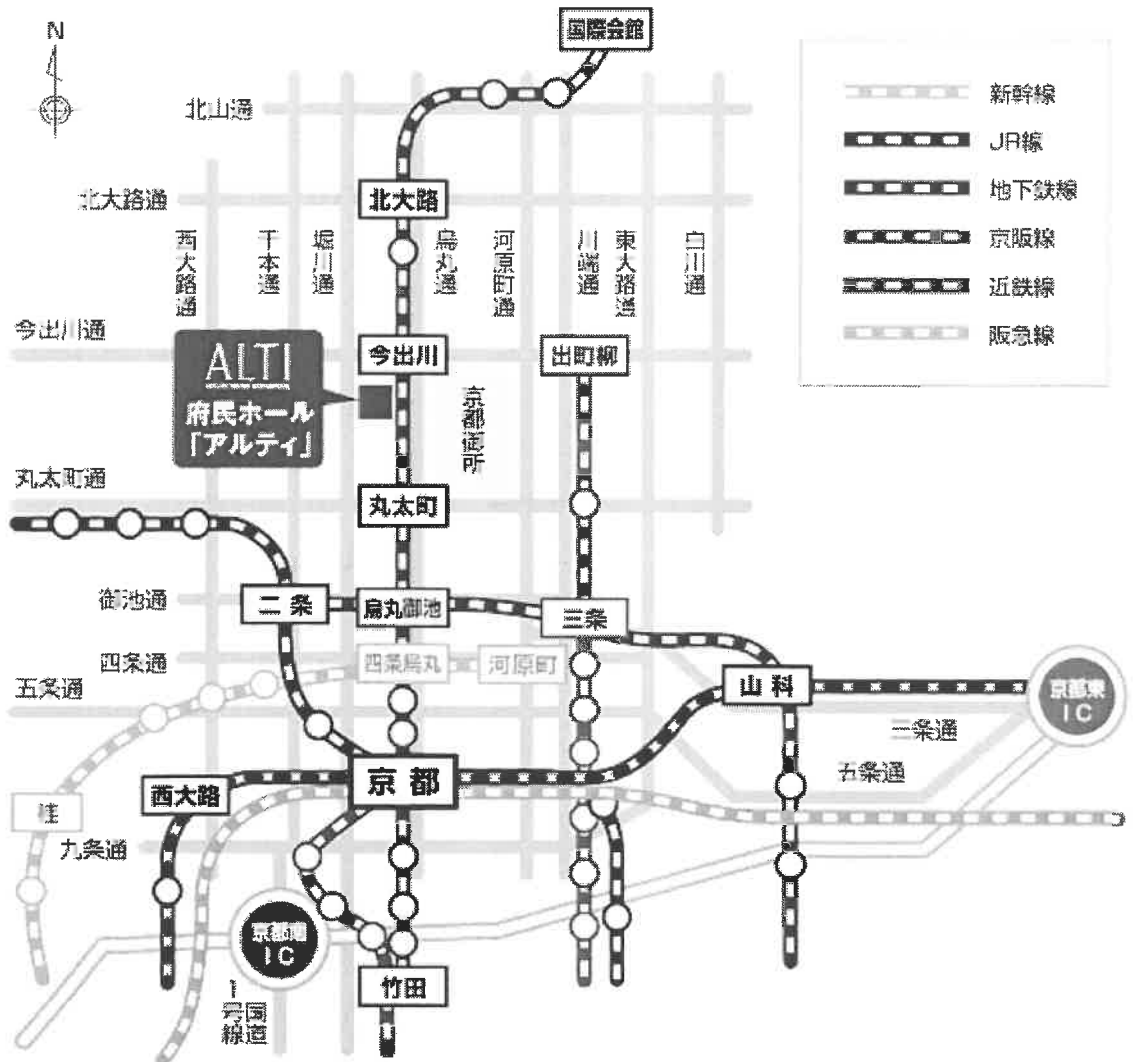


# 資料一覧

位置図（案内図）	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 1
概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 2
利用状況	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 3
修繕実績	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 4
友の会の概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 5
外部委託業務の内容・実績	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 6
収支実績表	・・・・・・・・・・・・・・・・	資料 7

