

京都市宝が池公園子どもの楽園指定管理者募集要項

京都市宝が池公園子どもの楽園（以下「公園」といいます。）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」第2条の規定に基づき、当該公園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下記のとおり募集します。

記

1 応募の資格

応募できる者は、法人その他の団体で、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、かつ次に掲げる資格を有するものとします。

なお、複数の法人等が構成するグループで応募する際には、すべての構成員が応募の資格を有する必要があります。また、グループの代表となる法人等を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表法人が行ってください。

- (1) 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。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が「刑法」第96条の3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。
- (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。
- (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。
- (5) 団体又はその代表者が次に掲げるもの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
- (6) 次に掲げる団体でないこと。
 - ア 暴力団（「京都市暴力団排除条例」第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
 - イ 代表者又は役員が暴力団員（「京都市暴力団排除条例」第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）である団体
 - ウ 団体の経営に暴力団員等（「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をいう。）及び暴力団密接関係者（「京都市暴力団排除条例」第2条第5号に規定する暴力団密接関係者をいう。）が実質的に関与している団体
 - エ その他指定管理者としてふさわしくない団体

- (7) 類似施設を管理運営した実績を有し、施設を安定的に管理運営することが可能なノウハウ及び実施体制が確保されていること。

2 公園及び業務の内容

(1) 公園

名 称 京都市宝が池公園子どもの楽園
所 在 地 京都市左京区上高野流田町
敷地面積 43,000平方メートル
主な施設 芝生広場, 自由広場, 親水空間, 屋根付広場, 管理棟, 休憩所, 駐車場, 遊具, 園路, 樹林地, 便所, 照明他

(2) 業務の概要

ア 概要

指定管理者は、京都市都市公園条例（以下「条例」といいます。）に基づき、公園及び公園内の施設の運営及び維持管理に係る業務を実施してください。

地方自治法，地方自治法施行令，条例，その他関係法令を遵守し，常に公共性の保持に努めてください。

イ 業務の範囲

公園における指定管理者の業務の範囲は、次のとおりです。

- ① 公園及び公園内の施設の運営及び維持管理に係る業務
- ② 駐車場の利用料の設定及び徴収，並びに利用の承認に関する事務（利用料金は、「京都市宝が池公園子どもの楽園条例」第5条第2項の規定に掲げる額の範囲内で，市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。）
- ③ 「京都市都市公園条例」第3条に基づく行為の許可の事務手続に関すること。
- ④ 公園の利用指導に関すること
- ⑤ 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多彩なイベント，プログラムなどの実施や，利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進
- ⑥ 「京都市宝が池公園子どもの楽園条例」第3条ただし書に規定する開園時間及び休園日の変更に関すること

ウ 管理運営業務実施に係る仕様

別紙1「京都市宝が池公園子どもの楽園管理運営業務仕様書」参照

3 運営に係る基本的事項

(1) 基本的事項

ア 開園時間及び休園日は次のとおりです。

開園時間 午前9時から午後4時30分まで

休 園 日 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

イ 管理人数

応募者が判断してください。

ウ 管理事務所

管理棟300平方メートルを管理事務所として無償で貸与します。

(2) 指定期間

平成27年4月1日から平成31年3月31日までを予定しています。

(3) 備品

公園の管理業務に必要な備品（別紙2「初年度備品一覧」のとおり）については、本市が用意します。

なお、指定期間中に追加で必要となる備品の購入については、指定管理者の負担とします。

(4) 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。ただし、グループ企業同士の間で営業と役務提供を分業している場合等は、例外とします。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。

(5) 指定管理者の収入

本市から支払う委託料及び駐車場の利用料金については、指定管理者の収入とします。

(6) 事業報告等

ア 年度計画書

月別予定表、事業収支計画その他市長が必要と認める事項についての年度計画書を前年度2月までに提出して下さい。

イ 月次報告

公園及び施設等の利用状況（利用者数、利用料金収入等。次項においても同じ。）その他市長が必要と認める事項についての前月分の月次報告書を毎月10日までに提出してください。

ウ 事業報告書

管理運営に係る業務の実施状況（収支状況を含む。）、公園及び有料施設の利用状況その他市長が必要と認める事項についての事業報告書を毎年度終了後30日以内に提出してください。

