

京都市男女共同参画センター 指定管理者募集要項

平成26年8月

京都市文化市民局
共同参画社会推進部
男女共同参画推進課



目 次

| | |
|---------------------------|-------|
| 1 対象施設 | P. 1 |
| 2 管理運営に関する基本事項 | P. 2 |
| 3 指定管理者が行う業務 | P. 3 |
| 4 応募の資格 | P. 3 |
| 5 選定の手順（予定） | P. 4 |
| 6 応募手続 | P. 4 |
| 7 指定候補者の選定等 | P. 6 |
| 8 問合せ先 | P. 9 |
| | |
| 提出書類一覧 | P. 10 |
| 指定管理者指定申請書（第1号様式） | P. 12 |
| 指定管理者指定申請者連絡先（第2号様式） | P. 13 |
| 団体概要書（第3号様式） | P. 14 |
| 水道料金・下水道使用料納付証明書（第4号様式） | P. 15 |
| | |
| 指定管理者が行う業務内容及びその基準 | |
| 1 基本となる指針 | P. 16 |
| 2 業務従事者の配置基準 | P. 17 |
| 3 事業に関する業務基準 | P. 19 |
| 4 センターの運営に関する業務基準 | P. 21 |
| 5 センターの管理に関する業務基準 | P. 23 |
| 6 その他の業務に関する内容と基準 | P. 26 |
| 7 その他の留意事項 | P. 28 |

京都市が設置している京都市男女共同参画センター（以下「センター」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第2条の規定に基づき、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以下のとおり募集します。

1 対象施設

(1) 施設の設置目的

京都市男女共同参画センター条例（以下「センター条例」という。）に基づき、男女共同参画の推進に資する活動の用に供することを設置の目的とします。

(2) 施設の概要

| | | |
|------|---|---|
| 名称 | 京都市男女共同参画センター（愛称 ウィングス京都） | |
| 所在地 | 京都市中京区東洞院通六角下る御射山町262番地 （京都市男女共同参画センター、中京青少年活動センターの複合施設） | |
| 敷地面積 | 約 2,883 m ² | |
| 建築面積 | 約 2,315 m ² | |
| 延床面積 | 約 10,465 m ² | |
| 専有面積 | 上記のうち 京都市男女共同参画センター 約 8,586 m ² | （レストラン （厨房・休憩室） 64.60 m ² 含む。） |
| 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造，地下2階 地上4階建 | |
| 開設 | 平成6年4月1日 | |
| 入館者数 | 504,342人（平成25年度実績） | |

(3) 施設の内容（ は対象外）

| | |
|------|---|
| 4階 | スポーツルーム，ワークルーム1・2，ロビー，会議室7・8，更衣室，男女共同参画ルーム |
| 3階 | 中京青少年活動センター（複合施設） イベントホール後部入口，親子席 |
| 2階 | セミナー室A・B，会議室1～6，和室A・B，調理コーナー，ビデオシアター，交流コーナー，展示コーナー（ギャラリー），グループロッカー室，イベントホール，舞台，控室，ロビー 若者サポートステーション |
| 1階 | 図書情報室，図書事務室，図書カウンター，総合受付カウンター，交流コーナー，応接室，印刷コピー室，資料室，警備室，事務所，相談室，子どもの部屋，ロビー レストラン |
| 地下1階 | 会議室9～11，フィットネスルーム，更衣室，音楽室，倉庫，授乳室，駐車場 トレーニングルーム |
| 地下2階 | 機械室 |

2 管理運営に関する基本事項

(1) 管理運営の方針

施設の管理運営を行うに当たっては、京都市男女共同参画推進条例及びきょうと男女共同参画推進プランを推進していく中核施設として、市民の多様なニーズに対応した「情報提供」「学習・研修事業」「健康増進事業」「相談事業」「調査・研究事業」「交流促進事業」を積極的に展開するとともに、関係機関等との有機的なネットワークの構築に努め、センター機能の充実を図ります。

(2) 開館日・開館時間

ア 開館日

毎週水曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）は午後5時まで）

ただし、スポーツルームは、日曜日、月曜日、金曜日及び祝日は、午前9時から午後5時まで。

(3) 使用料について

センター条例第7条及び京都市男女共同参画センター条例施行規則第4条別表第2に規定する使用料は、京都市の収入とします。

(4) 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年間とします。

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。

(5) 委託費の上限額

720,000,000円（4年間）（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 京都市が各年度に支払う委託費の額は、指定候補者として選定された申請団体の収支計画書を基に、予算の範囲内で双方協議のうえ協定書において定めます。

(6) 現在の指定管理者の決算額（参考情報）

| 年度 | 決算額 |
|--------|--------------|
| 平成25年度 | 173,599,981円 |
| 平成24年度 | 166,336,409円 |
| 平成23年度 | 163,594,821円 |

注）管理費、退職給与引当預金支出を含まず。

3 指定管理者が行う業務（詳細は「**指定管理者が行う業務内容及びその基準**」のとおり）

- (1) 男女共同参画に関する活動のための施設の提供業務
- (2) 男女共同参画に関する情報の収集及び提供業務
- (3) 男女共同参画に関する講座・研修等の開催業務
- (4) 男女共同参画の推進に資する調査及び研究並びに人材育成に関する業務
- (5) 男女共同参画に関する相談業務
- (6) 男女共同参画に関する活動を行う者相互間の連携業務
- (7) 使用の許可に関すること。
- (8) 使用料の徴収に関すること。
- (9) センターの維持管理に係る業務

