

ひと・まち交流館 京都の共用部分指定管理者募集要項

本市が設置している、京都市市民活動総合センター、京都市福祉ボランティアセンター、京都市長寿すこやかセンター及び京都市景観・まちづくりセンター（以下「ひと・まち交流館 京都」という。）の共用部分の管理について、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（以下「指定施設」という。）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募集します。

1 申請の資格

申請できる者は、指定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、かつ次に掲げる資格を有する団体とします。

- (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) 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) 団体又はその代表者が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないことのほか契約の相手方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。
 - ・ 所得税又は法人税
 - ・ 消費税
 - ・ 本市の市民税及び固定資産税
 - ・ 本市の水道料金及び下水道使用料

※ なお、前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印又は署名があるもの）を提出してください。

2 選定の手順

令和8年7月3日（金）～8月3日（月）

募集要項等の配布

7月3日（金）～7月13日（月）

質疑の受付期間

7月14日（火）～7月24日（金）

質疑の回答

7月27日（月）～8月3日（月）

申請書類の受付期間

8月中旬～9月下旬

書類審査
及び
プレゼンテーション審査、ヒアリング
審査、実地調査（※1）

10月上旬～10月下旬

指定候補者（※2）の選定

※1 プレゼンテーション審査、ヒアリング審査、実地調査は必要に応じて行います。

※2 公募により指定管理者の候補となる団体のことをいいます。

なお、申請者の評価が著しく低い場合や特に重要と考えられる項目の評価が低い場合は、指定候補者に選定しないことがあります。その際は、上記の手續に関わらず、再公募等を行う場

合があります。

3 申請手続

(1) 申請方法

次のとおり書類を提出してください。

ア 提出書類

「提出書類一覧」(別紙1)のとおりに

イ 申請書類の受付期間

令和8年7月27日(月)から同年8月3日(月)まで

受付は午前9時から午後4時まで(土日祝日は除く。)

※ 書類の確認を行いますので、提出に際しては事前に電話のうえ御来庁ください。

ウ 受付場所等

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所北庁舎4階

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室地域福祉担当

電話 075-222-3527(直通)

電子メールアドレス chiikifukushi@city.kyoto.lg.jp

エ その他

受付期間後は、既に提出された書類の内容を変更することはできません。

また、申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(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。

ア 質疑者の資格

本要項中「1 申請の資格」を満たす者とします。

イ 質疑の方法

質疑の方法	受付期間及び受付場所等
質疑の要旨を簡潔にまとめ、文書を持参するか、電子メールで送信してください。	① 受付期間 令和8年7月3日(金)～同年7月13日(月) 持参の場合は午前9時から午後5時まで(土日祝日は除く。)
	② 受付場所等 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 京都市役所北庁舎4階 京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室 地域福祉担当 電子メールアドレス chiikifukushi@city.kyoto.lg.jp *上記期間以外は、質問を受け付けません。

ウ 回答

回答は、令和8年7月24日(金)までに、質疑回答書を質疑者全員に電子メールで送信します(着信確認の返信をすること)。質疑回答書は、この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。ただし、やむを得ない事情により回答の送信が遅れる場合は、質疑者全員に別途連絡します。

なお、質疑回答書は、上記受付場所において配布を行います。

(3) 平面図等の閲覧

質疑者の資格を満たす者は、上記質疑の受付期間及び受付場所において、指定施設の概要等が分かる平面図等を閲覧できます。ただし、平面図等は竣工時のものです。

※ 事前に電話のうえ御来庁ください。

(4) 関係法令の遵守

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(5) 申請書類の提出

提出する書類については、「提出書類一覧」(別紙1)を参照してください。なお、提出期限後において、提出された書類の内容を変更することはできません。また、提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

- (6) 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。
- (7) ヒアリングの実施
本市が必要と認める場合は、申請書類等の提出後に、申請者に対してヒアリングを実施します。
- (8) 申請者が運営する同種施設等の実地調査
申請者が他の同種施設等を運営する場合で、本市が必要と認める場合は、申請者が運営する同種施設等の実地調査を行います。
- (9) 著作権の帰属等
申請書類の著作権は申請者に帰属します。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、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本市は事業計画等申請書類の内容及び指定候補者の選定結果を公表する場合がありますが、申請者はこれに対して異議を申し立てることはできません。
なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。
- (10) 費用の負担
申請に関する費用は、全て申請者の負担とします。
- (11) 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、又は内容を提示したりすることを禁じます。
- (12) 留意事項
申請者が、指定候補者の選定に関して選定委員会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

4 指定候補者の選定等

- (1) 指定候補者の選定方法
指定候補者の選定に当たっては、次のとおり、審査を行い、総合的に最も高い評価を受けた申請者を、市長が指定候補者として選定します。
なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。
ア 「審査項目及び審査基準」(別紙2)に基づき、各審査項目について0点から2点までの3段階評価を行い、各審査項目の評価点(0点～2点)を算定します。次に、各審査項目の評価点に、各審査項目の重要度に応じて設定した係数(1～2)を乗じて、各審査項目の得点を算出します。
イ 申請団体が本市からの派遣職員による人的支援又は運営補助金の交付による財政支援を受けている外郭団体の場合は、その他の団体とのイコール・フットィングを確保するために、審査項目「資金収支及び事業活動収支の状況」において、当該支援相当額の調整を図ります。
ウ 必要に応じて、プレゼンテーション審査及びヒアリング審査等を実施し、評価点を補正します。
エ 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体並びに地域住民が主体となった団体には、加点を行います。
オ これらの得点の計(100点満点換算)をもって、申請者の総得点とします。
- (2) 審査結果
指定候補者の選定は、令和8年10月上旬～令和8年10月下旬の予定です。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。
- (3) 指定候補者の選定等の公表
指定候補者の選定後、申請の概況(経過、申請者名等)、審査内容の概要及び指定候補者の総得点等について公表します。
- (4) 仮協定書の締結
指定候補者を選定した後に、詳細について仮の協定書を取り交わすこととします。
- (5) 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、京都市会に指定候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることとなります。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適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、市会の議決が得られなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が指定施設の運営事業に関して支出した費用等については、一切補償しませんので御了承ください。
- (6) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

本件の指定管理者（受託者）となった場合、指定管理協定（契約）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）。

(7) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定後、速やかに現在の指定管理者と協議し、指定開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定開始日までに利用者サービス等の業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、その他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。

なお、新たな指定管理者が将来指定期間満了等により後任の指定管理者に業務を引き継ぐこととなった場合は、当該後任の指定管理者決定後、速やかに業務及び備品等の引継ぎを開始し、後任の指定管理者が行う準備行為にも協力するなど、指定管理者の変更の際し、施設の管理業務に支障が生じないよう努めるものとします。

5 運営に係る基本事項

(1) 基本条件（ア・イについては、市民サービスの向上や効率的な運営を目的とした開所日、開所時間等に関する指定管理者からの御提案を踏まえ、変更する場合があります。）

ア 開所日

毎月第3火曜日（国民の祝日にあたる場合は翌日）及び年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）を除く毎日。

イ 開所時間

午前9時から午後9時まで

ウ 職員及び職員数

総合受付業務並びに施設管理運営業務に対応できるように、職員を常時2人以上配置してください。

(2) 物品の貸与等

ア 京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、本市が現在の指定管理者に無償で貸与している物品については、引き続き新たな指定管理者に無償で貸与します。その他、事業の実施に必要な物品については、指定管理者が準備することとします。

イ 指定管理者は、指定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、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、委託料で購入した物品は、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します。

(3) 本施設の修繕

施設全体に係る大規模修繕（施設の躯体部分や空調等）については、指定管理者の責に帰すべき事由があると認められる場合等を除き、本市の負担を基本としますが、その他の修繕（使用に起因する施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を原状（初期の水準）又は使用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、指定管理者の負担を基本とします。

なお、本市による修繕については、予算の範囲内により行うこととします。

(4) 指定管理者の収入

本市が支弁する委託料を指定管理者の収入とします。委託料の金額及び支払方法等については、協定書において定めます。

なお、指定管理者は、本施設の管理運営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) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。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。

なお、応募の際に、再委託する予定の業務内容を示していただきます。

(6) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる法令はもとより、各種法令を遵守していただきます。

ア 地方自治法及び同施行令

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 京都市市民活動総合センター条例及び同条例施行規則

エ 京都市福祉ボランティアセンター条例及び同条例施行規則

- オ 京都市長寿すこやかセンター条例及び同条例施行規則
- カ 京都市景観・まちづくりセンター条例及び同条例施行規則
- キ 京都市会計規則、京都市物品会計規則
- ク 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例
- ケ 個人情報の保護に関する法律

