

京都府民総合交流プラザ管理運営業務仕様書

(令和8年度版)

【京都テルサ】

1 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設活用団体は、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、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。

あわせて、公益財団法人都道府県会館災害共済部の建物共済にも加入することとします。

保険の基本内容

保険の種類等		補償額		
賠償責任 保険	施設賠償保険（漏水担保） 昇降機賠償	対人	1 名	1 億円以内
			1 事故	7 億円以内
		対物	1 事故	200 万円以内
レジャー・サービス施設費用保険		死亡、後遺傷害見舞費用		50 万円以内
		傷害見舞費用（入院）		1 万～20 万円
		傷害見舞費用（通院）		5 千～10 万円

【管理（警備、設備管理、清掃、ガラス清掃、塵芥処理、プール特別清掃）関係】

業務の内容、管理基準は別紙1～4のとおりとします。

原則として、現在の実施基準を下回らないようにしてください。

【定期点検（エレベーター・中央監視装置・構内電話・自動ドア・空調設備機器・真空温水ヒーター・スクリーン冷凍機・ガス吸収式温水器・自家用発電器・空調用自動制御機器・植栽・駐車場管制装置・消防設備・プール用浄化設備・コージェネレーション設備・浴槽循環配管・プールオゾン反応処理装置）関係】

業務の内容、管理基準は別紙5のとおりとします。

原則として、現在の実施基準を下回らないようにしてください。

【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。

【貸館管理・貸館保守点検（舞台装置保守点検・移動観覧席装置保守点検・音響装置保守点検・舞台照明装置保守点検・ピアノ保守点検・音響映像装置保守点検）関係】

業務の内容、管理基準は別紙6のとおりとします。

原則として、現在の実施基準を下回らないようにしてください。

【その他業務】

業務の内容、現行は別紙 7 及び（その他）のとおりです。

（その他）

- 総合案内
- 代表電話の転送等
- 入居団体で構成する「テルサ運営協議会」（共同防災防火管理協議会も含む）の運営
- 消防関係業務
 - ・ 総合消防訓練の実施、防災教育の実施、自主検査の実施
 - ・ 入居団体ごとの防火管理（各入居団体への指導）
 - ・ 各種届の提出
 - ・ 立入検査の立会
- 備品管理（京都府借受備品の定期確認、廃棄事務）
- 官庁への届出（興業法；テルサホール、公衆浴場法；風呂、プール指導要領；各プール、ビル管理法；施設全体）
- 館内緊急連絡表作成・関係部署への配布
- 公衆電話の管理（料金回収、苦情処理）
- コインロッカーの管理（料金回収、残留物処理、鍵紛失時の対応、苦情処理）
- 自動販売機の管理（設置業者の見直し、売上報告による売上額の集計、苦情処理）
- 保険関係処理（事故発生時の事故報告書の作成及び保険会社への連絡）
- 拾得物管理（現金、貴重品の警察への届出、一般物の処理）
- 大型ゴミ及び個人情報等文書処理（年 1 回）
- 台風、大雨等の対応（看板撤去・旗収納指示、フィットネス横断幕取り外し、各排水確認指示）
- ゴミ減量計画書・省エネ計画書の提出
- 館内、近隣住民への連絡
- 光熱水費の管理
- 館内利用マニュアルの作成
- 利用促進及び広報活動
- 自主事業等の企画・運営
- 感染症対策に係る衛生管理

2 貸館事業に関する業務

（1）利用の承認に関する業務

利用の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 9 年 3 月 31 日以前において、既に利用の承認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：現行）

- ①各「利用の手引き」による利用の承認
- ②各「利用の手引き」による利用の取消

※ 各「利用の手引き」は次のとおり

「京都テルサ貸館申込みご利用案内」	別紙 9
「テルサホールご利用の手引き」	別紙 10
「テルサ会議室ご利用の手引き」	別紙 11
「スポーツホール お申込・ご利用案内」	別紙 12

(業務基準)

①開館日、利用時間

募集要項のとおり

②貸出施設

(京都テルサ)

テルサホール、リハーサル室、第2会議室、第3会議室、第4会議室、第5会議室、第6会議室、第7会議室、第8会議室、小会議室、活動室(和室)

(男女共同参画センター)

セミナー室、中会議室、視聴覚研修室、研修室、第9会議室、第10会議室

(スポーツセンター)

大(A・B・C)会議室、D会議室

③平等な利用の確保

施設の予約・承認・利用等の手続き・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

利用する者が納付する利用料金は、収入となります。

(但し、スポーツセンター大(A・B・C)会議室、D会議室分を除く)

(業務内容)

①利用料金の収受

②キャンセル料の収受(利用料金の還付)

③利用料金収入の納付(但しスポーツセンター大(A・B・C)会議室、D会議室分に限る)

(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。

(例外)

① 男女共同参画センター登録団体のセンター会議室利用料の3割減額

② 京都府体育協会加盟団体のスポーツセンター会議室利用料の3割減額

③ 労働団体の会議室使用料の3割減額

(3) 利用者の増加を図るための業務

施設活用団体は、施設利用者の増加に努めることとします。

(業務内容)

- ①地域、関係機関等との連携（テルサ運営協議会の開催等）
- ②その他、利用者サービスの向上を図るための業務の実施
 - ・ 催し打ち合わせ（ホール・会議室・全館催し等）
 - ・ 簡単なレイアウト変更
 - ・ 業者の手配、斡旋（レストラン・看板・舞台・花・レンタル品等）
 - ・ 設備チェック（音響設備・プロジェクター等テスト対応）
 - ・ 施設見学（下見案内）
 - ・ 催事に関する相談
 - ・ 会場データの提供（レイアウト図、電源配置図等）

(4) テルサホールの運営に関する業務

テルサホールの運営については、別紙8 テルサホール運営業務仕様書に基づき運営することとします。

参考：日常業務として業務委託している業務内容

- ・ 舞台機構設備操作及び管理業務
- ・ 舞台照明設備操作及び管理業務
- ・ 舞台音響設備操作及び管理業務
- ・ スポーツホール管理

3 事務所賃貸に関する業務

京都府民総合交流プラザ内には、施設の設置目的や行政目的を達成するため、各種団体が施設活用団体から事務所を転借する形で入居しています。

(1) 転貸の承認申請に関する事務

施設活用団体は、事務所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必要があります。

(2) 賃貸借（使用貸借）契約の締結

施設活用団体は、京都府知事の承認に基づき、入居団体と賃貸借（使用貸借）契約を締結します。

(3) 賃貸料・共益費等の収受に関する業務

賃貸借（使用貸借）契約に基づき、賃貸料・共益費を収受します。また、入居団体の光熱水費と電話料金についても、個別費用として収受します。

収受した賃貸料・共益費等は施設活用団体の収入となります。

また、令和7年度の賃貸料・共益費は、資料14のとおりです。

なお、京都府行政機関の事務所について変動があった場合は交付金の変更を含めた施設管理に係る協議をします。

(4) 事務所の維持管理

①賃貸借料、光熱水費等の徴収及び契約業務

(年 次)

- ・ 賃貸借契約及び借用貸借の契約更新

(月 次)

- ・ 賃貸借料・共益費の請求（前払請求。4月分は4・5月分の請求）
- ・ 電気・水道・ガスの使用量集計
- ・ 電気・水道・ガス料金の請求
- ・ 電話料金の請求（電話料金課金装置より集計し、ダイヤルイン使用料と消費税を加算して請求）
- ・ 電話料金で内訳の必要な団体（京都府スポーツ協会、スポーツ団体事務室等4団体）への内訳書の作成

(随 時)

- ・ 書留郵便、宅急便等の預かりと連絡
- ・ 室温調整、修繕・電球交換、時間外・休日出勤届等の設備管理委託業者への連絡
- ・ 京都府公用車来館台数、時間外・休日出勤届等の防災センターへの連絡
- ・ 工事の調整

②その他

- ・ 事務所等の入居者に変更があった場合、標識、館内案内表示、パンフレット等の変更
- ・ その他維持管理内容の詳細は、仕様書の別紙をご覧ください。

4 駐車場事業に関する業務

地下1階・2階及び屋外駐車場に設置している駐車場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。

(1) 駐車料金に関する業務

(現行の地下駐車場料金)

(単位：円)

利用時間 (h:mm)		一般	1時間割引	2時間割引	4時間割引
<	0:30	0	0	0	0
<	1:00	440	0	0	0
<	1:30	660	220	0	0
<	2:00	880	440	0	0
<	2:30	1,100	660	220	0
<	3:00	1,320	880	440	0
<	3:30	1,540	1,100	660	0
<	4:00	1,700	1,320	880	0
<	4:30		1,540	1,100	220
<	5:00		1,700	1,320	440
<	5:30			1,540	660
<	6:00			1,700	880
<	6:30				1,100
<	7:00				1,320
<	7:30				1,540
<	8:00				1,700

※ 現在利用者サービスの一環として次の取組を実施しています。

8:00～22:00 最大 1,700 円 22:00～8:00 100 円/時間

駐車料金の額は、現行の駐車料金を上限として、予め府の承認を得て、施設活用団体が定めるものとします。

(2) 駐車場割引券の交付業務

現在利用者サービスの一環として、次の割引券を交付しています。

種類	用途等
1時間割引券	○レストラン・ラウンジの飲食料 1,000 円以上一人 1 枚交付 (但し、他券と併用不可) ○入居団体に一割引きで販売 (1 枚 400 円)
2時間割引券	○フィットネスの利用者にフィットネスフロントにて手続き(駐車場負担金としてフィットネスが月額 400 千円負担)
4時間割引券	○会議室及びホール利用者に額面どおりで販売 ○入居団体に割引きで販売 (1 枚 1,600 円) ○委託業者
半額券	○自主事業参加者に交付 (テルサ)

夜間半額券	○夜間会議室利用者へ申請枚数を交付（18 時以降のみ半額）
サービス券	○打合せ、支払い、見学等の来館者に交付 ○障害者の方へ施設利用時に交付 （身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳必要） ○京都府スポーツ協会に月 300 枚交付 ○委託業者

会議室・テルサホール・スポーツホール等の利用申込者に対しても、次の割引時間に対応した割引券を配布しています。

利用区分	貸室利用時間	割引時間
午 前	3 時間	4 時間
午 後	4 時間	5 時間
夜 間	3.5 時間	4 時間
午前・午後	8 時間	9 時間
午後・夜間	8.5 時間	9 時間
全 日	12.5 時間	13 時間

※ 準備、後片付けを考慮して、会議室 1 部屋につき貸室利用時間+1 時間分の割引をする。

※大会議室・セミナー室は上表の 3 倍、テルサホールは上表の 5 倍の時間を割引する。

（3）屋外駐車場

屋外バス等駐車料金

〔通常(昼間)料金 8:00～22:00〕

利用者種別	マイクロバス 小型バス (全長8m未満)	中、大型バス (全長8m以上)	トラック (2t未満)	中、大型トラック (2t以上)	その他
施設利用者	1,700 円/1回	2,200 円/1回	1,700 円/1回	2,200 円/1回	2,200 円/1 回
一般利用	2,200 円/1回	2,700 円/1回	2,200 円/1回	2,700 円/1回	2,700 円/1 回

〔泊まり料金 18:00～翌8:00〕

利用者種別	マイクロバス 小型バス (全長8m未満)	中、大型バス (全長8m以上)	トラック (2t未満)	中、大型トラック (2t以上)	その他
施設利用者	1,700 円/1回	2,200 円/1回	1,700 円/1回	2,200 円/1回	2,200 円/1 回
一般利用	2,200 円/1回	2,700 円/1回	2,200 円/1回	2,700 円/1回	2,700 円/1 回