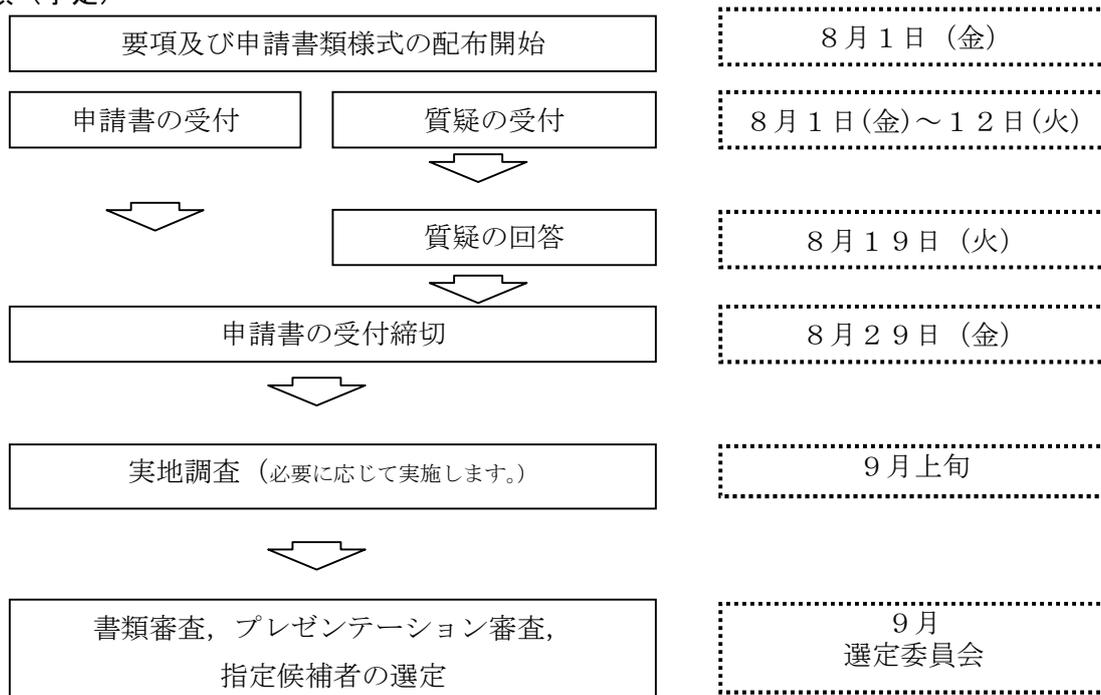
4 応募の資格

応募資格は、次の各号に掲げる条件に該当する法人その他の団体とします。

複数の法人等が構成するグループで応募する際には、すべての構成員が応募資格を満たす必要があります。

- (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3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。
- (5) 団体又はその代表者が次に掲げる税等を滞納していないこと。
 - ア 法人税又は所得税
 - イ 消費税
 - ウ 本市の市税
 - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (6) 次に掲げる団体でないこと。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
 - イ 代表者又は役員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）である団体
 - ウ 団体の経営に暴力団員が実質的に関与している団体
 - エ その他指定管理者としてふさわしくない団体

5 選定の手順（予定）



6 応募手続

(1) 応募方法

| | |
|-----------|---|
| 申請書及び添付書類 | 申請は、「指定管理者指定申請書」（第1号及び第2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。 |
| 提出期間 | 平成26年8月1日（金）から平成26年8月29日（金）まで （土曜日及び日曜日を除く。） 受付時間は午前9時から午後5時まで |
| 提出方法 | 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。 なお、複数の法人等が構成するグループで応募する際には、グループの代表となる法人等を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表法人等が行ってください。 |
| 提出場所 | 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課 市役所本庁舎4階 電 話 075-222-3091（直通） FAX 075-222-3223 電子メール danjo@city.kyoto.jp |

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次のとおり行います。

| | |
|-------|--|
| 質疑の資格 | 本要項中「4 応募の資格」を満たす者とします。 |
| 質疑の方法 | 質疑の要旨を簡潔にまとめ、文書を郵送（期限内必着）又は持参するか、FAX・電子メールで送信してください。 |
| 受付期間 | 平成26年8月1日（金）～8月12日（火）午前9時から午後5時まで （土曜日及び日曜日を除く。） |
| 受付場所 | 京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課 （所在等は、(1)応募方法の「提出場所」と同じ） |
| 回答 | 回答は、平成26年8月19日（火）までに質疑に対する回答書を質疑者全員に送付します。ただし、やむを得ない事情により回答の送付が遅れる場合は、その旨をあらかじめ別途連絡します。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ます。 |

(3) 応募書類の取扱い

ア 申請内容の変更

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

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

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、指定候補者の選定の公表等必要な場合には、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。

(4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(5) 本市が提供する資料の取扱い

京都市が提供する資料は、応募にかか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、京都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、又は内容を提示することを禁じます。

(6) 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。

(7) 応募費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

(8) 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 指定候補者の選定等

(1) 指定候補者の選定方法

本市が設置する京都市共同参画社会推進施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を聴取したうえ、市長が決定します。

なお、応募しようとする者及び応募した者が指定管理者の選定に関し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時は、失格となることがあります。

※ 京都市共同参画社会推進施設指定管理者選定委員会

京都市文化市民局共同参画社会推進部が所管する施設（男女共同参画センター、青少年活動センター、百井青少年村）の指定管理者の選定に当たり、必要な事項を審議するために設置された組織です。募集要項、選定基準に係る事項、事業者の選定に係る事項等を審議します。

（五十音順・敬称略）

| 選定委員会委員名簿 | |
|-----------|-------------------------|
| 有賀 美砂 | 京都新聞社論説委員 |
| 有田 耕介 | 税理士 |
| 表 真美 | 京都女子大学発達教育学部教授 |
| 高村 美津子 | 市民公募委員 |
| 山本 智也 | 京都ノートルダム女子大学生生活福祉文化学部教授 |

(2) プレゼンテーション及び実地調査

指定候補者の選定に当たっては、京都市が設ける選定委員会に対するプレゼンテーションの機会を設けます。この際には、各申請団体から3名以内の出席を求めます。日時及び場所については、別途京都市から指定します。

また、本市が必要と認める場合は、応募者が運営する男女共同参画推進施設及びそれに準じた施設等の実地調査を行います。

(3) 審査方法

提出書類とプレゼンテーションの結果をもとに、選定委員会が審査を行い、指定候補者、第2順位、第3順位を選定します。

(4) 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續等に関する条例第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果的かつ効率的に行うことができるものであること。

ウ 施設の管理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ものであること。

具体的な審査項目については次ページの表のとおりです。

| 審査項目 | | 内容 | 配点 |
|------------|-------------------|---|------|
| 申請団体の適格性 | | 1 申請団体の活動理念, 活動内容及び財務状況 2 男女共同参画に関する専門性 3 DV被害者のサポートに関する専門性, DV被害者支援に係る各関係機関との連携 4 同種又は類似の事業の実績 5 市民活動支援の実績, 地域との連携の実績 6 コンプライアンスの状況 (過去2年間の重大な事故及び不祥事の有無並びに対応等) | 35点 |
| 事業運営に関する計画 | 事業の実施内容 | 1 事業の基本的な展開方向 2 事業計画の具体性, 独創性及び実現可能性 3 男女共同参画を推進するための具体的な方法など | 20点 |
| | 業務執行体制 | 1 職員の人的構成及び専門的な知識・技能等 2 職員の業務配置についての考え方 3 職員の育成・研修についての考え方 | 10点 |
| | サービスの質の確保及び向上への取組 | 1 公平なサービス提供についての考え方 2 利用者ニーズの把握及びサービスへの反映の方法 3 サービスの外部評価及び自己評価についての考え方 | 10点 |
| | 施設の維持管理 | 1 警備業務, 清掃業務, 建物・設備及び備品の維持管理 2 個人情報保護及び情報公開についての考え方 3 防災対策, 非常災害時の対応, 日常的な危機管理の方策 | 10点 |
| 経営に関する計画 | | 1 経営の安定性 2 管理運営経費についての考え方 (事業計画と経費のバランス, 妥当性等) 3 収支見込の妥当性 4 中長期的な経営方針 | 10点 |
| その他政策的審査項目 | | 1 従業員への男女共同参画の取組 2 従業員への子育て支援の取組 3 事業活動における環境への配慮 4 地域活動への参加状況 | 5点 |
| 合計 | | | 100点 |