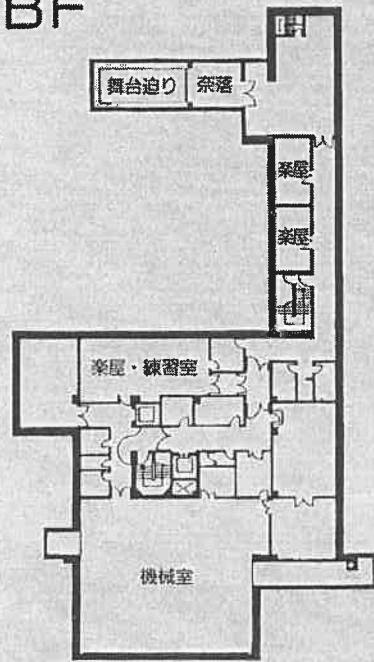
別紙位置図

京都府立府民ホール案内図

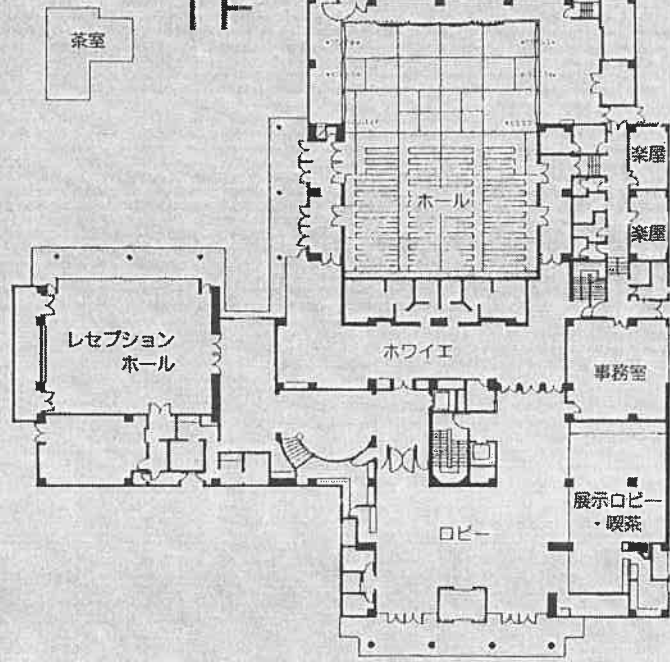


# 平面配置図

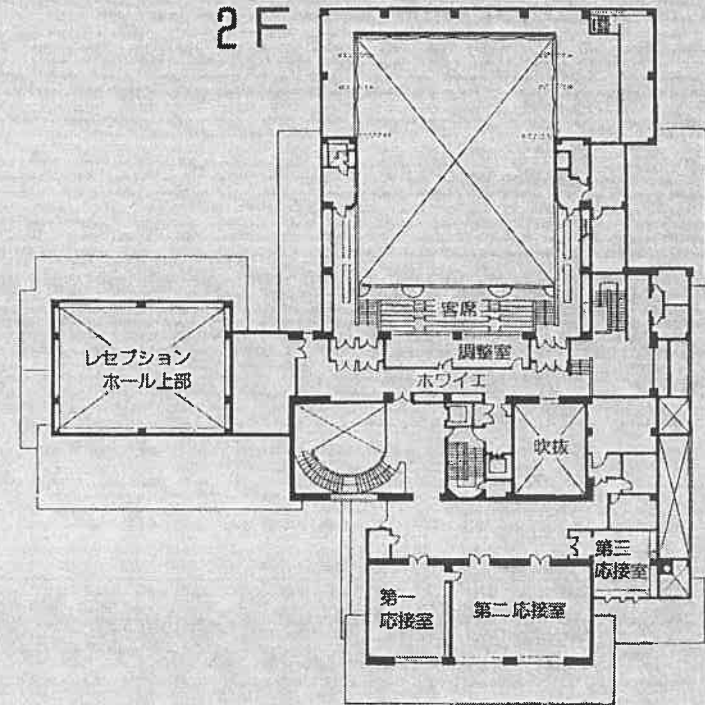
BF



1F



2F

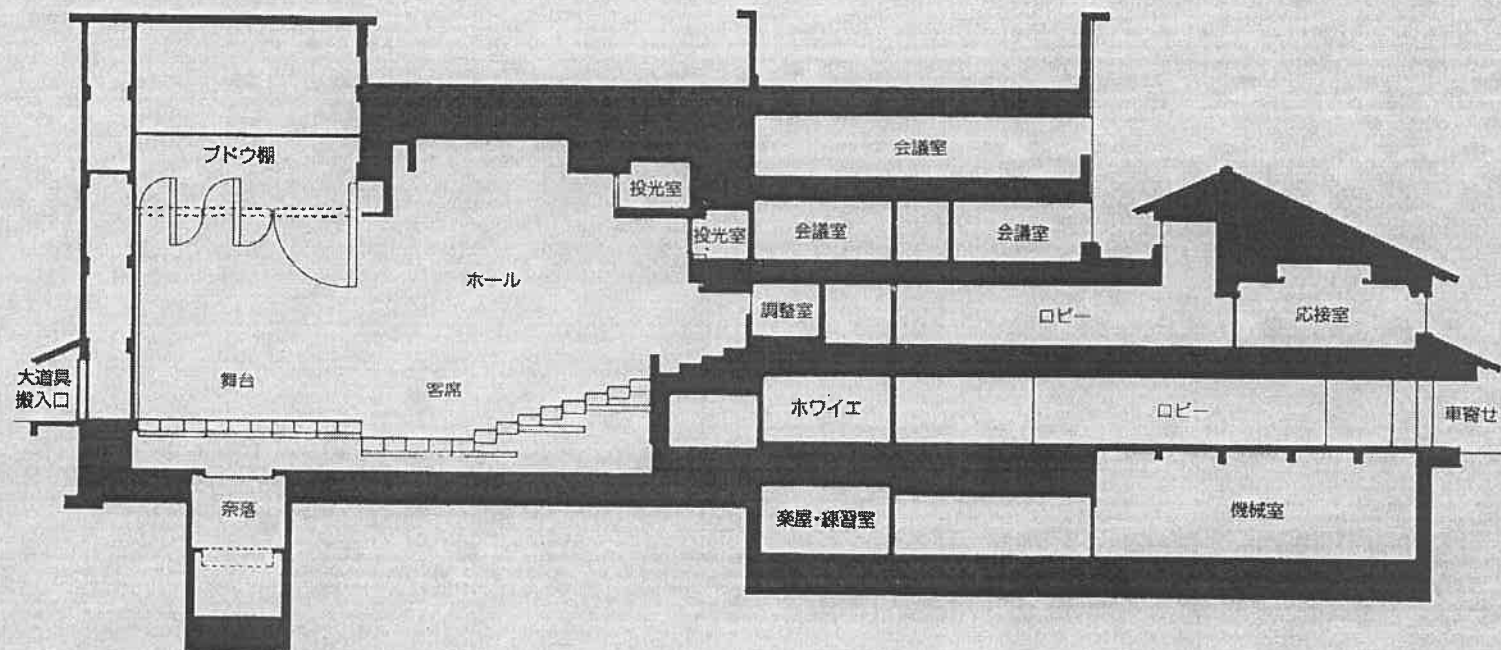
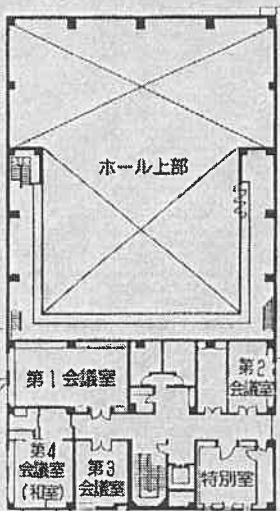