泊まりは前後 2 時間を各 1,000 円で延長可能

(4) 地下駐車場満車時の対応業務

- ・ 九条通、新町通進入口、正面玄関、西洞院出口での車の整理
- ・ 新町通進入口にて料金の徴収
- ・ 屋外駐車場を駐車スペースとして利用する際の誘導

(5) 発券機及び精算機の維持管理業務等

- ①料金回収、棚卸及び釣銭補充
- ②発券機の駐車券と精算機のロール紙の交換
- ③駐車契約業務（月極定期券の作成、代金収受等）

5 レストラン事業に関する業務

来館される方々に対する飲食提供サービスの一環として、レストラン事業を次の基準に基づき実施することとします。

(1) 営業日 プラザが開館する日を原則とします。

(現行の営業日)

うどんダイニング凧 1月5日～12月27日

カフェラウンジ凧 1月5日～12月27日

(2) 営業時間 現行の営業時間を基本として積極的な提案をお願いします。

(現行の営業時間)

うどんダイニング凧 午前11時から午後6時

カフェラウンジ凧 午前9時から午後6時

(3) サービス内容

現行のサービス内容を参考に積極的に提案をお願いします。

①飲食サービス

- ・ うどんダイニング凧
別紙13「メニュー一覧（レストラン）」
- ・ カフェラウンジ凧
別紙14「メニュー一覧（ラウンジ）」

②会議室の利用者及び入居者に対するケータリングサービス

(4) 施設の維持管理業務

①施設使用料及び光熱水費の徴収等（レストラン事業を委託により実施する場合）

- ・ 電気・水道・ガスの使用量集計及び料金の請求
- ・ 電話の集計及び料金の請求
- ・ 施設使用料の請求（現行：売上に対する比率にて算出）
- ・ 売上月報の作成

②備品の貸与（レストラン事業を委託により実施する場合）

- ・ うどんダイニング凛
別紙１５「貸与備品一覧（レストラン）」
- ・ カフェラウンジ凛
別紙１６「貸与備品一覧（ラウンジ）」

③その他

設備・備品の修繕、苦情処理、連絡調整等

6 フィットネスに関する業務

幅広い府民を対象にフィットネス・スポーツ活動の場を提供し、府民福祉の増進に寄与することを目的に、フィットネスに関する業務を次の基準に基づき実施することとします。

（１）管理運営方針

①管理運営方針

- ・ 府民の健康増進や体力づくりに寄与するよう運営を行うこと。
- ・ 利用者の安全を第一に、公平・公正な利用を確保すること。
- ・ 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ・ 障害者や高齢者の利用に配慮すること。
- ・ 効率的な運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- ・ 個人情報保護を徹底すること。
- ・ 常に善良な管理者の責任をもって、管理運営にあたること。

②営業時間

- ・ 現行の営業日、営業時間を参考に積極的な提案をお願いします。

③利用料金

- ・ 利用料金（入会登録料、月会費、施設利用料）の額は、現行の利用料金を上限として、予め府の承認を得て、施設活用団体が定めるものとします。

（２）施設の管理運営

①スタッフの配置

- ・ スタッフの従事数や勤務形態は、施設の管理運営には支障のないものとする
- ・ スタッフに対して、運営管理、指導に必要な研修を行なうこと

②施設の管理

- ・ 施設内出入口の開錠、施錠を行なうこと
- ・ 施設内で火災や事故が発生した場合や急病人が出た場合は、人命の確保を最優先に適切に対応を行うこと
- ・ 避難経路を確保しておくこと

- ・ 施設内の巡回を行なうこと
- ・ 遺失物の管理を行なうこと

(3) 施設及び備品等の維持管理

①保守管理業務

- ・ 施設及び備品の保守・点検等を行ない、性能を維持すること

②清掃業務

- ・ 清潔で快適な施設の環境を保つため、清掃業務を行なうこと

③備品の管理業務

- ・ 施設の運営に支障をきたさないように、備品の管理を行なうこと

④維持管理基準

- ・ 維持管理については、公衆浴場法、京都府におけるレジオネラ症発生予防のための入浴施設の衛生管理に関する条例、同施行規則、遊泳用プールの衛生基準及びプールの安全標準指針等の関係法令に基づき、常に衛生的かつ快適な状態に維持管理すること

(4) その他必要な管理業務

①施設の自主事業の企画及び実施

- ・ 現行の自主事業の継続実施
- ・ 新たな自主事業の企画及び実施

②施設の利用促進

- ・ 広告宣伝・広報活動の実施
- ・ イベント等の企画及び実施

③健康づくり事業

- ・ 府民の健康増進に役立つプログラムの企画・提供

④その他の管理業務

- ・ 事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成
- ・ 関係機関等との連絡調整
- ・ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(5) 管理実績

- ・ 京都府内において健康増進施設の運営実績を持つこと。
- ・ 京都府内自治体から健康づくり事業を受託した実績があること。

現行のサービス内容は、別紙 17「フィットネス営業システム、プログラム内容」参照

【京都府男女共同参画センター】

7 男女共同参画センター事業に関する業務

(1) 女性が抱える問題の解決に向けた相談に関する業務

①女性相談・労働相談（無料）

専門の相談員による電話相談及び面接相談を実施する。

(相談員の資格等)

・女性相談：幅広い女性の悩みの相談に相当の経験を有する者と同等またはそれ以上の資格を有する者

・労働相談：社会保険労務士と同等またはそれ以上の資格を有する者

(相談内容)

・女性相談

自分自身の生き方、夫婦や親子関係、夫や恋人からの暴力・暴言、家族や近所の人間関係など幅広い女性の悩みの相談を実施

・労働相談

働く女性の待遇や労働条件、職場の人間関係やハラスメント（セクハラ・マタハラ・パワハラ等）法律や制度、仕事と家庭の両立の仕方など働く女性のための労働相談を実施

(相談時間等)

区分	相談時間	相 談 日	受付時間
女性相談	<電話> 10～12 時 13～18 時	電話相談 月・金 面接相談(要予約) 火・木	10～12 時 13～18 時 (日・祝・ を除く)
労働相談	<面接> 10 時 30 分 ～11 時 20 分 13 時～16 時 30 分	電話相談 火・水・金・土 面接相談(要予約) 火・水・金・土	

※ 相談日は 12 月 29 日～1 月 3 日を除く

②女性のための相談ネットワーク会議

女性のための相談窓口を設置している府内の相談機関相互の情報交換会議を市町村等と連携して年 1 回以上開催する。

(2) 女性のチャレンジ支援に関する業務

①女性起業オフィス

起業・NPO 創業を目指す（又は創業間もない）女性又は女性中心のグループの自立を支

援するためのインキュベーション施設（５室）の管理運営を行う。（使用者の募集・選定は府と共同で行う。）
業務の内容、基準は別紙２０のとおりとします。

（女性起業オフィスの仕様）

専用部分	パーテーションによる区画（3㎡×5区画） 事務用机、椅子、サイドキャビネット（3段式）、電気コンセント、インターネット回線（光ファイバー） N T T 電話回線
共用部分	ロッカー、書架、水屋、コピー、シュレッダー
入居期間	1年間。最長３年間入居可能（更新審査有り、3年目の３月まで）

※コピー機、印刷機、製本機等、及び商談、会議スペースは男女共同参画センターの設備を利用可。（一部有料）

（使用料）

3.0㎡の区画一月額１１，０００円

※ 使用料には共益費（光熱費、インターネット使用料等）を含む。

※ 敷金、礼金、保証料は徴収しない。

※ 収受した使用料は施設活用団体の収入になります。

（利用時間）

午前９時～午後９時３０分

12月29日～1月3日を除く毎日

（管理運営業務）

- ・ 使用者との使用契約締結
- ・ 使用料の徴収
- ・ 中小企業診断士等による使用者への経営指導を実施（月１回以上）
- ・ オフィス使用者同士の交流会の開催（年１回以上）
- ・ 活動状況報告会の開催（年１回以上）
- ・ 更新契約事務（更新審査は府と共同で行う。）

等

②女性の起業・経営に関する相談

女性の起業・経営の支援のために、中小企業診断士が対応して相談を実施する。

奇数月２回、偶数月１回開催。

③起業を目指す女性の交流サロンC o - C o

先輩起業家や、女性の起業に役立つ分野の実務家を講師に迎えて、起業や

NPO創業を目指す女性の交流会を年10回以上開催する。

④女性起業通信

男女共同参画センターが行う各種講座等の受講者や女性起業オフィス入居者等の活動について、A4サイズ1ページ以上で作成し、ホームページ等で発信する。

⑤女性再就職支援等

・京都ジョブパークマザーズジョブカフェや関係機関等と連携・協働し、女性の再就職支援を行う。

・市町村や子育て支援NPO等と連携して、保育や子育てに関する情報を男女共同参画センターに掲示して行う。

・働く女性及び働きたい女性を支援するため、保育や子育てなどにおける様々な課題の解消を図るための環境整備を行う。

（3）情報の収集及び提供に関する業務

①男女共同参画推進のための府等の取組（子育て支援、DV、ワーク・ライフ・バランス、家庭支援等）の情報を収集し、情報提供を行う。

（情報収集）

・国、京都府、市町村、女性団体・グループ等と常時連携を図り、男女共同参画に関する情報収集を行う。

（情報提供）

・収集した情報や、男女共同参画センターの事業等に関する図書や資料を男女共同参画センター内に配架するとともに、ホームページや男女共同参画センター内の掲示板・SNSにより、情報提供を行う。

②ホームページの管理

男女共同参画センターのホームページ等により、男女共同参画センター、国、府、市町村等の男女共同参画に関する行催事の情報や、その他男女共同参画に関する各種情報を掲載し提供する。随時更新。

（4）関係団体等の交流支援に関する業務

①各女性団体・グループ活動の支援及びネットワーク形成

女性団体・グループ等の活動及びネットワーク形成を支援し、その一環として、ワーキングルームや印刷機器等の使用の承認を行う。また使用料の収受を行う。

団体グループ登録制度を設け、登録団体（令和7年度末：71団体）には、メールボックスの使用（令和7年度末：12団体）、男女共同参画センターの利用料の減額等をおこなう。

収受した使用料は施設活用団体の収入になります。
業務の内容、基準は別紙１９～２０のとおりとします。

②ＫＹＯのあけぼのフェスティバルの開催

京都府とともに実行委員会事務局としてＫＹＯのあけぼのフェスティバルを開催する。

（５）自主事業の実施に関する業務

施設活用団体は、自主事業としてセンターの設置目的、運営方針を達成するための事業を実施することとします。

※令和７年度の実施内容等については資料１１－２を参照してください。

自主事業の実施により、利用者の増加など、施設が活性化することを期待しています。応募団体は積極的に提案してください。（様式１２－３）

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。

仕様書（別紙） 一覧表

番号	内 容
別紙１	警備業務作業基準
別紙２	設備管理業務作業基準
別紙３	清掃業務作業基準
別紙４	ガラス清掃、塵芥処理、プール特別清掃等管理業務作業基準
別紙５	定期点検業務作業基準
別紙６	貸館管理・貸館保守点検業務作業基準
別紙７	その他業務作業基準
別紙８	テルサホール運営業務仕様書
別紙９	京都テルサ貸館申込みご利用案内
別紙１０	テルサホールご利用の手引き
別紙１１	テルサ会議室ご利用の手引き
別紙１２	スポーツホール お申込・ご利用案内
別紙１３	メニュー一覧（レストラン）
別紙１４	メニュー一覧（ラウンジ）
別紙１５	貸与備品一覧（レストラン）
別紙１６	貸与備品一覧（ラウンジ）
別紙１７	フィットネス営業システム、プログラム内容
別紙１８	女性起業オフィス管理運営規則
別紙１９	京都府男女共同参画センターワーキングルーム等の一時使用に関する要項
別紙２０	京都府男女共同参画センターらら京都 メールボックス利用

