

# 京都府立京都学・歴彩館 管理運営業務仕様書

令和4年9月

京都府文化スポーツ部  
文化スポーツ施設課

# 目 次

1	施設運営に関する事項 -----	1
	(1) 使用の承認に関する業務	
	(2) 利用料金の収受に関する業務	
	(3) 2F 探究フロアの運営に関する業務	
	① 定型的なカウンター業務	
	② 複写サービスの提供及び複写料金の収受	
2	施設及び設備等の維持管理に関する業務 -----	2
	【施設・設備関係】	
	【清掃・衛生管理業務】	
	【安全管理業務】	
	【駐車場管理業務】	
3	その他業務 -----	3
	(1) 事業計画・事業報告等に関する事項	
	(2) その他	

# 京都府立京都学・歴彩館管理運営業務仕様書

京都府立京都学・歴彩館(以下「歴彩館」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。

なお、本仕様書に定めのない事項又は記載の内容で疑義が生じた場合は、その都府と指定管理者で協議することとします。

## 1 施設運営に関する事項

### (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5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 京都府立京都学・歴彩館条例(平成28年京都府条例第34号。以下「条例」という。)第4条第1項第1号の規定による使用の承認
- ② 条例第5条の規定による承認(指定管理者が行ったものに限る。)の取消し

(業務基準)

- ① 休館日、利用時間  
別紙募集要項のとおり
- ② 貸出施設等 (資料1 ホール等管理運営業務基準)  
大ホール、小ホール、附属設備等を資料1の基準に基づき貸出を行うこととします。
- 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とします。

### (2) 利用料金の収受に関する業務

歴彩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。

なお、利用料金の収受に関し、クレジットカード、電子マネー及びコード決済によるキャッシュレス決済の導入を行っておりますので、キャッシュレス決済に係る取組を行ってください。

(業務内容)

- ① 条例第8条第1項の規定による利用料金の収受
- ② 条例第8条第4項ただし書の規定による利用料金の還付
- ③ 条例第7条の規定する使用料の減免に準じた利用料金の取扱い

### (3) 2F探究フロアの運営に関する業務

指定管理者は、歴彩館2F探究フロアに係る次の業務を行うこととします。

(業務内容・業務基準)

- ① 定型的なカウンター業務  
2Fフロアの総合案内、端末操作支援、購入図書(古書を除く)・逐次刊行物の目録作成等を、資料2の基準に基づき行うこととします。※レファレンス業務は除く。  
(資料2 カウンター業務等業務基準)
- ② 複写サービスの提供及び複写料金の収受

複写サービスを提供するとともに、複写料金の収受を、**資料3**の基準に基づき行うこととします。なお、複写料金は指定管理者の収入となります。

(**資料3** 複写サービス業務基準)

## 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	50,000,000円
	1事故につき	300,000,000円
対物賠償	1事故につき	20,000,000円

### 【施設・設備関係】 (**資料4-1** **資料4-2** 施設・設備管理業務基準)

施設全般について、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、エレベーター設備、ネットワーク情報機器等を適切かつ円滑に維持管理するため、関係法規に基づき運転・保守・測定・記録等の業務を、**資料4-1** **資料4-2**の基準に基づき行うこととします。

### 【清掃・衛生管理業務】 (**資料5** 清掃・衛生管理業務基準)

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、庁舎清掃、ごみ回収等の業務を、**資料5**の基準に基づき行うこととします。

※ 歴彩館は同じ建物内に京都府立大学文学部、同大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館(いずれも京都府公立大学法人(以下、「大学法人」という。)所管)を併設しています。

上記の「施設・設備関係」及び「清掃・衛生関係」の各業務については、効果的、効率的な運用を図るため、大学法人所管部分も含め、指定管理者の業務の範囲とし、大学法人所管部分に要する費用も歴彩館に要する費用に合算して応募願います。

なお、応募に当たっては、歴彩館に要する費用と大学法人所管部分に要する費用を区分して提示してください。(申請様式3収支計算書)

※区分が困難な場合は、歴彩館と大学法人の占める面積割合で按分することも可とします。

[面積按分率] 歴彩館：大学法人＝68%：32%

### 【安全管理業務】 (**資料6** 安全管理業務基準)

安全管理業務については、施設内及び敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保をするため、**資料6**の基準に基づき行うこととします。



現在、歴彩館では セコム株式会社 様の警報センサー等を設置済みです。応募者がセコム株式会社 様から承諾を得れば、当該装置の継続使用が可能となります。

警報センサー等の機種を変更される場合は、応募者の費用負担で設置をお願いすることとなります。

#### 【駐車場管理業務】 (資料7) 駐車場管理業務基準)

当館北側に設置している駐車場に関する業務に当たっては、資料7の基準に基づき行うこととします。なお、駐車場の利用料金については、指定管理者の収入となります。

##### ○駐車場利用料金等

- ・ 駐車台数：29台

※利用時間、駐車料金については、予め府の承認を得て、指定管理者が定めるものとします。

歴彩館の駐車場は、バー式カーゲート及びコールセンター方式となっています。応募者が他の方式を提案される場合は、現在の機器撤去及び新機器等の設置費用については、応募者の負担となります。

### 3 その他業務

#### (1) 事業計画・事業報告等に関する事項

(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、文化スポーツ部文化スポーツ施設課及び歴彩館と協議し、毎年度の2月末までに府に提出することとします。

(事業報告書の提出)

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に次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 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の管理運営業務に係る経費の収支状況
- ③ 修繕に要した費用の実績
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 貸借対照表、損益計算書等経営に関する事項
- ⑥ 入居者等からの苦情や要望の内容及びそれらに対する業務改善等対応結果に関する事項
- ⑦ その他府が指示する事項

(業務実施報告書の提出)

指定管理者は、次の業務の実施状況を毎月府に報告することとします。

- ① 施設利用状況(研究機関等の入退去の概要、イベント等の入場者数)や収入状況を月ごとに集計したもの(毎翌月15日(15日が土・日・祝日の場合は次の平日)まで)
- ② 自主事業の実施実績に関する事項
- ③ その他府が指示する事項

(その他の報告)

歴彩館内施設の設置、占有に係る許可等、府の許可権限に係る問合せ等の対応について、

随時府に報告するとともに、府が業務に必要なため指定管理者に資料等の提出を求めた場合には、誠意を持って協力・対応してください。

(京都府立大学文学部及び同大学附属図書館との情報共有)

歴彩館、京都府立大学文学部及び同大学附属図書館と指定管理者の責任者により、必要に応じて情報共有をしてください。

## (2) その他

(引継ぎ)

指定管理期間終了時には引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように対応してください。

## 資料1

### ホール等管理運営業務基準

#### 1 総 則

この基準は、京都府立京都学・歴彩館条例及び条例施行規則等に基づき、京都学・歴彩館(以下、「館」という。)のホール等の管理運営に係る諸業務の概要を示すものである。

#### 2 対象施設

##### (1) 大ホール

ア ホール内面積：510.63㎡(1階・地下1階)

イ 席数：固定席481席(各席に簡易補助ボードあり)、車椅子スペース：3席相当

ウ 附属室：AV調整室・同時通訳室・器具庫・講師控室

エ 附属設備：スクリーン、バトン、AV機器ほか

(別添「附属設備・備品のご案内」のとおり)

オ その他：受付台(兼用)、サイネージモニター(兼用)、中継ディスプレイ(兼用)

##### (2) 小ホール

ア ホール内面積：198.84㎡(1階)

イ 席数：可動席100席(長机34・椅子100) ※2分割利用可

ウ 附属室：なし

エ 附属設備：スクリーン、AV機器ほか

(別添「附属設備・備品のご案内」のとおり)

オ その他：貸出用掲示ボード10枚

##### (3) ピクチャーレール

ア 設置個所：4箇所(1階・ホール前等)

イ 掲示可能枚数：A1判55枚

ウ 貸出可能物品：フック、ワイヤー

#### 3 業務概要

(1) 上記対象施設の使用承認及び承認取消

(2) 利用料の收受、還付、減免

(3) 対象施設の運営管理及びこれに付随する業務

#### 4 運営体制

	期 間	館事務室の開室時間
開館日	①平日	8:30～21:15
	②土曜日・日曜日	8:30～17:15
休館日	③年末年始(12/28～1/4)を除く休館日 (祝休日、第2水曜)	8:30～17:15

- (1) 職員の勤務体制は、労働法令を遵守し、業務に支障がないように配置すること。また、ホールでの催事等に応じて、柔軟な対応を図ること。
- (2) 職員は受託者が雇用しているものとし、作業員名簿（氏名、年齢、連絡先）を提出すること。職員に変更があった場合は、速やかに名簿、資格免許の写しの再提出をするものとする。
- (3) 災害発生等による臨時対応を要する事案が生じた場合は、都度、京都府と協議すること。

#### 5 業務内容

##### (1) 使用承認の基準

条例第1条の設置趣旨に沿った使用を承認するものとし、以下の手続により使用承認を行う。

##### (2) 予約受付

ア 申請手続き・使用方法の説明、予約受付・予約状況管理

利用申請は、電話及び来館による。

イ 申請受付の期間

- ① 使用日の4箇月前(応当日)から、原則として使用日の1箇月前まで利用申請を受理する。
- ② 館並びに京都府及び京都府公立大学法人の各機関が主催(共催を含む。「以下、「主催等」という。)事業で使用する場合は、①に関わりなく、先行して利用予約する。

ウ 予約管理

- ① 予約を管理する台帳の作成・管理
- ② 予約状況の関係各課への情報提供（随時）

##### (3) 申請内容の審査、承認・不承認の決定、承認書の交付

ア 申請について、目的、内容、主催者等を条例等の定めに従い、承認・不承認を決定する。

イ 承認の状況は、定期的に館担当に報告する。

ウ 承認後であっても、不承認要件に該当することが明らかになったときは、承認を

取り消す。

(4) 利用料金の収納業務

利用料金の算出、徴収、領収書の交付、現金の保管・管理

ア 利用料金の減免

館並びに京都府及び京都府公立大学法人の主催等の事業は使用料金を免除とする。

イ 利用料金の還付

次の場合を除き、既納の使用料は返金しない。

(ア) 管理上の都合により承認を取り消した場合

(イ) 災害その他の不可抗力により使用が出来なくなった場合

(ウ) 大ホールの場合は使用日の2箇月前、小ホールの場合は14日前までに承認の取消を申し出し、相当の理由があるものと認められた場合

ウ 利用料金の精算

施設利用料は使用に先立ち納付し、附属設備利用料は当日の使用状況により後日精算を行う。

(5) 施設の利用案内・支援

会場下見の際の案内・説明、附帯設備・備品等の使用方法の説明、使用の際の支援等(随時)

(6) 設備・備品等の管理

附帯設備・備品等について適切に使用できる状態に保つとともに、使用者に提供の際の利用案内、点検立ち会い、設備等の準備、破損・汚損時の弁償などの手続き窓口となる。(随時)

なお、大ホール内の空調調整は、総合管理業務において、室内環境を管理する。

(7) 施設利用の管理・監督

施設使用中の管理・監督 (随時)

(8) 事後検査

使用後の原状回復状況の確認、原状回復の指示 (随時)

(9) 各種申請書等の作成

施設等使用に係る書式(使用申請書、納付書、領収書等)の作成、配布等 (随時)

(10) 利用案内等の資料の作成

利用者への案内資料(施設使用時の注意事項)、料金表等の作成・配布（随時）

(11) 月間予約状況表

催事予定表の作成（毎月）

(12) 統計記録

使用・承認状況の統計、記録の作成、利用者・催事参加者数の集計表の作成・提供等（随時）

**6 その他**

- (1) その他、本基準に記載されていないことで疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (2) 現在の指定管理者が作成している別添「ホール利用の御案内とお願い」、「附属設備・備品のご案内」、「ホール利用の際の注意事項」、「飲食についてのお願い」及びホール使用申込書等を参考にすること。

# ホール利用のご案内とお願い

京都府立京都学・歴彩館では、京都における文化の発展と学術振興につながる  
京都の文化・歴史等に関する学習と交流の場として講演会やシンポジウム、  
セミナーなどの開催に使用していただけるホールを設置しています。



京都府立 京都学・歴彩館  
Kyoto Institute, Library and Archives

## ホール概要

新たな文化の発信や交流、研究の場としての利用を目的に、ホールを貸出しています。  
大ホールは講演会、シンポジウム、セミナーなどの会場としてご利用いただけます。  
小ホール(会議室)は研究会や会議、ワークショップなどに適した造りとなっています。

※当館は、興行にはご利用いただけません。

※大・小ホールの設営、撤収、音響操作等は、主催者に行っていただきます。予めご了承ください。

### 小ホール(会議室)

延床面積：198.84㎡

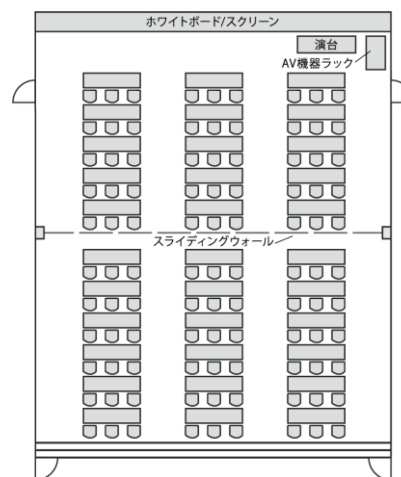
天井高：3.200m

収容人数：可動席100席

半面利用可

有線LAN、WI-FI 利用可

オンライン配信対応



前面



半面利用



AV機器



ビデオプロジェクター(有料)



## 大ホール

延床面積：510.63㎡

天井高：(入口)2.947m

(中央)5.647m

(ステージ)7.011m

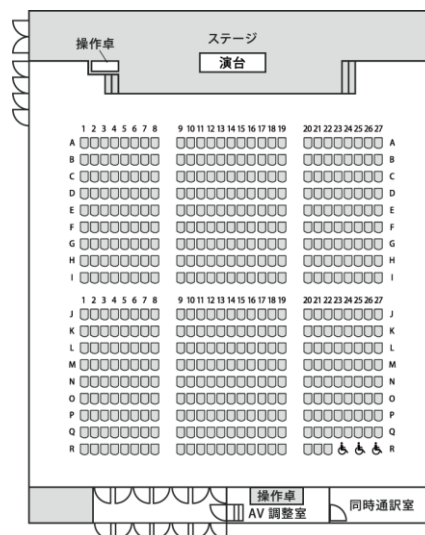
収容人数：484席

(固定席：481席、車椅子席：3席)

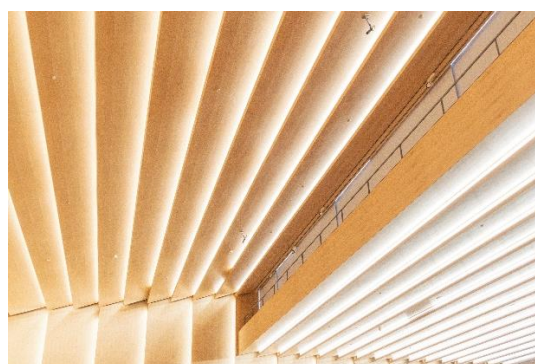
控室1室

同時通訳用ブース(最大4ヶ国語対応可能)利用可  
有線LAN、WI-FI利用可

オンライン配信対応



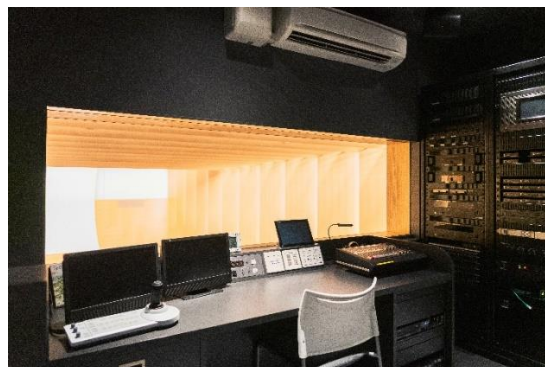
スクリーン



照明(10通り)



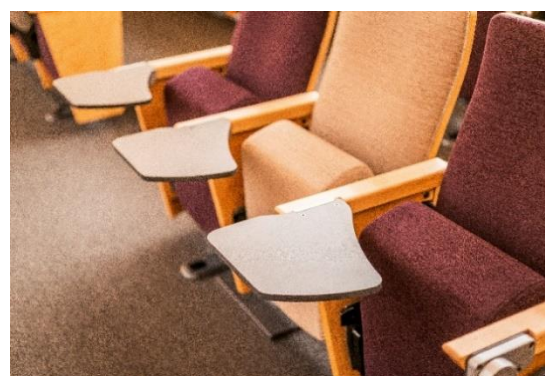
車椅子スペース(3台)



AV調整室



舞台上のAV機器操作卓



メモ台付きの椅子

# ホール利用の流れ



## 1 ホール利用のお申込

利用日の4カ月前(応当日)から1カ月前まで受付いたします。受付時間は、開館時間に準じます。空き状況の確認はお電話で承ります。お申込みは、当館の指定書式「京都府立京都学・歴彩館ホール使用申込書」にご記入いただき、来館もしくはメール、FAXでお申込みください。「ホール使用申込書」は、窓口でお受け取りいただくか、当館よりメールまたはFAXで送信いたします。

最新の空き状況は、お電話にてお問い合わせください。TEL：075-723-4831

## 2 施設使用料のお支払い

お申込後にホール使用料、附属設備使用料の請求書を発行いたしますので、請求書に記載の期日までに銀行振込もしくは受付にてお支払いください。附属設備使用料につきましては、当日のご利用状況により追加でお支払いいただく場合がございます。

お支払方法の詳細につきましては、9頁【お支払い方法について】をご確認ください。

## 3 承認のお知らせ

使用料の振込が確認でき次第、承認印の入った申込書をお渡しいたします。承認後、申込内容に変更がございましたらご連絡ください。新たに使用料が発生する場合は、追加支払いをお願いいたします。

## 4 下見・利用打合せ・利用備品等のご予約

催事が円滑に行われるために、利用日の1カ月前までを目安に打合せ・下見をお願いいたします。下見の日程はホールの空き状況に応じて調整いたしますので、ご希望の日程をお知らせください。当日に利用する備品や機器等をご確認いただき、持込みの設備・備品類を搬入される場合、車両の大きさ・搬入物品の数量・台数及び搬入時刻等についてお知らせください。内容によって、防犯・防災・電気容量等の関係で、利用をお断りする場合があります。また、催事の詳細やご希望等をお伺いし、変更をお願いする場合がございます。

## 5 ホールのご利用

当日は、受付で利用備品等の貸出を受けた上で、ホールをご利用いただきます。エントランス・ホワイエ・客席及び客席通路に障害物となる機器の持込みや構築物等の設営はご遠慮ください。施設の管理運営上、必要に応じて予告なく当館スタッフ等が会場へ立ち入る場合があります。催事終了後は速やかに設備・備品類を元の状態に戻し、時間厳守で搬出を完了していただきますようお願いいたします。

お帰りの前に、受付までお立ち寄りください。

# 利用のご案内とお願い

## 【利用時間区分】

貸出は、午前、午後、夜間の時間区分があります。土曜・日曜は、17:00で閉館のため夜間の利用はできません。

午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:00
------------------	-------------------	-------------------

- 利用時間には、主催者の入館、搬入、準備、設営、入退場、搬出(後片付け)等のすべての時間が含まれます。
- 開館時間前の入館・準備はできません。
- 閉館時間の10～15分前にはご退館ください。
- 利用時間の延長は、次の利用区分に利用者がいないことが明らかになる1カ月前以降で、事前の申出をいただき、承認を受けた場合のみ可能です。

## 【休館日】

年末・年始(12/28～1/4)、祝日法に規定する休日、毎月第2水曜日、蔵書整理期間  
気象状況、施設・設備保守点検等で臨時に休館することがございます。

## 【受付期間】

利用日の4カ月前(応当日)から1カ月前まで

例) 利用日9月15日の場合、5月15日から8月15日までの受付が可能  
ただし、応当日が土曜・日曜・休館日の場合、翌開館日からの受付です。

## 【受付時間】

開館時間中の受付が可能

## 【受付窓口】

京都府立京都学・歴彩館 指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂 共同事業体」

TEL: 075-723-4831

FAX: 075-366-4830

住所: 〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1番地29

※ちらし、ポスター、招待状、ホームページ等へ当館の電話番号を記載することをご遠慮ください。

## 【申請の変更・取消】

- 利用承認後の利用日およびホールの変更や、他の団体に施設の利用権を譲渡・転貸することはできません。

- やむを得ず、承認後に利用内容を変更・取消される場合は、ホール担当にお申し出ください。
- 既納の使用料は、返金できません。ただし、例外として次の理由の場合は返金します。
  - 管理上の都合により、利用の許可を取り消した場合(100%以内)
  - 災害その他不可抗力により利用できなくなった場合(80%以内)
  - 利用日の2カ月前(大ホール)、14日前(小ホール)までに利用許可の取消を申し出て、相当の理由があると認めた場合(50%以内)
- 次の場合は、既に承認を受けている場合でも取り消すことがあります。
  - 京都府立京都学・歴彩館条例および規則もしくは管理上の指示に違反した場合
  - 正当な手続きをせずに、利用の目的・内容を変更した場合
  - その他、管理上の都合により指定管理者が特に必要と認めた場合

#### 【催事内容の可否】

ホールの利用は、京都の歴史や文化に関わる講演会やセミナー等、歴彩館条例の設置目的に合致する事業に限ります。目的が異なる利用や、次に該当する場合はお断りします。

- 興行
- 公序良俗に反する
- 火気を使用する
- 定員を上回る
- 営利目的の展示会
- 物品の販売が目的
- 寄付金の募集
- 暴力団等反社会勢力の活動
- 宗教や商法の勧誘
- 大きな音や振動が生じる(楽器の演奏、合唱、運動、体操、ダンス等)
- 施設を破損、汚損する恐れがある行為(貼り紙・釘打ち禁止)
- 危険物の持込み
- 託児所としての利用
- 目的を偽っての利用
- 医療行為
- 館内に動物類を持ち込む(盲導犬、介助犬、聴導犬等の補助犬の同伴は可)
- その他、施設管理者が利用を好ましくないと判断する場合

#### 【遵守事項】

利用にあたっては、関係法令に従い善良なる管理者の注意義務をもってご利用いただき、当館の管理規定に定める事項を遵守してください。会場責任者(正・副)を置き、責任者の方は催事中に限らず、準備・後片付けを含め会場利用が終了するまで立ち会ってください。

- 安全対策、防火管理、著作権等の関係官公庁・団体への必要な手続きは、利用者の責任において確実に行ってください。
- 利用施設の管理、秩序維持、来館者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、利用者の責任において確実に行ってください。特に、多数の来館が予測される場合は、警備方法等について関係者のみなさままで事前協議をお願いします。
- 事故防止には、万全を期してください。万が一、施設利用中(準備・撤去含む)に事故が発生した場合は、利用者の責任においてご対応いただきます。
- 不測の災害や事故等に備え、施設利用前に非常口、避難誘導方法、消火器等の位置を確認し、来館者の避難誘導を確実に行ってください。

