

## 【施 設 名】

指定管理者 募集要項  
(案)

平成 26 年 月

京都市 市民スポーツ振興室



京都市

この度、【施設名】（以下「本施設」という。）について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、当該施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を募集します。

＊「指定管理者」とは、地方自治法第244条の2第3項の規定により、公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。

## 1 公募の概要

### （1）施設名称，所在地

名 称：

所在地：

### （2）施設概要

別紙「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり

### （3）指定期間

平成27年 4月1日 から平成31年 3月31日までの4年間を予定しています。

ただし、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 2 応募の資格

### （1）要件

応募資格は、次の各号に掲げる条件に該当する事業者とします。

ア 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。

ウ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。

エ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。

オ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと。

カ 団体又はその代表者が、法人税又は所得税，消費税並びに本市の市税，水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。

### （2）応募者の形態

応募に当たっては、株式会社や任意団体（複数の団体で構成する共同事業体を含む）等であることとし、個人での応募は認めません。

なお、共同事業体の形態をとる場合には、次のことに注意してください。

ア 応募の際に必ず代表企業・団体を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表企業・団体が行ってください。構成員すべてが提出することとなっている書類（12ページ～18ページ参照）についても、当該代表企業・団体を取りまとめのうえ提出してください。

- イ 協定の締結に当たっては、共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。
- ウ 共同事業体の構成員が、単体又は他の共同事業体として応募することはできません。
- エ 選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

### 3 管理運営に係る基本的事項

#### (1) 法令等の遵守及び本市計画との整合

指定管理者には、本施設の管理運営に当たり、次のア〜クに掲げる法令及びケの本市のルールはもとより、各種法令を遵守していただきます。また、京都市基本計画や京都市市民スポーツ振興計画など、本市の各計画の内容と整合する形で管理運営を行っていただきます。

- ア 地方自治法及び同法施行令
- イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ウ 【個別条例がある場合】各個別条例及び同条例施行規則
- エ 【都市公園施設のみ】京都市都市公園条例及び同条例施行規則
- オ 京都市会計規則、京都市物品会計規則
- カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例
- キ 京都市暴力団排除条例、京都市暴力団排除条例施行規則
- ク 個人情報の保護に関する法律
- ケ その他本市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

なお、本施設の管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書については、完結した日から5年間保存することを前提として、区分ごとに整理するものとします。

#### (2) 業務の再委託

管理運営業務の包括的な再委託は認められません。個別の業務の再委託については、事前に本市との協議が必要です。

#### (3) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、提出していただきます。

#### (4) 管理運営業務に関する報告

##### ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、本施設の管理運営業務に関し、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

- (ア) 事業の実施結果及び利用実績
- (イ) 経費の収支決算
- (ウ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況
- (エ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (オ) その他本市が必要と認める事項

##### イ その他定例報告書

指定管理者は、本施設の管理運営業務に関し、次の事項についての報告を本市が指定する期間ごとに行うものとします。

- (ア) 各種事業の実施状況及び利用状況（毎月）
- (イ) 使用料収入及び経費の執行状況（4半期ごと）

(ウ) 施設の管理運営に関し法令違反となる行為があったとき、その状況（随時）

(エ) その他管理運営の状況を把握するために必要な事項（随時）

(5) 物品の管理

指定管理者は、本施設の管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品（リース契約による事務機器等）について、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、委託料で購入した物品又はリース契約その他賃貸借契約により調達した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(6) 調査・監査・検査

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の3第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法施行令第158条第4項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがあります。

(7) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、本施設の管理運営業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職務を退いた後においても同様とします。

(8) 個人情報保護

指定管理者は、本施設の利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとします。

(9) 情報公開

指定管理者は、本施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、必要な措置を講じるものとします。

(10) リスクの負担区分

本施設の管理運営に際し予測されるリスクについて、本市と指定管理者との負担区分は、概ね次のとおりとし、協定書を締結する段階で双方協議のうえ詳細を定めるものとします。

| リスクの種類       | 内 容                                  | 負担区分   |           |
|--------------|--------------------------------------|--------|-----------|
|              |                                      | 京都市    | 指定<br>管理者 |
| 法令等の変更       | 料金改定等、指定管理者自身に影響を及ぼすもの               |        | ○         |
|              | 供用日、供用時間の縮小等、施設の管理運営に影響を及ぼすもの        | ○      |           |
| 経費の増大        | 本市の指示に基づく業務内容の変更によるもののうち、増収につながらないもの | ○      |           |
|              | 物価上昇、金利の変動、光熱水費の値上げその他本市以外の要因によるもの   |        | ○         |
| 不可抗力<br>(注1) | 自然災害等による業務の変更、中止又は延期                 | その都度協議 |           |

|                 |                        |        |   |
|-----------------|------------------------|--------|---|
| 申 請 コ ス ト       | 申請費用の負担                |        | ○ |
| 引 継 コ ス ト       | 施設運営業務引継に伴う負担          |        | ○ |
| 協 定 の 不 履 行     | 指定管理者の都合によるもの          |        | ○ |
|                 | 本市の都合によるもの             | ○      |   |
| 第三者への損害<br>(注2) | 施設及び設備等の瑕疵によるもの        | その都度協議 |   |
| 施設及び設備等の修繕      | 経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕   | ○      |   |
|                 | 指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの |        | ○ |
|                 | 1件100万円以下の修繕           |        | ○ |
|                 | 上記以外                   | その都度協議 |   |
| 苦 情 へ の 対 応     |                        |        | ○ |

(注1) 自然災害(地震・台風等)等不可抗力への対応については次のとおり。

- ・施設等の被害状況により、業務の一部または全部の停止を命じることがある。ただし、本市は指定管理者に対し、業務の停止による休業補償は行わない。
- ・施設等の復旧に要する経費の負担については、その都度、本市及び指定管理者とで協議する。

(注2) 本市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することがある。

#### (11) 管理運営業務に係る費用

本施設は、利用料金制を導入しているため、本施設の管理運営業務に係る費用は、利用者(指定管理者を含む。)が支払う施設利用料金と本市が支払う委託料をもって充てるものとします。指定管理者が行う自主事業の収入についてもその費用に充てるものとしますが、自主事業の実施に係る施設使用料等の経費は指定管理者の負担となります。

なお、本市が支払う委託料の上限額(予定価格)は4年間総額で

金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税込み)

です。この金額の範囲で収支計画を作成してください。提出いただいた収支計画がこの上限額(予定価格)を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

委託料の金額及び支払方法等については、指定候補者の提案を基に本市と協議のうえ、協定書において定めます。また、指定管理者は、本施設の管理運営業務(自主事業を含む。)に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければなりません。

