

右京地域体育館、中京地域体育館、朱雀公園

指定管理者 募集要項

令和8年6月

京都市文化市民局市民スポーツ振興室



この度、右京地域体育館、中京地域体育館及び朱雀公園（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、以下のとおり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) 施設名称及び所在地

- ア 名称 : 右京地域体育館
所在地 : 京都市右京区太秦下刑部町12番地 サンサ右京4階
- イ 名称 : 中京地域体育館
所在地 : 京都市中京区西ノ京北小路町4番地
- ウ 名称 : 朱雀公園
所在地 : 京都市中京区西ノ京船塚町

(2) 施設概要

別添「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

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

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

2 応募の資格

(1) 要件

応募できる者は、法人その他の団体（法人格を要しません。また、複数の団体で構成する共同事業体を含みます。以下「団体」といいます。）で、当該施設の管理運営を行ううえで人的及び財産的な管理能力並びに次に掲げる資格を満たすものとし、個人での応募は認めません（以下「有資格者」といいます。）。

なお、共同事業体として応募する際には、すべての構成団体が応募資格を満たしている必要があります。

ア 参加資格

- (ア) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している団体でないこと。
- (イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 団体又はその代表者が、所得税、法人税並びに消費税及び地方消費税（京都市内に本社及び営業所等をもつ法人等並びにその代表者にあつては、本市の市税、水道料金及び下水道使用料を含む。）を滞納していないこと。
- (オ) その他指定管理者としてふさわしくない団体でないこと。

イ 欠格事項

- (ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する団体でないこと。

- (イ) 本件プロポーザルに参加しようとする個人、法人の代表者若しくは個人又は法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
 - (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、公正取引委員会から排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは課徴金納付命令又は違反行為を行った事実を公表されて課徴金減免制度の適用を受け、同委員会から告発され、又は逮捕され、若しく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。
 - (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でないこと。
- (2) 共同事業体による応募者の注意事項
- 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（提出書類一覧表を参照）についても、当該代表企業・団体に取りまとめのうえ提出してください。
 - イ 指定管理協定の締結は、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、各種法令を遵守するとともに、京都基本構想や京都市市民スポーツ振興計画など、本市の各計画等の内容と整合する形で管理運営を行っていただきます（詳細は、別添「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり。）。
- (2) 業務の再委託
- 管理運営業務を包括的に委託することは認められません。また、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する事業報告書を提出するものとします。
- 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、本市が指定す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ものとします。
- ※ 詳細は、別添「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり**
- (5) 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を行うことがあります。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 文書の保管

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。

(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 管理者
法令等の変更	利用料金改定等、指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	本市が供用日や供用時間の縮小等を決定し、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	○	
	その他本市以外の要因によるもの ※賃金・物価スライド制度対象の経費は除く		○
不 可 抗 力 (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 (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	建替えを含む大規模修繕	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の修繕		○
	1件200万円を超える修繕	○	
	1件200万円以下の修繕		○
	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。

4 管理運営業務に関する事項

(1) 指定管理料の上限額(予定価格)

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指定管理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ことができますが、自主事業の実施に係る施設利用料金、行政財産使用許可使用料等の経費は指定管理者の負担となります。

本市が支払う指定管理料の上限額(予定価格)は、

<p>■ 5年間総額</p> <p>金 63,605,000円(消費税及び地方消費税込み)</p> <p>■ 各年度</p> <p>令和9年度:金 12,721,000円(消費税及び地方消費税込み)</p> <p>令和10年度:金 12,721,000円(消費税及び地方消費税込み)</p> <p>令和11年度:金 12,721,000円(消費税及び地方消費税込み)</p> <p>令和12年度:金 12,721,000円(消費税及び地方消費税込み)</p> <p>令和13年度:金 12,721,000円(消費税及び地方消費税込み)</p>

ですので、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。

(2) 賃金・物価スライド制度

指定管理料については、賃金・物価水準の変動に応じて、その変動分を指定期間2年度目以降の指定管理料に反映する仕組みである「賃金・物価スライド制度」を導入します。制度の詳細については、京都市情報館(下記URL)を参照してください。

URL: <https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000351231.html>

(3) 利用料金の変更

利用料金(施設の設置条例上の上限額)については、指定期間中であっても、消費税率の変動や本市の財政状況等を踏まえ、施設の設置条例を改正し、変更する可能性があります。