参考

下鴨警察署 TEL：075-703-0110 住所：京都市左京区田中馬場6

左京消防署 TEL：075-723-0119 住所：京都市左京区田中西大久保町36

【当日の留意事項】

- 催事に関わるトラブルについて、当館は責任を負いません。
- 催事中の盗難について、当館は責任を負いません。盗難予防のため、貴重品は携行ください。控室利用時は、利用者で貴重品の管理をお願いします。控室内に、施錠付きロッカーを設置しています。
- 無断で附属設備を利用することはできません。
- 壁面・ドア等に、テープ等での貼り紙や釘打ち等はありません。
- 施設・附属設備等を破損、汚損、または紛失された場合、賠償を求めることがあります。
- 火気の使用、香りが強く残る行為、他の使用者の迷惑となる行為等のご遠慮ください。
- 物品の販売またはそれに繋がる行為や募金・勧誘等はありません。ただし、事前に承認を受けた物品については、当館が指定する場所でホール利用時間中に限り販売を認める場合があります。
- 電話のお取次ぎはしておりません。あらかじめ連絡担当者の電話番号を関係者にご周知ください。
- 利用ホールや事前にお申し出いただいた場所以外への立ち入りはできません。
- 動物等の持込みはお断りします。ただし、補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)の同伴入館はできます。
- 館内へ雨傘・日傘の持込みはご遠慮ください。出入口の傘立てをご利用ください。
- ホール内での食事はお断りします。1階ほっとスペースをご利用ください。
- 湯茶(ポット、急須、湯飲み、講演用の水差し等)を利用される場合は、主催者でご用意ください。
- ごみは、必ず主催者がお持ち帰りください。
- 利用された机・椅子・その他備品等は、必ず汚れを拭き取ってからご返却ください。また、床の汚れ・木くず・紙くず・テープ等が残らないように掃除をお願いします。
- 全館禁煙です。



# ホール使用料金

## 【割引・割増・減免について】

### ●連続利用(2区分以上連続して利用する場合)

各区分の使用料(条例別表の1の表の各施設等の使用料をいう。以下同じ。)の合計額に10分の9を乗じて得た額。

### ●超過利用(申込区分を超過して利用する場合)

超過利用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。)につき、当初に利用の承認を受けた区分に引き続く時間区分の使用料の額に10分の3を乗じて得た額。

※利用の承認を受けた区分が夜間の場合、夜間区分の使用料で超過料金を計算。

### ●使用料の減免

身体障害者手帳、精神障害者手帳、療育手帳等を所持する方を対象とする障害者の方の福祉の増進を図るための催事の場合、10分の2を減額します。

## 施設使用料

利用区分	大ホール	小ホール	
		全使用	片面使用
午前	40,900円	15,300円	7,650円
午後	54,570円	20,400円	10,200円
夜間	61,400円	22,950円	11,420円
2区分以上連続利用の割引			
午前・午後	86,000円	32,200円	16,100円
午後・夜間	104,400円	39,100円	19,500円
全日	141,200円	52,800円	26,400円
1時間超過利用の割増			
午前区分を超過	16,400円	6,200円	3,100円
午後区分を超過	18,500円	6,900円	3,500円

※大ホール・小ホール使用料は、一部の附属設備の使用料を含みます。詳細は、8頁の附属設備使用料をご確認ください。

附属設備使用料

設備・備品名		設置数		利用区分			
		大ホール	小ホール (会議室)	1区分利用	2区分利用	全区分利用	超過1時間
音響設備	有線マイク	6本		1本につき 2,240円	4,100円	6,100円	700円
	無線マイク	ハンド2本	ハンド1本	無料			
ハンド1本 ピン1本		ハンド1本	1本につき 2,240円	4,100円	6,100円	700円	
映写設備	スクリーン		1帳	730円	1,400円	2,000円	300円
		1帳		無料			
	ビデオ プロジェクター		1台	3,870円	7,000円	10,500円	1,200円
		1台		無料			
	ブルーレイディ スクプレーヤー	1台	1台	3,260円	5,900円	8,900円	1,000円
	HDD・DVD レコーダー	1台		2,040円	3,700円	5,600円	700円
	オーバーヘッド カメラ	1台		5,200円	9,400円	14,100円	1,600円
	館内モニター システム	1台		10,810円	19,500円	29,200円	3,300円
その他	同時通訳装置 ※	4台		1,320円	2,400円	3,600円	400円

※ 同時通訳装置の個別機器(受信器、イヤホン等)についてはご用意ください。

上記のほか、各ホールに無料でご利用いただける備品がございます。

〈大ホール〉

長机(可動式)5台、椅子12脚(一人掛け用ソフトチェア5脚含む)、ローテーブル1台、演台1台、花台2台、ホワイトボード1枚、キャスター付作業台5台、マイクスタンド7台(卓上用5台含む)、美術バトン(12m)1本、控室1室(約25㎡、ロッカーあり)、延長コード2本、LANケーブル1本、レーザーポインター1本

〈小ホール〉

長机(可動式)33台、椅子100脚、演台2台、ホワイトボード1枚

### 【お支払い方法について】

以下の方法でお支払いいただけます。

①受付でお支払い：指定期日までに当館にてお支払いください。その場で領収書を発行いたします。

※領収書の宛名は団体名で発行いたします。ご希望の名称がございましたら事前にご連絡ください。

なお、受付にてお支払いの場合、現金のほかP a y P a y、クレジットカードもご利用いただけます。

### ●P a y P a y



事前にアプリをインストールしてください。

#### 【手順】

- ①受付に掲示のQRコードを読み取る
- ②金額を入力し、当館の精算担当者が確認
- ③支払い完了ボタンを選択

### ●クレジットカード



②お振込み：請求書に記載の銀行に指定期日までにお振込みをお願いします。振込手数料は主催者様負担となります。お振込みの場合、銀行振込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。領収書は事前にお知らせいただいた場合のみ発行いたします。

※領収書の宛名は団体名で発行します。ご希望の名称がございましたら併せてご連絡ください。



# ピクチャーレール使用のご案内

当館では、賑わいの創出と文化の魅力を発信するため、館内に様々な掲示が行えるピクチャーレールを設置しています。京都における文化の発展と学術の振興につながるよう、写真やポスター作品の掲示、イベントやキャンペーンの告知等でご利用ください。

## 【掲示できるもの】

- 館の設置条例等の目的に合致するもの
- 京都府及び京都府公立大学法人が主催・共催する事業に関するもの
- その他、館長が特に認めるもの

## 【掲示できないもの】

- 公序良俗に反する、品位を傷つけると判断されるもの
- 公共施設の使用料金を除き、営利を目的とするものや営利につながると判断されるもの
- 寄付金の募集
- 暴力団等反社会的勢力の活動等を助長するもの
- 宗教や商法に関するもの
- 政治的目的
- 建物を傷つける、もしくは汚す恐れがあると判断されるもの
- その他、館長が適当でないと判断する場合

## 【掲示期間】

原則として2週間まで

※催事との連携等で希望期間がある場合は要相談

## 【使用料】

無料

## 【貸出品】

ワイヤーフック（パネル・額等や消耗品は掲示者側でご用意ください。）

## 【掲示サイズ】

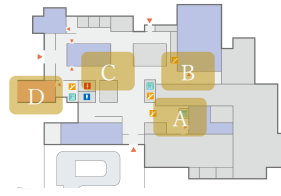
1 mにつき1つの額を設置可能

大きさはA 1判（縦841mm×横594mm）まで、耐荷重量は計25kgまで

ワイヤーフックは2箇所止め（推奨）

【設置】

1階交流フロアの下記4区画が利用可能



A 学習室前

設置場所	レール幅	設置可能数	設置場所
A-1	6.5m	7枚	
A-2	9.0m	9枚	
特徴			学習室を利用する方や、事務所に来る催事主催者に見てもらえる 例)学生向けポスター等

B 大ホール前

設置場所	レール幅	設置可能数	設置場所
B	17.8m	18枚	
特徴			

C 光庭前

設置場所	レール幅	設置可能数	設置場所
C-1	7.2m	8枚	
C-2	3.0m	3枚	
特徴			光あふれ風が通る開放的なエントランスにあり、通りすがりに見ってもらえる 例)一般向け作品、ポスター等

D ほっとスペース

設置場所	レール幅	設置可能数	設置場所
D	7.0m	7枚	
特徴			

## 【ピクチャーレール使用の流れ】

開館時間中は、随時受付します。空き状況の確認もお気軽にお問合せください。



### 01 申込書の受付

当館の指定書式「ピクチャーレール使用申込書」にご記入いただき、メール・FAX または来館の上でお申込みください。「ピクチャーレール使用申込書」は、当館1階の総合案内でお渡ししている他、ご連絡いただきましたら当館より用紙をメール・FAXにて送信します。

### 02 審査・承認

館内に掲示できる内容かを審査し、利用可能となりましたら、「ピクチャーレール使用申込書」に承認印を押したものを手渡し、もしくは郵送します。

### 03 確認・打ち合せ

掲示場所や掲示方法、搬出入方法等についてはご確認ください。

ご不明点はお尋ねいただき、搬出入や掲示作業が円滑に行われるよう打合せをお願いします。

### 04 搬入・掲示

1階事務室の総合案内で、ワイヤーフックと脚立を貸出します。

当館スタッフ立会の下、搬入・掲示作業をお願いします。

作業中は、他の来館者のみなさまへご配慮ください。

### 05 撤収・搬出

当館スタッフ立会の下、撤収・搬出作業をお願いします。

掲示スペースの原状回復にご協力ください。

ワイヤーフックと脚立は、総合案内へご返却ください。

- 搬出入や安全管理等を含め掲示の設営等は、掲示者側において行ってください。
- 掲示物の盗難・汚破損について当館は責任を負いません。また、掲示物により被害が生じた場合は、掲示者側でご対応いただきます。
- 脚立使用時は、作業中・他の来館者の安全にご配慮ください。

# アクセス

## 電車でお越しの場合

京都市営地下鉄烏丸線 北山駅 [K03](1・3番出口)南へ徒歩約4分

## バスでお越しの場合

京都市営バス「北山駅前」より南へ徒歩約4分(4系統・北8系統)

京都市営バス「府立大学前」より北へ徒歩約6分

(1系統・204系統・205系統・206系統・北8系統)

京都バス「府立大学前」より北へ徒歩約6分(32系統・34系統・35系統・45系統・46系統)

## 車でお越しの場合

名神高速道路「京都南IC」から車で京都市内地下鉄「北山」駅方面へ約45分

### 【駐車場】

予約不可、有料です。(24時間入出庫可、365日営業)

	平日	土日祝
8:00～22:00	300円／60分	
22:00～8:00	100円／60分	
1日最大料金	800円	1,100円

■一万円札、五千円札、二千円札は使用できません。

■駐車場内での事故・盗難等のトラブルについては、当館は一切の責任を負いません。

※身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害保健福祉手帳をお持ちの方は、減免処理により無料でご利用いただけます。

### 【駐輪場】

敷地内に駐輪場(自転車・バイク)がございます。予約不可、無料です。



お問い合わせ先

京都府立京都学・歴彩館

指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂 共同事業体」

TEL 075-723-4831

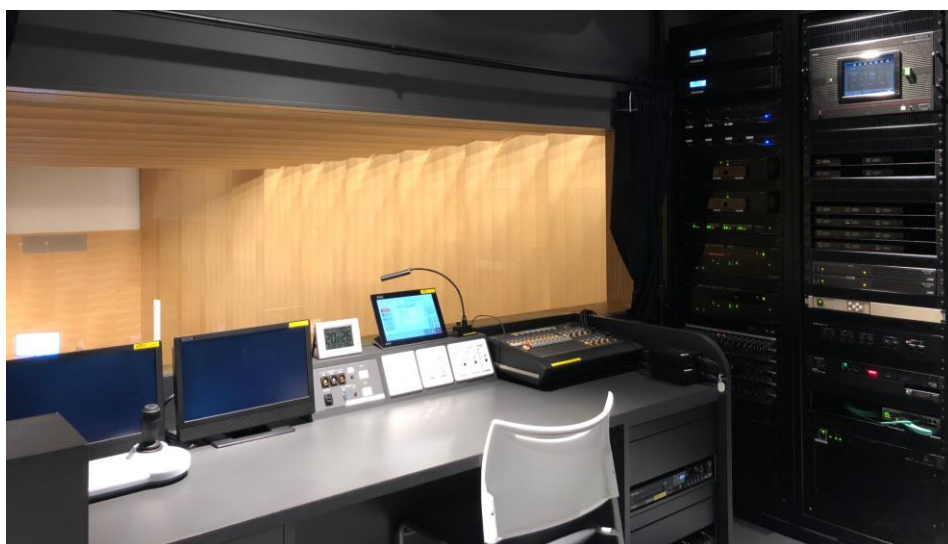
FAX 075-366-4830

住所 〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1番地29

Email [hall@rekisaikan.jp](mailto:hall@rekisaikan.jp)

京都府立京都学・歴彩館 大ホール/小ホール

## 附属設備・備品のご案内



京都府立 京都学・歴彩館  
Kyoto Institute, Library and Archives

2022年4月1日改訂

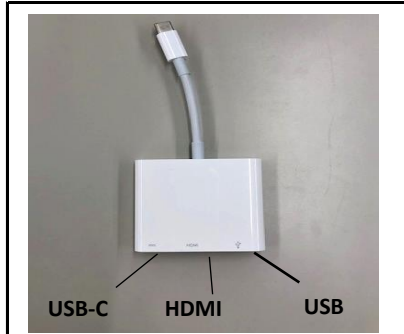
《PC周辺機器等》

サイズ…W×D×H



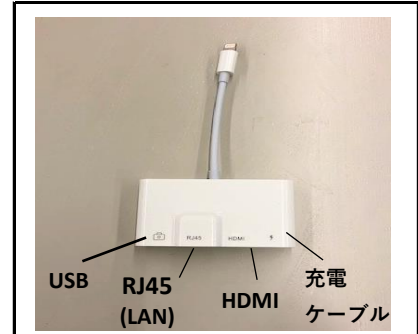
1. モニター

個数	1台
サイズ	77cm×80cm×180cm (画面 W108cm×H62cm)
料金	無料



2. 変換器  
(USB-C搭載/Mac・iPad用)

個数	2台
対応機種	USB-C Lightningケーブル 対応全機種
料金	無料



3. 変換器  
(iPhone・iPad用)

個数	1台
対応機種	Lightningケーブル 対応全機種
料金	無料



4. スイッチングハブ  
(LAN 5ポート)

個数	1台
メーカー	サンワサプライ
料金	無料



5. レーザーポインター

個数	1本
連続 使用時間	約5時間
料金	無料



6. レーザーポインター  
(USBレシーバー搭載)

個数	1本
連続 使用時間	約27時間
料金	無料

脚立をご用意しています。お使いになる場合は、ホール担当者までお知らせください。



1. 8m×1台



2. 4m×1台



《映写設備》

サイズ…W×D×H



1. スクリーン

個数	1帳
サイズ	W 3.55m×H 2.6m
料金	¥730



2. ビデオプロジェクター

個数	1台
メーカー	Panasonic
料金	¥3,870



3. ブルーレイディスク  
プレーヤー

個数	1台
メーカー	Panasonic
料金	¥3,260

《音声入出力機器》



4. インターフェイス

個数	1台
メーカー	ART
料金	無料



5. 音声入出力ケーブル

個数	2本
サイズ	10m
料金	無料



6. PC接続用USBケーブル

個数	1本
サイズ	1.4m
料金	無料

《音響設備》



7. 無線ハンドマイク

個数	4本
連続使用 可能時間	約10時間
料金	¥2,240(1本) ※1本まで無料

《その他》



8. アクリル板

個数	32枚
サイズ	15cm×45cm×45cm
料金	無料



《ケーブル類》



9. HDMIケーブル(5m)

個数	1本
サイズ	5m
料金	無料



10. HDMIケーブル(3m)

個数	1本
サイズ	3m
料金	無料



11. ステレオミニプラグケーブル  
(3.5mm)

個数	1本
サイズ	2.1m
料金	無料



12. RCAケーブル

個数	1本
サイズ	2.07m
料金	無料



13. RGB (VGA15ピン)ケーブル

個数	1本
サイズ	2.05m
料金	無料



14. LANケーブル(20m)

個数	1本
サイズ	20m
料金	無料



15. 延長コード(5m)

個数	1本
サイズ	5m
料金	無料



16. 延長コード(3m)

個数	1本
サイズ	3m
料金	無料

《掲示スタンド》

サイズ…W×D×H



17. ホワイトボード型

個数	1台
サイズ	40cm×42cm×127cm (掲示部 W34cm×H86cm)
料金	無料



18.ホルダー型 (A4)

個数	1台
サイズ	30cm×25cm×138cm (掲示部 W30cm×H21cm)
料金	無料



19. クリップ型 (A4)

個数	1台
サイズ	28cm×34cm×244cm(最大) (掲示部 W38cm)
料金	無料



20. A型両面看板 (A1)

個数	1台
サイズ	65cm×60cm×120cm (掲示部 W59cm×H84cm)
料金	無料

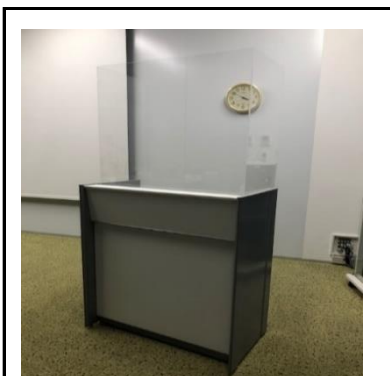


21. 案内板 (A3)

個数	2台
サイズ	49cm×41cm×101cm (掲示部 W43cm×H32cm)
料金	無料

事前にお申込みいただく備品のほか、下記は自由にご使用いただけます。

サイズ…W×D×H



演台  
(アクリル板付き)

個数	1台
サイズ	90cm×50cm×106cm



長机(白)

個数	33台
サイズ	180cm×45cm×71cm



椅子

個数	100脚
サイズ	40cm×40cm×80cm



ホワイトボード

個数	1脚
サイズ	190cm×56cm×180cm (板面 W180cm×H90cm)

※ホワイトボードに、マーカー（黒、赤、青）、イレーサー、マグネットをご用意しています。

大ホールに併設の貸室は3室です。

### 1. 控室（飲食可）

【備品】

- 長机3台
- 椅子7脚
- ロッカー6台
- ホワイトボード1脚
- 姿見1台
- ハンガーラック1台
- モニター1台

【面積】

約21㎡



### 2. AV調整室（飲食不可）

【備品】

- 椅子(白)1脚

【面積】

約21㎡



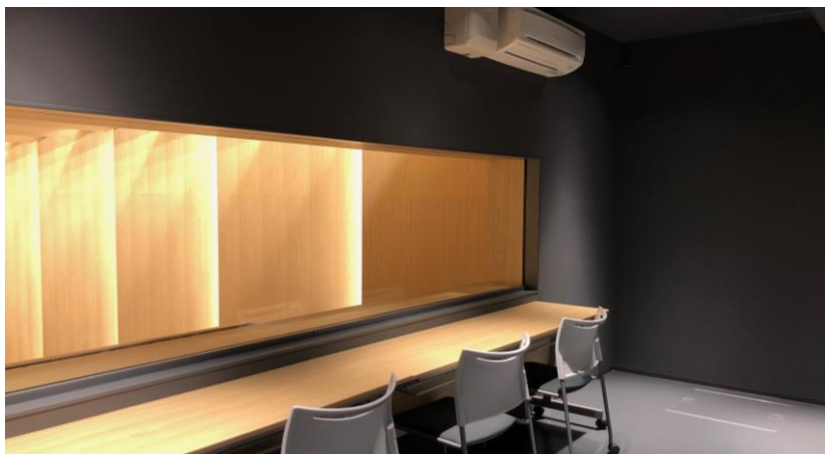
### 3. 同時通訳室（飲食不可）

【備品】

- 長机(茶)2台
- 椅子(白)3脚

【面積】

約10㎡



## 《映写設備》



4. スクリーン

個数	1帳
サイズ	W 7.839m×H 4.820m
料金	無料



5. ビデオプロジェクター

個数	1台
メーカー	Panasonic
料金	無料

6. ブルーレイディスク  
プレーヤー

個数	1台
メーカー	Panasonic
料金	¥3,260

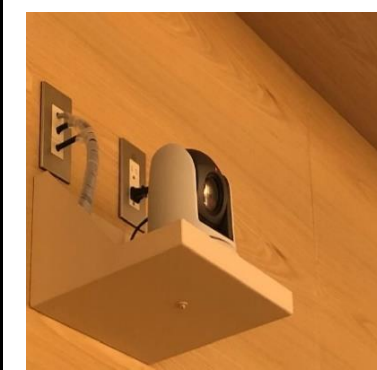


7. HDD・DVDレコーダー

個数	1台
メーカー	Panasonic
料金	¥2,040

8. オーバーヘッドカメラ  
(書画カメラ)

個数	1台
メーカー	ELMO
料金	¥5,200

9. 館内モニターシステム  
(大ホール内カメラ)

個数	1台
メーカー	SONY
料金	¥10,810



## 《音声入出力機器》



10. インターフェイス

個数	1台
メーカー	ART
料金	無料

11. レベル調整用アッテネータ  
(アダプター付)

個数	1台
メーカー	ART
料金	無料



12. 音声入出力ケーブル

個数	2本
サイズ	10m
料金	無料



13. 音声入力用ミニプラグ

個数	1本
サイズ	1m
料金	無料



14. PC接続用USBケーブル

個数	1本
サイズ	1.4m
料金	無料

## 《音響設備》



15. 有線ハンドマイク

個数	6本
メーカー	beyerdynamic
料金	¥2,240/1本



16. 無線ハンドマイク

個数	3本
連続 使用時間	約8時間
料金	¥2,240/1本 ※2本まで無料



17. 無線ピンマイク

個数	1本
連続 使用時間	約8時間
料金	¥2,240

## 《HDMI信号送受信器》

18. HDMI受信器  
(同時通訳装置用)

個数	4台
メーカー	IDK
料金	¥1,320/1台

19. HDMI送信器  
(持込カメラ用)

個数	1台
メーカー	IDK
料金	無料

## 《ケーブル類》



20. HDMIケーブル (5m)

個数	1本
サイズ	5m
料金	無料



21. HDMIケーブル (2m)

個数	2本
サイズ	2m
料金	無料

22. ステレオミニプラグ  
ケーブル (3.5mm)

個数	2本
サイズ	2.1m
料金	無料



23. RCAケーブル

個数	2本
サイズ	2.07m
料金	無料



24. RGB (VGA15ピン)ケーブル

個数	2本
サイズ	2.05m
料金	無料



25. LANケーブル (20m)

個数	1本
サイズ	20m
料金	無料



26. LANケーブル(10m)

個数	1本
サイズ	10m
料金	無料



27. LANケーブル(2m)

個数	1本
サイズ	2m
料金	無料



《ケーブル類》



28. 延長コード(10m)

