

こども本の森京都 指定管理者要求水準書

1 施設の概要

(1) 名称

こども本の森京都

(2) 所在地

京都市中京区室町通蛸薬師下る山伏山町553番地

(3) 建築物及び敷地の概要

ア 構造：木造、一部鉄骨造平家建て（予定）

イ 建築年代：昭和12年10月

ウ 敷地面積：約1,270㎡

エ 延床面積：約600㎡

オ 施設図面：別紙1のとおり（施設図面は検討中のものであり、変更となる場合がある。）

カ その他：
・京都市歴史的建築物の保存及び活用に関する条例（以下「3条その他条例」という。）に基づき「保存建築物」に登録され、建築基準法の適用除外指定を受けた、現状変更の規制及び保存のための措置が講じられている建築物（予定）
・京都市地域子育て支援ステーション事業実施要綱に定める地域ステーションとしての指定を予定
・職員や地域団体の方々を除く一般の利用者の収容可能人数は90名程度であり、利用時間を区切り完全入替制により運営することを予定
・施設及び敷地内は火気厳禁
・「共用スペース」、「奥庭」及び「通り庭」は飲食可、その他の施設内は蓋付きの飲み物による水分補給のみ可

(4) 設置目的

子どもの豊かな感性と創造力を育むため、子どもが安心して過ごすことができる環境において、子どもを対象とする良質で多様な図書を一般の利用に供するとともに、子どもに対する文化芸術の鑑賞及び体験の機会の提供等を行うことを目的とする。

(5) 施設の位置付け

文化施設

2 業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務

ア 事業に関する業務

(ア) 本の管理（展示、購入等を含む。）

(イ) 地域子育て支援拠点事業の実施

- (ウ) イベントの実施
- (エ) 地域団体（明倫学区自治連合会）との連携
- (オ) 京都芸術センターとの連携
- (カ) 寄附金の収集
- イ 施設の提供・運営に関する業務
 - (ア) 利用者への施設等の提供及びサポート
 - (イ) 施設利用者数等の集計
 - (ウ) その他施設の設置目的に従った施設の供用
- ウ 施設の維持管理に関する業務
 - (ア) 清掃
 - (イ) 緑地管理
 - (ウ) 保安警備
 - (エ) 建物管理
 - ※ 3条その他条例に係る対応を含む。
- エ その他京都市が必要と認める業務

(2) 京都市が行う業務（指定管理者が行わない業務）

- ア 施設の目的外使用許可に関すること
- イ その他指定管理者の業務に対する助言及び協力に関すること
- ウ 3条その他条例の適用に伴い必要となる施設等の点検のうち、3年に1回の点検に関すること

3 管理の基準

(1) 施設管理者の位置付け

指定管理者は、施設管理の責任者としてこども本の森京都（以下「本の森」という。）の運営及び建物・敷地等の施設管理を行う。

本の森の建物及び敷地は、指定管理者による本の森の運営のほか、下記4に示すとおり地域の団体が自治会活動の場としても利用するものであるが、指定管理者が不在の間、地域の団体のみで施設を利用する時間等にあっても、災害その他緊急の事態が発生した際は、指定管理者は施設管理の責任者として所要の対応を行う必要がある。

(2) 休館日及び開館時間

ア 休館日

毎週月曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ 月曜日が祝日の場合は翌平日が休館日

イ 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

ウ 休館日及び供用時間の変更

設備の補修、点検もしくは整備、天災その他やむを得ない事由のあるとき又は本の森の効用を發揮するため必要があるとき（※）は、あらかじめ京都市の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定め、又は供用時間を変更することができる。

※ 施設の魅力向上や利用者へのサービス向上のため、開館日の拡大、開館時間の延長等を実施する場合、休館日や開館時間外に指定管理者による自主事業を実施する場合などを含む。

※ 定例の図書整理については開館日の閉館後又は所定の休館日に実施するなど、臨時休館とならないよう努めること。

(3) 人員配置

ア 配置時間

開館時間（午前9時30分から午後5時まで）に加え、開館時間前に必要な準備を済ませ開館時間から利用可能な状態にすること、閉館後に一般の利用者の退館を確認してから機器の停止等の作業を行うことを考慮のうえ、それぞれの時間帯において必要と認める人員を配置するものとする。