別紙 1 「警備業務作業基準」

業務名	業務内容	回数等
機械警備業務	テルサを保全するための防犯警備業務、火災異常警備業務及び非常通報警備業務	年 365 日 24 時間体制
常駐警備業務	受付（鍵の貸出・返却、搬入業者等の出入り管理）、インターホン対応、防災モニター監視、巡回、立哨、出入扉施開錠、郵便預かり、鍵管理、拾得物管理、緊急対応、迷惑行為等防止対策、駐車場、料金回収立会、等各業務、防災センター設備監視と運用等	

別紙 2 「設備管理業務作業基準」

業務名	業務内容	回数等
設備管理業務	空調設備、給排水衛生設備、受変電設備等及び建物に附属する諸設備の日常運転並びに保守作業業務	年 365 日 24 時間体制 日常点検 定期点検
建物環境衛生業務	ビル管理法、興業場法、公衆浴場法、その他関係法令に基づき、建物の環境を常に衛生的かつ快適な状態に維持管理する業務	
その他業務	受水槽、高架水槽、汚水槽等の清掃業務、地下タンク漏洩検査業務、煤煙濃度測定等の業務	

別紙3「清掃業務作業基準」

(1) 日常清掃・定期清掃

区分	作業内容	対象場所	清掃回数	備考
日常清掃	拭き掃除	第2～10会議室、大会議室、D会議室、セミナー室、中会議室、視聴覚研修室、研修室、小会議室等	1日1回	利用毎に実施
		各事務室	1日1回	職員出勤後速やかに実施
		各廊下、各階段、各エントランス、各風除等	1日1回	午前9時まで実施
		各トイレ	1日1回	午前9時まで実施
		レストラン、ラウンジ	1日1回	午前9時まで実施
		各相談室、各個別ブース、ホールロビー、ホールトイレ、B階段等	毎日、利用毎	午前9時まで実施
		外周（敷地内建物外回り歩道等）、B1・2F駐車場EVホール前、駐車場トイレ、多目的トイレ、各トイレ、湯沸し、レストラン、厨房、和室等	1日1回	
		各廊下、各階段、3・6号EVホール等	週2～3回	
	水拭き	会議室等、カウンター等	利用毎	利用後速やかに実施
		階段各所、事務室、会議室ドアノブ	随時	塩素雑菌処理
		荷捌き、ゴミ置場、男女更衣室1・2等	1日1回	
	ゴミ収集	各部屋	毎朝1回	会議室は利用毎
		喫煙場所	随時	
		自動販売機（ペットボトル）	随時	
		駐車場、スロープ	週2～3回	
	草引き	植栽帯	随時	

区分	作業内容	場所	清掃回数	備考
定期清掃	洗浄作業	各事務室、防災センター、階段等	年1回	
		会議室、F階等	年2回	
		ブリッジ、エントランス等	年1回	
	ワックス掛け	保育室、各階段等	年1回	
		レストラン、各EVホール、通路、廊下等	年2回	
		湯沸室、トイレ等	年2回	
		廊下1、控室トイレ等	年2回	
	ポリッシング	各トイレ	年1回	
		エントランスホール	年2回	
	除塵	風除1～6	年1回	

別紙 4 「ガラス清掃、塵芥処理、プール特別清掃等管理業務作業基準」

業務名	業務内容	回数等
ガラス清掃業務	建物内部及び周囲のガラス面及びアルミパネル等の清掃	年 1 回
塵芥処理業務	可燃性一般廃棄物及びリサイクル物（空き缶・空き瓶・古紙・段ボール）の収集運搬処理	一般廃棄物 毎日 リサイクル物 週 3 日 （火・木・土） ペットボトル缶 週 2 回
プール特別清掃業務	プールデッキ定期清掃 特別清掃（25m・流水プール内及び側溝、プールデッキ、ジャグジー）	定期清掃月 4 回 特別清掃月 2 回

別紙5「定期点検業務作業基準」

業務名	業務内容	回数等	備 考
西館エレベーター 保守点検	西館エレベーター（3台）の保守点検	点検 月1回 法定検査 年1回含む	フルメンテナンス契約
東館エレベーター 保守点検	東館エレベーター（3台）の保守点検	点検 月1回 法定検査 年1回含む	フルメンテナンス契約
中央監視盤装置保守点検	ビル中央監視制御装置の保守点検整備（定期予防、緊急修理、緊急支援）	定期予防 年2回 その他 随時	
構内交換電話設備	構内交換電話設備（交換機設備、多機能・一般電話機、料金管理装置、保守コンソール、VDSL装置）の保守点検整備	定期保守点検 4ヶ月毎に1回 平日8時間対応	
自動ドア設備	玄関出入口の自動扉開閉装置（16台）の保守点検及び不調時点検整備 除外項目：深夜及び休日の緊急出動派遣経費	定期保守点検 年2回 不調時点検整備 随時	
ヒートポンプチャラー（空調設備機器）保守点検	空調設備機器（屋上空冷ヒートポンプチャラー2台、1階屋上・機械室空冷エアコン4台）の保守作業	保守点検年2回 オプション作業（法定点検；安全弁と圧力計）年1回	
ボイラ（真空温水ヒータ）保守点検	ヒータ及び附属機器設備（2台）の点検整備	年2回	
ヒートポンプ（スクリーン冷凍機）保守点検	ヒートポンプ設備の点検整備	冷暖房イン時 各1回	
ガス吸収式冷温水器保守点検	空調機器（吸収式例温水機 2基）の保守点検整備	年4回（冷暖房シーズンインとオン時の各1回） 冷却水系チューブブラシ洗浄（年1回）	
自家用発電機保守点検	発電機設備（2台）の保守点検整備	年1回	
空調用自動制御機器	空調自動制御機器の点検整備	総合点検 年1回 24時間緊急要請対応	
植栽管理	プラザ敷地内の全樹木に対し、薬剤の散布、施肥、及び剪定及び刈込み等	年間通して必要な時に	
駐車場管制装置保守点検	駐車場管制装置（駐車券発行機、ゲート装置、車輛感知器、ループコイル、全自動料金精算機）の定期点検と緊急保守	定期点検 年1回 緊急保守 随時	
消防設備保守点検	消防設備等について消防法に定める法定点検	年2回	
プール用水浄化設備保守点検	プール用水浄化設備（25m・流水プール系、ジャグジー1・2系、バイブラプール系、うたせ湯系、男女浴槽系各設備）の点検、	定期点検 2ヶ月に1回 緊急対応・分析調査業務 随時	

業務名	業務内容	回数等	備 考
	緊急対処、分析調査各業務		
コージェネレーション設備保守点検	GS6R-PTK ガスエンジンコージェネレーションシステム1号機のメンテナンス（①ガスエンジン、②附属補機一式、③発電機、④電気盤）	年2～3回 定期点検（②③④） 定期点検と故障修理（①）	
レジオネラ菌洗浄	男女浴槽循環配管薬品洗浄業務	年2回（9月と3月）	
オゾン反応処理装置	プールオゾン反応処理装置（2基）年次点検	年1回	

別紙6「貸館管理・貸館保守点検業務作業基準」

業務名	業務内容	回数等
舞台機構設備点検	舞台機構（吊り物、舞台昇降、操作・制御盤）の点検調整	通年10回、 総点検年2回
移動観覧席装置保守点検	ホール電動式移動観覧席及び連結椅子の外観、組立接合部、操作スイッチ、制御装置等の点検及び調整、動作確認等の定期保守点検	6ヶ月に1回、 年2回
舞台音響装置設備点検	ホールの音響設備のスピーカー・アンプ・マイク・イコライザー等の入出力、及び映像モニター設備の点検と調整	3ヶ月に1回年 4回（内1回総 合点検）
舞台照明装置設備点検	ホールの調光装置の機能・出力電圧・負荷絶縁抵抗等、及び照明機器の目視確認等の点検と調整	3ヶ月に1回年 4回（内1回総 合点検）
ピアノ保守点検	ベーゼンドルファーインペリアル及びカワイRX-3の点検、調整及び調律	年1回
会議室・映像設備保守点検	第2会議室、第9会議室、セミナー室、中会議室、視聴覚研修室、大会議室、D会議室、フィットネスジム、スポーツホール等のオーディオ・ビジュアル(AV)設備及びローカル放送設備(非常放送を優先にする設備)の点検と調整	4ヶ月に1回
舞台機構設備操作及び管理業務委託	テルサホールの舞台機構設備の基本設備設営と操作 舞台機構設備の操作及び日常管理	随時
舞台照明設備操作及び管理業務委託	テルサホールの舞台照明設備の基本設備設営と操作 舞台照明設備の操作及び日常管理	随時
舞台音響設備操作及び管理業務委託	テルサホールの舞台音響設備の基本設備設営と操作 舞台音響設備の操作及び日常管理	随時
スポーツホール管理	スポーツホールの管理（照明、空調、換気、コート等のセッティングとオフティング、破損・損耗機器の発注管理）、利用者からの用具等に関する問い合わせ対応、怪我等応急対応等の業務	毎日

別紙7「その他業務作業」

業務名	業務内容	回数等
カーペット・マット	玄関等マットの管理（27枚）	2週間交換 7枚 4週間交換 20枚

別紙8 「テルサホール運営業務仕様書」

1 業務の名称

京都テルサ（京都勤労者総合福祉センター）西館1階テルサホール及びテルサホール（以下テルサホール）に関連する設備の操作、機器の取扱及び日常管理運営業務

2 業務の内容

- （1）テルサホール運営の安全確認、安全指導
- （2）基本設備の設営及び操作
- （3）催しに関する打合せや相談、指導

3 業務上の留意事項

- （1）業務に関しては以下の体制で運営することを基本とする。

統括管理者 1名

舞台管理者 1名

音響管理者 1名

照明管理者 1名

- （2）管理者の資格としては以下のとおりとする。

統括管理者・・・経験年数10年以上

部門管理者・・・経験年数5年以上

- （3）設備の設営及び操作に当たっては、各法規で定める労働安全の諸基準を遵守し、安全進行管理に万全を期すること。
- （4）照明設備等の点検または操作中に故障を発見した場合は、直ちにその旨を報告し、適切な処置をおこなうこと。
- （5）常にテルサホールの環境浄化に努めること。
- （6）非常災害が発生した場合は会館利用者を安全に避難誘導すること。
- （7）事故、災害を未然に防ぐため、あらゆる準備を行うこと。

なお、現在、テルサホールの舞台（音響、照明、舞台機構）設備の操作については、外部委託をおこなっているが、その内容等は次のとおり。

4 委託業務の内容

- （1）京都勤労者福祉センターの舞台（音響、照明、舞台機構）設備の操作及び日常管理
- （2）基本設備の設営及び操作

5 委託業務実施上の留意事項

- （1）業務承認を受けた技術員（音響、照明、舞台機構 各1名）が行うこと

なお、交代要員（承認技術者以外の者）が必要となった場合は別途協議するものとする。

- (2) 設備の設営及び操作に関しては、事前に会館職員と十分打合せを行うこと。
- (3) 設備の設営及び操作に当たっては、各法規で定める労働安全の諸基準を遵守し、安全衛生管理に万全を期すること。
- (4) 設備等の点検または操作中に故障を発見した場合は、直ちに会館職員にその旨を報告すること。
- (5) 常に舞台等の環境浄化に努めること。
- (6) 非常災害が発生した場合は会館利用者を安全に避難誘導すること。
- (7) 会館が行う総合消防訓練には会館が承認をした技術員を参加させること。