個数	1本
サイズ	10m
料金	無料



29. 延長コード(5m)

個数	1本
サイズ	5m
料金	無料

《その他》



30. 美術バトン

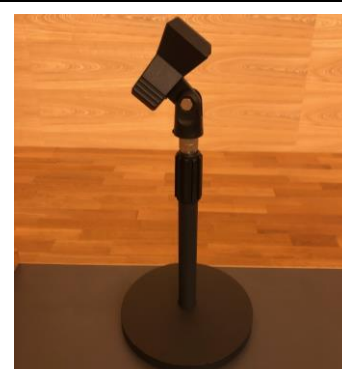
個数	1本
サイズ	12m×3.8cm (吊下荷重 50kg)
料金	無料



31. マイクスタンド  
(床上)

個数	2台
サイズ	71cm×163cm(最大)
料金	無料

サイズ…W×D×H



32. マイクスタンド  
(卓上)

個数	5台
サイズ	16cm×34cm(最大)
料金	無料

《掲示スタンド》

サイズ…W×D×H



38. ホワイトボード型

個数	1台
サイズ	52cm×39cm×119cm (掲示部 W44cm×H88cm)
料金	無料



39. ホルダー型 (A4)

個数	1台
サイズ	30cm×25cm×138cm (掲示部 W30cm×H21cm)
料金	無料



40. クリップ型 (A4)

個数	1台
サイズ	28cm×34cm×244cm(最大) (掲示部 W38cm)
料金	無料



41. A型両面看板 (A1)

個数	1台
サイズ	65cm×60cm×120cm (掲示部 W59cm×H84cm)
料金	無料

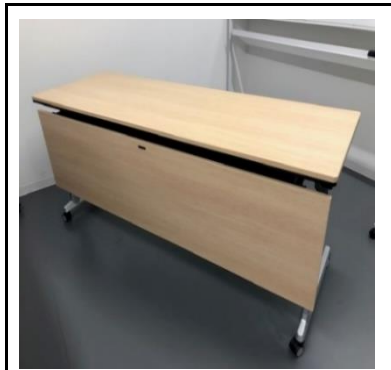


42. 案内板 (A3)

個数	2台
サイズ	49cm×41cm×101cm (掲示部 W43cm×H32cm)
料金	無料

事前にお申込みいただく備品のほか、下記は自由にご使用いただけます。

サイズ…W×D×H



長机(茶)

個数	3台
サイズ	180cm×60cm×72cm



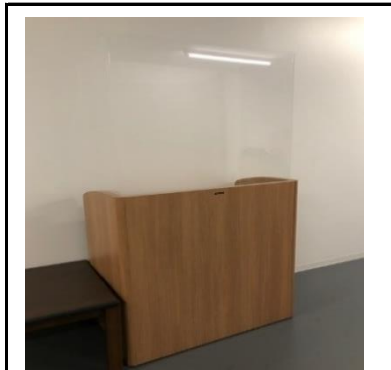
椅子(黒)

個数	5脚
サイズ	52cm×46cm×79cm



椅子(白)

個数	9脚
サイズ	44cm×42cm×79cm



演台  
(飛沫防止アクリル板付)

個数	1台
サイズ	90cm×50cm×99cm



花台

個数	2台
サイズ	45cm×44cm×69cm



ローテーブル

個数	1台
サイズ	120cm×60cm×45cm



ホワイトボード

個数	1脚
サイズ	190cm×56cm×180cm (板面 W180cm×H90cm)



キャスター付作業台

個数	5台
サイズ	52cm×29cm×39cm



受付用 机/椅子

個数	長机2台/椅子6脚
サイズ	長机：180cm×45cm×71cm 椅子：39cm×39cm×73cm

※ホワイトボードに、マーカー（黒、赤、青）、イレーザー、マグネットをご用意しています。

# ホール利用の際の注意事項

## 1. 利用時間の厳守

利用時間には搬出入や片付けも含まれます。開館前入館、閉館後の撤収は原則不可です。特に撤収時間は厳守していただき、閉館 10 分前には退館できるよう、お時間の調整をお願いいたします。

## 2. 定員について

各ホールの定員を守っていただくようお願いします。大ホールは 484 名(車いす席を含む)、小ホールは 100 名までです。消防法上、定員を超えての使用はできません。

## 3. 館内での騒音に関して

当館は、閲覧室・研究室等の他、府立大学の施設や図書館が併設されております。

各ホールの出入口やホワイエではお静かに願います。

また、マイク使用時も扉を閉めていただき、音漏れにご注意ください。

## 4. 人員配置に関して

施設利用に係る要員については、主催者の責任で必要人数の手配をお願いします。

館内・館外の案内は主催者側で行ってください。(自販機・トイレ・ロッカーなど)

## 5. 準備・片付けに関して

準備・片付け・忘れ物の確認は主催者側で行っていただきます。催事に伴い発生するすべてのゴミは主催者側でお持ち帰りください。また、原状回復にご協力をお願いいたします。機器操作等でご不明な点がございましたら、当館スタッフにお声掛けください。

## 6. 当日の対応・設営に関して

以下のご依頼は承りかねますので予めご了承ください。

壁へのテープ類の貼付／ホール内の非常口・通路を塞いでの設営／ホール外(周辺)での展示(裏面、設営可能場所要確認)／鍵の貸出／ほっとスペース以外での館内の飲食(場所により応相談)／当日の資料のコピー など

## 7. 緊急時の対応に関して

緊急時は主催者と当館スタッフで催事参加者の避難誘導を行います。その際は当館スタッフの指示に従い、避難誘導を行ってください。

## 展示パネル・ボード設営可能場所

1F

京都学  
ラウンジ

京都学デジタル資料  
閲覧コーナー

大ホール

小ホール

光庭

ほっと  
スペース



ホワイエ  
(ベビーケアルーム)

学習室

展示室

## 注意事項

・展示パネル・ボードの管理は利用者様でおこなってください。

・展示パネル・ボードの盗難、紛失、破損等について、当館では責任を負いかねますのでご了承下さい。

・展示ブースの設営に関しましてはお断りさせていただいております。

### ★大ホール展示パネル・ボード設営可能場所

通路を確保し、非常口・防火シャッターを避けて設営をお願い致します。

光庭際に関しましては壁際平行に設営をお願い致します。

### ★小ホール展示パネル・ボード設営可能場所

非常口を避けて壁際平行に設営をお願い致します。

## 飲食についてのお願い

館内の飲食場所は、ほっとスペースのみです。ただし、各ホールをご利用のみなさまに限り、ホール内での飲食を一部許可しております。ホールごとに許可範囲や注意事項が異なりますので、下記内容をご確認の上、ご不明点等はおたずねください。

なお、許可範囲や注意事項等にご協力いただけない場合は、次回以降のホールのご利用をお断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。

### 〈大ホール〉

お飲み物のみ（ペットボトル等の蓋付きの飲料）、お召し上がりいただけます。軽食を含め、お食事は固くお断りいたします。

#### 注意事項

- ごみは必ずお持ち帰りください。
- 万が一、椅子や床を汚した場合は、事務室まで報告ください。
- アルコール飲料のお持込みはお断りいたします。

### 〈小ホール〉

お弁当・お飲み物（ペットボトル等の蓋付きの飲料やストロー付きの紙パック飲料）をお召し上がりいただけます。

#### 注意事項

- ごみは必ずお持ち帰りください。
- 万が一、椅子や床を汚した場合は、事務室まで報告ください。
- アルコール飲料のお持込みはお断りいたします。
- お食事の際は、出入口以外のロールスクリーンを下げてください。

### 主催者のみなさまへお願い

- 昼食場所としての使用が決まり次第、ホール担当までお知らせください。
- 水場が必要になる飲食や、ケータリングはお断りいたします。
- 撤収時のごみの回収をお願いいたします。
- 食事後は、長机の清掃をお願いいたします。

# 京都府立京都学・歴彩館 ホール使用申込書

申込日 年 月 日

京都府立京都学・歴彩館(以下「歴彩館」という)の施設使用について、下記のとおり申し込みいたします。  
申し込みにあたり、歴彩館および同指定管理者への個人情報の提供に同意いたします。  
歴彩館条例および規則に従い、管理規定を遵守し、申し込みと異なる利用目的や興行には使用いたしません。  
また、他団体に施設の使用权を譲渡・転貸することはいたしません。

## 【催事情報】

使用日時 使用ホール	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	<input type="checkbox"/> 9:00~12:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
使用日時 使用ホール	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	<input type="checkbox"/> 9:00~12:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
使用日時 使用ホール	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	<input type="checkbox"/> 9:00~12:00 <input type="checkbox"/> 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
催事・会議等の名称		
概要		

## 【団体情報】

申込団体名	
代表者名	
住所	〒
電話番号	
担当者名	
連絡方法	<input type="checkbox"/> E-mail ( ) <input type="checkbox"/> FAX ( ) <input type="checkbox"/> 携帯電話 ( )
主催団体	<input type="checkbox"/> 申込団体 <input type="checkbox"/> 他 ( )
共催団体	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申込団体 <input type="checkbox"/> 他 ( )

## 承認欄

上記の内容で京都府立京都学・歴彩館のホール使用を承認いたします。  
本申込書に記載の情報は、京都府立京都学・歴彩館指定管理者にて管理いたします。  
ホール利用に関してのみ使用し、他の目的には使用いたしません。

承認日 年 月 日

京都府立京都学・歴彩館  
指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂共同事業体」

※裏面にも記入欄と注意事項がございます。

【その他確認事項】

主催者到着時間	時	分頃
来場予定人数	人	
下見・打合せ	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する(日時 )
サイネージモニターへの掲出	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する <small>下記の注意事項【揭示】をご確認ください。</small>
当館ホームページ「イベント情報」頁への掲載	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する <small>「希望する」にチェックを入れていただきましたらこちらから掲載申請書をお送りします。</small>
支払い方法	<input type="checkbox"/> Pay Pay	<input type="checkbox"/> Times Pay(各種クレジットカード)
	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 銀行振込み <small>銀行振込みは来館不要です。</small>
領収書	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する(宛名 : )
附属設備の使用	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <small>附属設備使用申込書の提出が必要です。</small>
機材の持込	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( )
掲示物の持込	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( )
特記事項		

申し込みにあたっての注意事項

【申込日】

- 本申込書は仮おさえ日より2週間以内にご提出ください。
- 候補日・予備日として複数の日時を申し込むことはできません。

【申請の取消】

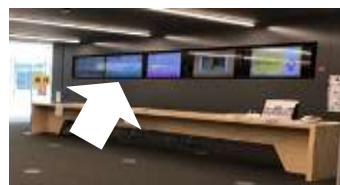
- 利用承認後に利用取消をされる場合、既納の使用料は原則返金いたしません。ただし、例外として次の理由の場合は返金いたします。
  - ・管理上の都合により、利用の許可を取り消した場合（100%以内）
  - ・災害その他不可抗力により利用できなくなった場合（80%以内）
  - ・利用日の2カ月前（大ホール）、14日前（小ホール）までに利用許可の取消を申し出て、相当の理由があると認めた場合（50%以内）

【使用時間】

- 開館時間前に入館・準備はできません。
- 閉館時間10～15分前にはご退館ください。
- 搬出入・片付け時間は使用時間内に含めて予定を組んでください。

【揭示】

- ホール使用当日に、ホワイエのサイネージモニターに催事内容を掲示できます。ご希望の場合は開催日1週間前までにメールでデータをお送りください。掲示するデータは、PowerPointで4:3でご作成ください。
  - ・揭示内容：催事名、概要、日時、場所など
  - ・揭示可能枚数：1枚



当館使用欄

受付	確認①	確認②	承認	請求書	支払確認	領収書	下見	サイネージ	カレンダー	実施体制	附属設備
----	-----	-----	----	-----	------	-----	----	-------	-------	------	------



# 京都府立京都学・歴彩館 ホール使用申込書 兼 使用料免除申請書

申込日 年 月 日

京都府立京都学・歴彩館(以下「歴彩館」という)の施設使用について、下記のとおり申し込みと使用料免除を申請いたします。  
 申し込みと申請にあたり、歴彩館および同指定管理者への個人情報の提供に同意いたします。  
 歴彩館条例および規則に従い、管理規定を遵守し、申し込みと異なる利用目的や興行には使用いたしません。  
 また、他団体に施設の使用权を譲渡・転貸することはいたしません。

**【催事情報】**

使用日時 使用ホール	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	9:00~12:00    13:00~17:00    18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	9:00~12:00    13:00~17:00    18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
	年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 大ホール
	9:00~12:00    13:00~17:00    18:00~21:00	<input type="checkbox"/> 小ホール 全面
		<input type="checkbox"/> 小ホール 片面
催事・会議等の名称		
概要		

**【団体情報】**

申込団体名		公印
代表者名		
住所	〒	
電話番号		
担当者名		
連絡方法	<input type="checkbox"/> E-mail ( ) <input type="checkbox"/> FAX ( ) <input type="checkbox"/> 携帯電話 ( )	
主催団体	<input type="checkbox"/> 申込団体 <input type="checkbox"/> 他 ( )	
共催団体	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 申込団体 <input type="checkbox"/> 他 ( )	

**承認欄**

上記の内容で使用料を全額免除とし、京都府立京都学・歴彩館のホール使用を承認いたします。  
 本申込書に記載の情報は、京都府立京都学・歴彩館指定管理者にて管理いたします。  
 ホール利用に関してのみ使用し、他の目的には使用いたしません。

承認日 年 月 日

京都府立京都学・歴彩館  
 指定管理者「コングレ・日本管財・丸善雄松堂共同事業体」

※裏面にも記入欄と注意事項がございます。

【その他確認事項】

主催者到着時間	時	分頃	
来場予定人数	人		
下見・打合せ	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する(日時	)
サイネージモニターへの掲出	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する	下記の注意事項【掲示】をご確認ください。
当館ホームページ「イベント情報」頁への掲載	<input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する	「希望する」にチェックを入れていただきましたらこちらから掲載申請書をお送りします。
附属設備の使用	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	附属設備使用申込書の提出が必要です。
機材の持込	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有(	)
掲示物の持込	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有(	)
特記事項			

原本の提出が必要です。

押印前に内容を確認いたします。メールまたはFAXでお送りください。確認の上で当館よりご連絡いたします。

申し込みにあたっての注意事項

【申込日】

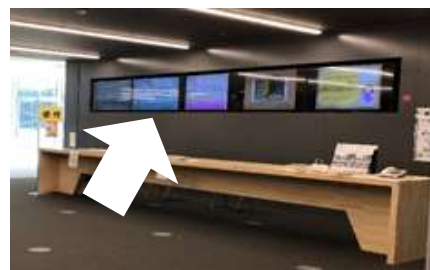
- 本申込書は仮おさえ日より2週間以内にご提出ください。
- 候補日・予備日として複数の日時を申し込むことはできません。

【使用時間】

- 開館時間前の入館・準備はできません。
- 閉館時間10～15分前にはご退館ください。
- 搬出入・片付け時間は使用時間内に含めて予定を組んでください。

【掲示】

- ホール使用当日に、ホワイエのサイネージモニターに催事内容を掲示できます。
- ご希望の場合は開催日1週間前までにメールでデータをお送りください。
- 掲示するデータは、PowerPointで4:3でご作成ください。
- ・ 掲示内容：催事名、概要、日時、場所など
- ・ 掲示可能枚数：1枚



当館使用欄

受付	確認①	確認②	承認	下見	サイネージ	カレンダー	実施体制	附属設備	備考
----	-----	-----	----	----	-------	-------	------	------	----

# 附属設備使用申込書

- 「団体名」、「使用日」、「事前予約」の欄にご記入ください。
- 開催当日に備品を追加される場合は、「当日申込」の欄にご記入の上、当館のホール担当者へお渡しください。
- 各備品の詳細は、「附属設備・備品のご案内」をご参照ください。
- 有料設備をご使用の場合は請求書を発行いたしますので、請求書記載の期日までに銀行振込もしくは受付にてお支払ください。
- 大小ホール共通の備品につきましては、他団体のご希望と重なった場合に、先にお申込みいただいた団体を優先といたします。
- 設置・準備数や料金に変更となる場合があります。予めご了承ください。

団体名：

使用日：

## 大小ホール共通

設備・備品名		料金(1区分利用)	設置数	事前予約	当日申込
PC周辺機器等	1. モニター	無料	1台	台	台
	2. 変換器(USB-C搭載/Mac・iPad用)		2台	台	台
	3. 変換器(iPhone・iPad用)		1台	台	台
	4. スイッチングハブ(LAN 5ポート)		1台	台	台
	5. レーザーポインター		1本	本	本
	6. レーザーポインター(USBレシーバー搭載)		1本	本	本

## 小ホール

設備・備品名		料金(1区分利用)	設置数	事前予約	当日申込
映写設備	1. スクリーン	730円	1帳	帳	帳
	2. ビデオプロジェクター	3,870円	1台	台	台
	3. ブルーレイディスクプレーヤー	3,260円	1台	台	台
音声入出力	4. インターフェイス	無料	1台	台	台
	5. 音声入出力ケーブル		2本	本	本
	6. PC接続用USBケーブル		1本	本	本
音響設備	7. 無線ハンドマイク ※1本まで無料	2,240円 /本	4本	本	本
その他	8. アクリル板	無料	32枚	枚	枚
ケーブル類	9. HDMIケーブル(5m)	無料	1本	本	本
	10. HDMIケーブル(3m)		1本	本	本
	11. ステレオミニプラグケーブル(3.5mm)		1本	本	本
	12. RCAケーブル		1本	本	本
	13. RGB(VGA15ピン)ケーブル		1本	本	本
	14. LANケーブル(20m)		1本	本	本
	15. 延長コード(5m)		1本	本	本
	16. 延長コード(3m)		1本	本	本
掲示スタンド	17. ホワイトボード型	無料	1台	台	台
	18. ホルダー型 (A4)		1台	台	台
	19. クリップ型 (A4)		1台	台	台
	20. A型両面看板 (A1)		1台	台	台
	21. 案内板 (A3)		2台	台	台

裏面に大ホールの記入欄がございます。

大ホール

設備・備品名		料金(1区分利用)	設置数	事前予約	当日申込
併設の貸室	1. 控室	無料	1室	室	室
	2. AV調整室		1室	室	室
	3. 同時通訳室		1室	室	室
映写設備	4. スクリーン	無料	1帳	帳	帳
	5. ビデオプロジェクター		1台	台	台
	6. ブルーレイディスクプレーヤー	3,260円	1台	台	台
	7. HDD・DVDレコーダー	2,040円	1台	台	台
	8. オーバーヘッドカメラ	5,200円	1台	台	台
	9. 館内モニターシステム	10,810円	1台	台	台
音声入出力	10. インターフェイス	無料	1台	台	台
	11. レベル調整用アッテネータ(アダプター付)		1台	台	台
	12. 音声入出力ケーブル		2本	本	本
	13. 音声入力用ミニプラグ		1本	本	本
	14. PC接続用USBケーブル		1本	本	本
音響設備	15. 有線ハンドマイク	2,240円 /本	6本	本	本
	16. 無線ハンドマイク ※2本まで無料	2,240円 /本	3本	本	本
	17. 無線ピンマイク	2,240円 /本	1本	本	本
HDMI信号送受信器	18. HDMI受信器(同時通訳装置用)	1,320円 /台	4台	台	台
	19. HDMI送信器(持込カメラ用)	無料	1台	台	台
ケーブル類	20. HDMIケーブル(5m)	無料	1本	本	本
	21. HDMIケーブル(2m)		2本	本	本
	22. ステレオミニプラグケーブル(3.5mm)		2本	本	本
	23. RCAケーブル		2本	本	本
	24. RGB(VGA15ピン)ケーブル		2本	本	本
	25. LANケーブル(20m)		1本	本	本
	26. LANケーブル(10m)		1本	本	本
	27. LANケーブル(2m)		1本	本	本
	28. 延長コード(10m)		1本	本	本
	29. 延長コード(5m)		1本	本	本
その他	30. 美術バトン	無料	1本	本	本
	31. 床上マイクスタンド		2台	台	台
	32. 卓上マイクスタンド		5台	台	台
掲示スタンド	43. ホワイトボード型	無料	1台	台	台
	44. ホルダー型(A4)		1台	台	台
	45. クリップ型(A4)		1台	台	台
	46. A型両面看板(A1)		1台	台	台
	47. 案内板(A3)		2台	台	台

ご不明点等ございましたら、お気軽にお問合せください。

# 当日の実施体制

年 月 日

催事名			
開催日	年	月	日 ( )
貸出時間	<input type="checkbox"/> 9:00~12:00	<input type="checkbox"/> 13:00~17:00	<input type="checkbox"/> 18:00~21:00
担当者名			
当日の緊急連絡先	( ) -		

予定表	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	

(例)

10:30	担当者来館(1名)
10:45	スタッフ集合(5名)
11:00	準備
12:30	開場
13:00	開演
16:00	終演
?	片付け
16:45	完全撤収

※多人数での催事や搬出入に時間がかかる場合は、催事終了時間を早めに設定してください。

人員配置			
受付	名	ホール内誘導	名
AV機器操作	名	館内整理	名
		運営進行	名
		館外整理	名

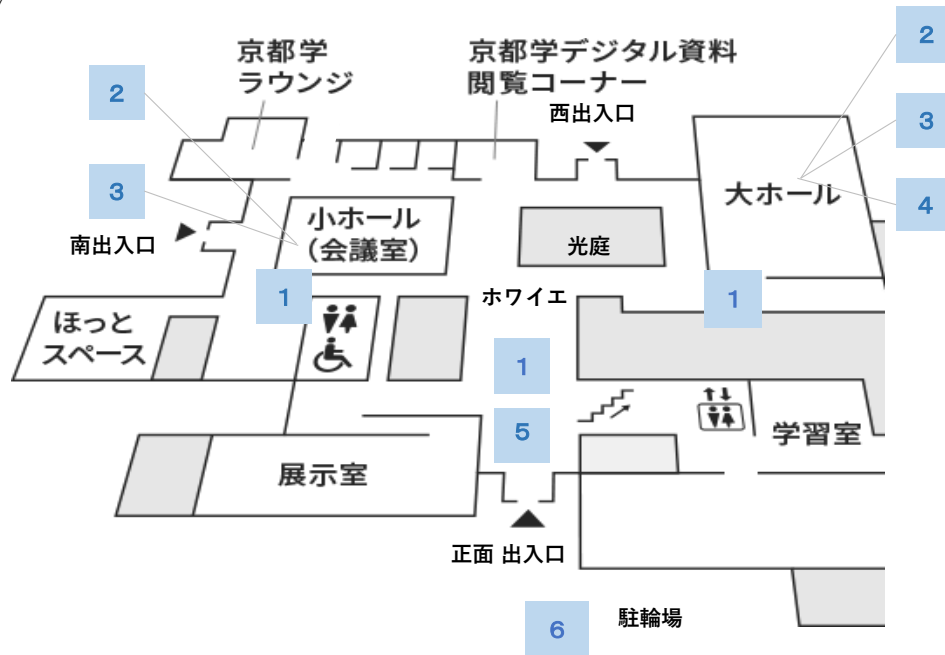
※推奨する人員配置が裏面(次頁)にありますのでご確認ください。

確認事項	
駐車場・トラックヤード使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> トラックヤード )
台車の使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
搬出入 経路 (※台車使用、機材搬入等がある場合ご記入ください)	<input type="checkbox"/> 北西出入口 <input type="checkbox"/> 南出入口 <input type="checkbox"/> トラックヤード
有線LANの使用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
ご来賓出席・取材予定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( 内容: 人数: 名 / 来館時間: 頃 )