(7) 事業計画書

指定管理者は、毎年、翌年度の事業計画書を作成し提出していただきます。

(8) 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、施設の管理運営業務に関し、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

- (ア) 事業の実施状況及び利用状況（利用率・利用人数等）
- (イ) 経費の収支決算
- (ウ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (エ) その他本市が必要と認める事項

イ その他定例報告等

指定管理者は、施設の管理運営業務に関し、次の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。

- (ア) 施設の利用実績（毎月）
- (イ) 経費の執行状況（4半期ごと）
- (ウ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況（随時）
- (エ) 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）

(9) 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ります。

(10) 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、又はその職を退いた後においても同様とします。

(11) 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。

(12) 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。

(13) その他

ア 次に該当する場合、地方自治法第244条の2第11項に基づき、必要に応じて、指定管理者の業務の停止や指定の取消しを行う場合があります。

- (ア) 指定管理者が排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者に該当することが判明した場合
- (イ) 施設の管理業務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
- (ウ) 指定に関し不正の行為があった場合
- (エ) 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
- (オ) 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、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
- (カ) 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

イ 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、指定管理者の再指定を行う場合があります。

ウ 本市が施設の供用を休廃止するなどの理由により、指定期間の変更（短縮）等を行う場合があ

ります。

6 基本的事項の遵守

指定候補者が、この要項に定める基本的な事項に反した場合は、指定管理者に指定しないことがあります。

7 施設の概要

「ひと・まち交流館 京都」は、「市民活動総合センター」、「福祉ボランティアセンター」、「長寿すこやかセンター」及び「景観・まちづくりセンター」の4つのセンターからなる複合施設です。

京都市内における福祉やまちづくりをはじめとする様々な分野のボランティア活動やNPO活動など市民の自発的な活動を推進・支援する拠点として設置されています。

- (1) 名称 ひと・まち交流館 京都
- (2) 所在地 京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町83番地の1
- (3) 施設面積 延床面積 約13,620㎡のうち、
ひと・まち交流館京都の共用部分 約8,231㎡
- (4) 主な施設内容
大会議室、会議室、和室、作品展示コーナー、児童室、福祉用具展示コーナー、防災センター、事務室、立体駐車場、機械室、備蓄倉庫、便所、廊下、階段、エントランス、ホワイエ、エレベーター、駐輪場 等
- (5) 建物全体概要
建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階地上5階建て
敷地面積 約4,770㎡
建築面積 約2,780㎡
延床面積 約13,620㎡
竣工 平成15年6月
主な施設内容
5階 京都市菊浜特別養護老人ホーム
4階 長寿すこやかセンター、福祉用具展示コーナー
3階 福祉ボランティアセンター、第3～5会議室
2階 市民活動総合センター、第1～2会議室、和室A・B、大会議室
1階 総合受付、作品展示コーナー、児童室、パソコンコーナー、
ボランティアビューロー
地下1階 景観・まちづくりセンター、図書コーナー、立体駐車場
地下2階 備蓄倉庫、機械室

(6) 直近の決算額

<令和7年度収支状況>

(単位：円)

収入状況		支出状況	
委託料	160,734,590	人件費	33,258,000
その他	9,700,000	事業費	118,300,398
		事務費	11,573,992
		その他	7,271,590
収入計	170,434,590	支出計	170,403,980

8 業務の概要及び運営に係る基本事項

(1) 施設の運営について

ア ひと・まち交流館 京都の利用促進業務

市民の自主的な活動を推進・支援する拠点である本施設をPRし、利用促進につなげるための事業を実施していただきます。

イ ひと・まち交流館 京都の利用案内等業務

1階総合受付にて、来館者への各種問い合わせに対応し、問い合わせ内容に応じて各センター等へ誘導・案内等を行っていただきます。

ウ 貸館受付業務

会議室等共用部分の利用申請の受付・使用許可、会議室等共用部分の利用者に対する鍵等の受け渡しなど施設利用の受付業務を行っていただきます。

- エ 駐車場関係業務
駐車場の監視、利用者への応対、機械式駐車装置の操作などを行っていただきます。
 - オ 使用料の徴収業務（公金収納事務）
会議室、和室、会議室付属設備、駐車場の使用料は本市が決定し、指定管理者は利用者から徴収し、本市の収入として納めていただくことになります。
 - カ 防火管理に関する業務
建物全体の防火管理に関する業務を行っていただきます。
 - キ 見学者等の対応に関する業務
本施設の見学者の対応を行っていただきます。
 - ク ひと・まち交流館 京都 情報システムの管理業務
 - ケ 文書等の収受管理に関する業務
 - コ 水道・光熱費等の支払業務
各センター、入館団体の水道・光熱水費等の取りまとめを行っていただきます。
 - サ 共同管理委員会の設置・運営
本施設は、複合施設のため、各センターの運営もそれぞれの指定管理者が行っており、また、会議室等は各センターで共有するなど、施設全体の管理・運営については、各センターと協議し、密接な連携のもと行っていく必要があります。
福祉ボランティアをはじめとする様々な市民活動を総合的に推進するため各センター事業の調整等、各センターが協力して取り組むべき管理上の諸課題に関し協議し、対応について総意を図る共同機関として、委員会を設置し運営していただきます。
 - シ 本市の取組への協力業務
本市が市民に対して実施する取組に対して、運営に支障のない範囲で協力して実施していただきます。
 - ス 指定管理者による企画提案業務のうち本市が認める事業
 - セ その他本市が必要と認める業務
- (2) 施設の管理について
施設全体の管理にあたり、各センター専有部分については、各センターの指定管理者と協議のうえ、適切に行うものとします。
- ア 保守管理業務
 - (ア) 建築物の保守管理
建築物は日常点検、定期点検等を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持していただきます。
 - (イ) 建築設備の保守管理
建築設備は日常点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持していただきます。
(電気設備保守点検・給排水ガス設備・空調設備・消防設備・昇降機設備・自動制御設備・オートリレー設備・高所作業台設備・環境衛生管理設備・ゴンドラ設備・観覧席舞台装置関係設備・電動ロールスクリーン設備・シャッター設備・エンジンドア設備・弱電AV機器設備・直流電源設備・非常用電源設備・電話機器設備 等)
 - (ウ) 立体駐車場設備の保守管理
立体駐車場設備は定期点検等を行い、初期の性能を維持していただきます。
 - (エ) 一般廃棄物及び分別ゴミの処分
本施設ゴミ置場に集積した一般廃棄物及び分別ゴミについて適正に処分していただきます。
 - (オ) 外構の保守管理
建物に付属し、敷地内に設けられている外構については、初期の状態を保ち美観の維持を行っていただきます。また、違法駐車・駐輪を含め施設利用者の使用の妨げにならないように管理を行っていただきます。
 - (カ) 備品等の保守管理
施設の運営に支障をきたさないよう、常に備品の保守管理を行っていただきます。
 - (キ) 消耗品の管理
施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜整備し、管理を行っていただきます。不具合が生じたものに関しては随時更新を行っていただきます。
 - (ク) 本市が実施する大規模修繕
本市が実施する大規模修繕が円滑に進捗するよう、現場での調整等に協力いただきます。
 - イ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

施設の環境を維持し、環境を保つため、清掃業務を適切に行う。清掃を行う範囲については、5階京都市菊浜特別養護老人ホーム専有部分を除く建物全体とします。

(イ) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務（24時間警備）を適切に行っていただきます。

(3) 指定管理者への委託料

委託料は、直近の決算額を目安としてください。ただし、本市と指定候補者との協議のうえ、確定することとなります。

(4) 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ります。

(5) 物価変動等による委託料への反映

ア 人件費

本市人事委員会による「職員の給与等に関する報告及び勧告」を勘案し、指定期間2年度目以降に適切に反映します。

イ 光熱水費

原則、指定期間における前々年度の使用実績額に基づき、翌年度目以降に反映します。ただし、社会情勢の変化や燃料費の変動など、使用状況の著しい増減、その他の特別な事情が生じた場合は、必要に応じて、協議のうえ見直しを行うこととします。

ウ その他物件費

基準委託料のほか、賃金・物価水準の変動に応じて、その変動分を指定期間2年度目以降の委託料に反映する仕組みである「賃金・物価スライド制度」を適用します。

なお、制度の趣旨に反して委託料の増額分が適切に活用されていないと判断される場合は、賃金・物価スライド額を上限として委託料の返還を求める場合があります。

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。

※ 京都市情報館 URL: <https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000351231.html>

