クーラー保守点検業務 (法定1回/年、安全弁検査、遠隔監視、故障対応含む)	1台	4	○				○			○					○	
	③温水ボイラー保守点検業務	2台	1								○						
	④中央監視盤保守点検業務	1式	1			○											
	⑤自動制御装置保守点検業務	1式	1			○											
	⑥自家発電機保守点検業務	1基	1				○										
	⑦照明システム保守点検業務	1式	1		○												
	⑧構内情報通信設備保守点検業務	3台	4	○			○					○					○
	⑨シャッター、防火扉保守点検業務	1式	1										○				
	⑩空調フィルター清掃																
	・電気式マルチエアコン	513台	4			○				○			○				○
	・全熱交換機 床、壁掛け	23台	4			○				○			○				○
	・全熱交換機 天井隠蔽	137台	4			○				○			○				○
	・ユニット型空調機	35台	4			○				○			○				○
・除湿機	2台	4			○				○			○				○	
(3)その他機器保守点検業務	①雨どい設置保守点検業務	1台	3				○				○						○
	②自動ドア保守点検業務	12台	4	○			○			○			○				
	③入退館システム保守業務	1式	1		○												
	④太陽光システム保守点検業務 (1)-③に含む	6	○		○		○		○		○		○		○		○

施設・設備管理業務基準 (乗用エレベーター管理業務)

1 技術者派遣点検

- (1) 定期的に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

2 遠隔監視点検

- (1) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。なお、監視点検する項目・内容は別表2第1項のとおりとする。
- (2) 前項の点検対象項目について変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣し、確認、是正作業を行うこと。
- (3) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月、遠隔監視点検報告書を提出すること。その記載内容は別表2第2項のとおりとする。また、変調発生後の処理のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

3 異常監視・直通電話サービス

- (1) エレベータについて次の事象が発生したときは、遠隔監視装置からの通報に基づき、適切な処置をとること。
 - ① 閉じ込め故障
 - ② 起動不能故障
 - ③ 安全装置作動
 - ④ 電源系統異常
 - ⑤ 戸開閉不良
- (2) 映像確認用カメラ及び直接通話機能を備えているエレベータの場合において、前項各号の事象が発生したとき、又はかご内より非常呼びボタンが押し続けられた時は、受託者が設置するセーフネットセンターにおいて、通報受信時に記録されたかご内の映像を確認するとともに、かご内の乗客と直接通話し必要な連絡等を行うこと。
- (3) 異常通報の内容については、遠隔監視点検報告書に記載するとともに、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

4 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
 - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
 - ② 主リレー用コンタクト類
 - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
 - ④ 小ヒューズ類
 - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

5 機能維持工事

- (1) エレベータ機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベータの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認めた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベータの設置後 20 年間実施するものとする。ただし、エレベータ

の機能の劣化(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を延伸することができることとする。

6 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合(京都府や使用者等から通報のあった場合を含む)は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 映像確認用カメラを備え、かつ、遠隔救出機能付のエレベータの場合において、エレベータかご内への乗客の閉じ込めを確認した時は、エレベータを遠隔操作することにより救出を図ること。ただし、通信障害、安全装置の作動、その他の技術的な障害がある場合、又は乗客の安全を確認することが困難な場合はこの限りではない。
- (3) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

[地震発生後のエレベータ自動診断・仮復旧サービス]

「自動診断・仮復旧サービス」については、次のとおり処置することとする。

- (1) 地震感知器が地震等による振動を感知した場合は、エレベータは自動的に地震時管制運転を行い休止した後、運転再開のために必要な機能及び通信回線の障害の有無を自動的に診断(自動診断運転)するものとする。(注1)
- (2) 自動診断が正常に完了し、エレベータの機能及び通信回線に障害が検出されなかった場合は、エレベータの運転を再開(仮復旧運転)するものとする。(注2)
- (3) 受託者の技術者が現地に出向し、以後の継続的な使用に支障を来す障害、変異の有無を点検すること。(注3)

※注1：地震等により感知器が所定値を超える高ガルの振動を感知したとき、または診断装置がエレベータのかご内に乗客を感知したときは、災害又は乗客の被害の発生を予防するため、エレベータの運転を休止し、自動運転は行わない。

なお、自動診断運転中は、乗場インジケータに「点検中」と表示され、扉の開閉テストを実施するが、この間はエレベータに乗降はできない。

注2：仮復旧運転中は、エレベータを仮使用することができるが、地震等によりエレベータ又はその周辺環境に、自動診断運転により検出することができない不測の障害又は変異があった場合は、自動的に運転を休止する。

注3：自動診断・仮復旧運転は、地震による機器の故障を予防したり、その機能を保全するものではない。

7 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第12条第3項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第41条第2項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

8 遠隔監視装置等の取扱いについて

この基準に定める業務を行うために設置する遠隔監視装置及び通信回線の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、エレベータ又はエレベータを設置した建物内に遠隔監視装置を設置し、遠隔監視装置と受託者施設との間に通信回線を敷設し、通信接続する。
- (2) 遠隔監視装置及び通信の方法については、受託者の定めによるものとする。

- (3) 遠隔監視装置は、発信機その他付属部品(映像監視用カメラ、人感センサーを含む。)により構成され、これらの所有権は受託者に帰属する。なお、京都府は、受託者の承諾を得ずして、遠隔監視装置を第三者に転貸、譲渡するなどの一切の処分を行うことができない。
- (4) 通信回線は、受託者が提供するものとする。
- (5) 京都府は、受託者が提供した遠隔監視装置及び通信回線について、盗難や悪戯による破損等を防止して良好な設置環境を保つために、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、万一、盗難又は破損等が生じ、又はそのおそれがあるときは、直ちに受託者に連絡するものとする。
- (6) 遠隔監視装置及び通信回線の配線の修理、取替に要する費用は、受託者の負担とする。
ただし、京都府が善良な管理者としての注意を怠ったことに起因して生じた破損又は汚損による修理、取替の場合は、京都府がこれらの費用を負担することとする。
- (7) 受託者は、通信回線の遮断、不良により遠隔監視に支障が生じた場合は、すみやかに京都府に報告する。なお、通信回線の遮断、不良によって京都府が被った損害については、受託者はその損害を賠償すべき義務を負わないものとする。
- (8) 受託者は、本契約が終了するときは、監視装置を撤去し、通信回線を休止する。
- (9) 監視装置を撤去する費用は、京都府が負担するものとする。ただし、受託者の都合により監視装置を撤去する場合、又は京都府の同意を得て受託者がエレベータの最終点検時に監視装置を撤去する場合は、受託者の負担とする。
- (10) 受託者が監視装置を撤去を行う場合において、受託者の故意又は過失によつて、エレベータの存する建物、設備その他財産に損傷を及ぼした時には、受託者がその修復費用を負担するものとする。ただし、遠隔監視装置の設置のために行った建物・設備の改変等の現状復旧に要する費用については、受託者がこれを負担する義務を負わないものとする。

施設・設備管理業務基準 (荷物用エレベーター管理業務)

1 技術者派遣点検

- (1) 定期的に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

2 遠隔監視点検

- (1) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。なお、監視点検する項目・内容は別表2第1項のとおりとする。
- (2) 前項の点検対象項目について変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣し、確認、是正作業を行うこと。
- (3) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月、遠隔監視点検報告書を提出すること。その記載内容は別表2第2項のとおりとする。また、変調発生後の処理のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

3 異常監視・直通電話サービス

- (1) エレベータについて次の事象が発生したときは、遠隔監視装置からの通報に基づき、適切な処置をとること。
 - ① 閉じ込め故障
 - ② 起動不能故障
 - ③ 安全装置作動
 - ④ 電源系統異常
- (2) 直接通話機能を備えているエレベータの場合において、前項各号の事象が発生したとき、又はかご内より非常呼びボタンが押し続けられた時は、受託者が設置するセーフネットセンサーにおいて、かご内の乗客と直接通話し必要な連絡等を行うこと。
- (3) 異常通報の内容については、遠隔監視点検報告書に記載するとともに、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

4 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
 - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
 - ② 主リレー用コンタクト類
 - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
 - ④ 小ヒューズ類
 - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

5 機能維持工事

- (1) エレベータ機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベータの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認めた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベータの設置後 20 年間実施するものとする。ただし、エレベータの機能の劣化(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を

延伸することができることとする。

6 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合（京都府や使用者等から通報のあった場合を含む）は、京都府よりエレベータについて故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた時は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

7 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第 12 条第 3 項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第 41 条第 2 項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

8 遠隔監視装置等の取扱いについて

この基準に定める業務を行うために設置する遠隔監視装置及び通信回線の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、エレベータ又はエレベータを設置した建物内に遠隔監視装置を設置し、遠隔監視装置と受託者施設との間に通信回線を敷設し、通信接続する。
- (2) 遠隔監視装置及び通信の方法については、受託者の定めによるものとする。
- (3) 遠隔監視装置は、発信機その他付属部品（映像監視用カメラ、人感センサーを含む。）により構成され、これらの所有権は受託者に帰属する。なお、京都府は、受託者の承諾を得ずして、遠隔監視装置を第三者に転貸、譲渡するなどの一切の処分を行うことができない。
- (4) 通信回線は、受託者が提供するものとする。
- (5) 京都府は、受託者が提供した遠隔監視装置及び通信回線について、盗難や悪戯による破損等を防止して良好な設置環境を保つために、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、万一、盗難又は破損等が生じ、又はそのおそれがあるときは、直ちに受託者に連絡するものとする。
- (6) 遠隔監視装置及び通信回線の配線の修理、取替に要する費用は、受託者の負担とする。
ただし、京都府が善良な管理者としての注意を怠ったことに起因して生じた破損又は汚損による修理、取替の場合は、京都府がこれらの費用を負担することとする。
- (7) 受託者は、通信回線の遮断、不良により遠隔監視に支障が生じた場合は、すみやかに京都府に報告する。なお、通信回線の遮断、不良によって京都府が被った損害については、受託者はその損害を賠償すべき義務を負わないものとする。
- (8) 受託者は、本契約が終了するときは、監視装置を撤去し、通信回線を休止する。
- (9) 監視装置を撤去する費用は、京都府が負担するものとする。ただし、受託者の都合により監視装置を撤去する場合、又は京都府の同意を得て受託者がエレベータの最終点検時に監視装置を撤去する場合は、受託者の負担とする。
- (10) 受託者が監視装置を撤去を行う場合において、受託者の故意又は過失によつて、エレベータの存する建物、設備その他財産に損傷を及ぼした時には、受託者がその修復費用を負担するものとする。ただし、遠隔監視装置の設置のために行った建物・設備の改変等の現状復旧に要する費用については、受託者がこれを負担する義務を負わないものとする。