#### 4 業務の範囲(詳細は、別紙「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり)

【以下、施設ごとに設定】

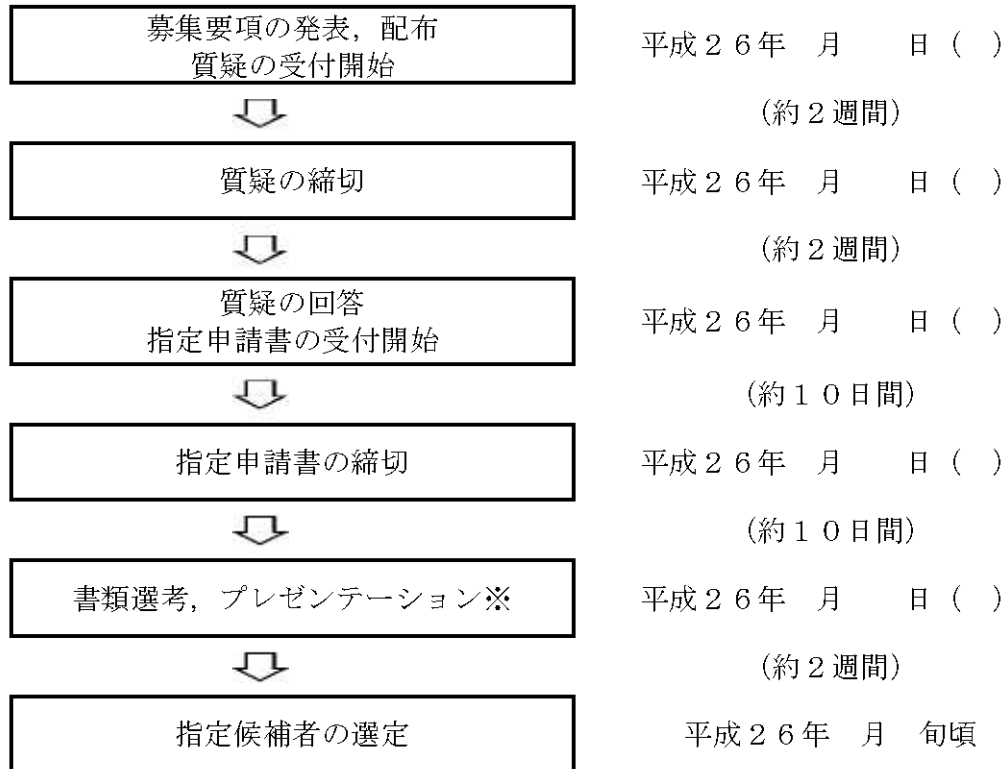
- (1) 施設の運営及び維持管理に関する業務(利用者の満足度やニーズの把握を含む。)
- (2) 施設の利用許可及びそれらの利用制限や指導に関する業務
- (3) 施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務

(利用料金は、条例で定める上限額の範囲内で、事前に市長の承認を得て、指定管理者が定めること。)

- (4) 指定管理者の持つノウハウを活用し、新しい工夫を採り入れた事業の実施や、利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進
- (5) 災害時の危機管理体制の確保等の不測の事態における対応

(6) その他, 市長が必要と認める業務

## 5 選定の手順



※ プレゼンテーションは必要に応じて行います。

## 6 応募手続

### (1) 応募方法

#### ア 申請書及び添付書類

申請は, 「指定管理者指定申請書」(第1号様式) により行ってください。

添付書類は, 「提出書類一覧表」のとおりです。

#### イ 受付期間

平成 年 月 日 ( ) から平成 年 月 日 ( ) まで

受付時間は, 午前9時から午後5時まで(土曜日, 日曜日及び休日を除く。)

#### ウ 受付方法

持参に限る。

(書類の確認を行いますので, 事前に連絡のうえ, 持参してください。)

#### エ 受付場所

京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500番地1 中信御池ビル8階

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303

#### オ その他

- ・共同事業体で申請する場合は, 構成団体一覧及び役割分担を証明する協定書等の写し(様式任意)を添付してください。
- ・必要と認める場合は, 追加書類の提出を求め, 応募書類の内容に関し確認を行い, 又は申請団体が現在運営する施設の実地調査を行うことがあります。

## (2) 質疑及び回答

### ア 質疑の資格

本要項中の「2 応募の資格」を満たす者としてします。

※ 応募資格を有しないと認められる団体からの質疑はお断りします。

### イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、回答先（連絡先の団体名、住所、電話番号）を明記のうえ、上記の受付場所に文書を郵送（期限内必着）又は持参するか、FAXで送信してください。

〔受付期間〕平成 年 月 日（ ）から平成 年 月 日（ ）まで

### ウ 回答

平成 年 月 日（ ）までに、質疑に対する回答書を市民スポーツ振興室ホームページで公表します。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、その旨をあらかじめ別途公表します。回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとしてします。

なお、回答書は、上記の受付場所においても交付します。

### エ その他

応募資格を有さない可能性がある団体からは、事前に誓約書等の書類の提出を求める場合があります。特に、共同事業体で応募資格を有する場合は、構成団体一覧（様式任意）を添付していただく場合があります。

なお、本施設の応募にかかる内容以外の質疑については、お断りします。

## (3) 現地見学の実施（※有料運動公園・地域体育館については代表施設をピックアップして実施）

希望される団体がある場合には、次により現地見学を受け付けます。

### ア 申込資格

本要項中の「2 応募資格」を満たす者としてします。

※ 応募資格を有しないと認められる団体からの参加はお断りします。

### イ 申込方法

希望団体の団体名、連絡先、参加者名、希望日時（できる限り複数挙げてください。）を明記したものを、事前に上記の受付場所に持参するかFAXで送信してください（様式自由。なお、電話等では取扱いいたしません。）。調整のうえ、実施日時と集合場所を御連絡します。

なお、参加に当たっては、1団体2名以内とします。

### ウ 見学の所要時間

1時間程度を予定しています。

### エ その他

（ア）応募資格を有さない可能性がある団体からは、事前に誓約書等の書類の提出を求める場合があります。

（イ）希望日直前のお申込みの場合、調整が行えず御希望に沿いかねる場合がありますので、時間に余裕を持ってお申込みください。

（ウ）駐車場の確保ができませんので、施設へは公共交通機関でお越しください。

（エ）複数の団体から申し込みがあった場合、同日に実施できるよう調整させていただきますので、御協力をお願いします。

#### (4) 応募書類の取扱い

##### ア 内容の変更

受付期間の終了後においては、応募書類の内容を変更することはできません。

##### イ 書類の返却、公開

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

また、提出された書類について、情報公開の請求がある場合は、京都市情報公開条例等の規定に基づき、公開等の判断を行います。が、「事業運営に関する計画」は特に本施設の運営に影響を及ぼす点から、すべて公開の対象となることを前提に提案内容を明記してください。

