

京都市文化会館
指定管理者要求水準書

令和8年8月

京都市文化市民局
文化芸術都市推進室
文化芸術企画課

目 次

第 1 指定管理業務内容及び基準

1 事業に関する業務内容及び基準	1
（1）文化芸術活性化パートナーシップ事業の実施	1
ア 事業概要	
イ 実施方法	
ウ 留意事項	
（2）その他施設を活用した事業	2
ア 地域における文化芸術普及事業	
イ 地域の文化芸術活動を担う人材育成事業	
ウ 住民の文化芸術活動への支援型事業	
エ 施設間の交流事業	
（3）その他施設の目的を達成するために必要な業務	2
ア 広報	
イ 他の文化施設等との連携	
ウ サービスの向上	
エ 助成制度の活用等による事業の充実	
2 施設の運営に関する業務内容及び基準	3
（1）施設における利用許可に関する業務	3
ア 対象となる施設等	
イ 利用の調整	
ウ 利用許可	
エ 利用許可の取消し等	
オ 利用者に課す義務	
カ 利用料金	
キ 指定管理者が施設等を利用する場合	
（2）ホールの舞台運営に関する業務	5
ア 業務範囲	
イ 十分な知識等を有するスタッフの配置	
（3）その他の業務	6
3 施設の管理に関する業務内容及び基準	6
（1）事業の評価	6
ア 自己評価の実施	
イ 是正勧告	
（2）施設設備及び備品の管理	7

ア	業務の概要	
イ	施設等及び備品管理責任者の選任	
ウ	保守管理業務	
エ	施設設備管理上必要な有資格者の選任	
オ	財産の異動等	
カ	施設設備及び備品に関する禁止事項	
キ	環境衛生管理業務	
ク	地球環境への配慮	
ケ	危機管理体制の整備	
コ	損害賠償と保険への加入	
サ	災害時の対応	
シ	目的外使用許可に関する業務	
ス	本市が行う施設改修等への協力	
(3)	その他管理運営に関する事項	11
ア	個人情報の保護	
イ	守秘義務の遵守	
ウ	情報公開	
エ	行政手続の運用	
オ	調査対応・資料作成	
カ	第三者への委託の制限	
キ	障害を理由とする差別の解消	
4	執行体制	12
(1)	運営組織体制	12
(2)	効果的かつ効率的な組織体制の確保	12
(3)	明確な責任体制の構築	12
(4)	専門的人材の配置	12
(5)	適切な勤務体制等	12
(6)	人材育成の取組	12
5	その他	12
(1)	労働関係法令遵守状況報告書等の提出	12
(2)	本市との協議	12

第 1 指定管理業務内容及び基準

1 事業に関する業務内容及び基準

指定管理者は、施設の設置目的及び運営方針を踏まえ、事業を実施すること。

なお、指定管理者は本市の業務を代行している者であることを十分に認識し、効果的かつ効率的な業務の遂行に努めるとともに、積極的に市民サービスへの還元を検討し、実現を図ること。

(1) 文化芸術活性化パートナーシップ事業の実施

ア 事業概要

京都の舞台芸術を中心とした文化芸術活動の育成・支援を行うと同時に多くの市民が文化芸術に触れる機会を創出するため、文化芸術活動を行う団体等に文化会館を拠点として提供する事業である。

指定管理者は、各文化会館を活動拠点として提供する団体等（以下「パートナー団体」という。）に対してホールの空き時間を練習場所として通常より低い利用料金で提供し、パートナー団体は、市民との交流を深めるために、市民還元事業（無料公演、試演会、ワークショップ、公開練習等）を行う。