施設・設備管理業務基準 (小荷物用エレベーター管理業務)

1 技術者派遣点検

- (1) 定期に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

2 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
 - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
 - ② 主リレー用コンタクト類
 - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
 - ④ 小ヒューズ類
 - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

3 機能維持工事

- (1) エレベータ機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベータの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認めた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベータの設置後 20 年間実施するものとする。ただし、エレベータの機能の劣化(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を延伸することができることとする。

4 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合(京都府や使用者等から通報のあった場合を含む)は、京都府よりエレベータについて故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた時は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

5 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第 12 条第 3 項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第 41 条第 2 項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

【別表1】点検項目(ロープ式エレベータ:機械室なしタイプ)

箇所	点検対象	点検内容
外観 (運転状態)	走行時の乗り心地	起動、加速、減速、着床状態 定格速度の測定
	走行時の異常音、異常振動	異常音、異常振動の有無
	着床時の段差	段差発生の有無
制御機器 (昇降路内)	受電盤・制御盤	各盤の固定状態
		ヒューズの劣化の有無
		メインリレー接点の状態
		リレー端子・端子台の緩み確認
		メインブレーカの固定状態、損傷の有無
		イベントコードの確認、分析
		インバータ、コンバータの清掃
		絶縁抵抗測定
		CPUバッテリー劣化
		電動機
	巻上機	汚れ、異常音、軸受部の温度・油漏れ、防振ゴムの状態 ギヤオイルの量と汚れ、油漏れ
	電磁ブレーキ	擦過音、吸引・釈放音の異常の有無
		Wナット・ロックナット・六角ボルトの緩み確認
		ブレーキまわりの被油、被水、汚れ、錆 ブレーキ締結力の確認 ブレーキスイッチの動作、設置状態の確認
	パルスエンコーダ	固定状態、板パネの変形、ゴミ・油の付着
	UCMP専用制御盤	盤の固定状態
		UCMP機能の確認
リレー端子・端子台の緩み確認		
イベントコードの確認、分析		
絶縁抵抗測定 CPUバッテリー劣化		
昇降路	主ワイヤーロープ	メインロープのテンション確認
		メインロープの摩耗、素線切れ
		割ピン・Wナット・回り止めの状態
	ガバナロープ	ガバナロープの摩耗、素線切れ、キンク
	調速機	調速機の作動速度測定
		ガバナプーリの条痕、異音、ロープ外れ止めの取付状態 ガバナテンションプーリブラケットの位置確認
	移動ケーブル	ケーブルの捻れ、変形、接触痕の有無
	ガイドレール	レール・ブラケット・フィッシュプレート固定状態
	着床装置・プレート	インダクターの取付状態、プレートとの隙間
	上下リミットスイッチ	スイッチの動作確認、配線状態の確認 ローラー注油、亀裂・剥離・摩耗の有無の確認
	つり合いおもり	緩衝器とのクリアランス確認
		固定ボルトの緩み確認 ガイドシューの損傷、剥離、摩耗
	シーブ	メインシーブの摩耗
		オーバーヘッドシーブの条痕、亀裂、取付状態
		つり合いおもりシーブの条痕、亀裂、取付状態 カーシーブの条痕、亀裂、取付状態
	コンパンチェーン	走行異常(周辺機器との干渉の有無)
		最下端位置の確認
		支持、取付部の状態確認
	昇降路内環境状態	被水、雨水侵入、ヒビ割れ
昇降路内機器の状態	各機器の外観目視点検	

【別表1】点検項目(ロープ式エレベータ:機械室なしタイプ)

箇所	点検対象	点検内容	
ピット	ピット内環境状態	浸水、異物の有無	
	ピット内機器の状態	緩衝器の固定状態、錆、油漏れ 各機器の外観目視点検	
かご	かご内室意匠・状態	損傷、腐食、変色、変形、目地のガタ・隙間	
	かご内表示器・ボタン	機能・動作確認	
	かご内照明	球切れ、ちらつき、グロー球の劣化	
	かご内ファン	動作確認、異常音の有無	
	除菌イオン発生装置	動作確認、電極部の清掃	
かごまわり	ドアの開閉装置	開閉動作の異常の有無 ドアセーフティシューの反転動作 光電センサーの作動状態、レンズ清掃 かごドアまわり点検・注油・清掃 かごドアモーター・ブラシ・プーリの状態 Vベルト・歯付きベルトの損傷、亀裂、油脂付着、緩み かごドアハンガーボルトの緩み アップスラストローラのギャップと緩み ドアとドア・ドアとエントランスの隙間確認	
	ドア閉安全装置の作動	ゲートスイッチの動作点 ドア連動装置・エアコードの状態	
	結線ボックス・ドアポジションボックス	配線状態、コネクターの状態確認	
	給油器	給油器オイルの飛散・レールへの回り・給油	
	非常止め装置	セフティレールのギャップ、ボルトの緩み	
	ガイドシュー	ガイドシューの損傷、剥離、摩耗	
	荷重検出装置	荷重検出装置の作動状態 ロードセルの作動状態	
	かご下防振ゴム	かご下防振ゴムの劣化、損傷	
	乗場	乗場意匠	乗場まわり各機器の外観点検
		表示器・ボタン	機能・動作確認
		インターロック	スイッチ取付ボルトの緩み、沈み代 ロックのギャップ、コンタクタープレートの状態
		ドア開閉状態	乗場ドアまわり点検・注油・清掃・自閉力の確認 ドアトラックレール清掃 乗場ドアハンガーボルトの緩み アップスラストローラのギャップと緩み かご・乗場各キャッチデバイスの隙間、係合確認 ドア連動装置・エアコードの状態 非常解錠装置の取付状態 ドアとドア・ドアと三方枠の隙間
		非常装置	停電灯
外部連絡装置			インターホンの通話テスト 外部非常ベル(ブザー)の鳴動状態 かご非常ベル(ブザー)の鳴動状態
遠隔監視装置			遠隔監視装置の機能テスト、通話テスト
付加装置			地震時管制運転装置
付加装置	停電時自動着床装置	着床装置の動作確認	
付加装置	火災時管制運転装置	信号等による動作確認	
付加装置	冠水時管制運転装置	フロートスイッチの動作確認	
付加装置	遮煙エレベータ乗場ドア	気密材の変形、損傷、取付ボルトの緩み確認 耐火ブラケットの取付状態 ドアまわりの規定寸法の確認	
	防犯カメラ装置(セキュア)	カメラユニットの損傷確認・清掃・LED点灯 録画装置、人感センサーの動作確認	
	音声合成アナウンス	音声アナウンスの放送状態	
付加装置	監視盤	監視盤の表示ランプの確認	

(注)

各項目の点検頻度は、1ヵ月から12ヵ月までの間で各項目ごとに定める周期もしくは稼働履歴による基準によります。
遠隔監視装置の点検は遠隔監視契約の場合のみ適用されます。
エレベータの種類、仕様により上表の部品・機器が装備されていない場合は、その項目は該当しません。

【別表2】遠隔監視点検項目（ニューゴールドメンテナンス）

1. 遠隔監視点検内容

項 目	内 容
制御関連機器	制御盤温度
	接触器の動作状態
	制御機器の動作状態
	ブレーキ(油圧電磁弁)動作状態 ()内は油圧式の場合
かご・乗場機器	戸の開閉状態
	押しボタンの動作状態
	ゲートスイッチの動作状態
	ドアスイッチの動作状態
	安全スイッチの動作状態
	遠隔監視装置の動作状態
昇降路内機器	はかり装置の動作状態
	安全スイッチの動作状態
走行性能	起動状態
	加速状態
	一定速度走行状態
	減速状態
	着床状態
	各階停止運転による異常確認
運行計測	運転回数
	走行距離・運転時間
	戸の開閉回数
	かご照明点灯時間
	映像確認用カメラ動作状態

2. 報告書記載内容

状態監視結果	かご内照明点灯時間
運行回数	かご内照明点灯回数
運転時間	異常の有無
戸の開閉回数	遠隔監視受信記録

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
電動発電機					
	軸受ベアリング取替		○		
	ブラシ保持器取替		○		
	防振ゴム取替		○		
	整流子削正・取替		○		
巻上電動機					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	スリップリング削正・取替		○		
	空冷用ファンモーター取替		○		
	整流子削正・取替		○		
	ブラシ保持器取替		○		
ギヤレス巻上機					
	シーブ取替	○	○		
	防振ゴム取替	○	○		
	軸受ベアリング取替	○	○		
	ブラシ保持器取替		○		
	整流子削正		○		
ギヤード巻上機					
	ギヤ取替		○		○
	オイルシール取替		○		○
	シーブ取替		○		○
	ギヤオイル取替		○		○
	防振ゴム取替		○		○
	軸受ベアリング取替		○		○
	カップリングゴム取替		○		○
ブレーキ					
	ディスクブレーキユニット取替	○	○		○
	電磁ブレーキ取替	○	○		○
	ブレーキガイド・ガイドリング取替		○		○
	ブレーキコイル取替		○		○
	ブレーキシュー取替	○	○		○
	ブレーキディスク(ホイール)取替	○	○		○
	ブレーキフランジャー取替	○	○		○
	ブレーキホイール(ディスク)取替	○	○		○
	ブレーキライニング(パッド)取替	○	○		○
	ブレーキロッド取替		○		○
	ブレーキスイッチ取替(UCMP対応時)	○	○		
ロープブレーキ(UCMP)					
	ソレノイドコイル取替		○		
	作動オイル取替		○		
	油圧ホース取替		○		
	ブレーキライニング(パッド)取替		○		
油圧パワーユニット					
	油圧制御弁取替			○	
	電磁コイル取替			○	
	Vベルト取替			○	
	フィルター・ストレーナ取替			○	
	圧力計(圧力センサー)取替			○	
	パルスエンコーダ取替			○	
	サイレンサー取替			○	
油圧回路部品					
	ラジエータ取替			○	
	ラジエータファン取替			○	
	ラジエータオーバーホール			○	
	冷却用モータ(ポンプ)取替			○	
	Oリング取替			○	
	メカニカルシール取替			○	
	ヴィクトリックジョイント取替			○	
	温度スイッチ取替			○	
	高圧ゴムホース取替			○	
	配管			○	

