

## 京都府立ゼミナールハウス管理運営業務仕様書

京都府立ゼミナールハウス（以下「ゼミナールハウス」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 施設及び設備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（現行）

対人賠償	1名につき	20,000,000円
	1事故につき	100,000,000円
対物賠償	1事故につき	3,000,000円

指定管理者は、次の（１）～（５）の業務について、別添「ゼミナールハウスの維持管理に関する業務内容」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。

#### （１）施設・設備管理業務

- ① ビル総合管理業務（消防設備等法定点検業務、自家用電気工作物保安管理業務等を含む）
- ② エレベーター・小荷物専用昇降機定期点検業務
- ③ 構内交換電話設備保守点検業務
- ④ 非常放送設備定期点検業務

#### （２）清掃・衛生管理業務

#### （３）安全管理・宿直業務

#### （４）敷地内立木・庭園植栽管理業務

#### （５）駐車場管理業務

### 2 施設の使用承認、運営に関する業務

#### （１）利用の承認に関する業務

指定管理者は、利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、既に利用の承認があった貸館利用については、そのまま利用を承認するものとします。

**【業務内容】**

- ① 京都府立ゼミナールハウス条例第4条の規定による使用の承認
- ② 京都府立ゼミナールハウス条例第5条の規定による承認の取り消し

**【業務基準】**

- ③ 開館日、利用時間は、募集要項のとおり
  - ④ 管理する土地、建物、工作物、備品等は **資料12、13** のとおり
- ※ 京都府から貸与する備品以外に必要なものについては、指定管理者で準備してください。
- ⑤ 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、平等な利用を確保してください。

**(2) 利用料金の収受に関する業務**

ゼミナールハウス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3項の規定による利用料金の徴収
- ② 条例第6条第4項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。（現行の施設利用料金表は **資料8** を参照）

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を必ず導入してください。

**(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 ゼミナールハウス及び催事等の広報活動の計画的な実施
- ② 地域、関係機関等との連携
- ③ 利用者の増加を図るための業務の実施

**(4) サービスの向上を図るための業務**

指定管理者は、施設利用者に対するサービスの向上に努めることとします。

**【業務内容】**

- ① 来客案内業務の実施
- ② 施設サービスの向上を図るための業務の実施
- ③ 要望、苦情及び施設利用に関わるトラブルへの対応

### (5) 新たな課題への対応業務

時代の変化にあわせ、企業研修や日帰りの高齢者など、新たな顧客層のニーズを踏まえた企画の開発など、利用率向上に向けた経営戦略等を事業計画書等で提案してください。

## 3 施設の設置目的を達成するために必要な業務

### (1) 宿泊施設の利用に伴う食事の提供等に関する業務

#### ① 食事提供業務

指定管理者は、利用者に対する食事等の提供（給食及び喫茶の調理、加工、盛付、配膳等）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。

なお、献立例及び金額を示し、食事の提供についての考え方及び食堂運営等について具体的に提案してください。 様式4

#### 【業務内容】

利用者に対する給食及び喫茶の調理、加工、盛付及び配膳等の提供

#### 【給食の内容】

- ・ 給食に際しては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他の関係法令等を遵守し、十分な栄養と良好な嗜好を有する給食ができるよう努めてください。
- ・ 食事の調理時は、調理師の免許を保有するものが常駐し、その指導のもとで調理を行ってください。

#### 【献立の基準】

- ・ 必要な栄養価及び栄養量を確保してください。
- ・ 食物アレルギーのある利用者については、利用者団体等と連携を十分にとって対応してください。
- ・ 利用団体等（年齢層）に応じた食事献立の創意工夫を図るとともに、新たなメニューの開発に努めてください。

#### 【安全及び衛生】

- ・ 食材については、新鮮なものを適量搬入し、残った食材は当該食品に適した状態で保存してください。
- ・ 冷蔵庫の清掃作業を週1回以上行い、庫内の食品が汚染状態にならないように管理してください。
- ・ 各食ごとに食材及び調理食品ごとに検食を行い、その保存については、食品衛生法に定められた期間としてください。
- ・ 厨房及び食品庫の天井、床、窓等を週1回以上清掃してください。
- ・ 厨房に従事する従業員に月に1回以上検便を受けさせるとともに、定期的に健康診断を受けさせるようにしてください。

#### 【利用価格】

- ・ 食事料金はあらかじめ府へ届け出て承認を受けてください。
- ・ 宿泊に伴う基本的な食事については、栄養価とバランスの取れた献立であるとともに、現在の提供価格を上回らない価格としてください。

