

京都市円山公園音楽堂の
指定管理者の選定に関する要項
(訂正版)

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

	ページ
1 施設の運営方針	1
2 対象施設、業務範囲、自主事業及び指定期間	1
3 応募資格	2
4 管理運営に係る基本的事項	3
5 業務に係る経費に関する事項	6
6 選定の手順	7
7 申請手続	7
8 申請に際しての留意事項	8
9 指定候補者の選定	9
10 指定管理者の指定	11
11 その他	11

提出書類一覧表	13～15
---------	-------

指定管理者指定申請書（第1号様式）

指定管理者指定申請者連絡先（第2号様式）

誓約書（第3号様式）

調査同意書（水道料金・下水道使用料）（第4－1号様式）

調査対象一覧（第4－2号様式）

（参考資料）公の施設の指定管理者による管理運営状況について

京都市円山公園音楽堂（以下「音楽堂」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続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）第2条の規定に基づき、以下のとおり、当該施設の設置目的及び運営方針を効果的かつ効率的に達成することができる指定管理者を募集する。

1 施設の運営方針

京都市円山公園音楽堂（以下「音楽堂」という。）は、音楽をはじめ各種の文化事業、慰楽事業、集会等の用に供するための施設であり、指定管理者は、本要求水準書に従い、施設の効用が最大限に発揮できるよう、管理運営を行う必要がある。

音楽堂は、開堂以来、広く市民に親しまれてきた。このような大規模な野外の音楽・集会等の施設は他に得がたいものであり、周辺を民家や社寺が取り囲む閑静な場所に立地しているため、音量の高い催物を制限するなど周辺住民との協調を図りながら利用を促進する必要がある。

なお、指定管理者は、一般使用者の使用に影響のない範囲内で、施設使用許可基準に基づき、自ら利用者となって企画・実施する公演、イベント、その他の事業を展開し、施設の利用促進を図ることを期待する。また、当該企画事業から生じる収益は指定管理者に帰属する。施設を活用した事業を行う場合の施設等の使用に係る使用料は、指定管理者が負担することとする。

2 対象施設、業務範囲、自主事業及び指定期間

(1) 根拠規程

京都市円山公園音楽堂条例（平成17年12月26日条例第54号）（以下、「条例」という。）

京都市円山公園音楽堂条例施行規則（平成18年3月24日告示第150号）（以下、「規則」という。）

(2) 対象施設

名 称	京都市円山公園音楽堂
所 在 地	京都市東山区円山町（円山公園内）
敷 地 面 積	5,300 m ²
建 築 面 積	364.93 m ²
延 床 面 積	397.86 m ²
ステージ面積	170 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造
施 設 内 容	固定席（2,528席）、車椅子席（10席）
開 設	昭和2年11月

(3) 指定管理者の業務範囲

指定管理者は、音楽堂の設置目的を達成するため、以下の業務を行う。

条例、規則、本業務の基準に従い、運営基本方針、運営にあたっての達成目標を定め、効果的・効率的に業務を行うこと。

ア 施設の運営に関する業務

（ア）施設の使用許可に関する業務

（イ）公金収納事務に関する業務

（ウ）音楽堂の舞台運営に関する業務

（エ）その他音楽堂の目的を達成するために必要な業務

イ 施設の管理に関する業務

(ア) 施設設備及び備品の管理

(イ) その他管理運営に関する事項

ウ その他市長が必要と認める業務

(4) 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理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、指定管理者が自ら提案した自主事業を実施することができる。以下に留意し、市民サービスの向上等を図るため、積極的な提案を求める。

ア 自主事業を実施する場合は、本市に業務計画書を提出し、事前に本市と協議し、承認を受けなければならない。

イ 自主事業で得た収入は、指定管理者に帰属するが、収益の一部を本市に納入することとし、その金額の算定及び納入時期等について提案すること。

ウ 自主事業を実施する場合は、必要に応じて施設の使用許可又は目的外使用許可を受け、使用料を支払わなければならない。

(5) 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（4 年間）を予定

※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る。

3 応募資格

応募できる者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、当該施設の管理運営を行ううえで人的かつ財産的な管理能力を有し、かつ次に掲げる要件に該当する者とする。

