

京都府公館保守管理業務仕様書

京都府公館（以下「公館」という。）の保守管理の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとする。

1 共通的事由

(1) 作業従事者の資格

業務に従事する作業員については、業務に精通しかつ業務遂行に必要な資格を有する者であること。事前に作業予定者の資格については京都府の承諾を得る必要がある。

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である。（再委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることが必要）

(2) 作業従事者の人数

作業従事者の人数については、各業務毎に原則複数体制をとれるものであること。府民ホールとあわせて必要な人数を確保すること。

(3) 必要な用具及び消耗品

作業に必要な用具及び消耗品については、管理者の責任及び負担において用意すること。

(4) その他

公館の管理については、別途定める「京都府公館会議室等の利用について」に基づき行うこと。

なお、公館の良好な環境維持を図るため、必要と認められる軽微なものについては、仕様書に記載のない業務についても実施しなければならない。また、仕様書に定めのないことで、京都府が必要と考える場合は、協議の上これを定める。

2 施設・設備関係（府民ホール・府公館共通）

(1) 設備管理業務

設備管理業務については、次の項目について、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する。また、建物管理要員を2名常駐させるとともに、原則として、週5日1名は電気主任技術者とする。

※中央管理設備、電気設備、蓄電池設備、空気調和設備、給湯設備、給排水衛生設備

(2) 受変電設備管理

外観観察点検、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、受・配電設備清掃等（年12回）

(3) エレベーター保守管理

乗用EV（迎賓施設部分）1台、貨物兼用EV（会議室部分）1台点検（月1回）、建築基準法12条に基づく点検（年1回）

(4) 空調設備保守管理

空気調和設備（年2回）

- (5) 消防用設備等保守管理
消防用設備（総合点検年1回、外観機能点検年1回）
非常放送設備（年2回）
軽油地下タンク漏洩（総合点検年12回）
蓄電池設備（総合点検年12回）
- (6) 自動制御装置保守管理
中央監視装置（総合点検年12回、巡回点検年12回、システム点検年12回）
自動制御機器総合点検（問題発生時適宜対応）
- (7) 庭園植栽管理
芝生手入れ（除草年3回、芝刈り年5回）
樹木手入れ（剪定年1回、刈込年2回）
- (8) 庭園池維持管理
消毒、沈殿物の除去（月2回）

3 清掃・衛生管理業務（府民ホール・府公館共通）

清掃・衛生管理業務については、施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこととする。また、清掃作業要員については、府民ホールと併せて必要な人員を勤務させることとする。勤務時間は府民ホールと同様とする。

(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（12月29日から1月3日まで除く）、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1回、間仕切りガラス清掃年5回）
じゅうたん清掃（客席、ホワイエ、ロビー、廊下等年1回）
塵芥処理（問題発生時適宜対応）

※詳細は「清掃作業基準書」のとおり

(2) 水槽類清掃（飲料水・汚水）

受水槽・高架水槽・汚水槽・湧水槽清掃（年2回）、水質検査（15項目（年2回）、13項目（年1回）、消毒副生成物検査年2回）

(3) 害虫駆除

防除作業（年2回）

4 警備業務（府民ホール・府公館共通）

府民ホールと併せて公館を保安・警備することとする。

保安警備要員2名（1名は24時間警備、もう1名は公館の開館時間保安業務に就くこととする。ただし、十分な引継が行われることを前提に、それぞれの業務を複数で分割する事も差し支えない。）

9：00～ 9：00 24時間勤務

9：00～22：00 13時間勤務

（夜間等の警備については機械警備に変更することができる。）

5 会議室等管理業務

会議室使用者が会議室使用書を持参した場合、使用書に基づき鍵の貸与及び回収を行う。※ 使用書には、会議室（第1～5会議室）についてのみ印刷。

<会議室予約システムについて>

会議室（第1～5会議室）については、「会議室予約システム」により利用することとなっている。

なお、京都府公館用に、事務室内に端末（ユーザー名：京都府公館専用）が1台配置されており、予約状況を確認することができる。

※ 必要経費（パソコンリース料、回線使用料）は府負担

京都府公館保守管理業務委託について

1 京都府公館の概要

(1) 所在地

京都府京都市上京区烏丸通一条下る龍前町590番地の1

(2) 施設の目的・性格・沿革

京都府公館は、会議を行う庁舎として、同時に外国賓客を含む京都府へのお客様への接遇を行う迎賓的機能を持つ建物として、昭和63年10月、旧京都府知事公舎跡に開館しました。府民ホールと同じ建物内に併設しています。

(3) 施設の規模

- ①敷地面積 約4,473㎡(府民ホールとの合算数値)
- ②建築面積 約2,669㎡(府民ホールとの合算数値)
- ③構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下1階・地上4階
- ④延床面積 約5,382㎡(府民ホールとの合算数値)