# 断面図

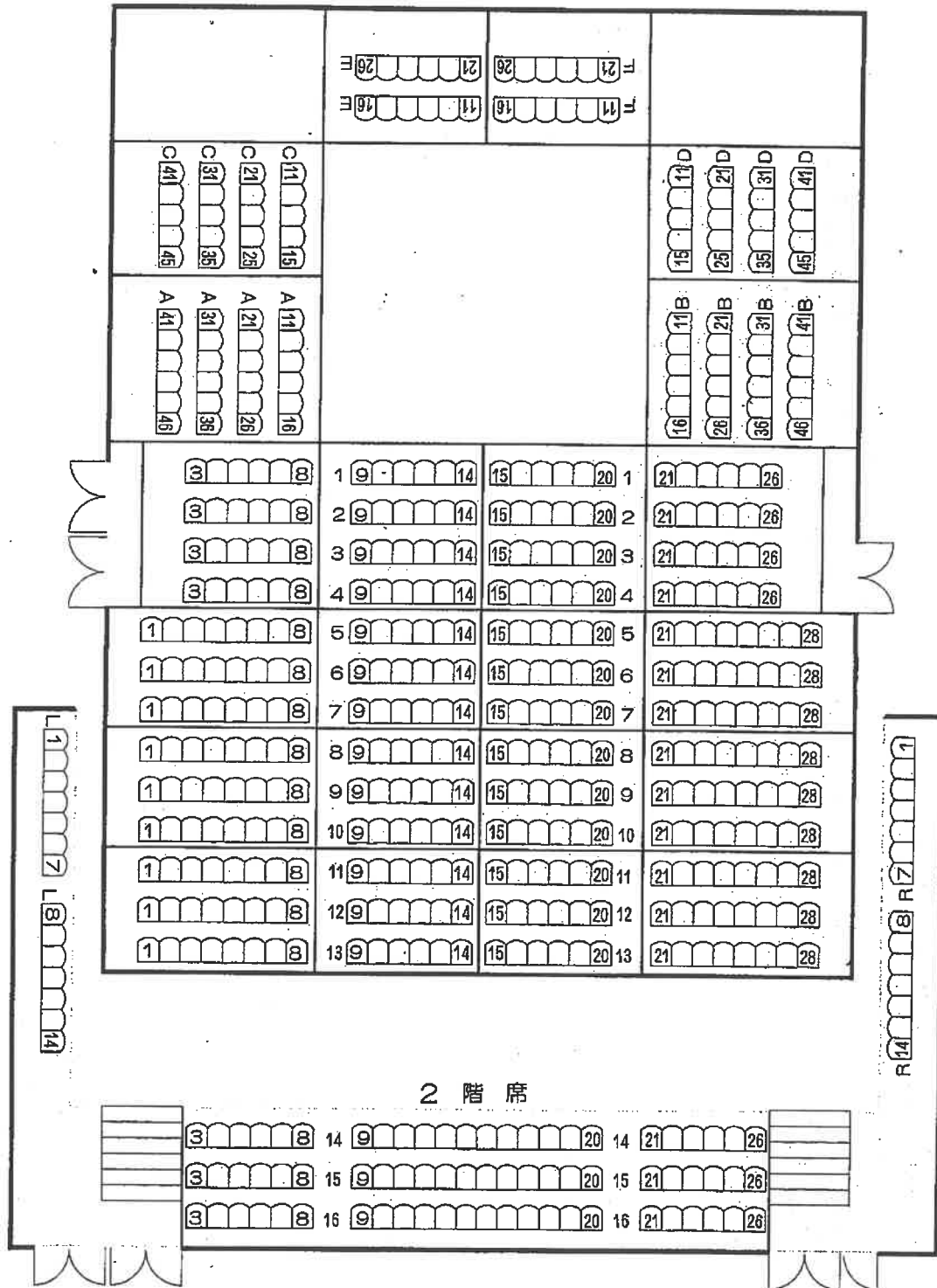
4F



3F

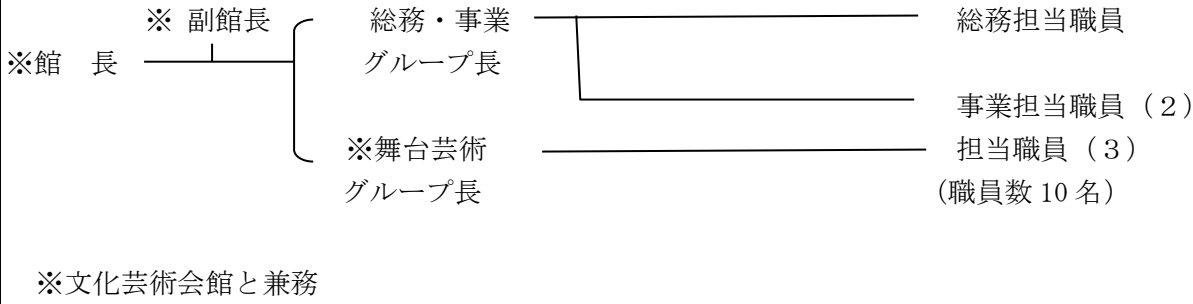


# 府民ホール ALTI 座席表



## 資料 2

## 京 都 府 立 府 民 ホ ー ル の 概 要

運営団体	創（（公財）京都文化財団・（株）コングレ共同事業体）	開館年月日	昭和63年10月8日
所在地	京都市上京区烏丸通一条下る龍前町590番地の1		
設置目的	優れた文化芸術の場を提供し、府民の文化の向上に資する。		
施設概要	敷地	4,473㎡（公館含む）	
	建物	鉄筋コンクリート・一部鉄骨造地上4階地下1階建 建築面積 2,669㎡（延面積 5,382㎡）	
概要	①ホール	舞台・客席床面積 414㎡（袖部分除く）、電動昇降床 44台（親）・50台（子） 1階昇降床内蔵客席 460席、2階固定席 100席 舞台（プロセニウム）間口 12m、奥行 10m、高さ 6m （コンサート）間口 18m、奥行 10m、高さ 10m	
	②楽屋	〔1階〕楽屋（1）19.1㎡、楽屋（2）17.4㎡ 〔地階〕楽屋（3）19.0㎡、楽屋（4）19.0㎡	
	③その他の施設	楽屋・練習室、控室、浴室、給湯施設、喫茶、主催者控室	
事務局体制	 <p>※文化芸術会館と兼務</p>		
開館時間	午前9時～午後9時30分		
休館日	毎月第1及び第3月曜日（ただし、休日の時はその翌日） 12月28日～1月4日		
ホールの特徴	ホール全体が94面に分割された電動昇降床で構成され、この昇降床を利用することにより多様なステージと客席、多彩な演出空間が生まれる。 また、残響可変装置の使用により、残響時間が1.0秒（プロセニウムの場合）から2.1秒（音響反射板セットの場合）まで対応できるなど音響効果の優れた音楽専用ホールとしても利用できる。		

### 資料3

#### ◆京都府立府民ホールの利用状況

##### <年度別利用状況>

年度	ホール			使用料収入(※21～前受金除く)	委託料 指定管理料	収支率
	日数	人数	利用率			
①	284	59,118	77.8%	24,266,160	61,004,000	28.5%
②	137	15,199	52.5%	11,477,550	64,218,000	15.2%
③	214	32,543	80.8%	22,399,160	64,248,000	25.9%
④	247	40,384	81.8%	25,872,000	64,356,391	28.7%
⑤	173	32,279	77.9%	18,819,730	64,282,341	22.6%
対前年比	70.0%	79.9%	95.2%	72.7%	99.9%	

※

##### <月別利用状況>

月	令和6年度※		令和5年度※		令和4年度		令和3年度		令和2年度	
	入館者数	対前年 同月比	入館者数	対前年 同月比	入館者数	対前年 同月比	入館者数	対前年 同月比	入館者数	対前年 同月比
4月	55	1.5%	3,734	119.5%	3,125	163.0%	1,917	皆増	0	0.0%
5月	80	2.5%	3,241	86.0%	3,769	皆増	0	#DIV/0!	0	0.0%
6月	298	8.2%	3,625	104.2%	3,480	182.2%	1,910	2728.6%	70	1.2%
7月	0	0.0%	3,947	127.6%	3,094	92.4%	3,347	1115.7%	300	5.1%
8月		0.0%	4,751	127.4%	3,729	119.7%	3,115	348.8%	893	12.9%