なお、複数の団体が構成するグループで応募する場合には、全ての構成員が応募資格の要件を満たす必要がある。また、グループの代表となる団体を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表団体が行うこととする。

複数のグループへの重複応募、グループでの応募と単独での応募の重複応募はできない。

(1) 本市文化市民局長又は文化芸術担当局長が代表者に就任している団体でないこと。

(2) 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。

(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。

(5) 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。

(6) 団体が京都市暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団ではなく、また、団体の代表者、役員又はその使用人が同条例同条第 4 号に規定する暴力団員等又は同条例同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者でないことのほか、指定管理者としてふさわしくない者でないこと。

(7) 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 所得税又は法人税

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

4 管理運営に係る基本的事項

指定管理者は、音楽堂の設置目的を達成するため、本要項及び要求水準書に従い、施設の効用が最大に発揮できるように、効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。

(1) 休堂日及び開堂時間

ア 休堂日

1月1日から同月3日まで及び12月26日から同月31日まで。

ただし、指定管理者の提案等により、市長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

イ 開堂時間

午前9時から午後8時30分まで。

ただし、指定管理者の提案等により、市長が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(2) 使用料

使用料は条例及び規則において以下のとおり定める。指定管理者は公金収納受託者として使用者から使用料を徴収し、当該使用料は本市の歳入とする。

なお、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、条例及び規則が改正になる場合がある。

区分		使用料		
		午前	午後	夜間
入場料を徴収しない場合	日曜日、土曜日	円	円	円
	及び休日	15,710	15,710	15,710
	その他の日	13,610	13,610	13,610
入場料を徴収する場合(1日につき)	300人分の入場料に相当する額を超えない範囲内において別に定める額。ただし、300人分の入場料に相当する額が31,420円に満たないときは、31,420円			

(3) 法令の遵守

施設の管理運営に当たっては、次のア～サに掲げる法令等を遵守すること。

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 京都市円山公園音楽堂条例及び同条例施行規則

エ 文化財保護法及び同法施行令

オ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

カ 京都市公契約基本条例

キ 個人情報の保護に関する法律

ク 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

ケ 京都市暴力団排除条例

コ 建物管理に関する各種法令、労働関係法令

サ 障害者差別解消法、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律、その他の法令

(4) 踏まえるべき法令及び本市のプラン等

施設の管理運営に当たっては、次のア～キに掲げる法令及びプラン等を踏まえること。

- ア 文化芸術基本法
- イ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ウ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- エ 世界文化自由都市宣言
- オ 京都基本構想
- カ 京都文化芸術都市創生条例
- キ 京都文化芸術都市創生計画

※次期京都文化芸術創生計画策定後、その内容を踏まえて、事業内容の充実等に努めること

(5) 申請書類に沿った運営

施設の管理運営に当たっては、申請書類及び本市と指定管理者が締結する協定書に基づいて行うものとし、その内容が本要項及び要求水準書に規定する範囲を超える場合は、その実施に当たり本市と協議し、承認を得ること。

(6) 事業計画

指定管理者は、各年度の事業計画書を作成し、前年度末までに提出すること。

(7) 事業報告書等

ア 事業報告書

毎年５月末までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を提出すること。

- (ア) 業務実績及び利用状況（ジャンルごとの月別利用者数及び入場者数を含む。）
- (イ) 使用料収入実績
- (ウ) 管理運営に係る経費の収支状況
- (エ) 自主事業の実施状況及び収支状況
- (オ) 施設の保全状況（修繕、保全又は改良等に係る実施箇所及び内容を含む。）
- (カ) 利用者意見や自己評価等による事業及び施設運営の質に関する状況

※指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支は区別すること。

イ 事業の進捗状況の提出

事業の進捗状況については、随時本市の指示に基づき提出すること。

ウ その他の報告事項

次の事項に該当したときは、速やかに報告すること。

- ① 施設において、事故又は不祥事が生じたとき。
- ② 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。
- ③ 施設又は設備に係る物品が滅失し、又はき損したとき。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ⑦ 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。
- ⑧ 手続条例第３条第２項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。