エ 事故、災害、苦情時の報告

(7) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために、次の場合には、「地方自治法」第244条の2第11項に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

ア 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

イ 指定に関し、不正の行為があった場合

ウ 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

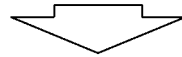
エ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき、本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合

オ 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

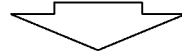
4 選定の手順

平成26年6月3日（火）

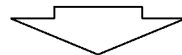
募集要項の発表
要項及び事業計画書様式の配布



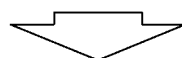
平成26年6月9日（月）
（詳細は別紙3「現地説明会実施要項」
を参照してください。）



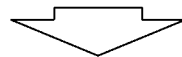
平成26年6月16日（月）～
平成26年6月20日（金）



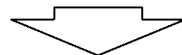
平成26年6月30日（月）



平成26年7月7日（月）

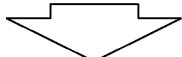


平成26年7月18日（金）

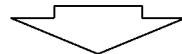


平成26年8月～9月

書類選考，ヒアリング及び実地調査
（ヒアリング及び実地調査は，
必要に応じて実施します。）



プレゼンテーション及び意見聴取



平成26年10月

指定候補者の選定

5 応募手続

(1) 応募方法

下記により、書類を提出してください。

ア 提出書類

別紙4「提出書類一覧」のとおり

イ 提出期間

平成26年7月7日（月）から平成26年7月18日（金）まで（土、日は除く。）

受付時間は午前9時から午後5時まで

※ 提出書類の確認を行いますので、事前に電話のうえ御来庁ください。

ウ 提出場所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市建設局みどり政策推進室

電話 075-222-3589（直通）

(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 質疑の資格者

本要項中「1 応募の資格」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（様式任意）で持参してください。	① 受付期間 平成26年6月16日（月）～ 平成26年6月20日（金） 午前9時から午後5時まで
	② 受付場所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市建設局みどり政策推進室

ウ 回答

平成26年6月30日（月）までに、質疑回答書を質疑者全員に書面で送付します。

受領後、その旨を電話連絡してください。

ただし、やむを得ない事情により回答の送付が遅れる場合は、質疑者全員に対し別途連絡します。

なお、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。

また、質疑回答書は、上記受付場所においても希望者に配付します。

(3) 応募書類の提出

提出する書類については、別紙4「提出書類一覧」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、応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 関係法令の遵守

応募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) 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。

(6) ヒアリングの実施

本市が必要と認める場合は、応募書類等の提出後に、応募者に対してヒアリングを実施します。

(7) 応募者が運営する類似施設等の実地調査

本市が必要と認める場合は、応募者が運営する類似施設等の実地調査を行います。

(8) 著作権の帰属等

応募書類の著作権は応募者に帰属します。

なお、応募書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(9) 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

(10) 資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に係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。

6 指定候補者の選定

(1) 指定候補者の選定方法

本市が設置する選定委員会の意見を聴取したうえ、市長が決定します。主な審査項目は別紙4「京都市宝が池公園子どもの楽園指定候補者審査項目」のとおりです。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

(2) 審査結果

指定候補者の選定は、平成26年10月の予定です。審査結果については、応募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、応募の概況（経過、応募者名簿）、選定した指定候補者名及び審査内容の概要については公表します。

(4) 仮協定書の締結

指定候補者の選定後、仮の協定書を締結します。

(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、指定候補者を指定管理者に指定する議案を京都市会に付議し、議決を受けることになります。ただし、市会の議決を得るまでの間に、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、指定候補者の選定を取り消すことがあります。

なお、市会が議決しなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が公園の管理

運営事業を実施するために支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんので御了承ください。

7 要項の遵守

指定候補者が、この要項に反した場合は、指定候補者の選定を取り消すことがあります。

8 留意事項

選定委員会委員に対して、本件募集についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となります。

9 問い合わせ先

(1) 住所

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市建設局みどり政策推進室

(2) 電話番号

075-222-3589（直通）

(3) 担当者

豊田，小野

京都市宝が池公園子どもの楽園管理運営業務仕様書

1 施設概要

名	称	所 在 地	供用面積	主 な 施 設	開設年月日
京都市宝が池公園 子どもの楽園		京都市左京区上高野流田 町	4 3, 0 0 0 m ²	芝生広場, 自由広場, 屋根付広場, 親水空間, 休憩所, 樹林地, 管理棟, 駐車場, 遊具, 園路, 便所, 照明他	当初: 昭和 3 9 年 5 月 5 日 再整備後再開園: 平成 2 0 年 3 月 2 6 日