イ 館長

館長を置く。館長は、京都市と協議のうえ指定管理者が任命するものとする。

なお、館長とは別に、京都市が別途選定する名誉館長を置く。

※ 名誉館長の業務内容は、施設運営に係る総合的な助言、関連事業等への出席等を想定している。

ウ 業務の執行体制

施設の円滑な管理と事業運営を図るため、以下に掲げる事項に留意しながら、必要な人材を適切な形態で確保・配置し、事業内容、事業規模、経営状況に応じた効果的かつ効率的な組織・人員体制を構築すること。

(ア) 明確な責任体制の構築

- a 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こと。
- b 利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を組むこと。
- c 警備業務、建物、設備及び備品等、適切な状態で維持管理し、施設の機能を確保すること。
- d 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こと。

(4) 最低配置人員

本施設の設置目的を達成するため、本施設の運営に支障を来さないように、業務責任者1名、その職務を代行する職員（以下「代行者」という。）を1名以上配置し、開館時間中は、必ず業務責任者又は代行者を常時1名配置するとともに、それとは別に、常時4名以上を本施設に配置すること。

(5) 子育てアドバイザーの配置

開館時間中は、次のいずれかに該当する者を2名以上配置（うち1名は常勤雇用）し、地域子育て支援事業を実施すること。

なお、上記(4)により配置する人員が次のいずれかに該当し、かつ、地域子育て支援事業を実施することが可能である場合にあっては、別の人員を配置することを要しない。

- a 子育て家庭の親とその子ども（以下「子育て親子」という。）の支援に関して相当の知識と経験を有する職員
- b 子育て支援に関心のあるボランティアスタッフ

(6) 法令等の遵守

指定管理者は業務に当たって、次に掲げる法令その他の各種法令等を遵守しなければならない。

- 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續等に関する条例
- ウ こども本の森京都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 個人情報の保護に関する法律
- カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例
- キ 建築基準法、消防法等建物管理に関する各種法令
- ク 京都市歴史的建築物の保存及び活用に関する条例
- ケ 京都市行政手續条例
- コ 京都市公契約基本条例、労働関係法令
- サ 障害者差別解消法、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
- シ その他京都市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール
- ※ 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、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、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る。

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例の趣旨に従い、業務を通じて取得した個人情報に関して、適切な取扱いの確保に努めなければならない。

(8) 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、業務のために作成し、又は取得した文書等の情報について、適切な取扱いの確保に努めなければならない。

(9) 帳簿等の備置

指定管理者として作成した帳簿等の書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。また、指定期間終了後に、京都市から書類の開示等の求めがあった場合は、指定管理者はこれに応じなければならない。

(10) 損害賠償保険への加入

指定管理者は、管理業務を開始するまでに施設賠償責任保険の保険契約を締結し、指定の期間中、当該保険に引き続き加入しなければならない。

4 地域団体の本の森の利用

(1) 京都市・地域団体・指定管理者による合意形成

本の森には、明倫学区自治連合会との「共用スペース」を配置しており、一般の利用者とは別に、明倫学区民が当該「共用スペース」を地域活動の拠点として随時利用できることとしている。

施設の円滑な利用に向けて、京都市と指定管理者による本の森の管理運営に関する協定書の締結後に、京都市、明倫学区自治連合会及び指定管理者の3者間で、利用方法及びそれぞれの責務

等を明らかにするための覚書を締結するものとする。

(2) 運営に当たっての留意事項

指定管理者は、明倫学区民による施設の利用に関して、開館状況に応じて、次のとおり配慮し運営する必要がある。

ア 開館時間中

明倫学区民は、「共用スペース」を中心に施設を利用し、地域活動や本の森に来館する子どもたちとの交流を行う。指定管理者は、適宜、明倫学区民と施設内スペースの利用について調整を行いながら、本の森に来館する子どもたちと明倫学区民との交流を支援すること。