6 委託仕様書の詳細説明

- (1) 管理業務、設営業務、操作運営業務を遂行するに当たっては、会館の承認した主任技術者が担当することを基本とするが、安全かつ潤滑に業務を遂行することが確約出来る条件の下、他の技術者が代行することが出来る。ただし当会館への事前の連絡・承認を必要とする。
- (2) 高度な管理・設営・操作を必要としないと認められる催しについては会館職員に業務の代行依頼することが出来る。
- (3) 業務開始時間・業務終了時間は会館の規程に準ずるものとする。時間的に拘束されることはなく、あくまでも業務の遂行に拘束されるものとする。会館の業務規定は次のとおりである。

始業時間 午前8時30分 終業時間 午後10時

(ただし館長の命により早朝、深夜の作業もあり得るが事前の連絡・周知を必須とする。この程の適用は委託業務の基本技術者1名に対してのみ有効であり、追加の作業員については下記のとおりとする。)

- ・午前8時30分以前、午後10時以降の勤務30分につき3,000円

- (4) 委託業者は催しの内容や演出の都合により追加作業員を要請することが出来る。

当会館が定める追加作業員の賃金は次のとおりである。

1区分 22,000円

午前8時30分から午後0時30分

午後0時30分から午後5時30分

午後5時30分から午後10時

2区分 25,300円

午前8時30分から午後5時30分

午後0時30分から午後10時

3区分 29,700円

午前8時30分から午後10時

- (5) 会館は催される内容について1ヶ月前、遅くとも2週間前までにその概要を把握し委託業者に通知出来るよう努める。
- (6) 委託契約業者1社に対して1台分の駐車場を確保する。催しの内容や、機材搬入、その他の都合により複数台の駐車が必要になる場合は別途協議する。
- (7) 会館は契約外のホール業務（全体の設営、撤去、模様替え等）を申し出る場合があるが委託業務の妨げや作業時間の圧迫にならない様に充分配慮する。委託業者は任意でこの申し出を承け

ればよいこととする。

(8) 会館職員があらゆる理由により、ホール催しの運営・進行に携われない場合において、会館職員の代行として舞台の進行及び運営を依頼する。これらに関して発生する費用については、上記第4項に定める金額を施設活用団体が支払うこととする。

別紙 9

京都テルサ貸館申込みご利用案内

1. 申込受付期間について

(1) テルサホール

抽選予約： 利用される月の1年前の1カ月分を1日～5日の17時まで抽選予約として受け付けいたします。

抽選の後、10日の午前中に結果をお知らせします。

一般予約： 抽選予約決定通知後の1年前の10日の13時より先着順にて受け付けいたします。

(2) 会議室・セミナー室・その他

- ・ テルサホールと同時に会議室等を使用される場合は、ホールと併せてお申し込みいただけます。
- ・ セミナー室、大会議室、中会議室、D会議室をご利用の場合、又は複数の会議室を定員の合計が100名程度のご利用の場合は、ご利用日の10カ月前から受け付けいたします。
- ・ リハーサル室の時間貸し利用については、ご利用の1か月前から受け付けいたします。
- ・ 上記以外の会議室は、ご利用日の6か月前から受け付けいたします。

※全館利用の国際会議、学術会議等でのご利用の場合は別途受け付けいたしますので、お問い合わせください。

2. 休館日について

年末年始（12月28日から1月4日まで）

なお、保守、工事等で臨時に休館する場合がございます。

3. 受付時間について

●電話：午前9時～午後21：30

●来館：平日 午前9時～午後7時

土、日、祝日 午前9時～午後6時

●FAX、メール：24時間

※来館対応時間外については翌日以降の処理となります。

※休館日（年末年始）は受付をしていません。

4. 申込方法について

(1) テルサホール

抽選予約実施要項に基づき抽選受付を行います。抽選決定後から先着順にて一般受付を行います。

計画している催し物の内容や準備・後片づけ等催し物全体をお聞きしたうえで、前後に開催される催し物の状況をみながら、ご利用いただけるかどうかを判断させていただきますので、はじめにホールスタッフとご相談ください。

(2) 会議室・セミナー室・その他

先着順にて一般受付を行います。

※全館利用の国際会議、学術会議等でのご利用の場合は別途受付を行いますので、お問い合わせください。

〔一般受付申込方法〕

電話、FAX、メールにて「空き状況」を確認してください。

計画段階等で利用がまだ決定されていない場合は、「仮押え」（注1）として受け付けいたします。

利用が確定している場合は、「予約」として受け付けいたします。

予約として受け付けした場合は、申込書をお送りしますので、必要事項をご記入の上、提出してください。

※初めてテルサホールをご利用いただく場合は、別途利用確認調書を提出してください。

申込書の提出期限は、7日以内とさせていただきます。

申込書を提出いただき、当方で確認後、予約確認書をお送りいたします。

（注1） 「仮押え」としての受付

計画段階等で利用がまだ決定されていない場合は、次の期間に限り「仮押え」として受け付けいたします。

【回答期限】5日以内に回答をお願いします。

※「仮押え」は2日程までとさせていただきます。

お申込みは、ご来館にて手続きいただくことも可能です。

※一団体様にてお申込みいただける日数は、8日までとなっております。

5. ご利用時間について

会場は区分単位での貸し出しとなっております。

区分とは

- 午前（9～12 時）
- 午後（13～17 時）
- 夜間（18～21 時 30 分）
- 午前午後（9～17 時）
- 午後夜間（13～21 時 30 分）
- 全日（9～21 時 30 分）

の 6 区分です。

利用時間には、「準備」や「後片づけ」に要する時間も含まれております。また、「準備」、「後片付け」にはテルサにて行う作業も含まれます。

次の部屋に限り、時間単位での貸出しを行っております。

- リハーサル室、活動室

6. お支払い方法について

お支払い方法は、現金支払い、キャッシュレス支払いと、口座振込み（ご利用前、ご利用後）のいずれかを選択いただけます。

※テルサホールを初めてご利用いただく場合は会場費のみを前払いいただくことになります。

- ・現金、キャッシュレス支払いは、ご利用日当日ご利用までにテルサ西館 1 階サービスカウンターにてお願いいたします。
- ・お支払いいただいた際にお渡しします領収書のお名前は、申込書にご記入いただいた団体名となります。
- ・口座振込みに要します振込手数料はご負担いただきますようお願いいたします。
- ・ご利用前の口座振込みをご希望される場合は、ご利用日の約 1 ヶ月前に請求書を発行、郵送させていただきます。
- ・ご利用後の口座振込みをご希望される場合は、ご利用後に請求書を発行、郵送させていただきます。
- ・口座振込時の納入期限は請求書発行日から 30 日とさせていただきます。

7. 取消料について

テルサホール

- ・ 3 ヶ月以前のご予約で 2 ヶ月前から 16 日までに取消された場合
→施設使用料の 50 %
- ・ 15 日から当日に取消された場合

→施設使用料の100%+実費（人件費、外注費等）

会議室

- ・3ヶ月以前のご予約で30日から8日までに取消された場合
→施設使用料の20%
- ・15日以前のご予約で7日から前日までに取消された場合
→施設使用料の50%+実費（外注費等）
- ・利用日の当日に取消された場合
→施設使用料の100%+実費（外注費等）

8. 利用制限

次に該当する場合はご利用いただけません。

- 法令に違反するおそれがある行為、公の秩序を乱す行為
- 申込者または利用者が集团的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織、その他反社会的勢力である場合
- 営利販売、展示即売会。契約行為等の営業行為
※テルサホールで行う展示即売会は除く
- 布教活動を行う催事、訪問、勧誘等の布教活動を伴う催事
- 火気の使用を含む場合
※消防への許可を得た場合は除く
- 定員を大幅に超える場合
- 他の利用者及び近隣に迷惑を及ぼすおそれがある場合
- 偽りその他不正手段により利用承諾を受けた場合
- 申込内容と異なる利用をされる場合
- 利用の権利を第三者に譲渡又は転貸された場合

なお、上記事項が予約確定後に発覚した場合は、予約を取り消し、利用中であっても利用を停止します。

また、取消し、利用停止の結果損害が生じましても、当事業団は一切責任を負いません。

9. 利用に際しての留意事項

(1) レイアウト変更

室内の机、イスは基本レイアウト配置での貸出しとなっており、レイアウト変更は有料となっております。変更をご希望される場合は10日前迄にお申込みください。なお、お客様にてご自由に変更していただけますが、変更された場合は必ず元の状態に戻して返却ください。

(2)お荷物の預かり、発送

事前にお送りいただけます。お荷物には必ず「団体名、利用日、利用室」をご明記ください。発送の場合は着払いに限りお預かりいたします。なお、各宅配業者への集荷手配はお客様にて実施ください。

(3)電源利用について

各室の既設コンセントはご自由にご利用いただけます。ただし、既設容量以上のご利用の場合は別途有料にて電源増設を承ります。大容量にてご利用の場合は必ずご相談ください。

(4)お弁当の持ち込み

持ち込み可能です。ただし、持ち込まれた際に発生するゴミは必ずお持ち帰りください。なお、当方のレストランでもお弁当をご用意いたしますので、是非ご用命ください。

(5)アルコールの持ち込み

アルコールの持ち込みはお断りしております。当方レストランからのみのご用意とさせていただきます。

(6)ゴミ処理

ゴミ処理は有料（1袋（45L）660円）にて承ります。紙類、プラスチック類、カン、ビン、ペットボトルに分別し透明のビニール袋に入れ、事務室までお持ちください。なお、持込みの飲食に関するゴミ処理は承っておりません。

(7)その他

- 当館は複合施設のため、貸施設以外の来館者が常におられます。
- 館内は全館禁煙です。喫煙は屋外喫煙コーナーをご利用ください。
- 施設、設備等を損傷又は滅失された場合は事務室までご連絡ください。
（内容によっては生じた損害を賠償していただくことがございます。）
- 敷地内、駐車場において発生した自動車等の棄損、滅失、事故等について、当館はその責めを負いませんので、あらかじめご承知ください。
- 次の行為は禁止いたします。
 - ・危険物の持ち込み
 - ・臭気が強い物の持ち込み
 - ・ビラ等の配布や勧誘行為
 - ・他室、入居団体、近隣に迷惑をかける行為

テルサホールご利用の手引き

令和6年10月1日

1. ご利用区分、ご利用時間について

(1) ご利用区分

テルサホールの貸出しは区分単位となります。各区分及び各区分におけるご利用可能時間は以下のとおりです。

区分	ご利用時間	区分	ご利用時間
午前区分	9：00～12：00	午前・午後区分	9：00～17：00
午後区分	13：00～17：00	午後・夜間区分	13：00～21：30
夜間区分	18：00～21：30	全日区分	9：00～21：30

(2) ご利用時間

ご利用時間には以下項目が全て含まれます。

- ① テルサ準備（※1）、客席スタイルの変更（※2）
- ② 搬入、お客様準備
- ③ リハーサル
- ④ 開場－本番－終演
- ⑤ お客様片付け、搬出
- ⑥ テルサ片付け（※1）、客席スタイルの復旧（※2）

ご利用時間の合計がご利用想定区分に収まらない場合は、前区分を追加でお申込みください。
又はご利用時間がご利用想定区分に全て収まるよう開演時刻の変更等、催事内容を調整してください。

テルサ準備、片付け時間、客席レイアウト変更に要する時間は催事内容に応じて変動し、必ず必要となります。
以下の目安時間を参照し、十分な時間を確保してください。
安全管理上、テルサ準備とお客様の準備は原則同時には実施できません。

※1 テルサ準備時間が確保できない場合は、お客様の希望とテリサの催事の状況が可能な範囲で対応させていただきます。

※1 テルサ準備・片付け時間目安

内容	準備時間	片付け時間
簡易な講演会、説明会	0.5～1h	0.5h
一般的な講演会、説明会	1～1.5h	0.5h
式典、大会、発表会	1.5～2h	0.5～1h
コンサート	3h～	2h
機材持込（乗り込み）下準備	1～2h	1h