##### ウ 著作権の帰属

応募書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、本市は、選定結果の公表、情報公開請求への対応その他必要があると認めるときは、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

##### エ 第三者の権利の侵害

申請団体が、応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される権利を侵害し、第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請団体が負うものとします。

##### オ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

##### カ 本市が支払う委託料の上限額（予定価格）を超過した収支計画（再掲）

提出いただいた収支計画が、本市が支払う委託料の上限額（予定価格）を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

#### (5) 応募費用の負担

応募に要する費用は、すべて申請団体の負担とします。

#### (6) 応募の辞退

応募書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

#### (7) 本市が提供する資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させたり、または内容を提示したりすることを禁じます。

### 7 指定候補者の選定等

#### (1) 指定候補者の選定方法

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）は、「京都市スポーツ施設指定管理者選定委員会」※の意見を聴取したうえで、市長が決定します。

指定候補者の選定に当たっては、応募書類による審査のほか、必要に応じて選定委員会に対するプレゼンテーションの機会（平成26年 月 日（ ）を予定）を設けます。この際には、各申請団体から3名以内の出席を求めます。

#### (2) 選定委員への接触の禁止

本件募集について、選定委員会の委員に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、失格となることがあります。



※ 「京都市スポーツ施設指定管理者選定委員会」について

文化市民局市民スポーツ振興室が所管する公の施設の指定管理者の選定等を行うに当たり、必要な事項を審議するため、京都市公の施設の指定管理者の手続等に関する条例第16条の規定に基づき設置している委員会で、委員は下表のとおりです（敬称略・五十音順）。

| 氏 名                               | 役 職 等                              |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <small>あかがわ きょうこ</small><br>赤川 京子 | 公認会計士                              |
| <small>きむら みさか</small><br>木村 みさか  | 京都学園大学バイオ環境学部教授<br>（スポーツ健康科学専門）    |
| <small>にのみや ひろあき</small><br>二宮 浩彰 | 同志社大学スポーツ健康科学部教授<br>（スポーツマネジメント専門） |
| <small>ふじい ひろし</small><br>藤井 博志   | 京都府スポーツ推進委員協議会会長                   |
| <small>よしかわ だいち</small><br>吉川 大智  | 市民公募委員                             |

（3）選定基準及び審査項目

京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条第1項に定める次の選定基準に照らして、申請団体の審査を行います。

- ア 施設の利用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- イ 施設の設置の目的に照らしその管理を効率的かつ効果的に行うことができること。
- ウ 施設の管理運営を適確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有すること。

具体的な審査項目については、次のとおりとし、これに基づき指定候補者を選定します。

| 審 査 項 目            | 主 な 着 眼 点                                                                                                                                                                                                              | 配 点                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 指定管理者としての適格性及び能力 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○団体の活動理念・経営資源（組織、財務状況、人材、専門性・技術力等）</li> <li>○スポーツに関する専門性（スポーツ団体と連携した取組の実績等）</li> <li>○同種又は類似施設の管理実績や周辺施設との調和の取組</li> <li>○同種又は類似の事業の実績</li> <li>○施設の管理運営についての説明力・企画力</li> </ul> | 20点                                                                                                                                                                                      |
| ② 事業運営に関する計画       | 事業の方向性・内容                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○「指定管理者が行う業務内容及びその基準」との整合性</li> <li>○事業計画の具体性、独創性及び実現可能性</li> </ul> 10点                                                                           |
|                    | 業務の執行体制                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○業務における職員配置の適正性（専門的な知識・技能を持った職員の人的構成等）</li> <li>○職員の人材育成についての考え方</li> </ul> 10点                                                                   |
|                    | サービス向上の取組                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○公平なサービス提供についての考え方</li> <li>○スポーツ施設の利用者ニーズの把握及び事業への反映方法（評価方法とフィードバックの仕組み）</li> <li>○施設の周辺地域への貢献</li> <li>○関係団体等との連絡調整、苦情への対応方法の考え方</li> </ul> 15点 |

|     |               |                                                                                                                                       |      |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     | 施設の維持管理       | ○警備・清掃業務，植栽，建物・設備及び備品等の維持管理方法<br>○事業活動における環境への配慮の考え方（廃棄物処理，温室効果ガス削減，K E S 認証取得等）                                                      | 10点  |
|     | その他の取組        | ○本市の各種計画を踏まえた取組<br>○防災，事故防止，非常災害，情報漏えい防止等の対応など危機管理の方策<br>○個人情報保護，情報公開及び公平性の確保等についての考え方<br>○施設の管理運営の詳細な協議，不測の事態への対応等のための業務体制が確保できるスピード | 10点  |
| ③   | 経営管理に関する計画    | ○中長期的な経営の安定性及び発展性<br>○財政運営の効率化の取組                                                                                                     | 10点  |
| ④   | 管理に関する運営経費の縮減 |                                                                                                                                       | 15点  |
| 合 計 |               |                                                                                                                                       | 100点 |

#### （４）審査結果

指定候補者の選定は，平成 年 月 旬頃を予定しています。審査結果は，文書により各申請団体に通知します。

なお，審査の結果，該当者なしとする場合があります。

#### （５）指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後，応募の状況，選定した指定候補者及び審査結果の概要を公表します。また，すべての申請者に係る各項目の評価及び合計点を公表します。

#### （６）協定書の締結

指定候補者の選定後，本市と指定候補者は，本施設の管理運営に関する仮協定書（業務仕様書を含む。）を取り交わすものとします。

市会において指定管理者の指定の議決及び委託料に係る予算の議決があった後，本市が議決のあった旨を指定管理者に通知します。この通知があったときに，先に締結した仮協定書が本協定書となります。

#### （７）市会の議決及び指定管理者の指定

地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき，市会に指定候補者を指定管理者とする旨の議案を付議し，議決を受けたうえで，指定管理者を指定します。ただし，市会の議決を経るまでの間に，指定候補者が本要項に定める基本的事項に反したときなど，指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは，指定管理者に指定しないことがあります。

なお，上記ただし書きの場合及び市会が議案を否決した場合であっても，指定候補者が本施設の管理運営の準備のために支出した費用，提出した事業計画案等への対価については，補償しません。

#### （８）業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は，指定管理期間開始日から円滑に業務が実施できるよう，指定管理

期間開始日までに旧の指定管理者から業務の引継ぎを受けるとともに必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担するものとします。

## 8 その他

### (1) 業務の休廃止

指定管理者は、本施設の管理運営業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ本市の承認を受けなければなりません。

