

# 東本願寺前市民緑地指定管理者募集要項

東本願寺前市民緑地（以下「施設」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續等に関する条例第2条の規定に基づき、指定管理者を下記のとおり募集します。

なお、本募集は、効果的に民間活力を導入することで、近年の多様なニーズを捉えながら、施設のポテンシャルを最大限に活かすことを目的としています。これにより、適切な維持管理はもとより、施設がより一層、憩いの空間となるとともに、イベント等の実施による賑わい創出の空間となり、ひいてはエリアの活性化や回遊性の向上に寄与するものとなることを目指します。

## 記

### 1 応募の資格

応募できる者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、施設の管理運営を行ううえで必要な人的、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、複数の団体が構成するグループ（共同事業体）で応募する際には、構成する全ての団体が応募の資格を有する必要があります。また、共同事業体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ってください。

- (1) 本市建設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 消費税及び地方消費税
  - ウ 法人市民税及び固定資産税
  - エ 水道料金及び下水道使用料
- (7) 団体又はその代表者が京都市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないことのほか、本市の指名競争入札有資格者名簿又は一般競争入札有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に記載されている者にあつては、募集開始の日から選定結果の通知の日までの間において本市により競争入札参加停止の措置を受けていないこと。

## 2 施設及び業務の内容

### (1) 施設の概要

施設は、京都駅から北へ徒歩約5分に位置しており、市街地では貴重な緑地空間です。令和3年11月から本市初の市民緑地として整備を開始し、令和5年3月に供用を開始しました。

「賑わい・憩いの空間」、「歴史・文化の発信の空間」、「修学旅行生等のおもてなしの空間」として多くの市民や国内外の観光客に親しまれています。

名 称	東本願寺前市民緑地
所 在 地	京都市下京区常葉町他
敷地面積	約10,000平方メートル(別図参照)
主な施設	多目的広場(石畳風舗装)、噴水広場、芝生広場、かまどベンチ、腰掛スペース、健康遊具(背伸ばしベンチ、腹筋ベンチ)、ミストポール、手洗い水栓、散水栓、トイレ、照明灯、電源ボックス、分電盤、芝刈機充電設備、園路(自転車通行空間、歩道)、雨庭、植込、門扉、柵類、案内標識、広報掲示板
	※ ただし、噴水、照明灯4基(噴水周り)、本願寺水道配管等は東本願寺管理施設

### (2) 業務の概要

#### ア 概要

指定管理者は、京都市市民緑地条例第2条に基づき、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。

#### イ 業務の範囲

施設における指定管理者の業務の範囲は、別紙1「東本願寺前市民緑地管理運営業務仕様書」とおりです。

## 3 運営に係る基本的事項

### (1) 基本的事項

#### ア 開園時間

休園日及び休園時間はありません。

#### イ 従事職員の配置基準

施設の適切な運営、維持管理及び施設利用者への対応等を勘案して、必要な人数を確保してください。

#### ウ 管理事務所

管理事務所はありません。イベント等の受付場所の確保を含め、応募者が提案してください。ただし、受付業務として平日の午前9時から午後5時までは、必ず利用者が連絡又は来所できる体制としてください。

### (2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

### (3) 物品について

#### ア 本市が貸与する物品

① 「京都市公有財産及び物品条例」第12条の規定に基づき、別紙3「貸付物品一覧」にある物品

(以下「備品」という。)を指定管理者に対し、無償で貸与し、管理業務の実施に必要な範囲内で使用できるものとします。

- ② 指定管理者は、備品を常に良好な状態に保たなければなりません。
- ③ 本市は、備品が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなった場合であつて、必要があると認めたときは、新たに当該備品を購入又は調達し、指定管理者が使用できるように提供します。
- ④ 指定管理者は、故意又は過失により備品を毀損し、又は滅失したときは、本市との協議により、本市に対しこれを弁償することとし、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければなりません。
- ⑤ 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合は、指定管理者は、備品を本市又は本市が指定する者に対して引き継がなければなりません。

#### イ 指定管理者が調達すべき物品

備品のほか、管理運営上必要となる物品については、指定管理者の負担において購入し、又は調達していただきます。

また、指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合は、指定管理者が購入し、又は調達した物品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとします。ただし、本市と協議のうえ、本市又は本市が指定する者に引き継ぐことができるものとします。

### (4) 地位の譲渡及び業務の再委託等

指定管理者は、施設の指定管理者の地位及び業務に関して生じた権利又は義務を他人に譲渡してはなりません。また、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、次に掲げる事実行為に限り、あらかじめ本市指定の様式により本市の承認を得た場合には、第三者に委託することができることとします。

- ア 施設内の清掃（トイレ含む。）
- イ 植栽の維持管理
- ウ 電気設備の維持管理及び点検
- エ 施設の防犯及び警備
- オ その他本市が必要と認める事項

