

京都府立けいはんなホール  
指定管理者業務仕様書

京 都 府

## 京都府立けいはんなホール管理運営業務仕様書

京都府立けいはんなホール（以下「けいはんなホール」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

指定管理者は、けいはんなホールの設立趣旨を踏まえ、施設利用者の安全確保に努め、次の業務を行うこととします。

#### (1) 利用の承認に関する業務

指定管理者は、利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、管理開始日（令和9年4月1日）以前において、既に利用の申込みがあった貸館利用については、そのまま利用を承認していただきます。

（業務内容）

- ① 条例第4条の規定による利用の承認等
- ② 条例第5条の規定による承認の取消し等

（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  
メインホール、イベントホール、楽屋、会議室、ギャラリー、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

けいはんなホール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徴収
- 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 条例第7条の規定による利用料金の減免
- ④ 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 けいはんなホール及び催事等の広報活動を計画的に実施
- ② 地域、関係機関等との連携

③ 利用者の増加を図るための業務の実施

(4) サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、行催事を開催する施設利用者に対するサービスの向上に努めることとします。

(業務内容)

- ① 来客案内業務の実施
- ② チケット販売業務の実施
- ③ 施設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保全に関する業務

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。

なお、施設の災害発生時に備えた火災保険については、建物を共有する(株)けいはんなが加入する火災保険への負担金が必要となります。負担金については、指定管理料の一部としてお支払いします。

### 保険の基本的内容

|      |        |              |
|------|--------|--------------|
| 対人賠償 | 1名につき  | 500,000,000円 |
|      | 1事故につき | 500,000,000円 |
| 対物賠償 | 1事故につき | 500,000,000円 |

### 【施設・設備関係】

(1) エレベーター保守管理

乗用EV5台 点検・給油・調整隔月1回

(2) 建築基準法に基づく特定建築物及び特定建築設備等の法定点検

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、特定建築物及び特定建築設備等の法定点検を行ってください。

(3) 電気事業法に基づく受変電設備検査(年1回)

### 【舞台関係】

(1) 舞台照明設備保守管理(メインホール)

- ① 舞台照明設備点検(強電盤・分電盤・操作卓ほか 年1回)
- ② 調光操作卓、調光器盤保守点検(年1回)

- ③ ピンスポットライト点検（年1回）
- (2) 舞台機構保守管理（メインホール）  
舞台昇降装置・開閉装置・吊物機構点検（整備・調整、消耗・摩耗調査ほか年2回、  
インバーターユニット点検（年2回）
- (3) 舞台音響設備等保守点検
  - ① メインホール音響設備（年1回）
  - ② 会議室設備（年1回）
- (4) ピアノ類保守点検（点検、調整及び調律）年1回

#### 【清掃・衛生管理業務】

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、清掃業務等を適切に行うこととします。

- (1) 日常定期清掃・塵芥処理業務  
日常清掃（床面、内装、器部品、衛生関係ほか毎日（休館日を除く。））、じゅうたん、  
窓ガラス簡易清掃（適宜）  
ガラス清掃業務（外回り窓ガラス清掃年2回、間仕切りガラス清掃年2回）  
じゅうたん清掃（客席、ホワイエ、ロビー、廊下等年2回）  
塵芥処理（原則毎日）
- (2) 害虫駆除  
防除作業（年1回）  
モニタリング点検業務（各フロア補充・消毒等年1回）

#### 【けいはんなプラザ共通設備等の管理】

けいはんなホールは、けいはんなプラザ交流棟と一体的な構造のため、けいはんなプラザ共通の設備等に係る管理については、けいはんなプラザ全体を管理する(株)けいはんなへの負担金が必要となります。（金額については、募集要項8ページを御参照願います。）

### 3 その他業務

- (1) 業務計画・業務報告等に関する事項
  - ① 業務計画書の作成  
指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、京都府商工労働観光部文化学術研究都市推進課と協議し、毎年度の3月末までに作成し、京都府に提出することとします。
  - ② 業務報告書の提出  
指定管理者は、毎年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を京都府

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 業務実施報告書の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を翌月15日までに京都府に報告することとします。

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、京都府商工労働観光部文化学研究都市推進課と協議の上、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回以上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、京都府に報告することとします。