(6) 消費税等

消費税等諸税は課税される可能性があります。

9 運営に係る特記事項

- (1) 指定施設は、元菊浜小学校跡地を活用して設置された施設です。同一敷地内に合築する地元施設との共有部分については、当事者間の合意事項に従って、必要な管理業務を行ってください。
- (2) 指定施設は、本市の防災計画において避難収容施設に指定されているとともに、京都市災害ボランティアセンター（常設）や京都市菊浜特別養護老人ホームが設置されていることなどから、災害等緊急事態発生時において、各施設・センターがそれぞれの円滑な対応を図ることができるように支援を行ってください。
- (3) 新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている業務水準の維持に努めるものとします。
- (4) 指定管理者として、公共性の高い施設としての役割を認識したうえでの運営に努めてください。
- (5) 指定管理者による企画提案業務の実施を希望する場合は、事前に本市に対し提案を行ってください。

10 指定期間

今回の指定期間は、令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間とします。ただし、事業方針の変更等により、指定管理期間を短縮する場合があります。

11 問い合わせ先

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室地域福祉担当

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所北庁舎4階

電話 075-222-3527

FAX 075-256-4652

電子メールアドレス chiikifukushi@city.kyoto.lg.jp

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等（実名で作成すること。）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
	申請書	指定施設の名称	1
A	申請資格及び事業者の連絡先	申請資格の有無、担当者名、役職、電話番号等	1
B	事業者の概要	(1) 沿革【様式任意】 * 既存のもので可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入すること。	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 * 既存(提出時点)のもので可。ただし、他法人(団体)の役員を兼ねている場合は、法人(団体)名と役職を記載すること。また、氏名にフリガナを付すこと。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 * 既存のもので可。	1
C	定款規約等※	最新のもの【様式任意】	1
D	法人登記簿謄本※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
E	印鑑証明書※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
F	現在経営している施設の状況等（運営を受託している施設含む。）	令和6、7年度の年間事業報告書、年間利用状況報告書【様式任意】 * 団体及び施設のパンフレット等があれば添付すること。	1
G	決算書等	(1) 令和6、7年度の決算書類【様式任意】 * 資金収支計算書(団体全体分)、事業活動計算書又は損益計算書(団体全体分)、貸借対照表(団体全体分) * 上記のほか、法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等一式及び決算附属明細表(附属明細書) * 現在経営(運営受託施設を含む。)施設の決算書類も含む。	1
		(2) 令和6年度、7年度最近2年分の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況【様式任意】	1
H	納税証明書等 (1)、(2)のみ※ (注)前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書(代表者の記名押印又は署名があるもの)を提出してください。	(1) 国税(法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 (2) 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) * (1)、(2)については令和8年1月1日以降に発行された直近2年分の原本を提出すること。 (3) 調査同意書(水道料金・下水道使用料)	1
I	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書	* 役員とは、その業務の執行、業務の監査等の職権を有するものをいう(民法第34条の法人における理事及び監事、株式会社における取締役及び監査役など)。 * 使用人とは、①支配人、本店長、支店長、営業所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他の組織(以下「営業所等」という。)の業務を統括する者、②営業所等において、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者をいう。 * 京都市暴力団排除条例に基づき、暴力団排除措置の対象となる者が暴力団員等及び暴力団密接関係者であるかどうかについて、京都府警察本部長への照会を行う場合がある。	1

※「提出書類」欄中、※印の書類は法人のみ提出

2 運営実績及び事業計画（匿名で作成すること。）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～39	運営実績及び事業計画	様式に必要な事項を記載すること（別紙参照とはしないこと）	1

【添付書類】（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。）

様式	添付書類	部数
2 関係	組織図、職員役割分担表	1
5、6 関係	(1) 指導監査指摘事項（法人運営、施設運営、利用者処遇） (2) 指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営、施設運営、利用者処遇）	1
7、8 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書、役員会等での説明資料）	1
9 関係	(1) コンプライアンスに関する規程、マニュアル (2) コンプライアンス組織体制図 (3) コンプライアンスに関連する取組（倫理研修等）の記録（前年度分）	1
13 関係	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）、公表の状況が分かるもの（ホームページの写し等）	1
17 関係	(1) 利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル (2) 利用者の承諾書書式（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
19 関係	(1) 情報開示のマニュアル（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの） (2) 利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（お便り、パンフレット等）	1
20 関係	(1) 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（運営施設等の直近の調査結果。運営施設等の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査結果。） (2) 苦情対応マニュアル 等（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの） (3) 第三者委員会の設置要綱、名簿 等	1
21 関係	(1) これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類 (2) 業務（事務）マニュアル（接遇・電話対応も含む）、個別援助記録等	1
25 関係	(1) サービス規程（就業規則） (2) 給与規程 (3) 非常勤職員就業規則	1
26 関係	(1) 申請施設における職員研修計画 (2) 団体が運営している施設における職員研修の記録（前年度分）（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）	1
32 関係	会計処理規程（経理規程等）（現在団体で適用しているもの又は申請施設で適用する予定のもの）	1
34 関係	(1) 事故防止マニュアル 等 (2) 虐待防止のための指針 等 （現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
35 関係	緊急時の対応に関するマニュアル（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
36 関係	(1) 感染症予防対策のためのマニュアル (2) 食中毒予防対策のためのマニュアル (3) 感染症発生に係る業務継続計画 （現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
38 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル、業務継続計画（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1

※ 申請書類の提出方法について

- (1) 申請書及び様式AからIは、様式順に1冊のファイルに綴じて提出してください。また、様式ごとに、白紙を間に挟み、インデックス又は付箋を貼付して提出してください。
- (2) 様式1から39は、wordで作成し、作成したデータをメール等で提出してください。
- (3) 様式2～38の「添付書類」の提出は、紙、データどちらでも受け付けます。
紙での提出の場合は、様式順に1冊のファイルに綴じて提出してください。また、様式ごとに白紙を間に挟み、インデックス又は付箋を貼付して提出してください。
データでの提出の場合は、ファイル名を「【様式〇〇関係】(1)〜〜〜」と設定して提出してください。
- (4) 申請書類は、指定を申請する施設ごとに作成してください。複数の施設の指定を申請する場合は、2件目以降の申請に関しては、様式AからIまでの書類の提出を省略することができます。したがって、これによる場合は、申請書及び様式1から39に掲げる書類を様式順に1冊のファイルに綴じて提出してください。

審査項目及び審査基準

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点	
運営実績 (申請団体の 状況)	1 団体の運営実 績及び組織内連携 等	1 団体の運営実績	・当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか	2 1 0	1	2	
		2 組織内連携	・役員会、本部、事業所間で緊密な連携が図られているか	2 1 0	1	2	
		3 地域社会への寄与	・市内中小企業又は市内に本拠を置く団体が	2 1 0	2	4	
		4 地域との密着	・地域住民が主体となった団体が	2 1 0	1	2	
	2 団体の運営管 理体制		5 監査指摘状況	・行政等による指導監査を受けている場合、過去3年間の監査において文書による指摘件数が少なく、重大な指摘内容がなかったか（行政による指導監査を受けていない場合は、監査法人等による外部監査を実施し、重大な指摘内容がなかったか）	2 1 0	1	2
			6 監査指摘に対する改善 状況	・監査指摘事項がある場合、改善検討が行われ、改善状況報告書に基づき実際に改善されているか	2 1 0	1	2
			7 団体全体における事故 及び不祥事	・過去2年間、団体の運営上において重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	2	4
			8 同種施設における事故 及び不祥事	・過去2年間(※)、今回募集する施設と同種施設において、団体の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか ※申請団体が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事に関しては当該施設の指定管理期間	2 1 0	1	2
			9 コンプライアンスの推進	・組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか	2 1 0	2	4
			10 管理者の責任とリーダ ーシップ	・管理者の役割と責任がスタッフに明示され、事業の運営状況を把握の上、具体的な指示を出しているか	2 1 0	1	2
			11 資金収支及び事業活動 収支の状況	・団体全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか ※申請団体が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットイングを図るための調整あり	2 1 0	2	4
			12 借入金の状況	・団体全体で運営資金借入金がなく ・設備資金借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか	2 1 0	1	2
			13 外部評価	・第三者評価等の外部評価を受診し、評価結果を公表しているか	2 1 0	1	2
			14 苦情解決	・苦情があった際に適切に対応しているか	2 1 0	1	2
小 計						36	