※「共用スペース」は、一般の利用者も利用することができる。

イ 開館時間外・休館日

明倫学区自治連合会の地域活動の実施場所として、同会が本の森（多目的室、園庭、通り庭等）を利用できることとしている。指定管理者による開館時間外等の事務作業や自主事業等は同会の活動に支障を来さないよう配慮して実施する必要があるため、同会と施設利用に係る連絡調整を行いながら計画すること。

（本の森での明倫学区自治連合会の地域活動の例）

- ・季節のイベント（地蔵盆、夏祭り、クリスマス会、餅つき大会、新年のつどい）
- ・ラジオ体操、コーラス、詩吟、空手、手芸
- ・会議、総会

5 業務に関する詳細

(1) 事業に関する業務

ア 本の管理（展示、購入等も含む）

- (ア) 配架計画策定業務
- (イ) 本の管理業務

イ 地域子育て支援拠点事業の実施

こども本の森京都地域子育て支援事業実施要綱(※)の定めるところに従い、下記(ア)から(オ)の取組を実施する。

また、事業を実施する職員は、京都市地域子育て支援ステーション事業実施要綱に定める基幹ステーションが主催する会議・研修・イベント等（年度中に複数回実施）に、年度中に1回以上参加するものとする。

(ア) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子に対して、気軽にかつ自由に利用できる場所を提供すること。また、地域における子育て親子の交流を促進するための取組を週3回以上実施すること。

(イ) 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに不安や疑問などを持つ子育て親子に対する相談、援助を実施すること。

(ウ) 京都市の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする京都市の様々な子育て支援に関する情報を提供すること。

(エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育てに関心がある者や事業の利用者のほか、将来、子育て支援活動に関わることを希望する者を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(オ) 地域支援の実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図ることを目的とし、以下のいずれかの取組を積極的に実施すること。

- a 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
- b 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
- c 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

※ こども本の森京都地域子育て支援事業実施要綱は、京都市において本の森の開館までに別紙2のとおり制定することを予定している。

なお、当該事業は児童福祉法第6条の3第6項に定める「地域子育て支援拠点事業」として実施するものであり、同法の規定、国が定める地域子育て支援拠点事業実施要綱及び国庫補助金の交付に関する取扱いの変更に応じて、事業内容を変更し、又は廃止する場合がある。

ウ イベントの実施

上記1(4)に掲げる設置目的及びこども本の森京都基本方針を踏まえ、子どもたちの感性と知的好奇心を育み、文化・芸術に触れられるイベントや多世代交流に資するイベント等を月2回以上実施する。実施に当たっては、まちの特徴を生かし、特色ある行事・展示等の企画となるよう努めるとともに、京都芸術センターや地域等とも積極的につながりながら、イベント、ワークショップを展開すること。

【イベントの例】

- ・本の読み聞かせ会、紙芝居
- ・地域の方々を語り部に招いた祇園祭についての講演会
- ・市内の学生や地域の方々によるコンサート
- ・京都芸術センターと連携した文化・芸術イベント（演劇、美術展 等）
- ・狂言、講談、落語のイベント
- ・絵本などの作家によるサイン会
- ・ミニ運動会
- ・おとな本の森（閉館時間帯の大人向けの企画）

※実施できないイベントの例

- ・火気を使用するイベント
- ・施設や備品の汚損・破損のおそれがあるイベント

エ 地域団体との連絡調整等

(ア) 日常的な連絡調整

上記4のとおり、本の森は明倫学区自治連合会が自治会活動の場としても利用するため、

適宜、開館中や開館時間外・休館日の施設利用についての連絡や調整を行うこと。

なお、開館時間中に「共用スペース」以外の場所で明倫学区自治連合会の活動を行う場合には、イベントとして一般の利用者も参加できる形式により実施することとしていることに留意すること。

