

アート&テクノロジー・ヴィレッジ（仮称） 施設活用業務仕様書

アート&テクノロジー・ヴィレッジ（仮称）（以下「ATV」という。）の施設活用の業務内容は、本業務仕様書によるものとします。

なお、本業務仕様書でいう「施設」は、共用施設（交流棟、屋内制作スペース棟及び屋外トイレ棟）、個別サイト、実証スペース、交流棟前イベント広場、駐車場等を指すこととします。

1 施設の設置目的を達成するために必要な業務

（1）産学官住連携支援業務

国内外の異業種・異分野の企業や大学、地域住民等が協働し、感性に働きかける製品づくりや技術開発につながる取組等を支援する業務として、

- ・国内外の異業種・異分野の企業や芸術系・理系大学の学生、若手アーティストで構成するプロジェクトチームの組成による、感性に働きかける製品づくりや技術開発、起業等につながる取組の支援
- ・オープンイノベーション施設として、国内外の企業や投資家等が集まるピッチ会等のイベント開催やマッチングの支援
- ・京都が持つ多様な資源を再評価して国内外から注目されるテーマを掲げ、府内各地に配置する「産業創造リーディングゾーン（※）」の一つに位置付けている、ATV と他の産業創造リーディングゾーンとの連携による国際的なオープンイノベーションの展開など、アートとテクノロジーの融合を図り、ここから新しい京都の文化や産業が生まれる、日タイノベーションがおこるような取組を行うこととします。

※京都府総合計画（中間案）を参照してください。

<https://www.pref.kyoto.jp/keikaku/kaitei/publiccomments.html>

（2）企業等の人材育成に関する業務

企業等の枠を超え、アート思考でイノベーションに取り組む人材の育成につながる取組等を行う業務として、

- ・企業等の枠を超え、アート思考で製品開発等に取り組む人材の育成につながる取組
 - ・高度で専門的な研修の開催や、国内外の異業種・異分野の企業間や学生との交流の場となるようなイベントの開催
- など、企業人材の育成につながる取組を行うこととします。

（3）地域住民との交流・連携に関する業務

ATV が地域に開かれた施設となり、地域住民が ATV を身近に感じるような取組や、企業や大学等と地域住民が連携・協力した取組を行う業務として、

- ・企業や学生、地域住民が気軽に立ち寄ることで、新たな交流が生まれ協働が促進する環境の整備
- ・地域住民が ATV を身近に感じるイベントの企画や、企業や大学と交流し、自由な発想

でオープンイノベーションにチャレンジできる場づくり
・地域住民参加型の実証実験
など、ATVがあることを地域住民が誇りに思うような取組を行うこととします。

2 施設、設備等の管理運営に関する業務

(1) 個別サイトの転貸、共用施設等の運営に関する業務

ア 情報発信

- ・公式ホームページやSNSを開設するとともに、頻繁に更新・発信すること。
- ・Web以外の各種広報媒体による情報発信を行い、ATVの認知度を向上させること。
- ・新しい情報発信手法についても積極的に取り入れ、多言語化による国内外への情報発信を行うこと。

イ 個別サイト等への入居者等の募集、選定等

- ・施設の設置目的に沿った個別サイト等への入居者等を募集し、選定すること。
- ・入居に係る問い合わせ等があった場合は、資料提供や視察受入等適宜対応すること。

ウ 転貸の承認申請

施設活用団体は、個別サイトを転貸するに当たって、京都府財産取扱規則第30条に基づき、京都府知事へ転貸承認申請を行うこと。

エ 土地使用貸借契約等の締結

施設活用団体は、転貸承認に基づき、個別サイト等への入居者等と土地使用貸借契約等を締結すること。

オ 共益費等の収受

土地使用貸借契約等に基づき、個別サイト等への入居者等から共益費等を収受すること。

カ 共用施設等の使用又は賃貸

共用施設、実証スペース、交流棟前イベント広場等について、施設の設置目的に沿って使用又は賃貸を行い、利用料金を収受すること。

キ 駐車場管理

施設利用者が快適かつ安全に利用できるよう、駐車場内の危険防止に努めること。

ク その他

その他、ATVを運営する上で必要な業務を行うこと。

※個別サイトについては、令和5年4月以降に工事を予定しています。個別サイトの運営方法や条件については現在調整中であり、今後決定します。なお、個別サイト以外のエリアについては、貸付開始後、個別サイト内の工事の妨げにならない範囲で、使用可能です。

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

施設活用団体は、以下により、適切かつ効果的・効率的な施設の維持管理を行うこととします。

なお、下記の項目及び回数は想定であり、関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める頻度で、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有する者（委託による場合は、委託先が免許等を有していること。）が実施してください。関係法令等に規定されていないものについては、府と協議の上で決定することとします。