※催事が円滑に進むように、催事当日の実施体制を確認しています。  
 まだお決まりでない箇所については、お早めに整えていただきますようお願いします。

# 推奨する人員配置

〈館内図〉



1

〈受付〉  
ホワイエまたは各ホール前に設置、応対で離れる場合があるので複数名受付場所に配置

2

〈ホール内誘導〉  
各ホール内の前方・後方にそれぞれ配置

3

〈運営進行〉  
司会進行は舞台操作卓付近(大ホール)、演台付近(小ホール)に配置、全体の調整役は状況に応じ移動

4

〈AV機器操作〉  
AV調整室に配置、小ホールへ映像を飛ばす等内容に応じて複数名配置

5

〈館内整理〉 ※人員確保が特に必要な場所となります  
正面出入口から入館者を誘導するためにホワイエに配置、来館見込みに応じて各出入口に配置

6

〈館外整理〉  
駐輪場・駐車場付近に配置、来館見込み・催事開始時間に応じて列整理も配置

※催事内容によって、必要な人員配置は変わります。配置場所、人員に迷われる場合は、ご相談ください。

## カウンター業務等業務基準

### 1 業務内容

#### (1) 案内業務

- ・ 案内カウンターにおいて、利用者の求めに応じて、2階探究フロアの利用方法や図書の検索方法、館内の主催行事等について適切に案内すること。
- ・ 開館時間中は1時間に1回は閲覧室内を巡回し、利用者の求めに応じて、利用方法等の説明、レファレンスカウンターへの誘導を行うとともに、閲覧室の良好な利用環境の維持のために適切な措置をとること。

#### (2) 目録作成等の業務

- ・ 購入図書（古書を除く。）及び逐次刊行物について、資料受入確認、図書管理システムへのデータ登録、ラベル貼付等の装備作業を行うこと。
- ・ 落丁、汚損等の確認、データ登録については、确实かつ正確に行うこと。

### 2 運営体制

#### (1) 業務日・業務時間

- ・ 歴彩館の開館日、開館時間に準じる。

#### (2) 作業場所

- ・ 閲覧室の巡回時以外は、2階探究フロアの案内カウンターにおいて利用案内を行う。
- ・ 目録作成等の業務についても案内カウンターにおいて作業を行う。

### 3 その他

- ・ 上記業務の実施にあたっては、司書資格を有する者が対応すること。
- ・ 2階探究フロアは、京都学・歴彩館京都資料総合閲覧室と京都府立大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館との共同フロアとして一元的な運営管理を実施している。当該カウンター業務等の実施にあたっては、京都府立大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館との連携を緊密に図ることが求められるため、大学附属図書館について、平成29年度以降に運営受託実績があることが望ましい。



## 複写サービス業務基準

### 1 趣旨

京都府立京都学・歴彩館（以下「館」という。）の委託を受けて、館所蔵資料及び図書館間協力により借り受けた図書資料の複写業務及を行う者（以下「受託者」という。）の当該業務の処理の基準を定めるものである。

### 2 業務の内容

- (1) 受託者は、京都府立京都学・歴彩館長（以下「館長」という。）が利用者の資料複写申込書によりあらかじめ承認した資料を、京都府立京都学・歴彩館利用規程（以下「規程」という。）に基づいて複写し、規程別表に定められた現金扱分の複写料金を収納した上で複製物を交付する。なお、後納扱分の複写料金は、受託者が請求書を発行・発送し、収納するものとする。
- (2) 受託者は、受託業務の遂行にあたり利用者からクレーム等が寄せられた場合は、誠実にこれを処理することとする。

### 3 複写業務の種類等

- (1) 複写業務の種類は、電子式複写、デジタルカメラによる複写（撮影）、マイクロフィルムのスキャニング、デジタルデータの出力（プリンター印刷）及び光ディスク（CD-R, DVD-R）への書き込み、マイクロリーダープリンターによる複写及び国会図書館デジタル送信資料用端末等による印刷とする。
- (2) デジタルカメラによる複写（撮影）で使用するデジタルカメラは、5500 ピクセル×3700 ピクセル以上の記録画素数を持つ一眼レフカメラとする。
- (3) デジタルカメラによる撮影で作成するデータについては、次のとおりとする。
  - ① データは、RAW・JPEG 等予め館と調整した保存形態で作成する。
  - ② 見開きA3判を超える資料の撮影は、一定の重複部分をもってこれを分割して撮影することとし、その場合において画像の接合は要しない。
- (4) 利用請求に応じた成果品（プリントアウトした用紙、撮影データを書き込んだ光ディスク（CD-R, DVD-R。以下「成果品」という。）の利用者への交付は、毎週1回特定した曜日に定期的に受託者が行うこととする。なお、曜日の特定にあたっては、館と協議することとする。
- (5) 受託者は、前号の特定した曜日の前日までに複写利用請求のあった資料を撮影の上、その成果品を翌週の当該特定した曜日までに、複写利用請求者に交付できるよう業務を行わなければならない。
- (6) 著作権法第31条第2項に係る図書館等による図書館資料のメール送信を実施するときは、ルールにのっとり複写物の作成、メール送信、補償金の収納及び支払いなど、館と協議の上、必要な業務を行うこと。
- (7) 複写業務の範囲や制限等、その他業務実施に当たっては、規程によるものとする。

### 4 業務に要する機器等

- (1) 受託者は前条第1項の業務のうち、電子式複写を行うために課金システム付きの白黒・カラー兼用コピー機を3台と窓口コピー用として白黒・カラー兼用のコピー機を1台用意する。また、電子式複写のうち資料の種別により上向き複写することが適当なものについては、デジタルカメラによる複写（撮影）及びプリンター印刷により行うものとする。

なお、これらのコピー機の保守点検は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は前条第1項の業務のうち、デジタルカメラによる複写（撮影）、デジタルデータの出力（プリンター印刷）、光ディスク（CD-R, DVD-R）への書き込み、外付けハードディスクへの保存に必要な機器等を用意すること。

なお、マイクロフィルムのスキャニングに必要な機器、マイクロリーダープリンターによる複写及び国会図書館デジタル送信資料用端末による印刷に必要な機器及びプリンター

- は、館の機器を使用するものとする。
- (3) 受託者は業務に必要となる用紙及びトナー等の消耗品（以下、「消耗品等」という。）を用意すること。なお、消耗品等の品質については、事前に館と協議すること。

## 5 業務時間及び配置人員

- (1) 業務時間は、平日開館日（開館時間は午前9時から午後9時まで）については、午前8時45分から午後8時の受付終了後業務が完了する時間まで、また、土日開館日（開館時間は午前9時から午後5時まで）については、午前8時45分から午後4時の受付終了後業務が完了する時間までとし、業務時間内は常に従業員を配置する。
- (2) デジタルカメラによる撮影（上向き複写対応を除く）は、原則、平日午前9時から午後5時までの間に行うものとする。なお、撮影場所は撮影室とし、その使用については、館が別に定めるところによるものとする。

## 6 従業員の届出等

- (1) 受託者は、業務実施のために勤務させる従業員の名簿をあらかじめ館長に提出しなければならない。
- (2) 従業員は常に受託者が用意した名札を上衣につけ、その身分を明らかにするとともに、利用者に対し親切丁寧な対応を心掛けなければならない。
- (3) 従業員に異動があったときは、その都度届け出るものとする。
- (4) 受託者は、従業員の身元、給与、安全管理、福利厚生等の人事管理について、一切の責任を負うものとする。

## 7 複写資料の取扱い

- (1) 複写資料は、滅失又は損傷をしないよう厳重に注意して取り扱うとともに、複写資料は館外に持ち出してはならない。
- (2) 複写資料には、行政文書、古文書、貴重書等、館特有の貴重な和漢古書も多いため、その取扱いについては充分注意し、適切に行うこと。
- (3) 複写資料に損傷箇所を発見したときは、その旨を館職員に報告すること。
- (4) 館の指定する資料の複写は、館職員の立会いのもとに行うものとする。
- (5) デジタルカメラによる複写を行った場合、その撮影データは館が指定する外付けハードディスクに保存して館に引き渡すこと。
- なお、撮影に伴う著作権は、その全部を当館へ譲渡するものとする。

## 8 送金による複写依頼

利用者が送金による複写依頼を希望した場合、複写料金を収納し、資料複写申込書を確認後、受託業務を行い複製物を複写利用請求者へ引き渡す。ただし、確認等が必要な場合は一旦館へ引き渡し、所要の手続きののち複写利用請求者へ引き渡すものとする。

## 9 複写料金の収納業務

承認を受けた資料複写申込書に基づき、利用者から複写料金を収納する。利用者からの複写料金の収納に当たっては、利用者の利便性を考慮し、キャッシュレス決済に対応すること。

## 1 総 則

京都府立京都学・歴彩館（以下、「館」と言う。）の施設全般について、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の適切かつ円滑な維持管理をするため、関係法規に基づき運転・保守・測定・記録及び報告等の業務の概要を示すものであり、これらに付随する部品交換及び軽易な小修理を含むものである。

## 2 対象建築物、構造等

- (1) 対象物件名：京都府立京都学・歴彩館
- (2) 敷地面積：13,400.11m<sup>2</sup>
- (3) 構造：鉄骨造 地上4階・地下2階
- (4) 延べ床面積：23,940.68m<sup>2</sup>
- (5) 所在地：京都市左京区下鴨半木町1番地29

## 3 管理業務の内容

### (1) 法定点検業務

- ① 消防設備定期点検業務
- ② 電気設備点検業務
- ③ 受水槽清掃業務
- ④ 上水水質検査業務
- ⑤ 井水水質検査
- ⑥ 冷却塔レジオネラ菌検査
- ⑦ 簡易専用水道定期検査
- ⑧ 汚水雑排水槽清掃業務
- ⑨ 殺虫・殺鼠業務
- ⑩ 空気環境測定業務
- ⑪ フロン法に係る点検
- ⑫ ばい煙測定業務
- ⑬ 建築設備定期点検
- ⑭ 特殊建築物定期調査
- ⑮ 防火設備定期検査

### (2) 各種機器保守点検業務

- ① ガス吸収式冷温水発生機保守点検業務
- ② 水冷チラー保守点検業務

（上記①、②については、空調用冷却水薬品納品及び水質管理を含む。）

- ③ 温水ボイラー保守点検業務
- ④ 中央監視盤保守点検業務
- ⑤ 自動制御装置保守点検業務

- ⑥ 自家発電機保守点検業務
- ⑦ 照明システム保守点検業務
- ⑧ 電話交換機設備保守点検業務
- ⑨ シャッター・防火扉保守点検業務
- ⑩ 空調フィルター清掃業務

(3) その他機器保守点検業務

- ① 雨ろ過装置保守点検業務
- ② 自動ドア保守点検業務
- ③ 入退館システム保守業務
- ④ 太陽光システム保守点検業務
- ⑤ 植栽管理業務

(4) 上記に付随する業務及び必要とする業務の立会い等

4 関係法令に基づく選任業務

- (1) 電気主任技術者（電気事業法） ※ 電気保安法人への外部委託可
- (2) 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

5 作業員に必要な資格

- (1) 第1種又は第2種電気工事士
- (2) 第2種又は第3種冷凍機主任者
- (3) 消防設備士
- (4) ボイラー技士

6 管理体制等（変更があった場合は、その都度協議する）

(1) 管理体制

	期 間	管理時間	人 員
開館日	① 平日	8:00～ 21:00	1名以上
		8:30～ 21:30	1名以上
	② 土曜日・日曜日	8:00～ 17:00	1名以上
		8:30～ 17:30	1名以上
休館日	③ 年末年始（12/28～ 1/4）を除く休館日 （祝休日、第2水曜）	8:30～ 17:30	1名以上

開館日及び休館日の管理時間内は館に常駐する作業員を配置するものとする。作業員の配置に当たっては、労働法令を遵守し、特に開館日については、施設の管理に支障が生じないよう配置すること。

- (2) 作業員は受託者が雇用しているものとし、作業員名簿（氏名、年齢、連絡先）、資格免許の写しを提出すること。作業員に変更があった場合は、速やかに名簿、資格免許の写しの再提出をするものとする。

- (3) 作業員は、6箇月以内の医師による健康診断により、健康状態が良好であるものとする。受託者は、作業員について休暇等の交代要員を十分考慮し、人員に不足が生じないようにすること。
- (4) 設備機器の異常、漏水等の緊急対応、災害対策、その他当館の都合により一時的に管理体制の変更、増員又は時間延長、休日業務を要求することがあるが、この指定管理契約の範囲内として管理 するものとする。
- (5) 各種保守点検・検査等に従事する者に対し、技術的助言を行うとともに、指導監督を行うこと。

各業務の使用の詳細は別添「設備参考数量書」、各期間の点検回数は別添「京都市立京都学・歴彩館総合管理業務点検計画」のとおりとする。

## 7 各業務仕様内容

### (1) 管理総括

- ① 設備管理計画書（年度計画・月間計画）の立案・作成
- ② 保全（修理）計画書の作成
- ③ 資料・データ等の把握と検討並びに報告書の作成
- ④ 設備管理に対するクレームの受付と対応
- ⑤ メーカー、専門業者等による設備点検等への立会い
- ⑥ 冷暖房設備、換気設備の運転管理
- ⑦ 各機器の計器データ及び巡回による運転状態の把握・確認
- ⑧ 給排水、衛生設備、各種ポンプ、水槽等の巡回による点検

### (2) 消防設備定期点検業務

- ① 消火器具
  - ア 小型粉末消火器
- ② 屋内消火栓設備
  - ア 加圧送水装置
  - イ 呼水装置
  - ウ 消火水槽
  - エ 操作盤
  - オ 屋内消火栓
  - カ 屋外消火栓
  - キ 起動用スイッチ
  - ク 補給水槽
  - ケ 標識灯
  - コ 警報表示板
  - サ 常用電源
  - シ 予備電源
  - ス 放水試験
  - セ 配線点検

③ スプリンクラー消火設備

- ア 加圧送水装置
- イ 呼水装置
- ウ 消火水槽
- エ 起動装置
- オ ヘッド
- カ 操作盤
- キ 乾式・予作動弁制御盤
- ク 熱感知器
- ケ 流水検知装置
- コ 警報表示盤
- サ 常用電源
- シ 送水口
- ス 補給水槽
- セ 補助散水栓
- ソ 放水試験費
- タ 配線点検

④ ハロゲン化物消火設備

- ア ハロン容器
- イ 容器解放器
- ウ 起動用開放弁
- エ 起動用小容器
- オ 起動用操作函
- カ スピーカー
- キ 連動盤
- ク 音声警報盤
- ケ 警報表示盤
- コ 予備電源
- サ 常用電源
- シ ダンパー
- ス 放出表示灯
- セ 選択弁
- ソ 放出ヘッド
- タ 定温式スポット型感知器
- チ 連動試験
- ツ N2 容器放出試験
- テ 配線点検

⑤ 自動火災報知設備

- ア 受信機
- イ 差動式スポット型感知器
- ウ 定温式スポット型感知器
- エ 煙感知器
- オ 発信器
- カ 標識灯
- キ 電鈴
- ク 常用電源
- ケ 予備電源
- コ 消火栓連動装置
- サ 配線点検

⑥ ガス漏れ火災警報設備

- ア 受信機
- イ 検知器
- ウ 警報装置
- エ 表示灯
- オ 常用電源
- カ 予備電源
- キ 配線点検

⑦ 非常警報装置

- ア 非常放送増幅器
- イ 遠隔操作盤
- ウ カットリレー
- エ スピーカー
- オ 音量調整器
- カ 常用電源
- キ 予備電源
- ク 配線点検

⑧ 誘導灯設備

- ア 避難口誘導灯（中型・B級 20W）
- イ 避難口誘導灯（小型・C級 10W）
- ウ 通路誘導灯（中型・B級 20W）
- エ 通路誘導灯（小型・C級 10W）
- オ 常用電源
- カ 配線点検



⑨非常電源

- ア 発電機（100KVA 迄）
- イ 発電機（100KVA 以上）

⑩防排煙設備

- ア 防排煙制御盤
- イ ダンパー
- ウ 防火扉
- エ 防火シャッター
- オ 常用電源
- カ 予備電源
- キ 配線点検

(3) 電気設備点検業務（受電総容量：2,600KVA、予備発電装置：750KVA、太陽光：106KVA）

- ① 高圧絶縁監視業務
- ② 低圧絶縁監視業務
- ③ デマンド監視業務
- ④ 受変電設備【月次点検（12回/年）】
- ⑤ 受変電設備【年次点検（1回/年）】
- ⑥ 太陽光設備【定期点検（6回/年）】

※ 受変電設備の月次点検は絶縁監視装置を用いた隔月点検(6回/年)も可能とする。

※ 停電点検は3年に1回実施する。

※ 太陽光システム点検業務は、電気設備点検業務に含まれています。

(4) 受水槽清掃業務（2槽式24m<sup>3</sup>）

- ① 槽内清掃
- ② 消毒
- ③ 付属部品点検

(5) 上水水質検査業務

- ① 水質検査（11項目、1検体）
- ② 水質検査（12項目、1検体）
- ③ 水質検査（16項目、1検体）

(6) 井水水質検査業務

- ① 水質検査（51項目、1検体）
- ② 大腸菌・濁度（1検体）

(7) 冷却塔レジオネラ菌検査

(8) 簡易専用水道定期検査

(9) 汚水・雑排水槽清掃業務

- ① 汚水槽清掃業務
- ② 雑排水槽清掃作業

※ 産業廃棄物収集運搬及び処分費は別途京都府負担

(10) 殺虫・殺鼠業務

- ① 点検調査（各水廻り）
- ② 点検施工（全館施工）

(11) 空気環境測定業務

①測定箇所

1 3 箇所

②測定回数

2 回

③測定項目

室内外温度、湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵、騒音、照度、残留塩素

(12) フロン法に係る点検業務

① 簡易点検（室内機点検は、空調機フィルター清掃作業と同時作業とする）

② 定期点検（専門業者による点検）

ア 1 階系

(ア) RXYP335D (7.5KW) × 2

(イ) RXYP400D (9.4KW)

(ウ) RXYP450D (10.1KW) × 4

(エ) RXMP500D (11.1+ 9.4+ 7.6KW) × 2

(オ) 室内機点検

イ 2 階系統

(ア) RXYP335D (7.5KW)

(イ) RXYP400D (9.4KW) × 2

(ウ) RXYP560D (7.6+ 5.1KW) × 3

(エ) RXYP615D (7.5+ 6.4KW) × 3

(オ) RXYP670D (7.7+ 7.7KW) × 1

(カ) 室内機点検

ウ 3 階系統

(ア) PMCP208K (7.2+ 7.2KW) × 2

エ B 2 階系統

(ア) UWD2000F6C (45KW)

オ B 1 階系統

(ア) RXYP500D( 10.9KW)

(13) ばい煙測定業務

- ① 測定箇所 ガス吸収式冷温水発生機 2 基
- ② 測定回数 2 回
- ③ 測定項目 窒素酸化物、はいじん

(14) ガス吸収式例温水発生器保守点検業務 (吸収式冷温水発生器 TUG150AN6C 2 台)

- ① 保守点検
- ② チューブ洗浄

(15) 水冷チラー保守点検業務 (水冷チラー 1 台)

- ①保守点検
- ②法定点検
- ③遠隔監視

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(16) 温水ボイラー保守点検業務 (真空ヒーター SV-2504ECG-H 2 台)

- ① 定期点検
  - ア 燃焼ガス測定
  - イ エアードンパー調整
  - ウ フレーム電流測定
  - エ 外部ガス漏れ点検
  - オ 遮断弁漏れ点検
  - カ ガスノズル分解清掃
  - キ バーナー運転動作確認
  - ク イグニッションロッド点検清掃
  - ケ 炎検出器点検清掃
  - コ 各安全装置点検
  - サ 各付属部品点検
  - シ 電気系統点検

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(17) 中央監視盤保守点検業務

- ① 中央監視装置保守点検業務
  - ア クライアント PC
  - イ BEMS 用 PC
  - ウ データーサーバー
  - エ レーザープリンター
  - オ 無停電電源装置

② ローカルシステム部点検業務

- ア ネットワークオートメーションエンジン
- イ 無停電電源装置

(18) 自動制御装置保守点検業務

(ア) 空調 Icont (最大監理点数：1000点、BACnet 統合システム対応モデル)

① マネジメントインテグレーションサーバー

- ア システムコアサーバー
- イ 調整用 PC
- ウ 無停電電源装置

② 熱源廻り制御

- ア ポンプコントローラー
- イ チラーコントローラー
- ウ 挿入型温度検出器
- エ 差圧伝送器
- オ 電磁流量計
- カ 電動二方弁
- キ 電動バタフライ弁
- ク 熱量演算器
- ケ デジタル指示調節計

③ 空調機制御 A

- ア デジタルコントローラー
- イ 直結型ダンパ操作器
- ウ 電動二方弁
- エ 挿入型温度検出器
- オ 挿入型露点温度検出器

④ 空調機制御 B

- ア デジタルコントローラー
- イ 直結型ダンパ操作器
- ウ 電動二方弁
- エ 電動ボール弁
- オ 挿入型温度検出器
- カ 挿入型露点温度検出器

⑤ 空調機制御 C

- ア デジタルコントローラー
- イ 直結型ダンパ操作器
- ウ 電動二方弁
- エ 電動ボール弁
- オ 挿入型温度検出器
- カ 挿入型露点温度検出器

キ 差圧伝送器

⑥ 空調器制御 D

ア デジタルコントローラー

イ 直結型ダンパ操作器

ウ 電動二方弁

エ 電動ボール弁

オ 挿入型温度検出器

カ 挿入型露点温度検出器

⑦ 空調器制御 E

ア デジタルコントローラー

イ 直結型ダンパ操作器

ウ 挿入型温度検出器

エ 挿入型露点温度検出器

⑧ 空調器制御 F

ア デジタルコントローラー

イ 直結型ダンパ操作器

ウ 電動二方弁

エ 挿入型温度検出器

オ 挿入型露点温度検出器

エ 電動ボール弁

オ 挿入型温度検出器

⑨ 空調器制御 G

ア デジタルコントローラー

イ 直結型ダンパ操作器

ウ 電動二方弁

エ 挿入型温度検出器

オ 挿入型温湿度検出器

⑩ 空調器制御 H

ア デジタルコントローラー

イ 直結型ダンパ操作器

ウ 電動二方弁

エ 電動ボール弁

オ 挿入型温度検出器

カ 挿入型露点温度検出器

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(19) 自家発電器保守点検業務

① 保守点検整備

※メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(20) 照明システム保守点検業務（センター装置1台、コントローラブロック3台、照明アナンシェーター式、USBブロック1台）