9月		0.0%	2,439	76.1%	3,204	130.2%	2,461	287.5%	856	13.2%
10月		0.0%	2,812	108.1%	2,601	101.1%	2,573	179.9%	1,430	25.0%
11月		0.0%	4,020	78.7%	5,108	132.0%	3,869	244.6%	1,582	26.1%
12月		0.0%	3,451	91.8%	3,761	82.8%	4,541	211.5%	2,147	44.7%
1月		#DIV/0!	0	0.0%	1,505	57.8%	2,605	500.0%	521	20.4%
2月		#DIV/0!	0	0.0%	3,725	128.4%	2,901	79.4%	3,655	92.7%
3月		0.0%	259	7.9%	3,283	99.4%	3,304	88.2%	3,745	425.6%
合計	433	1.4%	32,279	79.9%	40,384	138.1%	32,543	284.1%	15,199	26.1%

※R5.1月～R6.8末までは特定天井対策工事により休館。休館中の公演はホールではなく公館レセプションホールで開催

## 資料 4

## 京都府立府民ホール及び公館における修繕実績

(単位:円)

修繕名	金額	備考
施設内排煙口(3か所)機器不良	490,600	
2Fロビー階段誘導灯の電池劣化	8,800	
ロータリー南側水銀灯(1本)・安定器交換	48,400	
烏丸通り"ALTI"看板ひび割れ	137,500	
1階楽屋男子トイレ洗面台水漏れ	46,200	
喫茶厨房 照明器具交換	72,600	
レセブ女子トイレ 止水栓清掃	11,880	
ホール内 客席誘導灯取替	85,800	
地下機械室 温度センサー交換	646,800	
烏丸通掲示板 扉変形修繕	275,000	
喫茶厨房 給水メーター交換	69,300	
喫茶厨房 漏水配管の応急処置	45,000	
喫茶厨房 漏水配管の取替	197,000	
庭園・茶室 掛け雨戸・罫り口建具取替	319,000	
府民ロビー・多目的トイレ 部品交換	37,400	
ホワイエ 女子トイレ	88,000	
舞台せり MC交換	495,000	
ホワイエ 男子トイレ	34,100	
委託費における修繕合計額	3,108,380	指定管理者負担分含む

## 令和4年度

(単位:円)

修繕名	金額	備考
排煙口・防火シャッター機器不良(施設内)	258,500	
誘導灯劣化(客席出入口・地下楽屋練習室)	148,500	
1Fホワイエ女子トイレ 部品交換	49,500	
1Fホワイエ男子多目的WC・2Fホワイエ女子WC 部品交換	39,600	
ホール西側通路陥没・レセプション東側通路陥没	170,500	
1F楽屋前女子トイレ 便座割れ	20,900	
ヤマハピアノ・ペダル修繕	5,500	
2Fホワイエ南側窓 鍵交換	64,900	
コンコース南側・潜戸	62,700	
誘導灯劣化(レセプションロビー・厨房)	194,700	
誘導灯劣化(ホール客席)	55,000	
事務所ロッカー 鍵交換	13,200	
音響室・録音再生デッキ故障	148,500	
音響室・録音再生デッキ故障(14と同じ症状・2台目)	148,500	
レセプションホール倉庫・換気扇交換	169,400	
公館 トイレトベーパーホルダーの交換	264,000	
公館2F 女子トイレ洗面台下水漏れ	278,300	
ホール搬入口のトタン屋根損壊	184,800	
庭園・池 エアープンプ修理	29,700	
庭園・池 滝用モーター交換	73,700	
委託費における修繕合計額	2,380,400	指定管理者負担分含む