※「重大な事故」及び「不祥事」とは、次のものをいう。

- ① 当該団体に生じた事案で、京都市競争入札参加停止取扱要綱第3条の規定に基づく参加停止を行う要件に該当するもの又はこれに準ずるもの
- ② 当該団体の職員のうち、公の施設の指定管理業務に従事する者の行為で、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為に相当すると認められるもの

(5) 審査結果

指定候補者の選定は、平成26年9月の予定です。審査結果については、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。

(6) 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名及び審査内容の概要については公表します。

また、すべての申請者に係る各項目の評価及び合計点を指定候補者決定後に公表します。

(7) 協定書の締結

指定管理者の選定後、本市と指定候補者はセンター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。

また、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。

なお、仮協定書又は本協定書に定める事項を変更する必要があるときは、指定管理者と協議のうえ、その都度決定します。

(8) 第2順位及び第3順位との交渉

指定候補者との協定又は指定管理者の指定が成立しない場合には、審査において次点となった者から順番に指定候補者を選定します。

(9) 市会の議決及び指定管理者の指定

指定候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定候補者を指定管理者に指定する議案を市会に付議し、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、当該指定候補者が本要項に定める基本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相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、指定候補者がセンター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 問合せ先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課（担当：竹井，小田）

電話 075-222-3091

FAX 075-222-3223

ホームページ <http://www.city.kyoto.lg.jp/menu1/category/18-1-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

電子メール danjo@city.kyoto.jp

提出書類一覧

1 申請団体の概要・財務状況等

| 書類 | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
|------------------|------------------------|---|----|
| 1 - 1 | 申請書 | (1) 指定管理者指定申請書 [第1号様式] | 2 |
| | | (2) 指定管理者指定申請者連絡先 [第2号様式] | 2 |
| 1 - 2 (構成員ごと) | 団体の概要が分かる書類 [第3号様式] | (1) 団体概要 (設立目的, 設立年月日, 沿革, 経営理念) (2) 代表者の履歴 (3) 役員名簿 (4) 事業概要 (5) 組織体制 (6) 詳細資料及び参考となる資料 [様式任意] | 2 |
| 1 - 3 (構成員ごと) | 定款又は寄付行為 | [様式任意] * 法人以外の団体は, 規約等を提出してください。 | 2 |
| 1 - 4 (構成員ごと) | 法人登記簿謄本 | 現在事項全部証明書 * 申請日前3箇月以内に発行された原本 | 1 |
| 1 - 5 (構成員ごと) | 印鑑証明書 | 法人印鑑証明書 (法人以外の団体は代表者の印鑑登録証明書) * 申請日前3箇月以内に発行された原本 | 1 |
| 1 - 6 (構成員ごと) | 決算書等 | 過去3年間の決算書類 [様式任意] * 法令等に基づき作成された収支計算書, 貸借対照表, 正味財産増減計算書又は損益計算書, 財産目録 * 現在経営 (運営受託施設を含む) 施設の決算書類も含む。 | 2 |
| 1 - 7 (構成員ごと) | 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 (1) 法人税又は所得税 (2) 消費税及び地方消費税 (3) 本市の市税 (本市に事業所がある場合, 法人市民税及び固定資産税, 事業所税) (4) 本市の水道料金及び下水道使用料 (本市に事業所がある場合) [第4号様式] | 1 |

2 現在実運営している施設の状況等 (運営を受託している事業を含む)

| 書類 | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
|------------------|---------------|---|----|
| 2 - 1 (構成員ごと) | 現在運営している施設の実績 | [様式任意] * 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。 | 10 |

3 事業運営に関する計画

| 書類 No. | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
|--------|-----------|--|----|
| 3 - 1 | 管理運営の方針 | 施設運営の理念 [様式任意] (1) 管理運営の基本理念 (2) 男女共同参画の推進 (DV被害者の支援を含む。) に関する考え方 (3) 事業の展開方法 など | 10 |
| 3 - 2 | 事業計画 | [様式任意] * 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。 | 10 |
| 3 - 3 | 業務の執行体制 | [様式任意] (1) 人材の確保・採用計画 (2) 職員数, 名簿, 略歴, 専門知識・技能等 (3) 業務における職員の配置計画 (4) 職員の勤務条件 (就業規程, 給与規程, 雇用契約書等) (5) 職員の育成・研修方針 など | 10 |
| 3 - 4 | サービス向上の取組 | [様式任意] (1) 利用者ニーズの把握方法 (2) 利用者ニーズのサービスへの反映方法 (3) サービスの評価方法とフィードバックの仕組み (4) 苦情の受付及び対応の方法 など | 10 |
| 3 - 5 | 施設の維持管理 | [様式任意] (1) 施設の警備に関する計画 (2) 施設の清掃, 廃棄物処理, 害虫駆除に関する計画 (3) 建物, 設備及び備品の維持管理に関する計画 | 10 |
| 3 - 6 | その他の取組 | (1) 個人情報保護に関して講じる措置 (2) 情報公開に関して講じる措置 (3) 防災, 事故防止, 非常災害時の対応など危機管理の方策 (4) 従業員への男女共同参画の取組 (5) 従業員への子育て支援の取組 (6) 地域との連携, 地域活動へ参加状況, 市民活動支援の実績 (7) 環境マネジメントシステム (ISO14001, KES) の取組 (8) その他管理運営に当たっての提案事項 など | 10 |

4 経営管理に関する計画

| 書類 | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
|-------|---------|--|----|
| 4 - 1 | 中長期経営計画 | [様式任意] * 中長期的な視野に立って, 今後, どのように事業を拡充し, 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。 | 10 |
| 4 - 2 | 収支計画 | [様式任意] 平成27年度から平成30年度までの4年間の収支計画 | 10 |

5 複数の法人等で構成するグループで応募する場合

| 書類 | 提出書類 | 主な記載内容 | 部数 |
|-------|--------------|--------------------------------|----|
| 5 - 1 | グループの協定書等の写し | [様式任意] グループ構成や役割分担等を証明できるもの | 10 |

なお, 複数の法人等で構成するグループで応募する場合は, 「1 - 2」～「1 - 7」及び「2 - 1」の書類については, グループの構成員ごとに提出してください。

(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 担当者名 ※2 | | | |
| 申請 に係る 連絡 先 ※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 ※3 | 電話番号 | | |