- ① 定期点検
- ② オンサイト保守点検（緊急時1次対応）
- ③ オンコール保守契約（営業時間外の緊急対応）

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(21) 電話交換機設備保守点検業務

- ① 定期点検

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(22) シャッター・防火扉保守点検業務

- ① 定期点検

- ア 1階重量シャッター手動式
- イ 1階重量シャッター電動式
- ウ 1階軽量シャッター手動式
- エ 1階サンシリカ手動式
- オ 1階防火戸
- カ 2階重量シャッター手動式
- キ 2階防火戸
- ク 2階サンシリカ手動式
- ケ 3階重量シャッター手動式
- コ 3階防火戸
- サ 4階重量シャッター手動式
- シ 4階防火戸

(23) 空調フィルター清掃作業

- ① 電気式マルチエアコン
- ② 全熱交換機床、壁掛け
- ③ 全熱交換機天井隠蔽
- ④ ユニット型空調機
- ⑤ 除湿機

(24) 雨水ろ過装置保守点検業務

- ① 定期点検

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(25) 自動ドア保守点検業務

- ① 定期点検

ア DSN-75D型ドアーエンジン装置

#### イ DSN-75S 型ドアエンジン装置

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(26) 入退館システム保守点検業務、電気錠コントロール盤（4ゲート）、  
電気錠コントロール盤（8ゲート）、電気錠コントロール盤（12ゲート）、カードリーダー）

- ① 定期点検
- ② オンサイト保守契約（緊急時1次対応）
- ③ オンコール保守契約（営業時間外の緊急対応）

※ メーカーによるメンテナンス保守契約に基づき点検を実施

(27) 植栽管理業務

- ① 樹木剪定作業
- ② 除草作業
- ③ 薬剤散布作業
- ④ 施肥作業

(28) ネットワーク情報機器

館設置のネットワーク情報機器等に不具合が発生した場合及びネットワークの更新を行う場合に、館に対して技術的助言を行う。

(29) その他諸設備保守管理業務

- ① 建築物、建具等の点検
- ② 各機械室の清掃
- ③ 消火器、他消火設備等の日常点検、保守管理
- ④ 建屋ルーフトレン、建物内排水路の点検
- ⑤ 対象各設備点検後、異常通報後の故障箇所の修理及び対応

(30) 故障時及び緊急時の作業及び処置

- ① 故障時、緊急時には、速やかに担当職員に連絡するものとする。
- ② 保守管理範囲内の故障は、作業員の判断により処置するものとする。
- ③ 保守管理範囲外の故障であっても、応急処置など対処するとともに、復旧作業・工事を工事業者等に依頼するものとする。
- ④ 故障の発生及び処置の経過については、報告書を作成し、提出するものとする。

(31) その他

運転保守管理に伴う測定器具、工具等は受託者の負担とする。

# 設備参考数量書

## 消防設備定期点検

摘要	数量	単位	回数	備考
消防設備定期点検 (機器点検 1回/年 , 総合点検 2回/年)	1	式		
1. 消火器具				
小型粉末消火器 外部点検	116	本	2回/年	
2. 屋内消火栓設備				
加圧送水装置	1	組	2回/年	
呼水装置	1	台	2回/年	
消火水槽	1	式	2回/年	
操作盤	1	面	2回/年	
屋内消火栓	31	台	2回/年	
屋外消火栓	4	台	2回/年	
起動用スイッチ	31	個	2回/年	
補給水槽	1	台	2回/年	
標識灯	35	個	2回/年	
警報表示板	1	面	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
放水試験	2	式	1回/年	
配線点検	1	式	1回/年	
3. スプリンクラー消火設備				
加圧送水装置	1	組	2回/年	
呼水装置	1	台	2回/年	
消火水槽	1	式	2回/年	
起動装置	1	台	2回/年	
ヘッド	157	個	2回/年	
操作盤	1	面	2回/年	
乾式・予作動弁制御盤	1	台	2回/年	
流水検知装置	3	台	2回/年	
警報表示盤	1	面	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
送水口	1	組	2回/年	
補給水槽	1	台	2回/年	
補助散水栓	2	台	2回/年	
放水試験	3	式	1回/年	
配線点検	1	式	1回/年	
4. ハロゲン化物消火設備				
ハロン容器	42	本	2回/年	
容器開放器	42	本	2回/年	
起動用開放弁	17	本	2回/年	
起動用小容器	17	本	2回/年	
起動用操作函	17	個	2回/年	
連動盤	1	面	2回/年	
音声警報盤	1	面	2回/年	
警報表示板	1	面	2回/年	
予備電源	1	式	2回/年	
常用電源	1	式	2回/年	
ダンパー	50	台	2回/年	
放出表示灯	35	個	2回/年	
選択弁	18	台	2回/年	
放出ヘッド	265	個	2回/年	
連動試験	18	式	2回/年	
N2容器放出試験	18	本	1回/年	



配線点検	1	式	1回/年
5. 自動火災報知設備			
受信機(20回線迄)	1	面	2回/年
受信機(21回線以上10回線毎)	30	式	2回/年
差動式スポット型感知器	191	個	2回/年
定温式スポット型感知器(1個~50個迄)	8	個	2回/年
煙感知器(151個以上)	315	個	2回/年
発信機	43	個	2回/年
標識灯	47	個	2回/年
電鈴	43	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
消火栓連動装置	1	式	2回/年
配線点検	1	式	1回/年
6. ガス漏れ火災警報設備			
受信機	1	式	2回/年
検知器	1	個	2回/年
警報装置	1	台	2回/年
表示灯	1	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検	1	式	1回/年
7. 非常警報設備			
非常放送増幅器(200W迄)	1	台	2回/年
非常放送増幅器(201W以上100W毎)	3	式	2回/年
遠隔操作盤	1	台	2回/年
カットリレー	3	台	2回/年
スピーカー(100個以上)	327	個	2回/年
音量調整器	84	個	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検	1	式	1回/年
8. 誘導灯設備			
避難口誘導灯(中型・B級20W)	5	台	2回/年
避難口誘導灯(小型・C級10W)	45	台	2回/年
通路誘導灯(中型・B級20W)	32	台	2回/年
通路誘導灯(小型・C級10W)	12	台	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
配線点検	1	式	1回/年
9. 非常電源			
発電機(100KVA以上)	1	基	2回/年
蓄電池設備	1	式	2回/年
10. 防排煙設備			
防排煙制御盤(10回線迄)	1	面	2回/年
防排煙制御盤(11回線以上10回線毎)	11	式	2回/年
ダンパー	6	台	2回/年
防火扉	40	面	2回/年
防火シャッター	75	面	2回/年
常用電源	1	式	2回/年
予備電源	1	式	2回/年
配線点検	1	式	1回/年
11. 避難器具			
避難はしご	1	台	2回/年

緩降機	1	台	2回/年	
12. 業務管理費	1	式		
13. 業務交通費	1	式		
14. 諸経費	1	式		





# 上水水質検査業務

摘 要		数量	単位	備 考
上水水質検査業務		1	式	
(1)水質検査 11項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	鉛及びその化合物			
4	亜硝酸態窒素			
5	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
6	亜鉛及びその化合物			
7	鉄及びその化合物			
8	銅及びその化合物			
9	塩化物イオン			
10	蒸発残留物			
11	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
12	pH値			
13	味			
14	臭気			
15	色度			
16	濁度			
(2)水質検査 12項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	亜硝酸態窒素			
4	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
5	塩化物イオン			
6	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
7	pH値			
8	味			
9	臭気			
10	色度			
11	濁度			
(3)水質検査 16項目 1検体 1回/年				
No.	検査項目			
1	シアン化物イオン及び塩化シアン			
2	塩素酸			
3	クロロ酢酸			
4	クロロホルム			
5	ジクロロ酢酸			
6	ジブromクロロメタン			
7	臭素酸			
8	総トリハロメタン			
9	トリクロロ酢酸			
10	ブromジクロロメタン			
11	ブromホルム			
12	ホルムアルデヒド			

## 井水水質検査業務

摘要		数量	単位	備考
井水水質検査				
(1) 全51項目 1検体		1	回	
No.	検査項目			
1	一般細菌			
2	大腸菌			
3	カドミウム及びその化合物			
4	水銀及びその化合物			
5	セレン及びその化合物			
6	鉛及びその化合物			
7	ヒ素及びその化合物			
8	六価クロム化合物			
9	亜硝酸態窒素			
10	シアン化物イオン及び塩化シアン			
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素			
12	フッ素及びその化合物			
13	ホウ素及びその化合物			
14	四塩化炭素			
15	1,4-ジオキサン			
16	シス-1,2-ジクロロエチレン及びトランス-1,2-ジクロロエチレン			
17	ジクロロメタン			
18	テトラクロロエチレン			
19	トリクロロエチレン			
20	ベンゼン			
21	塩素酸			
22	クロロ酢酸			
23	クロロホルム			
24	ジクロロ酢酸			
25	ジブromokロロメタン			
26	臭素酸			
27	総トリハロメタン			
28	トリクロロ酢酸			
29	ブロモジクロロメタン			
30	ブロモホルム			
31	ホルムアルデヒド			
32	亜鉛及びその化合物			
33	アルミニウム及びその化合物			
34	鉄及びその化合物			
35	銅及びその化合物			
36	ナトリウム及びその化合物			
37	マンガン及びその化合物			
38	塩化物イオン			
39	カルシウム、マグネシウム等(硬度)			
40	蒸発残留物			
41	陰イオン界面活性剤			
42	ジェオスミン			
43	2-メチルイソボルネオール			
44	非イオン界面活性剤			
45	フェノール類			
46	有機物(全有機炭素(TOC)の量)			
47	pH値			
48	味			
49	臭気			
50	色度			
51	濁度			
(2) 大腸菌・濁度 1検体		6	回	





















# 温水ボイラー保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
温水ボイラー保守点検業務	1	式	
真空ヒーター SV-2504ECG-H 2台			
(1) 定期点検 1回/年			
・燃焼ガス測定			
・エアードンパー調整			
・フレイム電流測定			
・外部ガス漏れ点検			
・遮断弁漏れ点検			
・ガスノズル分解清掃			
・バーナー運転動作確認			
・イグニッションロッド点検清掃			
・炎検出器点検清掃			
・各安全装置点検			
・各付属部品点検			
・電気系統点検			





# 自動制御装置保守点検業務

摘要	数量	単位	備考
自動制御装置保守点検業務	1	式	
1. 空調Icont	1	式	
最大管理点数:1000点			
BACnet統合システム対応モデル			
マネジメントインテグレーションサーバー	1	台	
システムコアサーバー	1	台	
調整用PC	1	台	
無停電電源装置	1	台	
2. 熱源廻り制御	1	式	
ポンプコントローラー	2	台	
チラーコントローラー	1	台	
挿入型温度検出器	16	台	
差圧伝送器	2	台	
電磁流量計	7	台	
電動二方弁	4	台	
電動バタフライ弁	8	台	
熱量演算器	5	台	
デジタル指示調節計	2	台	
3. 空調機制御 A	1	式	
デジタルコントローラー	2	台	
直結型ダンパ操作器	2	台	
電動二方弁	4	台	
挿入型温度検出器	4	台	
挿入型露点温度検出器	2	台	
4. 空調機制御 B	1	式	
デジタルコントローラー	8	台	
直結型ダンパ操作器	24	台	
電動二方弁	16	台	
電動ボール弁	8	台	
挿入型温度検出器	16	台	
挿入型露点温度検出器	8	台	
5. 空調機制御 C	1	式	
デジタルコントローラー	4	台	
直結型ダンパ操作器	12	台	
電動二方弁	8	台	
電動ボール弁	4	台	
挿入型温度検出器	8	台	
挿入型露点温度検出器	4	台	
差圧伝送器	2	台	
6. 空調機制御 D	1	式	
デジタルコントローラー	12	台	
直結型ダンパ操作器	36	台	
電動二方弁	24	台	
電動ボール弁	12	台	
挿入型温度検出器	24	台	
挿入型露点温度検出器	12	台	























京都市立京都学・歴史館

業務名、業務内容	数量	期間回数 4/1~3/31	令和5年度												備考		
			令和5年														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
(1)法定点検業務	①消防設備定期点検業務																
	・機器点検	1式	2							○					○	3ヶ月間に渡り実施 (上期6、7、9)(下期12~2)	
	・総合点検	1式	1							○						3ヶ月間に渡り実施 (6、7、9)	
	②電気設備点検業務 ※太陽光設備含む	1式	12	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	③受水槽清掃業務	24㎡	1												○	有効容量18㎡	
	④上水水質検査業務																
	・簡易11項目	1検体	1			○											
	・夏期12項目	1検体	1					○									
	・基本16項目	1検体	1									○					
	⑤井水水質検査																
	・全51項目	1検体	1					○									
	・大腸菌、濁度	1検体	6	○		○		○		○		○		○			
	⑥冷却水レジオネラ菌検査	3検体	1					○									
	⑦簡易専用水道定期検査	1式	1		○												
	⑧汚水・雑排水槽清掃業務	各1槽	2				○							○			
	⑨殺虫・殺鼠業務																
	・点検調査	1式	4	○				○		○					○		
	・点検施工	1式	2		○							○				博物資料庫4室除く	
	⑩空気環境測定業務	13ポイント	6	○		○		○		○		○		○			
	⑪フロン法に係る点検																
・フロン法簡易点検	1式	4			○			○			○			○	94系統		
・フロン法定期点検	1式	(1回/3年)	次回、令和6年度(2024年度)実施												24系統 (圧縮機計35台)		
⑫ばい煙測定業務	1式	2		○							○				冷水水発生機2基分		
⑬建築設備定期検査	1式	1				○											
⑭特殊建築物定期調査	1式	(1回/3年)	次回、令和7年度(2025年度)実施														
⑮防火設備定期調査	1式	1												○	3ヶ月間に渡り実施 (12~2)		
(2)各種機器 保守点検業務	①ガス吸収式冷水水発生機保守点検業務	2基	3	○				○					○		暖房切換無し(年間冷房)、チューブ洗浄12月		
	②水冷チラー保守点検業務 ※フロン点検含む	1基	4		○			○				○		○			
	③温水ボイラー保守点検業務	2基	1								○						
	④中央監視盤保守点検業務	1式	1										○		2ヶ月間に渡り実施 (11、1)		
	⑤自動制御装置保守点検業務	1式	1										○		12日間程度に渡り全箇所実施(最終1月)		
	⑥自家発電機保守点検業務	1基	1		○												
	⑦照明システム保守点検業務	1式	1					○									
	⑧電話交換設備保守点検業務	1式	1			○											
	⑨シャッター、防火戸保守点検業務	1式	1										○		防火用75、管理用2 防火戸(扉袖型)		
	⑩空調フィルター清掃																
・電気式エアコン(床置き、天井、壁かけ)	371台	4			○			○			○		○	3ヶ月間に渡り全数実施 (年4回)			
・全熱交換器(床置き、天井)	159台	4			○			○			○		○				
・ユニット型空調機(床置き)	34台	4			○			○			○		○				
・除湿機(天井)	2台	4			○			○			○		○				
(3)その他機器 保守点検業務	①雨水ろ過装置保守点検業務	1台	3				○					○		○			
	②自動ドア保守点検業務	1式	3			○				○			○	12台			
	③入退館システム保守点検業務	1式	1							○							
	④植栽管理業務	1式	1		○				○						屋外の1区画		

## 施設・設備管理業務基準 (乗用エレベーター管理業務)

### 1 技術者派遣点検

- (1) 定期に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

### 2 遠隔監視点検

- (1) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。なお、監視点検する項目・内容は別表2第1項のとおりとする。
- (2) 前項の点検対象項目について変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣し、確認、是正作業を行うこと。
- (3) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月、遠隔監視点検報告書を提出すること。その記載内容は別表2第2項のとおりとする。また、変調発生後の処理のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

### 3 異常監視・直通電話サービス

- (1) エレベータについて次の事象が発生したときは、遠隔監視装置からの通報に基づき、適切な処置をとること。
  - ① 閉じ込め故障
  - ② 起動不能故障
  - ③ 安全装置作動
  - ④ 電源系統異常
  - ⑤ 戸開閉不良
- (2) 映像確認用カメラ及び直接通話機能を備えているエレベータの場合において、前項各号の事象が発生したとき、又はかご内より非常呼びボタンが押し続けられた時は、受託者が設置するセーフネットセンサーにおいて、通報受信時に記録されたかご内の映像を確認するとともに、かご内の乗客と直接通話し必要な連絡等を行うこと。
- (3) 異常通報の内容については、遠隔監視点検報告書に記載するとともに、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

### 4 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
  - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
  - ② 主リレー用コンタクト類
  - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
  - ④ 小ヒューズ類
  - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

### 5 機能維持工事

- (1) エレベータ機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベータの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認められた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベータの設置後20年間実施するものとする。ただし、エレベータの機能の劣化

(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を延伸することができることとする。

## 6 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合(京都府や利用者等から通報のあった場合を含む)は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。  
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 映像確認用カメラを備え、かつ、遠隔救出機能付のエレベータの場合において、エレベータかご内への乗客の閉じ込めを確認した時は、エレベータを遠隔操作することにより救出を図ること。ただし、通信障害、安全装置の作動、その他の技術的な障害がある場合、又は乗客の安全を確認することが困難な場合はこの限りではない。
- (3) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

### [地震発生後のエレベータ自動診断・仮復旧サービス]

「自動診断・仮復旧サービス」については、次のとおり処置することとする。

- (1) 地震感知器が地震等による振動を感知した場合、エレベータは自動的に地震時管制運転を行い休止した後、運転再開のために必要な機能及び通信回線の障害の有無を自動的に診断(自動診断運転)するものとする。(注 1)
- (2) 自動診断が正常に完了し、エレベータの機能及び通信回線に障害が検出されなかった場合は、エレベータの運転を再開(仮復旧運転)するものとする。(注 2)
- (3) 受託者の技術者が現地に出向し、以後の継続的な使用に支障を来す障害、変異の有無を点検すること。(注 3)

※注1： 地震等により感知器が所定値を超える高ガルの振動を感知したとき、または診断装置がエレベータのかご内に乗客を感知したときは、災害又は乗客の被害の発生を予防するため、エレベータの運転を休止し、自動運転は行わない。

なお、自動診断運転中は、乗場インジケータに「点検中」と表示され、扉の開閉テストを実施するが、この間はエレベータに乗降はできない。

注2： 仮復旧運転中は、エレベータを仮使用することができるが、地震等によりエレベータ又はその周辺環境に、自動診断運転により検出することができない不測の障害又は変異があった場合は、自動的に運転を休止する。

注3： 自動診断・仮復旧運転は、地震による機器の故障を予防したり、その機能を保全するものではない。

## 7 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第 12 条第3項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第 41 条第2項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

## 8 遠隔監視装置等の取扱いについて

この基準に定める業務を行うために設置する遠隔監視装置及び通信回線の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、エレベータ又はエレベータを設置した建物内に遠隔監視装置を設置し、遠隔監視装置と受託者施設との間に通信回線を敷設し、通信接続する。
- (2) 遠隔監視装置及び通信の方法については、受託者の定めによるものとする。

- (3) 遠隔監視装置は、発信機その他付属部品(映像監視用カメラ、人感センサーを含む。)により構成され、これらの所有権は受託者に帰属する。なお、京都府は、受託者の承諾を得ずして、遠隔監視装置を第三者に転貸、譲渡するなどの一切の処分を行うことができない。
- (4) 通信回線は、受託者が提供するものとする。
- (5) 京都府は、受託者が提供した遠隔監視装置及び通信回線について、盗難や悪戯による破損等を防止して良好な設置環境を保つために、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、万一、盗難又は破損等が生じ、又はそのおそれがあるときは、直ちに受託者に連絡するものとする。
- (6) 遠隔監視装置及び通信回線の配線の修理、取替に要する費用は、受託者の負担とする。ただし、京都府が善良な管理者としての注意を怠ったことに起因して生じた破損又は汚損による修理、取替の場合は、京都府がこれらの費用を負担することとする。
- (7) 受託者は、通信回線の遮断、不良により遠隔監視に支障が生じた場合は、すみやかに京都府に報告する。なお、通信回線の遮断、不良によって京都府が被った損害については、受託者はその損害を賠償すべき義務を負わないものとする。
- (8) 受託者は、本契約が終了するときは、監視装置を撤去し、通信回線を休止する。
- (9) 監視装置を撤去する費用は、京都府が負担するものとする。ただし、受託者の都合により監視装置を撤去する場合、又は京都府の同意を得て受託者がエレベータの最終点検時に監視装置を撤去する場合は、受託者の負担とする。
- (10) 受託者が監視装置を撤去を行う場合において、受託者の故意又は過失によつて、エレベータの存する建物、設備その他財産に損傷を及ぼした時には、受託者がその修復費用を負担するものとする。ただし、遠隔監視装置の設置のために行った建物・設備の改変等の現状復旧に要する費用については、受託者がこれを負担する義務を負わないものとする。



## 施設・設備管理業務基準 (荷物用エレベーター管理業務)

### 1 技術者派遣点検

- (1) 定期的に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

### 2 遠隔監視点検

- (1) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。なお、監視点検する項目・内容は別表2第1項のとおりとする。
- (2) 前項の点検対象項目について変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣し、確認、是正作業を行うこと。
- (3) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月、遠隔監視点検報告書を提出すること。その記載内容は別表2第2項のとおりとする。また、変調発生後の処理のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

### 3 異常監視・直通電話サービス

- (1) エレベーターについて次の事象が発生したときは、遠隔監視装置からの通報に基づき、適切な処置をとること。
  - ① 閉じ込め故障
  - ② 起動不能故障
  - ③ 安全装置作動
  - ④ 電源系統異常
- (2) 直接通話機能を備えているエレベーターの場合において、前項各号の事象が発生したとき、又はかご内より非常呼びボタンが押し続けられた時は、受託者が設置するセーフネットセンターにおいて、かご内の乗客と直接通話し必要な連絡等を行うこと。
- (3) 異常通報の内容については、遠隔監視点検報告書に記載するとともに、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

### 4 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
  - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
  - ② 主リレー用コンタクト類
  - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
  - ④ 小ヒューズ類
  - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

### 5 機能維持工事

- (1) エレベーター機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベーターの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認められた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベーターの設置後 20 年間実施するものとする。ただし、エレベーターの機能の劣化(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を延伸することができることとする。

## 6 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合（京都府や使用者等から通報のあった場合を含む）は、京都府よりエレベータについて故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた時は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。  
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

## 7 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第 12 条第 3 項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第 41 条第 2 項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