※2 客席スタイル変更

利用形式	変更時間	復旧時間
スクール形式	2h	2h
グループ形式	2h	2h
フラット形式	1h	1h
シアターフルカット、変形利用	1h	1h

2. 利用料金、技術料について

(1) 料金の構成

料金は以下の合計となります。

- ① 施設使用料
本番利用時間以外の準備、片付け、レイアウト変更・復旧に要する時間区分も使用料が発生します。
- ② 付属設備使用料（備品費）
付属設備を使用する場合に使用料が発生します。
- ③ 技術料
ご利用内容に応じ、音響技術、照明技術、舞台技術費用が発生します。

④ 外注費

看板、ポスターボード、パソコン、飲食、お花等の手配に要する費用です。

(2) 技術料

テルサホールご利用の際には、原則、照明、音響の技術料が発生いたします。

また、ご利用内容によって舞台技術料も必要となります。

技術料は、ご利用内容に応じて必要配置数変動しますので、必要配置数は打ち合わせにより決定させていただきます。準備時においても技術料は本番時と同様に必要となります。

【音響技術発生要件の例】

- ・マイクを複数使用
- ・ピンマイクの使用
- ・パソコンからの音声出力、CD再生、録音
- ・舞台上配置転換に伴うマイクの移動

【照明技術発生要件の例】

- ・舞台上、客席の照明調整
- ・演台、司会台等へのスポット照明
- ・プロジェクターの投影に伴う舞台上、客席の照明調整
- ・背景の色付け

【舞台技術発生要件の例】

- ・舞台上への一定数以上の机、椅子の配置
- ・金屏風、ピアノの使用
- ・舞台上机への白布設置
- ・看板持込対応
- ・舞台上の転換（演台移動レベルの簡易なものは除く）

(3) 料金支払い

- ・お支払い方法は、原則前払いとなります。
※ 公的機関の催し、利用実績のある団体様のご利用の場合は利用後のお支払いもご利用いただけます。
- ・現金支払いと口座振込みのいずれかを選択いただけます。
- ・口座振込みをご希望の場合は、請求書をお送りさせていただきますので、期限までにお振込み下さい。
なお、振込手数料はご負担いただきますようお願い申し上げます。

3. その他ご利用に関する留意事項

(1) 利用の取消、変更

① 取消

取消のお申し出の期日により下記のとおり取消料が発生いたします。

お申出期間	取消料の額
利用の60日前～利用日の16日前	施設使用料の50%
利用日の15日前～当日	施設使用料の全額＋技術者人件費＋外注費実費

② 変更

変更は取消と同じ扱いとし、上記のとおり取消料を申し受けます。

(2) 対応不可事項

以下事項は当方で対応いたしかねます。

- ・パソコン操作、プロジェクター画面切替、DVD操作（テルサ貸出し分を含む）
- ※ テルサ貸出し分につきましては、当方技術スタッフからお客様に操作方法をお伝えいたします。
- ・持込機器、持込レンタル機器の操作、設定、調整
- ・演劇、発表会等における舞台制作

(3) 届出

火器を使用される場合は、必ず消防署への必要な届出をお客様自身で行ってください。

飲食提供等をされる場合は、必ず保健所等へ必要な届出をお客様自身で行ってください。

(4) リハーサル室、その他会議室の利用

リハーサル室、その他会議室のご利用を予定されている場合は、テルサホールと併せてお申し込みいただけます。

4. 利用の制限

次の場合には、テルサホールの利用を承認いたしかねますので、ご了承下さい。

また、承認後であっても、利用の制限もしくは取り消しをすることがありますのでご注意ください。

- ・利用の目的または利用条件に違反したとき
- ・公益を害するおそれがあると認めたとき
- ・公の秩序を乱すおそれがあると認めたとき
- ・施設・設備を損傷するおそれがあると認めたとき
- ・施設の管理上支障があると認めたとき
- ・その他当館において必要と認めたとき

5. 禁止事項

次の行為はお断りしております。

- ・定員を超える人数の入場
- ・舞台での釘打ち・ガムテープ貼り
- ・テルサホール以外での営利販売、展示即売会、契約行為等の営業行為
- ・布教活動を行う催事、訪問、勧誘等の布教活動を伴う催事
- ・舞台及び客席での火気の使用（喫煙を含む）
- ・非常口・消火設備等の前に物を置くこと
- ・危険物、臭気が強い物の持ち込み
- ・共有スペースでのビラ等の配布や勧誘行為
- ・他室、入居団体、近隣に迷惑をかける行為
- ・施設利用に関する権利の第三者への譲渡・転貸
- ・虚偽や不正な手段を用いての利用の承諾、申込内容と異なる利用

6. 打ち合わせ、下見

(1) 打ち合わせ

- ① ご利用日の3～4カ月前に催事内容調査票を提出いただきます。

※ 当方の担当者からご案内いたします。

- ② 調査票に基づき、当方担当者のご利用内容のお打ち合わせを行っていただきます。

主な打ち合わせ内容は以下のとおりです。

- ・進行スケジュール（タイムテーブル）の確認
- ・舞台上のレイアウト、備品使用内容の確認
- ・客席レイアウトの確認
- ・看板等発注物の確認

- ③ 打ち合わせはご利用日の30日前を目途に完了していただくことになります。

なお、打ち合わせ後も軽微な変更は承ります。

(2) 下見、テスト

- ・下見は随時承っております。ご希望日時をご連絡ください。
- ・機器のテスト（プロジェクター投影、音響確認）は有料対応となります。

テルサ会議室ご利用 の手引き

令和6年10月1日

【利用区分ごとの利用時間】

午前区分	9:00～12:00	午前・午後区分	9:00～17:00
午後区分	13:00～17:00	午後・夜間区分	13:00～21:30
夜間区分	18:00～21:30	全日区分	9:00～21:30

※利用時間には、「準備」、「後片付け」に要する時間も含まれております。準備や後片付けを含めたご利用が、利用時間の範囲内になるようご利用の計画をお立てください。

【附属設備】

- ・設備は数に限りがございますので、事前にお申し込みください。当日のお申し込みでは、ご利用いただけない場合がございます。
- ・マイク設備等のお申込みについて

基本音響(定員36名以上)	基本マイク設備、有線マイクが2本までご利用いただけます。
基本音響(定員24名以下)	小規模会議室用基本マイク設備、有線マイクが1本までご利用いただけます。
追加ワイヤレスマイク	お申し込みには、基本マイク設備の基本音響のお申し込みが必要になります。
追加マイク	お申し込みには、基本マイク設備の基本音響のお申し込みが必要になります。

- ・附属設備はご利用時間区分ごとに料金がかかります。
(例) 基本音響(定員36名以上)を午前、午後の2区分ご利用される場合、〔3, 190円×2区分=6, 380円〕

【使用料の支払い】

- ・お支払い方法は、現金支払いと、口座振込み(ご利用前、ご利用後)のいずれかを選択いただけます。
- ・現金、キャッシュレスでのお支払いは、利用日当日ご利用までにテルサ西館1階サービスカウンターにてお願いいたします。
- ・お支払いいただいた際にお渡します領収書のお名前は、申込書にご記入いただいた団体名となります。
- ・口座振込みに要します振込手数料はご負担いただきますようお願いいたします。
- ・ご利用前の口座振込みをご希望される場合は、ご利用日の約1ヶ月前に請求書を発行、郵送させていただきます。
- ・ご利用後の口座振込みをご希望される場合は、ご利用日当日にご請求書をお渡しさせていただきます。
(郵送をご希望される場合は、お申し出ください。)
- ・口座振込時の納入期限は請求書発行日から30日とさせていただきます。

【取消料について】

利用者の都合により、利用を取り消された場合、次のとおり取消料をいただきます。(ご利用後の請求扱い分も同様です。)

利用日、利用区分、利用施設の変更についても、取消しとして扱い、次の取消料を申し受けます。

- ・お申し込みが利用日の90日以前で30日から8日までに取消された場合 → 税込施設使用料の20%
- ・お申し込みが利用日の15日以前で7日から前日までに取消された場合 → 税込施設使用料の50%
- ・利用日の当日に取消された場合 → 施設使用料の全額 (注)外注分は、実費が掛かる場合もございます。

【申込に際しての留意事項】

- ・利用目的・内容及び利用方法によっては、ご利用いただけない場合がございます。
- ・法令に違反するおそれがある行為、公の秩序を乱す行為がある場合は取り消しさせていただきます。
- ・営利販売、展示即売会、契約行為等の営業行為を行うことはお断りしています。(内容によっては営業行為とみなす場合がございますので、ご相談ください。)
- ・布教活動を行う催事、訪問、勧誘等の布教活動を伴う催事ではご利用いただけません。
- ・各部屋には定員が定められています。ご利用人数が定員の範囲になるようお部屋をお選びください。定員を超える場合はお申し込み、ご利用をお断りする場合がございます。ご注意ください。
- ・火気の使用はお断りします。また、管理運営上の必要から、ご利用の際に条件を付することがあります。
- ・偽りその他不正手段により利用の承諾を受けた場合、申込内容と異なる利用をされる場合、利用の権利を第三者に譲渡又は転貸された場合は利用の承諾を取り消させていただきます。

【利用に際しての留意事項】

- ・会議室内の机、椅子のレイアウトはご自由に変更していただけます。ただし、変更された場合は、元の状態にしていただきますようお願いいたします。
- ・館内は禁煙です。喫煙は決められた場所をご利用ください。
- ・申込み内容に虚偽の申告があった場合はご利用をお断りする場合もございます。
- ・施設、設備等を損傷又は滅失された場合には、直ちに事務室までお申し出ください。
(内容によっては、生じた損害を賠償していただくこともあります。)
- ・敷地内、駐車場において発生した自動車等の乗損、滅失、事故等について、当館はその責めを負いませんので、あらかじめご通知ください。
- ・次の行為は禁止いたします。
危険物、臭気の強い物の持込。ビラ等の配布や勧誘行為。他室、入居団体、近隣に迷惑をかける行為

【その他】

- ・お食事、お飲み物は、館内のレストラン・カフェをご利用ください。お部屋へのケータリング、お弁当の注文も承っております。
- ・有料駐車場のご案内: 普通車: 地下駐車場180台 高さ2m10cmまで(満車の際はご利用いただけません。ご了承下さい。)
大型車: 屋外駐車場 大型バス6台～マイクロバス11台 (予約制)
料 金 : 最初の1時間440円、その後30分ごとに220円の加算(8:00～22:00までは上限が1,700円となっております。)
大型バス 1回 2,700円 マイクロバス 1回 2,200円 (会場利用者は割引がございます。)
- ・健診車両のご利用について
健診車両の駐車は有料にて承ります。必ず事前にお申し込みください。なお、駐車場所は当日の施設利用状況に応じて屋外駐車場又は玄関前となります。(事前の駐車場所の指定はできません。)

【ご利用日当日のご案内】

- ・ご利用当日は、西館1階サービスカウンターにお越しください。
- ・現金でお支払いされる方は、ご使用前に使用料のご精算をお願いします。
- ・お部屋の鍵は、使用区分開始時刻の15分前からお渡しできます。(時間貸しの場合は開始時刻のお渡しとなります。)
- ・ご利用終了後は、サービスカウンターへ鍵のご返却をお願いいたします。

スポーツホール お申込・ご利用案内

2026年9月

1. 申込受付

ご予約は「抽選予約」、「先着順予約」、「当日予約」にて受付いたします。

「抽選予約」、「先着順予約」につきましては、「京都府・市町村共同公共施設案内予約システム（以下「システム」という。）」を利用し、インターネットで受付を行います。

「当日予約」につきましては、電話にて受付を行います。

京都府・市町村共同施設予約システムホームページ ⇒



2. スポーツホールの施設概要(西館4階)