※1 申請に係る連絡先が主たる事務所のものと同じの場合は、記入不要

※2 担当者名については、実務担当者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。

(第3号様式)

団体概要書

| | | |
|---|-------|-------|
| 団体及び代表者名 | | |
| 団体概要 | 設立目的 | |
| | 設立年月日 | 年 月 日 |
| | 沿革 | |
| | 活動理念等 | |
| 代表者の履歴 | | |
| 役員名簿 (他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載) | | |
| 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) | | |
| 組織体制 (組織の機構図、職員(非常勤を含む。)の区分及び人数について記載) | | |

(第4号様式)

(京都市公の施設の指定管理者申請用)

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(宛先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 ㊞

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

| 検針区 | 使用者コード | 水栓番号 | 使 用 者 名 |
|-----|--------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、領収書又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありせん。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ㊞

1 基本となる指針

(1) センターの性格及びその役割

きょうと男女共同参画推進プラン（以下「プラン」という。）
(<http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000100035.html>)において、計画を推進していく中核施設として、市民の多様なニーズに対応した「情報提供事業」「学習・研修事業」「健康増進事業」「相談事業」「調査・研究事業」「交流促進事業」を積極的に展開していくことが、期待されている。更に、関係機関等との有機的なネットワークの構築や市内各所でサービスを利用できる仕組みの検討など、センター機能の充実を図っていく必要がある。

(2) センターの状況

平成6年度に、女性の自立と社会参加を支援することを目的に「京都市女性総合センター」として開設され、平成18年度に「京都市男女共同参画センター」へと名称を変更し、男女共同参画を推進する施設へと衣替えを行った。

男女共同参画をめぐる動きとして、国においては、平成11年度に男女共同参画基本法が、平成13年度には配偶者暴力防止法が施行され、法整備が進められた。また、平成19年度に「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、「ワーク・ライフ・バランス」の推進が提唱されている。

京都市においては、平成15年度に京都市男女共同参画推進条例を施行するとともに、平成23年度に京都市ドメスティック・バイオレンス（DV）相談支援センター（以下「京都市DV相談支援センター」という。）を設置している。

現在、少子化の進行、非正規雇用の増加、ドメスティック・バイオレンスといった社会問題を受け、京都市の男女共同参画施策の中核を担うセンターについては、それらの問題解決に向け、時機やニーズを的確にとらえた事業を行う必要があり、また、より多くの市民に御利用いただける施設の管理運営が求められている。

(3) センター運営の基本方針

京都市男女共同参画推進条例 (<http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000002157.html>), 及び、平成23年3月に策定した第4次きょうと男女共同参画推進プラン（以下、「第4次プラン」という。）に基づき、男女が等しく個人として尊重され、性別によらない多様な生き方が保障されるとともに、あらゆる場において、共に責任を担いつつ個性と能力を發揮できる男女共同参画社会の推進に重点を置いた事業を展開する。

ア 施設の立地と市民ニーズの新たな開拓による利用者の拡大

センターは、京都市の公の施設の中でも中心市街部の極めて好立地に位置していることから、その立地を活かしてより市民に親しまれる開放的で快適な管理運営を目指す。

また、市民、大学等研究機関などとの連携を深め、相互の情報提供や共同研究を通じて新たな市民のニーズを掘り起こし、講座などの事業に反映させる。

イ 社会情勢や市民意識の変化に対し柔軟に対応

男女共同参画を取り巻く状況は、刻一刻と変化を見せており、従前の管理運営の方法に囚われず、それらの変化に速やかになおかつ柔軟に対応していくことが、結果的にセンターのサービスの向上にも繋がっていくことから、情報の収集や研究を日常的に行い、センターの管理運営に反映していく。

ウ 公共性と専門的見地からの自主的事業のサポート

多くの市民に対して公の施設として公平性を保ちながら、男女共同参画に関する専門的な見地から利用者への助言や支援を行う。特に、昨今のNPOなどの自主的な市民活動への積極的な支援や市民や事業者などがセンターの事業の提案や企画について積極的に働きかけができるような仕組みづくりを行う。

エ 男女共同参画推進に関する市内のハブ機関としての役割

男女共同参画に関する中核を担うセンターとして、NPOや大学等研究機関、女性団体、平成23年10月に開設した京都市DV相談支援センターをはじめとする各種関係機関との有機的な連携を保ち、ハブ機関としての役割を果たす。

オ 「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」と「DV対策の強化」

第4次プランの重点分野である「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」と「DV対策の強化」については、市民・企業等に積極的にワーク・ライフ・バランスの推進を図るとともに、DV被害者のサポートのため、被害者の状況に応じた情報提供やコーディネートを行う。また、DV被害者が気軽に立ち寄ることのできる仕組みづくりを行う。

カ 京都市DV相談支援センターとの連携

京都市におけるDV対策の中核施設となる京都市DV相談支援センターとの連携は重要であり、相談やカウンセリング、自立支援などあらゆる機会を通して連携に努める。

キ 中京青少年活動センターとの連携

複合施設として1つの施設に同居している中京青少年活動センターの運営事業者と連携を図り、このメリットを最大限に活かせるよう施設の運営、事業の実施に取り組む。

2 業務従事者の配置基準

(1) 管理業務

ア 人員の配置時間

午前8時45分から午後9時30分まで（日曜日及び祝日は午後5時30分まで）

イ 館長

センターに館長を置く。館長は、京都市が別途定める者とし、指定管理者に対し指導・助言等を行う。

ウ 職員

センターの円滑な管理と事業運営を図るため、組織及び体制を整備する。

また、センターの運営に関する人員体制については、事業内容、事業規模、経営状況に応じた適正なものとし、人件費の抑制を図る。

(7) 責任体制

- a センターの日常的な管理運営に支障がないよう、指定管理者の業務を統括する責任者を常時置き、責任体制を明確にする。
- b 窓口業務には2名以上、相談業務には3名以上の職員を配置し、利用者のサービスやニーズに支障なく対応できる人員体制を組む。
- c 警備業務、建物、設備及び備品の維持管理業務等、現状のセンター運営の質を維持する。
- d 日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置する。

(4) 専門性

センターの設置理念を充分理解し、円滑な管理と事業運営を図るため、専門的な知識と経験を持つ職員を的確に配置する。

(7) 研修

- a 職員が、業務を遂行するに当たり、専門性と幅広い知識、経験を培うことができるよう、全職員を対象に、研修を実施する。
- b 研修は、年度当初に計画を作成し、男女共同参画に関すること、市政全般、市民対応、消防及び防災など、多岐にわたる内容とする。とりわけ、市民対応については、外部講師を招くなど、客観的なアドバイスを受けられる内容とする。