なお、利用料金の変更があった場合、利用料金収入の変動分に応じて、指定管理料の増額・減額を行う場合があります。

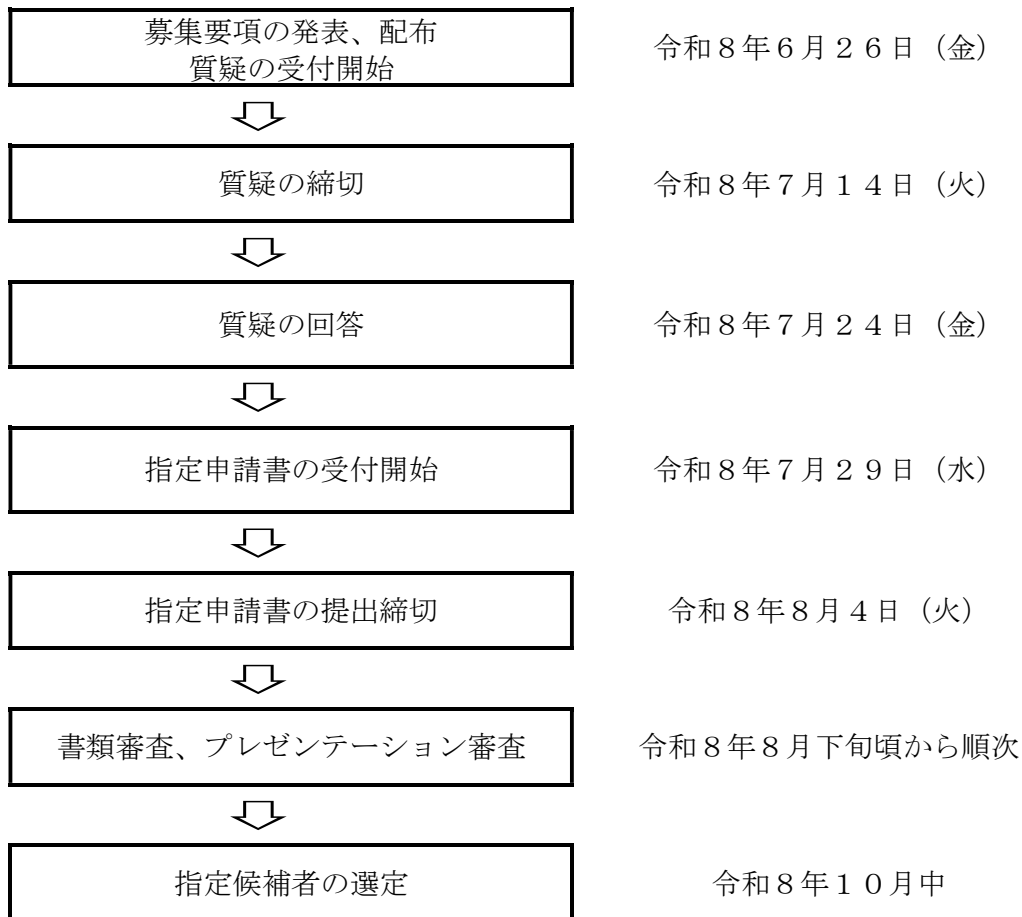
(4) 指定管理料の金額及び支払方法等

指定管理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。

5 業務の範囲（別添「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり）

- (1) 施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務
- (2) 修繕、設備機器管理及び清掃等、施設の維持管理業務
- (3) 利用調整、利用許可及び受付等、施設の運営業務
- (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（自主事業）
- (5) その他、市長が必要と認める業務

6 選定の手順



7 応募手続

本項に係る手続きは、有資格者以外の者からの問い合わせ等には対応いたしません。

(1) 応募方法

ア 申請書類

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

令和8年7月29日（水）から令和8年8月4日（火）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。※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上ル上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

電 話 075-222-3135

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 質疑の方法

連絡先の団体名、担当者、連絡先（住所、電話番号等）を明記のうえ、下記の提出先に、原則メールにより提出してください（メールでの提出が困難な場合は、持参、郵送（期限内必着）でも可）。

なお、公募に関連のない質疑にはお答えできませんので、質疑の内容は精査していただき、要旨を簡潔にまとめてください。また、本要項以外の要項で募集している他のスポーツ施設への応募を検討されている場合において、他の施設に共通する質疑は、1つの質疑のみ提出いただければ結構です。

〔受付期間〕 令和8年6月26日（金）から令和8年7月14日（火）まで

〔提出先〕 〒 604-8571

京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

E-MAIL : sports@city.kyoto.lg.jp

イ 回答

令和8年7月24日（金）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、ホームページにおいてお知らせします。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。

ウ 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。

(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 申込方法

希望施設、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、令和8年7月2日（木）までに上記の受付場所に持参するかメール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、見学方法等を御連絡します。

なお、参加に当たっては、1団体2名以内とします。

イ 見学の所要時間

1時間程度を予定しています。ただし、施設の供用に影響のない範囲内での見学となります。

ウ 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) 希望日直前の申込みの場合、調整が行えず御希望に沿えない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) 現地で個別の質疑には応じません。質疑がある場合は、7(2)に記載の方法により行ってください。

(エ) 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。

(オ) 複数の団体から申込みがあった場合、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

受付期間の終了後は、本市が特別に必要と認めた場合を除き、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、理由の如何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記載してください。

なお、公開に際し、申請団体(応募書類の提出者)に対し、本市から公開に関する連絡をすることはありません。

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、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。

(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。

8 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（令和8年8月下旬頃から順次予定）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。

※「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續等に関する条例第16条の規定に基づき設置。委員は下表のとおりです（敬称略・五十音順）。

氏名	役職等
庄子 博人	同志社大学スポーツ健康科学部准教授
三宅 基子	京都先端科学大学健康医療学部健康スポーツ学科特任教授
安嶋 一晃	京都市スポーツ推進委員会委員長
山田 陽子	公認会計士
山本 満佐子	市民公募委員

書類審査及びプレゼンテーション審査を通じて、応募書類や提案内容に関して、追加で資料の提出やプレゼンテーション以外での説明を求めることがあります。

(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。

(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"> ○ 施設の管理運営を的確に遂行できる能力を有しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安定的な運営が可能となる執行体制となっているか。 ・ 職員の指導育成・研修体制等により人的能力の向上が図られているか。 ・ 適正な労働環境が確保されているか。 ○ スポーツに関する幅広い知識や経験等を有しているか。 ○ 同種又は類似施設の管理実績（他都市での管理実績を含む）が一定年数以上あるか。 	15点