(8) リスク負担と保険の加入

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、小規模修繕（原則１件１００千円未満。ただし、特

別な事情がある場合は本市と協議を行うものとする。)は指定管理者の責任とする。1件100千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとする。

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならない。施設賠償責任保険については、指定管理者が加入すること。本市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとし、その他必要な事項については協定で定める。

■リスク分担表

リスクの種類	内 容	負担区分	
		本 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	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	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	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		○
	本市の都合によるもの	○	
第三者への損害	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	○	
	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業務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 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、求償することができる。

(9) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、本市は、指定を取り消すことができるものとする。その場合、本市に生じた損害は指定管理者が本市に賠償することとする。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、本市はその指定を取り消すことができるものとする。

(10) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務を包括的に再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等個別具体的な業務を本市と協議し、承認を得たうえ再委託できるものとする。

(11) 京都市公契約基本条例

指定管理者は、京都市公契約基本条例の趣旨に則り、業務の再委託を行う場合は、市内中小企業の活用に努めること。

(12) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖のときから7年間保存すること。

(13) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

イ 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(14) 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管理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、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る。

5 業務に係る経費に関する事項

(1) 指定管理料の上限額（予定額）

指定管理者は、本市が支払う本業務に要する経費（指定管理料）のほか、施設を活用した事業等の入場料等の事業収入を自らの収入とすることができる。ただし、施設の行政財産の目的外使用に係る使用料は、本市の歳入として取り扱う。

指定管理料は、提案された金額を基に、本市と指定管理者との間で協議のうえ決定する。

但し、指定管理期間中においても、業務の増減等により変更する場合がある。この場合、指定管理料は指定管理者と協議のうえ、本市が決定する。

また、指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

本市が支払う指定管理料の上限額（予定価格）は、以下のとおり。

■ 4年間総額

金 22,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

■ 各年度

令和9年度：金 5,500,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和10年度：金 5,500,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和11年度：金 5,500,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和12年度：金 5,500,000円（消費税及び地方消費税込み）

(2) 賃金・物価スライド制度

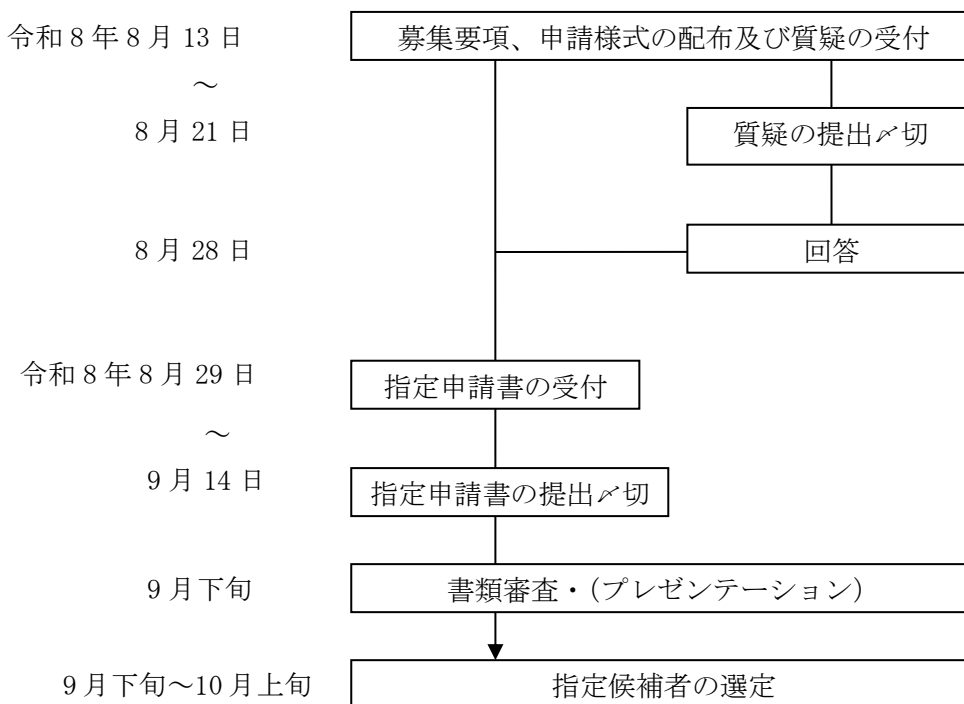
また、賃金・物価水準の変動に応じて、その変動分を指定管理期間2年目以降の指定管理料に反映する仕組みである「賃金・物価スライド制度」を適用する。制度の詳細については、京都市情報館(<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000351231.html>)を参照すること。