▶ 面積: 1,020 m²

▶ 利用できる種目

「バスケットボール(1面)」「バレーボール(2面)」「バドミントン(6面)」「ソフトバレー(6面)」「卓球(12台)」

(いずれも全面利用の場合で、半面利用の場合は2分の1)

(バスケットボール半面の場合は3on3)

▶ 更衣室・シャワールーム

利用できる日・時間区分(○:可、×:不可)

	午前	午後 ①	午後 ②	夜間
年末・年始	×	×	×	×
日、祝(休)日、水曜日	○	○	○	×
月、火、木、金、土曜日	○	○	○	○

「年末・年始」: 12月28日～翌年1月4日

「午前」: 9:30～12:30

「午後①」: 13:00～15:30

「午後②」: 16:00～18:30

「夜間」: 19:00～21:30

準備・後片付けの時間も含まれております。

3. 申込方法

(1) 利用者登録(「利用者ID」の取得)

「抽選予約」、「先着順予約」をされる場合は、先ず「システム」に利用者登録を行い、「利用者ID」を取得してください。

利用者IDは登録いただく利用範囲により、次の3種類のIDがあります。

名称	利用範囲	登録受付窓口
共通ID	京都市以外の京都府内 参加市町村及び京都府 の施設を予約できるID	京都テルサ (京都府又は京都市以外の市 町村の登録受付窓口)
京都市専用ID	京都市の施設のみを予 約できるID	京都市
全共通ID	京都市を含む京都府内 全市町村及び京都府の 施設を予約できるID	

※ 共通ID、全共通IDを既に取得されている方は、新たにID取得は不要です。

(2) 利用者登録手続き

登録は、現住所が確認できる次の何れかの書類をご持参の上、京都テルサフィットネスクラブにお越しください。

- ・運転免許証
- ・学生証又は社員証(写真付きのものに限ります。)
- ・健康保険証
- ・パスポート
- ・住民基本台帳カード又は外国人登録証明書

登録は本人申請に限ります。登録手数料、年会費は無料。満16歳以上の方ならどなたでも登録可能です。

なお、代理申請には応じられませんので、ご了承ください。

登録内容に変更が生じた場合は、京都テルサフィットネスクラブで変更続きを行ってください。

(3) 抽選予約

- ・利用者IDを取得している方だけが、申し込むことができます。
- ・利用を希望される月の3ヶ月前の月の1日から9日が受付期間です。
- ・1利用者IDにつき、10日まで申込可能です。
- ・申込は1日単位とし、同じ申込にて複数日の申込はできません。
- ・インターネットにより、利用者自身でお申込ください。電話、FAX、メールでの受付はしておりません。
- ・毎月10日に、システムにより抽選が行われ、当選者が決まります。(抽選結果は10日の午後に登録いただいたメールアドレスに送信され、システムでもご確認いただけます。)
- ・当選された方は10日から20日までの期間にシステムで確定処理を行ってください。20日までに確定処理がないときは、キャンセルされたものとみなしますので、ご注意ください。

(4) 先着順予約

- ・利用者IDを取得している方だけが申し込めます。
 - ・利用を希望される月の3ヶ月前の月の21日(「抽選予約」確定後の翌日)午前9時から受付を始めます。
 - ・「先着順予約」は申込回数の制限はございません。
 - ・申込は1日単位とし、同じ申込にて複数日の申込はできません。
 - ・インターネットにより、利用者自身でお申込ください。電話、FAX、メールでの受付はしておりません。
 - ・利用日前日まで申込みいただけます。
- ※操作手順につきましては、「ご利用の手引き」をご参照ください。

(5) 当日予約

- ・利用者IDを取得されていない方も申し込めます。
- ・「当日予約」は、利用日当日の午前9時半から電話のみ受付を行います。

(6) 備品の申込

「抽選予約」、「先着順予約」につきましては、インターネットでお申込みください。

利用確定後も追加でお申込みいただけます。

「当日予約」につきましては、電話でのご予約の際に併せてお申込みください。

4. 利用取消(取消料)

(1) 予約が確定した時点以降取り消された場合、取消料が発生いたします。確実な利用計画に基づきご予約ください。

- ・利用日の1週間前まで…施設使用料の50%
- ・利用日の1週間前以降…施設使用料の100%

(2) 予約確定は、次の時点とします。

- ・「抽選予約」 → 当選後、システムに利用確定の登録を行った時点
- ・「先着順予約」 → 利用者が予約申込情報の入力を完了した時点

(3) 「当日予約」は、取消料は発生いたしません。

変更は取消+新規申込みとなりますので、取消料が発生します。

取消は申込単位となります。複数区分、全面の予約時において、部分的な区分、半面のみ取消はできません。

取消はインターネットでは受け付けておりません、電話にてご連絡ください。

また、取消の際は利用者ID、予約番号、利用日、利用者名を必ずお伝えください。

5. 使用料

- (1)使用料は利用日当日の利用開始前に京都テルサフィットネスクラブにてお支払いください。
振込支払は不可となっております。
- (2)使用料をお返しする場合
天災その他不可抗力の事由により施設利用ができなくなった場合は、使用料の全部又は一部をお返しいたします。

6. 利用にあたって

- (1)ホール内は、2足制としています。ホール内専用シューズ(上履き)をご用意ください。
- (2)ご利用の前後には、必ず西館4階のフロントまでお越しください。
- (3)更衣室内のロッカー数に限りがありますので、チーム内での共用をお願いします。鍵を借りられる時には、「スポーツホール 使用承諾書」をフロントにて提示してください。また、使用後は必ず鍵を返却してください。
- (4)支柱・ネット等の準備や後片付け、利用後のモップ掛け(清掃)は、利用者で行ってください。なお、これらの時間も、利用時間に含まれますので、ご了承ください。
- (5)貴重品等持ち物の管理は、利用者で行っていただき、紛失・盗難等を未然に防止してください。
- (6)スポーツホール及び更衣室内での飲食や喫煙はお断りします。
- (7)4階フロアは他の施設との共用となっています。京都テルサフィットネスクラブ会員専用エリアへの立ち入りはご遠慮ください。また、他のお客様のご迷惑にならないよう、マナーをお守りください。
- (8)お子様同伴の際は、危険のないよう保護者の方が責任をもって注意してください。
- (9)ゴミは、必ずお持ち帰りください。
- (10)係員の指示には従ってください。
- (11)駐車場は、有料となっています。収容台数には限りがありますので、ご了承下さい。
※駐車場料金の割引制度について
・ご利用時間分の駐車料金を半面につき1台(全面の場合は2台)を無料割引させていただきます。

7. 利用申込の留意事項

- (1)当施設の内外の環境や施設構造等の理由から、スポーツホールのご利用には、一定の条件を設けさせていただいておりますので、ご了承願います。冷暖房については、施設での一括管理となり利用状況や環境状況(温度・湿度・体感温度)等から判断し調節します。夏季(6月～10月上旬)・冬季(12月～3月)での稼働とします。照明については、体育館JIS照度基準により点灯します。全点灯の場合、ご希望に添えないこともあります。
- (2)天災その他不可抗力の事由により施設利用ができなくなった場合は、使用料の全部又は一部をお返しいたします。
- (3)利用人数は、全面利用で60名以内、半面利用で30名以内を基準とさせていただきます。
- (4)ご利用いただける種目を、限定させていただきます。
- (5)アマチュアスポーツ以外の使用や教室、大会、競技会、運動会ではご利用いただけません。
- (6)施設や附属設備などを破損・汚損された場合は、実費を申し受ける場合がございます。
- (7)施設利用に関する権利を第三者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。他団体への譲渡や転貸は、お断りいたします。
- (8)虚偽や不正な手段を用いて利用の承諾を受けた場合や、申込内容と異なる利用が明らかとなった場合は、その利用をお断りする場合もございます。
- (9)利用者の不注意による事故・トラブルに関しましては、当館は責任を負いかねます。

8. 「お申込み・利用案内」の事前承認による受付

上記の1～7の項目にご了承いただいたうえで、お申込を受け付けます。

▶ お問い合わせ

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町 70 番地(新町通九条下ル) TEL080-3549-3303・FAX 075(692)3466
京都テルサフィットネスクラブ

別紙 13 メニュー一覧（レストラン）

カテゴリ	商品名	金額（円）	備考
セット汁物・飲料	ミネラルウォーター	150	
セット汁物・飲料	お茶（500ml）	180	
セット汁物・飲料	味噌汁・すまし汁	250	
セット汁物・飲料	弁当セットドリンク	250	珈琲・紅茶・ジュース等
温かいうどん	京きつねうどん	890	
温かいうどん	ちくわ天うどん	920	
温かいうどん	月見うどん	920	
温かいうどん	自家製とろ豚あっさりうどん	1050	
温かいうどん	かき揚げうどん	950	
温かいうどん	牛すきうどん	1050	
温かいうどん	牛カレーうどん	950	
温かいうどん	五種の野菜天ぷらうどん	1050	
温かいうどん	坦々豆乳うどん	1050	
セット	ドリンクセット	250	追加料金
うどん・定食	鴨と九条ネギうどん	990	
おすすめ定食	凜うどん定食	1100	
おすすめ定食	天ぷらうどん定食	1350	
うどん	お子様うどん	650	小学生以下
冷たいうどん	白旨豆乳明太うどん	950	
冷たいうどん	冷やし月見うどん	920	
冷たいうどん	ざるうどん	850	
冷たいうどん	梅わかめうどん	890	
冷たいうどん	冷やし坦々豆乳うどん	1050	
セット	ドリンクセット	250	追加料金
丼物定食	旬野菜かき揚げ丼とうどん	1200	
丼物定食	海老天丼とうどん	1200	
丼物定食	牛すき丼とうどん	1240	
丼物定食	天ぷら盛丼とうどん	1270	
アラカルト	自家製とろ豚	520	
アラカルト	ポテトサラダ	300	
アラカルト	五目おにぎり	380	
アラカルト	天ぷら6種	680	
アラカルト	合鴨ロース	400	
アラカルト	炊き込みご飯	280	
アラカルト	白ご飯	220	
お飲み物	珈琲	580	
お飲み物	アイスコーヒー	600	
お飲み物	カフェオレ（hot/ice）	600	
お飲み物	紅茶	580	
お飲み物	アイ스티ー	600	
お飲み物	リンゴジュース	580	
お飲み物	コーラ	580	
セット	食事セットドリンク	250	上記食事とのセット価格
アルコール	ビール	700	
アルコール	冷酒	700	
デザート	京の桜お団子セット	800	
デザート	京の桜お団子（単品・珈琲なし）	550	
団体昼食	凜の洋定食	1800	税込
団体昼食	凜の和定食	1800	税込
団体昼食	都御膳	5000	税込
団体昼食	京彩食懐石	7500	税込
予約弁当	天神川	5500	税込・本格懐石・吸い物付き
予約弁当	堀川	2000	税込・和風スペシャル二段弁当・日曜日不可
予約弁当	錦	2500	税込・特製幕ノ内御膳
予約弁当	白川	1500	税込・和風弁当
予約弁当	北山	2000	税込・和牛すき焼き・天ぷらの二段重
予約弁当	室町	1200	税込・MIX弁当（和・洋選択可）
宴会コース	ライトコース	5000	税込・100分飲み放題付き
宴会コース	ライトコースプラス	5500	税込・100分飲み放題付き
宴会コース	スタンダード	6000	税込・15名以上・100分飲み放題付き
宴会コース	ハイグレード	7000	税込・20名以上・100分飲み放題付き

別紙 14 メニュー一覧 (ラウンジ)