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
油圧シリンダ					
	Oリング取替			○	
	パッキン取替			○	
	グストシール取替			○	
	シリンダーシーブ			○	
油圧作動油					
	油圧作動油の追加・取替			○	
	油圧作動油クリーニング			○	
それら車、頂部返し車					
	シーブ取替	○	○		○
	軸受ベアリング取替	○	○		○
調速器					
	ストッパーゴム取替	○	○	○	
	軸受ベアリング取替	○	○	○	
張り車(ガバナ・つり合いロープ)					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	
かご持					
	防振ゴム取替	○	○	○	
吊り車					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	シーブ取替	○	○	○	○
非常止め装置					
	非常止め機構(引き上げロッド・クランプ・ローラ等)取替	○	○	○	○
	スラックロープ機構(ローラー、スイッチ)取替			○	○
ガイドシュー					
	ギブ(ローラ)取替	○	○	○	○
	ストッパーゴム取替	○	○	○	
	スプリング取替	○	○	○	
給油器					
	リユブリケータ取替	○	○	○	
	給油脂取替	○	○	○	
かご戸装置					
	連動チェーン取替	○	○	○	○
	連動エアコード・ワイヤー取替	○	○	○	○
	連動プーリー取替	○	○	○	○
	ドアレール取替	○	○	○	○
	レバー機構取替	○	○	○	○
ドア駆動装置					
	プーリ(スプロケット)取替	○	○	○	○
	連動チェーン取替	○	○	○	○
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	オイルシール取替		○	○	
	ギヤオイル取替		○	○	
	カップリングゴム取替		○	○	
	位置スイッチ取替	○	○	○	○
	駆遮子削正・取替		○	○	
	ブラシ保持器取替		○	○	
	ドアモータ取替	○	○	○	○
	エンコーダ取替	○	○	○	
	ドア駆動ユニット取替	○	○	○	○
かご・乗場ドアハンガー・ドアシュー					
	ドアハンガー取替	○	○	○	○
	ドアハンガーローラー取替	○	○	○	○
	ドアガイドシュー取替	○	○	○	○

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
ゲートスイッチ	ゲートスイッチ取替	○	○	○	○
ドアセフティシュー	キャブタイヤコード取替	○	○	○	
	スイッチ取替	○	○	○	
	アーム取替	○	○	○	
乗場戸装置	連動チェーン切詰・取替	○	○	○	○
	連動ロープ取替	○	○	○	○
	連動プーリー取替	○	○	○	○
	ドアレール削正・取替	○	○	○	○
インターロック	乗場ドアスイッチ、ロック装置取替	○	○	○	○
緩衝器	作動油取替	○	○	○	
メインロープ	メインロープ切詰・取替	○	○	○	○
ガバナロープ	ガバナロープ切詰・取替	○	○	○	
つり合いロープ・チェーン	つり合いロープ・チェーン切詰・取替	○	○		
コンペンシーブ(つり合い車)	シーブ取替		○		
	軸受ベアリング取替		○		
	コンペンスイッチカム取替		○		
受電盤	各種ヒューズ取替	○	○	○	○
制御盤	リレー本体取替	○	○	○	○
	インバータ取替	○	○	○	○
	コンバータ取替	○	○	○	○
	半導体プリント板取替	○	○	○	○
	整流器取替	○	○	○	○
	コンデンサ取替	○	○	○	○
	変圧器取替	○	○	○	○
	安定化電源取替	○	○	○	○
UCMP盤	リレー本体取替	○	○		
	半導体プリント板取替	○	○		
はかり装置	スイッチ取替	○	○	○	○
	差動トランス取替	○	○	○	○
	検出センサー取替	○	○	○	○
各種昇降路内スイッチ	リミットスイッチ取替	○	○	○	○
	ファイナルスイッチ取替	○	○	○	○
	着床スイッチ・IR・プレート取替	○	○	○	○
	位置検出装置取替	○	○	○	○
乗場インジケータ・押し釦	プリント板取替	○	○	○	○
	押し釦スイッチ部品取替	○	○	○	○
かご操作盤	プリント板取替	○	○	○	
	インジケータ部品取替	○	○	○	
	押し釦スイッチ部品取替	○	○	○	

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
外部連絡装置電源					
	電源取替(停電装置含む)	○	○	○	○
	インターホン取替	○	○	○	○
	ベル・ブザー取替	○	○	○	○
パルスエンコーダ					
	パルスエンコーダ取替	○	○	○	
	タコジェネレータ(ベルト含む)取替		○		
移動ケーブル、電線					
	かごまわり配線取替	○	○	○	○
	移動ケーブル取替	○	○	○	○
	その他ケーブル取替	○	○	○	○
換気装置					
	ファンオーバーホール取替	○	○	○	
	イオン発生装置取替	○	○	○	
照明					
	かご内照明機器(安定器、グロー、ソケット)取替	○	○	○	○
	停電灯ユニット(停電灯、バッテリー)取替	○	○	○	○
付加装置					
停電時自動着床装置	リレー・プリント板取替	○	○	○	
	バッテリー取替	○	○	○	
火災時管制運転装置	リレー取替	○	○	○	
音声合成アナウンス装置	半導体ユニット取替	○	○	○	
	バッテリー取替	○	○	○	
	スピーカー取替	○	○	○	
光電式ドアセンサ	センサー取替	○	○	○	
	キャブタイヤコード取替	○	○	○	
地震感知器	地震感知器取替	○	○	○	
クーラー	フィルターの清掃	○	○	○	
空気清浄機	フィルターの清掃	○	○	○	
遮煙乗場ドア	気密材取替	○	○	○	
遠隔監視装置	ユニット取替	○	○	○	
	バックアップ電源取替	○	○	○	
	インターフェイス他関連機器取替	○	○	○	
浸水警報運転装置	浸水スイッチ取替	○	○	○	

注1)エレベータの種類、仕様により「工事範囲」に記載の部品・機器が装備されていない項目は該当しません。

注2)お客様のエレベータがどのタイプに該当するか、ご不明の場合は弊社担当者にお問合せください。

注3)上表に記載の「工事範囲」以外の修理、部品取替は、契約にもとづく機能維持工事に含まれません。

(上表の範囲であっても、通常使用での磨耗・劣化によるもので機能維持に必要な場合に限りです。)

なお、特に以下の項目については混同なきようご注意ください。

除外項目の例示

- 1) 意匠部品(かご、かご戸、かご床タイル、敷居、乗場戸、三方枠)の塗装・メッキ直し・修理・部品取替・清掃
- 2) 巻上機、電動機、電動発電機、调速器、油圧パワーユニット、油圧ジャッキ、制御器などの機器の一式取替
- 3) ITVカメラシステム機器、キーシステム機器、モニター類などのエレベータシステムと連結・連動する周辺機器の修理・取替
- 4) 時計などの特別装備(ただし、エレベータの駆動機能に影響のないものをいう。)の修理・取替
- 5) 一切の建築関係工事およびエレベータ以外の建物設備工事
- 6) 仕様の変更を伴う改修または新規付属物追加に関する工事(諸法規の改正または官公庁の命令・指導による場合を含む。)
- 7) 契約者または第三者の不注意、不適当な使用・管理により発生する修理または取替工事
- 8) 地震、火災、風水害その他不可抗力の災害・事故により発生する修理または取替工事

資料 6

清掃・衛生管理業務基準

1 施設の規模等

- (1) 名称 京都府立京都学・歴彩館
- (2) 所在地 京都市左京区下鴨半木町 1 番地29
- (3) 規模
 - ア 敷地面積 1 1 6 , 9 3 2 m²
 - イ 構造等 鉄構造 地上 4 階・地下 2 階建て
 - ウ 建物面積 6 , 7 1 6 m²
 - エ 延床面積 2 3 , 9 4 0 m²

2 一般的事項

- (1) 本基準は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく清掃を目的としており、本基準に明記されていない事項について実施上疑義を生じたときは、京都府と協議すること。
- (2) 本基準は業務の大要を示すものであるので、具体的な事項については、関係法令等に従わなければならない。
- (3) 受託者は日常清掃における1日の作業計画表（別紙1）、定期清掃の年間計画表及び作業員名簿を契約締結後速やかに策定すること。なお、受託者の都合により計画を変更する場合には、京都府に協議し同意を得ること。
なお、作業員については、受託者と雇用契約を締結している者であること。
- (4) 作業員は、作業に当たり清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
- (5) 清掃器具及び使用材料は、すべて受託者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものを用意すること。
- (6) 作業は、静粛かつ丁寧に行い、建物及び器物を損傷させたり、通行者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- (7) 作業の実施に当たり、甲の建物、備品等を破損したとき又は異常に気がついたときは、直ちに甲の指定する職員に報告してその指示に従うこと。
- (8) 受託者は、本業務に従事する者の教育訓練に努め、業務を適正に遂行するための技術、技能を保持しなければならない。

第1 庁舎清掃業務

- 1 対象箇所及び実施回数
別添館内日常・清掃箇所図のとおり

2 清掃日時

区分	清掃日	開始時刻	終了時刻	備考	
日常清掃	平日	7時00分	21時00分	祝日法に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く	
	土日及び休館日（毎月第2水曜日及び12/28、1/4）	7時00分	17時00分		
定期清掃	窓ガラス 光庭壁 面清掃	別途指示	8時30分	17時00分	ゴンドラを使用する作業等は、別途指示する。

(注) 日常清掃…週単位等、短期間で実施する清掃業務。

平日、常駐の作業員により行う作業で、主に掃き、拭き掃除及び吸塵で対応できるもの。

定期清掃…半年単位で実施する清掃業務。

性質上、休館日に実施する作業。

※ 3に記載する「建築保全業務共通仕様書」では、月単位で行う掃き掃除等（ワックス掛けを除くもの）について、日常清掃として扱っているが、便宜上、ここでは「定期清掃」とする。

3 清掃方法

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」に定める、床部材及び場所毎の仕様に従い実施すること。

(1) 日常清掃

○ 共通事項

マット、椅子その他容易に移動できるものは移動させ、ごみ、ほこり等が飛散しないよう清掃すること。

○ 個別注意事項

ア 大ホール、小ホール

各ホールをそれぞれ使用した翌日に清掃を行うものとする。

イ 便所・湯沸場

(ア) 便所

- ① 1日2回（午前1回午後1回）を行うこと。（夜間の巡回含む）
- ② 便器、床面から砂・泥・汚物等をよく拭きとった後、念入りに清掃を実施するとともに、床清掃後は水分を十分拭きとること。
- ③ 毎日の業務にごみの回収も含むものとし、女子便所の汚物は、指定する場所へ運搬し、容器は水洗いすること。
- ④ トイレットペーパー及び手洗い用石鹼液は、常にその補充をしておくこと。
- ⑤ 扉や洗面台、鏡、手摺の他、壁や隔て等人目につく箇所は毎日汚れを点検し、汚れている場合には、拭き掃除を実施すること。
なお、便器、床面の掃除用具は専用のもを使用し、それがはっきりと第三者にも識別できるようにしておくこと。
- ⑥ 清掃作業後は、各便所にある清掃作業記録簿に作業者、作業終了時刻及び作業内容を記入すること。
- ⑦ 午後の業務についても、午前同様に行うこと。