イ 実施方法

以下の定めた事項に基づき、指定管理者が企画・実施する。ただし、事業計画について本市の承認を受ける必要がある。

(ア) パートナー団体用の利用料金として、通常の利用料金の 5 割以下で設定すること。

(イ) パートナー団体の利用受付日については、下記 2 (1) ウ(ア) a に規定する日より後の日とすること。

(ウ) パートナー団体の選考にあたっては公募すること。

(エ) 事業の趣旨（※）を実現できる団体を選考できる選考方法とすること。

※事業の趣旨

- ・文化芸術活動の育成・支援

- ・地域の多くの市民が文化芸術に触れる機会の創出

(オ) 指定管理者は、公募情報の発信を工夫し、新たな文化芸術団体、若手芸術家団体その他これまで応募実績の少ない団体の参画促進に努めること。

(カ) パートナー団体に対して活動拠点の提供以外にも活動支援に努めること。

(キ) 適正な選考方法を経て該当する団体がなかった場合は、本市と協議のうえ、対応を決定すること。

ウ 留意事項

(ア) 当該事業は、本市共催事業とする。

(イ) 当該事業にあたっての経費は、指定管理料に含むものとする。

(ウ) 令和 9 年度のパートナー団体については、現指定管理者が決定する。

(エ) パートナー団体用の利用料金については、5 館で統一した料金とすること。

(2) その他施設を活用した事業

ア 地域における文化芸術普及事業

施設の特徴や地域のニーズに相応しい文化芸術に接する機会の提供や市民の居場所づくり、地域で活動する芸術家、文化団体等との交流など、鑑賞、参加・体験型事業を企画、実施する。

これらの事業を通じ、住民が文化芸術に親しむきっかけを提供し、住民の文化意識を高めるとともに、文化芸術の振興を図る。

また、高齢者、障害者等が文化芸術を鑑賞し、参加しやすい環境の整備を図る。

イ 地域の文化芸術活動を担う人材育成事業

優れた伝統文化や芸術を継承・発展・創造する人材育成のため、学習の場を提供する。

また、文化の裾野を広げ、新たな文化の創造者を発掘するため、次代を担う子どもや青少年が優れた文化に触れ、自ら体験できる機会を通じて、幼い頃から文化に関心を持てるような事業を展開する。

ウ 住民の文化芸術活動への支援型事業

地域の特徴を活かした文化を創造し、住民の文化活動を活性化させるため、住民が活動成果を発表する機会の充実や、文化芸術団体等と連携し、市民の文化芸術活動を支援する事業を実施する。

エ 施設間の交流事業

文化芸術にかかわる様々な活動を行っている住民に対し、地域を越えて交流し、発表できる場を提供するなど、各施設間での連携を図る。

(3) その他施設の目的を達成するために必要な業務

指定管理者は、効果的かつ効率的に事業を実施するため、創意工夫をこらした取組を検討・実施すること。特に、次の事項に留意すること。

ア 広報

各文化会館独自のホームページを作成し、ホールの概要や事業内容、利用案内を掲載するとともに、文化の振興につながるよう努めること。

イ 他の文化施設等との連携

ロームシアター京都や京都コンサートホールなど、本市が所管する他の文化施設で実施する事業について、共同で広報を実施するなどにより、事務・経費の軽減や情報共有を図ること。

また、京都市内をはじめとする近隣の文化施設や文化芸術団体、地域団体等との連携やアウトリーチ展開を図り、地域全体の文化芸術の振興に寄与するよう努めること。

ウ サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、アンケート等による利用者の満足度やニーズの的確な把握、高齢者や障害者への配慮など利用者に対するサービスの向上を図り、利用

者の増加に努めること。

エ 助成制度の活用等による事業の充実

指定管理者は、本市の支払う指定管理料や施設の利用料金、指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の活用や外部資金の獲得など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

2 施設の運営に関する業務内容及び基準

(1) 施設における利用許可に関する業務

指定管理者は、条例及び規則に基づき、文化会館の施設及び付属設備（以下「施設等」という。）についてそれぞれの目的に沿って利用許可を行う。

ア 対象となる施設等

貸出しの対象となる施設等については、要項別紙のとおり。

イ 利用の調整

指定管理者は、施設の運営方針を踏まえ、施設の効用が最大限発揮できるよう、貸館運営を行うこと。そのため、貸館運営についての方針を明らかにしたうえで、公の施設としての公平性及び公益性に配慮しつつ、効果的かつ効率的な運営となるよう必要な調整を行う。