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点	
事業計画 (応募施設 の状況)	1 応募施設の運 営理念	15 施設の運営理念等	・当該施設に見合う具体的な運営理念や運営方針を定めているか	2 1 0	1	2	
		16 地域交流、関係機関等 との連携	・地域交流や関係機関等との連携に対する考え方は妥当か	2 1 0	1	2	
		17 利用者の尊重	・人権の尊重、守秘義務、個人情報保護、説明責任についての理念を明示しているか	2 1 0	1	2	
	2 応募施設の事 業計画	18 事業計画の基本的性格	・施設の性格、機能及び役割を理解した計画になっているか	2 1 0	1	2	
		19 情報開示の積極的姿勢	・積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか	2 1 0	1	2	
		20 利用者の意見反映	・利用者の意見聴取を行ったり、第三者委員の設置により苦情解決体制を確立するなど、組織的な体制が確立された計画となっているか	2 1 0	2	4	
		21 サービスの質の確保、向上	・サービスの質の確保・向上に向けた組織として具体的な計画になっているか	2 1 0	2	4	
		22 建物・設備の保守点検	・建物維持管理業務についての考え方は適切なものとなっているか	2 1 0	1	2	
		23 環境への配慮及びSDGs推進	・環境に配慮した取組やSDGs推進に向けた取組について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2	
		3 応募施設の施 設運営体制	24 職員の配置計画	・職員の配置基準を満たす計画であるとともに、採用計画について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2
	25 職員の人事考課		・人事考課の考え方を明示しているか	2 1 0	1	2	
	26 職員の人材育成		・研修計画を作成のうえ、計画に基づいた専門知識・技術の向上に向けた研修機会を組織的に確保しているか	2 1 0	2	4	
	27 人材育成への貢献		・実習生受入れ等に対する体制が整備されているか	2 1 0	1	2	
	4 応募施設の経 営管理計画	28 運営の健全性	・サービスの質の確保と経営の効率性のバランスがとれた計画になっているか	2 1 0	1	2	
		29 資金計画	・事業計画との整合性があり、実現が見込めるものとなっているか	2 1 0	1	2	
		30 資金収支見通し	・今後の収支見通しについて単年度又は累積での資金赤字となっていないか	2 1 0	1	2	
		31 運転資金の確保	・一定の運転資金を確保しているか	2 1 0	1	2	
		32 内部牽制体制	・経費の執行について複数の者でチェックする内部牽制体制が示されているか	2 1 0	1	2	
		33 市内中小企業の活用	・再委託を行う場合において、市内中小企業への発注に努めているか	2 1 0	1	2	
	5 応募施設の危 機・安全管理	34 事故及び虐待防止	・事故及び虐待防止のためのマニュアルや指針を整備し、研修等の体制を確立しているか	2 1 0	2	4	
		35 緊急時の対応	・緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか	2 1 0	2	4	
		36 感染症等の対応	・感染症や食中毒予防対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策や業務継続計画等を確立しているか	2 1 0	2	4	
		37 衛生管理	・施設内の物品等の整理整頓及び衛生管理対策が明示されているか	2 1 0	2	4	
		38 災害対策	・消火訓練、避難訓練等の実施計画や備え、業務継続計画等があるか	2 1 0	2	4	
	6 上記以外で特に PRしたい内容	39 団体のPR		2 1 0	2	4	
	小 計						68

合計得点(小項目の得点合計)	104
合計得点(百分率表示) ※小数点第2位を四捨五入	100

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（記名押印又は署名）
	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。	
申請する施設の名称	

添付書類 (各1部)	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者の概要・財務状況等に関する書類 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請資格及び事業者の連絡先 (2) 団体の沿革 (3) 代表者の履歴 (4) 役員名簿 (5) 団体の概要 (6) 定款規約等 (7) 法人登記簿謄本 (8) 印鑑証明書 (9) 令和6、7年度の年間事業報告書、年間利用状況報告書 (10) 令和6、7年度の決算書類 (11) 令和6、7年度の補助金、公的機関からの融資等の状況 (12) 納税証明書、調査同意書（水道料金・下水道使用料） (13) 京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書 2 運営実績及び事業計画（様式1～39）
---------------	---

注1 この申請書は、申請施設ごとに作成してください。

注2 複数の施設に申請する場合、2件目以降の申請については1(1)～(13)の書類を省略することができます。

申請資格及び事業者の連絡先

1 申請資格

募集要項「1 申請の資格」を参照し、「1 申請の資格」の各号に掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を申告欄に記入してください。

	申告欄
1 (1)	
1 (2)	
1 (3)	
1 (4)	
1 (5)	
1 (6)	
1 (7)	

2 事業者の連絡先

連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・役職名	
	勤務する事務所等の所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

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

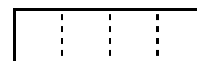
調査対象となる水道使用者名義がある場合は、下記2に記入してください。

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）

様式第 1 号（第 3 条、第 4 条及び第 6 条関係）
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

暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。

誓約者並びに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並びに同号ウに規定する使用人が、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	性 別

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（市長等又は指定管理者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。次号において同じ。）
- (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

「運営実績及び事業計画」の作成に当たっての留意事項

- 1 申請団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、「運営実績及び事業計画」（様式1～39）は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下、「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、この様式をもとに行いますので、**それぞれの項目について団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください（別紙参照とはしないでください。）。
また、指定様式において、チェック欄や記載欄への記入漏れがないことを確認のうえ提出してください。必要な項目への記載がない場合は評価点に影響する場合があります。
- 3 指定様式の下部に【添付書類】と記載されている場合についても、前項のとおり様式に記載したうえで、必要な書類を添付してください。また、**添付書類に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したうえで提出**してください。
添付がない場合は、添付漏れや未作成とし、評価点に影響する場合があります。
- 4 指定様式及び添付書類共に、**利用者及び職員等の個人情報**は記載しないでください。利用者及び職員等の個人情報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**てください。

運営実績及び事業計画

I 運営実績（申請団体の状況）

※団体全体の実績を記載してください。

【様式1】

1 団体の運営実績

（審査基準）当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか

1 団体の概要

2 施設等の運営実績

(1) 施設等の運営実績について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- 施設の共用部分の受託管理実績がある
- 施設の共用部分の受託管理実績はないが、施設の受託管理実績がある
- いずれも実績はない

(2) 施設等の運営実績を記載してください。

施設共用部分 の受託管理 実績	(例) ○○センターの共用部分 ○○市○○区
施設の受託管 理実績	(例) ○○施設 ○○市○○区

2 組織内連携

(審査基準) 役員会、本部、事業所間で緊密な連携が図られているか

役員会、本部、事業所間の連携の状況について記載してください（組織図、組織内で連携を図るために開催している会議、事業所から役員会・本部への報告体制、日常の連携及び緊急時の連携 等）

1 要旨

2 詳細（「1 要旨」に記載した事項について、具体的な取組内容、回数、頻度等を詳しく記載してください）

【添付書類】

- 組織図、職員役割分担表

3 地域社会への寄与、4 地域との密着

(審査基準3) 市内中小企業又は市内に本拠を置く団体か

(審査基準4) 地域住民が主体となった団体か

京都市公契約基本条例の趣旨（地域経済の活性化及び雇用の創出、地域コミュニティの維持及び発展、地域における防災体制や能力の維持及び向上）等を踏まえ、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

- 市内中小企業である（中小企業法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）
- 市内に本拠を置く団体である（社会福祉法人、公益社団法人、NPO等）
- 地域住民が主体となった団体である（自治会、運営委員会等）
- 上記以外の団体である（大企業、市外中小企業、市外団体等）

5 監査指摘状況、6 監査指摘に対する改善状況

(審査基準5) 行政等による指導監査を受けている場合、過去3年間の監査において文書による指摘件数が少なく、重大な指摘内容がなかったか(行政による指導監査を受けていない場合は、監査法人等による外部監査を実施し、重大な指摘内容がなかったか)
(審査基準6) 監査指摘事項がある場合、改善検討が行われ、改善状況報告書に基づき実際に改善されているか