(イ) 入退館者の確認・管理

京都市と明倫学区自治連合会で協議の上、明倫学区自治連合会が随時利用を認める明倫学区民の一覧表を作成し、対象者には何らかの証明物品等を交付する予定である。

明倫学区民が来館した際には、当該証明物品等の提示を求め、利用許可を受けていることを確認すること。

なお、運営開始後の対象者一覧表の更新等は、明倫学区自治連合会と指定管理者が協力して行うものとする。指定管理者においては、明倫区自治連合会と必要な連絡調整を行い、証明物品等の交付及び回収を行うこと。

(ウ) イベントの実施等における連携

上記ウのイベントの実施等も含めて、積極的に連携して事業を実施すること。

オ 京都芸術センターとの連携

上記ウのイベントの実施等も含めて、積極的に連携して事業を実施すること。

カ 寄附金の収集

本の森の運営に活用することを目的として、施設内に募金箱を設置するなど、施設利用者に対して、寄附を呼び掛け、寄附金を収集すること。当該業務により収集した寄附金は、全額、市の収入とする。寄附金は、京都市が提出を求めるまでの間、金庫で保管するなど、適切な管理を行うこと。

なお、当該業務を実施したうえで、下記6に記載の自主事業として寄附金を収集しても差支えない。ただし、この場合にあつては、下記6に定める内容のほか、京都市が別途実施することを予定している本の森に係る寄附金の収集との間の調整が必要となることに留意すること。

(2) 施設の提供・運営に関する業務

ア 利用者への施設等の提供及びサポートの実施

利用者に対し、本の森の施設等を適切に提供するとともに、以下に掲げる必要なサポートを行う。

(ア) 利用に当たっての指導・助言

利用者に対し、必要に応じて事前に打ち合わせや施設見学の機会の提供等を行い、利用に際しては、安全かつ円滑な利用を図れるよう適切に指導・助言を行うものとする。

(イ) ホームページ、SNSの運用

施設等の概要や事業内容、利用案内等を掲載するとともに、来館予約機能を搭載した本の森のホームページを運用する。また、SNSやメールマガジンの活用等による広報・情報の提供を行うものとする。

※ 来館予約機能については、原則として、利用の許可・予約状況等を即時反映させること。

イ 利用者の安全確保

施設内における危険行為の予防及び注意を行うと主に、設備や備品の破損等があれば速やかに応急的な対応を行う。

また、施設外においても、利用予約者等が敷地入口や前面道路で混雑している場合等には、

安全確保のために声かけや誘導等を行う。

ウ 施設利用者数等の集計

施設の利用状況を把握し分析できるよう、利用者数の集計を行う。この集計に当たっては、ホームページの来館予約機能を活用するなどの方法により正確性を担保するとともに、利用当日の受付の混雑等を防止するよう留意すること。

※集計必要項目の想定

- ・平日、休日・祝日の利用者数
- ・親子の組数
- ・利用者の年齢（未就学児は年齢ごと、その他は小学生・中学生・高校生・大学生及び大人の別）
- ・利用者の居住地等（明倫学区民・市内（行政区別）・府内・府外の別）

エ その他施設の設置目的に従った施設の供用

京都市と協議のうえ、施設を活用して、本の森の設置目的及びこども本の森京都基本方針に従った創意工夫を凝らした利用に供することができる。

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 清掃

建物及び敷地内について、常に清潔に保つとともに環境衛生に留意して、清掃業務を適切に行う。

(ア) 日常（a b）・定期（c d）・特別（e）清掃

- a 常に清潔かつ美観を維持するため、屋内外の日常清掃作業を行う。
- b 一般の来館者が利用する場所については、使用前、使用後に優先的に清掃を行うほか、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。
- c 月1回以上の頻度で、床等を中心に洗浄・ワックス維持等、清掃を行う。
- d 2か月に1回以上の頻度で、外窓ガラスの清掃を実施する。
- e 年2回以上の頻度で、建具、照明器具、ブラインド、換気扇及び壁面・天井等を清掃する。

(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) ごみ類の集積及び廃棄物の処理

ごみ類は法令等に基づき適切に区別して所定の場所に集積するとともに、廃棄物については法令等に基づき適切に処理する。

イ 緑地管理

敷地緑地について、施設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・樹木の葉落とし等）を行う。

なお、奥庭については芝生敷き（天然芝）とすることを想定している。

ウ 保安警備

施設内の秩序を維持し、火災等の災害、不法行為等を警戒・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、適切に警備等を行う。