### (2) 指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

ア 本施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

イ 指定に関し不正の行為があったとき。

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反したとき。

エ 法令の規定、指定の条件又は協定書の規定に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施に当たり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかったとき。

オ その他本施設の管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

### (3) 原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、本市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとします。

### (4) 市税等に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税など）、府税（法人府民税、法人事業税など）及び市税（法人市民税、事業所税など）の納税義務者となることがあります。

このうち事業所税については、公の施設の管理運営を行う指定管理者であっても、一定規模以上の事業を営む場合は課税対象となる場合がありますので、十分に留意してください。

### (5) 災害発生時における留意事項

地震、大火災などの災害発生時には、京都市地域防災計画に基づき、本施設を市民の避難場所として使用する場合があります。また、被害状況等により、引き続き復旧拠点として、長期に使用される可能性があります。指定管理者は、災害対策本部の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備してください。

### (6) その他の留意事項

本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、本市として取扱いを定める場合があります。

## 9 問い合わせ先

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

〒604-8091 京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500番地1  
中信御池ビル8階

電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303

ホームページ [http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-5-0-0-0\\_1.html](http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-5-0-0-0_1.html)

## 提出書類一覧表

### (1) 申請団体の概要及び財務状況等

| 番号  | 提出書類                 | 主な記載事項等                                                                                                                                                     | 部数 |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1-1 | 申請書                  | (1) 指定管理者指定申請書〔第1号様式〕                                                                                                                                       | 1  |
|     |                      | (2) 指定管理者指定申請者連絡先〔第2号様式〕                                                                                                                                    | 1  |
|     |                      | (3) 誓約書〔第3号様式〕                                                                                                                                              | 1  |
|     |                      | (4) 誓約書（京都市暴力団排除条例関係）〔第4号様式〕                                                                                                                                | 1  |
| 1-2 | 団体概要が分かる書類<br>〔様式任意〕 | (1) 団体概要（設立目的、設立年月日、沿革、活動理念等について記載されたもの）                                                                                                                    | 1  |
|     |                      | (2) 代表者の履歴                                                                                                                                                  |    |
|     |                      | (3) 役員名簿                                                                                                                                                    |    |
|     |                      | (4) 事業概要（実施している事業の具体的な内容について記載されたもの）                                                                                                                        |    |
|     |                      | (5) 組織体制（組織の機構、職員（非常勤を含む。）の区分及び人数について記載されたもの）                                                                                                               |    |
|     |                      | (6) 詳細資料及び参考となる資料                                                                                                                                           |    |
| 1-3 | 定款又は寄付行為             | 〔様式任意〕<br>＊法人以外の団体は、規約等を提出してください。                                                                                                                           | 1  |
| 1-4 | 法人登記簿<br>謄本          | 現在事項全部証明書<br>＊申請日前3箇月以内に発行された原本                                                                                                                             | 1  |
| 1-5 | 印鑑証明書                | 法人印鑑証明書（法人以外は代表者の印鑑登録証明書）<br>＊申請日前3箇月以内に発行された原本                                                                                                             | 1  |
| 1-6 | 決算書                  | 収支計算書、貸借対照表、財産目録など一式（過去3年間）                                                                                                                                 | 1  |
| 1-7 | 納税証明書等               | 次に掲げる税等の未納がないことの証明（平成26年4月1日以降に発行された直近2年分の原本）<br>(1) 法人税又は所得税<br>(2) 消費税及び地方消費税<br>(3) 本市の市税（法人市民税、固定資産税等）<br>(4) 本市の水道料金及び下水道使用料<br>＊(3)及び(4)は、本市に事業所がある場合 | 1  |
| 1-8 | その他                  | 〔様式任意〕<br>＊個人情報保護及び情報公開の規程の有無等、特に団体として特筆すべき取組を行っているもの                                                                                                       | 1  |

### (2) 現在運営している施設の状況（運営受託施設を含む。）

| 番号  | 提出書類    | 主な記載事項等                                   | 部数 |
|-----|---------|-------------------------------------------|----|
| 2-1 | 施設の運営状況 | 〔様式任意〕<br>＊施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付する。 | 1  |

※ 共同事業体での応募の場合、1-1(4)、1-2 から 1-7 まで及び 2-1 の書類は、その共同事業体の構成員すべてにそれぞれ提出していただきます。

(3) 事業運営に関する計画

| 番号  | 提出書類      | 主な記載事項等                                                                                                                                                                                                                  | 部数 |
|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3-1 | 管理運営方針    | 〔様式任意〕<br>(1) 管理運営の基本理念<br>(2) 事業の展開方向 など                                                                                                                                                                                | 1  |
| 3-2 | 事業計画書     | 〔様式任意〕<br>*「指定管理者が行う業務内容及びその基準」を踏まえ、実施しようとする事業の内容を具体的に記載してください。<br>*利用料金収入が当初の事業計画額を上回った場合において、本市へその一部を納入する比率（上回った額の50%以上）、自主事業に係る経費を上回る収入があった場合において、本市へその一部を納入する比率（飲食物販売事業及び物品販売事業は上回った額の20%以上、その他は10%以上）についても記載してください。 | 1  |
| 3-3 | 業務の執行体制   | 〔様式任意〕<br>(1) 人材の確保・採用計画<br>(2) 職員の数、専門的な知識・技能等<br>(3) 業務における職員の配置計画<br>(4) 職員の勤務条件（就業規程、給与規程、雇用契約書等）<br>(5) 職員の育成・研修方針 など                                                                                               | 1  |
| 3-4 | サービス向上の取組 | 〔様式任意〕<br>(1) 利用者ニーズの把握方法<br>(2) 利用者ニーズのサービスへの反映方法<br>(3) サービスの評価方法とフィードバックの仕組み<br>(4) 苦情の受付及び対応の方法 など                                                                                                                   | 1  |
| 3-5 | 施設の維持管理   | 〔様式任意〕<br>(1) 施設の警備に関する計画<br>(2) 施設の清掃、廃棄物処理、害虫駆除に関する計画<br>(3) 建物、設備及び備品の維持管理に関する計画                                                                                                                                      | 1  |
| 3-7 | その他の取組    | 〔様式任意〕<br>(1) 個人情報保護に関して講じる措置<br>(2) 情報公開に関して講じる措置<br>(3) 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策<br>(4) その他管理運営に当たっての提案事項 など                                                                                                          | 1  |