※ 社会福祉法人は、社会福祉法に基づく法人監査、老人福祉法等の関係法令に基づく施設監査・運営指導等について記入してください。

社会福祉法人以外は、団体の所轄官庁からの団体の運営に関する施設監査・運営指導等について記入してください。

※ 行政による指導監査を受けていない場合は、監査法人等による外部監査の結果を記載してください。

1 過去3年間(令和5、6、7年度)の行政による指導監査・運営指導等について、該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- 指導監査・運営指導等において文書指摘事項はなかった
- 指導監査・運営指導等において文書指摘事項があったが、重大な指摘事項(人員基準違反等)はなかった
- 指導監査・運営指導等において重大な指摘事項(人員基準違反等)があった
- 過去3年間は行政による指導監査・運営指導等がなかった、又は指導監査・運営指導等の対象となる施設・事業を運営していない

2 文書指摘事項の改善状況について、該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- 指摘事項は全て改善した、又は指導監査において指摘事項はなかった
- 指摘事項について改善している途中である、又は改善する予定である
- 指摘事項について改善に着手していない

3 上の設問で、過去3年間に指導監査・運営指導等が実施され、文書指摘事項がある場合は、各年度の指摘事項と改善状況報告書の内容、現在の改善状況を記載してください。

	指摘事項	改善状況報告書の内容	現在の改善状況
令和5年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		
令和6年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		
令和7年度	法人運営 施設運営 利用者処遇		

【添付書類】

- 指導監査・運営指導指摘事項（団体運営、施設運営、利用者処遇）
- 指導監査・運営指導指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営、施設運営、利用者処遇）

7 団体全体における事故及び不祥事

(審査基準) 過去 2 年間、団体の運営上において重大な事故や不祥事がなかったか

- 1 過去 2 年間（令和 6 年度以降申請日まで）、団体全体における重大な事故（※ 1）及び不祥事（※ 2）の発生状況について、該当する□（1 つ）にレ印を記入してください。

※ 1 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※ 2 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者処遇に影響を及ぼしたもの（虐待認定、適正手続を欠く身体拘束、不正受給事案を含む）等

- 団体全体において重大な事故や不祥事は発生していない
- 団体全体において重大な事故又は不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策をとった
- 団体全体において重大な事故又は不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である

- 2 上の設問で、過去 2 年間に、重大な事故又は不祥事が発生した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を全件記載してください（※ 5 W 1 H も含め、要点を簡潔に記載してください。）。

発生日、発生したサービス、事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

【添付書類】

○事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書、役員会等での説明資料）

8 同種施設における事故及び不祥事

(審査基準) 過去 2 年間 (※)、今回募集する施設と同種施設において、団体の運営上、重大な事故や不祥事がなかったか

※申請団体が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事については当該施設の指定管理期間

- 1 過去 2 年間 (令和 6 年度以降申請日まで)、今回申請する施設と同種施設 (社会福祉関連施設) における重大な事故 (※ 1) 及び不祥事 (※ 2) の発生状況について、該当する (1 つ) にレ印を記入してください。

ただし、当該施設の現指定管理者については、現在の指定管理期間中 (令和 5 年度～令和 8 年度) の当該施設における重大な事故及び不祥事の発生状況について、該当する (1 つ) にレ印を記入してください。

※ 1 利用者の死亡、入院を要する怪我、利用者の財物の損壊・滅失等の重大な事故

※ 2 職員の信用失墜行為や法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの (虐待認定、適正手続を欠く身体拘束、不正受給事案を含む) 等

- 同種施設において重大な事故や不祥事は発生していない
- 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、適切に対応し、再発防止策をとった
- 同種施設において重大な事故又は不祥事が発生したが、対応や再発防止策が不十分である
- 今回申請する施設と同種施設を運営していない

- 2 上の設問で、過去 2 年間 (現指定管理者は現在の指定管理期間中) に、重大な事故又は不祥事が発生した場合、具体的な内容、発生後の対応、再発防止策等を全件記載してください (※ 5 W 1 H も含め、要点を簡潔に記載してください。)。

記入に当たっては、上記 **7 団体全体における事故及び不祥事** で記載した内容のうち社会福祉関連施設に係る内容について、再掲してください (ただし、現指定管理者については、当該施設における現在の指定管理期間中の内容についても全件記載してください。)。

発生日、発生したサービス、事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

【添付書類】

○事故及び不祥事の詳細が分かる書類 (例：事故報告書、役員会等での説明資料)

10 管理者の責任とリーダーシップ

(審査基準) 管理者の役割と責任がスタッフに明示され、事業の運営状況を把握の上、具体的な指示を出しているか

団体における、管理者としての役割と責任に対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください（遵守すべき法令等の理解、施設・事業の課題の把握、サービスの質の向上のため取組、経営や業務の改善に向けた取組、組織内での指導力の発揮 等）。

1 要旨

--

2 詳細(「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。)

--

11 資金収支及び事業活動収支の状況

(審査基準) 団体全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか
(申請団体が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットィングを図るための調整あり)

1 過去2年度(令和6、7年度)の団体全体の収支状況について、該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- 過去2年度とも赤字ではない
- 過去2年度のいずれかが赤字だった
- 過去2年度とも赤字だった

※ 団体全体の事業活動計算書の「経常増減差額」(損益計算書の「経常利益」)がマイナスの場合、赤字と判定します。

2 団体単位の資金収支計算書(直近(上記)の2会計年度分)及び団体単位の事業活動計算書又は損益計算書(直近(上記)の2会計年度分)を添付してください。

3 上の設問で過去2年度のいずれかが赤字の場合、その理由を記載してください。

12 借入金の状況

(審査基準) 団体全体で運営資金借入金がないか
設備資金借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか

1 過去2年度(令和6、7年度)の団体全体の借入状況について、該当する□(1つ)にレ印を記入してください。

- 過去2年度とも運営資金借入金がない。設備資金借入金があっても返済計画どおりに償還している
- 過去2年度のいずれかに運営資金借入金がある
- 運営資金借入金は過去2年度ともないが、設備資金借入金を返済計画どおりに償還できていない
- 過去2年度とも運営資金借入金がある

2 団体全体の貸借対照表(直近(上記)の2会計年度分)を添付してください。

3 借入金がある場合、明細表(社会福祉法人の場合は、附属明細書 別紙3(①)借入金明細書)(直近(上記)の2会計年度分)を添付してください。

4 借入金がある場合、借入理由及び返済状況について記載してください。

(1) 借入理由

--

(2) 返済状況(計画どおり返済しているか等)

--

13 外部評価**(審査基準) 第三者評価等の外部評価を受診し、評価結果を公表しているか**

- 1 過去3年間（令和5、6、7年度）の第三者評価等の外部評価（以下「第三者評価等」という。）の受診について、該当する□（1つ）にレ印を記入してください。
- 選定する施設と同種施設（社会福祉関連施設）又はその他の事業について、第三者評価等を受診し、評価結果を公表した
 - 選定する施設と同種施設（社会福祉関連施設）又はその他の事業について、第三者評価等を受診したが、評価結果を公表していない
 - 第三者評価等を受診していない
 - 外部評価の対象となる施設・事業を運営していない。
- ※ 第三者評価については、3年に1回以上の受診が勧奨されています（社会的養護関係施設を除く。）。
- 2 上の設問で、選定する施設と同種施設（社会福祉関連施設）又はその他の事業について、過去3年間に第三者評価等を受診した場合、直近の評価結果を記載してください。

(1) 評価結果が良かった主な点

--

(2) 評価結果が悪かった主な点

--

- 3 上の設問で、選定する施設と同種施設（社会福祉関連施設）又はその他の事業について、過去3年間に第三者評価等を受診した場合、公表の状況について記載してください。

公表の状況

--

【添付書類】

- 外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）、公表の状況が分かるもの（ホームページの写し等）

14 苦情解決

(審査基準) 苦情があった際に適切に対応しているか

- 1 過去2年間（令和6年度から申請日まで）における苦情解決の状況について、該当する
（1つ）にレ印を記入してください。
- 苦情はなかった、又は苦情があったが解決した
 苦情があったが一部解決できていないものがある
 苦情があったが解決できていない
- 2 過去2年間の主な苦情について、内容及び解決・改善状況を記載してください。
 ※ 団体が運営する施設に係る苦情について記載してください。
 施設を運営していない場合は、団体が運営する社会福祉関連事業に係る苦情について
 記載してください。

苦情年月、苦情を受け付けたサービス、 苦情内容	解決状況、 日常業務の改善に反映したこと 等

Ⅱ 事業計画（ひと・まち交流館 京都の事業計画）

※ 申請施設の事業計画を記載してください。

※ 項目16、17、19、20、21、26、27、33、34、35、36、37、38は、現在、団体が運営している施設の取組実績も記載してください。

1 施設を運営している場合 → 施設の取組実績を記載

2 施設を運営していない場合 → 団体が運営する社会福祉関連事業の取組実績を記載

15 施設の運営理念等

(審査基準) 当該施設に見合う具体的な運営理念や運営方針を定めているか

申請施設の運営理念を記載してください。

なお、国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行、本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