カテゴリー	商品名	金額 (円)	備考
モーニング	Aセット	650	～11:00
モーニング	Bセット	650	～11:00
カレー	“凜” 特製辛口カレー	950	サラダ付き
カレー	特製コクカレー	950	サラダ付き
カレー	ハーフカレー	950	
カレー	ナン・カレー	950	
カレー	お子様カレー	650	小学生以下
トッピング	ボークカツ	400	追加料金
トッピング	海老	300	追加料金
トッピング	フィッシュカツ	300	追加料金
トッピング	トマト	100	追加料金
トッピング	チーズ	100	追加料金
トッピング	卵	100	追加料金
トッピング	デザート	100	追加料金・日によって異なる
オプション	大盛り	150	追加料金
オプション	少なめ	-100	値引き
オプション	ナン追加	250	追加料金
セット	ドリンクセット	250	追加料金
サンドイッチ	ロースカツサンド	1300	
サンドイッチ	海老サンド	950	
サンドイッチ	フィッシュカツサンド	950	
サンドイッチ	野菜サンド	720	
サンドイッチ	たまごサンド	720	
サンドイッチ	ツナサンド	720	
サンドイッチ	ピザトースト	650	
サンドイッチ	トースト	500	
サンドイッチ	ミックスサンド	820	
セット	ドリンクセット	250	追加料金
デザート	小倉トースト	650	
デザート	ハニートースト	650	
デザート	アイス in ゼリー	750	
デザート	バニラアイス	600	
デザート	ストロベリーアイス	650	
デザート	ストロベリーケーキ	700	
デザート	フォンダンショコラ	700	
セット	ドリンクセット	250	追加料金
アルコール	ビール (プレミアムモルツ中瓶)	800	
アルコール	ノンアルコールビール	600	
アルコール	グラスワイン (赤・白)	800	
おつまみ	おつまみ	600	
珈琲	日替わりコーヒー	580	A～Dを日替わり
珈琲	A オーガニック	600	
珈琲	B キリマンジャロ	600	
珈琲	C モカ	600	
珈琲	D ブラジル	600	
珈琲	アメリカン	600	
珈琲	アイスコーヒー	600	
珈琲	カフェオレ (hot/ice)	600	
ドリンク	紅茶	580	
ドリンク	アイ스티ー	600	
ドリンク	リンゴジュース	580	
ドリンク	オレンジジュース	580	
ドリンク	コーラ	580	
ドリンク	ココア (hot/ice)	650	
フロート・ラテ・ゼリー	抹茶ラテ	680	
フロート・ラテ・ゼリー	ほうじ茶ラテ	680	
フロート・ラテ・ゼリー	ショコララテ	680	
フロート・ラテ・ゼリー	カフェウインナー	680	
フロート・ラテ・ゼリー	コーラフロート	700	
フロート・ラテ・ゼリー	コーヒーフロート	700	
フロート・ラテ・ゼリー	カフェオレゼリー	700	
フロート・ラテ・ゼリー	クリームソーダ	700	メロン・ブルーハワイ・ストロベリー

別紙 15

貸与備品一覧（レストラン）

番号	名称または品名	形 式	規 格 寸 法(mm)			数 量	備 考
			W	D	H		
1	プレハブ冷蔵庫		2,400	2,000	2,400	1	
2	プレハブ冷凍庫		2,850	1,900	2,500	1	
3	チルド庫（変形）		3,300	1,800	2,500	1	
4	ラック		1,518	613	1,892	1	
5	同 上		758	460	1,892	1	
6	同 上		1,212	460	1,892	1	
7	同 上		758	460	1,892	1	
8	同 上		1,212	460	1,892	2	
9	同 上		1,212	460	1,892	2	
10	同 上		1,062	460	1,700	3	キャスター付
11	ボトルクーラー	SRM-280G	600	603	1,809	1	
12	サービスシンク		600	600	850	1	
13	サービステーブル		800	600	850	1	
14	ラック		1,212	460	1,892	1	
15	同 上		1,518	460	1,892	1	
16	ディッシュアップ テーブル		1,500	1,200	850	1	
17	コールドショーケース	FVS-P15	1,500	500	700	1	
18	ディッシュアップ テーブル(コールド)		1,800	1,200	850	1	バススルタイプ
19	冷蔵庫	SRR-E1581H	1,460	800	1,880	2	
20	移動台		750	600	800	2	
21	スライサー	1612E	667	560	548	1	
22	真空パック機	FV-480	380	525	405	1	
23	二槽シンク		1,500	750	850	1	浄水器付
24	船型シンク		1,500	750	850	1	
25	引出付テーブル		1,500	750	850	1	引出2ヶ
26	コールドテーブル	SUC-E1871H	1,800	750	850	1	
27	オーバージェルフ		4,800	500	1R	1	
28	電子レンジ	EM-1101A	422	530	335	1	
29	引出付テーブル		1,500	750	850	1	引出2ヶ
30	コールドテーブル	SUC-E1571H	1,500	750	850	1	
31	同 上	SUC-E1871H	1,800	750	850	1	
32	テーブル		1,500	600	850	1	
33	サラマnder	ESB-600N	600	455	530	1	
34	パスタボイラ	RSD-2N	800	750	850	1	
35	ウォーマー		700	750	850	1	
36	ガスレンジ	CY-1200	1,200	750	850	1	
37	欠 番						
38	チャープロイラー	CMG-6075Y	600	750	850	1	

番号	名称または品名	形 式	規 格 寸 法(mm)			数 量	備 考
			W	D	H		
39	フライヤー	SEFD-18W	870	750	850	1	18 リットル×2
40	一槽シンク		750	750	850	1	
41	自動炒め機	CR200S-13	558	732	1,180	1	
42	スープレンジ	GTN-0671-S	600	750	450	1	
43	中華レンジ	MR-533	1,750	750	700	1	
44	ガステーブル	CY-900T	900	750	850	1	
45	移動テーブル		1,800	400	850	1	
46	テーブル		1,500	750	850	1	
47	コールドテーブル	SUC-E1561H	1,500	600 (750)	850	1	
48	上 棚		2,500	350	2R	1	
49	コンベクションスチーマー	OD-10.10	1,030	740	945	1	専用架台付
50	炊飯台		750	750	850	1	ドレーパー付
51	電気炊飯器	SR-W540A	460	490	360	1	5.4 リットル
52	炊飯器	RR-50S1	525	481	434	1	10 リットル
53	I H炊飯ロボ		600	760	1,940	1	
54	ラック		758	613	1,892	1	
55	二槽水切付シンク		1,500	600	850	1	
56	パイプ棚		1,500	300	2R	1	
57	ラック		1,212	613	1,892	1	
58	冷蔵庫	SRR-U1561-3H	1,460	600	1,880	1	
59	冷凍庫	SRF-U1563-3H	1,460	600	1,880	1	
60	デッシュアップテーブル		1,500	1,100	850	1	
61	上 棚		1,500	500	1R	1	ヒーター付
62	デッシュアップテーブル		1,500	1,100	850	1	
63	上 棚		1,500	500	1R	1	
64	インフレッショウォーマー	HLW-500V	550	150	90	2	キャビネット付ウォーマー
65	デッシュアップテーブル		1,500	1,100	850	1	
66	上 棚		1,400	500	1R	1	
67	ライスカート		600	600	800	1	
68	ライスジャー	THS-C80	460	380	390	1	
69	デッシュアップテーブル		1,300	1,100	850	1	
70	吊戸棚		1,200	500	700	1	
71	ホットワゴン	HW-450	605	840	1,750	1	浄水器
72	アイスメーカー	1M-200DL-STCR	1,084	811	1,696	1	アイスクラッシャー
73	テーブルキャビネット		1,500	600	850	1	
74	吊戸棚		1,500	350	700	1	
75	水切台		750	750	860	1	
76	三槽シンク		1,800	750	860	1	プレリンスシャワー付
77	変形ソルトテーブル		2,800 1,950	1,050 800	860	1	
78	食器洗浄器	ND-7E	700	755	1,490	1	

番号	名称または品名	形 式	規 格 寸 法(mm)			数 量	備 考
			W	D	H		
79	クリーンテーブル		1,150	800	860	1	ドローリ付
80	ダストワゴン	262, 026, 192, 640				2	
81	L型運搬車		900	600	850	2	
82	吊戸棚		1,200	350	700	1	
83	サービスシンク		1,200	750	850	1	
84	貯湯式湯沸器	NEW-20	364	274	610	1	
85	ラック		1,212	610	1,892	2	
86	コールドテーブル	SUC-E1261H	1,200	600	850	1	
87	吊戸棚		1,200	300	700	1	
88	テーブルキャビネット		1,200	600	850	1	デishウェア付
89	吊戸棚		1,500	300	700	1	
90	電気コンロ	THP-2	300	340	120	1	
91	コーヒーマシン	CT-120	520	500	720	1	浄水器付
92	サービステーブル		900	600	850	1	
93	サービステーブル		1,000	600	850	1	下部ガラスラック
94	同 上		1,000	600	850	1	浄水器付 ウォーターステーション付
95	ー						
96	ボトルクーラー	SRM-463	1,214	670	1,930	1	
97	ワインクーラー	SRM-WB	1,214	738	1,809	1	
98	ボトルクーラー	SRM-280G	600	603	1,809	1	
99	サービスシンク		750	600	850	1	
100	サービステーブル		1,500	600	850	1	引出し付 下部 戸棚
101	吊戸棚		1,500	300	700	1	
102	テーブル		1,300	600	850	1	
103	吊戸棚		1,300	300	700	1	
104	コールドテーブル	SUC-E1561H	1,500	600	850	1	
105	テーブルキャビネット		1,400	600	850	1	
106	電気コンロ	THP-2	300	340	120	1	
107	タオル蒸し器	HC-105	448	413	482	1	
108	段ワゴン	3355	455	790	952	2	
109	クリーン手洗器					4	
110	調味料ワゴン		400	400	700	4	
111	座卓A					6	
112	座卓B					2	
113	衝立					2	
114	サービスステーションC					1	
115	サービスステーションD					1	
116	テーブル					19	
117	サービスワゴン					2	

番号	名称または品名	形 式	規 格 寸 法(mm)			数 量	備 考
			W	D	H		
118	待合ベンチ					1	
119	待合テーブル					1	
120	メニューケース					1	
121	キャッシャーカウンター					1	
122	クローク					1	
123	変形テーブル					1	
124	ボトル棚					1	
125	ソファA					1	
126	ソファB					1	
127	ソファサイドスクリーン					1	
128	ソファサイドテーブル					1	
129	T E Lブース					1	
130	サービスステーションB					1	
131	椅子					16	
132	ターンテーブル		1, 200		61	10	
133	角テーブル	(折りたたみ式)	1, 800	900	700	10	
134	ダイニングワゴン		1, 020	550	700	2	
135	台下戸棚		900	450	800	1	
136	吊り戸棚		1, 500	350	600	1	
137	卓上ガスコンロ	10-128 型				27	

別紙 1 6

貸与備品一覧（ラウンジ）

	名称または品名	形式	規 格 寸 法			数量	備 考
			W	D	H		
1	コールドテーブル	SUC-E1261H	1200	600	850	1台	2 3 7L
2	シンク（2 槽）	ステンレス	1280	540	800	1台	
3	食器戸棚	ステンレス	900	450	800	1台	
4	電子レンジ	ホシザキHM16B				1台	

別紙 17

「フィットネス営業システム、プログラム内容」

・ 営業日

下記以外の日

定休日 毎週水曜日

年末年始（12月28日から1月4日）

臨時営業日 12月28日、1月4日（営業する場合がある）

・ 営業時間

平日 : 9:30～22:30（ジム22:00 プール21:30）

土 : 9:30～20:30（ジム・プール20:00）

日祝 : 9:30～19:00（ジム・プール18:30）

・ 料金体系

会員種別	入会登録料	月会費	施設利用料
フルタイム会員	6,600円	12,320円	施設利用料無し
デイトタイム会員		9,460円	
ホリデイ会員		8,910円	
スチューデント会員		9,900円	
法人会員	220,000円	356,400円 ※年会費	930円