ウ 利用許可

(ア) 利用許可の受付日

利用許可の受付日は、施設の種類等に応じ次に掲げる日とする。

ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合は、利用許可の受付日を変更することができる。

- a ホール若しくは創造活動室（以下「ホール等」という。）又はホール等と併せて利用するリハーサル室、会議室、和室、若しくは保育・休養室（以下「リハーサル室等」という。）（※北文化会館スポーツ利用の場合を除く。）

利用しようとする日（以下「利用日」という。）の属する月の6か月前の月の初日

- b リハーサル室等（ホール等と併せて利用するものを除く。）

利用日の2か月前の日

- c ホール（北文化会館スポーツ利用）

利用日の属する月の前月の初日

(イ) 利用許可の基準

利用申請の手続き及び許可の決定の仕組みについては、指定管理者が、条例、規則に基づき規程を定める。申請手続き及び利用許可決定の仕組みの決定及び変更の際には、本市と協議するとともに、十分な周知期間を設けたうえで、実施すること。

また、指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用される疑いのあるときは、遅滞なく本市に情報提供を行うこと。暴力団の活動に使用されると認められる

ときは、京都市暴力団排除条例第9条又は第10条第1項若しくは同条第2項に基づき、施設の利用許可をせず、又は当該許可を取り消すことができる。

なお、条例等の規定以外に次の事項に留意して許可を行うこと。

- ① 施設内で行う物品等の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものを除き、認めない。
- ② 長期間の利用（継続して1か月を超える）は、原則認めない。
- ③ 受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施する。
- ④ 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行う。

（ウ） 施設の予約状況について

ホームページにより、施設のうちホール等については3か月前程度、リハーサル室等については、1か月前程度の予約状況を公開する。

（エ） その他

利用料金の還付及び利用許可申請受付期間よりも前に利用許可を行う場合については、本市の示す基準に則って手続きを行う。

エ 利用許可の取消し等

指定管理者は、条例及び規則の事由に該当するときは、利用許可を取り消し、利用を制限し、又は利用の停止を命ずることとする。

オ 利用者に課す義務

指定管理者は、以下の事項について必要な場合は規程を定めて施設等の利用者に遵守させ、施設の適正な管理運営を維持する。

- （ア） 使用権の譲渡等の禁止
- （イ） 施設等の変更禁止
- （ウ） 原状回復の義務
- （エ） その他遵守義務

カ 利用料金

（ア） 利用料金の帰属

施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

利用料金は、利用日の属する年度の収入とすることとし、令和9年4月1日から令和13年3月31日までのものを指定管理者の収入とする。

（イ） 利用料金の額

施設等の利用料金の上限は、条例及び規則に定められており、指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ本市の承認を得て利用料金を定める。また、利用料金は5館で統一した料金体系とするため、あらかじめ指定管理者と本市で調整を行うこととする。利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって実施すること。

本市が利用料金の額を承認する基準は下記のとおりである。

- ・ 条例及び規則の規定に反しないものであること。

- ・ 原価又は類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと。
- ・ 5館で統一した料金体系であること。
- ・ 指定管理者の経営上必要と認められること。

(ウ) 利用料金の額が変更となった場合の取扱い

従前の利用料金（以下「旧料金」という。）の額から新指定管理者が定める利用料金（以下「新料金」という。）の額が変更となった場合で、令和9年4月1日より前に旧料金で同日以降の利用許可を受けた者については、新料金の方が高額であるときは旧料金で利用させることとし、新料金の方が低額であるときは新料金で利用させ、既納入額との差額は新指定管理者の負担により還付するものとする。

(エ) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例及び規則の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができる。この場合において、本市は利用料金の減額分を補填しない。

(オ) 規程の整備

指定管理者は、決定した利用料金の額、減額又は免除、利用予納金の取扱いに加え、利用料金の後納及び還付の事由等について定める規程を指定管理者間で連携して作成し、本市に提出すること。

