

京都府立丹後勤労者福祉会館管理運営業務仕様書

京都府立丹後勤労者福祉会館（以下「会館」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

(1) 使用の承認に関する業務

指定管理者は、使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、令和4年3月31日以前において、既に使用の承認があった貸館利用については、そのまま使用を承認していただきます。

(業務内容)

① 京都府立勤労者福祉会館条例（昭和57年京都府条例第6号。以下「条例」という。）

4条第1項の規定による使用の承認

② 条例第5条第1項の規定による承認の取消し

(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

トレーニングルーム、料理教室、第1～第9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・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

会館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収受

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 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 会館及び催事等の広報活動を計画的に実施

② 勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業の実施

③ 地域、関係機関等との連携（利用促進懇談会の開催等）

④ その他、利用者サービスの向上を図るための業務の実施

(4)利用者アンケート、利用者懇談会の実施

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、利用者懇談会等を、それぞれ少なくとも年1回実施することとします。

実施内容については、効果的な業務運営に資するよう指定管理者において精査することとし、調査結果や対応策等については府に報告するとともに、翌年度の事業計画に反映させること。

2 施設及び設備等の維持管理に関する業務

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。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円
	1事故につき	700,000,000円
対物賠償	1事故につき	2,000,000円

【施設・設備関係】

(1)自家用電気工作物保安管理業務（電気工作物定期点検・測定・試験等）

受電設備・配電設備等（外観点検、観察点検、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、絶縁油試験、継電器連動動作試験等年1回又は3年に1回又は3か月に1回）

(2)消防設備点検業務

消防設備（外観及び機能点検年2回、総合点検年1回）

(3)空調設備（吸収式冷温水発生機）保守点検業務

冷房イン・暖房インシーズン点検（本体及び操作盤切替作業、真空度確認、燃焼系統点検調整、自動制御装置作動点検等各年1回）、冷房オン・暖房オンシーズン点検（安全保護装置設定値確認、真空度確認、燃焼系統点検、制御動作関係確認等各年1回）

(4)その他

労働安全衛生法、国家公務員法、ビル管理法、ガス事業法、高圧ガス保安法等、各種法令等を遵守の上、必要な点検を行うこととします。

※設備管理業務については、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します。

【清掃・衛生管理業務】

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します。

◇清掃業務

別紙「清掃業務作業基準」のとおり

◇感染症対策に係る衛生管理

【警備業務】（機械警備）

自動警報警備（防犯、火災監視、設備監視）

（警備時間）

◇防犯（閉館時間帯）

・毎日 午後10時～午前8時30分

（午前8時30分～午後10時は、勤務職員が対応）

・休館日 終日

◇火災監視、設備監視、非常通報

・終日

【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項により、特定建築物及び特定建築設備等の法定点検を行うものとする。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

①事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、府商工労働観光部労働政策課と協議し、毎年度の2月末までに作成し、府に提出することとします。

②業務報告書（年次）の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に下記の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

(1) 施設の管理業務の実施状況

(2) 施設の利用状況

(3) 利用料金等の収入実績

(4) 施設の管理業務に要した費用の収支決算

(5) 自主事業の実施状況に関する事項

(6) 貸借対照表、損益計算書等経営に関する資料

(7) その他甲が指示する事項

修繕一覧表を提出するとともに、一覧表に記載のすべての修繕について、履行の確認できる書類（請求書の写し、写真等）を提出してください。

③業務実施報告書（四半期及び月次）の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を四半期ごとに府に報告することとします。ただし、利用状況については、毎月報告するものとします。

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、府商工労働観光部労働政策課と協議の上、決定します。

別紙「清掃業務作業基準」

区分	作業内容	対象場所	清掃回数	備考
日常清掃	掃き掃除	1 料理教室	使用時毎	
		2 各会議室	〃	
		3 トレーニングルーム・更衣室	毎日	
		4 ロビー	〃	
		5 廊下・階段	〃	
		6 駐車場・外回り	週1回	目視により随時
	水拭き (アルコール除菌含む)	1 ドアノブ	毎日	
		2 トイレ(5箇所)	〃	
		3 机・ホワイトボード	使用時毎	
		4 シャワー室	毎日	
		5 給湯室	〃	
ゴミ処理	集積場へ持参	週2回	資源ごみ等は月2回	
定期清掃	ガラス清掃	窓ガラス	年2回	