## 令和5年度

(単位:円)

修繕名	金額	備考
空調冷却塔ボールタップ修繕	18,700	
喫茶子メーターの交換	59,400	
客席修繕	68,860	
消火設備修繕	672,100	
喫茶自火報感知器 設置場所移動	22,000	
受水槽 ドレンバルブ・電極棒取替	185,900	
公館3F給湯室 水が全開でも少量しか出ない	6,600	
地下機械室 給水バルブを閉めても水が止まらない	60,500	
喫茶厨房 排気が悪い	82,500	
(調査)府民ロビー・1Fホワイエの電気が点かない	60,500	
(工事)府民ロビー・1Fホワイエの電気が点かない	176,000	
消火設備修繕	574,200	
屋上クーリングタワー(荻原)	99,000	
2Fホワイエ、2F応接廊下 消防機器不良	71,500	
1F楽屋前女子トイレ 便座交換	225,500	
委託費における修繕合計額	2,383,260	指定管理者負担分含む



## 資料 5

## 府民ホール アルティ・メイトの業務内容について

令和6年8月31日作成

施設名	友の会名称等	会員数	活動内容等	年会費
府民ホール	アルティ・メイト	406人	<ul style="list-style-type: none"><li>・催物案内の送付</li><li>・チケット先行予約</li><li>・前売りチケットの取り置き</li><li>・チケット代金割引制度</li><li>・チケット代金振込受付サービス</li><li>・「前田珈琲アルティ店」飲食代割引制度</li><li>・文化芸術会館主催公演割引制度</li><li>・京都文化博物館入館料割引制度</li><li>・京都ガーデンパレスでの割引制度</li><li>・花工房での割引制度</li></ul>	1,500円

資料 6

府民ホール及び府公館の管理運営に関する主な外部委託業務の内容・実績について

(単位：千円)

委託業務関係	内 容	頻度	R4契約実績	R5契約実績	R6契約実績	備考
保安・警備業務	建物内外の保安警備、防犯・防災業務等	常時	20,594	20,594	20,594	詳細別紙
設備管理業務	電気・空調設備機器の運転監視及び機能管理等	常時				詳細別紙
衛生管理業務	衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務	年12回他 随時				詳細別紙
清掃業務委託	建物内外の清掃業務	常時	6,501	6,501	6,501	詳細別紙
自家用電気工作物 (受電設備等)保守点検業務	電気工作物の点検・測定	年12回	478	478	478	
消防設備点検業務	消防法に基づく点検	年2回	231	231	231	
非常用放送設備点検業務	消防法に基づく点検	年2回				
舞台機構設備保守点検業務	舞台機構設備の保守点検	年12回	1,832	1,832	1,425	
舞台昇降床設備保守点検業務	舞台・客席昇降床機構設備の保守点検	年4回	2,228	2,228	2,228	
舞台照明設備保守点検業務	舞台照明設備の保守点検	年3回	583	583	583	
舞台音響設備保守点検業務	舞台音響設備の保守点検	年3回	440	440	440	
エレベーター設備保守点検 業務	エレベーターの保守点検	年12回	1,307	1,307	1,307	
空気調和設備(冷温水発生器)保 守点検業務	冷温水発生器の保守点検	年5回	1,672	1,672	1,672	
日本庭園管理業務	日本庭園管理	除草・清掃年3回/ 芝刈り年5回/樹木 剪定年1回/害虫駆 除・施肥年1回	1,540	1,540	1,540	

## 京都府立府民ホール及び京都府公館の外部委託について

### 1 【警備業務】

- 業務日時 契約期間中、毎日午前9時から翌日午前9時まで
- 業務要員 保安警備要員を2名勤務させるものとする。
  - A 午前9時から翌日午前9時まで 24時間勤務
  - B 午前9時から午後10時まで 13時間勤務ただし、12月29日午前9時から1月4日午前9時までは、1名を午前9時から翌日午前9時まで勤務させるものとする。
- 業務内容
  - (1) 建物及び外周の保安警備
    - ア 入退館者の監視
    - イ 建物内外の巡視
    - ウ 外来者及び電話の応対  
親切丁寧に対応するとともに、閉館時については記録の上後日報告すること。
    - エ 府民ロビー受付における来館者の案内及びロビー内の監視
  - (2) 建物内の秩序維持
  - (3) 開閉館業務  
委託者の指示により所定の扉の開閉を行う。特に閉館時には、館内の防犯、防災管理状況を点検確認し、施錠する。
  - (4) 防犯、防災業務  
次の事項について、点検、確認、指導を行い必要な措置をとる。
    - ア 不審者、不審物の有無
    - イ 各所戸締まりの良否
    - ウ 湯沸室、灰皿その他火気使用箇所の火気取締状況の良否
  - (5) 警報表示盤の監視業務  
警報表示盤に異常発報があれば、現場に直行し、確認のうえ必要な措置をとる。
  - (6) 前庭における自転車等の駐輪整理及び管理
  - (7) 近隣道路の違法駐車 of 巡回監視等  
特にホール使用時においては、開演30分前から開演後30分の間に近隣道路の違法駐車を巡回監視する。違法駐車を発見したときは、上京警察署に通報する。
  - (8) 一条駐車場の管理  
委託者の指定する者に対し、駐車場門扉の鍵の貸出しを行う。
  - (9) VIP等来館時における対応
    - ア 部外者の整理、特にホール使用時における観客の整理、誘導
    - イ 車の誘導、一条駐車場への案内等
- その他
  - (1) 休館日の管理  
閉館時に準じる。
  - (2) 閉館時の業務連絡  
異常事態の発生、その他緊急を要する事項については、別に定めるところにより連絡