2	事業運営に関する計画	① 事業の方向性	○ 京都市市民スポーツ振興計画や本市計画に沿う提案となっているか。 ○ 事業展開の方向性や計画目標達成に向けたロードマップ等の具体的な提案がなされているか。 ○ 提案内容及び事業計画との乖離や指標の未達に対する、原因分析や改善プロセスの具体的な取組が提案されているか。	10点
		② 施設の運営管理	○ 施設を良好な水準で維持管理できる提案となっているか。 ○ 市民サービス向上や効率的な管理運営に繋がるような積極的な投資や取組の提案がなされているか。	15点
		③ 自主事業に関する計画	○ 事業内容の魅力度、利用者満足度の向上に繋がり、実現可能性、継続性が確保された提案となっているか。 ○ 市民サービス向上に資するだけでなく、安定的な施設運営や投資財源確保に繋がるよう、自主事業による積極的な収益確保の提案がなされているか。	15点
		④ 市民サービス向上の取組	○ 市民サービス向上のための具体的な取組（利用者ニーズの把握、施設の魅力向上等）が提案されているか。 ○ 地域連携等、社会活動に取り組む提案がされているか。	10点
		⑤ 利用者数・稼働率・収益向上に関する取組	○ 施設利用者数及び稼働率の具体的な向上目標が設定され、その達成に向けた効果的な施策が提案されているか。 ○ 施設利用の多様化、新たな収入源確保といった、収益向上に資する事業計画が提案されているか。 ○ これらの計画が実現可能な運営に繋がるものであるか。	10点
		⑥ その他の取組	○ 個人情報等の情報管理の方策が適切に講じられているか。 ○ 緊急・事故発生時の対応等危機管理方策が講じられているか。	5点
		小計		65点
3	経営管理に関する計画	○ 経営ビジョンについて、安定的であり、かつ、発展性があり、施設への投資や自主事業による収益確保、更には本市への還元を含む、明確な計画が提示されているか。 ○ 収入増加策や財政運営効率化の取組等が提案されているか。 ○ 収支計画に妥当性があるか。	15点	
4	市内中小企業等への発注等	○ 申請者が、市内中小企業又は市内に本拠を置く団体であるか。（共同事業体の場合、構成団体に市内中小企業等を含むか。） ○ 第三者への再委託を行う場合に、市内中小企業等を積極的に活用する方針か。	5点	
合 計				100点

※着眼点の詳細は、提出書類（P12～30）の記載事項も参照してください。

（4）決定方法

ア 審査の配点

満点を100点とし、各委員が採点した配点の平均値とします。

なお、小数点第2位を四捨五入した値とします。

イ 最低制限基準点

最低制限基準点は60点とし、応募者が1団体しかない場合でも、審査の配点が最低制限基準点を満たない場合は、指定候補者として選定せず、再公募等を行います。

（5）審査結果

指定候補者の選定は、令和8年10月を予定しています。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。

(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。

(7) 仮協定書の締結

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指定管理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。

(8) 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。

(9) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定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。

9 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 指定管理者が暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当することが判明した場合

カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止する場合

キ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行う場合

ク その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

(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。

(5) 労働関係法令順守状況報告書の提出

本件の指定管理者となった場合、指定管理協定締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書を提出していただく必要があります（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を御覧ください。）。

(6) 「賃金・物価スライド制度に基づく対象経費内訳書」の提出

指定候補者の決定後、仮協定書の締結前に「賃金・物価スライド制度に基づく対象経費内訳書」を提出する必要があります。提出様式は、別途本市から指定します。

(7) 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。

10 参考資料

(1) 施設稼働率、令和5年度～7年度の現指定管理者の収支決算、事業報告書及び貸与物品一覧の内容については、本市ホームページを確認してください。

URL : <https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000354919.html>

(2) 各施設の図面及び完成図書等は、対象施設もしくは市民スポーツ振興室で閲覧を可能とします。閲覧を希望する場合は、事前に「11 問い合わせ先」まで連絡をしてください。

11 問い合わせ先

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

電話 : 075-222-3135 E-MAIL : sports@city.kyoto.lg.jp

ホームページ : <https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000354919.html>

提出書類一覧表

1 申請に係る基本書類

提出書類	主な記載事項等	部数	様式
申請書	(1) 指定管理者指定申請書	1	第1号様式
	(2) 指定管理者指定申請者連絡先	1	第2号様式
	(3) 誓約書 ※	1	第3号様式
	(4) 誓約書（京都市暴力団排除条例関係）※	1	第4号様式
定款又は寄付行為 ※	* 法人以外の団体は、規約等を提出してください。	1	—
法人登記簿謄本 ※	現在事項全部証明書 * 申請日前3か月以内に発行された原本	1	—
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） * 申請日前3か月以内に発行された原本	1	—
納税証明書等 ※	次に掲げる税等の未納がないことの証明（令和8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) 本市の市民税（法人市民税）・固定資産税 * (3)は、本市に事業所等がある場合のみ提出 * 非課税等により納税証明書が提出できない場合は、当該団体の代表者が作成した理由書等を提出	1	—
	(4) 本市の水道料金及び下水道使用料 * 本市に事業所等がある場合のみ提出	1	別指定様式
共同事業体間の協定書等	共同事業体間の役割分担等を証明する協定書等 * 共同事業体のみ提出	1	（任意）
その他 ※	個人情報保護及び情報公開の規程の写し	1	（任意）

