

京都府立口丹波勤労者福祉会館管理運営業務仕様書

京都府立口丹波勤労者福祉会館（以下「会館」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。

1 施設運営に関する業務

(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、平成30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 京都府立勤労者福祉会館条例（昭和57年京都府条例第6号。以下「条例」という。）

4条第1項の規定による使用の承認

② 条例第5条第1項の規定による承認の取消し

(業務基準)

① 開館日、利用時間

別紙募集要項のとおり

② 貸出施設等

体育館、第1～第7会議室、大会議室、附属設備

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。

(2) 利用料金の収受に関する業務

会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6条第1項の規定による利用料金の収受

② 条例第6条第4項ただし書の規定による利用料金の還付

③ その他利用料金の収受に関すること。

(業務基準)

利用料金に関する事項は、募集要項によることとします。

(3) 利用者の増加を図るための業務

指定管理者は、施設利用者の増加に努めることとします。

(業務内容)

① 会館及び催事等の広報活動を計画的に実施

② 勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業の実施

③ 地域、関係機関等との連携（利用促進懇談会の開催等）

④ その他、利用者サービスの向上を図るための業務の実施

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	100,000,000円
	1事故につき	700,000,000円
対物賠償	1事故につき	2,000,000円

【施設・設備関係】

(1) 自家用電気工作物保安管理業務（電気工作物定期点検・測定・試験、低圧電路絶縁状態常時監視等）

受電設備・配電設備等（外観点検、内部点検、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、絶縁油試験、継電器連動動作試験、充電装置機能点検等年1回又は隔月1回）

(2) 消防用設備等点検業務、防火対象物定期点検業務

消防用設備等（外観、機能及び総合点検年2回）

防火対象物定期点検（年1回）

(3) 空調設備保守点検管理業務

冷暖房設備定期保守点検、冷暖房設備切替運転調整（外観、機能及び総合点検年4回。

冷暖房切替運転調整年2回）

(4) エレベーター保守管理業務

乗用EV1台点検・給油・調整毎月1回

※設備管理業務については、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等を必要な資格保有者を配置して行うものとします。

【清掃業務】

清掃業務については、施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこととします。

◇清掃業務

別紙「清掃業務作業基準」のとおり

【警備業務】（機械警備）

自動警報警備（防犯、火災監視、設備監視、非常通報、設備制御）

（警備時間）

◇防犯（閉館時間帯）

・ 毎 日 午後10時～午前8時30分

（午前8時30分～午後10時は、勤務職員が対応）

・ 休館日 終日

- ◇火災監視、設備監視、非常通報、設備制御
・終日

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

① 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、府商工労働観光部労働・雇用政策課と協議し、毎年度の2月末までに作成し、府に提出することとします。

② 事業報告書（年次）の提出

指定管理者は、毎年度終了後1か月以内に下記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。

- ・業務実績及び利用状況
- ・利用料金収入実績
- ・経費の収支状況

③ 事業実施報告書（四半期及び月次）の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を四半期ごとに府に報告することとします。ただし、利用状況については、毎月報告するものとします。

なお、報告内容（利用者数（利用率）及び収支状況等）については、府商工労働観光部労働・雇用政策課と協議の上、決定します。

(2) 利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、アンケート調査等を年1回実施することとします。なお、調査結果や対応策等については、府に報告することとします。

別紙「清掃業務作業基準」

区分	作業内容	対象場所	清掃回数	備考
日常清掃	掃き掃除	第1～第6会議室、大会議室	毎日	利用状況により適宜実施
		事務室	毎日	
		玄関ホール	毎日	靴箱拭き等適宜実施
		階段、廊下	毎日	
		2階ホール	毎日	
		アリーナ	月1回	モップ掛け、周囲の除塵
		ギャラリー	週1回	
		駐車場ほか	月1回	
	水拭き	トイレ(1階、2階、体育館、男女・身障者用)	毎日	
		更衣室・シャワー室	毎日	
		会議室等机	毎日	利用状況により適宜実施
	吸塵	第7会議室	毎日	利用状況により適宜実施
		放送室	毎日	利用状況により適宜実施
ごみ収集	各所	週3回	集積場へ搬送	
定期清掃	フロアオイル掛け	アリーナ	年2回	清美フロア技研製GYMDレッシングオイル。会館職員が作業
	樹脂ワックス掛け	大会議室、第1、第2、第5、第6会議室、事務室、喫茶室(談話コーナー)、玄関ホール、2階ホール	3箇月に2回	
	ガラス拭き	窓ガラス	年2回	
ネズミ等防除	ネズミ等の発生場所、生息場所及び侵入経路	年2回	殺そ剤又は殺虫剤の散布	