## 8 遠隔監視装置等の取扱いについて

この基準に定める業務を行うために設置する遠隔監視装置及び通信回線の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、エレベータ又はエレベータを設置した建物内に遠隔監視装置を設置し、遠隔監視装置と受託者施設との間に通信回線を敷設し、通信接続する。
- (2) 遠隔監視装置及び通信の方法については、受託者の定めによるものとする。
- (3) 遠隔監視装置は、発信機その他付属部品(映像監視用カメラ、人感センサーを含む。)により構成され、これらの所有権は受託者に帰属する。なお、京都府は、受託者の承諾を得ずして、遠隔監視装置を第三者に転貸、譲渡するなどの一切の処分を行うことができない。
- (4) 通信回線は、受託者が提供するものとする。
- (5) 京都府は、受託者が提供した遠隔監視装置及び通信回線について、盗難や悪戯による破損等を防止して良好な設置環境を保つために、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、万一、盗難又は破損等が生じ、又はそのおそれがあるときは、直ちに受託者に連絡するものとする。
- (6) 遠隔監視装置及び通信回線の配線の修理、取替に要する費用は、受託者の負担とする。ただし、京都府が善良な管理者としての注意を怠ったことに起因して生じた破損又は汚損による修理、取替の場合は、京都府がこれらの費用を負担することとする。
- (7) 受託者は、通信回線の遮断、不良により遠隔監視に支障が生じた場合は、すみやかに京都府に報告する。なお、通信回線の遮断、不良によって京都府が被った損害については、受託者はその損害を賠償すべき義務を負わないものとする。
- (8) 受託者は、本契約が終了するとき、監視装置を撤去し、通信回線を休止する。
- (9) 監視装置を撤去する費用は、京都府が負担するものとする。ただし、受託者の都合により監視装置を撤去する場合、又は京都府の同意を得て受託者がエレベータの最終点検時に監視装置を撤去する場合は、受託者の負担とする。
- (10) 受託者が監視装置の撤去を行う場合において、受託者の故意又は過失によって、エレベータの存する建物、設備その他財産に損傷を及ぼした時には、受託者がその修復費用を負担するものとする。ただし、遠隔監視装置の設置のために行った建物・設備の改変等の現状復旧に要する費用については、受託者がこれを負担する義務を負わないものとする。

## 施設・設備管理業務基準 (小荷物用エレベーター管理業務)

### 1 技術者派遣点検

- (1) 定期的に計画的な点検・手入れ保全(給油・調整・清掃等)を実施する。
- (2) 点検・手入れ保全の箇所・機器(点検対象)・内容は別表1のとおりとする。
- (3) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

### 2 消耗部品の供給

- (1) 受託者は、作業に必要な部品のうち、消耗品(通常の使用による摩耗・劣化により補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等)を供給する。
- (2) 受託者が供給する消耗品の範囲は次のとおりとする。
  - ① 点検用油脂類(巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く。)
  - ② 主リレー用コンタクト類
  - ③ かご内蛍光ランプ(ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く。)
  - ④ 小ヒューズ類
  - ⑤ ビス、ナット、ワッシャー

### 3 機能維持工事

- (1) エレベータ機能の維持を図るため、機器の損耗・劣化(エレベータの通常の使用により生じるものを言い、天災その他不可抗力によって生じたものを除く。)を予測し、その予測に基づいて受託者が必要と認められた時は、機器の構成部品の修理・取替(以下、「機能維持工事」と言う。)を行うものとする。(ただし、巻上機、電動機、制御機器等の機器一式取替は除く。)
- (2) 機能維持工事の範囲は別表3のとおりとする。
- (3) 機能維持工事の作業が完了したときは作業報告書を提出すること。
- (4) 機能維持工事は、エレベータの設置後 20 年間実施するものとする。ただし、エレベータの機能の劣化(機能維持工事を行っても避けることができないもの)を解消するため、受託者が必要と認め、更新・改修を行う場合は、京都府に提案・協議の上、機能維持工事の期間を延伸することができることとする。

### 4 緊急時の対応

- (1) エレベータについて故障等の緊急事態が発生した場合(京都府や使用者等から通報のあった場合を含む)は、京都府よりエレベータについて故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた時は、速やかにエレベータの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行うこと。  
ただし、京都府又はエレベータ利用者の責めに帰すべき事由により技術者が出向処置した場合は、京都府又は当該利用者が、その出向処置に要した費用を負担するものとする。
- (2) 前各号の措置を行った場合は作業報告書を提出すること。

### 5 法令に基づく検査

- (1) エレベータが建築基準法第 12 条第3項に基づき定期検査を行うべき昇降機にあつては、法定の有資格者を派遣してその検査を行い、定期検査報告書を作成すること。なお、京都府の求めに応じて、その報告書の特定行政庁への代行を行うものとする。
- (2) 前項の検査については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。
- (3) エレベータが労働安全衛生法第 41 条第2項に基づき性能検査を行うべき昇降機にあつては、検査機関による性能検査に立ち会うこととする。ただし、当該検査料金については、京都府と受託者の協議の上、その検査料を定めるものとする。

【別表1】点検項目(ロープ式エレベータ:機械室なしタイプ)

箇所	点検対象	点検内容
外観 (運転状態)	走行時の乗り心地	起動、加速、減速、着床状態 定格速度の測定
	走行時の異常音、異常振動	異常音、異常振動の有無
	着床時の段差	段差発生の有無
制御機器 (昇降路内)	受電盤・制御盤	各盤の固定状態
		ヒューズの劣化の有無
		メインリレー接点の状態
		リレー端子・端子台の緩み確認
		メインブレーカの固定状態、損傷の有無
		イベントコードの確認、分析
		インバータ、コンバータの清掃
		絶縁抵抗測定 CPUバッテリー劣化
	電動機	汚れ、異常音、異常温度の有無
	巻上機	汚れ、異常音、軸受部の温度・油濡れ、防振ゴムの状態 ギヤオイルの量と汚れ、油濡れ
	電磁ブレーキ	擦過音、吸引・釈放音の異常の有無
		Wナット・ロックナット・六角ボルトの緩み確認
		ブレーキまわりの被油、被水、汚れ、錆 ブレーキ締結力の確認 ブレーキスイッチの動作、設置状態の確認
	パルスエンコーダ	固定状態、板バネの変形、ゴミ・油の付着
UCMP専用制御盤	盤の固定状態	
	UCMP機能の確認	
	リレー端子・端子台の緩み確認	
	イベントコードの確認、分析 絶縁抵抗測定 CPUバッテリー劣化	
昇降路	主ワイヤーロープ	メインロープのテンション確認
		メインロープの摩耗、素線切れ 割ピン・Wナット・回り止めの状態
	ガバナロープ	ガバナロープの摩耗、素線切れ、キンク
	調速機	調速機の作動速度測定
		ガバナプーリの条痕、異音、ロープ外れ止めの取付状態 ガバナテンションプーリブラケットの位置確認
	移動ケーブル	ケーブルの捻れ、変形、接触痕の有無
	ガイドレール	レール・ブラケット・フィッシュプレート固定状態
	着床装置・プレート	インダクターの取付状態、プレートとの隙間
	上下リミットスイッチ	スイッチの動作確認、配線状態の確認 ローラー注油、亀裂・剥離・摩耗の有無の確認
	つり合いおもり	緩衝器とのクリアランス確認
		固定ボルトの緩み確認
		ガイドシューの損傷、剥離、摩耗
	シーブ	メインシーブの摩耗
		オーバーヘッドシーブの条痕、亀裂、取付状態
		つり合いおもりシーブの条痕、亀裂、取付状態 カーシーブの条痕、亀裂、取付状態
	コンベンション	走行異常(周辺機器との干渉の有無)
最下端位置の確認		
支持、取付部の状態確認		
昇降路内環境状態	被水、雨水侵入、ヒビ割れ	
昇降路内機器の状態	各機器の外観目視点検	

【別表1】点検項目(ロープ式エレベータ:機械室なしタイプ)

箇所	点検対象	点検内容	
ピット	ピット内環境状態	浸水、異物の有無	
	ピット内機器の状態	緩衝器の固定状態、錆、油漏れ 各機器の外観目視点検	
かご	かご内室意匠・状態	損傷、腐食、変色、変形、目地のガタ・隙間	
	かご内表示器・ボタン	機能・動作確認	
	かご内照明	球切れ、ちらつき、グロー球の劣化	
	かご内ファン	動作確認、異常音の有無	
	除菌イオン発生装置	動作確認、電極部の清掃	
かごまわり	ドアの開閉装置	開閉動作の異常の有無 ドアセーフティシューの反転動作 光電センサーの作動状態、レンズ清掃 かごドアまわり点検・注油・清掃 かごドアモータ・ブラシ・プーリの状態 Vベルト・歯付きベルトの損傷、亀裂、油脂付着、緩み かごドアハンガーボルトの緩み アップスラストローラのギャップと緩み ドアとドア・ドアとエントランスの隙間確認	
	ドア閉安全装置の作動	ゲートスイッチの動作点 ドア連動装置・エアコードの状態	
	結線ボックス・ドアポジションボックス	配線状態、コネクタの状態確認	
	給油器	給油器オイルの飛散、レールへの回り・給油	
	非常止め装置	セフティとレールのギャップ、ボルトの緩み	
	ガイドシュー	ガイドシューの損傷、剥離、摩耗	
	荷重検出装置	荷重検出装置の作動状態 ロードセルの作動状態	
	かご下防振ゴム	かご下防振ゴムの劣化、損傷	
	乗場	乗場意匠	乗場まわり各機器の外観点検
		表示器・ボタン	機能・動作確認
		インターロック	スイッチ取付ボルトの緩み、沈み代 ロックのギャップ、コンタクタープレートの状態
		ドア開閉状態	乗場ドアまわり点検・注油・清掃・自閉力の確認 ドアトラックレール清掃 乗場ドアハンガーボルトの緩み アップスラストローラのギャップと緩み かご・乗場各キャッチデバイスの隙間、係合確認 ドア連動装置・エアコードの状態 非常解錠装置の取付状態 ドアとドア・ドアと三方枠の隙間
		非常装置	停電灯
外部連絡装置			インターホンの通話テスト 外部非常ベル(ブザー)の鳴動状態 かご非常ベル(ブザー)の鳴動状態
遠隔監視装置			遠隔監視装置の機能テスト、通話テスト
付加装置		地震時管制運転装置	地震感知器の動作確認
	停電時自動着床装置	着床装置の動作確認	
	火災時管制運転装置	信号等による動作確認	
	冠水時管制運転装置	フロートスイッチの動作確認	
	遮煙エレベータ乗場ドア	気密材の変形、損傷、取付ボルトの緩み確認 耐火ブラケットの取付状態 ドアまわりの規定寸法の確認	
	防犯カメラ装置(セキュリタ)	カメラユニットの損傷確認・清掃・LED点灯 録画装置、人感センサーの動作確認	
	音声合成アナウンス	音声アナウンスの放送状態	
	監視盤	監視盤の表示ランプの確認	

(注)

各項目の点検頻度は、1ヵ月から12ヵ月までの間で各項目ごとに定める周期もしくは稼働履歴による基準によります。

遠隔監視装置の点検は遠隔監視契約の場合のみ適用されます。

エレベータの種類、仕様により上表の部品・機器が装備されていない場合は、その項目は該当しません。

【別表2】遠隔監視点検項目（ニューゴールドメンテナンス）

1. 遠隔監視点検内容

項 目	内 容
制御関連機器	制御盤温度
	接触器の動作状態
	制御機器の動作状態
	ブレーキ(油圧電磁弁)動作状態 ( )内は油圧式の場合
かご・乗場機器	戸の開閉状態
	押しボタンの動作状態
	ゲートスイッチの動作状態
	ドアスイッチの動作状態
	安全スイッチの動作状態
	遠隔監視装置の動作状態
昇降路内機器	はかり装置の動作状態
	安全スイッチの動作状態
走行性能	起動状態
	加速状態
	一定速度走行状態
	減速状態
	着床状態
	各階停止運転による異常確認
運行計測	運転回数
	走行距離・運転時間
	戸の開閉回数
	かご照明点灯時間
	映像確認用カメラ動作状態

2. 報告書記載内容

状態監視結果	かご内照明点灯時間
運行回数	かご内照明点灯回数
運転時間	異常の有無
戸の開閉回数	遠隔監視受信記録

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
<b>電動発電機</b>					
	軸受ベアリング取替		○		
	ブラシ保持器取替		○		
	防振ゴム取替		○		
	整流子削正・取替		○		
<b>巻上電動機</b>					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	スリップリング削正・取替		○		
	空冷用ファンモーター取替		○		
	整流子削正・取替		○		
	ブラシ保持器取替		○		
<b>ギヤレス巻上機</b>					
	シーブ取替	○	○		
	防振ゴム取替	○	○		
	軸受ベアリング取替	○	○		
	ブラシ保持器取替		○		
	整流子削正		○		
<b>ギヤード巻上機</b>					
	ギヤ取替		○		○
	オイルシール取替		○		○
	シーブ取替		○		○
	ギヤオイル取替		○		○
	防振ゴム取替		○		○
	軸受ベアリング取替		○		○
	カップリングゴム取替		○		○
<b>ブレーキ</b>					
	ディスクブレーキユニット取替	○	○		○
	電磁ブレーキ取替	○	○		○
	ブレーキガイド・ガイドリング取替		○		○
	ブレーキコイル取替		○		○
	ブレーキシュー取替	○	○		○
	ブレーキディスク(ホイール)取替	○	○		○
	ブレーキブラッシュ取替	○	○		○
	ブレーキホイール(ディスク)取替	○	○		○
	ブレーキライニング(パッド)取替	○	○		○
	ブレーキロッド取替		○		○
	ブレーキスイッチ取替(UCMP対応時)	○	○		
<b>ロープブレーキ(UCMP)</b>					
	ソレノイドコイル取替		○		
	作動オイル取替		○		
	油圧ホース取替		○		
	ブレーキライニング(パッド)取替		○		
<b>油圧パワーユニット</b>					
	油圧制御弁取替			○	
	電磁コイル取替			○	
	Vベルト取替			○	
	フィルター・ストレーナ取替			○	
	圧力計(圧力センサー)取替			○	
	パルスエンコーダ取替			○	
	サイレンサー取替			○	
<b>油圧回路部品</b>					
	ラジエータ取替			○	
	ラジエータファン取替			○	
	ラジエータオーバーホール			○	
	冷却用モータ(ポンプ)取替			○	
	Oリング取替			○	
	メカニカルシール取替			○	
	グイットリックジョイント取替			○	
	温度スイッチ取替			○	
	高圧ゴムホース取替			○	
	配管			○	

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
<b>油圧ジャッキ</b>					
	Oリング取替			○	
	バックシール取替			○	
	グリースシール取替			○	
	シリンダーシーブ			○	
<b>油圧作動油</b>					
	油圧作動油の追加・取替			○	
	油圧作動油クリーニング			○	
<b>エレベータ、頂部返し車</b>					
	シーブ取替	○	○		○
	軸受ベアリング取替	○	○		○
<b>潤滑器</b>					
	ストップバーゴム取替	○	○	○	
	軸受ベアリング取替	○	○	○	
<b>張り車(ガバナ・つり合いロープ)</b>					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	
<b>かご枠</b>					
	防振ゴム取替	○	○	○	
<b>吊り車</b>					
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	シーブ取替	○	○	○	○
<b>非常止め装置</b>					
	非常止め機構(引き上げロッド・クランプ・ローラ等)取替	○	○	○	○
	スラックロープ機構(ローラー、スイッチ)取替			○	○
<b>ガイドシュー</b>					
	ギブ(ローラ)取替	○	○	○	○
	ストップバーゴム取替	○	○	○	
	スプリング取替	○	○	○	
<b>給油器</b>					
	リブリーケータ取替	○	○	○	
	給油器取替	○	○	○	
<b>かご戸装置</b>					
	連動チェーン取替	○	○	○	○
	連動エアコード・ワイヤー取替	○	○	○	○
	連動プーリー取替	○	○	○	○
	ドアレール取替	○	○	○	○
	レバー機構取替	○	○	○	○
<b>ドア駆動装置</b>					
	プーリ(スプロケット)取替	○	○	○	○
	連動チェーン取替	○	○	○	○
	軸受ベアリング取替	○	○	○	○
	オイルシール取替		○	○	
	ギヤオイル取替		○	○	
	カップリングゴム取替		○	○	
	位置スイッチ取替	○	○	○	○
	整流子削正・取替		○	○	
	ブラシ保持器取替		○	○	
	ドアモータ取替	○	○	○	○
	エンコーダ取替	○	○	○	
	ドア駆動ユニット取替	○	○	○	○
<b>かご・乗場ドアハンガー・ドアシュー</b>					
	ドアハンガー取替	○	○	○	○
	ドアハンガーローラー取替	○	○	○	○
	ドアガイドシュー取替	○	○	○	○



【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
<b>ゲートスイッチ</b>					
	ゲートスイッチ取替	○	○	○	○
<b>ドアセーフティシュー</b>					
	キャブタイヤコード取替	○	○	○	
	スイッチ取替	○	○	○	
	アーム取替	○	○	○	
<b>乗場戸装置</b>					
	連動チェーン切替・取替	○	○	○	○
	連動ロープ取替	○	○	○	○
	連動プーリー取替	○	○	○	○
	ドアレール削正・取替	○	○	○	○
<b>インターロック</b>					
	乗場ドアスイッチ、ロック装置取替	○	○	○	○
<b>緩衝器</b>					
	作動油取替	○	○	○	
<b>メインロープ</b>					
	メインロープ切替・取替	○	○	○	○
<b>ガバナーループ</b>					
	ガバナーループ切替・取替	○	○	○	
<b>つり合いロープ・チェーン</b>					
	つり合いロープ・チェーン切替・取替	○	○		
<b>コンペンスープ(つり合い車)</b>					
	シープ取替		○		
	輪受ベアリング取替		○		
	コンペンスイッチカム取替		○		
<b>受電盤</b>					
	各種ヒューズ取替	○	○	○	○
<b>制御盤</b>					
	リレー本体取替	○	○	○	○
	インバータ取替	○	○	○	○
	コンバータ取替	○	○		○
	半導体プリント板取替	○	○	○	○
	整流器取替	○	○	○	○
	コンデンサ取替	○	○	○	○
	変圧器取替	○	○	○	○
	安定化電源取替	○	○	○	○
<b>UCMP盤</b>					
	リレー本体取替	○	○		
	半導体プリント板取替	○	○		
<b>はかり装置</b>					
	スイッチ取替	○	○	○	○
	差動トランス取替	○	○	○	○
	検出センサー取替	○	○	○	○
<b>各種昇降路内スイッチ</b>					
	リミットスイッチ取替	○	○	○	○
	ファイナルスイッチ取替	○	○	○	○
	着床スイッチ・IR・プレート取替	○	○	○	○
	位置検出装置取替	○	○	○	○
<b>乗場インジケータ・押し釦</b>					
	プリント板取替	○	○	○	○
	押し釦スイッチ部品取替	○	○	○	○
<b>かご操作盤</b>					
	プリント板取替	○	○	○	
	インジケータ部品取替	○	○	○	
	押し釦スイッチ部品取替	○	○	○	

【別表3】機能維持工事範囲(エレベータ/小荷物専用昇降機)

対象部位	工事範囲	ロープ式 機械室なし	ロープ式 機械室あり	油圧式	小荷物専用 昇降機
<b>外部連絡装置電源</b>					
	電源取替(停電装置含む)	○	○	○	○
	インターホン取替	○	○	○	○
	ベル・ブザー取替	○	○	○	○
<b>パルスエンコーダ</b>					
	パルスエンコーダ取替	○	○	○	
	タコジェネレータ(ベルト含む)取替		○		
<b>移動ケーブル、電線</b>					
	かごまわり配線取替	○	○	○	○
	移動ケーブル取替	○	○	○	○
	その他ケーブル取替	○	○	○	○
<b>換気装置</b>					
	ファンオーバーホール・取替	○	○	○	
	イオン発生装置取替	○	○	○	
<b>照明</b>					
	かご内照明機器(安定器、グロー、ソケット)取替	○	○	○	○
	停電灯ユニット(停電灯、バッテリー)取替	○	○	○	○
<b>付加装置</b>					
停電時自動着床装置	リレー・プリント板取替	○	○	○	
	バッテリー取替	○	○	○	
火災時管制運転装置	リレー取替	○	○	○	
音声合成アナウンス装置	半導体ユニット取替	○	○	○	
	バッテリー取替	○	○	○	
	スピーカー取替	○	○	○	
光電式ドアセンサ	センサー取替	○	○	○	
	キャブタイヤコード取替	○	○	○	
地震感知器	地震感知器取替	○	○	○	
クーラー	フィルター清掃	○	○	○	
空気清浄機	フィルター清掃	○	○	○	
遮煙集塵ドア	気密材取替	○	○	○	
遠隔監視装置	ユニット取替	○	○	○	
	バックアップ電源取替	○	○	○	
	インターフェイス他関連機器取替	○	○	○	
浸水警報運転装置	浸水スイッチ取替	○	○	○	

注1)エレベータの種類、仕様により「工事範囲」に記載の部品・機器が装備されていない項目は該当しません。

注2)お客さまのエレベータがどのタイプに該当するか、ご不明の場合は弊社担当者にお問合せください。

注3)上表に記載の「工事範囲」以外の修理、部品取替は、契約にもとづく機能維持工事に含まれません。

(上表の範囲であっても、通常使用での磨耗・劣化によるもので機能維持に必要な場合に限り、)

なお、特に以下の項目については混同なきようご注意ください。

**除外項目の例示**

- 1) 意匠部品(かご、かご戸、かご床タイル、数層、乗場戸、三方枠)の塗装・メッキ直し・修理・部品取替・清掃
- 2) 巻上機、電動機、電動発電機、調速器、油圧パワーユニット、油圧ジャッキ、制御器などの機器の一式取替
- 3) ITVカメラシステム機器、キーシステム機器、モニター類などのエレベータシステムと連結・連動する周辺機器の修理・取替
- 4) 時計などの特別装置(ただし、エレベータの駆動機能に影響のないものをいう。)の修理・取替
- 5) 一切の建築関係工事およびエレベータ以外の建物設備工事
- 6) 仕様の変更を伴う改修または新規付属物追加に関する工事(諸法規の改正または官公庁の命令・指導による場合を含む。)
- 7) 契約者または第三者の不注意、不適当な使用・管理により発生する修理または取替工事
- 8) 地震、火災、風水害その他不可抗力の災害・事故により発生する修理または取替工事

## 清掃・衛生管理業務基準

## 1 施設の規模等

- |         |                   |
|---------|-------------------|
| (1) 名称  | 京都府立京都学・歴彩館       |
| (2) 所在地 | 京都市左京区下鴨半木町1番地 29 |
| (3) 規模  |                   |
| ア 敷地面積  | 116,932㎡          |
| イ 構造等   | 鉄構造 地上4階・地下2階建て   |
| ウ 建物面積  | 6,716㎡            |
| エ 延床面積  | 23,940㎡           |