※ 共同事業体での応募の場合、共同事業体の構成団体のすべてが提出してください。

2 指定管理者としての適格性及び能力に関する書類

提出書類	主な記載事項等	部数	電子データ	様式
団体の概要 ※	① 沿革 ② 代表者の履歴 ③ 役員名簿 ④ 団体の概要（活動理念、資本金又は基本財産の総額、常時使用する従業員数） ⑤ 組織体制（常時使用する従業員数、スポーツやスポーツ施設に関する資格） ⑥ 事業内容 ⑦ 財務状況の概要（3箇年）	1	—	第5号様式
	⑧ 過去3箇年の決算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録など一式）	1	—	（任意）
業務の執行体制	① 職員配置に対する考え（配置人数、専門知識・技能・資格を持つ職員の配置等） ② 職員の人材育成や研修方針 ③ 労働環境に関する考え（最低賃金法等法令遵守、労働者の雇用安定、労働環境の確保・維持・向上）	10	6	第6号様式
スポーツに関する知識・経験、施設の管理実績	① 競技ルールや新たなスポーツに関する知識・情報を得るための対策 ② 同種・類似施設の管理実績 ※他都市における管理実績を含む	10	6	第7号様式

※ 共同事業体での応募の場合、共同事業体の構成団体のすべてが提出してください。

※ 提出書類「第6～15号様式」については、A4用紙に両面印刷して提出してください。併せて、PDF化した電子データ（CDもしくはDVD）を提出してください。

なお、PDF化した電子データは、様式ごとにファイルを分けて保存したうえで、1つのCDもしくはDVDで提出してください。

3 事業運営計画に関する書類

以下の書類の作成に当たっては、申請団体名等（共同事業体の構成団体名を含む。）は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

提出書類	主な記載事項等	部数	電子データ	様式
事業の方向性	① 管理運営の基本理念 ② 京都市市民スポーツ振興計画等の本市計画を踏まえた取組 ③ 事業展開の方向性・経営目標達成に向けたロードマップ ④ 提案内容や事業計画との乖離や指標の未達に対する原因分析や改善プロセス手法	10	6	第8号様式
施設の運営管理	① 施設・設備・備品の維持管理、修繕・更新・改修に関する知識や技術の有無、方針 ② 警備・清掃・害虫駆除・植栽等の管理業務の知識や技術の有無、方針 ③ 積極的な投資の方針、内容 ④ SDGs 推進に向けた事業活動における取組（環境への配慮の考え方） ⑤ 関係団体等との連携・連絡調整、苦情への対応方法の考え方	10	6	第9号様式
自主事業に関する計画	① 指定管理期間の自主事業計画（事業内容を含む） ② 指定管理期間の自主事業収支計画	10	6	第10号様式
市民サービス向上の取組	① 新たな賑わいの創出等、施設の魅力向上や利用者満足度の向上に対する方針・取組 ② 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） ③ 施設の周辺地域への配慮方法、スポーツ施設も地域の一員との認識に立った地域連携・協力、地域の居場所づくり等への考え・取組等	10	6	第11号様式
利用者数・稼働率・収益向上に関する取組	① 利用者数・稼働率・収益向上に向けた具体的な数値目標・取組方針 ② 収益向上に資する具体的な事業計画（施設利用の多様化、新たな収入源確保（例：広告、スポンサーシップの獲得、ネーミングライツ導入企業の誘致、遊休地の有効活用など））	10	6	第12号様式
その他の取組	① 個人情報保護や情報公開の考え・取組 ② 防災、事故防止、非常災害等の対応方法等 ③ 不測の事態への対応等のための業務体制	10	6	第13号様式

4 経営管理計画に関する書類

以下の書類の作成に当たっては、申請団体名等（共同事業体の構成団体名を含む。）は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

提出書類	主な記載事項等	部数	電子データ	様式
経営管理に関する計画	① 指定管理期間中の経営方針 ② 収入増加策や財政運営の効率化等、安定運営に資する取組 ② 指定管理期間中の収支計画	10	6	第14号様式

5 市内中小企業等への発注

以下の書類の作成に当たっては、申請団体名等（共同事業体の構成団体名を含む。）は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

提出書類	主な記載事項等	部数	電子データ	様式
市内中小企業等への発注方針	① 業務の一部再委託に係る市内中小企業等への発注方針 *目標とする発注割合も含む。	10	6	第15号様式

[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 電話 ー
	(京都市使用欄) *申請者は、この欄は記載しないでください。

※ 共同事業体で申請する場合は、代表団体の所在地、共同事業体の名称、代表団体名称及び代表者等を記載してください。

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 名 称	

○ 申請団体が、共同事業体の場合は、以下に、代表団体を除く構成団体を記載してください。

団体名	代表者名 (肩書を含む)	所在地

[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			
申請にかか 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		
	担当者名 ※2		

注 共同事業体の場合は、代表団体について記載してください。

※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、ふりがなを記入すること。

※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

右京地域体育館、中京地域体育館及び朱雀公園の指定管理者指定の申請に当たり、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 参加資格

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している団体でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 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。
- (4) 団体又はその代表者が、所得税、法人税並びに消費税及び地方消費税（京都市内に本社及び営業所等をもつ法人等並びにその代表者にあつては、本市の市税、水道料金及び下水道使用料を含む。）を滞納していないこと。
- (5) その他指定管理者としてふさわしくない団体でないこと。

2 欠格事項

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する団体でないこと。
- (2) 本件プロポーザルに参加しようとする個人、法人の代表者若しくは個人又は法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
- (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、公正取引委員会から排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは課徴金納付命令又は違反行為を行った事実を公表されて課徴金減免制度の適用を受け、同委員会から告発され、又は逮捕され、若しく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。
- (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。