エ サービスの向上と苦情等への対応

(7) サービスの向上

利用者ニーズに沿ったサービスの拡大に努めるとともに、どの時間帯にも迅速で的確な対応を行えるよう窓口業務等におけるサービスの質の向上を図る。

(4) 苦情等への対応

- a 誠意をもって傾聴し、問題点を的確にとらえ、迅速に対応し、利用者への説明責任を果たす。
- b すべての職員が常に連絡を密にし、苦情やトラブルの内容を共有し、対応についての統一した見解を持つ。
- c 受け付けた苦情・要望やトラブルに関し、内容及び対応結果について、京都市に報告する。

(2) 事業

業務に従事する職員の総数及び身分に関しては、特に制限はない。

男女共同参画を推進するに当たり、京都市だけでなく、市民、大学等研究機関及び民間関係団体等との連携を図り、男女が、等しく個人として尊重され、性別によらない多様な生き方が保障されるとともに、あらゆる場において、共に責任を担いつつ個性と能力が発揮できる男女共同参画社会を推進するため、事業を積極的かつ効率的に展開できる体制と組織を提案する。

3 事業に関する業務基準

指定管理者は、1に掲げたセンター運営の基本方針を達成するため、従来の方法に拠らない新たな視点で男女共同参画推進事業に取り組み、センター機能の充実と利用者の拡大を図る。

(1) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供

ア 情報の収集及び提供

国、地方自治体や市民活動団体の男女共同参画に関する情報を随時収集することに努め、市民の求めに応じ、学習・研修等のアドバイスを行う。収集した情報を図書情報室において利用者の閲覧に供する。

<内容例>

- 男女共同参画に関連するNPO団体のデータベース化
- 他都市のセンターとの情報交換、資料の相互提供と配布
- 収集資料のホームページ上での掲載
- 専門情報支援（調査・研究に基づく資料等の提供）

イ 啓発冊子の発行

より多くの市民、事業者等に男女共同参画について理解してもらうため、身近なテーマを取り上げ、絵や数値、グラフ等を用いてわかりやすく説明する啓発冊子について定期刊行年3回以上、増刊号年数回の企画、編集、発行を行う。発行部数、配布先については、京都市と協議のうえ定める。

なお、啓発冊子のデザインについては、男女共同参画の視点に必ず留意するものとし、かつ、手に取りやすく親しみやすいものとなるよう創意工夫を図る。

<内容例>

- 「男女共同参画通信」の発行

ウ パソコン及び携帯電話を使った情報発信

ホームページの活用やメールマガジンを定期的に発行し、男女共同参画を巡る今日的な話題や研修についての助言など、問題に対しての興味を促すとともに、センターの活動を広く紹介し、センターの利用者数の増加を図る。

ホームページの更新頻度、コンテンツの内容等については、京都市と協議のうえ決定する。

(2) 男女共同参画に関する講座、研修等の開催

第4次プランの基本目標に沿って、男女共同参画社会とは何かを知るための基礎知識講座、男女共同参画の視点を養うための講座及び講演会（出前講座を含む。）など年間45回以上（1回90分から120分）を開催し、受講者を年間1,000人以上確保するとともに、これに伴う業務を行う。

また、各種団体との連携事業として、企業・大学・NPO・地域との連携の下、各々の団体の活動を尊重したテーマで学習・研修事業を展開し、地域の男女共同参画のサポートを行う。

出前講座に当たっては、受講者の要望に合わせ、テーマ、事業形態等を柔軟に対応させる。

事業の企画、運営については、その内容を事前に京都市と協議するとともに、効果的な事業と

なるよう適切な広報措置をとる。

ア 各種講座や講演会の企画と実施

広範にわたる男女共同参画に関する課題に対し、市民の生活に密着した特長的な各種講座や講演会、性に関する正しい知識やこころとからだの健康づくりに役立てる講座を企画し、実施する。

<内容例>

- シングルマザーのための自立支援講座
- ドメスティック・バイオレンスについて理解を広げる講座
- 男性のための日常料理づくり講座
- 女性の活躍推進のための講座
- ワーク・ライフ・バランスについて考える講座

イ 各種団体との連携事業

企業・大学・地域との連携を図り、それらの活動と協働しながら、課題解決型の講座や調査研究を、時代を先取りした社会が求めるテーマで企画及び実施する。

特に、地域との連携が求められていることから、地域と一体となった事業展開を進める。

<内容例>

- 男女共同参画からはじめる地域づくり講座
- 経済団体等と連携した女性の就業支援
- フィールドワークの実施等による大学との共同研究
- 地域との共同事業
- 山間地域等への出前講座

(3) 男女共同参画に関する調査・研究並びに人材育成

ア 事業企画を行う際、企業や大学、NPOなど外部有識者へのヒアリングを行い、今日的な課題を探り、事業企画に反映させる。

イ 京都市行政資料などから、京都市の男女共同参画推進における課題を検討分析し、市民ニーズの充足状況を把握し、京都市の特性を活かすよう調査研究を行う。

ウ 男女共同参画に推進のため地域や市民活動リーダーとして活躍できる人材を養成するための取組を行う。

(4) 男女共同参画に関する相談事業

ア 一般相談の実施

(ア) 日常生活の中で女性が直面する悩みについて、相談者自身の考えを尊重しながら課題や悩みを聞き取り、問題の解決を支援する。

(イ) 相談業務の中でDV被害者等からのサインを見逃すことなく、相談者のニーズに応じた適切な情報提供を行うとともに、必要に応じて関係機関に確実につなぐ措置をとる。

(ウ) 相談から見出された課題を事業の企画に反映することにより、市民のニーズを十分に踏まえたセンターの企画・運営に生かしていく。

イ 専門相談の実施

法律、労働や女性への暴力などの個別、具体的な問題について、専門的な視点から相談を実施する。

ウ 男性相談の実施

多様化する社会の価値観の中での生き方や夫婦問題など、男性の悩みについて相談を実施する。

エ 調査報告書の作成

相談内容や相談者の状況を多角的に分析した報告書を作成するとともに、関係機関等に情報提供する。

オ 「京都市男女共同参画苦情等処理制度」の受付等

京都市男女共同参画推進条例に基づく「苦情等処理制度」の受付を行うとともに、制度の周知を行う。

(5) 男女共同参画を推進するためのその他の事業

ア 男女共同参画を取り巻く様々な諸問題について多面的に捉えるため、多くの参加者が集い交流できる市民の自主的イベントなど、新たな事業の企画、運営を行う。

イ 男女共同参画の実現に向けた全国的な取組に積極的に参加することによって、市民とともに社会的課題に取り組む。

(6) 保育事業

ア 保育事業の実施

(ア) 子どもを連れた利用者が、子どもを安心して預け、講座の受講、相談室や図書情報室を利用することができるよう「子どもの部屋」において、一時保育事業を実施する。

(イ) 市民活動のアイデアを生かした市民参加型の「子どもの部屋」とする。

イ 「子どもの部屋」での参加型事業の実施

(ア) 情操豊かな子どもの生育といのちの尊さを学ぶため、子ども同士が触れ合い、親子が一緒に体験する参加型の事業を実施し、「子どもの部屋」の有効活用を図る。

(イ) 子どもの部屋において、手遊びなどの集団遊びや絵本の読み聞かせなど、情操豊かな子どもの育成と、子育てが孤独なものではなく、仲間がいること、社会的な支援があることを伝える交流広場を設ける。