(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る。

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る。

6 選定の手順



7 申請手続

(1) 募集要項等のダウンロード

（期間）令和8年8月13日（木）から令和8年9月14日（月）まで

（掲載ページ）<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000356296.html>

※ 郵便での配布は行いません。

(2) 申請方法

指定管理者に応募しようとする者は、次のとおり申請書類を提出するものとする。

申請書類	「提出書類一覧表」に示した書類
受付期間	令和8年8月29日（土）から9月14日（月）午後5時まで【必着】 郵送による提出（提出書類1-3、1-4及び1-5(1)）は、9月14日消印有効
受付方法	電子メール（但し、提出書類1-3、1-4及び1-5(1)は、原本を郵送すること） 電子メールは必ず電話で到着確認を行うこと。※1
送付先	〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市役所分庁舎地下1階 京都市文化市民局文化芸術都市推進室文化芸術企画課（中島、武智） 電 話 075-222-3119

	電子メール bunka-shiteikanri@city.kyoto.lg.jp
--	--

(3) 質疑及び回答

本要項に関する質疑及びその回答方法は次のとおりとする。

なお、回答は、本要項と一体のものとして同等の効力を有するものとする。

質疑方法	「質疑書（様式任意）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、電子メール（必ず電話で到着確認を行うこと※1）で、受付期間内に送付するものとする。受付期間外の提出及び適正な手続によらない照会（口頭、電話等）には回答しない。なお、グループ応募の場合は、代表団体がとりまとめのうえ、質疑を行うものとする。
受付期間	令和8年8月13日（木）から8月21日（金）午後5時まで【必着】
送付先	電子メール bunka-shiteikanri@city.kyoto.lg.jp
回答方法	令和8年8月28日（金）までに、質疑に対する回答書をホームページ（ https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000302242.html ）に掲載する。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、その旨を本市からあらかじめ連絡するものとする。

(4) 施設見学会

申請予定団体から希望があった場合は、施設見学会を実施する。

開催日時等については別途調整するため、施設見学を希望する場合は、前記6(2)の受付場所に、8月21日（金）午後5時までに電子メール（必ず電話で到着確認を行うこと※1）を送付すること。

なお、申し込みにあっては、「代表者名」「参加人数（3人まで）」「希望日時（2時間程度）」を明記すること。

また、施設見学に参加する際は、公共交通機関を利用するものとする。

送付先	電子メール bunka-shiteikanri@city.kyoto.lg.jp
-----	--

※1 電話による電子メールの到着確認の受付時間は平日8:45～17:30とする。

8 申請に際しての留意事項

(1) 内容変更の禁止

受付期間終了後は、申請書類の内容を変更することはできない。

(2) 申請書類の取扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しない。

(3) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届（様式任意）を提出すること。

(4) 費用負担

申請に要する経費等はすべて申請団体の負担とする。

(5) 著作権の帰属

申請書類の著作権は申請団体に帰属する。ただし、本市は、指定管理者の候補となる団体（以下、「指定候補者」という。）の選定の公表その他必要があると認める場合には、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

(6) 第三者の権利の侵害

申請団体が、申請に当たって、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るときは、その責任の一切を申請団体が負うものとする。

(7) 情報公開

申請書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。

(8) 虚偽の記載

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

(9) 本市が提供する資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

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、又は内容を提示することを禁じる。

9 指定候補者の選定

(1) 指定候補者の選定方法

指定候補者は、手続条例に基づき設置する京都市芸術文化施設等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で、市長が選定する。