注 共同事業体で申請する場合にあつては、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5号様式〕（審査項目1関係）

団体の概要

団体名			
所在地			
設立年月日			
沿革			
代表者の履歴			
役員名簿			
活動理念			
資本金・基本財産			
常時使用する従業員数			
スポーツやスポーツ施設等に関連する資格及び人数			
主な事業内容			
財務状況			
年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
総収入	千円	千円	千円
総支出	千円	千円	千円
当期収支差額	千円	千円	千円
次期繰越収支差額	千円	千円	千円
過去3年間の決算書	(任意様式) *収支計算書、貸借対照表、財産目録など一式		

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提出してください。

[第6号様式] (審査項目1関係)

枚数制限 A4両面4枚以内

業務の執行体制

1 職員配置に対する考え (配置人数、専門知識・技能・資格を持つ職員配置等)

2 職員の人材育成や研修方針

3 労働環境に関する考え (最低賃金法等法令遵守、労働者の雇用安定、労働環境の確保・維持・向上等)

[第7号様式] (審査項目1関係)

枚数制限 A4両面4枚以内

スポーツに関する知識・経験、施設の管理実績

1 競技ルールや新たなスポーツ等、スポーツに関する知識・情報を得るための対策

--

2 同種・類似施設の管理実績

※自治体名、施設名、施設種別、管理期間は必ず記載すること。

--

[第8号様式] (審査項目2-①関係)

枚数制限 A4両面4枚以内

事業の方向性

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 管理運営の基本理念

--

2 京都市市民スポーツ振興計画等の本市計画を踏まえた取組

--

3 事業展開の方向性・計画目標達成に向けたロードマップ

--

4 提案内容や事業計画との乖離や指標の未達に対する原因分析や改善プロセス手法

--

[第9号様式] (審査項目2-②関係)

枚数制限 A4両面6枚以内

施設の運営管理

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 施設・設備・備品の維持管理・修繕等に関する知識や技術の有無、方針

2 警備・清掃・害虫駆除・植栽等の管理業務の知識や技術の有無、方針

3 市民サービス向上や効率的な管理運営に繋がるような積極的な投資の方針、内容

4 SDGs推進に向けた事業活動における取組(環境配慮への考え(廃棄物処理、温室効果ガス削減、KES認証取得等)、「きょうとSDGsネットワーク」を構成する制度への参加・取得状況等)

5 関係団体等との連携・連絡調整、苦情への対応方法の考え方

〔第10号様式〕（審査項目2－③関係）

枚数制限 A4両面6枚以内

自主事業に関する計画

申請団体名等（共同事業体の構成団体名を含む。）は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 指定管理期間の自主事業計画（事業内容）

--

2 指定管理期間の自主事業収支計画

--

[第11号様式] (審査項目2-④関係)

枚数制限 A4両面6枚以内

市民サービス向上の取組

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 新たな賑わい創出等、施設の魅力向上や利用者満足度の向上に対する方針・取組

2 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)

3 施設の周辺地域への配慮方法、スポーツ施設も地域の一員との認識に立った地域連携・協力、地域の居場所づくり等への考え・取組等

※本市では、洛西"SAIKO"プロジェクトや meetus 山科-醍醐など地域の魅力やポテンシャルを活かしたまちづくりを進めているほか、すべての人に「居場所」と「出番」があり、「つながり」のあるまちを実現する取組も推進しており、公共空間であるスポーツ施設を活用する観点を踏まえ、御提案ください。(例: meetus 山科-醍醐の方針に沿った取組の展開、スポーツ施設を第三の居場所(サードプレイス)づくりにする取組(小さい芝生の設置、まちライブラリーの設置等))

[第12号様式] (審査項目2-⑤関係)

枚数制限 A4両面6枚以内

利用者数・稼働率・収益向上に関する取組

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 利用者数・稼働率・収益向上に向けた具体的な数値目標・取組方針

--

2 収益向上に資する具体的な事業計画(施設利用の多様化、新たな収入源確保(例: 広告、スポンサーシップの獲得、ネーミングライツ導入企業の誘致、遊休地の有効活用など))

--

[第13号様式] (審査項目2-⑥関係)

枚数制限 A4両面4枚以内

その他の取組

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 個人情報保護や情報公開の考え・取組

--

2 防災、事故防止、非常災害等の対応方法

--

3 不測の事態への対応等のための業務体制(緊急時の連絡体制)

--

[第14号様式] (審査項目3関係)

枚数制限 A4両面4枚以内

経営管理に関する計画

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 指定管理期間中の経営方針

--

2 収入増加策や財政運営の効率化等、安定運営に資する取組方針

--

3 指定管理期間中の収支計画(各年、合計も記載)

※利用料金の設定案も記載すること(施設の設置条例上の上限額と同額の設定とする場合は、その旨の記載のみで可)。

※指定管理料の上限額(予定価格)を大きく下回る指定管理料を提案する場合は、提案した金額で施設の管理運営を着実に遂行できるかどうか説明を行うこと。

--

[第15号様式] (審査項目4関係)

枚数制限 A4両面1枚以内

市内中小企業等への発注方針

申請団体名等(共同事業体の構成団体名を含む。)は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください。なお、管理施設等の名称の記載は可とします。

1 業務の一部再委託に係る市内中小企業等への発注方針

2 目標とする発注割合(市内中小企業への発注件数÷発注総件数)