ウ その他

「子どもの部屋」の利用に際しては、京都市が指定管理者に委託する事業の参加者を優先し、指定管理者が自主的に行う事業の参加者、図書情報室の利用者、その他の施設の利用者の順に受け付けを行う。

4 センターの運営に関する業務基準

(1) 運営業務

ア センターの使用許可事務

(ア) センターの使用許可受付業務

センター使用の予約、使用許可については、センター条例及び同施行規則の規定により処

理を行い、規定以外の特別な事由が生じた場合は、京都市と協議するものとする。

(イ) 利用者に対しての指導・助言

利用者がセンターを使用する際に、会議室等の特質や付属設備の特徴などについて、必要な指導・助言を行い、使用日以前に十分な打合せを行う。

(ウ) 施設利用案内などの作成

各種使用申請に関する書類及び施設利用案内などを作成する。

(エ) 「予約管理システム」の活用

「京都市男女共同参画センター施設予約管理システム」を導入し、施設の使用許可申請の受付、使用許可を行う。

イ 使用料の保管及び納入事務

使用料は、京都市が指定する金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管しなければならない。

徴収した使用料については、京都市会計規則に定める所定の帳票を作成し、京都市へ報告する。

ウ 保育受益者負担金

保育に係る受益者負担金を徴収し、保育ルームの運営経費に充てる。

エ その他

電話及びFAXによる問合せ、施設見学等へ対応する。

(2) 危険負担に関する事項

事故、災害等の発生により、施設が損傷した場合にあっては、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、速やかに京都市に報告する。

なお、施設の修繕に関し、本仕様書「5(6)修繕業務」によりがたいと認められるときは、協議のうえその都度決定する。

施設の管理運営を行うことができなくなったことにより、指定管理者が利益を得た場合は、その利益を京都市に返還することを要する。

ア 適切な措置と通報

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不足の事態には、遅滞なく京都市の応急対策に準じた適切な措置を講じたうえ、京都市をはじめ関係機関に通報するとともに、処理後は、早急に災害事故報告書を京都市に提出するものとする。

イ 防災対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行う。(年2回以上)

ウ 避難収容施設の機能

センターは、災害救助法第23条第1項第1号に規定される「避難収容施設」に指定されている。緊急時には、「京都市地域防災計画」に基づいた避難所としての運営体制を組織するとともに、災害本部からの指示に速やかに対応できるよう職員の配置について配置計画を作成する。

(3) 環境への配慮の推進

指定管理者は、施設の管理運営に当たって、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行う。特に、京都市が行う環境を配慮した取組については、積極的に協力する。

また、その推進に当たっては、環境マネジメントシステムの構築を進め、国際標準化機構が定めるISO14001や京（みやこ）のアジェンダ21フォーラムが定めるKES・環境マネジメントシステム・スタンダードを取得する。

5 センターの管理に関する業務基準

(1) 建築設備等保守管理業務

下記の設備について、運転・監視・定期点検及び測定業務等を行い、効率的かつ正常運転操作し、来館者並びに勤務者が安全・清潔かつ快適に過ごせるよう環境を維持するとともに、施設内の害虫駆除を行う。

なお、業務の実施に際しては、電気主任技術者等必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとする。

ア 電気設備

- (ア) 受変電設備
- (イ) 非常用自家用発電設備
- (ウ) 自家発補機器
- (エ) 直流電源装置設備
- (オ) 動力電灯配電盤
- (カ) 動力電灯分電盤
- (キ) 避雷針設備
- (ク) 中央監視盤
- (ケ) 照明制御設備

イ 空気調和設備

- (ア) 吸収式冷温水器
- (イ) 冷却塔
- (ウ) 冷温水・冷却水ポンプ
- (エ) 空調機
- (オ) ファンコイルユニット
- (カ) 空冷ヒートポンプエアコン
- (キ) 除湿機・冷温水コイル・薬注設備・膨張水槽
- (ク) 全熱交換器付換気扇
- (ケ) 給排気ファン
- (コ) 空調機器系統自動制御装置

ウ 給排水衛生設備

- (ア) 受水槽
- (イ) 貯湯槽・膨張水槽
- (ウ) 急湯ボイラー

- (エ) 汚水・雑排水槽
- (オ) 圧力ポンプユニット
- (カ) 雑排水・汚物汚水・湧水ポンプ
- (キ) 水循環ポンプ
- (ク) 電気温水器・ガス給湯器
- (ケ) 衛生器具・洗面器具
- エ 消防用設備等
 - (ア) 自動火災報知設備
 - (イ) 誘導等設備
 - (ウ) 棒排煙設備
 - (エ) 非常放送設備
 - (オ) スプリンクラー・泡消火設備
 - (カ) 消火器設備
 - (キ) 厨房自動消火設備
 - (ク) 避難器具設備
- オ その他の設備
 - (ア) 昇降機設備（乗用エレベーター，人荷用エレベーター）
 - (イ) 駐車管制設備
 - (ウ) 電話交換機設備
 - (エ) 時計設備
 - (オ) テレビ付インターホン設備
 - (カ) テレビ共聴設備
 - (キ) I T V設備
 - (ク) スタジオ照明設備
 - (ケ) 舞台照明設備
 - (コ) 舞台音響・映像設備

カ 害虫駆除

害虫（ごきぶり，蚊，はえ，だに等）の防除に関して事前に調査し，年4回程度実施する。

(2) 警備保安業務

センター内の秩序を維持し，火災等の災害及び盗難・不法侵入等の犯罪の発生を警戒・防止し，利用者の安全を守るとともに施設の保安を図るために，警備保安業務を適切に行う。

なお，業務の実施に際しては，防火管理者の選任等必要な官公署の認可，許可，免許等を受けるものとする。

ア 火災の防止

- (ア) 火災の予防及び早期発見
- (イ) 火災報知設備の監視
- (ウ) 火災発生時の初期消火活動及び関係機関への通報
- (エ) 避難者及び消防車等の誘導

イ 不法行為等の防止

- (ア) 盗難の防止及び不審者の発見及び阻止
- (イ) 不法侵入者、その他の不法行為の発見及び阻止
- (ウ) 危険行為及び禁止事項行為の発見及び阻止
- (エ) 事件及び事故発生時における関係機関への通報及び応急措置
- (オ) 警報装置の監視及び異常時における関係者への通報