(4) 経営管理に関する計画

| 番号  | 提出書類    | 主な記載事項等                                                                                  | 部数 |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4-1 | 中長期経営計画 | 〔様式任意〕<br>*基本となる管理運営方針の下、中長期的な視野に立って、今後、どのように事業の拡充と財政運営の効率化を図っていくのかを記載してください。            | 1  |
| 4-2 | 収支計画書   | 〔様式任意〕<br>*指定を受けようとする期間の各年度<br><br>注) 支出については、事業費、人件費、管理費(光熱水費)等の科目ごとに計上し、その内訳を明記してください。 | 1  |

〔第 1 号様式〕

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

|                 |                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (あて先) 京 都 市 長   | 年 月 日                                                                                                                                         |
| 申請団体の主たる事務所の所在地 | 申請団体の名称及び代表者名<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>電話 —  |

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| 京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により，指定管理者の指定を申請します。 |  |
| 指 定 施 設 の<br>名 称                                      |  |

〔第2号様式〕

指 定 管 理 者 指 定 申 請 者 連 絡 先

|                       |           |           |  |
|-----------------------|-----------|-----------|--|
| 申請団体の名称               |           |           |  |
| 主たる事務所の所在地            |           |           |  |
| 主たる事務所の連絡先            | 電話番号      |           |  |
|                       | FAX番号     |           |  |
|                       | 電子メールアドレス |           |  |
| 主たる事務所における<br>担当者名 ※2 |           |           |  |
| 申請にかか<br>る連絡先<br>※1   | 事務所の所在地   |           |  |
|                       | 連絡先       | 電話番号      |  |
|                       |           | FAX番号     |  |
|                       |           | 電子メールアドレス |  |
|                       | 担当者名 ※2   |           |  |
| 緊急連絡先<br>※3           | 電話番号      |           |  |
|                       | 担当者名 ※2   |           |  |

※1 申請にかかると事務所に主たる事務所と同一の場合は、記入不要

※2 担当者名については、実務担当者名を含め複数人記入すること（緊急連絡先を除く。）。  
また、ふりがなを振ること。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。



年 月 日

(申請団体)

所在地

団体の名称

代表者名



## 誓 約 書

【施設名】の指定管理者の申請に当たり、募集要項の応募資格に定める次の要件を満たしていることを誓約します。

- (1) 団体又はその代表者が、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が、刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (3) 団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。

### < 参照条文 >

#### ○刑法

(公契約関係競売等妨害)

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も、前項と同様とする。

(贈賄)

第198条 第197条から第197条の4までに規定する賄賂を供与し、又はその申し込み若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

#### ○私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律

第3条 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

第8条 事業者団体は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

(1) 一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。

注 共同事業体で申請する場合にあっては、当該共同事業体を構成するすべての団体について、この誓約書を提出してください。

〔第４号様式（京都市暴力団排除条例関係）〕

誓 約 書

|                            |                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| (宛先) 京都市長                  | 年 月 日                                         |
| 誓約者の住所（法人にあっては，主たる事務所の所在地） | 誓約者の氏名（法人にあっては，名称及び代表者名）<br><br>⓪<br><br>電話 ー |

誓約者が京都市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等及び同条第５号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

| 誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿 |     |      |         |     |
|-------------------------------------|-----|------|---------|-----|
| 役職名又は呼称                             | 氏 名 | フリガナ | 生 年 月 日 | 性 別 |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |
|                                     |     |      |         |     |

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は，次に掲げる区分に応じ，それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- ① 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第２条第４号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）
- ② 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第２条第４号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）

# 指定管理者が行う業務内容及びその基準（案）

【例：京都市西京極総合運動公園プール施設（愛称：京都アクアリーナ）及び西院公園】

## 1 施設概要

### （１）名称及び所在

西京極総合運動公園プール施設（愛称：京都アクアリーナ。以下「京都アクアリーナ」という。）

京都市右京区西京極新明町２９番地

西院公園 京都市右京区西院安塚町

### （２）建築物の概要

京都アクアリーナ（駐車場を含む。）

西院公園：テニスコート（駐車場を除く。）

### （３）施設の運営理念等

本施設の運営においては、利用者へのサービス向上及びコスト削減はもとより、京都アクアリーナにおいては、世界規模、全国規模の競技大会の誘致、西院公園においては、競技大会の誘致や新たなスポーツ教室の開催等の施設の更なる利用促進等が望まれている。それぞれの施設において、より積極的なスポーツ情報の提供をはじめ、スポーツ関係団体、関係者との連携強化、指定管理者の創意工夫に基づいた自主事業の展開等により、市民等のスポーツ振興だけにとどまらず、賑わいを創出する地域の拠点として機能することも望まれるところである。

## 2 施設の管理運営業務

### （１）法令等の遵守及び本市計画との整合

指定管理者は、次に掲げる法令及び本市ルールはもとより、各種法令を遵守すること。

また、京都市基本計画や京都市民スポーツ振興計画など、本市が策定する各計画の内容と整合する形で管理運営を行うこと。

#### ア 地方自治法及び同法施行令

（なお、同法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、本市が報告の要求、実地調査又は必要な指示を行う場合、同法第１９９条第７項の規定に基づく監査委員による監査、同法第２５２条の３第４項の規定に基づく包括外部監査人による監査、及び同法施行令第１５８条第４項の規定に基づく会計管理者による検査を行う場合があるので、その際には指定管理者は誠実に対応すること。）

#### イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

#### ウ 京都市西京極総合運動公園条例及び同条例施行規則

#### エ 京都市都市公園条例及び同条例施行規則

#### オ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

#### カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

#### キ 京都市暴力団排除条例、京都市暴力団排除条例施行規則

#### ク 個人情報の保護に関する法律

ケ その他本市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

なお、本施設の管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書については、完結した日から5年間保存することを前提として、区分ごとに整理するものとする。

## (2) 利用料金及び供用時間等

### ア 施設の利用に係る料金の設定

指定管理者は、京都市西京極総合運動公園条例及び同条例施行規則、京都市都市公園条例及び同条例施行規則に記載されている施設の利用に係る料金の上限額内で施設の利用料金を定め、指定管理期間が始まるまでに本市の承認を得なければならない。

### イ 施設の利用に係る料金の減免

指定管理者は、施設の利用に係る料金を本市の承認を得て減額及び免除することができる。

ただし、次の場合については、これに関わらず、料金を減額又は免除すること。

① 中学生以下の児童、学童を対象に開催される大会等、子ども利用に関しては、その料金の半額を減額

② 京都市西京極総合運動公園条例に記載されている身体障害者等の利用及び教育課程の利用に対しては、その料金の全額を免除

その他、現在導入されている減免については、引き続き適用することとし、その都度、本市の承認を得ること。

なお、新たに減免を検討すべき事案が発生した場合は、その都度、本市及び指定管理者とでその扱いについて協議するものとする。

### ウ 施設の利用に係る料金の徴収

指定管理者は、利用者に対し、本市の承認を得て定めた料金に基づき、その利用に係る料金の徴収を行い、自らの収入とすることができる。ただし、年度ごとの事業報告書において、指定管理業務に係る収支が黒字であり、かつ利用に係る料金の収入額が当初の事業計画額を上回った場合、その上回った額の50%以上で応募時に指定管理者が提案した比率を乗じて得た額を本市へ納入すること。