%

※ 発注割合の計算においては、共同事業体内での発注、特殊な技術等のためメーカー等の1社しか契約できない案件は除外する。

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設概要

(1) 名称及び所在地

名称	所在地
右京地域体育館	京都市右京区太秦下刑部町1 2 番地 サンサ右京4階
中京地域体育館	京都市中京区西ノ京北小路町4番地
朱雀公園	京都市中京区西ノ京船塚町

(2) 施設概要

名称	主な施設
右京地域体育館	体育室及び会議室
中京地域体育館	体育室及び構内地
朱雀公園	野球場兼運動場及び構内地

(3) 施設の運営理念等

本市のスポーツ施設は、気軽な運動やスポーツの競技会等のため、市民の皆様には施設を提供することを目的としており、「する」「みる」「支える」観点から、様々な形で市民の皆様がスポーツを楽しめる、賑わいのある環境を創出・維持している。

指定管理者には、創意工夫に富んだ積極的な運営を行い、コスト削減はもとより、競技大会の誘致、スポーツ教室の開催やスポーツ情報の積極的な提供等によるスポーツ振興、新たなスポーツ種目への対応など、利用者サービスの向上に資する管理運営が求められる。

他方で、全般的に進む施設・設備等の老朽化に対処するために、日常点検や不具合等の早期発見、施設・設備の修繕・更新等の老朽化対策を着実に進めるため、本市と指定管理者が一体となって、利用者の安全確保、競技環境の向上、施設の長寿命化等に取り組む必要がある。

さらに、スポーツ施設を地域の公共空間と捉え、市民・企業・大学など多様な主体が交流し、すべての人に「居場所」と「出番」があり、「つながり」のあるまちを実現していく場として、スポーツ施設を地域にひらくなど、地域の一員として、スポーツ施設を管理運営していくことも重要な視点である。

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、施設の管理運営に当たり、次に掲げる法令や各施設の設置条例・規則など、各種法令を遵守するとともに、京都基本構想や京都市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させること。

ア 朱雀公園

(ア) 都市公園法、同法施行令及び同法施行規則

(イ) 京都市都市公園条例及び同条例施行規則

イ 右京地域体育館及び中京地域体育館

京都市地域体育館条例及び同条例施行規則

ウ その他

(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37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) 京都市公契約基本条例
 - (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) 京都市暴力団排除条例、京都市暴力団排除条例施行規則
 - (キ) 個人情報の保護に関する法律
 - (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
- (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、各施設の設置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。

- a 本市主催・共催事業や市・区体育振興会事業等のうち、本市が副申するものについては、引き続き減免を適用する。
- b 雨天及び熱中症対策等のため施設が利用できない場合は、不使用の連絡をいただいた方に限り、利用できなかった区分にかかる施設利用料金について、引き続き免除する。
- c 利用しようとする日の7日前までに利用を取りやめる旨の申出があったときについては、引き続き利用料金を徴収しないものとする（ただし、利用日の属する月の前月の初日以前に利用申請をした場合を除く。）。
- d ネーミングライツ契約における無料利用権の適用による利用料金の免除（ただし、物品販売、広告その他の利用に係る構内地利用料、光熱水費、夜間照明設備の利用料金等の実費相当額は除く。）。

なお、無料利用権の適用による利用料金の免除は、既存ネーミングライツ契約に加え、指定管理期間中における新たなネーミングライツ契約にも適用し、無料利用権を適用することによる利用料金収入の減少に対する指定管理料の増額は行わない。

- e こどもに対する京都市スポーツ施設の利用料金の減額に関する要綱に基づく利用料金の減額

なお、新たに減免を検討すべき事案が発生した場合や減免内容が大きく変更となる場合は、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の場合は、当該黒字額に対して超過累進的に定めた次の割合を乗じて得た額の合計を本市へ納入すること。

なお、収支の計算は、施設ごとではなく、指定管理区分として行う。

黒字額	割合
200万円以下の部分	5%
200万円超400万円以下の部分	10%
400万円超600万円以下の部分	20%
600万円超800万円以下の部分	30%
800万円超1,000万円以下の部分	40%
1,000万円超の部分	50%

※ 納付額が1,000円未満の場合は納付不要とする。

※ 納付額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てる。

※ 算定方法例：500万円の黒字が生じた場合

$$200万円 \times 5\% + 200万円 \times 10\% + 100万円 \times 20\% = 50万円$$

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、「2 施設の管理運営業務」に記載している各施設の設置条例のとおりである。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。

オ 広告事業

朱雀公園については、京都市都市公園条例施行規則第11条の2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は事前に本市と協議すること。

(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、各種法令等に基づく点検（ただし、建築基準法第12条第2項に基づく定期点検のうち、建築物の敷地・構造に関するものを除く。）を確実に実施するとともに、それに加えて、日常的・定期的に目視・打音・触診等による点検を行い、不具合や損耗等のある箇所の早期発見に努めること。

(イ) 施設・設備の長寿命化に関する本市の取組に協力するとともに、これに資する情報は積極的・自主的に把握・収集するよう努めること。

(ウ) 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。

(エ) 以下及び今後発出される国の関係通知等については、積極的に情報収集し、十分参照したうえで、施設の維持管理を適正に行い、修繕（応急修繕も含む。）及び本市への協議等を行うこと。

a 都市公園…都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）

b 体育館…体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（文部科学省）

c プール…プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）

d 共通…学校環境における工作物及び機器等の安全点検について（文部科学省）

イ 施設の修繕に関する分担（「7 リスクの負担区分」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200万円以下のもの
- 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200万円以下のもの