## 2 一般的事項

- (1) 本基準は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づく清掃を目的としており、本基準に明記されていない事項について実施上疑義を生じたときは、京都府と協議すること。
- (2) 本基準は業務の大要を示すものであるため、具体的な事項については、関係法令等に従わなければならない。
- (3) 受託者は日常清掃における1日の作業計画表(別紙1)、定期清掃の年間計画表及び作業員名簿を契約締結後速やかに策定すること。なお、受託者の都合により計画を変更する場合には、京都府に協議し同意を得ること。  
なお、作業員については、受託者と雇用契約を締結している者であること。
- (4) 作業員は、作業に当たり清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
- (5) 清掃器具及び使用材料は、すべて受託者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものを用意すること。
- (6) 作業は、静粛かつ丁寧に行い、建物及び器物を損傷させたり、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。
- (7) 作業の実施に当たり、甲の建物、備品等を破損したとき又は異常に気がついたときは、直ちに甲の指定する職員に報告してその指示に従うこと。
- (8) 受託者は、本業務に従事する者の教育訓練に努め、業務を適正に遂行するための技術、技能を保持しなければならない。

## 第1 庁舎清掃業務

### 1 対象箇所及び実施回数

別添館内日常・清掃箇所図のとおり

### 2 清掃日時

区分	清掃日	開始時刻	終了時刻	備考	
日常清掃	平日	7時00分	21時00分	祝日法に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く	
	土日及び休館日(毎月第2水曜日及び12/28、1/4)	7時00分	17時00分		
定期清掃	窓ガラス 光庭壁 面清掃	別途指示	8時30分	17時00分	ゴンドラを使用する作業等は、別途指示する。

(注) 日常清掃 ... 週単位等、短期間で実施する清掃業務。

平日、常駐の作業員により行う作業で、主に掃き、拭き掃除及び吸塵で対応できるもの。

定期清掃 ... 半年単位で実施する清掃業務。

性質上、休館日に実施する作業。

※ 3に記載する「建築保全業務共通仕様書」では、月単位で行う掃き掃除等(ワックス掛けを除くもの)について、日常清掃として扱っているが、便宜上、ここでは「定期清掃」とする。

### 3 清掃方法

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」に定める、床部材及び場所毎の仕様に従い実施すること。

#### (1) 日常清掃

##### ○ 共通事項

マット、椅子その他容易に移動できるものは移動させ、ごみ、ほこり等が飛散しないよう清掃すること。

##### ○ 個別注意事項

##### ア 大ホール、小ホール

各ホールをそれぞれ使用した翌日に清掃を行うものとする。

## イ 便所・湯沸場

### (ア) 便所

- ① 1日2回(午前1回午後1回)を行うこと。(夜間の巡回含む)
- ② 便器、床面から砂・泥・汚物等をよく拭きとった後、念入りに清掃を実施するとともに、床清掃後は水分を十分拭きとること。
- ③ 毎日の業務にごみの回収も含むものとし、女子便所の汚物は、指定する場所へ運搬し、容器は水洗いすること。
- ④ トイレtp>ーパー及び手洗い用石鹼液は、常にその補充をしておくこと。
- ⑤ 扉や洗面台、鏡、手摺の他、壁や隔て等人目につく箇所は毎日汚れを点検し、汚れている場合には、拭き掃除を実施すること。  
なお、便器、床面の掃除用具は専用のものを使用し、それがはっきりと第三者にも識別できるようにしておくこと。
- ⑥ 清掃作業後は、各便所にある清掃作業記録簿に作業者、作業終了時刻及び作業内容を記入すること。
- ⑦ 午後の業務についても、午前同様に行うこと。

### (イ) 湯沸場

- ① 毎日の業務には流し台、茶殻入れ等の洗浄及びごみの回収を含むものとし、あわせて、壁面等の汚れについても拭き取ること。清掃は午前中に行うこととし、午後には巡回を行い、午前中の清掃後に生じた汚れの著しい箇所については清掃を行うこと。

## ウ 階段・玄関

階段手摺り、自動ドア、ガラス及び棧を毎日1回拭き掃除を行うこと。

## エ 光庭

京都府と協議し、除草作業を行うこと

## オ 屋外清掃

別図に示す京都学・歴彩館敷地内の建物外周(駐 車場、植込み内含む)の大きなゴミ等の除去を行うものとする他、落ち葉の散乱等の散乱ゴミ回収について毎日掃き掃除をすること。

### (2) 定期清掃

#### ○ 共通事項

ア 窓ガラス、光庭壁面清掃について年1回洗浄すること。

### (ア) 清掃の実施回数

年1回

### (イ) 清掃方法

- ① 無燐洗剤で洗浄し、タオル又はスクィー ジー を用いて、十分拭き取ること。
- ② ゴンドラ、高所作業車等を使用することとし、他の方法によらざる

を得ないところについては、最も適した方法で行うこと。

(ウ) その他

- ① 危険防止には、特に注意を払うものとし、安全対策に万全を期すこと。
- ② ゴンドラの操作業務にあたっては、ゴンドラ安全規則（昭和47年労働省令第35条）第12条に定める特別の教育を受けた者に従事させること。
- ③ 高所作業車の操作業務にあたっては、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第61条に定める有資格者に従事させること。

4 清掃に伴う消耗品等の負担

清掃用具・機械及び使用する消耗品はすべて、受託者の負担とする。

5 消耗品の品質等の指定

○ 共通事項

清掃において使用する物品が「京都府庁グリーン調達方針4の(2)別表2」に規定する特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品を使用すること。

また、これ以外の物品においても環境配慮製品をなるべく使用すること。

( 例示 )

特定調達品目	判断の基準
スポンジたわし	【判断の基準】 ● 天然素材を使用していること。
ほうき	【判断の基準】
ブラシ(整地用、床清掃用)	● 塩化ビニール素材を使用していないこと。
モップ	【判断の基準】 ● 塩化ビニール素材を使用していないこと。
ちりとり	【判断の基準】 ● 塩化ビニール素材を使用していないこと。
モップ絞り器	【判断の基準】 ● 塩化ビニール素材を使用していないこと。

(詳細は京都府ホームページ参照)

○ 個別事項

ア ゴミ袋(一般ゴミ収集用)

材質;再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。大きさ;800mm × 900mm × 0.05mm(70%)

色 ;無色透明

参考;使用量の目安 約720枚/年

ゴミ袋(生ゴミ収集用)

材質;再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。

大きさ;650mm × 800mm × 0.05mm(45%)

色 ;無色透明

参 考;使用量の目安 約1080枚/年

ゴミ袋(汚物収集用)

材 質;再生プラスチック又は非塩化ビ系素材を使用していること。

大きさ;320mm × 380mm × 0.05mm(7<sup>分</sup>2<sup>厘</sup>)

参 考;使用量の目安 約600枚/年

イ トイレtp紙

古紙100%で作られたものであって、外包紙のないもの。

参 考;使用量の目安 100m 巻 約6,500個/年

ウ 手洗い用石鹼液

廃油又は動植物油脂を原料とした石鹼液が使用されていること。

参 考;使用量の目安 30倍希釈の原液 約3.6<sup>分</sup>2<sup>厘</sup>/年

## 第2 ごみ回収業務

### 1 業務の内容

各事務室から廊下に搬出されたごみ、湯沸場、便所のごみ、京都ラウンジ、ほっとスペース、2階複写コーナー等のごみ及び館内2箇所の喫煙コーナーについて、ごみ集積所まで搬出すること。

### 2 報告

搬出したごみの量について、日常清掃業務日誌(別紙2)に記載すること。記載は70のゴミ袋の数とし、70以外のゴミ袋により搬出されたものについては、70に換算して報告するものとする。

### 3 その他

(1) ごみの回収後は、新しいごみ袋を備え付けること。

(2) 喫煙コーナーにある吸い殻を1日2回収集すること。

収集したたばこの吸い殻については、他の可燃ごみと区別すること。

## 第3 廃棄物収集運搬処分業務

### 1 業務の内容

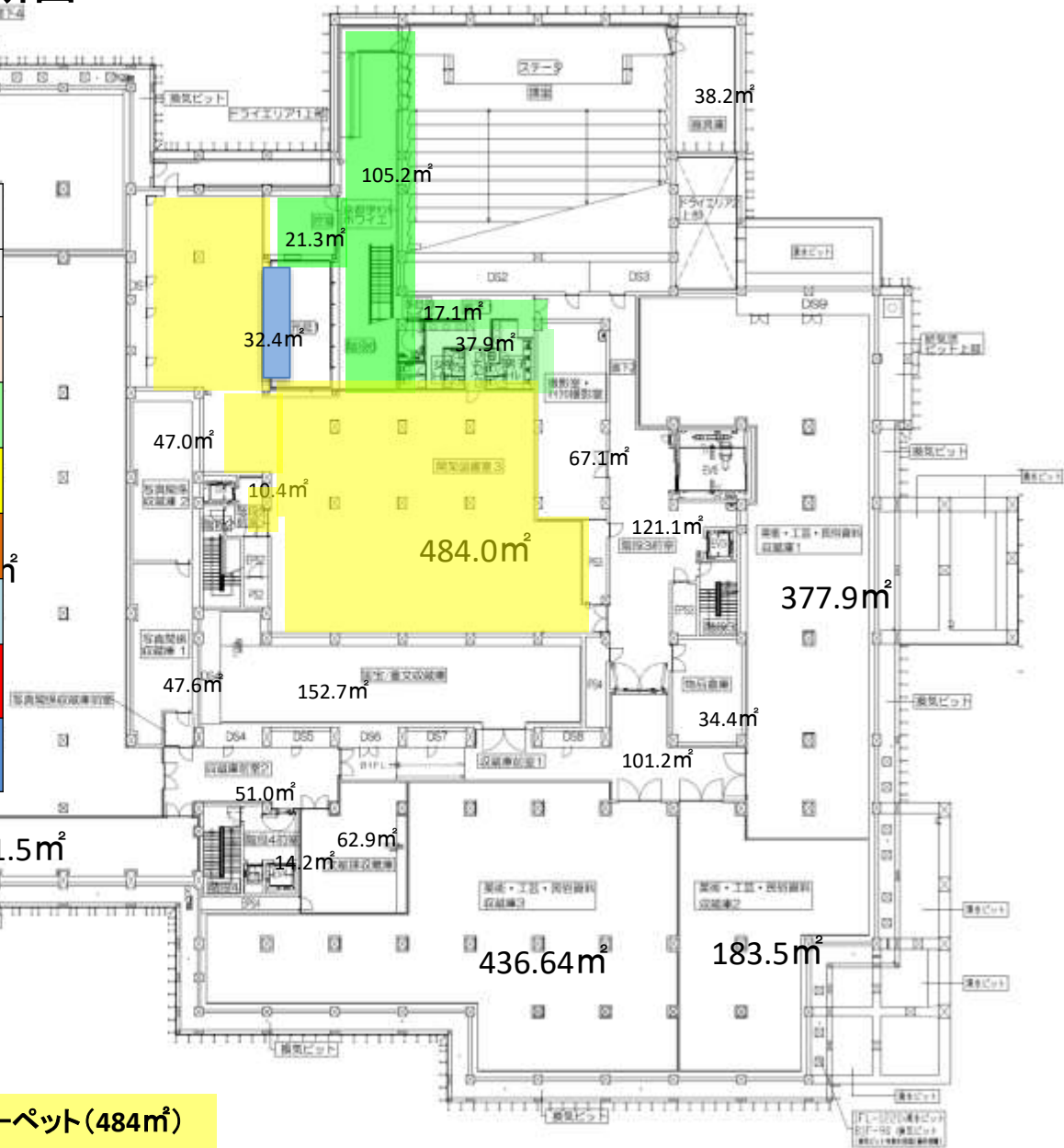
ごみ集積所に搬出したごみについては、一般廃棄物と産業廃棄物に分別し、それぞれ資格を有した業者に委託し、一般廃棄物については収集運搬、産業廃棄物については、収集運搬処分業務を行わせること。

### 2 その他

産業廃棄物処分に係るマニフェストについては、保存期間まで適切に保管すること。

# 別添 館内日常・定期清掃箇所図

区分	日常清掃	
	頻度	内容
一般利用部分	毎日	掃き掃除
一般利用部分	随時	掃き掃除
一般利用部分(カーペット)	毎日	カーペット吸塵
事務スペース	毎日	掃き掃除
事務スペース(カーペット)	毎日	カーペット吸塵
ゴミ収集	毎日	ゴミ収集
光庭壁面洗淨	定期	高圧洗淨

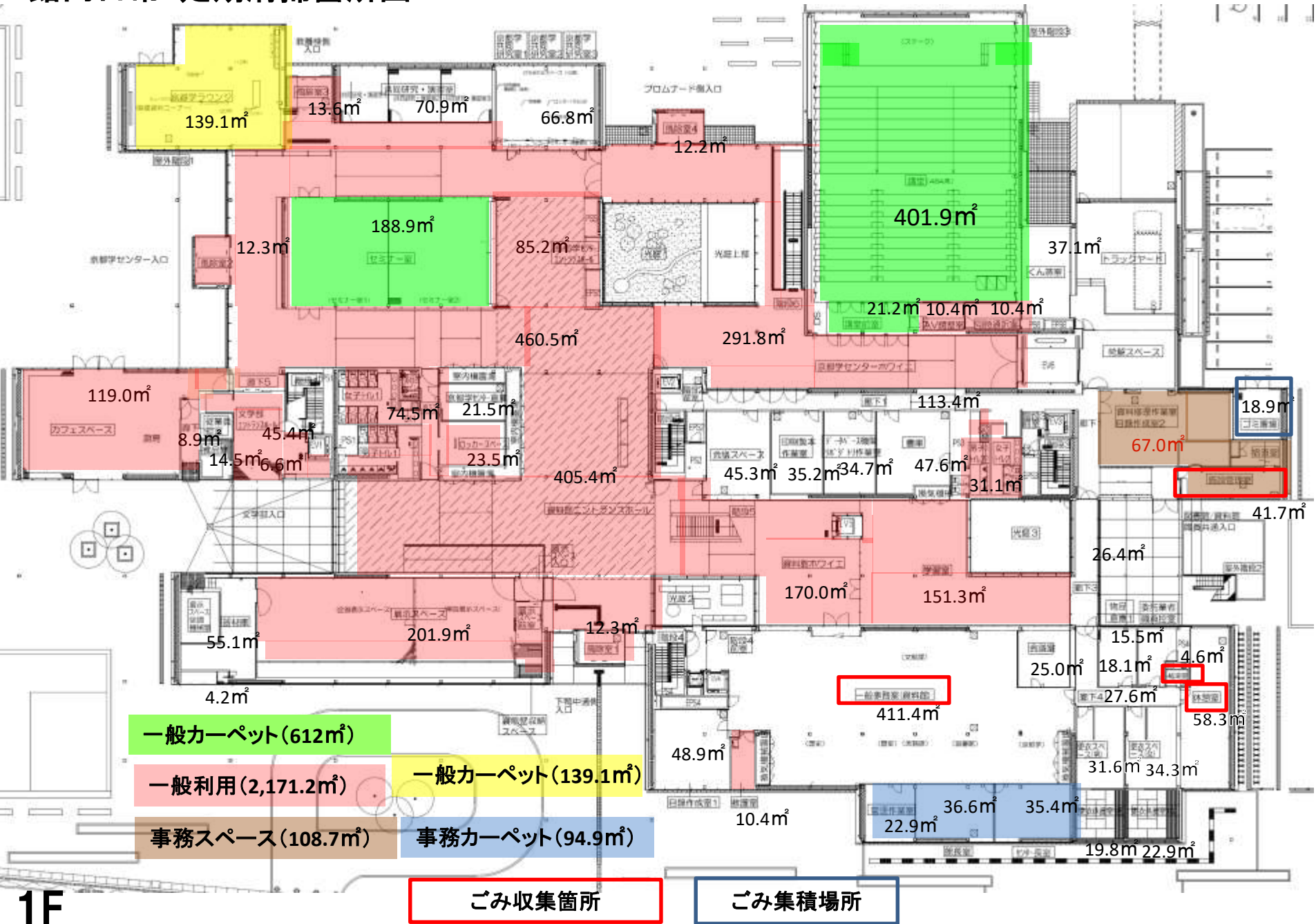


光庭壁面洗淨 (32.4m<sup>2</sup>)

一般カーペット等 (181.5m<sup>2</sup>)    一般カーペット (484m<sup>2</sup>)



# 館内日常・定期清掃箇所図





# 館内日常・定期清掃箇所図



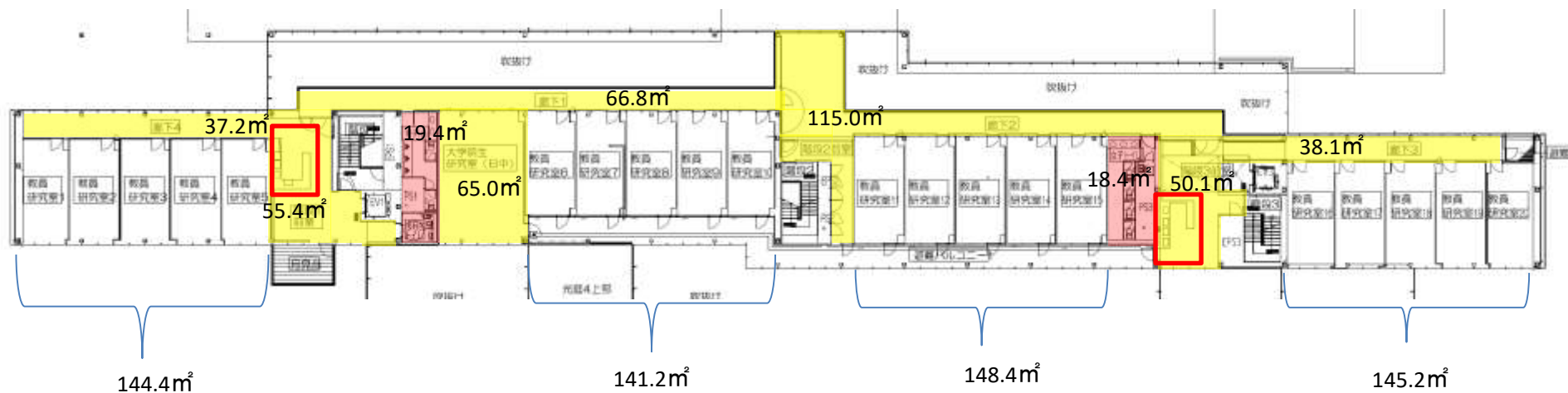
一般利用 (36.3m<sup>2</sup>)

一般カーペット (622m<sup>2</sup>)

事務カーペット (25.9m<sup>2</sup>)

ごみ収集箇所

# 館内日常・定期清掃箇所図



一般利用 (37.8 m<sup>2</sup>)

一般カーペット (427.6 m<sup>2</sup>)

ごみ収集箇所

この仕様書は、京都府立京都学・歴彩館の警備業務の内容を示すものであるが、仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。(契約対象物件)

第1条 契約対象物件は、次のとおりとする。

- (1) 契約対象物件名: 京都府立京都学・歴彩館
- (2) 敷地面積: 13, 400. 11㎡
- (3) 構造: 鉄骨造 地上4階・地下2階
- (4) 延べ床面積: 23, 940. 68㎡
- (5) 所在地: 京都市左京区下鴨半木町1番地29

(業務内容)

第2条 受託者は、契約対象物件を保全するために別添「機能仕様書」により、警報装置及び警備員による防犯警備業務、火災異常警備業務、設備異常警備業務並びに電子錠等管理業務を行うものとする。

- (1) 防犯警備業務とは、契約対象物件に係る盗難及びその他の不良行為の予防若しくは早期発見及びその拡大防止のための業務をいう。

防犯警備業務には、開館・閉館作業(一般利用者開館・退館誘導及び解錠・施錠業務)、定期的な建物内巡回・建物外構巡回、駐車・駐輪案内、モニター監視を含むものとする。

ア 開館業務は、午前9時に各入口扉が解錠するか確認を行うとともに、一般利用者を入館誘導する。閉館業務は、受託者がその要員を指揮監督して午後9時30分までに、すべての一般利用者の退館確認を行う。

なお、館内各区域においては、最終退出者を確認の上、扉等契約対象物件の

施錠を確認し、その状況を通信・通話用機器を用いて施設管理室の常駐警備員に連絡し、連絡を受けた常駐警備員は、各区域毎に警報装置を作動させる。

また、上記通信・通話用機器の受信・送信機器は、常に施設管理室において管理する。

イ 定期的な建物内巡回・建物外構巡回は、定められた時間に受託者がその要員を指揮監督し、建物内及び建物周囲の外構を巡回し、不良行為を予防若しくは早期発見及びその拡大防止を行う。

ウ 施設管理室におけるモニター監視

エ 緊急時の連絡を行う。



(2) 火災異常警備業務とは、警報装置又は火災報知設備によって感知される契約対象物件にかかる火災異常監視業務をいう。

(3) 設備異常警備業務とは、契約対象物件に係る設備異常の監視業務並びに設備異常を察知したときにおける緊急連絡先への通報業務及び簡易な応急処置業務をいう。

(4) 電子錠等管理業務とは、当館施設管理室において、当館職員等から通信機器を通して電子錠の施錠等の求めがあった際に、施錠等の操作を行う業務をいう。

また、本業務には、定められた当館職員等へのカードキーの受け渡し等、鍵全般の管理業務を含むものとする。

(5) 受託者は、業務実施期間中に契約対象物件に事故が発生したときは、警備員に直ちに急行させるとともに常駐する警備員と連絡をとり(火災の場合は、併せて京都市左京消防署に連絡)連携させて必要な措置を行うものとする。

必要な措置を行った場合、直近時間に出勤する当館職員に状況を引き継ぐとともに、遅滞なく当該事故の状況、措置の内容、その他詳細について処理状況報告書を作成し、京都府に提出するものとする。

(警備方法)

第3条 受託者は、警報警備方法及び警備員警備方法を併用して警備業務を行うものとする。

(1) 警報警備方法とは、契約対象物件に設置した警報装置によって伝達される「異常」の有無を業務実施期間中、間断なくその監視本部において監視担当者を定め、監視することをいう。

(2) 警備員警備方法とは、業務実施期間中毎日、受託者が派遣する警備員を当館施設管理室に常駐させて警備(モニター監視含む)させるとともに、開館日の開館時間、受託者が派遣する警備員による各入口扉前における解錠確認及び一般利用者案内、定期的な建物内巡回、建物外構巡回及び閉館施錠前の利用者館外退去に必要な措置を講じること(以下「夜間常駐警備」という。)をいう。

(3) 受託者が派遣する警備員の勤務時間は次のとおりとする。

ア 夜間警備については、機械警備による監視業務を行い、警備員を配置しない。

※22時～翌7時まで

イ 施設管理室におけるモニター監視に従事する警備員は、業務実施期間中毎日7時から22時まで警備業務を行う。

ウ 「建物内巡回、建物外構巡回、電子錠等管理に従事する警備員は、業務実施期間中毎日8時から平日は21時30分まで、平日以外(土曜、日曜、第2水曜)は18時まで警備業務を行う。