1 要旨

2 詳細 (「1 要旨」で記載した事項について、具体的な内容を詳しく記載してください。)

16 地域交流、関係機関等との連携

(審査基準) 地域交流や関係機関等との連携に対する考え方は妥当か

- 1 地域住民及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項について、申請施設の地域性を踏まえ、具体的に記載してください。

(1) 要旨

- (2) 詳細（「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

- 2 団体が運営している施設における地域交流の取組実績を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

17 利用者の尊重

(審査基準) 人権の尊重、守秘義務、個人情報保護、説明責任についての理念を明示しているか

1 「人権の尊重」、「守秘義務」、「個人情報保護」、「説明責任」についての基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

なお、国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行、本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

(1) 要旨

--

(2) 詳細（「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

--

- 2 団体が運営している施設における利用者尊重の取組実績（「人権の尊重」、「守秘義務」、「個人情報保護」、「説明責任」）を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

--

【添付書類】

- 利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル（添付した規程等の名称： ）
- 利用者の承諾書書式
（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

18 事業計画の基本的性格

(審査基準) 施設の性格、機能及び役割を理解した計画になっているか

1 事業計画の基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

なお、国における社会保障を取り巻く状況や新たな法律・条例の施行、本市の関連施策への対応も踏まえて記載してください。

2 施設の共用部分の管理における、団体の基本的な考え方について記載してください

19 情報開示の積極的姿勢

(審査基準) 積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか

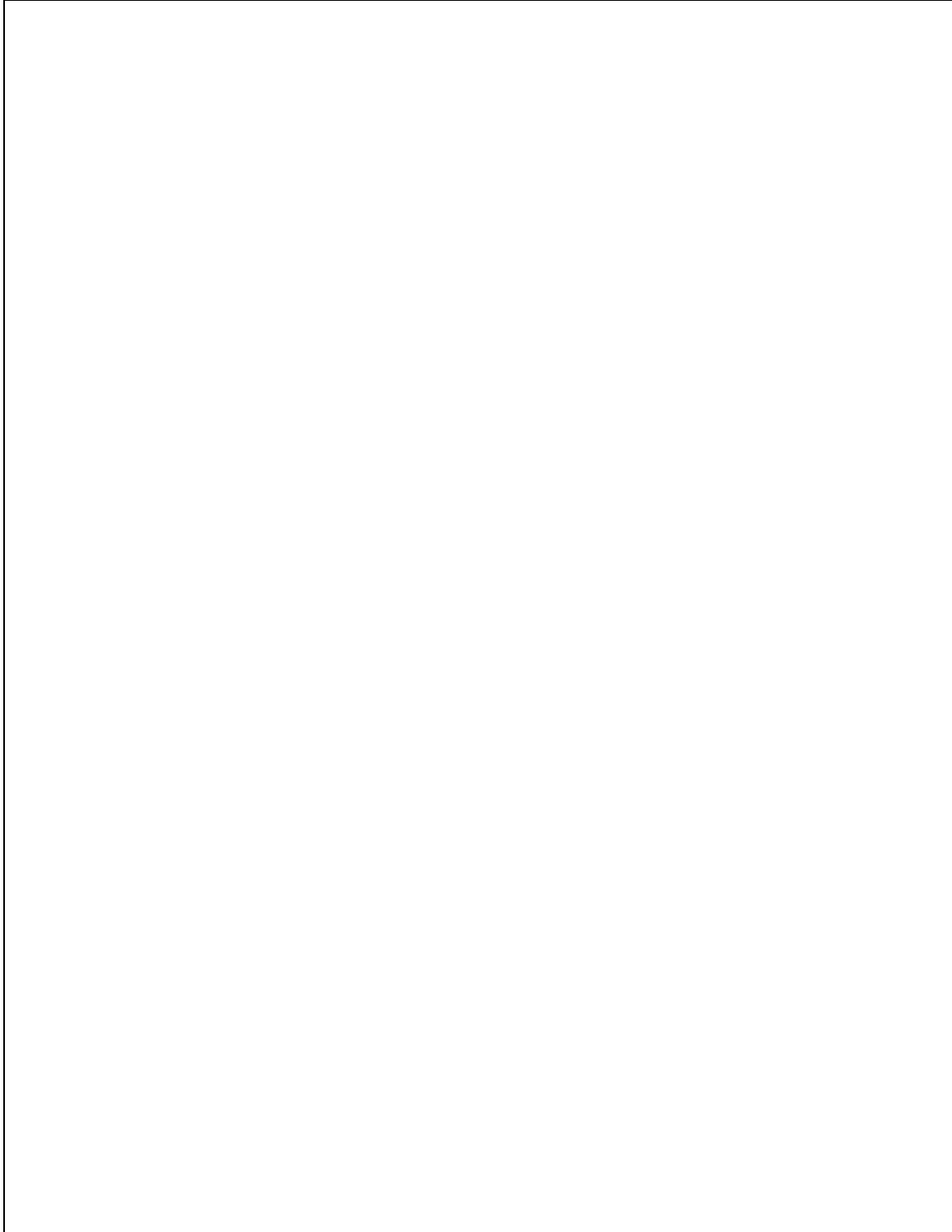
- 1 団体の概要、サービス内容、事業の運営状況、財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください（利用者に対する情報開示と、広く市民に対する情報開示について記入してください。）。

(1) 要旨

- (2) 詳細（「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容（どのような情報を公開するか、公開の方法、回数等）を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している施設における情報開示の取組実績を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください。）。

例…印刷物の作成や配布、ホームページの作成 等



【添付書類】

○情報開示のマニュアル(現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの)
(添付したマニュアルの名称：)

○利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（お便り、パンフレット等）

20 利用者の意見反映

(審査基準) 利用者の意見聴取を行ったり、第三者委員の設置により苦情解決体制を確立するなど、組織的な体制が確立された計画となっているか

1 「利用者の意見聴取とその反映方法」及び「苦情解決体制」に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

(1) 要旨

(2) 詳細（「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

2 団体が運営している施設における利用者の意見反映の取組実績を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業について記載してください）。

(1) 利用者の意見反映や満足度の把握

把握している 把握していない

(2) (1)で「把握している」と回答した場合、具体的な把握方法とサービスへの反映状況等を記載してください。

(3) 第三者委員の設置

設置している 設置していない

【添付書類】

- 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（運営施設等の直近の調査結果。運営施設等の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査の結果）
- 苦情対応マニュアル 等（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）（添付したマニュアルの名称： ）
- 苦情解決体制が確認できる書類
- 第三者委員名簿 等