選定委員会において応募のあった申請書類について、書類審査（~~原則匿名とする。~~）を行うとともに、必要に応じてプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションを実施する場合は、日時等について別途通知する。

(2) 選定委員会委員への接触の禁止

申請団体及び申請団体の代理人並びにそれ以外の関係者が指定管理者の選定に関して選定委員会委員に個別に接触した場合は、失格となることがある。

※ 京都市芸術文化施設等指定管理者選定委員会委員（敬称略、五十音順）

氏名	職名等
大澤 寅雄	文化コモンズ研究所 代表・上席主任研究員
木田 稔	公認会計士、税理士
寺嶋 聖津子	市民公募委員
中西 寛	京都大学大学院法学研究科教授
細川 万理子	京都商工会議所産業振興部長

(3) 選定基準及び審査項目

手続条例第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う。

ア 指定施設の利用に関し、不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。

イ 指定施設の設置目的に照らし、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 指定施設の管理運営を的確に遂行するに足る人的構成及び財産的基礎を有すること。

具体的な審査項目は、次のとおりとする。これを点数化して総合的に評価し、指定候補者を選定する。

■審査項目と配点

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	○ 団体の活動理念、活動目標及び活動内容 ○ 団体の経営資源（組織、財務、専門性・技術力等） ○ 同種又は類似の事業の実績	15点

		○ 文化芸術に対する基本的な認識及び指定管理者が果たすべき役割への認識の適格性 【提出書類 2-1、3-1、4-1】	
②指定管理業務に関する計画	事業の方向性	○ 施設の設置目的との整合性 ○ 「指定管理者要求水準書」との整合性 ○ 「京都文化芸術都市創生条例」との整合性 ○ 事業計画の具体性及び実現可能性 ○ 文化的な価値や周辺環境への配慮 【提出書類 4-1、5-1】	10 点
	施設管理運営の内容	○ 周辺住民との協調を図りながら利用の促進を図る方法 ○ 利用者ニーズの把握及びサービスの評価方法とフィードバックの仕組み ○ 苦情の受付及び対応の方法 ○ 大規模イベント時における対応 ○ 施設のより一層の周知に向けた取組 ○ 地域連携等、社会活動に取り組む提案がされているか。 【提出書類 5-1】	25 点
	事業の執行体制	○ 職員配置の適正性と職員の人的構成及び専門的な知識、技能、経験等 ○ 職員の人材育成についての考え方 【提出書類 5-2】	10 点
	その他の取組	○ 京都市公契約基本条例における市内中企業への発注に対する考え方 ○ 個人情報保護及び情報公開についての考え方 ○ 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策 ○ 再生可能エネルギー電気の導入等地球環境に配慮した取組 ○ SDGs 推進に向けた取組 【提出書類 5-3】	5 点
③自主事業に関する計画		○ 自主事業の具体性及び実現可能性 ○ 施設の稼働率向上への寄与 ○ 事業の実施により市民満足度向上につながる具体的な取組と、その効果を把握・改善する仕組みが提案されているか ○ 収益の本市への還元 【提出書類 5-5】	5 点
④経営管理に関する計画		○ 収支計画の妥当性 ○ 財務運営の効率化の取組 【提出書類 5-4】	15 点
⑤指定管理料		○ 提案金額の妥当性 【提出書類 5-4】	10 点
⑥京都市公契約基本条例との関係		○ 本市区域内に本店又は主たる事務所を有する中小企業かどうか。	5 点

合 計	100 点
-----	-------

(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する。

なお、小数点第 2 位を四捨五入した値とする。

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、再公募等を行う。

(5) 審査結果

指定候補者の選定は、令和 8 年 9 月下旬を予定している。審査結果については各申請団体（グループ応募の場合は代表団体）に通知する。

なお、審査の結果、該当なしとすることがある。

また、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定候補者に事故がある場合は、選定されなかった申請団体のうちから新たに候補を選定することがある。

(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するとともに、すべての申請団体に係る審査項目ごとの評価及び合計点を公表する。