(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 施設の修繕のうち、1件200万円を超えるもの
- 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200万円を超えるもの
- 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、消防法第17条の3の3に基づく消防用設備等の点検をはじめとする各種法定点検はもとより、日常的・定期的に法定点検以外にも設備の機能維持のために必要な点検を行い、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、設備機器の管理業務計画を策定して計画的な管理に取り組むとともに、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・共存を図ること。

(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「貸与物品」という。）を無償で使用できるものとする。

b 指定管理者は、貸与物品を常に良好な状態に保つため、必要な維持修繕をしなければならない。また、貸与物品のうち、京都市物品会計規則で備品と区分される物

品（以下「貸与備品」という。）の更新が必要な場合は、本市が指定管理者に対し支払う指定管理料（利用料金収入を含む。）により購入又は調達することができる。

なお、貸与備品のうち、経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合であって、必要があると認めるときは、本市が予算の範囲内で新たに当該貸与備品を購入又は調達する。

- c 指定管理者は、京都市物品会計規則で消耗品と区分される物品（以下「貸与物品（消耗品）」という。）が、経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合には、新たに当該貸与物品（消耗品）を購入又は調達しなければならない。
- d 指定管理者は、故意又は過失により貸与物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。
- e 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、指定管理者は貸与物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、貸与物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指定管理料（利用料金収入を含む。）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「購入物品」という。）。
- b 指定管理者は、購入物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、新たに購入物品を購入し、又は調達しなければならない。
- c 指定管理者は、購入物品のほか、必要に応じ指定管理者の負担により購入又は調達した物品を管理業務の用に供することができるものとする。
- d 現指定管理者がリースしている物品等については、原則として引き継ぐものとする。ただし、現指定管理者との協議により引き継がないことで合意したものについては、この限りではない。
- e 指定管理者は、指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品は、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、本施設的美観維持のため、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。

(ウ) 国土交通省の「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」も参照して植栽の管理を行うこと。なお、都市公園以外の施設についても、植栽がある場合は、本指針（案）を参考とすること。

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) 施設の運営業務

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するなどにより、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) 各施設の設置条例・規則に基づき、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。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 都市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。

- ・ 業として写真又は動画を撮影すること。
- ・ 興行を行うこと。
- ・ 競技会、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

本市が別途事業者と契約して設置する駐車場は、駐車場ゲート等の駐車設備に関しての維持管理は不要であるが、日常清掃や除草、境界フェンス等の施設・設備の維持管理は指定管理者において行うこと。

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、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・市町村共同公共施設案内予約システムの運用等

(ア) 施設の利用予約及び利用料金の徴収については、原則、「京都府・市町村共同公共施設案内予約システム」を使用すること。

(イ) 競技大会での利用や当日の個人利用など、本システムの使用が困難な場合は、施設窓口等で予約を受け付け、利用料金の徴収を、納付書による支払い、施設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。

(ウ) 現在、キャッシュレス決済の導入を検討しており、導入後は、利用料金徴収に要する手数料等を支払うこと。

なお、その場合、手数料等相当額については、指定管理料の増額を行うこととする。

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。

- ・ 管理運営業務の実施結果（利用件数や施設の稼働率等の利用実績を含む。）及び自主事業の実施結果
- ・ 施設の管理運営業務及び自主事業の収支決算
- ・ 市内中小企業への発注実績割合

※ 市内中小企業への発注件数÷第三者への発注総件数

ただし、発注件数及び発注総件数からは、共同事業体内での発注や特殊な技術等のためメーカー等の1社しか契約できない案件は除く。

- ・ 利用者へのアンケート等により把握した満足度やニーズの状況及びその調査手法並びに調査結果を踏まえた今後の管理運営の方向性
- ・ 管理運營業務に関する自己評価結果

※ 財務状況、利用状況、施設・設備の修繕状況及び自主事業実施状況の項目に加え、管理運營業務の総合的な自己評価を行い、その結果を報告するものとする。

- ・ 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。

報告事項	報告時期
施設の利用実績及び自主事業の実施状況	毎月
施設・設備等の各種点検結果（不具合箇所）及び対応・協議	毎月
施設・設備等の修繕実績	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（又は恐れのある）行為があったとき、その状況	随時
施設の供用に影響を及ぼす可能性が高い施設・設備等の不具合	随時
災害により被災したとき、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
公募時の提案内容うち、本市が指定する内容の履行状況	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・共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 利用者へのアンケート等

指定管理者は、施設サービス向上のため、利用者へのアンケート等を実施し、満足度やニーズの状況を把握すること。

ス 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營業務を行うこと。

- ・ 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、法律・条令等及び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 飲食物販売事業
- 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、本市に対し公園施設設置許可申請、都市公園占用許可申請又は行政財産使用許可申請等を行い、その許可を受けたい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 飲食物販売事業

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も可能であるが、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。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、これらの事業を行うことも可能であるが、各種法令及び本市条例等を遵守し、必要な手続を行うこと。

なお、指定期間終了に伴い、次期指定管理者が変更される場合は、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、料金を徴収してスポーツ教室事業を実施することができる。

エ 広告事業

広告事業については、実施の可否も含めて、事前に本市と協議を行い、承認を得ること。

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

指定管理者は、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、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、施設ごとに収支を取りまとめ、事業報告書として提出すること。

なお、自主事業の実施に際して設けた設備が不要となった場合は、事業終了後、原状回復を行うこと。

(5) 指定管理者は、自主事業について、指定管理業務及び自主事業を合わせた収支が黒字であった場合、『飲食物販売事業及び物品販売事業』及び『その他事業の事業』の区分ごとに、次に示す対象額に対して、規定する割合を乗じて得た額の合計を本市へ納入すること。