### エ 施設の供用時間及び供用日

本施設の供用時間及び供用日（供用しない日）については、京都市西京極総合運動公園条例別表第1及び京都市都市公園条例別表第1による。ただし、指定管理者は、本市の承認を得てこれを変更することができる。

## (3) 施設の維持管理業務の基準

### ア 施設の維持管理業務

(ア) 指定管理者は、本施設の美観を維持することはもとより、良好な状態での施設運営を図るために、日常的に点検を行い、不具合や損耗等のある箇所の把握に努めること。

(イ) 指定管理者は、利用者が安全かつ安心して本施設を利用できるよう、施設のみならずその周辺部についても予防保全に努めること。

### イ 施設の修繕に関する分担（「7 危険負担」参照）

施設の修繕に関する分担については、次のとおりとする。

また、緊急対応等により指定管理者の負担により修繕を行った場合、事後速やかに本市に対し報告書を提出すること。

(ア) 指定管理者の負担により行うもの

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係る修繕
- b 施設の修繕のうち、1件100万円未満のもの
- c 第三者の行為から生じた施設の損傷で、相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件100万円未満のもの
- d 西院公園テニスコートの、指定管理者は、人工芝の張替えを計画的に行うこと。  
なお、年間2面以上の張替えに努めること。

(イ) 本市の負担により行うもの

- a 本市の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係る修繕
- b 経年劣化による施設の損傷に係る修繕のうち、1件100万円以上のもの
- c 第三者の行為から生じた施設の損傷で、相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件100万円以上のもの
- d 建替えを含む大規模改修

ウ 設備機器管理業務

(ア) 指定管理者は、本施設に設置されている設備の機能維持のため、日常的に点検を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、設備機器の管理を行うこと。

(イ) 指定管理者は、必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を実施し、設備機器の管理業務計画を策定すること。また、設備機器に異常を発見した場合等、その被害を防止するための応急措置を行うこと。

(ウ) 指定管理者は、当該業務遂行に当たり必要な知識・経験・技能を修得した技術員に作業、立会い等を行わせること。

エ 清掃業務

(ア) 指定管理者は、本施設を常に良好な環境衛生、美観の維持、安全かつ快適な空間として保つため、適切な清掃業務を実施すること。また、施設外の清掃についても、京都の良き伝統的習慣である「門掃き」を励行するなど、周辺住民とのふれあい・共存を図るよう配慮することが望ましい。

(イ) 指定管理者は、清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮するとともに、日常の定期清掃や競技大会等の特別清掃の際に業務の記録や事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

(ウ) 指定管理者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、本市の分別ルールに沿って分別を行い、適切に廃棄すること。

(エ) 指定管理者は、あらかじめ日常清掃、定期清掃、臨時・特別清掃の計画を立案し、必要な作業員の配置を行うこと。

オ 物品管理業務

(ア) 本市が貸与する物品

- a 指定管理者は、京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、別に締結する物品の貸与及び管理に関する協定の定めるところにより、施設の管理運営に必要な物品（以下「備品」という。）を無償で利用できるものとする。
- b 指定管理者は、備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- c 指定管理者は、故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、速やかに本市に報告するとともに、これを弁償するため、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

- d 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、指定管理者は備品を本市又は本市が指定する者に対して引き継がなければならない。

(イ) 指定管理者が準備する物品

- a 指定管理者は、上記協定に定める備品以外に、業務上必要と思われる物品については、本市が指定管理者に対し支払う委託料により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない（以下「購入備品」という。）。
- b 指定管理者は、購入備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、新たに購入備品を購入し、又は調達しなければならない。
- c 指定管理者は、購入備品のほか、必要に応じ指定管理者の負担により購入又は調達した備品（以下「その他備品」という。）を管理業務の用に供することができるものとする。
- d 指定管理者は、指定管理期間の開始に合わせて、京都アクアリーナトレーニングルームに既設のトレーニング用機器を撤去し、新たにトレーニングルームとして供用するに相応しい機器等を、リース契約等により調達し、設置すること。
- e 指定管理者は、指定管理期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、自己の責任と費用により撤去又は撤収するものとする。ただし、本市と協議のうえ、本市又は本市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

カ 保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、本施設の防犯、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のために保安警備業務を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、当該業務遂行に当たっては、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、建物の利用目的・利用内容等を十分に把握するとともに、必要な巡回・監視等を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行うとともに、業務遂行の際に不審物件及び不審侵入者を発見した場合は、必要な措置を講じること。また、競技大会の来場者誘導等についても、主催者等に対し、適切な助言・指導を行うこと。

キ 植栽管理業務

- (ア) 指定管理者は、本施設の美観維持のため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を計画的に行うこと。また、風害等による園路や周辺道路への枯枝の散乱等についても、適切な措置を講じること。
- (イ) 指定管理者は、植栽が枯損した場合は、速やかにその復元等を行うこと。

ク 環境衛生管理業務

指定管理者は、本施設の利用者が常に施設を快適に利用できる良質な環境を提供するため、飲料水や散水等の定期的な水質検査、沈殿物・異物の除去等、施設の適切な環境衛生の維持に努めること。

ケ その他の業務

指定管理者は、本施設の維持管理に当たって、上記の項目以外においても、次に掲げるものを含め、必要に応じて適切な維持管理業務を行うこと。

- ・ 電気、水道、ガス使用量の検針、データ集計業務
- ・ 検査等の立会い業務 等

#### (4) 施設の運營業務

##### ア 年間の施設利用調整

指定管理者は、本市におけるスポーツの振興に著しく寄与するもの及び開催の準備に相当の期間を要するため、早期に利用日を決定することを要するものに係る施設の利用日程調整について、利用申請の内容を吟味したうえで調整会議を開催し、年間の大会等開催日程を定めること。

##### イ 受付業務

指定管理者は、受付業務として、次のことを行うこと。

- ・ 利用予約等の受付・案内
- ・ 館内施設の案内
- ・ 種々のスポーツ情報の案内

その他、電話対応や館内放送を行うとともに、利用者、見学者の案内や支援といった必要な対応を行うこと。また、その対応に必要な常駐職員等の確保を行うこと。

##### ウ 利用許可

(ア) 京都市西京極総合運動公園条例第5条及び同条例施行規則第3条、京都市都市公園条例第7条及び同条例施行規則第3条の規定に基づき、指定管理者は、本施設を利用しようとする者から申請書の提出を受け、申請の内容が妥当である場合は、許可を行うことができる。