なお、基本的な食事のほかに特別なメニューを設定し提供することを妨げるものではありませんので、積極的な食堂の活用方法、自由なメニュー及び料金を設定し提案

してください。

- ・現在の食堂、物品販売等の状況については「資料19」を参照してください。

<現在の食事料金>

朝食 600円 昼食 800円 夕食 1,500円

## ②入浴準備業務

### 【業務内容】

- ・利用者が気持ちよく入浴できる準備等

### 【業務基準】

- ・利用者の活動計画に合わせて入浴準備を行ってください。
- ・利用者が快適かつ安心して浴室を使用できるよう清掃等を適切に行ってください。

## ③寝具等貸し出し業務

### 【業務内容】

- ・宿泊利用者への必要な寝具等の貸し出し及び管理

### 【業務基準】

- ・寝具を清潔に保ち、シーツを貸し出してください。
- ・シーツは利用の都度クリーニングしてください。

## (2) ゼミナール、研修等への支援に関する業務

ゼミナールハウスの利用団体等に対して、施設の利用にあたり安全でかつ効果的なものとなるよう利用計画、活動プログラムの事前調整等を行ってください。

### 【業務内容】

研究会等の骨子に従う内容の検討やプログラム作成等のサポート、貸切バスの手配、研修や事業内容の検討、プログラムの作成、講師派遣、体験学習等に関わる連絡の調整等

## (3) 自主事業の実施に関する業務

自主事業（生涯学習・文化芸術事業）、その他設置目的、運営方針を達成するための事業を開催することとします。過去の実施内容等については「資料17」、収支状況の概要については「資料18」を参照してください。

自主事業については、設置目的、運営方針を達成するための事業であれば自由に開催することができます。自主事業の実施により、施設が活性化することを期待しています。応募団体は積極的に提案してください。「様式5-1、5-2」

自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。（例：集客イベント、講演、講座等）

※ 京都府立ゼミナールハウス及びその隣接地において、一般財団法人京都ゼミナールハウスが民間企業と共同で、同施設での教育的プログラムの提供や誘客促進を目的と

して、自然林を活用したアスレチックコース等の試行的な整備を進めていますので、その成果を令和5年度以降も可能な限り活用してください。

#### (4) その他施設の管理に伴い必要と認められる業務

##### ①業務計画・業務報告等に関する事項

###### 【業務計画書の作成】

指定管理者は、次年度の業務計画書の作成に当たっては、府と協議し、毎年度の2月末日までに提出の上、府の承認を受けることとします。

###### 【業務報告書の提出】

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業務報告書を府に提出することとします。

- ・ 施設の管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 利用料金等の収入実績
- ・ 施設の管理業務に要した費用の収支決算
- ・ 自主事業の実施状況に関する事項
- ・ 貸借対照表、損益計算書等経営に関する資料
- ・ その他府が指示する事項

###### 【業務実施状況報告書の提出】

指定管理者は、月ごとに次の事項を記載した業務実施状況報告書を府に提出することとします。

- ・ 施設の利用状況
- ・ 利用料金の収入実績
- ・ 自主事業の実施状況に関する事項
- ・ その他府が指示する事項

##### ②利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度等を把握しサービス向上につなげるため、アンケート調査等を実施し、その結果を分析し、自己評価を行い、業務及び経営の改善に反映させるよう努めてください。

なお、調査結果や対応策等については、府に報告することとします。

#### 4 その他

ゼミナールハウスに隣接し臨時駐車場等として使用する土地について、指定管理者としてのゼミナールハウスの管理とは別に委託契約を結んだ上で土地の管理を行うものとします。

###### 【業務内容】

- ・ ゼミナールハウス隣接地の日常管理及び草刈（年2回以上）
- ・ ゼミナールハウス隣接地については、駐車場として使用するほか、設置目的に添った自主事業に使用できます。（資料20）

(別添)

## ゼミナールハウスの維持管理に関する業務内容

指定管理者は、施設の設備機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供する必要があります。

業務に当たっては、日常的に施設等の点検を行い、美観を維持するとともに、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めることとし、施設の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処することとします。

施設の管理業務の主な内容は、概ね次のとおりです。なお、ここに記載していない事項についても施設の適切な管理を行う上で必要と思われる場合は、各様式にて提案書を提出してください。

### 1 施設・設備管理業務

#### (1) ビル総合管理業務

ビル総合管理業務については、消防設備等法定点検業務、自家用電気工作物保安管理業務等を含め、次の項目について、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等を必要な資格保有者を配置して行うものとします。