(イ) 湯沸場

- ① 毎日の業務には流し台、茶殻入れ等の洗浄及びごみの回収を含むものとし、あわせて、壁面等の汚れについても拭き取ること。清掃は午前中に行うこととし、午後には巡回を行い、午前中の清掃後に生じた汚れの著しい箇所については清掃を行うこと。

ウ 階段・玄関

階段手摺り、自動ドア、ガラス及び棧を毎日1回拭き掃除を行うこと。

エ 光庭

京都府と協議し、除草作業を行うこと。

オ 屋外清掃

別図に示す京都学・歴彩館敷地内の建物外周（駐車場、植込み内含む）の大きなゴミ等の除去を行うものとする他、落ち葉の散乱等の散乱ゴミ回収について毎日掃き掃除をすること。

(2) 定期清掃

○ 共通事項

ア 窓ガラス、光庭壁面清掃について年2回洗浄すること。

(ア) 清掃の実施回数

年2回

(イ) 清掃方法

- ① 無磷洗剤で洗浄し、タオル又はスクィージーを用いて、十分拭き取ること。
- ② ゴンドラ、高所作業車等を使用することとし、他の方法によらざる

を得ないところについては、最も適した方法で行うこと。

(ウ) その他

- ① 危険防止には、特に注意を払うものとし、安全対策に万全を期すこと。
- ② ゴンドラの操作業務にあたっては、ゴンドラ安全規則(昭和47年労働省令第35条)第12条に定める特別の教育を受けた者に従事させること。
- ③ 高所作業車の操作業務にあたっては、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第61条に定める有資格者に従事させること。

4 清掃に伴う消耗品等の負担

清掃用具・機械及び使用する消耗品はすべて、受託者の負担とする。

5 消耗品の品質等の指定

○ 共通事項

清掃において使用する物品が「京都府庁グリーン調達方針4の(2)別表2」に規定する特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品を使用すること。

また、これ以外の物品においても環境配慮製品をなるべく使用すること。

(例示)

特定調達品目	判断の基準
スポンジたわし	【判断の基準】 ●天然素材を使用していること。
ほうき	【判断の基準】
ブラシ(整地用、床清掃用)	●塩化ビニール素材を使用していないこと。
モップ	【判断の基準】 ●塩化ビニール素材を使用していないこと。
ちりとり	【判断の基準】 ●塩化ビニール素材を使用していないこと。
モップ絞り器	【判断の基準】 ●塩化ビニール素材を使用していないこと。

(詳細は京都府ホームページ参照)

○ 個別事項

ア ゴミ袋(一般ゴミ収集用)

材質;再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。

大きさ;800mm×900mm×0.05mm(70%)

色;無色透明

参考;使用量の目安 約720枚/年

ゴミ袋(生ゴミ収集用)

材質;再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。

大きさ;650mm×800mm×0.05mm(45%)

色;無色透明

参 考；使用量の目安 約1080枚/年

ゴミ袋（汚物収集用）

材 質；再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。

大きさ；320mm×380mm×0.05mm（7%）

参 考；使用量の目安 約600枚/年

イ トイレットペーパー

古紙100%でつくられたものであって、外包紙のないもの。

参 考；使用量の目安 100m巻 約6,500個/年

ウ 手洗い用石鹼液

廃油又は動植物油脂を原料とした石鹼液が使用されていること。

参 考；使用量の目安 30倍希釈の原液 約3.6% /年

第2 ごみ回収業務

1 業務の内容

各事務室から廊下に搬出されたごみ、湯沸場、便所のごみ、京都ラウンジ、ほっとスペース、2階複写コーナー等のごみ及び館内2箇所の喫煙コーナーについて、ごみ集積所まで搬出すること。

2 報告

搬出したごみの量について、日常清掃業務日誌（別紙2）に記載すること。記載は70ℓのゴミ袋の数とし、70ℓ以外のゴミ袋により搬出されたものについては、70ℓに換算して報告するものとする。

3 その他

（1） ごみの回収後は、新しいゴミ袋を備え付けること。

（2） 喫煙コーナーにある吸い殻を1日2回収集すること。

収集したたばこの吸い殻については、他の可燃ごみと区別すること。

第3 廃棄物収集運搬処分業務

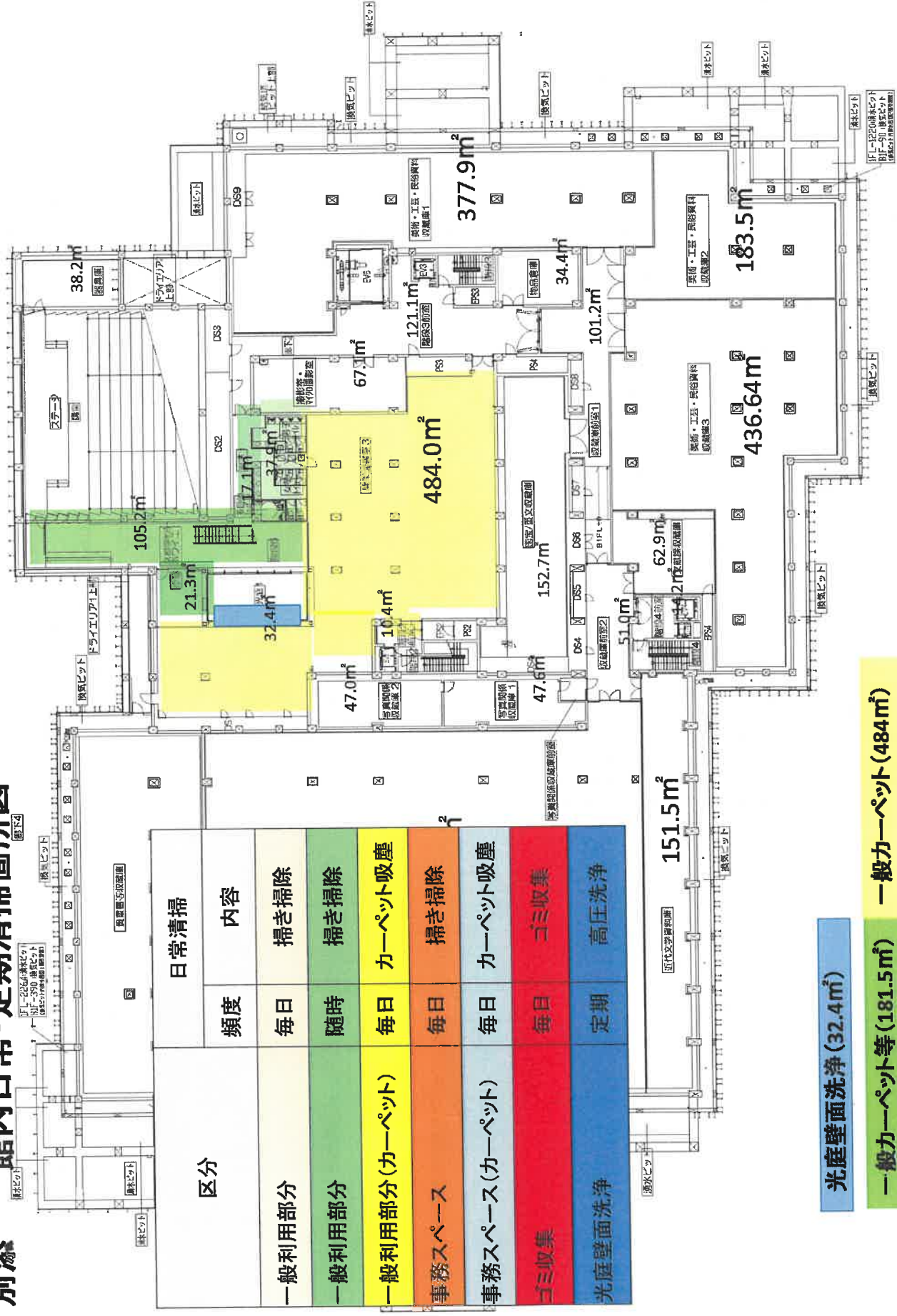
1 業務の内容

ごみ集積所に搬出したごみについては、一般廃棄物と産業廃棄物に分別し、それぞれ資格を有した業者に委託し、一般廃棄物については収集運搬、産業廃棄物については、収集運搬処分業務を行わせること。