(イ) 指定管理者は、申請の内容が適切でないと認められる場合、申請を不許可とすることができる。ただし、その場合、不許可の理由に関して、申請者に説明を行うこと。

(ウ) 本市が主催若しくは共催を行う事業について、指定管理者は日程調整等、協力を行い、その実施に尽力すること。

また、当該事業による本施設の利用に係る料金についても、本市と協議すること。

(エ) 本市が、その実施が本市におけるスポーツ振興に寄与すると認め、副申を行った大会等について、指定管理者は日程調整等協議に応じること。

##### エ 公園内における行為許可

指定管理者は、都市公園条例第3条の規定に基づき、指定管理区域内における次の行為について、本施設の利用に問題のない範囲で許可を行うことができる。

- ・ 業として写真又は映画（動画）を撮影すること。
- ・ 興業を行うこと。
- ・ 協議会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。

##### オ 駐車場の管理

京都アクアリーナ内の駐車場については、西京極総合運動公園条例に基づき、利用料を徴収するとともに、各種法令等を順守し、適切に維持管理を行うこと。

なお、西院公園のテニスコートに隣接する駐車場については、指定管理区域外であるため、指定管理者による維持管理は不要である。

##### カ 利用者への利用方法に関する指導

指定管理者は、本施設の利用に当たっての注意事項及び禁止事項を定め、指定管理期間の開始までに本市の承認を得ること。

また、承認が得られた事項を広く周知するとともに、本施設を利用しようとする者に対し、適切な利用となるよう指導を行うこと。

なお、注意事項等及び指導に従わない利用者に対しては、本施設の利用を制限させることができる。

#### キ 京都府・市町村公共施設案内予約システムの運用等

施設の利用予約に係るシステムは、「京都府・市町村公共施設案内予約システム」を使用すること。なお、利用料金の徴収については、納付書による支払い、施設の窓口における現金による支払い、その他利用者の利便に資する方法により行うこと。

#### ク 年間事業計画の作成及び事業等報告業務

##### (ア) 年間事業計画の作成

指定管理者は、指定管理者の指定の申請に際して提案した内容をもとに、毎年度、次に掲げる事項を掲載した事業計画書を作成し、本市に提出すること。

- ・ 事業の実施予定及び施設利用見込み
- ・ 経費の収支見込み
- ・ 建築物及び設備機器等の維持管理計画
- ・ 施設の清掃計画
- ・ その他本市が必要と認める事項

なお、年度の途中において、事業計画書に定める内容を変更する必要があるときは、本市と指定管理者との協議により決定する。

##### (イ) 事業等報告業務

指定管理者は、次のとおり事業等に関する報告を本市に行うこと。

また、指定管理者は本市へ納入しなければならない金額を報告に基づき算出のうえ、報告から３０日以内に納入すること。

##### a 年度ごとの報告

指定管理者は、毎年度終了後６０日以内に、施設の管理運営に関し、次に掲げる事項について事業報告書を本市に提出するものとする。

- ・ 施設の利用実績及び自主事業の実施結果
- ・ 施設の管理運営及び自主事業の収支決算
- ・ アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況
- ・ 管理運営業務の自己評価（本市が公表している「公の施設の指定管理者による管理運営状況」の内容を把握し、それに沿って提出するもの。）
- ・ その他本市が必要と認める事項

##### b その他定例又は随時の報告

指定管理者は、次に掲げる事項についての報告を本市が指定する期間ごとに行うこと。

- ・ 施設の利用実績及び自主事業の実施状況（毎月）
- ・ 経費の収支の状況（４半期ごと）
- ・ 施設で事件、事故及び法令違反となる行為があったとき、その状況（随時）
- ・ その他管理運営の状況を把握するために必要な事項（随時）

#### ケ 広報業務

指定管理者は、施設のＰＲや情報提供のため、ホームページの作成・公開やチラシの作成・配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を行うとともに、スポーツに関する様々な問い合わせにも迅速に対応すること。



コ 本市が主催する事業への協力

指定管理者は、必要な範囲で、本市が実施するスポーツ教室やイベント等の業務に協力すること。

サ 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、本市が出席を要請した会議等には出席すること。

また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

シ その他、本市が必要と認めるもの

指定管理者は、本施設の効率的な運営等のため、上記の項目以外においても、次に掲げるものを含め、必要に応じて適切な運営業務を行うこと。

- ・ 用具等貸出業務
- ・ 急病等の緊急時の対応
- ・ 駐車及び駐輪に関する対応（とりわけ、大会時など多数の来館者がある際には、施設外の路上駐車や路上駐輪への対策も講じること。） 等

### 3 自主事業

指定管理者は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、次の自主事業を実施することができる。

ア 飲食販売事業

イ 物品販売事業

ウ スポーツ教室事業

エ 広告事業

オ イベント開催事業

カ その他

ただし、特定の団体等のみを対象としたもの及び風紀を乱す恐れがあるものについては、これを認めない。

(1) 自主事業を実施する場合は、本市に業務計画書を提出し、事前に本市の承認を得なければならない。その際、本市と指定管理者は、必要に応じて協議を行うものとする。

(2) 自主事業のうち特に設備を設置する必要がある事業については、本市に対し市有財産の目的外使用許可申請を行い、その許可を受けたうえで使用料を納入すること。

(3) 各自主事業の留意事項等は次のとおり。

ア 飲食販売事業

自動販売機の設置及び飲食物の販売を指定管理者が実施することができる。ただし、指定管理者が第三者の事業者を公募し、これらの事業を行うことについて、本市は妨げないものとするが、特に飲食物の販売に当たっては、各種法令及び本市条例等を遵守し、必要な手続きを行うこと。

イ 物品販売事業

物品を販売すること等を目的に、本施設内の空きスペースで物品販売所を設置することができる。

ただし、販売される物品の内容については、周辺の理解が得られるものであれば、特段の定めは置かない。

また、指定管理者が第三者の事業者を公募し、飲食販売事業を含むこれらの事業を行うにあたっては、各種法令及び本市条例等を遵守し、各種申請等が必要となる場合は、必ず履行すること。

なお、指定管理期間終了に伴い、次期指定管理者が変更する場合は、原状回復を行うこと。

#### ウ スポーツ教室事業

指定管理者が本施設及び本施設の空きスペースを利用し、受講者を募り、料金を徴収して実施することができる。

#### エ 広告事業

京都アクアリーナにあっては、京都市西京極総合運動公園条例施行規則第7条の規定に基づき、その利用に係る料金の上限額の範囲内において事前に本市の承認を得て料金を定めるとともに、広告事業の実施に当たっても事前に本市の承認を得ること。