ウ その他

- (ア) 開錠及び施錠（夜間は機械警備導入）
- (イ) 軽易な案内業務
- (ウ) 混雑時における入館者及び周辺道路を含め車両の保安整理
- (エ) 舞台設備等の搬入、搬出の立会い、周辺の安全の確保
- (オ) 機器・設備品の警備業務上の月 1 回以上の機能確認
- (カ) 出入口の立哨
- (キ) センター内の窓・扉の施錠、電灯・給湯器等の点検確認
- (ク) 防火・防犯シャッターの開閉
- (ケ) 設備等の破損事故の発見・報告
- (コ) その他、鍵授受や日常の保安業務
- (サ) 警備報告書（毎日）作成

(3) 清掃業務

センターの建物及び敷地内について、常に清潔に保ち環境衛生に留意して、清掃業務を適切に行う。

ア 日常・定期・特別清掃

- (ア) 常に清潔かつ美観を維持するための日常清掃作業を行う。
- (イ) イベントホール、各会議室、その他一般に貸し出す各施設については、使用前・使用后優先的に行うほか、夜間使用の場合、次の日の使用前までに優先的に清掃を行う。
- (ウ) 屋外の清掃も日常清掃とする。
- (エ) 実施日時は、平日は午前 8 時～午後 9 時、日曜日・祝日は午前 8 時～午後 6 時とする。
- (オ) 原則として毎月、床等を中心に洗浄・ワックス維持等、機械を導入して清掃を行う。（年 12 回以上）
- (カ) 外窓ガラスの清掃については、「安全規則」を遵守し 2 箇月に 1 回、昼間に実施する。（年 6 回以上）
- (キ) 特別清掃として、建具、証明器具、ブラインド、換気扇及び壁面・天井等を年 2 回実施する。

イ 衛生消耗品備品の供給

便所の消臭剤、トイレットペーパー、ポリ袋、及び調理コーナー・給湯室の排水口・三角コーナーの生ごみ袋、館内すべてのごみ箱のごみ袋など衛生消耗品を不足がないよう補充する。

ウ ごみ類の集積

定期的に、所定の場所に集積するものとする。集積に関しては、法令等に基づき、必ず区分けする。

- エ その他廃棄物の処理
法令等に基づき適切に廃棄する。

(4) 緑地管理業務

敷地内緑地について、センターの美観等を損なわないよう、樹木、地被の維持管理（剪定・害虫防除・施肥・除草・発生材処理・ケヤキ葉落とし等）を行う。

(5) 備品等の保守管理

- ア 京都市が貸与する物品について、関係例規に基づいて管理しなければならない。
- イ 物品管理簿を備えて管理を行う。
- ウ 破損、不具合等の発生及び廃棄等が必要とされる時は、速やかに京都市に報告する。
- エ 京都市が貸与する物品を紛失、毀損したとき、又は、破損、不具合等の発生及び廃棄等が必要とされる時は、速やかに京都市に報告するとともに、現状回復に関する京都市の指示に従う。

(6) 修繕業務

- ア 指定管理者の予算の範囲内で、軽微な修繕については、指定管理者において行うものとする。
- イ 軽微な修繕に関し、京都市の指導を受けた場合には、指定管理者はその指導に従うものとする。
- ウ 1件が100万円以上の修繕、センターの機能に著しい影響を与える場合は、京都市と協議する。

6 その他の業務に関する内容と基準

(1) 定期的に報告等を求める事項

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、次年度の事業計画書、事業別の収支予算書及び使用料等収入見込みに関する書類を、前年度の5月末までに京都市に提出し、京都市の確認を得なければならない。

また、京都市印刷物発行及び広報発表に関する計画、及び、出前講座の営業計画について、上半期分を前年度の3月15日までに、下半期分を9月15日までに提出し、京都市の確認を得なければならない。

ただし、協定の初年度における事業計画書等の提出については協議のうえ別途定める。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、次の表に掲げる報告書を作成し、京都市の確認を得なければならない。

(ア) 月次報告書の提出

指定管理者は、センターの利用実績や施設使用料の調定収入状況等を記載した月次報告書を作成し、翌月5日までに京都市に提出する。

(イ) 四半期報告書の提出

指定管理者は、四半期ごとの事業内容、事業の広報実績、センター利用実績（施設利用者数、利用率等）、収支決算書等、業務内容を記載した実績報告書を作成し、各四半期終了後1週間以内に京都市に提出する。京都市は、提出された書類をもとに債務履行を確認する。

(ウ) 年次報告書の提出

指定管理者は、年度ごとの事業内容、センター利用実績（施設利用者数、利用率等）、収支決算書、提供しているサービスの質に関する事項（利用者満足度）、自己評価及び外部評価の結果と改善取組等、業務内容を総括した実績報告書を作成し、年度終了後1箇月以内に京都市に提出する。

京都市は、提出された書類をもとに債務履行を確認する。

(エ) その他報告書の提出

京都市印刷物に誤りがあった場合、事業の実施に遅延が生じた場合等においては、その理由、改善措置等を記載した報告書を、京都市に提出する。

(2) 随時報告を求める事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、京都市に速やかに報告を行う。

ア 施設において、事故が生じたとき。

イ 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。

ウ 施設又は施設に係る物品が滅失し、又は毀損したとき。

エ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。

オ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。

カ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。

キ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき。

ク 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3条第2条に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、指定管理者として行う業務について、次の点に留意して自己評価を実施する。

ア 事務事業評価などの自己評価システムを確立する。評価項目については、結果が業務の改善につながるよう設定する。

イ 年度の重点目標を作成し、その目標を職員それぞれが十分に理解する。

ウ 管理職は、各評価項目について自己評価を行うとともに、定期的に職員にヒアリングを行い、指導助言を行う。

(4) 外部評価の実施

指定管理者は、指定管理者として行う業務について、次の点に留意して外部評価を実施する。

ア 外部の有識者による「外部評価委員会」を設立し、客観的な検証・評価を行う。

イ 数値目標だけでなく「京都市男女共同参画推進条例」及び「きょうと男女共同参画推進プラン」との整合性など、専門性の高い評価を行い、事業方針や具体的な企画案に反映させる。

(5) 利用者アンケートの実施等

ア センターの管理及び事業運営に関する利用者の意見やニーズを把握するため、館内に提案箱を常置する。

イ ホームページ，メールマガジン，施設，図書情報室及び相談室利用時，講座受講時等あらゆる機会を活用し，利用者アンケートを行う。

ウ 意見及びアンケート等の結果については，内容を十分に検討し，対応を行う。また，京都市に報告するとともに，館内掲示板，ホームページ，メールマガジン，情報誌等を通じて公表する。