エ 建物内巡回、建物外巡回に従事する警備員は、平日は12時から21時まで、土・日曜日は9時から17時まで(休館日は除く)の間、警備業務を行う。

(4) 受託者が派遣する夜間常駐警備に従事する警備員の業務は次のとおりとする。

ア 休憩時間を除く勤務時間内は、施設管理室において警備業務を行うこと。

イ 各階一般事務室(2階一般事務室は京都府立大学附属図書館等との共通区域のため当該所属職員)の最終退館者が各階一般事務室等で保管する鍵を施設管理室に返却に来た場合は、当該職員を待機させて、関係警報装置のスイッチを入れ異常の有無を確認すること。異常がある場合は当該職員に異常を知らせる箇所の確認を求め、異常が無くなったことを確認して退館させること。

ウ 開館日の7時頃、清掃業者が来館するため、関係箇所の警報を解除して鍵を渡すこと。

(警備装置)

第4条 受託者が契約対象物件に設置する警報装置は、以下のとおりとする。

(1) 警報センサー

ア パッシブセンサー 天井等に設置

イ マグネットセンサー 各扉に設置

ウ シャッターセンサー シャッターに設置

(2) 区画開閉器

(1)をブロック毎に各部屋・エリアの状況を確認でき作動・解除する機器

(3) 警報機器集中管理装置

(2)の区域別開閉状態を表示し、区域別及び一斉に(1)を作動・解除する機器

(4) 送信機

(3)及びその他警報警備機器から異常を察知し、監視本部に送信する機器

(5) 非常用電源装置

停電時に警報機器に電源を供給する装置

2 受託者は、警報装置の故障発生の有無にかかわらず、必要が生じた場合には、自己の負担において警報装置を更新しなければならない。

3 警報装置設置箇所に関して、建物の構造上又は効率的な警備エリア構築等で設置箇所を変更する場合は京都府・受託者協議の上行うこととする。

4 受託者は、契約対象物件の入口(各室を含む)の鍵を収容できる鍵箱(カード式キーを含む全室の鍵を収容できるもので管理区分ごとに見やすく収容できるもの)を施設管理室に設置しなければならない。

(待機所等)

第5条 契約対象物件に事故が発生した場合等、受託者の指揮監督により現地に急行させる警備員は、待機所から25分以内に所在地に到着しなければならない。

(派遣警備員の条件)

第6条 受託者が派遣する警備員は、次の条件を満たすものとする。

- (1) 1年以内に医師による健康診断により、健康状態が良好であるとされていること。
  - (2) 必ずしも受託者が雇用していることを要しない(子会社、関連会社が運用する者でも可)が、受託者の責任において派遣し、その者の過失等により契約物件に損害が生じた場合は、受託者の負担とすること。
  - (3) 受託者が派遣する警備員の身分・住所・連絡先を記載した書面を派遣開始後、直ちに京都府に提出すること。
- 2 京都府は、第1項により知り得た警備員の個人情報を他の目的に使用しない。



# 機 能 仕 様 書

設置する警報装置等は、以下の運用が可能な機能を有するシステムであることとする。

## 1 防犯警備

- (1) 別紙「警報箇所管理区分表」に基づき、各管理区分ごとに警報装置の警備開始可能な有無を施設管理室で確認できる装置を設置すること。
- (2) 各管理区分の最終退室者が施設管理室に鍵を返却に来た場合、施設管理室に設置する警報機器集中管理装置により警戒／解除の操作が可能であること。
- (3) 各管理区分の警備／解除状態や異常の状態を表示する機器で、異常時に警告ブザーを発する機能を有する装置を施設管理室に設置すること。
- (4) 各管理区分の最初の入室者が施設管理室に鍵を受け取りに来た場合、施設管理室に設置する警報機器集中管理装置を操作することにより、各管理区分の個別警報装置が解除状態になること。
- (5) 警報警備の異常発生時等には、外部から容易に識別できる機器を風除室1・2・3・4及び職員通用口に設置すること。
- (6) 警報警備の正常警戒中は、甲の承認か乙の監視センター側での承認行為（通信によるプログラムダウンロード）がない限り、乙の警備員は入場できないこととする。表記以外の操作により入場した場合は、巡回無効操作として記録に残ること。
- (7) 警備用主装置は、警備の警戒、解除、異常等の履歴を記憶し、必要な時間や項目ごとに印字可能な機能を有していること（概ね全管理区分ごとに警戒／解除が1年間保存できること）。

## 2 火災異常警備

- (1) 防犯警備の警戒／解除と関係なく、契約対象物件に設置済みの自動火災報知設備により24時間監視が可能であること。
- (2) 上記(1)の自動火災報知設備から警備用コントローラーに移報し監視すること。

## 3 設備異常警備

- (1) 警報警備の警戒／解除と関係なく、契約対象物件に設置済みの設備警報盤により24時監視が可能であること。
- (2) 上記(1)の設備警報盤からの信号を警報用コントローラーに移報し監視すること。
- (3) 設備異常監視項目は、別紙「設備異常監視項目表」のとおりであり、乙の監視本部で項目ごとに監視・識別可能なこと。

#### 4 電子錠等管理業務

- (1) 館内に設置している電子錠について、当館職員等から通信機器を通じ、解錠、施錠の求めがあった際、当館施設管理室から解錠、施錠の操作を行うこと。
- (2) 当館の定められた職員等へカードキーの受け渡しを行うとともに、鍵全般の管理を行うこと。

#### 5 その他共通

- (1) 乙の監視本部で、各管理区分ごとに警備の警戒／解除の状態及び異常の有無とその内容が判別できること。設備異常に関しても上記3の仕様のとおりとする。また、火災異常信号を最優先で受信する機能を有すること。
- (2) 警報警備で使用する回線については、乙が用意し、設備費用及び通信費等の運用経費についても負担すること。
- (3) 計画的犯行に備えるため、警報警備に供するセンサーへのいたずらや細工を防止する機能を有すること。
- (4) 警報警備の警戒／解除操作は不正操作ができない仕様であること。
- (5) 停電時には、最低1時間程度のバックアップ機能があること（管理面からバックアップにはニアエンド機能を有すること）。
- (6) 契約対象物件の管理は、施設管理室に設置する集中警備盤で行えること。

#### 5 管理区域の区分（各管理区分ごとに警報装置の警戒／解除を行う。）

警報箇所管理区分は別紙「警報箇所管理区分表」によるものとする。ただし、建物の構造上又は効率的な警備エリア構築等で管理区分を変更する場合は甲・乙協議の上行うこととする。

#### 6 連絡用通信・通話用機器

- (1) 機器管理場所は施設管理室とすること。
- (2) 地上階において、施設管理室に連絡が可能であること。

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
1階廊下1エリア	①	1	階段3扉	1			
		2	西扉(ホワイエ前)	1			
		3	書庫(府大図書館)扉	2			
		4	データベースリポジトリ作業室(府大図書館)扉	2			
		5	印刷製本作業室(府大図書館)扉	2			
		6	会議スペース(府大図書館)西扉	2			
		7	会議スペース(府大図書館)南扉	1			
		8	階段2	1			
搬入エリア	②	9	トラックヤードシャッター扉	1			1
		10	くん蒸室扉	1			
		11	荷解スペース西扉	1			1
		12	荷解スペース内部		1		
		13	荷解スペース東扉	2			
1階北エリア	③	14	資料修理作業室・目録作成室2扉	2			
		15	職員共通入口扉	2			
		16	光庭3扉	1			
		17	物品倉庫1扉	2			
		18	委託業者職員控室扉	2			
		19	休憩室扉	2			
		20	休憩室内西		1		
		21	休憩室内東		1		
		22	更衣スペース(男)扉	2			
		23	更衣スペース(男)内部		1		
		24	更衣スペース(女)扉	2			
		25	更衣スペース(女)内部		1		
1階一般事務室エリア	④	26	一般事務室北扉	2			
		27	会議室扉	2			
		28	センター長室扉	2			
		29	センター長室内部		1		
		30	一般事務室内北東		1		
		31	館長室扉	2			
		32	館長室内部		1		
		33	管理作業室扉	2			
		34	管理作業室内部		1		
		35	救護室扉	2			
		36	救護室内部		1		
		37	目録作成室1扉	2			
		38	目録作成室内部		1		
		39	階段4前室		1		
40	光庭2扉		1				
41	階段4前室扉	1					
42	一般事務室西扉	2					

警報箇所管理区分表

管理 区域名	管理 区域 番号	セン サー 回路 番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マ グ ネ ッ ト セ ン サ ー	パ ッ シ ブ セ ン サ ー	パ ッ シ ブ セ ン サ ー ( 面 警 戒 用 )	シ ャ ツ タ ー セ ン サ ー
1階資料館一般利用エリア	⑤	43	学習室扉	2			
		44	資料館エントランスホール北		1		
		45	資料館エントランスホール南		1		
		46	風除室1東扉	1			
		47	風除室1西扉	1			
		48	展示室搬入口北扉	1			
		49	展示室搬入口南扉	1			
		50	展示スペース前室西扉	1			
		51	展示スペース前室南扉	1			
		52	展示スペース内部西南		1		
		53	展示スペース南扉	1			
		54	器材庫内部		1		
		55	器材庫扉	1			
		56	展示スペース空調機械室扉	1			
講堂付近	⑥	57	ショーケース	1	1		
		58	風除室4西扉	1			
		59	風除室4東扉	1			
		60	風除室4東扉付近		1		
		61	京都学センターホワイエ付近		1		
		62	光庭1扉	1			
		63	光庭1西側付近		1		
1階京都学センターエリア	⑦	64	エレベーター6南扉	2			
		65	風除室3西扉	1			
		66	風除室3東扉	1			
		67	京都学ラウンジ西扉	2			
		68	京都学ラウンジ内部		1		
		69	京都学ラウンジ東付近			1	
		70	風除室3東扉付近		1		
		71	共同研究・演習室1扉	2			
		72	共同研究・演習室1内部		1		
		73	共同研究・演習室2扉	2			
		74	共同研究・演習室2内部		1		
		75	共同研究・演習室3扉	2			
		76	共同研究・演習室3内部		1		
		77	京都学共同研究室南扉	1			
		78	京都学共同研究室北扉	1			
79	京都学共同研究室内部		1				
80	京都学共同研究室前廊下		1				
81	セミナー室内部北西		1				
82	セミナー室内部南東		1				
83	風除室2南扉	1					
84	風除室2北扉	1					
85	京都学センターエントランス付近		1				
86	京都学センター倉庫内		1				
87	廊下2		1				

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
1階内部その他	⑧	88	カフェスペース西扉	2			
		89	カフェスペース東扉	2			
		90	カフェスペース北扉	1			
		91	カフェスペース内部		1		
		92	廊下(カフェスペース)	2			
		93	文学部エントランスホール東扉	1			
		94	文学部エントランスホール西扉	1			
外部扉	⑨	95	屋外階段1扉	1			
		96	屋外階段2扉	1			
		97	屋外階段3扉	1			
2階資料館一般利用エリア	⑩	98	資料館開架図書室西南入口付近		1		
		99	サービスカウンター内部		1		
		100	複写サービス室扉	2			
		101	複写サービス室内部		1		
		102	セルフコピースペース内部		1		
		103	グループ閲覧室1扉	2			
		104	グループ閲覧室1内部		1		
		105	グループ閲覧室2扉	2			
		106	グループ閲覧室2内部		1		
		107	資料館開架図書室内部北		1		
		108	資料館開架図書室内部南		1		
		109	資料館開架図書室内部(大型閲覧室壁)		1		
		110	大型閲覧室扉	2			
		111	国宝/重文閲覧室	2			
2階府大北エリア	⑪	112	資料館開架図書室西北扉	4			
		113	一般閲覧室スペース北扉	1			
		114	一般閲覧室スペース北扉付近		1		
		115	階段3前室内部		1		
		116	廊下4南扉	2			
		117	電子図書室サーバー室扉	2			
		118	廊下4北扉	2			
		119	整理事務スペース扉	1			
		120	整理事務スペース内部		1		
		121	館長室(図書館)扉	2			
		122	館長室(図書館)内部		1		
		123	一般事務室北扉	2			
		124	一般事務室南扉	2			
		125	一般事務室西扉	1			
		126	専門開架書架(学術雑誌・医大図書)西扉	1			
		127	専門開架書架(学術雑誌・医大図書)内部		1		
		128	テラス西扉	1			
129	クーリングタワー扉	1					
130	テラス南側付近			1			
131	大型図書コーナー西付近			1			

警報箇所管理区分表

管理 区域名	管理 区域 番号	セン サー 回路 番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マ グ ネ ッ ト セ ン サ ー	パ ッ シ ブ セ ン サ ー	パ ッ シ ブ セ ン サ ー ( 面 警 戒 用 )	シ ャ ッ タ ー セ ン サ ー
2 階 府 大 南 エ リ ア	⑫	132	階段2前室		1		
		133	専門図書閲覧スペース2東付近		1		
		134	専門図書閲覧スペース2西付近		1		
		135	開架図書室2西扉	1			
		136	開架図書室1北扉	2			
		137	開架図書室1南扉	1			
		138	開架図書室1内部南側		1		
		139	開架図書室1北扉付近			1	
		140	廊下3北扉	1			
		141	廊下3南扉	1			
		142	屋外階段1扉	1			
		143	専門開架書架北扉	2			
		144	専門開架書架中央扉	1			
		145	専門開架書架南扉	1			
		146	専門開架書架内部		1		
		147	廊下2北付近			1	
		3 ・ 4 ・ 屋 上 階	⑬	148	階段2扉	1	
149	階段3扉			1			
150	サービステラス南扉			1			
151	サービステラス西扉			2			
152	サービステラス東扉			2			
153	屋外階段4扉			1			
154	室外機置場1南扉			1			
155	室外機置場1西扉			1			
156	室外機置場1東扉			1			
157	月見台扉			1			
158	階段2扉			1			
159	階段3扉			1			
160	避難バルコニー扉			1			
161	階段1前室南扉			1			
162	階段1前室北扉			1			
163	階段3前室南扉			1			
164	階段3前室北扉			1			

警報箇所管理区分表

管理区域名	管理区域番号	センサー回路番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグネットセンサー	パッシブセンサー	パッシブセンサー (面警戒用)	シャッターセンサー
地下2階	⑭	165	階段3前室1内部		1		
		166	階段3前室1西扉	2			
		167	階段3前室1東扉	2			
		168	階段3前室2内部		1		
		169	階段3前室2南扉	1			
		170	階段3前室2北扉	1			
		171	美術・工芸・民俗資料収蔵庫4扉	2			
		172	美術・工芸・民俗資料収蔵庫4内部		1		
		173	収蔵庫前室1南扉	2			
		174	古文書等収蔵庫扉	2			
		175	古文書等収蔵庫内部		1		
		176	階段4前室扉	2			
		177	階段4前室内部		1		
		178	閉架書庫2扉	2			
	179	閉架書庫2内部		1			
	180	公文書収蔵庫扉	2				
	181	公文書収蔵庫内部		1			
	⑮	182	機械室内部(空調機械室)		1		
		183	機械室内部(衛生機械室)		1		
		184	機械室内部(熱源機械室)		1		
185		ドライエリア1上部東扉	1				
186		ドライエリア2扉	2				
187		給気塔ピット上部扉	1				
188		特殊ガスボンベ室扉	2				
189		消火機械室北扉	1				

警報箇所管理区分表

管理 区域名	管理 区域 番号	セン サー 回路 番号	センサー回路名称	取付センサー詳細			
				マグ ネット センサ ー	パ ッシ ブ センサ ー	パ ッシ ブ センサ ー (面 警 戒 用 )	シ ャ ツ タ ー センサ ー
階 講 堂 1	⑬	190	京都学センターホワイ西付近		1		
		191	京都学センターホワイ東付近		1		
		192	控室扉	1			
府 大 図 書 館	⑭	193	階段2扉	1			
		194	階段2前室内部		1		
		195	階段2前室北扉	2			
		196	開架図書室3内部東北		1		
		197	開架図書室3内部西北		1		
		198	ドライエリア1上部扉	1			
地 下 1 階 資 料 館	⑮	199	階段3前室内部西		1		
		200	階段3前室内部東		1		
		201	階段3前室東扉	2			
		202	階段3前室南扉	2			
		203	廊下2扉	2			
		204	撮影室・マイクロ撮影室扉	2			
		205	物品倉庫扉	2			
		206	美術・工芸・民俗資料収蔵庫1扉	2			
		207	美術・工芸・民俗資料収蔵庫1内部		1		
		208	美術・工芸・民俗資料収蔵庫2扉	2			
		209	美術・工芸・民俗資料収蔵庫2内部		1		
		210	美術・工芸・民俗資料収蔵庫3扉	2			
		211	美術・工芸・民俗資料収蔵庫3内部		1		
		212	国宝／重文収蔵庫扉	2			
		213	国宝／重文収蔵庫内部		1		
		214	収蔵庫前室1南扉	2			
		215	階段4前室内部		1		
		216	階段4前室扉	1			
		217	文献課収蔵庫扉	2			
		218	文献課収蔵庫内部		1		
219	近代文学資料庫扉	2					
220	近代文学資料庫内部		1				
221	閉架書庫1扉	2					
222	閉架書庫1内部		1				
223	貴重書等収蔵庫扉	2					
224	貴重書等収蔵庫内部		1				
225	写真関係収蔵庫前室扉	1					
226	写真関係収蔵庫1内部		1				
227	写真関係収蔵庫2内部		1				



別紙

設備異常監視項目表

項 目	内 容
中央監視装置各種警報	受変電設備、自家発電設備、各所分電盤トリップ警報、空調設備、衛生設備、漏水検知設備 など
展示ケース防犯システム	展示ケース ガラス破壊センサー、開閉センサー
ガス緊急遮断弁	ガス緊急遮断
エレベーター警報	エレベーター警報

## 駐車場管理業務基準

本基準は、京都府立京都学・歴彩館の駐車場業務の内容を示すものであるが、基準に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1 駐車場概要

- (1) 所在地:京都府京都市左京区下鴨半木町 1 番地 29
- (2) 駐車台数:29台
- (3) 利用時間: 24 時間・365日

### 2 利用料金

京都府立京都学・歴彩館条例(平成 28 年京都府条例第 34 号)第 8 条で定める金額とする。

なお、障害者及びその介護者が駐車場を利用する場合は駐車料金の 10/10 を減免するものとする。

### 3 業務内容

#### (1) 駐車料金の収納業務

- ① 前日までの精算金額をオンラインで確認し、つり銭補充及び集金業務を行う。集金業務については、週1回を基本とし、状況に応じて回数増減を検討し回収を行う。
- ② 受託者の責任において、つり銭の準備及び補充、駐車料金用自動精算機の消耗品補充を行う。

#### (2) コールセンター業務

駐車場における利用者のトラブル等を迅速かつ的確に解消するため、駐車場専用のコールセンター(24時間対応)を設置し、次に掲げる事項を行うものとする。

##### ① 通信回線(インターホン、カメラ)の使用による利用客への対応

利用者から精算機に設置されたインターホン(コールセンター直通電話)等で連絡があったときは、通話及びカメラによる画像確認により、トラブル等の内容を確認のうえ、直ちに適切な対処方法で利用者へ応答すること。

##### ② 出口ゲートのリモート操作(ゲート開閉、時間配信)

京都府との事前の取り決め事項に該当する場合及び機器故障等緊急時は、通話・画像で確認のうえ、リモート操作により出口ゲートの開閉を行うこと。また、ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整を行うこと。

駐車場使用料の無料割引に該当しない利用者の駐車券の紛失、駐車券の破損等の際には、サポートセンターから入場時刻を送信することにより、出口精算機で駐車料金を表示させること。  
また、別途紛失料金等を設定し、駐車券紛失時の料金徴収を行う。」

##### ③ 設備信号受信と出動及び処理の連絡等

ゲートからの警報及び設備信号(※)を自動受信した際は、必要に応じてカメラ画像を確認のうえ、速やかに現地に駆けつけ、対応すること。復旧が困難なとき及び駐車機器の故障等の場合は、臨機の処置をとり、至急対応すること。

※ 発券機トラブル、精算機トラブル、駐車券、ジャーナル等消耗品切れ、釣銭切れ、ゲートバー破損、精算機のドア異常信号

- ④ リモート操作で解決できない機器障害等発生時の出動の連絡等  
利用者との通話及びリモート操作で解決できない入出庫に係る不具合(紙幣硬貨詰まり、券詰まり、高額紙幣両替、機器不良等)が発生した場合は、速やかに現地に駆けつけ、対応すること(高額紙幣両替除く)。復旧が困難なとき及び駐車機器の故障等の場合は、臨機の処置をとり、至急対応すること。
- ⑤ 駐車場台数設定の調整  
京都府から駐車場満車台数の設定変更の要請があった場合、設定台数の調整を行うこと。
- ⑥ 駐車場に関する電話問い合わせ等の対応  
利用者等から駐車場に関する問い合わせ(駐車場所在案内、駐車場概要(施設内容、料金)、駐車券の紛失等トラブル、駐車料金割引システム・方法、苦情等)に対して、精算機に備え付けのインターホンにて常時(24時間)対応し、迅速で適切な対応を行うこと。

(3) 本業務を実施するための機器等の設置

受託者は、本業務に使用するため、次の機器・設備を本駐車場内に設置するものとする。当該機器等の所有権は受託者に帰属し、解約時に返還するものとする。

なお、通信回線費については、受託者が負担するものとする。

(機器・設備名)コールセンター用通信装置 一式

<明細>インターフォン装置

場内にはフリーダイヤルを掲示し、携帯電話、スマートフォンからの連絡にも対応

(4) その他業務が適切かつ円滑に行われるための措置

コールセンター業務が適切かつ円滑に行われるために、業務対応マニュアルを作成し、オペレーターに周知徹底すること。

また、利用者へのオペレーションが滞りなく実施されるよう、ゲート機器を中心に本駐車場内に受託者の経費の範囲内でオペレーション案内掲示をすること。

(5) 保守メンテナンス業務

- ① 保守対象機器について、別紙に定めた内容で保守メンテナンス業務を実施します。
- ② 次に掲げる事項は、保守メンテナンスの範囲に含まれないものとします。
  - ア 保守対象機器明細に含まれない機器の保守作業。
  - イ 機器のオーバーホールまたは移動及び改造等に要する作業。
  - ウ 故障及び損傷の原因が火災、地震、水害、落雷その他天変地異、事件、事故または使用環境の不適合に起因する場合。
  - エ 埋設されたセンサー等の埋設設置環境や外部圧力等により生じた故障及び損傷。
  - オ その他、機器のメーカーが指定する使用条件に反した事により生じた故障の修理。
- ③ 万が一、緊急を要する故障が生じた場合、受託者は速かに技術員を本駐車場に派遣する事。
- ④ 部品の交換は、受託者の判断とし、交換した不良部品の取扱い及び負担区分に関しては、京都府と協議のうえ、取り決めるものとします。