2 その他

産業廃棄物処分に係るマニフェストについては、保存期間まで適切に保管すること。

別添 館内日常・定期清掃箇所図

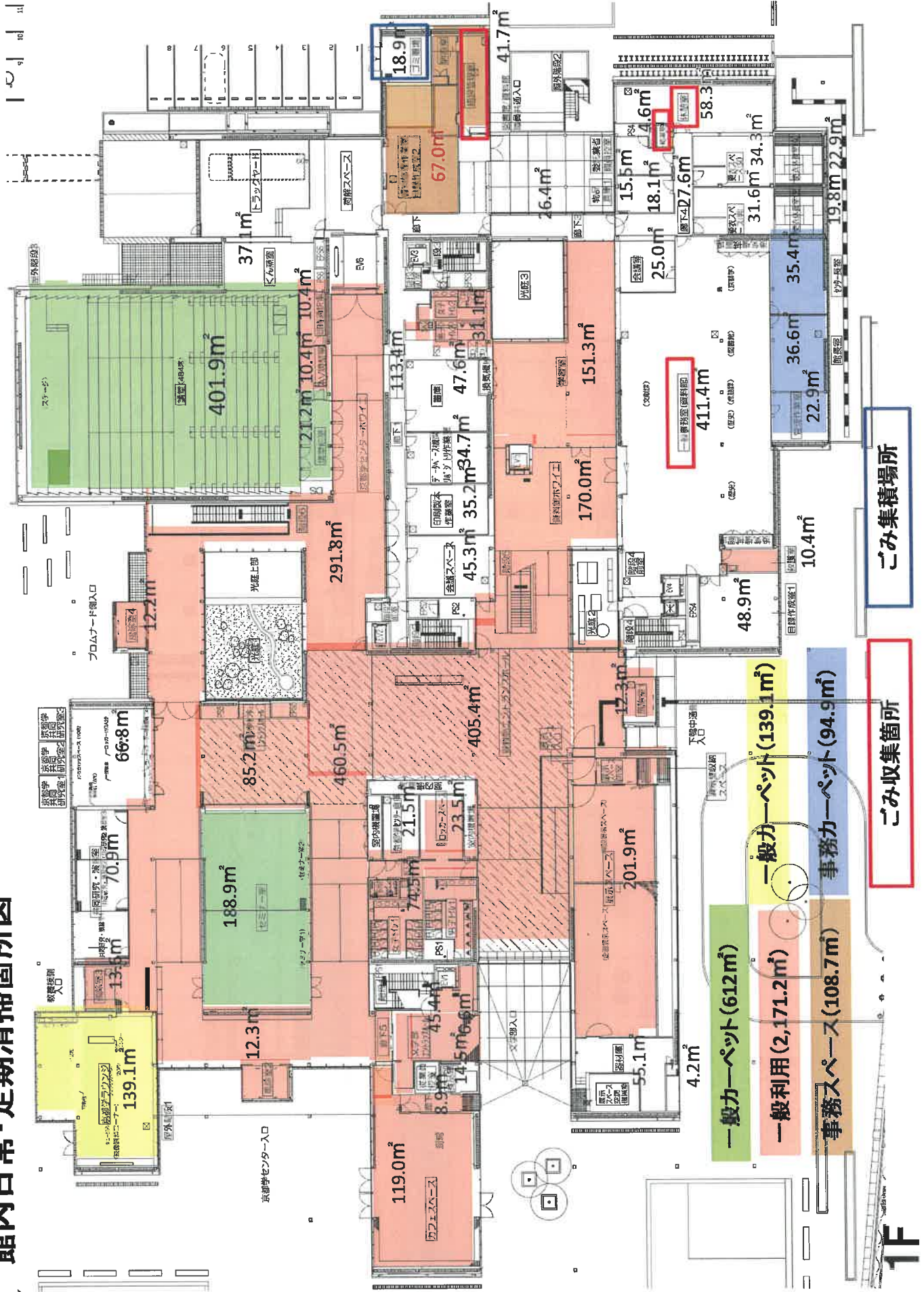


区分	日常清掃	
	頻度	内容
一般利用部分	毎日	掃き掃除
一般利用部分	随時	掃き掃除
一般利用部分(カーペット)	毎日	カーペット吸塵
事務スペース	毎日	掃き掃除
事務スペース(カーペット)	毎日	カーペット吸塵
ゴミ収集	毎日	ゴミ収集
光庭壁面洗浄	定期	高圧洗浄

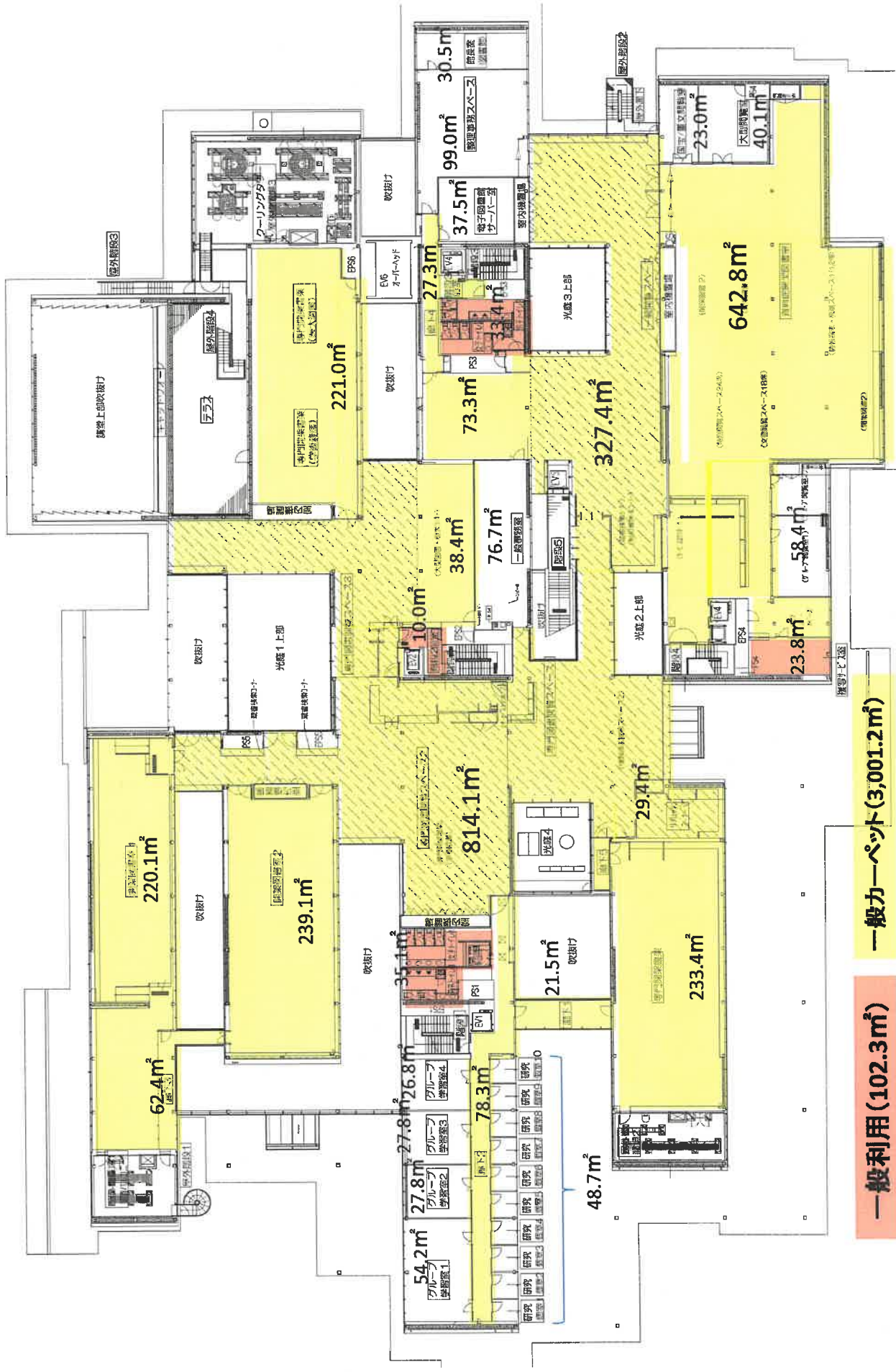
光庭壁面洗浄(32.4㎡)
 一般カーペット等(181.5㎡)
 一般カーペット(484㎡)

BF1

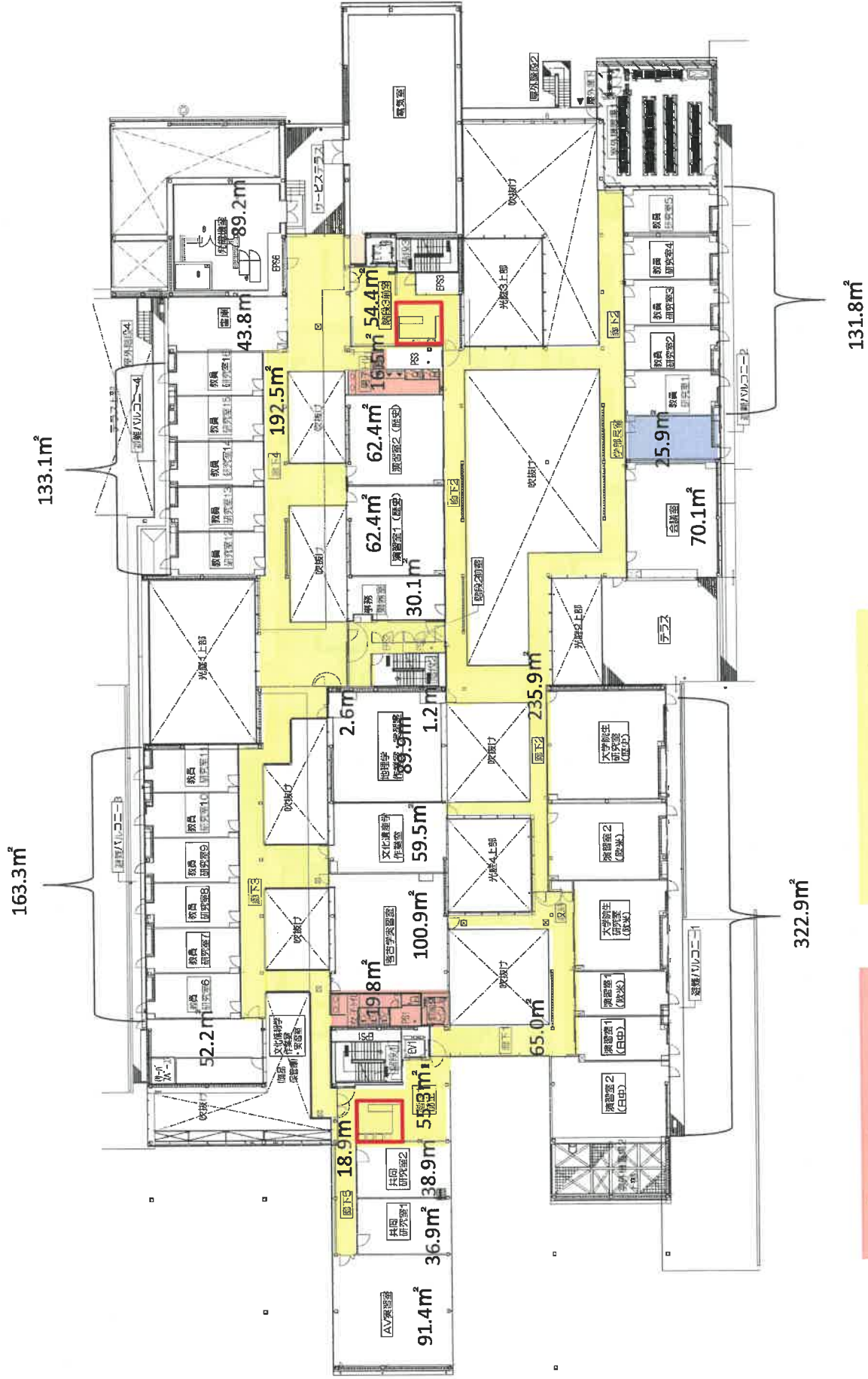
館内日常・定期清掃箇所図



館内日常・定期清掃箇所図



館内日常・定期清掃箇所図



一般カーペット (622.2㎡)