(4) 施設概要

レセプションホール(200.8㎡)
会議室(3階5室、4階1室 計381.3㎡)
応接室(3室 計239.1㎡)
日本庭園、茶室等

(5) 現在の管理運営体制

創 代表者公益財団法人京都文化財団 理事長 山田啓二 に管理委託

(6) 施設の利用状況

資料(公館)1「京都府公館の利用状況」を参照してください。

(7) 基本的な運営方針

京都府公館は、京都府庁からも近く、会議室として利用すると同時に、日本庭園が眺められるレセプションホール等を有し、京都府へのお客様をお迎えする接遇スペースとしても利用しています。

引き続き、庁舎として利用していく方針ですが、今後の使用方法については、変更もあり得ますので、御留意願います(その際には事前に協議します)。

2 管理の基本的事項

(1) 休館日等

①休館日 土曜日、日曜日、祝日
及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

②開館時間 午前9時30分から午後5時30分まで

※知事の承認を得て、休館日・開館時間を変更することができます。

(2) 関係法令等の遵守

管理者は「**京都府公館会議室等の利用について**」に基づき、法令、条例、規則等を遵守し、公館の設置目的に沿った適正な管理運営を行ってください。

(3) 業務の範囲

業務の範囲は、以下のとおりとします。

①保守管理業務について

京都府公館の施設・設備等の維持や各種点検、建物や日本庭園（池・茶室を含む）の清掃等を行う業務です。京都府公館は、府民ホールと同じ建物内に併設されていますので、府民ホールの指定管理者は、京都府公館についても一体的に保守管理を行うこととなります。

京都府公館は、庁舎であるため、利用料等の収入はありませんが、保守管理業務に必要な経費については、府民ホールとあわせて積算のうえ契約することとなります。内容は、別添「**京都府公館保守管理業務仕様書**」に定めるとおりとします。

②会議室等の使用承認について

会議室やレセプションホール等の使用承認については、京都府で行いますが、京都府の行う使用承認に基づく使用者へ鍵の貸与・回収等業務は保守管理業務に含まれます。

(注意) 業務の再委託

本業務を一括して第三者に委託することはできません。

なお、部分的な業務（清掃、エレベーターの保守管理等）については、知事の承認を得て専門業者に委託することは可能です。

再委託を予定している場合は、事前に京都府へ協議願います。

京都府公館会議室等の利用について

平成20年4月
知事直轄（秘書課）
（令和4年11月更新）

公館の会議室及びレセプションホールにつきましては、府主催の式典や会議等に積極的に利用いただいているところですが、御利用の際には、次の点について留意してください。

1 「会議室予約システム」による利用について

1 予約についての基本的事項

端末の入力者	各課申込者（個人ユーザー名）
予約の受付方法	端末により予約した後、使用が確定した時点で、各課申込者が端末により「決定」し、使用書を出力してください。
予約の受付期間	2ヶ月先まで（毎日、日単位の更新）
予約の受付単位	1時間単位（9：00～17：00）
予約の取消し	使用しない場合、必ず各課申込者が端末により予約取消ししてください。
会議室の使用時間	平日 午前9時30分から午後5時 ※準備等が必要な場合には、午前9時から準備を行うことができます。（この場合も、会議等としての使用は、午前9時30分からお願いします。） 午前9時以前には準備等できませんので、必要な場合には前日から使用申込・準備を行ってください。
当日の使用書の提出	府民ホール事務室（内線4185）
事前予約依頼書	端末で予約可能となる日の10日前までに秘書課に提出、協議してください。

2 システムの使用に当たっての注意事項

- 時間単位で予約できるため、あらかじめ準備、後片付け、鍵の返却に要する時間を考慮して予約し、使用時間を厳守してください。
- 共用会議室として、有効かつ効率的に使用するため、連続予約日数は最小限にしてください。システム上先着順ですが、予約希望日が重なった場合は使用される方同士で調整願います。
また、予約が不要となった場合は必ず予約の取消しを行ってください。
- 各課の端末では2ヶ月以上先の予約ができません。日程上やむを得ず事前に予約が必要な場合は、「京都府公館会議室等事前予約依頼書」（様式1）を秘書課渉外係（内線4027）に提出（メール可）し、協議してください。
- 申込者が不在のため各課において使用決定又は予約取消しができない場合は、秘書課渉外係にその旨申し出てください。
- システム上、予約データの使用決定又は予約取消しが不能となった場合は、秘書課渉外係へ連絡してください。（異動、退職、所属名の更新等）

2 京都府公館について

1 開館時間

午前9時30分から午後5時30分

2 休館日

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日）

3 システムで予約できる会議室等

- ・会議室（第1、第2、第3、第4、第5）
（別表「京都府公館会議室等一覧」を参照してください。）
- ・レセプションホール、応接室、特別室はシステムでは予約できません。
希望される場合は、事前に「京都府公館会議室等事前予約依頼書」（別紙1）により秘書課渉外係（内線4027）まで協議願います。