また、開館時間外や休館日などの指定管理者不在時も含め、施設で災害等が発生した際には直ちに現地確認を行うとともに、初動対応等の必要な対応を行う。

- (ア) 火災の予防
- (イ) 避難マニュアルの整備
- (ウ) 消火、通報及び避難の訓練（年2回以上、明倫学区自治連合会とも連絡調整のうえ実施）
- (エ) 火災通報設備の監視及び火災発生時の初期消火並びに関係機関への通報
- (オ) 施設内の巡視、不法行為等の防止
- (カ) 警報装置の監視及び異常発生時の関係機関への通報
- (キ) 災害や事件・事故等発生時の避難誘導、安全の確保、応急措置
- (ク) 開錠及び施錠（地域団体による開錠及び施錠を含む。）
- (ケ) 電灯、空調、給湯器、警備・防災機器等の点検確認
- (コ) 軽易な案内業務
- (サ) 入館者及び周辺道路を含めた車両の保安整理
- (シ) 以上を踏まえた警備日報の作成

エ 建物管理

建築物及び設備について、利用者及び勤務者が安全・清潔かつ快適に過ごせるよう環境を維持するため、日常的に点検を行い、設備機器の管理を行うとともに、法定点検、定期点検、臨時点検（地震及び台風時）を行い、性能を維持する。

これらの業務の実施に当たっては、官公署への報告等の必要な手続きを行うものとする。

また、上記の点検結果については、別途指定の様式にて記録を作成するものとする。

なお、法定点検、定期点検等のうち、3条その他条例の適用に伴い必要となる施設等の3年に1回の点検については、京都市が実施するものとする。

- (ア) 電気設備
 - a 動力電灯分電盤
 - b 照明制御設備等
- (イ) 空気調和設備
 - a 空冷ヒートポンプエアコン
 - b 全熱交換器
 - c 給排気ファン
 - d 自動制御装置等
- (ウ) 給排水衛生設備
 - a 電気温水器・ガス給湯器
 - b 衛生器具等
- (エ) 消防用設備等
 - a 自動火災報知設備
 - b 誘導灯設備
 - c 防排煙設備
 - d 非常放送設備
 - e 消火器設備

f 避難器具設備

等

(オ) その他の設備

a 電話交換機設備

b インターホン設備

c I T V設備

d 入退館管理設備

e A E D設備

等

(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回以上実施する。

6 自主事業

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、賑わいの創出や地域の活性化、市民サービスの向上等を図るため、積極的に提案すること。

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、事前に本市の承認を受けなければならない。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。

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利用許可又は目的外使用許可を受け、利用料金又は使用料を支払わなければならない。

7 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を掲載した事業計画書を作成し、京都市が指定する期日までに提出する。

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、速やかに京都市に報告し、協議を行わなければならない。

ア 事業実施予定

イ 施設利用見込

ウ 施設等の維持管理（警備、清掃等を含む。）・修繕に関する計画

エ 業務に係る経費の収支見込

オ 自主事業の計画

カ その他京都市が必要と認める事項

(2) 事業報告

指定管理者は、次のとおり事業報告を行う。

ア 月次報告

各月終了後1週間以内に、前月に関する次に掲げる事項について、月次報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 入館者数
- (イ) イベント等の実施状況
- (ウ) その他京都市が必要と認める事項

イ 四半期報告

各四半期終了後15日以内に、前四半期に関する次に掲げる事項について、四半期報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 事業実施状況（詳報）
- (イ) 業務に係る収支決算（四半期）
- (ウ) その他京都市が必要と認める事項

ウ 年次報告

毎年度終了後60日以内に、前年度に関する次に掲げる事項について、年次報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 事業の実施結果
- (イ) 入館者数
- (ウ) イベント等の実施状況
- (エ) 業務に係る収支決算
- (オ) その他京都市が必要と認める事項