キ 指定管理者が施設等を利用する場合

指定管理者は、自らが施設等を利用する場合についても、上記により定めた利用許可及び利用料金の取扱いに従うこと。

(2) ホールの舞台運営に関する業務

施設における催物を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、舞台関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。この業務に関するサービス費用は、利用料金に含まれる。

ア 業務範囲

(ア) 施設利用者との調整及び立会い

- ・ 舞台設備の使用に関する事前打合せ
- ・ 公演当日の施設利用者との技術的打合せ及び助言
- ・ 搬入、設営、撤去及び復元時の立会いと技術指導

(イ) 操作業務

- ・ 照明及び音響機器のセッティング及び操作
- ・ 公演終了後の装置・機器の復元作業及び確認

(ウ) 保守管理

- ・ 機器、物品の保守点検、清掃及び修理
法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。
 - a 舞台機構（定期点検4回以上／年）
 - b 音響設備（定期点検1回以上／年）
 - c 調光設備（定期点検1回以上／年）

d ピアノ（定期点検 1 回以上／年）

e その他（必要に応じ随時）

- ・ 消耗品の交換及び補充

（エ） その他舞台運営に必要な業務

イ 十分な知識等を有するスタッフの配置

施設における催物を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、舞台関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。また、非利用時においても、十分な整備点検を行う。

舞台技術者は、照明、音響及びその他舞台装置の 3 分野に関して専門知識を有する者を配置する。

催物の内容によって、舞台技術者の増員が必要な場合には、利用者との十分な打合せのうえで必要な人員を配置する。増員した舞台技術者に係る人件費等については、利用者に負担を求めることができる。

（3） その他の業務

来場者等から苦情や意見を受けた場合には、迅速に應對し、指定管理者で処理できない案件については、処理経過を本市に報告するなど、適切な対応を行う。

苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、本市に提出する定期的な報告書へ記載するほか、速やかに報告すべき場合や対応が必要な場合には、随時本市へ報告すること。

3 施設の管理に関する業務内容及び基準

（1） 事業の評価

ア 自己評価の実施

利用者等から、事業及び施設運営に関する意見を聴取すること。

事業及び施設運営に関しては、毎年度、評価を行い、評価結果を本市に報告すること。評価方法は、指定管理者が提案し、本市が了承した方法によるものとし、自らも発信すること。

なお、評価結果を踏まえ、事業の効果的かつ効率的な執行、業務執行体制の適正化や「働き方改革」の視点による業務量の軽減など、事業及び施設運営の改善を図ること。

イ 是正勧告

利用者意見の結果、毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等及び外部評価に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立入り調査し、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、この要求水準書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなる。

（2） 施設設備及び備品の管理

ア 業務の概要

(ア) 施設の施設設備及び備品については、効果的かつ効率的な管理により適切な状態を維持し、会館の機能を確保する。また、来場者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災防犯対策、敷地内及びその周辺について環境測定や消毒・清掃等環境衛生対策を行う。

(イ) 関係法令を遵守し、施設設備及び備品を常時適法な状態で管理するとともに、所轄官庁等への各種届出等必要な事務を適正に行う。

イ 施設等及び備品管理責任者の選任

指定管理者は、施設設備の管理業務を適正に行うために施設等管理責任者及び備品管理責任者を任命し、所定の様式により本市に報告する。

ウ 保守管理業務（以下、____は対象施設に限定があるもの。）

(ア) 施設設備の保守管理

施設設備（建築全般（建築物の敷地及び構造、建築設備、防火設備）、中央監視・制御設備、電気設備、熱源設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、昇降機設備、自動扉設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持すること。なお、小規模修繕（原則 1 件 1,000 千円未満。ただし、施設や機械設備等の老朽化等、特別な事情がある場合は本市の負担とする。）は指定管理者の責任とする。1 件 1,000 千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとする。