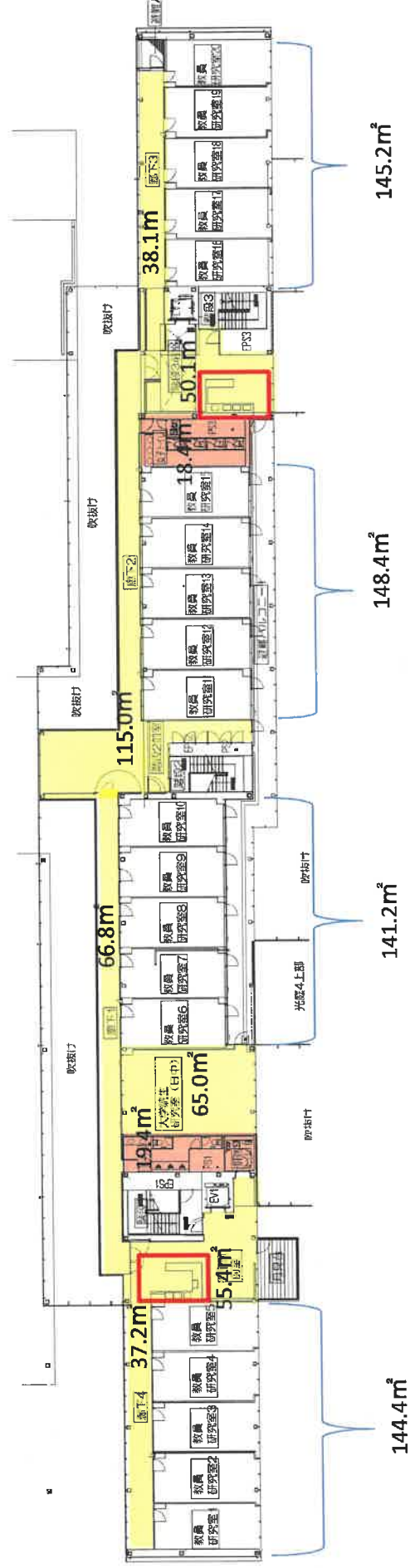
ごみ収集箇所

一般利用 (36.3㎡)

事務カーペット (25.9㎡)

3F

館内日常・定期清掃箇所図



ゴミ収集箇所

一般カーペット(427.6m²)

一般利用(37.8m²)

この仕様書は、京都府立京都学・歴彩館の警備業務の内容を示すものであるが、仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

(契約対象物件)

第1条 契約対象物件は、次のとおりとする。

- (1) 契約対象物件名：京都府立京都学・歴彩館
- (2) 敷地面積：116,932㎡
- (3) 構造：鉄骨造 地上4階・地下2階
- (4) 延べ床面積：23,940㎡
- (5) 所在地：京都市左京区下鴨半木町1番地29

(業務内容)

第2条 受託者は、契約対象物件を保全するために別添「機能仕様書」により、警報装置及び警備員による防犯警備業務、火災異常警備業務、設備異常警備業務並びに電子錠等管理業務を行うものとする。

- (1) 防犯警備業務とは、契約対象物件に係る盗難及びその他の不良行為の予防若しくは早期発見及びその拡大防止のための業務をいう。

防犯警備業務には、開館・閉館作業（一般利用者開館・退館誘導及び解錠・施錠業務）、定期的な建物内巡回・建物外構巡回、駐車・駐輪案内、モニター監視を含むものとする。

ア 開館業務は、午前9時に各入口扉が解錠するか確認を行うとともに、一般利用者を入館誘導する。閉館業務は、受託者がその要員を指揮監督して午後9時30分までに、すべての一般利用者の退館確認を行う。

なお、館内各区域においては、最終退出者を確認の上、扉等契約対象物件の施錠を確認し、その状況を通信・通話用機器を用いて施設管理室の常駐警備員に連絡し、連絡を受けた常駐警備員は、各区域毎に警報装置を作動させる。

また、上記通信・通話用機器の受信・送信機器は、常に施設管理室において管理する。

イ 定期的な建物内巡回・建物外構巡回は、定められた時間に受託者がその要員を指揮監督し、建物内及び建物周囲の外構を巡回し、不良行為を予防若しくは早期発見及びその拡大防止を行う。

ウ 施設管理室におけるモニター監視

エ 緊急時の連絡を行う。

(2) 火災異常警備業務とは、警報装置又は火災報知設備によって感知される契約対象物件にかかる火災異常監視業務をいう。

(3) 設備異常警備業務とは、契約対象物件に係る設備異常の監視業務並びに設備異常を察知したときにおける緊急連絡先への通報業務及び簡易な応急処置業務をいう。

(4) 電子錠等管理業務とは、当館施設管理室において、当館職員等から通信機器を通して電子錠の施錠等の求めがあった際に、施錠等の操作を行う業務をいう。

また、本業務には、定められた当館職員等へのカードキーの受け渡し等、健全般の管理業務を含むものとする。

(5) 受託者は、業務実施期間中に契約対象物件に事故が発生したときは、警備員に直ちに急行させるとともに常駐する警備員と連絡をとり（火災の場合は、併せて京都市左京消防署に連絡）連携させて必要な措置を行うものとする。

必要な措置を行った場合、直近時間に出勤する当館職員に状況を引き継ぐとともに、遅滞なく当該事故の状況、措置の内容、その他詳細について処理状況報告書を作成し、京都府に提出するものとする。

(警備方法)

第3条 受託者は、警報警備方法及び警備員警備方法を併用して警備業務を行うものとする。

(1) 警報警備方法とは、契約対象物件に設置した警報装置によって伝達される「異常」の有無を業務実施期間中、間断なくその監視本部において監視担当者を定め、監視することをいう。

(2) 警備員警備方法とは、業務実施期間中毎日、受託者が派遣する警備員を当館施設管理室に常駐させて警備（モニター監視含む）させるとともに、開館日の開館時間、受託者が派遣する警備員による各入口扉前における解錠確認及び一般利用者案内、定期的な建物内巡回、建物外構巡回及び閉館施錠前の利用者館外退去に必要な措置を講じること（以下「夜間常駐警備」という。）をいう。

(3) 受託者が派遣する警備員の勤務時間は次のとおりとする。

ア 夜間常駐警備に従事する警備員は、業務実施期間中毎日、施設管理室において警備業務に入り、翌日午前0時から午前5時30分まで宿直室において仮眠をとり、午前5時30分から午前8時15分まで施設管理室において警備業務を行う（午後8時から午後8時30分まで及び午前7時から午前7時30分までは休憩時間）。

イ 「建物内巡回、建物外構巡回、電子錠等管理に従事する警備員は、業務実施期間中毎日午前8時から平日は21時まで、平日以外（土曜、日曜、休館日）は18時まで警備業務を行う。

ウ 建物内巡回、建物外巡回に従事する警備員は、平日は午前9時から午後9時

まで、土・日曜日は午前9時から午後5時まで（休館日は除く）の間、警備業務を行う。

エ 施設管理室におけるモニター監視に従事する警備員は、業務実施期間中毎日午前8時から平日は21時まで、平日以外（土曜、日曜、休館日）は18時まで警備業務を行う。

(4) 受託者が派遣する夜間常駐警備に従事する警備員の業務は次のとおりとする。

ア 仮眠時間及び休憩時間を除く勤務時間内は、施設管理室において警備業務を行うこと。

イ 各階一般事務室（2階一般事務室は京都府立大学附属図書館等との共通区域のため当該所属職員）の最終退館者が各階一般事務室等で保管する鍵を施設管理室に返却に来た場合は、当該職員を待機させて、関係警報装置のスイッチを入れ異常の有無を確認すること。異常がある場合は当該職員に異常を知らせる箇所の確認を求め、異常が無くなったことを確認して退館させること。

ウ 開館日の午前6時30分頃、清掃業者が来館するため、関係箇所の警報を解除して鍵を渡すこと。

（警備装置）

第4条 受託者が契約対象物件に設置する警報装置は、以下のとおりとする。

(1) 警報センサー

ア パッシブセンサー 天井等に設置

イ マグネットセンサー 各扉に設置

ウ シャッターセンサー シャッターに設置

(2) 区画開閉器

(1)をブロック毎に各部屋・エリアの状況を確認でき作動・解除する機器

(3) 警報機器集中管理装置

(2)の区域別開閉状態を表示し、区域別及び一斉に(1)を作動・解除する機器

(4) 送信機

(3)及びその他警報警備機器から異常を察知し、監視本部に送信する機器

(5) 非常用電源装置

停電時に警報機器に電源を供給する装置

2 受託者は、警報装置の故障発生の有無にかかわらず、必要が生じた場合には、自己の負担において警報装置を更新しなければならない。

3 警報装置設置箇所に関して、建物の構造上又は効率的な警備エリア構築等で設置箇所を変更する場合は京都府・受託者協議の上行うこととする。

4 受託者は、契約対象物件の入口（各室を含む）の鍵を収容できる鍵箱（カード式キーを含む全室の鍵を収容できるもので管理区分ごとに見やすく収容できるもの）を施設管理室に設置しなければならない。

(待機所等)

第5条 契約対象物件に事故が発生した場合等、受託者の指揮監督により現地に急行させる警備員は、待機所から25分以内に所在地に到着しなければならない。

(派遣警備員の条件)

第6条 受託者が派遣する警備員は、次の条件を満たすものとする。

(1) 1年以内に医師による健康診断により、健康状態が良好であるとされていること。

(2) 必ずしも受託者が雇用していることを要しない(子会社、関連会社が運用する者でも可)が、受託者の責任において派遣し、その者の過失等により契約物件に損害が生じた場合は、受託者の負担とすること。

(3) 受託者が派遣する警備員の身分・住所・連絡先を記載した書面を派遣開始後、直ちに京都府に提出すること。

2 京都府は、第1項により知り得た警備員の個人情報を他の目的に使用しない。

機 能 仕 様 書

設置する警報装置等は、以下の運用が可能な機能を有するシステムであることとする。

1 防犯警備

- (1) 別紙「警報箇所管理区分表」に基づき、各管理区分ごとに警報装置の警備開始可能な有無を施設管理室で確認できる装置を設置すること。
- (2) 各管理区分の最終退室者が施設管理室に鍵を返却に来た場合、施設管理室に設置する警報機器集中管理装置により警戒／解除の操作が可能であること。
- (3) 各管理区分の警備／解除状態や異常の状態を表示する機器で、異常時に警告ブザーを発する機能を有する装置を施設管理室に設置すること。
- (4) 各管理区分の最初の入室者が施設管理室に鍵を受け取りに来た場合、施設管理室に設置する警報機器集中管理装置を操作することにより、各管理区分の個別警報装置が解除状態になること。
- (5) 警報警備の異常発生時等には、外部から容易に識別できる機器を風除室1・2・3・4及び職員通用口に設置すること。
- (6) 警報警備の正常警戒中は、甲の承認か乙の監視センター側での承認行為（通信によるプログラムダウンロード）がない限り、乙の警備員は入場できないこととする。表記以外の操作により入場した場合は、巡回無効操作として記録に残ること。
- (7) 警備用主装置は、警備の警戒、解除、異常等の履歴を記憶し、必要な時間や項目ごとに印字可能な機能を有していること（概ね全管理区分ごとに警戒／解除が1年間保存できること）。