2 開園時間等

(1) 開園時間及び休園日

開 園 時 間	日
午前9時から午後4時30分まで	
休 園 日	1 月 1 日から同月 3 日まで及び 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで

(2) 現行料金

区 別	使 用 単 位	単 位 期 間	使 用 料
宝が池公園子ども楽園有料駐車場	1 回	1 日	5 1 0 円

3 業務内容

① 公園及び公園内の施設の運営及び維持管理に係る業務
② 駐車場の利用料の設定及び徴収，並びに利用の承認に関する事務（利用料金は，「京都市宝が池公園子どもの楽園条例」第5条第2項の規定に掲げる額の範囲内で，市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。）
③ 「京都市都市公園条例」第3条に基づき行為の許可の事務手続に関すること。
④ 公園の利用指導に関すること
⑤ 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多彩なイベント，プログラムなどの実施や，利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進
⑥ 「京都市宝が池公園子どもの楽園条例」第3条ただし書に規定する開園時間及び休園日の変更に関すること

4 人員配置及び管理基準等

配置 職員 の 基準	体制	応募者が判断してください。
	雇用 形態	特に指定しませんが，労働関係法令等を遵守してください。
管理 の 基準	(1) 樹木・植物管理	
	① 樹木管理 樹木を健全に育成管理するため，施肥，害虫防除，樹木補修(枯損木処理，風倒木処理等その他植栽地の管理)，剪定等必要な育成管理を行う。	
	② 草地管理（対象面積：4,781㎡） 樹木剪定について，落葉広葉樹（イチョウ9本），低木・寄せ植え・玉物（180㎡）及び生垣（L＝66m，196本）は毎年1回以上，高木(78本：ケヤキ，クスノキ，モミジバフウ)は3年に1回以上行う。	
	③ 下草刈は，樹木，株物等を損傷しないよう注意し，公園利用者が快適に利用できるよう，適切（年2回以上）に行う。 芝生管理（対象面積：8,633㎡） 年4回以上の芝刈り，エアレーションを行う。	

管理の基準	(2) 施設管理 ① 清掃等 ア 屋外清掃（休園日を除く毎日） 屋外のゴミの収集及び集積（周辺住宅地との良好な相隣関係を保つための公園外周の一部を含む。） イ 建物（管理棟：300㎡、ものづくりハウス：50㎡）内清掃（週2回以上） ウ 床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミの収集及び集積等、公園利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。 エ トイレ等清掃（休園日を除く毎日） 園内トイレの便器、洗面台及び授乳室の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、液体洗剤の点検補充等、公園利用者が快適に利用できるよう適切に行う。 エ 害虫駆除（施設内：適宜） オ 親水空間（255.8㎡）（6月、9月は月2回、7月、8月は週1回） ② 一般廃棄物処理（回数：週1回）・・・場外搬出処分 ③ 警備業務 ア 園内の事故発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとる等、安全、快適な環境をつくる。 イ 閉園時間中の建物についての警備体制を確保する。 (3) 設備管理 ① 消防設備保守 園内の消防設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとる等、適法性及び各設備機器の耐久性を確保する。 ② その他付帯設備保守 公園内の既存の給排水設備、衛生設備、電気設備及び空調設備について、安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公園として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行う。 ③ 遊具等の保守 公園内の遊具等の安全性、機能性を確保するため、京都市建設局が策定した「公園管理マニュアル（施設構造物及び危険木点検）」、「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）及び「遊具の安全に関する規程」（社団法人 日本公園施設業協会）に基づく日常点検（休園日を除く毎日）のほか、「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技士」又はこれらと同等以上の知識や経験を有する資格を持つ専門業者による点検を年2回以上行う。 ④ ①～③については、本市へ月次報告、事業報告書等の中で報告を行う。
-------	--