ホール等の貸出施設及び舞台設備（舞台機構・舞台音響・舞台照明）については、事業に影響を及ぼすことのないように、法定点検に加え、日常的に適切な保守管理を行うこと。特に舞台機構は、特殊であるとともに安全性の確保が最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行うこと。

対象施設が限定される施設設備は以下のとおりであり、点検、保守管理を適切に行うこと。

- ① 北文化会館のみ高架水槽があり、清掃等を適切に行うこと。
- ② 右京ふれあい文化会館のみ給水に井水を使用しており、給水設備や井水処理設備の定期点検、清掃、水質測定等を適切に行うこと。
- ③ 東部文化会館以外の文化会館に昇降機設備があり、定期点検を適切に行うこと。
- ④ 東部文化会館、西文化会館ウエスティ、右京ふれあい文化会館のみ駐車場管制設備があり、定期点検を適切に行うこと。

(ア) 備品の保守管理

① 備品の管理

本市は、指定管理者に対し、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき、施設の管理に必要な物品を別に定める物品の貸与及び管理に関する協定により無償で貸し付ける。

指定管理者は、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、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

また、指定管理者が、施設の管理運営に必要な物品を購入するときは、必要に応じて本市へ事前協議又は事後報告を行うこととし、当該物品は、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する。

② 設備備品の保守管理

- ・ 施設利用者が施設の持つ設備等を、常に良好な状態で使用することができるよう定期点検等の保守管理を行う。
- ・ 破損及び不具合等が発生した時には、緊急に対応が必要な場合は、対応したうえ、速やかに本市に報告し、指示を受けなければならない。

③ 指定管理者の備品

指定管理者所有の備品については、ラベルを貼付するなど市有備品とは明確に区別して管理すること。

④ 消耗品

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品（舞台消耗品を含む）を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合が生じたものについては随時更新すること。

エ 施設設備管理上必要な有資格者の選任（以下、____は対象施設に限定があるもの。）

施設管理に必要な下記の防火管理者、防災管理者及び技術者について、必要な免許を有した者及び講習受講者の中から選任し所轄官庁等に届け出るものとする。

（ア） 防火管理者

（イ） 防災管理者（北文化会館のみ）

（ウ） 自衛消防業務講習修了者（北文化会館のみ）

（エ） 建築物環境衛生管理技術者

（オ） 電気主任技術者

なお、（エ）（オ）については、資格を有した団体又は個人に委託できるものとし、この場合、（オ）については不選任届けを所轄官庁等に届け出るものとする。

オ 財産の異動等

各種財産の異動に関する業務についても、施設の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行う。

（ア） 土地、建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって文化会館の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

文化会館の建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、本市の支払う指定管理料によるものは本市に帰属し、それ以外のものについては協議のうえ、その帰属を決定する。

(イ) 備品の帰属

管理運営業務の実施に際して、指定管理者が本市の指定管理料を用いて購入又は制作した備品等の所有権は本市に帰属するものとする。

(ウ) 無体財産権の扱い

管理運営業務の実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に協議のうえ、決定するものとする。

カ 施設設備及び備品に関する禁止事項

施設設備及び備品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りでない。

(ア) 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

(イ) 施設設備及び備品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること（貸与に関しては、貸出施設、付属設備及び貸出施設に附帯する備品を除く。）。

(ウ) その他基本協定の履行の目的外に施設設備及び備品を使用すること。

キ 環境衛生管理業務（以下、____は対象施設に限定があるもの。）

(ア) 清掃業務

施設（敷地内及びその周辺を含む。）の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に行うこと。

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口、吸込み口及び衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持することとする。