を行い、その指示に従うこと。

- (3) 保安日誌等  
別に定めるところにより警備日誌、鍵出入簿等を作成し、翌日に提出すること。
- (4) 業務従事者の作業衣は、受託者負担とし、常に清潔にして名札をつけるものとする。  
また、入館者との対応には十分注意を払うこと。
- (5) 受託者は業務に従事させようとする者の名簿を作成のうえ、事前に委託者に提出すること。
- (6) 委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品及び事務用品等の消耗品はすべて受託者の負担とする。
- (7) 本仕様書に明示なき事項については、府民ホール職員の指示によるものとする。

## 2 【設備管理】

- 業務日時 契約期間中、12月29日から1月3日までの間を除く毎日  
午前8時30分から午後10時まで
- 業務要員 建物管理要員を2名常駐させるものとする。ただし、原則として週5日1名は電気主任技術者とし、他の要員については、電気・機械設備技術者としての相当の知識経験を有するものとする。
- 業務内容
  - (1) 設備機器の運転、監視及び機能管理
    - ア 電気設備の運転及び保守管理  
受変電設備、自家発電設備、蓄電池設備、中央監視設備等
    - イ 空気調和設備、換気設備関係の運転及び保守管理  
直だき吸収式冷温水発生機設備、空気調和機、冷却塔、パッケージユニット、ファンコイルユニット、ポンプ類等
    - ウ 給排水設備の運転及び保守管理  
給水設備、汚水排水通気設備、湧水排水設備、ポンプ類等
    - エ 防災設備の機能管理  
自動火災報知設備、誘導灯、消火栓、非常用照明灯、非常放送設備、スプリンクラ一、非常コンセント、連結送水管等
    - オ その他設備運転及び機能管理  
放送設備、時計設備、自動ドア、エレベーター等
  - (2) 設備機器の維持管理
    - ア 各種設備の日常巡視点検
    - イ 定期点検(メーカー等に依頼する設備の精密点検は除く。)
    - ウ 簡易な補修、修理等  
各種ポンプ及びファンのオイル等補給、蛍光灯・ヒューズ・ランプ等の取替、時計・ガス湯沸器等の修理・調整、電気配線、その他備品・消耗品等の修理等
  - (3) 設備関係の測定記録及び保存
    - ア 日誌(運転日誌、作業日誌、機器点検日誌等)及び要修繕、要部品取替の報告
    - イ 各種計量(水道、電気、ガス等)
    - ウ 日常巡視点検記録
    - エ 定期点検・測定記録
    - オ 事故障害記録
    - カ 図面・取扱説明書等の整理・保存

(4) 監督官庁の検査及び外注保守業者の工事等立会並びに届出

○ 設備に関する非常措置

- (1) 火災、停電、断水時等は関係部署へ連絡するとともに、適切な措置をとること。
- (2) 常駐者は、勤務時間外であっても緊急を要すると認められるときは、委託者の指示により必要な措置をとること。また、夜間の緊急呼出があった場合も同様とする。

○ その他

- (1) 業務従事者の作業衣は受託者負担とし、常に清潔にして、名札をつけるものとする。また、入館者との応接には十分注意を払うこと。
- (2) 受託者は業務に従事させようとする者の名簿を作成のうえ事前に委託者の承認を受けるものとする。
- (3) 次の場所については、受託者において清掃を実施すること。  
中央監視室、電気室、発電機室、機械室、スプリンクラーポンプ室、トレンチ、ピット、エレベーター機械室、空調機械室、排煙機械室、分電盤室、屋外機器置場、AD、PS等
- (4) 委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品及び事務用品等の消耗品はすべて受託者の負担とする。
- (5) 本仕様書に明記なき事項については、府民ホールの職員の指示によるものとする。

3 【清掃業務】

○ 業務日時 契約期間中、12月29日から1月3日までの間を除く毎日  
午前7時から午後4時まで(昼・夜2回公演等の場合は午後6時まで)

○ 業務範囲 清掃場所、作業内容、回数は別紙作業基準書のとおり

○ その他

- (1) 業務を要する日においては、常時業務に必要な要員を派遣するとともに、その中から現場責任者を1名配置し、指導監督にあたらせること。  
開館日 3名常駐。ただし、所定の業務の進捗に応じ、11時以降は2名を減員することが出来る。  
休館日 2名常駐。ただし、所定の業務の進捗に応じ、11時以降は1名を減員することが出来る。
- (2) 作業基準書により、各材質の特性に配慮した最適な資材を使用して作業を行うこと。
- (3) 業務従事者の作業衣は受託者の負担とし、常に清潔にして名札をつけるものとする。
- (4) 入館者との応接には、十分注意を払うこと。
- (5) 清掃器具・資材等は受託者の負担とする。ただし、トイレトーパー、消臭剤は発注者が負担する。
- (6) 塵芥は、所定の塵芥置き場に搬出集積の上、毎日1回受託者において処分すること。
- (7) 業務は静粛かつ丁寧に行い、建物及び器物を損壊させたり、通行者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- (8) 本仕様書に明記なき事項については、府民ホール職員の指示によるものとする。

配置人員の資格・免許条件

職 種	資 格 ・ 免 許 条 件	提出書面
設備管理要員1	電気主任技術者(第3種)以上の免許所持者で、電気・機械に関し実務経験が3年以上ある者	免許証(写)
設備管理要員2	電気工事士(第2種)以上の免許所持者で、電気・機械に関し実務経験が2年以上ある者	免許証(写)
保安警備要員1	警備員指導教育責任者又は常駐警備検定2級以上の者で、常駐保安警備に関し実務経験が3年以上ある者	資格証明書及び 警備員指導教育名簿 (各人表紙の写)
保安警備要員2	警備員指導教育受講済みの者	警備員指導教育名簿 (各人表紙の写)
清掃作業要員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビルクリーニングに関する技能検定合格者</li> <li>・厚生大臣が定める研修を受講した者</li> <li>・清掃作業監督者が行う講習を受講した者</li> </ul>	技能検定証 講習受講証(写) 代表者の受講証明書

