

【資料3】

京都府庁旧本館に係る知事室等案内・監視業務仕様書

1 一般的事項

- (1) 業務は、府庁旧本館に係る以下の部屋についての案内・監視業務及び府庁旧本館の魅力発信さらには、京都の観光資源についての情報提供等を主な目的としているので、目的達成に必要な事項については、本仕様書に書いていない事項であっても、甲乙協議の上実施するものとする。

<対象となる部屋>

旧知事室、旧食堂、正庁

- (2) 本業務仕様書は、業務の大要を示すものであり具体的な事項については、甲の指定する職員と調整の上行くとともに、業務の遂行に当たっては、関係法令等に従わなければならない。
- (3) 来庁者の対応に当たっては、日頃から相互に連絡を密にして遺漏のないよう努めなければならない。

2 対象業務

- (1) 常時公開する部屋の案内・監視

常時公開の対象としている旧知事室、旧食堂の案内・監視

公開時間 10:00～17:00

- (2) 正庁の案内

正庁は、常時公開の対象ではないが、正庁の庁内使用がない場合、来庁者の希望により、適宜の判断により案内を行うこと。

- (3) 府庁旧本館の魅力発信及び京都の観光資源の情報発信

府庁旧本館には、府外からの観光客も多く訪れることから、案内対応を通じて旧本館の魅力をアピールするとともに、京都の見どころ等観光資源の情報発信に努めること。

- (4) 団体見学者対応

あらかじめ予約のあった団体見学者等については、必要に応じ、常時公開スペースだけでなく、中庭をはじめ外観等についても、ガイドツアー形式で対応する。

この場合、甲の指定する職員と協議の上、必要な事前調整を行う。

3 業務時間等

京都府の休日（土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日）を除く平日
9:30～17:30（8時間）

4 業務の準備と終了確認

- (1) 9:30 旧知事室の鍵を明け、来庁者が自由に見学できるように案内板を設置

- (2) 10:00 公開開始

* 時間前でも来庁者の希望により適宜の対応を行う。

- (3) 17:00 公開終了後、各部屋の家具等確認、火気取締点検日誌を記入

- (4) 17:30 鍵が掛かっていることを確認し退庁

5 鍵の管理

委託業務において使用する鍵は、旧知事室と正庁の鍵とし、府庁東門の保安室で鍵を受け取り、退庁時には返却する。

鍵の受渡しは、あらかじめその氏名及び印影を届けたものを行うこと。（複数人可）

6 その他

公開時間中は、トイレ等の場合を除き、案内対応を行うこと。