21 サービスの質の確保、向上

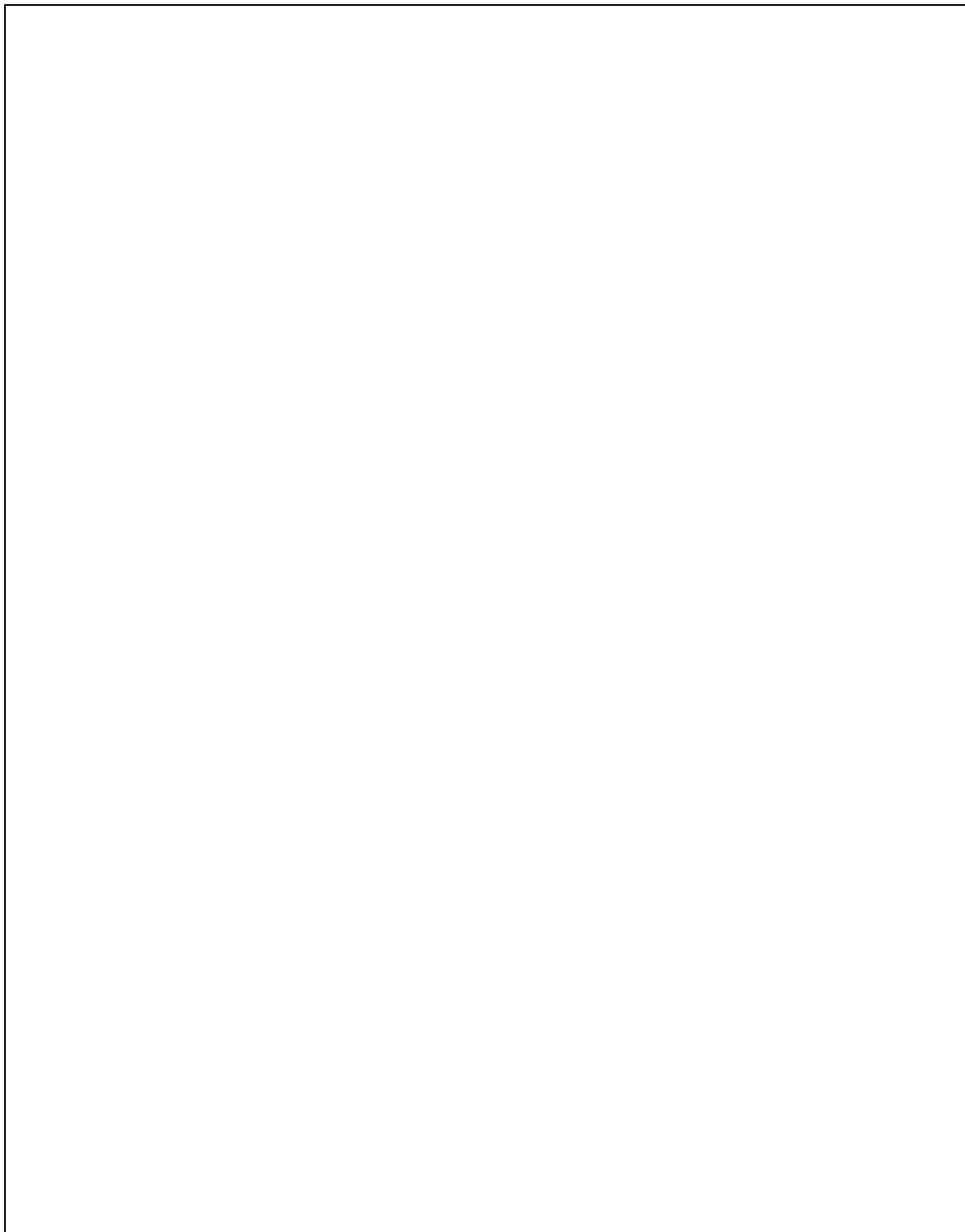
(審査基準) サービスの質の確保・向上に向けた組織として具体的な計画になっているか

- 1 サービスの質の確保・向上に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

(1) 要旨

- (2) 詳細 (「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。)

2 団体が運営している施設におけるサービスの質の確保・向上に向けた取組の実績を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。



【添付書類】

- これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類
- 業務（事務）マニュアル（接遇・電話対応も含む）、個別援助記録等

22 建物・設備の保守点検

(審査基準) 建物維持管理業務についての考え方は適切なものとなっているか

建物の維持管理業務に関する基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項について記入してください。

1 要旨

--

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。）

--

23 環境への配慮及びSDGs推進

(審査基準) 環境に配慮した取組やSDGs推進に向けた取組について具体的に明示しているか

環境への配慮（ごみの減量、省エネ等）やSDGs推進に関する基本的な考え方及び具体的に取組みたいと考えている事項について記入してください。

1 要旨

--

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。また、各種制度や認証等の取得や取得予定があれば記載してください。）

--

24 職員の配置計画

(審査基準) 職員の配置基準を満たす計画であるとともに、採用計画について具体的に明示しているか

職員配置及び採用計画

別紙「職員配置予定表」に必要事項を記入するとともに、サービスの質の確保と経営の効率性等の観点から、職員配置及び採用計画に関する基本的な考え方を記入してください。

1 職員配置の考え方

--

2 職員採用の考え方

--

(様式 2 4 別紙) 職員配置予定表

①職種	②勤続年数	③年齢	④勤務形態	⑤資格
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし
				資格 () ・資格なし

- 備考 ①「職種」は、施設長、職員等を記載してください。
- ②「勤続年数」は、社会福祉事業に従事した累積年数を記載してください。
- ③「年齢」は、指定期間開始日現在の年齢を記載してください。
- ④「勤務形態」は、次の区分を記載してください。
- A：常勤で専従
 - B：常勤で兼務
 - C：常勤以外（非常勤等）で専従→常勤換算で記載（例：C（0.6人））
 - D：常勤以外（非常勤等）で兼務→常勤換算で記載（例：D（0.6人））
- ⑤「資格」は、各職種において必須とする資格があれば記載してください。

25 職員の人事考課

(審査基準) 人事考課の考え方を明示しているか

人事考課に関する基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

--

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

--

【添付書類】

- 〇 服務規程（就業規則）
- 〇 給与規程
- 〇 非常勤職員就業規則

26 職員の人材育成

(審査基準) 研修計画を作成の上、計画に基づいた専門知識・技術の向上に向けた研修機会を組織的に確保しているか

1 職員の人材育成の考え方を記入してください。

2 当該施設の職員に対する研修（研修内容、回数等を詳しく記載してください。）

- 3 団体が運営している施設における人材育成の取組、研修実施状況等について実績を記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

(1) 人材育成の取組

(2) 研修実施状況（研修内容、回数等）

【添付書類】

- 申請施設における職員研修計画
- 団体が運営している施設における職員研修の記録（前年度分）（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）

27 人材育成への貢献

(審査基準) 実習生受入れ等に対する体制が整備されているか

- 1 実習生の受入れについて、基本的な考え方及び具体的に組みたいと考えている事項を記入してください。

(1) 要旨

- (2) 詳細（「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容を詳しく記載してください（担当者の設置、職員や利用者への事前説明、学校側との連携 等）。）

- 2 団体が運営している施設における過去2年度の実習生受入れの状況を記載してください。施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の状況を記載してください。

(例) ○○大学 ○○名 ○○日間

28 運営の健全性

(審査基準) サービスの質の確保と経営の効率性のバランスがとれた計画になっているか

サービスの質の確保と経営の効率性のバランスについて、基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な内容等を詳しく記載してください。）

29 資金計画、30 資金収支見通し、31 運転資金の確保

(審査基準29) 事業計画との整合性があり、実現が見込めるものとなっているか
 (審査基準30) 今後の収支見通しについて単年度又は累積での資金赤字となっていないか
 (審査基準31) 一定の運転資金を確保しているか

1 指定期間内の収支計画表 (単位:円)

※ 収入及び支出金額の記載に当たっては、例えば、昇給による人件費の増加を見込むなど、できるだけ正確な金額を記載するようにしてください。

指定期間開始時の自己資金 _____ 円

2 指定期間内の収支計画表

令和9年度

(単位:円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人	
		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
収支差額			

令和10年度

(単位:円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支	人件費	常勤職員分 人	

出		非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

令和11年度

(単位：円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		
	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

令和12年度

(単位：円)

項目		内訳	金額
収入	委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	事務費		

	事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	収支差額		

3 要旨（上記1の主な算定根拠）

(例) 給与 ○○○円×○人 等

4 詳細（「3 要旨」について、詳細又は補足説明を記載してください。）

32 内部牽制体制

（審査基準）経費の執行について複数の者でチェックする内部牽制体制が示されているか

1 経理規程の作成について

作成している

作成していない

2 経費執行に係る内部牽制体制の基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項について記入してください。

3 会計責任者及び出納職員の配置について

会計責任者と出納職員は別の者を任命する（兼務しない）

上記以外（具体的に _____ ）

【添付書類】

○会計処理規程（経理規程等）（現在、団体に適用しているもの又は申請施設で適用する予定のもの）

33 市内中小企業の活用

(審査基準) 再委託を行う場合において、市内中小企業への発注に努めているか

1 指定管理業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定しているかについて記入してください。

- 申請施設において業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定している（→現指定管理者は2・3を記載してください。それ以外の団体は2のみ記載してください）
- 申請施設において業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定していない（→2・3は記載不要です）

※ 指定管理者は、業務の執行を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、施設内の清掃、施設の浄化槽の清掃及び維持管理、消防設備及び電気設備の維持管理及び点検、施設の防犯及び警備、その他本市が必要と認める事項については、第三者に委託することができます。

2 申請施設において業務の一部を営利企業への委託を予定している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の考え方について記入してください。該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 京都市公契約基本条例において、受注者及び下請負者等は、市内中小企業と下請等契約を締結するよう努めるものとされております。

（市内中小企業：中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）

	いずれかに☑	市内中小企業に委託しない理由
施設内の清掃	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
建物管理	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
消防設備の維持管理及び点検	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	