エ 随時報告

以下に該当する事項については随時報告を行う。

- (ア) 本の森において事件、事故及び法令違反となる行為があったとき
- (イ) 本の森に係る物品が滅失し、又は毀損したとき
- (ウ) 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
- (エ) その他管理運営の状況を把握する必要があるとき（京都市から個別に照会）

8 物品の貸与及び管理

(1) 京都市が貸与する物品

ア 京都市は、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「こども本の森京都管理物品の貸与及び管理に関する協定書」（以下「物品協定書」という。）の定めるところにより、本の森の管理運営に必要な物品を無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者は、京都市が貸与する物品を物品協定書の定めるところにより管理し、物品を紛失し、又は毀損したときは、速やかに京都市に報告するとともに、原状回復に関する京都市の指示に従うものとする。

ウ 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合には、指定管理者は京都市が貸与した物品を、京都市又は京都市が指定する者に適切に引き継がなければならない。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者は、京都市が貸与する物品及び指定管理者に支払う指定管理料のうちから購入した物品以外で、施設の管理運営に必要な物品については、指定管理者の負担により購入又は調達するものとする。

9 施設の経理

指定管理者は、京都市が支払う本業務に要する指定管理料のほか、自主事業等の利用料金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、京都市の歳入とする。

なお、指定管理者は、本の森の管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理（自主事業を含む。）を区分して整理しなければならない。

10 施設の修繕

(1) 指定管理者の負担で行うべき修繕

- ア 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もの
- イ 1件（合理的な理由のある工事単位）につき20万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の軽微な損傷に係るもの
- ウ その他京都市の負担で行うべき修繕に該当しないもの

(2) 京都市の負担で行うべき修繕

- ア 京都市の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係るもの
- イ 1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の損傷に係るもの
- ウ 京都市が必要と認める大規模修繕及び改築等
- エ 本の森の機能に著しい影響を与える不具合等に係るもの

11 危険負担及び損害の賠償

指定管理者は、管理業務を開始するまでに施設賠償責任保険の保険契約を締結し、指定の期間中、当該保険に引き続き加入するとともに、事業の実施に必要なイベント保険等についても、適切に加入しなければならない。また、事故・火災等による施設等の損傷があった場合は、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ的確に対応するとともに、直ちに京都市に報告するものとする。

なお、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	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	○	
	その他京都市以外の要因によるもの	○ ^(注1)	○
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	業務の執行に伴うもの	○ ^(注2)	○
	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	1件20万円以上	○	
	1件20万円未満		○

	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
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1)「賃金・物価スライド制度」の適用対象経費の増大のうち、同制度に定める基準を超える増大分については、京都市の負担とする。

(注2)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。

12 指定期間満了後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、京都市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次期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。

なお、次期指定管理者への業務の引継ぎに要する費用は、すべて現指定管理者として業務を行っていた団体の負担とする。

13 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

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、京都市が策定した「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。

14 環境への配慮

指定管理者は、管理運営に当たって、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・ごみの減量、グリーン購入、公共交通機関の利用等）の推進に努める。

15 事業に関する留意事項

(1) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、以下に掲げる方法等により、常に利用者の御意見やニーズを把握することに努め、また、その内容を管理運営において活用する。

ア 館内への意見箱の常置やホームページによる意見等の受付

イ 様々な機会を活用した利用者アンケート

(2) 評価の実施、活用

指定管理者は、自己評価システムを確立し、適切に運用するとともに、外部の有識者等による客観的な外部評価を行い、その結果等を、業務の改善、おもてなしの向上、効率的な運営等に活用する。

(3) 苦情対応

利用者等から苦情が寄せられた場合は、指定管理者は誠意を持って迅速に対応し、寄せられた苦情やトラブルの内容を共有することにより、サービスの向上等につなげるとともに、京都市に対してその内容及び対応結果を報告する。

(4) 是正の指示

利用者の御意見、評価結果、苦情対応、毎年の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と認められるときは、京都市は必要な調査を行い、指定管理者に対して業務改善又は是正の指示を行うことがある。