また、施設活用団体は、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、保険に係る施設利用者の想定人数については、応募者が提案する事業計画の内容を踏まえて府と応募者が協議したうえで決定することとします。

保険の基本内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円
	1事故につき	3,000,000,000円
対物賠償	1事故につき	20,000,000円

ア 施設・設備関係

(ア) 設備保守管理

電気設備（年2回）、太陽光発電設備（年1回）、給排水衛生設備（年2回）、給湯設備（年1回）、天井膜設備（3年に1回）等

(イ) 受変電設備保守管理（年2回）

外観点検、遮断器・接触器点検、制御関係動作試験、高圧引込関係絶縁抵抗測定等

(ウ) 電気設備保守点検

照明器具（年1回）、非常用照明（年1回）、自動扉（適宜）、電話設備（適宜）等

(エ) 空調設備保守管理（年2回）

空気調和設備、安全弁検査等

(オ) 消防用設備等保守管理（年2回）

消防用設備（火災報知器、消火器、誘導灯）、AED等

(カ) 外構・植栽管理（年1回）

樹木等の手入れ等

イ 清掃・衛生管理

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、施設の利用状況を勘案の上、清掃箇所、日常清掃・定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を示す清掃業務基準を定めて業務を実施してください。

(ア) 日常清掃・塵芥処理業務（定期清掃を含む。）

床面・扉・衛生関係等の清掃、廃棄物処理（休館日除く毎日）

窓ガラス簡易清掃・建物外周の清掃・植樹散水・草刈り（適宜）

(イ) 空調フィルター清掃（年2回）、空気環境測定（6項目年6回）

(ウ) 害虫駆除（年2回及び被害発生時）

(エ) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策（消毒、換気、検温等）

ウ 安全管理業務

敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、施設利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、防火管理者を設置してください。

(ア) 施設利用業務

- ①共用施設の施錠解除後、施設内を適宜巡回し、異常の有無を確認
- ②交流棟の自動扉の運転復帰、必要箇所の照明点灯、空調設備等の稼働
- ③電話対応、施設内の案内、清掃
- ④その他、施設利用者の受入に係る用務全般
- (イ) 施設内警備業務
 - ①施設内の巡回
 - ②不審者、不審物等の警戒と処理
 - ③設備、機器、避難路等の異常の有無の確認
 - ④非常時の避難動線の常時確保
 - ⑤夜間警備体制の確保
 - ⑥その他、施設内警備に係る用務全般
- (ウ) 共用施設の予約対応
 - ①予約受付・利用料金の収受
 - ②予約が入っている共用施設の利用案内の掲示（当日及び翌日）
 - ③共用施設の利用補助、備品の貸出、使用後の点検、消灯、施錠
 - ④その他、共用施設の使用に係る用務全般
- (エ) 最終巡回点検
 - ①共用施設の退去確認、施錠、最終点検
 - ②機器（空調等）等の停止、火気点検、消灯等の確認
- (オ) 鍵の保管

業務に要する鍵は、受託者の責任において厳重に保管すること。

3 自主事業の実施に関する業務

年間を通して計画的に ATV の付加価値向上に資する事業が実施できるよう、施設活用団体が自主的に行う業務です。応募者は、積極的に自主事業を提案してください。なお、自主事業の実施に要する経費は施設活用団体が負担し、自主事業による収入は施設活用団体が収受するものとします。

4 その他の業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

ア 事業計画書の作成

施設活用団体は、次年度の事業計画について府と協議の上、毎年2月末までに府に事業計画書を提出することとします。

イ 事業報告書の提出

施設活用団体は、毎年4月末までに府に次の事項を記載した事業報告書を提出することとします。

- ①上記1～3の業務の実施結果
- ②施設の利用実績
- ③収支状況
- ④修繕に要した費用の実績
- ⑤貸借対照表、損益計算書等経営に関する事項
- ⑥施設利用者からの苦情や要望の内容、それらに対する業務改善等の対応結果
- ⑦その他府が指示する事項

ウ 業務実施報告書の提出

施設活用団体は、毎月 15 日までに以下について府に報告することとします。

- ①前月の業務の実施状況
- ②前月の施設の利用状況や収入状況
- ③その他府が指示する事項

エ その他の報告

府の許可権限に係る問い合わせ等の対応については、随時府に報告するとともに、府が施設活用団体に資料の提出等を求めた場合には、誠意を持って協力・対応してください。

(2) 業務の引継

貸付期間終了時には引継書を作成し、次期施設活用団体が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように協力してください。

5 本業務仕様書に定めのない事項

本業務仕様書に定めのない事項については施設活用団体と府が協議の上、決定します。