(7) 仮協定の締結

選定委員会で選定された指定候補者と細部についての協議を行い、仮協定を締結する。

10 指定管理者の指定

(1) 市会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、市会に指定候補者を指定管理者とする議案を提案し、議決を受けたうえで、指定管理者を指定する。ただし、市会の議決を経るまでの間に指定候補者を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場合は、指定管理者に指定しないことがある。

なお、上記ただし書の場合及び市会の議決が得られなかった場合においても、指定候補者が本件に関して支出した費用については、補償しない。

(2) 協定の締結

市会において、指定管理者の指定の議案及び指定管理料に係る予算の議決があった後に、本市が議決のあった旨を指定管理者に通知する。この通知があったときに、先に締結した仮協定が本協定となるものとする。

(3) 引継ぎについて

指定後速やかに現在の指定管理者である株式会社アクティブケイとの業務引継ぎを行うものとする。

なお、業務引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者として指定された団体の負担とする。

11 その他

(1) 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る。

ア 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場合

イ 指定に関し不正の行為があった場合

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場合

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場合

オ 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 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 その他施設の管理運営を継続しがたい事由があると認められる場合

(2) 市税に関する留意事項

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

(3) 「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る。提出様式は、別途本市から指定する。

提出書類一覧表

1 申請団体の組織及び財務の状況①

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]	電子データ
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先 [第 2 号様式]	電子データ
		(3) 誓約書 [第 3 号様式]	電子データ
1-2	定款又は寄付行為	最新のもの [任意様式] ※ 法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類	電子データ
1-3	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
1-4	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 か月以内に発行された原本	1
1-5	納税証明書等	(1) 次に掲げる税の滞納がないことの証明（直近 2 年分） ア 所得税又は法人税 イ 消費税 ウ 本市の市税	1
		(2) 調査同意書（水道料金・下水道使用料） [第 4-1 号様式] ※ 調査数が 10 件を超える場合は、別途、調査対象一覧 [第 4-2 号様式] を Excel ファイルにて提出すること。	電子データ

2 申請団体の組織及び財務の状況②

※ ~~匿名で作成すること。団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。（削除）~~

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
2-1	申請団体の概要に関する書類	(1) 団体概要 [様式任意] ※ 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	電子データ
		(2) 役員名簿 [様式任意] ※ 既存のものでも可。ただし、他の団体の理事との兼職者がある場合は、団体名と役職名を記載する。	電子データ
		(3) 事業概要 [様式任意] ※ 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（事業報告書など）	電子データ
		(4) 組織体制 [様式任意] ※ 組織の機構、職員の区分及び人数について記載されたもの	電子データ

		(5) その他参考となる資料 [様式任意]	電子データ
2-2	決算書類	収支計算書又は損益計算書、貸借対照表など一式（直近3年分）	電子データ
2-3	その他の取組	[任意様式] ※ 個人情報保護及び情報公開の規定の有無、危機管理、環境配慮の取組等、特に団体として特筆すべき取組を行っているもの	電子データ

3 申請団体が現在運営している同種又は類似施設の状況

~~※ 匿名で作成すること。団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。（削除）~~

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
3-1	施設の運営状況に関する書類	[様式任意] ※ 施設の概要及び運営実績等が分かるもの	電子データ

※ 現在運営していない場合は、過去の状況を記載すること。

4 施設運営のための基本方針

~~※ 匿名で作成すること。団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。（削除）~~

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
4-1	運営基本方針	[様式任意] ア 文化芸術に対する基本的な認識 イ 指定管理者が果たすべき役割への認識 ウ 運営に当たっての達成目標	電子データ

5 事業に関する計画

~~※ 匿名で作成すること。団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。（削除）~~

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
5-1	事業計画書	[様式任意] 「指定管理者要求水準書」を踏まえ、実施しようとする以下の事業の内容を具体的に記載してください。 ア 運営に関すること イ 管理に関すること	電子データ
5-2	事業の執行体制	[様式任意] ア 人材の確保・採用計画 イ 職員の数、専門的な知識・技能・経験 ウ 職員の配置計画、雇用形態 エ 職員の勤務条件（就業規程、給与規程、雇用契約書等）	電子データ