	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
電気設備の維持管理及び点検（エレベーター含む。）	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
施設の防犯及び警備	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	
その他 () ※業務内容を記載してください	<input type="checkbox"/> 営利企業への委託を予定していない	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業	
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外	

3 現指定管理者は、申請施設において業務の一部を営利企業への委託を予定している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の実績について記入してください。該当する□（1つ）にレ印を記入してください。

※ 京都市公契約基本条例において、受注者及び下請負者等は、市内中小企業と下請等契約を締結するよう努めるものとされております。

（市内中小企業：中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するもの）

	いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	(委託先名)	市内中小企業に委託しない理由
施設内の清掃	<input type="checkbox"/> 営利企業に委託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外		
建物管理	<input type="checkbox"/> 営利企業に委託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業以外		

消防設備 の維持管 理及び点 検	<input type="checkbox"/> 営利企業に委 託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
電気設備 の維持管 理及び点 検（エレ ベーター 含む。）	<input type="checkbox"/> 営利企業に委 託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
施設の防 犯及び警 備	<input type="checkbox"/> 営利企業に委 託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		
その他 () ※業務内 容を記載 してくだ さい	<input type="checkbox"/> 営利企業に委 託していない		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業		
	<input type="checkbox"/> 市内中小企業 以外		

3 4 事故及び虐待防止

(審査基準) 事故及び虐待防止のためのマニュアルや指針を整備し、研修等の体制を確立しているか

1 事故防止のためのマニュアルの作成について

作成している

作成していない

2 事故防止に係る研修・訓練体制等について記入してください（施設内等の事故防止に係る研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください）。

3 団体が運営している施設において、事故防止に向けて取り組んでいることを記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組を記載してください）。

- 4 団体が運営している施設において、虐待防止のために取り組んでいることを記載してください（指針の整備、委員会の設置開催、研修の実施、責任者や担当者の設置等）（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組を記載してください）。



【添付書類】

○事故防止マニュアル 等

○虐待防止のための指針 等

（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

35 緊急時の対応

(審査基準) 緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか

※非常災害時の対応については、38 災害対策にご記入ください。

1 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

作成している

作成していない

2 緊急時の体制の考え方について記入してください。(事故発生時、救急時、不審者への対応 等)

なお、近年国内において発生した重大事案等を踏まえ、防犯に対する対応についての考え方や取組についても記入してください。

- 3 団体が運営している施設において、緊急時の対応について取り組んでいることを記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

【添付書類】

- 緊急時の対応に関するマニュアル（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

36 感染症等の対応

(審査基準) 感染症や食中毒予防対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策や業務継続計画等を確立しているか

1 感染症予防対策のためのマニュアルの作成について

作成している

作成していない

2 食中毒予防対策のためのマニュアルの作成について

作成している

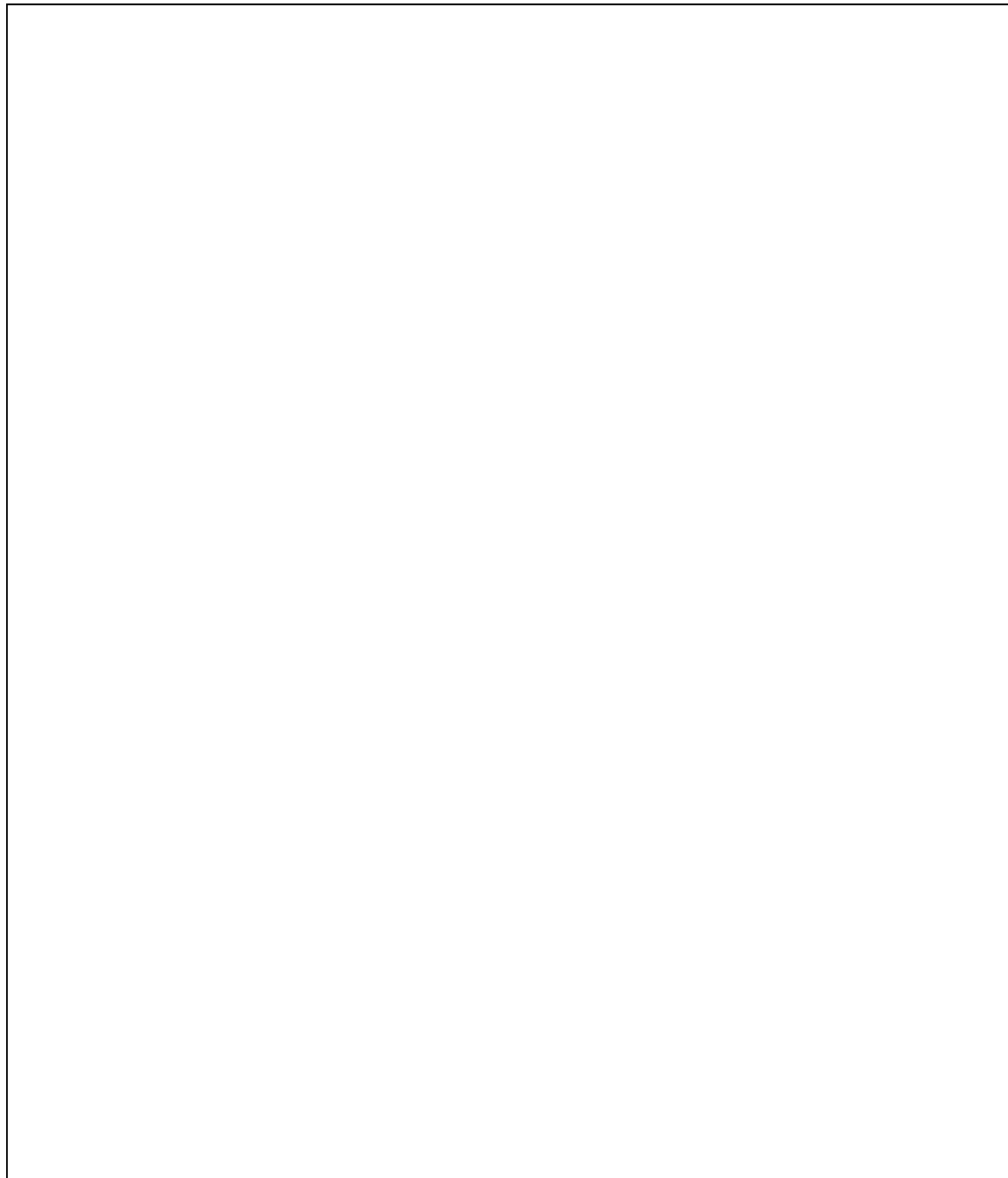
作成していない

3 感染症や食中毒の予防に係る研修・訓練体制等について記入してください。(研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください。)

--

4 団体が運営している施設において、食中毒や感染症*予防や発生時に向けて取り組んでいることを記載してください（感染症発生に係る業務継続計画等の策定状況も踏まえて記載してください。施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

※ 新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、レジオネラ症（入浴設備がある場合）の対策は必ず記載してください。



【添付書類】

- 感染症予防対策のためのマニュアル
- 食中毒予防対策のためのマニュアル
- 感染症発生に係る業務継続計画
（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

37 衛生管理

(審査基準) 施設内の物品等の整理整頓及び衛生管理対策が明示されているか

1 施設内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓の考え方について記入してください。

(1) 要旨

(2) 詳細 (「(1) 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等を詳しく記載してください。)

- 2 団体が運営している施設において、施設内の衛生管理等に関して取り組んでいることを記載してください（施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

38 災害対策

(審査基準) 消火訓練、避難訓練等の実施計画や備え、業務継続計画等があるか

1 非常災害時の対応に関するマニュアルの作成について

作成している

作成していない

2 非常災害時の対応に係る研修・訓練体制等について記入してください（研修・訓練の内容、回数、頻度等を詳しく記載してください）。

なお、近年国内において発生した台風や大雨・集中豪雨、地震等による被害等、災害被害を踏まえた防災に対する考え方についても記入してください。

- 3 団体が運営している施設において、非常災害時の対応に関して現在取り組んでいることを記載してください（業務継続計画等の策定状況も踏まえて記載してください。施設を運営していない場合は、社会福祉関連事業又は社会福祉事業の取組実績を記載してください）。

【添付書類】

- 非常災害時の対応に関するマニュアル、業務継続計画（現在、団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）

39 団体のPR ※自由記載

様式1～38に記載した内容以外にPRしたいことを記載してください。
また、企画提案業務がありましたら記載してください。

1 要旨

2 詳細（「1 要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容等（自主事業、企画提案業務等）を詳しく記載してください。）