## 京都府立府民ホール及び京都府公館清掃作業基準書

階	清掃対象	日常清掃	定期清掃			
			週1回	月1回	その他	
<b>1.外周及び前庭</b>						
	前庭	・掃き掃除(敷地周囲の掃き掃除を含む)		床面の洗浄	年末1回大掃除	
	ビル外周犬走り					
	ポーチ	・前庭の除草 適時		排水溝の手入		
	テラス	・日本庭園、前庭等の植樹に対する散水・落ち葉掃除				
	敷地周囲歩道					
	日本庭園	・庭園池の鯉の見回り(飼料等の給餌) ・灰皿の処理			除草は必要の都度	
<b>2.府民ロビー、事務室</b>						
1F	府民ロビー	・床面掃き掃除、拭き掃除 1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除	
	喫茶、展示ロビー	・ドア取っ手の清拭及び灰皿、くず入れの処理 1日1～3回			高所壁面、天井の除塵	
	クローク受付					
	事務室	・マットの除塵 1日1回		巾木汚れの洗浄		
	守衛室	・掃除機によるジュータン床の埃の除去 1日1回		ドアサッシの清拭		
			・雨天マットの布敷、埃の除去及び撤去(雨天のみ)		壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	床面のワックス掛け(年2回)
			・傘立ての移動		金属部分の研磨	
<b>3.ホール、舞台、ホワイエ、調整各室</b>						
1F	主催者控室	・床面掃き掃除 1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除	
	ホワイエ					
	前室B、C	・くず入れの処理 1日1～3回		巾木汚れの洗浄	高所壁面、天井の除塵	
	客室					
	舞台	・掃除機によるジュータン床の埃の除去 1日1回		ドアサッシの清拭		
	袖舞台、裏通路				床面のワックス掛け(年2回)	
	※ピアノ収納庫			壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃		
2F	ホワイエ	※印は、日常清掃、定期清掃不要				
	前室			金属部分の研磨		
	客室	年末清掃のみ、別途雇用する臨時職員に協力する。				
	調整室					
	※大道具庫					
3F	※投光室					
4F	※シーリングスポット室					
<b>4.楽屋、練習室</b>						
BF	楽屋3	・床面の掃き掃除、鏡面の清拭 1日1回		床面の洗浄	年末1回大掃除	
	楽屋4					
	音楽練習室	・掃除機によるジュータン床の埃の除去 1日1回		巾木汚れの洗浄	高所壁面、天井の除塵	
	前室A			ドアサッシの清拭		
1F	控室A	・くず入れの処理 1日1～3回		壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃	床面のワックス掛け(年2回)	
	楽屋1	・洗面器の洗浄、清拭				
	楽屋2	・湯飲み茶碗等のセット (ホール使用時のみ)1日1回使用の前		金属部分の研磨		
	楽屋事務室					

### 5.会議室

3F	第1会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・くず入れの処理</li> <li>・食器の洗浄</li> <li>・掃除機によるジュータン床の埃の除去</li> </ul>	(会議室使用時のみ)1日1回  使用後  1日1回	和室障子襖の除塵  床面掃き掃除、拭き掃除	床面の洗浄 巾木汚れの洗浄 ドアサッシの清拭 壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃 金属部分の研磨	年末1回大掃除 高所壁面、天井の除塵
	第4会議室					
	上記踏込					
	上記水屋					
	第3会議室					
	特別室					
	上記前室					
	第2会議室					
4F	第5会議室					
	倉庫					

### 6.迎賓部分

1F	迎賓エントランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き拭き掃除</li> <li>・掃除機によるジュータン床の埃の除去</li> <li>・くず入れの処理</li> </ul>	(迎賓使用時のみ)使用の前  使用の前  使用後		床面の洗浄 巾木汚れの洗浄 ドアサッシの清拭 壁、柱の除塵、汚れ箇所の清掃 金属部分の研磨	年末1回大掃除 高所壁面、天井の除塵 床面のワックス掛け(年2回)
	レセプションロビー					
	電話コーナー					
	控室					
	レセプションホール					
	レセプションホール					
	調理室控室					
2F	レセプション倉庫					
	ホール、D階段					
	ホール					
	迎賓ロビー					
	上記倉庫					
	第1応接室					
	第2応接室					
第3応接室						

### 7.各階廊下・階段・ホール

BF	A階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面掃き拭き掃除、手すり清拭</li> </ul> (エレベーター含む)	1日1回		床面の洗浄 金属部分の研磨 ドアサッシの清拭	年末1回大掃除 高所壁面、天井の除塵
	C階段					
	H階段					
	通路A+B					
1F	A階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除機によるジュータン床の埃の除去</li> <li>・集塵、くず入れの処理</li> </ul>	1日1回  1日1回		壁面汚れ箇所の清掃  エレベーター床の清掃	床面必要箇所のワックス塗布研磨(年2回)
	C階段					
	H階段					
	楽屋通路					
2F	A階段					
	H階段					
	L階段					
	M階段					
3F	A階段					
	ホール					
4F	A階段					
	ホール					
	エレベーター					

### 8.浴室・シャワー室

BF	シャワー室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面水洗い拭き上げ</li> </ul> (ホール使用時のみ)		床面の洗剤洗浄	年末1回大掃除
1F	楽屋浴室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浴槽及び洗い場清掃</li> </ul> (ホール使用時のみ)			高所壁面、天井の除塵
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドア回り手入れ</li> <li>・鏡面の清掃、ガス器具の手入れ</li> </ul> 1日1回			