		オ 職員の育成・研修方針 カ 再委託する業務の内容、業者の選定方法 など	
5-3	その他の取組	[様式任意] ア 個人情報保護に関して講じる措置 イ 情報公開に関して講じる措置 ウ 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策 エ 禁煙、ごみの削減など健康と環境に配慮した取組の方策 オ その他管理運営に当たっての提案事項 など	電子データ
5-4	収支計画書	[様式任意] 令和9年度から令和12年度までの各年度の収支計画 注) 収入及び支出について、事業費、人件費、管理費（光熱水費）等の科目を計上し、その内訳を明記すること。	電子データ
5-5	自主事業計画書	[様式任意] 実施しようとする自主事業の内容を具体的に記載してください。	電子データ

※ 電子データは、PDF化したものを電子メールにて提出すること。

なお、提出書類のファイル名は、番号、資料名称を明記すること。

※ グループ応募の場合には、グループの代表となる団体を定め、本市への質疑応答や書類の提出等は「指定管理者指定申請者連絡先 [第2号様式]」記載の団体が行うとともに、グループ構成や役割分担等を証明する協定書の写しを提出すること。また、書類1-1(3)、1-2～3-1については、グループの構成員ごとに提出すること。

<参考>

京都市例規集

https://en3-jg.d1-law.com/kyoto/d1w_reiki/reiki.html

京都市文化芸術都市創生計画

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000004509.html>

公の施設の指定管理者による管理運営状況について

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000258065.html>

(第 1 号様式)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

(宛先) 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	京都市円山公園音楽堂

(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		

※1 申請に係る連絡先が主たる事務所のものと同一の場合は、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、常時必ず連絡が取れる電話番号及び担当者名を記入すること。

(第3号様式)

誓 約 書

(宛先)	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） 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

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。）

調査同意書

(水道料金・下水道使用料)

(宛先)

京 都 市 長
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 交 通 局 長
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 上 下 水 道 局 長

年 月 日

____枚のうち____枚目

所在地

商号、屋号又は名称

代表者の職・氏名

京都市公の施設の指定管理者申請における資格の確認のため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

記

1 調査対象となる水道使用者名義の有無の申告

※ どちらかの □ に必ずチェックを入れてください。

※ 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」場合の区別は裏面をご確認ください。

☐調査対象となる
水道使用者名義がある☐調査対象となる
水道使用者名義がない調査対象となる水道使用者名義がある場合は、下記2に記入してください。

2 京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等

検針区	使用者コード	水栓番号	使用者名

※ 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「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。

※ 記入欄が不足する場合は、主たる事務所に係るものや、使用量が多いものから優先的に記入してください。

--	--	--

水道料金・下水道使用料の納付状況の 調査対象となる水道使用者名義の有無について

表面1の「調査対象となる水道使用者名義の有無の申告」については、下記の区別により、該当する方にチェックを入れてください。

「ある」に該当するときは、併せて、表面2「京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等」に、該当する事業所等のお客さま番号等を記入してください。

【調査対象となる水道使用者名義がある場合】

次の①及び②のどちらにも該当する場合

- ① 京都市内に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。
- ② 当該事業所等の水道の使用者名義が、以下に該当すること。

法人の場合：法人名義（代表者の個人名義は含みません。）

個人の場合：代表者名義（親族名義等は含みません。）、屋号名義

* 使用者名義は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。

* 複数の事業所等がある場合は、そのうち一つでも上記に該当すれば、

「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックを入れ、該当するすべての事業所等のお客さま番号等を記入してください。

【調査対象となる水道使用者名義がない場合】

上記に該当しない場合

- 例）・ 京都市内に事業所等がない場合
- ・ ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれているなど、直接に水道の使用者名義になっていない場合
 - ・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）

(第4-2号様式)

調査対象一覧

[illegible]

※ 調査数が 10 件を超える場合のみ、Excel ファイルに入力したものをデータで提出してください。