管理 の 基準	(4) 施設運営 ① 公園の受付及び案内業務等 ② 利用者からの苦情の処理, 公園管理運営に係る相隣関係等の苦情処理 ③ 施設利用案内業務 ④ 公園及び公園内の施設に関する許可又は承認の取消し, その効力の停止若しくはその条件の変更に関すること ⑤ 公園の利用指導 ⑥ 利用料金の徴収業務 ⑦ 公園利用を促進するための事業の検討, 実施及び周知 (5) 事業運営 ① 基本的考え方 市民に憩いの場を提供するとともに, 新しい工夫を採り入れた多彩なイベント, プログラムの実施や利用者のニーズに合った自主事業の実施により, 公園の利用促進を図る。 ② 事業内容 ア 遊びのリーダーによるプレイパーク事業の開催 イ 市民の憩いの場としての公園利用の促進を図るための方法の検討, 実施
施設 の 補修	・ 京都市の負担で行う事項 ・ 大規模な修繕については京都市の経費負担で行う。 ・ 指定管理者の負担で行う事項 上記以外の修繕については, 指定管理者が行う。
その他	(1) 自主事業は公園にふさわしい内容のものとし, 実施に当たっては, 事前に本市と協議することとする。 (2) 指定管理者は, 施設における事故発生時の対応に備えて, 損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し, 当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとする。

5 指定管理者と本市の責任分担

項 目	内 容	市	指 定 管 理 者
条例等の変更	料金の免除、供用時間変更等	○	
募集要項に掲げる業務	※災害時における初期対応（指示）を除く。		○
施設の大規模改修、修繕	耐震補強工事、躯体維持に係る工事など	○	
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、やむを得ず、施設の維持、サービスの提供を継続できなくなった場合における維持管理経費の増加に伴う損失補てん	○	
災害時における 初期対応※	待機、連絡体制確保、被害調査・報告、応急処置	指示	○
災害復旧	本格復旧	○	
天災等の不可抗力	天災等（暴風雨、洪水、地震、その他の自然的事象）により、指定管理者の責に帰すことができないものによる管理運営経費の増加及び業務履行不能	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）		○
	管理上の瑕疵など指定管理者の責に帰すべき理由により生じた損害		○
	本市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	
	経年劣化等によるもの及び第三者の行為から生じたもので、相手が特定できないもの		○
施設等の損傷	1 件当たり、100 万円未満の修繕		○
	上記以外及び本市の責に帰すべき理由により生じた損傷	○	
	1 件当たり、100 万円未満の修繕		○
	上記以外及び本市の責に帰すべき理由により生じた損傷	○	

6 その他の費用負担

- (1) 消費税の負担（税率の改定があった場合も含む。）
 (2) 火災保険の保険料負担

7 宝が池公園子どもの楽園利用状況（利用料金収入：平成23年度～平成25年度）（単位：千円）

区 分	平成23年度	平成24年度	平成25年度 (参考)	合 計	単 年 度 平 均
駐 車 場	14,735	16,121	16,584	47,440	15,813

8 本市からの委託料（単位：千円）

平成23年度	平成24年度	平成25年度
11,000	11,000	11,000

9 管理経費支出額（平成25年度）（参考）

（単位：千円）

区 分	金 額
人 件 費	16,926
事 業 費	5,528
修 繕 費	364
委 託 料	4,414
そ の 他	521
支 出 合 計	27,753

（注意）上記の金額は、平成25年度の総面積43,000平方メートルにおける金額です。

初年度備品一覧

品 名	規 格	数量	備 考
プレハブ倉庫		2	
耕運機	ホンダ FG400	1	
ブローワー		4	
事務机		10	
事務椅子		10	
ファクシミリ		1	
自転車		3	
ファイリングキャビネット		2	
金庫		1	
保管庫		9	
脇机		1	
冷蔵庫		1	
放送設備		1	
湯沸機		1	
流し台		1	
ロッカー（1連）		1	
ロッカー（3連）		1	