(対象額)

- ・指定管理業務が黒字であった場合は、自主事業収支の黒字額
- ・指定管理業務が赤字であった場合は、指定管理業務及び自主事業を合わせた収支の黒字額（※『飲食物販売事業及び物品販売事業』及び『その他事業の事業』がいずれも黒字の場合の対象額は、指定管理業務の赤字を各収入額の割合に応じて案分して対象額を算出する。）

(乗じる割合)

- ・飲食物販売事業及び物品販売事業：20%
- ・その他事業の事業：10%

なお、収支の計算は、施設ごとではなく、指定管理区分として行う。

(6) 指定管理者は、指定期間終了に伴い、自身以外の者が次期指定管理者となった場合は、自主事業を終了し、原状回復を行わなければならない。

ただし、次期指定管理者と合意したときは、その内容を引き継ぐことができるものとする。

4 その他の業務の基準

(1) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）に基づく対応

指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、同法第11条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

(2) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）を踏まえ、職場におけるパワーハラスメント防止のために、適切に対応すること。

(3) 環境に配慮した取組の推進に関する事項

指定管理者は、業務の実施に関して、環境に配慮した取組（環境マネジメントシステムの導入、省エネ・省資源、ゴミの減量、グリーン購入、公共交通機関の利用、エコカーによる運搬 等）の推進に努めるものとする。

(4) 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、直ちに利用者や避難者の安全確保、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。

ウ 現在、指定避難所、広域避難場所、指定緊急避難場所（以下「避難所」という。）に指定されている施設及び指定期間中に新たに避難所に指定された施設について、地元学区の防災訓練等に対して、施設の予約状況等も勘案しながら協力すること。また、避難所開設時の連絡方法や施設の開錠方法等の詳細について、各区役所地域力推進室や地元学区の自主防災会と協議し、連携を図ること。

(5) 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、当該保険に継続して加入すること。

(6) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定期間開始日までに現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。

なお、現指定管理者が、指定管理業務の用に供する目的でリース契約をしているものがある場合は、原則として、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。ただし、協議により、引き継がないことで合意した場合は、この限りではない。

(7) 指定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) 従事職員の総数は特に制限を設けないが、施設の運営管理を適切に行えるよう、必要な職員数を確保すること。

(2) 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っては、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。

(3) 指定管理者は、各施設に普通救命講習等を受講した職員を配置するなど、熱中症やけが等に適切に対応できる体制を整備すること。

(4) 指定管理者は、従事職員に施設の維持管理を適切に指導できる者として、（公財）日本スポーツ施設協会公認スポーツ施設管理士又は公認上級スポーツ施設管理士を、指定管理者の職員等として1人以上確保すること。なお、本項で確保する有資格者は、他のスポーツ施設の指定管理業務との兼任を可能とする。

(5) 右京地域体育館及び中京地域体育館については、施設の適切な運営管理や競技大会の開催等を勘案して、各施設において、1名以上の職員を弾力的に配置すること。

管理事務所がない朱雀公園については、毎日巡回し、清掃・整備等を行い、管理事務所のある施設を拠点とした必要な体制を構築すること。

6 契約等の基準

- (1) 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。
- (2) 京都市公契約基本条例を踏まえ、市内中小企業への発注に努めること。
- (3) 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。
- (4) 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 リスクの負担区分

指定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	
		京都市	指定管理者
法令等の変更	利用料金改定等、指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	本市が供用日や供用時間の縮小等を決定し、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	○	
	その他本市以外の要因によるもの ※賃金・物価スライド制度対象の経費は除く		○
不可抗力 (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 (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	建替えを含む大規模修繕	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の修繕		○
	1件200万円を超える修繕	○	
	1件200万円以下の修繕		○
	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。

8 留意事項

(1) 改修工事等への対応

指定管理期間内に施設の改修工事等を実施する場合は、当該工事等の円滑な実施に向けて協力するとともに、利用者等に丁寧な対応を行うこと。

また、改修工事等のために供用停止が発生し、利用料金収入の減収が見込まれる場合は、運営収支を勘案したうえで、減収相当額の補填について協議を行う。

(2) ネーミングライツ実施への協力

本市では、市民や事業者の皆様の支援により施設の魅力を高めるとともに、本市財政の健全化に寄与するため、ネーミングライツ事業を行っている。ネーミングライツ導入済の施設及び指定期間中に新たにネーミングライツを導入する施設について、通称看板設置に係る調整等、円滑な事業実施に協力すること。

(3) 中学校部活動の地域展開への協力

本市では、「京都市学校部活動及び地域クラブ活動推進方針」を策定し、中学校部活動の地域展開について、議論・検討を進めており、必要に応じて本取組の推進に協力すること。

(4) 右京地域体育館に関連する設備のうち、サンサ右京内の各施設と共有して使用する設備については、管理組合において管理するため、指定管理者による管理は不要である。

(5) 朱雀公園は、隣接する西ノ京中学校の授業・部活等での利用時（北側エリア（平日（通年・終日）、土曜日（通年・午後2時まで））、全面（年10日間程度））は、一般利用に供することはできない（利用日時は変更する可能性がある。））。

9 管理区域図

(1) 右京地域体育館

(4階)



(5階)



(2) 中京地域体育館



(3) 朱雀公園



右京地域体育館、中京地域体育館、朱雀公園

指定管理者 募集要項

令和8年6月

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 地下1階

電話 075-222-3135 FAX 075-213-3367

この印刷物が不要になれば
「雑がみ」として古紙回収等
へ！