西院公園にあっては、事前に本市と協議を行い、広告料金を含む本市の承認を得たうえで実施すること。

また、屋外広告物については、各種法令及び本市条例等を遵守すること。

#### オ イベント開催事業

指定管理者が、本施設の運用に影響のない範囲において、スポーツイベント及びスポーツ以外のイベント等を開催することができる。ただし、開催されるイベントの内容上、周辺住民の理解が必要となる場合は、指定管理者が説明等により合意形成を行うこと。

#### カ その他

上記以外にも、指定管理者の提案を受けたうえで本市が審査を行い、その内容が適法であり、かつ本施設の価値を高めるもの又は周辺地域の活性化に繋がるものであると判断されるものについては、自主事業として承認を行う場合がある。ただし、自主事業の履行にあたり、周辺住民の合意形成が必要となる場合については、指定管理者がこれを行うこと。

- (4) 指定管理者は、自主事業の終了後、60日以内に収支報告を本市に対し行うこと。

なお、継続的に行われる自主事業（飲食販売、物品販売等）については、各年度末から60日以内に収支報告を行うこと。

本市は、指定管理者からの収支報告が規定どおりに行われなかった場合、当該事業の承認を取消し、原状回復を求めることができるものとし、指定管理者はこれを履行しなければならない。ただし、本市は、事前に収支報告提出の遅延に関する申入れが行われている場合については、90日以内まで収支報告の提出に関する期限を延長することができる。

- (5) 指定管理者は、自主事業について、経費を上回る収入があった場合、飲食物販売事業及び物品販売事業についてはその上回った額の20%以上、その他については10%以上で応募時に指定管理者が提案した比率を乗じて得た額を、本市へ納入すること。

- (6) 指定管理者は、指定管理期間終了に伴い、現指定管理者が変更となる場合は、自主事業を終了させ、原状回復を行わなければならない。

なお、現指定管理者以外の者が次期指定管理者となった場合であっても、現指定管理者が行った自主事業のうち、第三者との契約によるものについては、次期指定管理者はその内容を引き継ぐことができるものとする。ただし、次期指定管理者が第三者との契約内容を引き継ぐ意思を表明した場合に限る。

#### 4 その他の業務の基準

##### (1) 災害発生時における対応等

ア 指定管理者は、地震・火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに来場者の安全確保、救護活動に努め、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応すること。

イ 指定管理者は、保守警備業務等における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の不測の事態の対応について随時訓練を行うこと。

##### (2) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、本施設の管理運営上、損害賠償責任を負うことを避けられないことが想定されるため、指定管理期間開始までに施設賠償責任保険の契約を締結し、期間中、当該保険に引き続き加入すること。

##### (3) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定管理期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定管理期間開始日までに旧の指定管理者から業務の引継ぎを受けるとともに、必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担すること。

##### (4) 指定管理期間満了後等の原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、本市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うこと。

#### 5 業務従事者の配置基準

##### (1) 従事職員の総数及び資格については、特に制限を設けない。

##### (2) 京都アクアリーナについては、業務を適切かつ円滑に行うため、カウンターにおける案内等の業務（トレーニング機器の説明・相談業務を含む。）として2名以上、電話相談及び総合的な施設管理等の業務として3名以上の職員を配置すること。

西院公園については、利用者への対応等に支障が生じないように、必要な人員を配置すること。

なお、競技大会等の開催及びその準備・撤去の際には、大会主催者等と連携し、必要な常駐人員の確保を行うこと。

- (3) 指定管理区分内の管理運営業務の統括責任者及びこれを補佐する副責任者を置き，両者による責任体制を確保すること。

なお，統括責任者及び副責任者が業務に従事しない時間帯にあつては，不測の事態や災害等が発生した際に迅速かつ的確に対応できる職員を配置すること。

## 6 契約等の基準

指定管理者は，本施設の管理業務の遂行にあたり，第三者と契約を行う場合には，京都市契約事務規則を含む契約事務に係る要綱，取扱い等に準じた契約形態とすること。

また，随意契約を行う場合であっても，相見積りを行い，単独契約を避けること。

なお，経理事務については，指定管理業務と自主事業とを区分して行うこと。

## 7 危険負担

指定管理期間内における主なリスクについては，以下の負担区分を基本として対応するものとする。

| リスクの種類          | 内 容                                  | 負担区分   |           |
|-----------------|--------------------------------------|--------|-----------|
|                 |                                      | 本市     | 指定<br>管理者 |
| 法令等の変更          | 料金改定等，指定管理者自身に影響を及ぼすもの               |        | ○         |
|                 | 供用日，供用時間の縮小等，施設の管理運営に影響を及ぼすもの        | ○      |           |
| 経費の増大           | 本市の指示に基づく業務内容の変更によるもののうち，増収につながらないもの | ○      |           |
|                 | 物価上昇，金利の変動，光熱水費の値上げその他本市以外の要因によるもの   |        | ○         |
| 不可抗力<br>(注1)    | 自然災害等による業務の変更，中止又は延期                 | その都度協議 |           |
| 申請コスト           | 申請費用の負担                              |        | ○         |
| 引継コスト           | 施設運営業務引継に伴う負担                        |        | ○         |
| 協定の不履行          | 指定管理者の都合によるもの                        |        | ○         |
|                 | 本市の都合によるもの                           | ○      |           |
| 第三者への損害<br>(注2) | 施設及び設備等の瑕疵によるもの                      | その都度協議 |           |
| 施設及び設備等の修繕      | 経年劣化，構造上の瑕疵等による大規模修繕                 | ○      |           |
|                 | 指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの               |        | ○         |
|                 | 1件100万円以下の修繕                         |        | ○         |
|                 | 上記以外                                 | その都度協議 |           |
| 苦情への対応          |                                      |        | ○         |

(注1) 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応については次のとおり。

- ・施設等の被害状況により，業務の一部または全部の停止を命じることがある。ただし，本市は指定管理者に対し業務の停止による休業補償は行わない。

- ・施設等の復旧に要する経費の負担については、その都度、本市及び指定管理者とで協議する。

(注2) 本市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することがある。

【施 設 名】  
指定管理者 募集要項

平成 2 6 年 月

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室  
〒604-8091 京都市中京区寺町通御池上る下本能寺前町 500 番地 1  
中信御池ビル 8 階  
電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303

発行：京都市文化市民局市民スポーツ振興室  
平成 2 6 年 7 月 京都市印刷物 第 号

この印刷物が不要になれば  
「雑がみ」として古紙回収等