2 火災異常警備

- (1) 防犯警備の警戒／解除と関係なく、契約対象物件に設置済みの自動火災報知設備により24時間監視が可能であること。
- (2) 上記(1)の自動火災報知設備から警備用コントローラーに移報し監視すること。

3 設備異常警備

- (1) 警報警備の警戒／解除と関係なく、契約対象物件に設置済みの設備警報盤により24時監視が可能であること。
- (2) 上記(1)の設備警報盤からの信号を警報用コントローラーに移報し監視すること。
- (3) 設備異常監視項目は、別紙「設備異常監視項目表」のとおりであり、乙の監視本部で項目ごとに監視・識別可能なこと。

4 電子錠等管理業務

- (1) 館内に設置されている電子錠について、当館職員等から通信機器を通じ、解錠、施錠の求めがあった際、当館施設管理室から解錠、施錠の操作を行うこと。
- (2) 当館の定められた職員等へカードキーの受け渡しを行うとともに、鍵全般の管理を行うこと。

5 その他共通

- (1) 乙の監視本部で、各管理区分ごとに警備の警戒／解除の状態及び異常の有無とその内容が判別できること。設備異常に関しても上記3の仕様のとおりにする。また、火災異常信号を最優先で受信する機能を有すること。
- (2) 警報警備で使用する回線については、乙が用意し、設備費用及び通信費等の運用経費についても負担すること。
- (3) 計画的犯行に備えるため、警報警備に供するセンサーへのいたづらや細工を防止する機能を有すること。
- (4) 警報警備の警戒／解除操作は不正操作ができない仕様であること。
- (5) 停電時には、最低1時間程度のバックアップ機能があること（管理面からバックアップにはニアエンド機能を有すること）。
- (6) 契約対象物件の管理は、施設管理室に設置する集中警備盤で行えること。

5 管理区域の区分（各管理区分ごとに警報装置の警戒／解除を行う。）

警報箇所管理区分は別紙「警報箇所管理区分表」によるものとする。ただし、建物の構造上又は効率的な警備エリア構築等で管理区分を変更する場合は甲・乙協議の上行うこととする。

6 連絡用通信・通話用機器

- (1) 機器管理場所は施設管理室とすること。
- (2) 地上階において、施設管理室に連絡が可能であること。

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
1階廊下1エリア	①	1	階段3扉	1			
		2	西扉(ホワイエ前)	1			
		3	書庫(府大図書館)扉	2			
		4	データベースリポジトリ作業室(府大図書館)扉	2			
		5	印刷製本作業室(府大図書館)扉	2			
		6	会議スペース(府大図書館)西扉	2			
		7	会議スペース(府大図書館)南扉	1			
		8	階段2	1			
搬入エリア	②	9	トラックヤードシャッター扉	1			1
		10	くん蒸室扉	1			
		11	荷解スペース西扉	1			1
		12	荷解スペース内部		1		
		13	荷解スペース東扉	2			
1階北エリア	③	14	資料修理作業室・目録作成室2扉	2			
		15	職員共通入口扉	2			
		16	光庭3扉	1			
		17	物品倉庫1扉	2			
		18	委託業者職員控室扉	2			
		19	休憩室扉	2			
		20	休憩室内西		1		
		21	休憩室内東		1		
		22	更衣スペース(男)扉	2			
		23	更衣スペース(男)内部		1		
		24	更衣スペース(女)扉	2			
		25	更衣スペース(女)内部		1		
1階一般事務室エリア	④	26	一般事務室北扉	2			
		27	会議室扉	2			
		28	センター長室扉	2			
		29	センター長室内部		1		
		30	一般事務室内北東		1		
		31	館長室扉	2			
		32	館長室内部		1		
		33	管理作業室扉	2			
		34	管理作業室内部		1		
		35	救護室扉	2			
		36	教護室内部		1		
		37	目録作成室1扉	2			
		38	目録作成室内部		1		
		39	階段4前室		1		
		40	光庭2扉		1		
		41	階段4前室扉	1			
		42	一般事務室西扉	2			

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細					
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー		
1階資料館一般利用エリア	⑤	43	学習室扉	2					
		44	資料館エントランスホール北		1				
		45	資料館エントランスホール南		1				
		46	風除室1東扉	1					
		47	風除室1西扉	1					
		48	展示室搬入口北扉	1					
		49	展示室搬入口南扉	1					
		50	展示スペース前室西扉	1					
		51	展示スペース前室南扉	1					
		52	展示スペース内部西南		1				
		53	展示スペース南扉	1					
		54	器材庫内部		1				
		55	器材庫扉	1					
		56	展示スペース空調機械室扉	1					
		57	ショーケース	1	1				
		講堂付近	⑥	58	風除室4西扉	1			
				59	風除室4東扉	1			
60	風除室4東扉付近				1				
61	京都学センターホワイエ付近				1				
62	光庭1扉			1					
63	光庭1西側付近				1				
64	エレベーター6南扉			2					
1階京都学センターエリア	⑦	65	風除室3西扉	1					
		66	風除室3東扉	1					
		67	京都学ラウンジ西扉	2					
		68	京都学ラウンジ内部		1				
		69	京都学ラウンジ東付近			1			
		70	風除室3東扉付近		1				
		71	共同研究・演習室1扉	2					
		72	共同研究・演習室1内部		1				
		73	共同研究・演習室2扉	2					
		74	共同研究・演習室2内部		1				
		75	共同研究・演習室3扉	2					
		76	共同研究・演習室3内部		1				
		77	京都学共同研究室南扉	1					
		78	京都学共同研究室北扉	1					
		79	京都学共同研究室内部		1				
		80	京都学共同研究室前廊下		1				
		81	セミナー室内部北西		1				
82	セミナー室内部南東		1						
83	風除室2南扉	1							
84	風除室2北扉	1							
85	京都学センターエントランス付近		1						
86	京都学センター倉庫内		1						
87	廊下2		1						

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
1階内部その他	⑧	88	カフェスペース西扉	2			
		89	カフェスペース東扉	2			
		90	カフェスペース北扉	1			
		91	カフェスペース内部		1		
		92	廊下(カフェスペース)	2			
		93	文学部エントランスホール東扉	1			
		94	文学部エントランスホール西扉	1			
外部扉	⑨	95	屋外階段1扉	1			
		96	屋外階段2扉	1			
		97	屋外階段3扉	1			
2階資料館一般利用エリア	⑩	98	資料館開架図書室西南入口付近		1		
		99	サービスカウンター内部		1		
		100	複写サービス室扉	2			
		101	複写サービス室内部		1		
		102	セルフコピースペース内部		1		
		103	グループ閲覧室1扉	2			
		104	グループ閲覧室1内部		1		
		105	グループ閲覧室2扉	2			
		106	グループ閲覧室2内部		1		
		107	資料館開架図書室内部北		1		
		108	資料館開架図書室内部南		1		
		109	資料館開架図書室内部(大型閲覧室壁)		1		
		110	大型閲覧室扉	2			
		111	国宝/重文閲覧室	2			
2階府大北エリア	⑪	112	資料館開架図書室西北扉	4			
		113	一般閲覧室スペース北扉	1			
		114	一般閲覧室スペース北扉付近		1		
		115	階段3前室内部		1		
		116	廊下4南扉	2			
		117	電子図書室サーバー室扉	2			
		118	廊下4北扉	2			
		119	整理事務スペース扉	1			
		120	整理事務スペース内部		1		
		121	館長室(図書館)扉	2			
		122	館長室(図書館)内部		1		
		123	一般事務室北扉	2			
		124	一般事務室南扉	2			
		125	一般事務室西扉	1			
		126	専門開架書架(学術雑誌・医大図書)西扉	1			
		127	専門開架書架(学術雑誌・医大図書)内部		1		
		128	テラス西扉	1			
		129	クーリングタワー扉	1			
		130	テラス南側付近			1	
131	大型図書コーナー西付近			1			

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
2階府大南エリア	⑫	132	階段2前室		1		
		133	専門図書閲覧スペース2東付近		1		
		134	専門図書閲覧スペース2西付近		1		
		135	開架図書室2西扉	1			
		136	開架図書室1北扉	2			
		137	開架図書室1南扉	1			
		138	開架図書室1内部南側		1		
		139	開架図書室1北扉付近			1	
		140	廊下3北扉	1			
		141	廊下3南扉	1			
		142	屋外階段1扉	1			
		143	専門開架書架北扉	2			
		144	専門開架書架中央扉	1			
		145	専門開架書架南扉	1			
		146	専門開架書架内部		1		
		147	廊下2北付近			1	
		3・4・屋上階	⑬	148	階段2扉	1	
149	階段3扉			1			
150	サービステラス南扉			1			
151	サービステラス西扉			2			
152	サービステラス東扉			2			
153	屋外階段4扉			1			
154	室外機置場1南扉			1			
155	室外機置場1西扉			1			
156	室外機置場1東扉			1			
157	月見台扉			1			
158	階段2扉			1			
159	階段3扉			1			
160	避難バルコニー扉			1			
161	階段1前室南扉			1			
162	階段1前室北扉			1			
163	階段3前室南扉			1			
164	階段3前室北扉			1			