※ 本表の初年度備品については、現時点における導入予定分を記載しています。

現 地 説 明 会 実 施 要 項

1 参加資格及び人数等

(1) 参加資格

本説明会については、応募を予定している団体に限り、参加することができます。

実施日前日までに、下記の予約及び問い合わせ先へ、電話で申し込んでください（事前の申込みのない団体については、参加をお断りすることがあります。）。

(2) 人数等

1 団体から2名まで参加していただくことが可能です。

2 実施日時及び集合場所

(1) 実施日時

平成26年6月9日（月） 午前10時00分から

(2) 集合場所

京都市宝が池公園子どもの楽園北側入口（左京区上高野流田町）

3 実施内容及び注意点

(1) 実施内容

本市職員の誘導により、施設内部を視察していただきます。

(2) 注意点等

当日現地における質問は原則として受け付けません。

後日、質疑を受け付ける際に、文書で提出してください。

【予約及び問合せ先】

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市建設局みどり政策推進室

電 話：075-222-3589（直通）

担当者：豊田，小野

提出書類一覧

I. 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
I - 1	申請書等	(1) 指定管理者指定申請書 [様式 I - 1 - (1)]	2
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先 [様式 I - 1 - (2)]	2
I - 2	事業者の概要	(1) 沿革 [様式任意] * 既存のものでも可。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されたもの	2
		(2) 代表者の履歴 [様式任意]	2
		(3) 役員名簿 [様式任意] * 既存のものでも可。ただし、他法人の理事との兼職がある場合は、法人名と役職を記載する。	2
		(4) 法人等の概要 [様式任意] * 既存のものでも可	2
		(5) 法人等運営に関する資料 [様式任意] * 法人等の設置目的、経営理念・方針、事業概要、組織規模、組織図が分かるように記載する。情報公開及び個人情報保護に関するマニュアルを添付すること。また、経営理念・方針の実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制などがわかる資料を添付する。	2
		(6) 監査指摘等の状況 [様式任意] * 過去3年間の法人監査指摘状況及び改善状況をすべて記載する。	2
I - 3	定款等	定款、寄付行為など最新のもの [様式任意]	2
I - 4	法人登記簿謄本	現在事項全部証明書 [原本] 応募申込日前3箇月以内に発行されたもの	1
I - 5	印鑑証明書	法人又は代表者のもの [原本] 応募申込日前3箇月以内に発行されたもの	1
I - 6	決算書等	最近3年間の決算書類 [様式任意] * 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 * 現在経営施設（運営受託施設を含む。）の決算書類も含む。	2

I - 7	納税証明書等	平成26年4月1日以降に発行された直近2年分の証明書等〔原本〕 ア 国税（法人税及び消費税） 未納のないことの証明書 イ 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） ウ 本市の水道料金及び下水道使用料	1
I - 8	誓約書	「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

II. 現在実施している公園・庭園の管理運営事業の状況等（運営を受託している事業を含む。）

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
II - 1	現在運営している施設の実績	公園・庭園の管理運営事業における実績について記載する。 〔様式任意〕 ＊ 施設の特徴等を含む運営実績，パンフレット等があれば添付する。	2
II - 2	その他類似事業等の実績	公園・庭園の管理運営事業に類似する事業における実績について記載する。〔様式任意〕 ＊ 事業の特徴等を含む運営実績，パンフレット等があれば添付する。	2

III. 事業運営に関する計画

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
III - 1	管理運営の理念	管理運営の理念〔様式Ⅲ―1〕 (1) 本事業に対する基本方針，意欲 (2) 本事業の意義，特性，課題の認識	10
III - 2	職員配置の考え方	職員配置の考え方〔様式Ⅲ―2〕 ＊ 業務の執行体制，職種別の職員数，経験年数，兼務等の職員配置の考え方を具体的に記載する。	10
III - 3	人材確保・育成	〔様式Ⅲ―3〕 (1) 人材確保・採用計画の考え方 (2) 人材育成・研修計画の考え方 (3) その他	10
III - 4	職員の労働条件	(1) 就業規則（案）（給与規定含む）〔様式任意〕	10
		(2) 雇用契約書（案）〔様式任意〕	10
III - 5	維持管理	〔様式Ⅲ―5〕 (1) 樹木・植物	10