4 会議室等として使用できる範囲

- ・会議室
京都府が主催する審議会、表敬訪問及び会議等に利用が可能です。
- ・レセプションホール
京都府主催の表彰式等式典、表敬訪問及び審議会（これに準じる会議を含む。）に限って利用が可能です。

※参考

- ・応接室、特別室
二役、または二役の代理が賓客と面会される場合やレセプションホール使用時の賓客の控室として利用が可能です。（第3応接室は使用不可）
- ・茶室
京都府主催の会議等に伴い、出席者に呈茶を行う場合に利用が可能です。
使用内容について、事前に秘書課に御相談ください。

5 使用の制限

次に該当する場合には、会議室等を使用することができません。また、既に予約している場合でもこれを取り消す場合があります。

- (1) 京都府公館の秩序・イメージを害する恐れがあると認められるとき
- (2) 京都府公館又は附属設備等を毀損又は滅失する恐れがあると認められるとき
- (3) 京都府公館の管理上、支障があると認められるとき
- (4) 使用者が、使用承認条件や6の使用上の注意に違反したとき
- (5) 偽りその他不正行為により使用承認を受けた事実が明らかになったとき
- (6) 使用権を第三者に譲渡又は転貸したとき

6 使用上の注意

- (1) 会議室及びレセプションホールは床がじゅうたんになっています。使用に当たっては汚さないように気をつけてください。
汚れが酷い場合は使用者に清掃をお願いする事があります。
- (2) 会議室使用の際、使用書と引き替えに府民ホール事務室で会議室の鍵を受け取ってください。また使用後は、直ちに府民ホール事務室に鍵を返却してください。
- (3) 会議室等の設営、湯茶等の準備、後かたづけ等は、使用者が責任をもって、開館時間内に行ってください。
- (4) 会議等での受付・案内については、使用者において行ってください。
- (5) レセプションホールを使用する場合には、使用の1週間前までに、会議等の内容、使用設備等について府民ホールと詳しい打ち合わせをしてください。
- (6) 会議等主催者及び出席者の駐車場はありませんので、その旨周知徹底願うとともに、近隣の有料駐車場（京都御苑駐車場等）を案内する等周辺での迷惑駐車がないよう十分留意願います。
また、二役公用車の待機及び搬入搬出用車輛の乗り入れ、その他特別な事情がある場合には、事前に府民ホール事務室へご相談願います。
- (7) 京都府公館としては、食事や湯茶の提供はしていません。必要な場合は、1階喫茶コーナーに事前にご相談ください。
- (8) その他会議室等の使用に当たっては、府民ホール職員の指示に従ってください。

(別表)

京都府公館会議室等一覧

会議室等		階	面積 (㎡)	収容人数	摘 要
会 議 室	第1会議室	3階	70.0	22名(定型)	固定白板
	第2会議室	3階	27.9	12名(定型)	
	第3会議室	3階	31.6	10名(定型)	
	第4会議室	3階	60.6	12名(座ぶとん)	和室18畳
	第5会議室	4階	152.7	48名(口型)	固定白板 移動黒板
応 接 室	第1応接室	2階	73.8	10名	
	第2応接室	2階	121.9	24～32名	サイドテーブル使用時16名
特 別 室		3階	38.5	6名(定型)	旧知事公舎会議室を移築
レセプションホール		1階	200.8	着席94名 立席140名	金屏風2双 ステージ1式
茶 室		1階	49.5		茶室 立礼席 勝手水屋

京都府公館の利用状況

令和4年度

	応接室	レセプションホール	会議室	合計
4月	10	9	68	87
5月	30	11	70	111
6月	18	9	101	128
7月	14	4	50	68
8月	9	6	30	45
9月	1	0	46	47
10月	11	12	53	76
11月	32	13	72	117
12月	7	26	120	153
1月	0	0	24	24
2月	10	10	79	99
3月	48	23	82	153
合計	190	123	795	1,108

令和5年度

	応接室	レセプションホール	会議室	合計
4月	2	4	35	41
5月	20	14	85	119
6月	29	17	25	71
7月	10	4	45	59
8月	19	10	27	56
9月	24	8	50	82
10月	14	10	23	47
11月	37	14	50	101
12月	12	14	50	76
1月	2	9	73	84
2月	6	17	108	131
3月	57	27	86	170
合計	232	148	657	1,037

令和6年度

	応接室	レセプションホール	会議室	合計
4月	22	14	27	63
5月	26	14	44	84
6月	33	14	35	82
7月	8	4	46	58
8月	16	10	2	28
合計	105	56	154	315