##### 【管理業務の範囲】

本館、1号ゼミナール室、2号ゼミナール室、宿泊棟、別館及び附属施設

##### 【必要資格免許】

第1種電気工事士以上

##### 【業務対象設備】

電気設備、冷暖房設備、空調及び換気設備、給排水衛生設備、自動火災報知設備、消火栓設備、放送設備及び附属設備

##### 【報告、連絡、調整】

管理報告書等の作成

毎日業務報告書、事故報告書、年間の総括業務報告書等の作成保存

関係官公署等への諸届け業務等

#### (2) エレベーター・小荷物専用昇降機定期点検業務

昇降機が常に安全で最良の運転状態を維持するよう、定期点検・整備を行う。

##### 【対象設備】

乗用EV1台（AC2～乗用～13名乗用・ドイ－COスピード60M）

##### 【定期点検】

月1回以上

##### 【定期検査の立会い】

建築基準法に基づき行われる年1回の定期検査に立ち会うものとする。

### (3) 構内交換電話設備保守点検業務

初期性能、機能保持のため保守点検等を行う。

#### 【対象設備】

自動式交換機100回線、電源装置48V、電話機62台

#### 【定期点検】

年12回

#### 【火災通報装置の点検】

火災通報装置については、年最低1回の発信テストを行う。

### (4) 非常放送設備定期点検業務

初期性能、機能保持のため保守点検等を行う。

#### 【対象設備】

非常放送設備

#### 【定期点検】

年2回

※ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

## 2 清掃・衛生管理業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持と良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等を遵守して清掃業務を行うこととする。

### (1) 日常清掃

#### 【作業内容】

掃き掃除、水拭き、吸塵、ごみ収集

#### 【作業箇所、回数】

研修室、宿泊室、浴室：利用の都度

共用部分（ロビー、階段、廊下等）：毎日

### (2) 特別清掃・消毒

	清掃・消毒箇所	回数	清掃・消毒方法	作業要領
定期清掃	本館、2号ゼミナール室、宿泊棟、浴室	年9回	中性洗剤洗浄、水性ワックス塗布仕上げ	事務室等の清掃は、椅子等移動できるものは移動し、砂、泥、ごみ等を掃きとった後、水性ワックスを塗布し仕上げを行う。また、年に1回はワックスの剥離を実施し、ワックスを塗布し仕上げをする。また、カーペット張りの床は、カーペットが移動できる箇所については塗布し仕上げる。

窓ガラス 清掃	本館、1号ゼミナール室、2号ゼミナール室、宿泊棟、別館、浴室	年5回	ふき取り	ガラス清掃は、利用者に支障がでないよう静かに丁寧に汚れを取る。
食堂衛生 消毒	食堂（食堂、厨房、ラウンジ、職員控室、通路）	年4回	食中毒予防に効果のある消毒剤使用による消毒	食中毒予防に効果のある消毒剤を使用した作業で、作業服についても定められた服装を使用して作業を行うこと。
その他	作業完了報告書を作成のこと			

### 3 安全管理・宿直業務

指定管理者は、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行うとともに、防火管理者を設置すること。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等労働関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

#### (1) 日常業務

施設内を適時巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難動線の常時確保、不審物の発見、処置を行うこと。

#### (2) 夜間警備

宿泊利用者のある夜間においては宿直員を配置し、適時巡回を行うとともに、利用者の対応及び非常時の対応を行うこと。

#### (3) 休館日等の警備

宿泊利用者のない夜間及び休館日においては機械警備とするが、非常時に職員が対応できる体制をとること。

##### 【機械警備による場合の警備範囲】

防犯警備について、本館は必ず行うこととする。

火災監視、通報は全施設で行うこととする。

#### (4) 利用者のけが、病気への対応

事務室等に医薬品を常備するとともに、急患や夜間搬送に備え、病院等との連携を図ること。

#### (5) 緊急時の対応

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある緊急時は、警察、消防署に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講ずること。

#### (6) 事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察、消防署等への関係機関への通報を行うとともに、速やかに、府に事故報告を行うこと。

### 4 敷地内立木及び植栽等管理業務

指定管理者は、敷地内における施設の外溝及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこととします。また、次のとおり敷地内の立木及び植栽等の管理（落ち葉掃除、倒木の処理、除草、中低木



の管理、高木管理等)を行ってください。

- ・ 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。業務の実施にあたっては、施設内の利用に影響のないよう実施すること。
- ・ 装飾用鉢植木の配置等により快適な環境を維持すること。

## **5 駐車場管理業務**

指定管理者は敷地内にある駐車場の車両監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導等適切に行うこととします。なお、駐車中の車両の保管にあたり、善良な管理者としての注意を怠った時は、車両の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負うものとします。

また、施設利用者が周辺道路等駐車場以外の場所に車両を駐車することがないように注意を喚起することとします。