		(2) 施設・設備 (3) 駐車場 (4) 改修計画 ＊ 維持管理，清掃，警備等にかかわるマニュアル等がある場合は，添付すること	
Ⅲ - 6	運営企画	[様式Ⅲ—6] (1) 利用増進策及び公園活性化（公園のPR，新規利用者獲得の考え方など） (2) 市民広報及び緑の普及啓発	10
Ⅲ - 7	サービスの確保・向上	[様式Ⅲ—7] (1) サービスの内容・質の確保と向上 ＊ 適切なサービスの検討・評価・反映の方法，利用者の意見の聴取と反映，外部評価とその反映方法，事業者の自己情報の開示など ＊ 各規定，マニュアルがあれば，添付すること (2) 有料施設の利用料金設定と考え方	10
Ⅲ - 8	危機・安全管理に関する考え方	苦情応対や事故防止，災害への防止策及び対応策等，危機・安全管理に関する考え方を記入 [様式Ⅲ—8] ＊ 危機管理マニュアルがあれば，添付すること	10
Ⅲ - 9	重大な事故及び不祥事	[様式Ⅲ—9] 現指定管理者については，指定期間中に，その他の申請者については，過去2年間に「重大な事故」及び「不祥事」があった場合に，その具体的内容や発生後の対応，再発防止策を記入 ＊ 事故及び不祥事の詳細が分かる資料を添付すること	10
Ⅲ - 10	その他の計画	その他，特に計画していること [様式Ⅲ—10] 環境・景観への配慮，法令遵守など ＊ 特に提案したいことを具体的に記載すること ＊ 品質マネジメントシステム（ISO9001），環境マネジメントシステム（ISO14001）の取得など	10

IV. 経営管理に関する計画

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
IV - 1	4年間の経営方針	資金調達を含め、施設運営において、サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくかという観点から計画を策定する。[様式IV-1]	10
IV - 2	事業収支計画書	今後4年間の収支見込 [様式IV-2] 併せて経費削減の考え方と具体的取組を記載する。	10

V. スケジュール等

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
V - 1	管理開始までのスケジュール	管理運営開始までのスケジュール [様式V-1]	10
V - 2	管理開始までに要する経費	管理運営開始までに要する人件費等の内訳 [様式任意]	10

複数の法人等が構成するグループで応募する際には、上記に加え、グループ構成や役割分担等を証明する協定書等（様式任意）の写しを提出してください。また、Ⅰ-2～7、Ⅱ-1～2については、グループの構成員毎に提出してください。

京 都 市 長 様

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

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第2条及び京都市宝が池公園子どもの楽園指定管理者募集要項に基づき、指定管理者の指定について以下のとおり申請します。

記

1 申請の内容

(ふ り が な) 申 請 団 体 の 名 称	㊞
(ふ り が な) 代 表 者 名	㊞
(ふ り が な) 主たる事務所の所在地	
申 請 す る 施 設 の 名 称	京都市宝が池公園子どもの楽園

2 提出書類

I 事業者の概要・財務状況等に関する書類

- (1) 指定管理者指定申請書 2 部
- (2) 指定管理者指定申請者連絡先 2 部
- (3) 法人の沿革 2 部
- (4) 代表者の履歴 2 部
- (5) 役員名簿 2 部
- (6) 法人の概要 2 部
- (7) 法人運営に関する資料 2 部
- (8) 監査指摘等の状況 2 部
- (9) 定款又は寄付行為 2 部
- (10) 法人登記簿謄本 1 部
- (11) 印鑑証明書 1 部
- (12) 決算書類 2 部
- (13) 納税証明書等 1 部

II 現在実施している公園・庭園の管理運営事業の状況等に関する書類

- (1) 現在運営している施設の実績 2 部
- (2) その他類似事業等の実績 2 部

III 事業運営に関する計画に関する書類

- (1) 管理運営の理念 10 部
- (2) 職員配置の考え方 10 部
- (3) 人材確保・育成 10 部
- (4) 職員の労働条件の考え方 10 部
- (5) 維持管理 10 部
- (6) 運営企画 10 部
- (7) サービスの確保・向上 10 部
- (8) 危機・安全管理に関する考え方 10 部
- (9) 重大な事故及び不祥事 10 部
- (10) その他の取組 10 部

IV 経営管理に関する計画に関する書類

- (1) 4 年間の経営方針 10 部
- (2) 事業収支計画表 10 部

V 管理開始までのスケジュール等に関する書類

- (1) 管理開始までのスケジュール 10 部
- (2) 管理開始までに要する経費 10 部

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 係 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 申請に係る事務所が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、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