スクール会員種別	入会登録料	月会費	施設利用料
スカッシュスクール会員	4,125円	9,130円	350円
クラシックバレエスクール会員	4,125円	9,350円	施設利用料無し
ジュニアスカッシュスクール会員	4,125円	8,910円	施設利用料無し
こども体操スクール会員	4,125円	7,480円	施設利用料無し
こども水泳スクール会員	4,125円	7,480円	施設利用料無し
キッズチアダンススクール会員	5,000円	6,600円	施設利用料無し
biima sports	11,000円	9,480円	施設利用料無し

・ 施設内容

◆ マシンジム

284m²

・筋力系マシン 34台

・持久力系マシン 43台

・フリーウエイト バーベル、ダンベル

● プログラム

・体組成測定（500円、1回15分、毎日）

・トレーニングサポート（1,200円、1回60分、毎日）

※体組成測定含む

・スタッフパーソナルトレーニング

- (1回60分、4, 400円～、10回～/週)
- ・ピラティスパーソナルトレーニング
(1回45分～3, 850円～、10回～/週)
- ・外部トレーナーパーソナルトレーニング
(1回30分～、3, 300円～、1回/週)
- ・リラクゼーション整体パーソナル
(1回45分～、4, 950円～、10回～/週)

◆ プール

- 1, 690㎡
- ・25m×6レーン
- ・流水プール (1周100m)
- ・バイブラバス ジャグジーバス ミストサウナ
- ・ストレッチエリア、ヨガエリア

●プログラム

- ・泳法習得クラス (はじめてクロール他)
- ・泳力向上クラス (スイムエクササイズ他)
- ・機能改善クラス (腰痛改善トレーニング他)
- ・アクアビクスクラス (アクアビクス他)
- ・プールサイドクラス (ウォームヨガ他)
- ・有料水泳教室
- ・パーソナルスイム
(1回45分、4, 950円～、4回/週)

◆ 第1スタジオ

144㎡

◆ 第2スタジオ

66㎡

●プログラム

- ・エアロビクスクラス (はじめてエアロ、入門エアロ他)
- ・ステップエクササイズクラス (はじめてステップ、入門ステップ他)
- ・脂肪燃焼系クラス (UBOUND、FIGHT DO他)
- ・ダンス系クラス (ZUMBA、ストリートダンス他)
- ・バイク系クラス (スピニング他)
- ・からだ引き締めクラス (美尻エクササイズ、はじめてボール他)
- ・ヨガ、ピラティスクラス (マイルドヨガ、姿勢改善ピラティス他)
- ・セルフコンディショニングクラス (骨盤リセット他)
- ・リラクゼーション系クラス (太極拳、ストレッチポール他)
- ・有料クラス (ステップ、ヨガ、コンディショニング他)

◆ フリートレーニングルーム 66㎡

- ・ショートプログラム (ボールでストレッチ他16レッスン/週)

◆ スカッシュコート 132㎡

	会員	ビジター
利用料金	660円／30分	1,210円／30分

● プログラム

	時間	定員	料金
はじめてスナッシュ	45分	6名	無料
パートナertime	10分	1名	330円
エンジョイスナッシュ	45分	6名	500円
プライベートレッスン	20分	1名	2,200円

◆ ロッカールーム 342㎡

- メンバー更衣ロッカー 男性 171台 女性 225台
○有料プライベートロッカー 男性 336台 女性 336台

◆ 浴室&サウナ 363㎡

◆ パウダールーム 93㎡

◆ リラクセーションルーム 165㎡

◆ ビジターシャワーコーナー

◆ 軽食コーナー

- 有料グループロッカー 120台
○パーソナルトレーニングエリア

◆ プロショップコーナー

・ 保守管理業務

- ◆ マシンジムトレーニング機器保守点検
- ◆ プール設備保守点検
- ◆ プール水質検査
- ◆ 浴室水質検査

・ 施設内清掃業務

◆ 日常清掃（月・火・木・金・土・日）

7：30～ 9：30まで 専属業者＋5名（木曜日は2名）

13：00～18：00まで 1～2名

19：00～22：00まで 1～2名

更衣ロッカー、パウダールーム、リラクセーションルーム、浴室、サウナ、脱衣室、

各トイレ、シャワー室、プール螺旋階段、通路、スポーツホールロッカーの清掃

◆ 定期清掃（水）

7：30～ 9：30まで 5～6名

9：30～11：30まで 4～6名

11：30～15：00まで 2名

更衣ロッカー、パウダールーム、リラクゼーションルーム、浴室、サウナ、脱衣室、各トイレ、シャワー室、プール螺旋階段、通路、スポーツホールロッカーの清掃

◆ プール特別清掃

① 毎日 8：00～9：00 1～2名

高圧洗浄機、デッキブラシによる、プールデッキ、排水溝の清掃

② 年2回の定休日または臨時休業日 9：00～17：00 8～10名

洗浄剤塗布、高圧洗浄による25m、流水プール、プールデッキ、ジャグジー、バイブラスバス、側溝の清掃。

別紙 18

女性起業オフィス管理運営規則

- 1 女性起業オフィスの利用時間は、次のとおりとする。
 - (1) 午前9時～午後9時30分
 - (2) 12月29日～1月3日は休館日

- 2 貸付備品
センターが貸し付ける備品は、次のとおりとする。
 - (1) OA デスク
 - (2) チェアー
 - (3) サイドキャビネット
 - (4) ロッカー
 - (5) インターネット回線
 - (6) NTT電話回線

- 3 オフィスの管理
女性起業オフィスの管理は京都府男女共同参画センター（以下「センター」という。）が管理する。

- 4 共用区画の利用
共用区画に設置されているコピー機、シュレッダー、書架、水屋、ロッカー等の利用については、センターの指示に従うものとする。

- 5 インターネットの利用
インターネットの利用に係るプロバイダ、メールアドレス等は各自で用意すること。

- 6 コピー機の使用
女性起業オフィスに設置しているコピー機を使用する場合は、コピー用紙を各自で準備すること。

- 7 看板等の設置方法
入居者が女性起業オフィスの入り口の前に看板等を設置しようとするときは、センターと協議の上、行うものとする。

8 使用料の支払方法

入居者は、当月分の使用料を毎月、月末までに次の口座に振り込むものとする。

(金融機関名、口座番号、口座名義等必要事項を記載)

9 緊急時の連絡

日曜日・祝日は、センターが休館のため、事故、事件等により緊急に対応が必要なときは、防災センター（内線 1110、外線 692-3412）に連絡するものとする。

月～土曜日は、センターに連絡するものとする。

10 その他

入居者は、その他女性起業オフィスの利用に関して疑義があるときはセンターと協議するものとする。

別紙 19

京都府男女共同参画センターワーキングルーム等の一時利用に関する要領

第1 目的

この要領は、グループ活動、サークル活動、ボランティア活動等を行う個人、団体、グループの活動を支援し、京都府男女共同参画センター（以下「らら京都」という。）との連携・協働を深めることにより、男女共同参画の推進に寄与することを目的にワーキングルーム、ミーティング（パソコン）ルーム、交流コーナー（以下、「ワーキングルーム等」）を一時利用する場合について必要な事項を定める。

第2 対象者

ワーキングルーム等の一時利用の対象者は、らら京都の運営目的に沿った活動を行う登録団体・グループ、起業オフィス入居者（卒業生含む。）、当センター講座の受講者等とする。

第3 利用対象となる部屋

一時利用の対象となる部屋は、次のとおりとする。

室 名	面積（㎡）	定員（人）	備 考
ワーキングルーム	26	18	
ミーティングルーム	42	20	
交流コーナー	廊下側、ワーキングルーム前、ミーティングルーム前		

第4 利用時間

利用は、次の区分のとおりにする。

区 分	午 前	午 後	夜 間
時間帯	9：00～12：00	1：00～5：00	5：00～7：00

第5 利用料

(1) 各室の利用料は次のとおりとする。

室 名	1区分の利用料	2区分の利用料	夜 間
ワーキングルーム	1,100円	2,000円	700円
ミーティングルーム	1,100円	2,000円	700円
交流コーナー	800円		500円

(注)・2区分の利用料は、午前、午後を通して使用する場合の利用料である。

・メールボックスの利用団体は、交流コーナー利用の場合は無料とする。

(2) 共催事業の場合は、1区分及び夜間の利用料は半額、2区分の利用料は1区分の額とする。

第6 申込み方法

(1) 受付日

利用する日の4箇月前の1日から先着順に受付する。

(2) 利用申込

受付日から10営業日以内に別紙の「一時使用申込書」を提出し、利用料が発生する場合は、申込みから10営業日以内に支払わなければならない。

なお、期日までに一時使用申込書の提出及び利用料の支払いがない場合は、キャンセルとみなす。

また、連続して利用する場合は、1週間を限度とする。

第7 機器等の利用料及び利用申込

(1) 機器等の利用料は、次のとおりとする。

製本機		10円／冊
拡大機	用紙代	大133円／m、小92円／m

(2) 機器等を使用する場合は、別紙の「機器等利用申込書」を提出すること。

第8 使用の禁止

営利活動（起業オフィス入居者・卒業生、創業スクール受講者を除く）、特定の宗教を布教する活動、特定の政党を支援する活動等を目的とするものの使用は許可しない。

第9 その他

この要領に定めのない事項については、その都度、館長が定める。

別紙 20

京都府男女共同参画センター らら京都メールボックス利用

(令和9年4月1日改正)

登録団体・グループ等の活動を支援する一環として、京都府男女共同参画センターらら京都（以下「らら京都」とする。）内に設置しているメールボックスの貸出を行う

1 メールボックスの機能

- (1) 登録団体・グループ等が、ワーキングルーム、ミーティングルーム、交流コーナーを利用する際に使用する事務用品、備品等の保管庫機能
- (2) 事務所代わりとなる私書箱機能（らら京都気付で郵便物の受入）
- (3) メールボックス利用団体・グループ間等の情報交換を行うネットワーク機能

2 利用できる団体・グループ等

らら京都の登録団体・グループ及び起業オフィス卒業生

3 利用申込書類

- (1) 「メールボックス利用申込書」（別紙）を提出すること
- (2) 利用できるメールボックスは、22ボックス（内訳：18ボックス（私書箱機能あり）、4ボックス（私書箱機能無し））

4 利用申込時期

- (1) 利用申込は、毎年2～3月に募集を行い、募集枠を超える応募があった場合は抽選により決定する
- (2) 利用申込が募集枠に満たない場合は、随時受付を行い、先着順に決定する

5 利用申込受付場所

らら京都事務室

6 利用期間

毎年4月1日から翌年3月31日まで

7 利用料

- (1) 1ボックス当たり年間8,520円（1か月710円）とし、全額前納のこと
- (2) 前記4の(2)による年途中からの利用の場合は、月割（月途中の場合は当月を含める）とする
- (3) 虚偽の登録申請等により団体・グループ登録を取り消された場合には、利用料は返還しない

8 利用時間

午前9時から午後7時まで〔休館日：日曜・祝日・年末年始（12／29～1／3）、その他臨時休館日〕

9 管 理

メールボックスの鍵は ちら京都事務室で保管し、使用時に渡す

鍵を紛失した場合は、実費弁償とする

10 利用更新辞退の場合は、各年3月31日までにメールボックス内を空にすること

（残っている荷物等は不要品とみなし処分しますので、期限を過ぎる場合は必ず連絡のこと）