(6) その他

その他京都市が必要と認めるセンターの管理・運営，事業及び経理に関する報告書及び照会に対する回答等について，京都市が指定する日までに提出する。

7 その他の留意事項

(1) 事業に関する留意事項

ア 助成金等の活用

指定管理者は，事業の実施に際し，各種助成金，協賛金等を活用することができる。

イ 自主事業の実施

(ア) 指定管理者は，男女共同参画社会の理念やセンターの設置目的等に沿った自主事業を実施することができる。

(イ) 指定管理者が自らが行う事業のために施設を利用できる日数は，別途京都市と協議するものとする。

(ウ) 施設等の利用にかかる使用料は，指定管理者が負担するものとする。

(エ) 参加費等を徴収する場合は，講師謝礼及び事務費などを総合的に勘案し，参加者の過度の負担とならないよう設定する。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は，センターの管理運営に当たり，次のア～カに掲げる法令はもとより，各種法令を遵守するとともに，キ及びクの本市のルールに従う。

ア 地方自治法及び同法施行例

イ 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

ウ 京都市男女共同参画センター条例及び同条例施行規則

エ 京都市会計規則，京都市物品会計規則

オ 京都市情報公開条例，京都市個人情報保護条例

カ 個人情報の保護に関する法律

キ 文書事務の手引き

ク 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

(3) 個人情報保護と秘密保持義務

指定管理者は，京都市個人情報保護条例の趣旨に従い，公の施設の管理を通じて取得した氏名，住所，生年月日その他個人に関する情報に関して，主に次のことに留意し，適正な取扱いの確保に努める。

ア 収集の制限

業務の目的を達成するために必要な情報のみを、原則として本人から収集する。

イ 利用・提供の制限

個人情報、業務の目的の範囲を超えて利用し又は提供しない。

ウ 適正な管理

個人情報は正確に保ち、漏えい、改ざん、滅失等のないように管理する。また、不要になった個人情報は確実かつ速やかに廃棄又は消去する。

エ 開示の申出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、情報を開示するよう努める。

オ その他

これらは、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する。

(4) 情報公開

指定管理者は、京都市情報公開条例の趣旨に従い、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であつて、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、次のいずれかの情報に該当する場合を除き、公開する。

ア プライバシー情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

イ 法人等情報

他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すれば法人等の正当な利益を明らかに害すると認められるもの

ウ 公共の安全、秩序の維持情報

公開すれば、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防等に支障が生じるおそれのある情報

エ その他公開すれば事業の適正な執行に支障を及ぼす情報等

(5) 施設の管理運営への市民参加

指定管理者は、利用者アンケートやモニター調査の実施による利用者の満足度や苦情などを把握するほか、市民や団体、企業等の参加を求め、運営に関する意見を述べ、協働を図るために運営協議会を設置するなど、施設の管理運営への市民参加を進め、提供するサービス内容の改善に反映させる。

(6) 使用許可の行政処分

指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、京都市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第6条）、標準処理期間（第7条）及び処分の基準（第13条）を定め、これらを事務所における備付けその他の方法により公にしておかなければならない。

(7) 調査・監査・検査

京都市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して、当該管理

及び事業の運営，物品又は経理の状況に関し報告を求め，実地に調査し，又は必要な指示を行うことができる。

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252条の37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項の規定に基づく収入役による検査を行うことがある。

(8) 業務の包括的再委託の禁止

ア 指定管理者は，専門的な技術や特定の資格などを要する業務以外は，全部又は主たる部分を包括して第三者に再委託し，又は請け負わせることはできない。ただし，業務の一部について，あらかじめ本市が認めた場合は，この限りではない。

イ 委託業者の選定，契約の締結及び委託料の支払いなどについては，京都市に準じた取扱いとし，委託業者に対して，適切な指導・助言を行わなければならない。

ウ 指定管理者は，指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し，若しくは承継させ，又はその権利を担保に供してはならない。

エ 第三者に再委託した実績について，年度ごとに京都市に報告する。

(9) 保険の加入とリスクの負担区分

施設賠償保険及び事業の実施に必要なイベント保険等については，指定管理者が加入する。

センターの管理運営に際し予測されるリスクについて，京都市と指定管理者の負担区分は，概ね次のとおりとする。

事故，天災等が発生したことにより，施設及び設備等への損傷があった場合は，指定管理者は，被害が最小限度になるよう迅速かつ最善の対策をとるとともに，京都市に報告する。この場合の費用の負担については，双方協議のうえ，その都度決定するものとする。

| リスクの種類 | 内 容 | 負担区分 | |
|-----------------|------------------------|----------|------------|
| | | 京都市 | 指 定 管理者 |
| 法令等の変更 | 指定管理者自身に影響を及ぼすもの | | ○ |
| | 施設の管理運営に影響を及ぼすもの | ○ | |
| 経費の増大 | 京都市の指示に基づく業務内容の変更等 | ○ | |
| | 物価上昇その他本市以外の要因によるもの | | ○ |
| 不可抗力 | 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) | |
| 協定の不履行 | 指定管理者の都合によるもの | | ○ |
| | 京都市の都合によるもの | ○ | |
| 第三者への損害 ・ 傷害 | 業務の執行に伴うもの | ○ | ○ (注) |
| | 施設及び設備等の瑕疵によるもの | ○ | |
| 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 | ○ | |
| | 軽微な修繕 | | ○ |
| | 指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの | | ○ |

| | 上記以外 | (その都度協議) | |
|--------|------------------------|----------|---|
| 苦情への対応 | 指定管理者が適切に執行すべき義務に関するもの | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |

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

(10) 業務の休廃止

指定管理者は、センターの事業及び管理業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。

(11) 業務の停止及び指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定期間内であっても、京都市は、必要に応じて指定を取り消し、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る。

ア センター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られる場合。

イ 指定に関し不正な行為があった場合。

ウ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合。

エ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、調査、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合。

オ その他センターの管理運営を継続しがたい事由があると認められる場合。

(12) 現状回復及び引継業務

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、京都市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を現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する。

(13) 事業及び管理・運營業務に係る費用

ア センターの管理運営に係る費用は、本市が支払う委託料をもって充てるものとする。委託料の金額及び支払方法等については、提案額をもとに京都市と協議の上、協定書において定めるものとする。

イ 指定管理者は、センターの管理運營業務（自主事業を含む。）に係る業務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らない。

(14) 市税に関する留意事項

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となる場合がある。

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、課税対象となる可能性があるため、詳しくは、京都市行財政局税務部法人税務課事業所税担当（電話075-213-5248）にお問い合わせください。

京都市男女共同参画センター指定管理者募集要項

京都市 文化市民局 共同参画社会推進部 男女共同参画推進課
〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
TEL: 075-222-3091 FAX: 075-222-3223

発行：京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課
平成26年8月 京都市印刷物 第264404号

この印刷物が不要になれば
「雑がみ」として古紙回収等へ！