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	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（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。）

Ⅲ 事業運営に関する計画

1 管理運営の理念

(1) 基本方針・意欲
(2) 本事業の意義，特性，課題の認識

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

2 職員配置の考え方

執行体制・職員数・経験年数・職員配置の考え方

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

3 人材確保・育成

(1) 人材確保・採用計画の考え方
(2) 人材育成・研修計画の考え方
(3) その他

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

5 維持管理

(1) 樹木・植物
(2) 施設・設備

(3) 駐車場
(4) 改修計画

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

6 運営企画

(1) 利用増進策及び公園活性化（公園のPR，新規利用者獲得の考え方など）

(2) 市民広報及び緑の普及啓発

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

7 サービスの確保・向上

(1) サービスの内容・質の確保と向上
(2) 有料施設（駐車場）の利用料金設定と考え方

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

8 危機・安全管理に関する考え方

苦情応対や事故防止，災害への防止策及び対応策等

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅲ 事業運営に関する計画

9 重大な事故及び不祥事

(1) 現指定管理者については、指定期間中に、その他の申請者については、申請日から起算し、過去2年間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。

- ☐ 重大な事故や不祥事は発生していない
- ☐ 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
- ☐ 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

※ 重大な事故及び不祥事とは、次のものをいいます。

- ① 当該団体に生じた事案で、京都市競争入札参加停止取扱要綱第3条の規定に基づく参加停止を行う要件に該当するもの又はこれに準ずるもの
- ② 当該団体の職員のうち、公の施設の指定管理業務に従事する者の行為で、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為に相当すると認められるもの

(2) 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、再発防止策等を記載してください。(※要点を簡潔に記載してください。)

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資料

Ⅲ 事業運営に関する計画

10 その他の計画

特に計画していること、提案したいこと

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅳ 経営管理に関する計画

1 4年間の経営方針

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

Ⅳ 経営管理に関する計画

2 事業収支計画書

(1) 初年度

ア 収入

項	目	金 額	内 訳
合	計		

イ 支出

(単位：円)

費	目	金 額	概 要
合	計		

※ 概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

ウ 経費削減の考え方と具体的取組

--

Ⅳ 経営管理に関する計画

2 事業収支計画書

(2) 2年度

ア 収入

項	目	金 額	内 訳
合	計		

イ 支出

(単位：円)

費	目	金 額	概 要
合	計		

※ 概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

ウ 経費削減の考え方と具体的取組

--

Ⅳ 経営管理に関する計画

2 事業収支計画書

(3) 3年度

ア 収入

項	目	金 額	内 訳
合	計		

イ 支出

(単位：円)

費	目	金 額	概 要
合	計		

※ 概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

ウ 経費削減の考え方と具体的取組

--

Ⅳ 経営管理に関する計画

2 事業収支計画書

(4) 4年度

ア 収入

項	目	金 額	内 訳
合	計		

イ 支出

(単位：円)

費	目	金 額	概 要
合	計		

※ 概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

ウ 経費削減の考え方と具体的取組

--

V スケジュール等

1 管理開始までのスケジュール

--

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

京都市宝が池公園子どもの樂園指定候補者審査項目

今回、申請者から提出された書類については、下記の項目に基づき審査を行います。

- 1 申請者の現状
 - (1) 組織の安定性
組織規模及び財務状況
 - (2) 管理運営適正
 - ① 基本理念等
 - ② 類似施設等の管理・運営実績
- 2 事業運営計画
 - (1) 施設運営の方向性
管理運営の基本方針
 - (2) 管理運営体制
人材確保・研修，施設運営職員体制
 - (3) 維持管理
 - ① 日常の維持管理計画
 - ② 修繕計画
 - (4) 運営企画
 - ① 利用増進策及び公園活性化
 - ② 市民広報及び緑の普及啓発
 - (5) サービスの確保・向上
サービスの内容・質，利用料金設定の考え方
 - (6) 危機管理体制
施設及び災害時に関するトラブルの防止策及び対応策
- 3 経営計画
 - (1) 経営の安定性
 - ① 資金調達能力
 - ② 経営計画の実現可能性（収入面及び支出面）
 - (2) 費用対効果の向上
 - ① 経費削減策
 - ② 運営経費の適切性