9.便 所

BF	便所A	・床面水拭き	1日1～2回	金属部分磨き上げ	床面の洗剤洗浄	年末1回大掃除
	便所B					
1F	身障者便所	・壁面の除塵、水拭き	1日1～2回	床面洗浄		高所壁面、天井の除塵
	調理室便所	・便器(大小)の洗浄、清拭				
	便所C	・洗面器の洗浄、清拭				
	便所D	・鏡面の空拭き、扉清拭				
	便所E	・トイレトーパー、石けん液等の取替補充				
	便所F					
2F	便所G	ただし、便所D及びGについては、迎賓部分使用時のみ	1日1回使用時のみ			
	便所H					
3F	便所I					
	便所J					

10.湯沸室

BF	湯沸室	・床面掃き拭き掃除、茶ガラ廃物の処理、壁面の防塵、ガス器具の手入れ	1日1回	床面洗浄	巾木汚れの洗浄	年末1回大掃除
1F	湯沸室				壁面の清拭	高所壁面、天井の除塵
	パントリー					
3F	湯沸室	・流し台及び周辺の清掃、整理	1日1回			
4F	湯沸室	・金属部分の清掃	1日1回		床面洗浄	
小 計						
1F	調理室、前室	・床面掃き拭き掃除、茶ガラ廃物の処理、壁面の防塵、ガス器具の手入れ	使用の前後		巾木汚れの洗浄	
2F	配膳室	・流し台及び周辺の清掃、整理	使用の前後		壁面の清拭	
		・金属部分の清掃	使用の前後			

11.その他

BF	更衣室	・床面の掃き掃除、鏡面の清拭	1日1回		床面、巾木汚れの洗浄	年末1回大掃除	
	清掃員控室						
	倉庫A						
	倉庫B	・集塵、くず入れの処理	1日1回		壁面汚れ箇所の清掃		高所壁面、天井の除塵
	倉庫F						
	奈落、中地階						
2F	コントロールルーム						
2F	屋上テラス	屋上ルーフトレイン等の清掃、点検 (落葉期・梅雨期)				屋上、屋根、軒樋の清掃年8回	
3F	屋 上						
RF	勾配屋根						
	軒樋						
	屋上機器置場						

12.窓ガラス

1F	府民・展示ビル	・府民ロビー入口、ホール入口、迎賓入口空拭き	1日1回	空拭き	ガラスの清拭	年末1回大掃除
	展示ケース	・ガラス外側空拭き	1日1回		ガラスの清拭	
2F	多目的ホール				ガラスの清拭	随時年5回程度
	レセプションホール				ガラスの清拭	
	応接室				ガラスの清拭	
3F	多目的ホール				ガラスの清拭	
3F	会議室				ガラスの清拭	
4F	会議室				ガラスの清拭	

13.一条駐車場

	駐車場敷地	掃き掃除(敷地周囲の掃き掃除を含む)		排水溝の手入れ、適宜散水
--	-------	--------------------	--	--------------

14.窓ガラス 茶室・待合

	茶室・待合	敷地周囲の掃き掃除		職員の指示を受けて室内外を掃き拭き掃除
--	-------	-----------	--	---------------------

## 資料7

## 京都府立府民ホール指定管理料及び府公館管理委託料内訳(実績)

科 目		令和4年度 決 算 額	令和5年度 決 算 額		
収入項目	府指定管理料	64,356,391	64,282,341		
	利用料金収入	25,872,070	18,819,730		
	府公館管理委託料	30,461,000	30,461,000		
	雑収入	8,170,886	4,355,361		
	収入合計(A)	128,860,347	117,918,432		
支出項目	人件費	給料	30,346,710	27,852,685	
			(7,586,677)	(6,963,171)	
		職員手当等	8,528,325	7,349,985	
			(2,132,081)	(1,837,496)	
		法定福利費	7,297,722	6,722,245	
		(1,824,430)	(1,680,561)		
	計	46,172,757	41,924,915		
		(11,543,188)	(10,481,228)		
	物件費	消耗品費	1,633,740	1,745,075	
			(408,435)	(436,268)	
		光熱水費	24,451,467	16,304,832	
			(6,112,866)	(5,706,691)	
		燃料費			
		修繕料	2,422,332	2,383,260	
			(605,583)	(595,815)	
		通信運搬費	801,709	779,447	
			(200,427)	(194,861)	
		広告料	0	0	
			0	0	
		保険料	1,855,720	2,215,720	
			(463,930)	(553,930)	
		手数料	1,105,450	878,337	
			(276,362)	(219,584)	
		委託料	41,807,097	40,442,013	
			(10,451,774)	(10,110,503)	
		使用料及び賃借料	385,810	275,285	
			(96,452)	(68,821)	
		その他経費	7,371,896	5,925,088	
			(1,783,081)	(1,481,270)	
		内訳	賃金	2,816,000	1,047,200
				(704,000)	(261,800)
	報償費		0	0	
			0	0	
旅費	174,768		256,000		
	0		(64,000)		
食料費	0		0		
	0		0		
印刷製本費	1,285,295		1,213,740		
	321,323		(303,435)		
負担金及び交付金	47,200		58,200		
	(11,800)		(14,550)		
賞与引当金繰入	2,776,444	3,171,430			
	(694,111)	(792,857)			
福利厚生費	207,389	119,119			
	(51,847)	(29,779)			
消耗什器備品費	0	0			
	0	0			
什器備品費	0	0			
	0	0			
減価償却費	64,800	59,399			
	0	(14,849)			
計	81,835,221	70,949,057			
	(20,398,910)	(19,367,743)			
消費税	3,723,400	3,771,900			
	(930,850)	(942,975)			
事業費充当支出	0	0			
	0	0			
支出合計(B)	131,731,378	116,645,872			
	(32,872,948)	(30,791,946)			
収支差額(A)-(B)	-2,871,031	1,272,560			

※( )内の数字は、府民ホール(指定管理分)支出額