警報箇所管理区分表

管理 区域名	管理 区域 番号	セン サー 回路 番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マ グ ネ ット セン サー	パ ッ シ ブ セン サー	パ ッ シ ブ セン サー (面 警 戒 用)	シ ャ ツ タ ー セン サー
地下2階	⑭	165	階段3前室1内部		1		
		166	階段3前室1西扉	2			
		167	階段3前室1東扉	2			
		168	階段3前室2内部		1		
		169	階段3前室2南扉	1			
		170	階段3前室2北扉	1			
		171	美術・工芸・民俗資料収蔵庫4扉	2			
		172	美術・工芸・民俗資料収蔵庫4内部		1		
		173	収蔵庫前室1南扉	2			
		174	古文書等収蔵庫扉	2			
		175	古文書等収蔵庫内部		1		
		176	階段4前室扉	2			
		177	階段4前室内部		1		
		178	閉架書庫2扉	2			
		179	閉架書庫2内部		1		
		180	公文書収蔵庫扉	2			
		181	公文書収蔵庫内部		1		
		⑮	182	機械室内部(空調機械室)		1	
	183		機械室内部(衛生機械室)		1		
	184		機械室内部(熱源機械室)		1		
185	ドライエリア1上部東扉		1				
186	ドライエリア2扉		2				
187	給気塔ヒット上部扉		1				
188	特殊ガスポンプ室扉		2				
189	消火機械室北扉		1				

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
階地下1 講堂	⑩	190	京都学センターホワイエ西付近		1		
		191	京都学センターホワイエ東付近		1		
		192	控室扉	1			
府地下1階 大図書館	⑪	193	階段2扉	1			
		194	階段2前室内部		1		
		195	階段2前室北扉	2			
		196	開架図書室3内部東北		1		
		197	開架図書室3内部西北		1		
		198	ドライエリア1上部扉	1			
地下1階 資料館	⑫	199	階段3前室内部西		1		
		200	階段3前室内部東		1		
		201	階段3前室東扉	2			
		202	階段3前室南扉	2			
		203	廊下2扉	2			
		204	撮影室・マイク撮影室扉	2			
		205	物品倉庫扉	2			
		206	美術・工芸・民俗資料収蔵庫1扉	2			
		207	美術・工芸・民俗資料収蔵庫1内部		1		
		208	美術・工芸・民俗資料収蔵庫2扉	2			
		209	美術・工芸・民俗資料収蔵庫2内部		1		
		210	美術・工芸・民俗資料収蔵庫3扉	2			
		211	美術・工芸・民俗資料収蔵庫3内部		1		
		212	国宝／重文収蔵庫扉	2			
		213	国宝／重文収蔵庫内部		1		
		214	収蔵庫前室1南扉	2			
		215	階段4前室内部		1		
		216	階段4前室扉	1			
		217	文献課収蔵庫扉	2			
		218	文献課収蔵庫内部		1		
		219	近代文学資料庫扉	2			
		220	近代文学資料庫内部		1		
		221	閉架書庫1扉	2			
		222	閉架書庫1内部		1		
		223	貴重書等収蔵庫扉	2			
		224	貴重書等収蔵庫内部		1		
		225	写真関係収蔵庫前室扉	1			
226	写真関係収蔵庫1内部		1				
227	写真関係収蔵庫2内部		1				

設備異常監視項目表

項目	内容
中央監視装置各種警報	受変電設備、自家発電設備、各所分電盤トリップ警報、空調設備、衛生設備、漏水検知設備 など
展示ケース防犯システム	展示ケース ガラス破壊センサー、開閉センサー
ガス緊急遮断弁	ガス緊急遮断
エレベーター警報	エレベーター警報

駐 車 場 管 理 業 務 基 準

本基準は、京都府立京都学・歴彩館の駐車場業務の内容を示すものであるが、基準に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 駐車場概要

- (1) 所在地：京都府京都市左京区下鴨半木町1番地29
- (2) 駐車台数：29台
- (3) 利用時間：開館日の8：50～21：30

2 利用料金

京都府立京都学・歴彩館条例(平成28年京都府条例第34号)第8条で定める金額とする。
なお、障害者及びその介護者が駐車場を利用する場合は駐車料金の10/10を減免するものとする。

3 業務内容

(1) 駐車料金の収納業務

- ① 開館日の入庫開始時間(午前8時50分)後速やかに自動精算機内の前日売上金の回収、釣銭補充を行う。また、売上金との照合のための各印刷レシートを回収する。
- ② 受託者の責任において、つり銭の準備及び補充、駐車料金用自動精算機の消耗品補充を行う。

(2) コールセンター業務

駐車場における利用者のトラブル等を迅速かつ的確に解消するため、駐車場専用のコールセンター(24時間対応)を設置し、次に掲げる事項を行うものとする。

① 通信回線(インターホン、カメラ)の使用による利用客への対応

利用者から精算機に設置されたインターホン(コールセンター直通電話)等で連絡があったときは、通話及びカメラによる画像確認により、トラブル等の内容を確認のうえ、直ちに適切な対処方法で利用者へ応答すること。

② 出口ゲートのリモート操作(ゲート開閉、時間配信)

京都府との事前の取り決め事項に該当する場合及び機器故障等緊急時は、通話・画像で確認のうえ、リモート操作により出口ゲートの開閉を行うこと。また、ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整を行うこと。

駐車場使用料の無料割引に該当しない利用者の駐車券の紛失、駐車券の破損等の際には、サポートセンターから入場時刻を送信することにより、出口精算機で駐車料金を表示させること。

③ 設備信号受信と出動及び処理の連絡等

ゲートからの警報及び設備信号(※)を自動受信した際は、必要に応じてカメラ画像を確認のうえ、速やかに現地に駆けつけ、対応すること。復旧が困難なとき及び駐車機器の故障等の場合は、臨機の処置をとり、至急対応すること。

※ 発券機トラブル、精算機トラブル、駐車券、ジャーナル等消耗品切れ、釣銭切れ、ゲートバー破損、精算機のドア異常信号

④リモート操作で解決できない機器障害等発生時の出動の連絡等

利用者との通話及びリモート操作で解決できない入出庫に係る不具合（紙幣硬貨詰まり、券詰まり、高額紙幣両替、機器不良等）が発生した場合は、速やかに現地に駆けつけ、対応すること（高額紙幣両替除く）。復旧が困難なとき及び駐車機器の故障等の場合は、臨機の処置をとり、至急対応すること。

⑤駐車場台数設定の調整

京都府から駐車場満車台数の設定変更の要請があった場合、設定台数の調整を行うこと。

⑥駐車場に関する電話問い合わせ等の対応

利用者等から駐車場に関する問い合わせ（駐車場所在案内、駐車場概要（施設内容、料金）、駐車券の紛失等トラブル、駐車料金割引システム・方法、苦情等）に対して、精算機に備え付けのインターホンにて常時（24時間）対応し、迅速で適切な対応を行うこと。

(3)本業務を実施するための機器等の設置

受託者は、本業務に使用するため、次の機器・設備を本駐車場内に設置するものとする。当該機器等の所有権は受託者に帰属し、解約時に返還するものとする。

なお、通信回線費については、受託者が負担するものとする。

（機器・設備名）コールセンター用通信装置 一式

<明細>通信用ルーター（FOMA付き）2台

インターフォン装置（FOMA付き）2台

(4)その他業務が適切かつ円滑に行われるための措置

コールセンター業務が適切かつ円滑に行われるために、業務対応マニュアルを作成し、オペレーターに周知徹底すること。

また、利用者へのオペレーションが滞りなく実施されるよう、ゲート機器を中心に本駐車場内に受託者の経費の範囲内でオペレーション案内掲示をすること。

(5)保守メンテナンス業務

① 保守対象機器について、別紙に定めた内容で保守メンテナンス業務を実施します。

② 次に掲げる事項は、保守メンテナンスの範囲に含まれないものとします。

ア 保守対象機器明細に含まれない機器の保守作業。

イ 機器のオーバーホールまたは移動及び改造等に要する作業。

ウ 故障及び損傷の原因が火災、地震、水害、落雷その他天変地異、事件、事故または使用環境の不適合に起因する場合。

エ 埋設されたセンサー等の埋設設置環境や外部圧力等により生じた故障及び損傷。

オ その他、機器のメーカーが指定する使用条件に反した事により生じた故障の修理。

③ 万が一、緊急を要する故障が生じた場合、受託者は速かに技術員を本駐車場に派遣して修理、調整を行います。但し、別紙に記載された【緊急保守対応時間】以外での作業要求に対しては、有償となります。

④ 別紙に記載されている【無償交換部品範囲】の交換部品は受託者の負担とし、対象外のものとは京都府の負担とします。なお、部品の交換は、受託者の判断とし、交換した不良部品の取り扱いに関しては、京都府と協議のうえ、取り決めるものとします。

付 帯 事 項

選択項目に または のマークが付いている項目が有効となります。

項 目	内 容				
定期保守点検	<input type="checkbox"/> 年間	<input checked="" type="checkbox"/> 契約期間内	2回		
	実施予定月	10月・2月			
	再委託先	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 再委託先()			
	定期的に技術員を派遣して、点検、注油、調整などの整備を行います。				
	<input type="checkbox"/>	定期点検なし			
定期保守実施時間	本契約による定期保守点検実施時間は、原則として、平日の月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時00分までの間にて行うものとします。				
電話受付対応時間	甲からの保守に関する問い合わせを下記の時間帯において乙指定の電話連絡先で受付けます。但し、その結果、訪問修理が必要と判断された場合は、後記「緊急保守」条項で定められた時間、方法で対処するものとします。				
	<input type="checkbox"/>	平日(月曜～金曜)		～	
	<input type="checkbox"/>	休日(土・日・祝日)		～	
	<input checked="" type="checkbox"/>	24時間365日			
緊急保守	有 <input checked="" type="checkbox"/>	万一故障が発生した場合は、下記「緊急保守対応時間」において、乙は技術員をすみやかに派遣して必要な修理及び調整を行います。但し、同一月で4回以上の緊急保守対応があった場合、または緊急保守対応時間以外での作業要求に対しては、別紙「保守サービス料金表」に定める費用をお支払いいただきます。			
	無 <input type="checkbox"/>				
緊急保守対応時間	<input checked="" type="checkbox"/>	平日(月曜～金曜)		9:00～17:00	
無償交換部品範囲	保守に要する交換部品代のうち、サプライ品(駐車券、サービス券、パスカード、ロールペーパー等)と消耗品(蛍光灯、リボン等)を除き、下記 <input checked="" type="checkbox"/> マークの部品を「無償交換部品」と定め、乙の負担とします。				
	<input checked="" type="checkbox"/>	基本プラン(単価10,000円未満の部品)			
	<input type="checkbox"/>	安心プラン(単価10,000円未満の部品及び別紙1「安心保証プラン対象部品リスト」に記載されている部品)			
	<input type="checkbox"/>	フルメンテプラン(すべての交換部品(事故・天災・地変その他の不可抗力による損壊を除く))			
備 考					
保守対象機器明細					
機種名	機 番	数 量	機種名	機 番	数 量
発券機	GT2800	1			
精算機	GT4700GP	1			
カーゲート	NT1700	2			