(イ) 環境測定等

来場者に対して清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定や消毒等を実施すること。

(ウ) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、安全を確保し、良好な環境を保持する。

a 施設内の巡視、ホール（楽屋含む。）、創造活動室、リハーサル室（東部文化会館以外）、会議室、和室、保育・休養室の利用終了時の点検及び施錠確認

b 大道具搬入搬出時の車両の誘導指示、確認

c 駐車場の管理、駐車指導及び不法駐車取締り

d 自転車置場の管理及び駐輪指導（北文化会館以外）

e 無許可営利行為の取締り

f 緊急事故の処理並びに関係者への連絡

g 火災通報設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

(エ) 植栽管理（北文化会館以外）

敷地内及びその周辺の植栽について、除草・刈込・剪定・施肥・散水・殺虫

剤散布等の作業を適切に行うことにより、快適な環境を維持すること。

- (オ) 電気自動車用の太陽光発電設備付充電設備(右京ふれあい文化会館のみ) 本市が設置している電気自動車用の太陽光発電設備付充電設備について、利用者からの問合せ等があった場合は所管課(環境政策局地球温暖化対策室)につなぐこと。

ク 地球環境への配慮

施設の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

- (ア) 電気、ガス及び水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (イ) 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

ケ 危機管理体制の整備

- (ア) 施設の管理運営を行ううえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。
- (イ) 施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。
- (ウ) 警報(大雨や暴風等)の発令又は地震の発生(震度3以上)があった場合は、施設の状況を確認のうえ、本市に報告を行うこと。
- (エ) 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

コ 損害賠償と保険への加入

指定管理者がその責に帰すべき理由により、本市や施設の利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償のために本市の支払う指定管理料を用いてはならない。

施設賠償責任保険は、指定管理者が加入することとする。保険範囲等は本市との協議により定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に加入すること。

サ 災害時の対応

指定管理者は、施設が災害等発生時における避難所機能、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、本市の求めるところに従って当該役割を果たすうえで必要な協力を行うこと。

シ 目的外使用許可に関する業務

本市は施設の一部について、第三者に行政財産の目的外使用許可を与えることが

できる。指定管理者は、本市の目的外使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

(ア) 申請事業者等からの使用許可申請書類の本市への取次

(イ) 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整

(ウ) 目的外使用に伴う光熱水費の徴収

ス 本市が行う施設改修等への協力

本市が行う施設改修等の現場立会い、完了確認等に協力すること。

(3) その他管理運営に関する事項

ア 個人情報の保護

(ア) 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める個人情報については、京都市個人情報保護条例又は指定管理者の内部規程に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

イ 守秘義務の遵守

(ア) 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

ウ 情報公開

指定管理者は、文書の開示等については、京都市情報公開条例に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

エ 行政手続の運用

貸出施設の利用許可等行政処分を行う場合においては、京都市行政手続条例の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用される疑いのあるときは、遅滞なく本市に情報提供を行わなければならない。暴力団の活動に使用されると認められるときは、京都市暴力団排除条例第9条又は第10条1項若しくは同条第2項に基づき、施設の利用許可をせず、又当該許可を取り消すことができる。

オ 調査対応・資料作成

公立文化施設として、国、本市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

カ 第三者への委託の制限

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

キ 障害を理由とする差別の解消

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。

4 執行体制

(1) 運営組織体制

館長は、本市と協議のうえ選任すること。

(2) 効果的かつ効率的な組織体制の確保

必要な人材を適切な形態で確保し、事業を確実に実施できる人員を確保すること。
また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な配置により人材の能力を十分に発揮させる組織体制を構築すること。

(3) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する責任者を配置し、責任の所在を明らかにすること。
また、意思決定体制については明確なものとし、業務遂行を確実に行うこと。

(4) 専門的人材の配置

貸館業務の利用調整、舞台運営業務、施設を活用した事業の企画・実施など、施設の各業務において必要な専門的知識や技能と経験を有する人材を配置すること。

(5) 適切な勤務体制等

管理運営に当たっては、関係法規を遵守しつつ、業務を確実に遂行し、必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保すること。

(6) 人材育成の取組

職員の能力向上を図るため、職場研修やOJTの実施など、人材育成の取組を計画的に実施してサービスの向上に努めること。

5 その他

(1) 労働関係法令遵守状況報告書等の提出

京都市公契約基本条例及び同条例施行規則の規定に基づき労働関係法令遵守状況報告書等を提出すること。

(2) 本市との協議

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。また、要求水準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、本市と協議し決定する。