### (5) 指定管理者の収入

#### ア 利用料金

施設の使用については、一部で利用料金制を導入しており、利用料金は指定管理者の収入となります。管理運営業務に係る費用は、利用者（指定管理者も含む。）が支払う施設の利用料金と本市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

#### 【利用料金収入の対象】

京都市市民緑地条例第3条に規定する行為許可に係る利用料金

#### イ 指定管理料

本市が支払う指定管理料の上限額は、以下のとおりです。

なお、指定管理料は、市会での議決を経て正式に決定します。

また、指定期間中における賃金・物価変動による管理運営コストの変動については、本市と事業者

が適切にリスクを分担し、指定管理料に反映する仕組みとして「賃金・物価スライド制度」を導入し、予算の範囲内にて対応します。

そのため、令和 10 年度以降は、指定管理料が変動することがあります。算出方法等の詳細については、「賃金・物価スライド制度」を参照してください。

(参考) 賃金・物価スライド制度

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000351231.html>

年度	指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税込み）※
令和 9～13 年度	11,900,000 円（各年度）
指定期間合計	59,500,000 円

※ 上記の指定管理料の上限額は、現時点における上限額であり、指定管理者に対して令和 10 年度以降に支払われる指定管理料は、今回提案いただく指定管理料に「賃金・物価スライド制度」に基づいて算出された金額を加味することとなります。

※ 上記の上限額の範囲内で指定期間中における収支計画を作成してください。

※ 指定期間中、2 年目以降における賃金・物価変動による管理運営コストの変動については、「賃金・物価スライド制度」に記載の方法で反映するため、収支計画には賃金・物価変動を含めず、作成してください。

なお、収支計画がこの上限額を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

※ 指定管理料の金額及び支払方法等については、指定候補者の提案に基づき、協定書において定め

ます。

## (6) 事業報告等

以下のア～ウの書面においては、提案内容の達成度等が確認できるよう、簡潔かつ明瞭に記載してください。また、指定期間に留まらず、将来の施設の管理運営に資するノウハウとして蓄積できる内容としてください。

### ア 年度計画書

指定管理者指定の申請に際して提案した内容を基に、毎年度、次に掲げる事項を掲載した事業計画を作成し、前年度 2 月末日までに提出してください。

- ・事業（自主事業を含む。）の実施計画及び施設の利用見込み
- ・利用料金収入の見込み
- ・管理業務に係る経費の収支見込み
- ・自主事業に係る経費の収支見込み
- ・施設内の植栽及び設備等の維持管理計画
- ・利用者満足度等の把握に係るアンケート等の実施計画
- ・その他本市が必要と認める事項

### イ 月次報告書

次に掲げる事項を記載した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。

- ・事業（自主事業を含む。）の実施状況及び利用状況（利用者数、利用料金収入等）
- ・施設内の植栽及び設備等の各種点検結果
- ・維持管理作業の実施内容
- ・不具合箇所の修繕実績

- ・事故、苦情等の対応状況
- ・その他管理の実態を本市が把握するために必要な事項

#### ウ 事業報告書

各年度における次に掲げる事項を記載した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。

- ・指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・利用料金収入の実績
- ・指定管理業務に係る経費の収支状況
- ・自主事業の実施状況及び収支状況（※）
- ・利用者満足度等の把握に係る実施報告
- ・その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

※ 指定管理業務に係る経理と自主事業に係る経理は、区分して計上してください。

#### エ 随時報告

事故、災害及び苦情等があった場合には、随時報告してください。

### (7) 利用者満足度等の把握

指定管理者は、本市と協議のうえ、利用者へのアンケート、モニター調査の実施等により、利用者の満足度、苦情等の把握を行うこととし、その結果を受けて、本市と協議のうえ、改善に努めてください。

また、アンケートやモニター調査の内容は、指定期間に留まらず、将来の施設の管理運営に資するノウハウとして蓄積できるものとしてください。

### (8) 法令等の遵守

地方自治法、地方自治法施行令、都市緑地法（市民緑地契約<sup>※</sup>）、京都市市民緑地条例その他関係法令を遵守し、常に施設の公共性の保持に努めてください。このため、コンプライアンスに関する方針を明確にし、コンプライアンス体制を構築してください。

※ 都市緑地法第55条に基づき、本市と東本願寺が令和3年6月30日に締結した契約であり、主な内容は以下のとおりです。

- ・東本願寺の所有する土地を本市に無償で貸与すること（契約期間：20年間）。
- ・本市の費用負担で、市民緑地の樹木の剪定、除草、害虫の防除、施設（噴水、本願寺水道配管などの東本願寺所有物を除く。）の維持・修繕、利用に係る申請の受付・許可などを行うこと。
- ・本市が使用許可を行ったものは、本市の規定に従い使用料を徴収できること。
- ・修学旅行の受入れのため、貸切バスの乗降場所として使用すること。
- ・東本願寺が主催する催事（報恩講、春の法要、御遠忌法要など）の期間は、東本願寺の関係車両の駐車や仮設工作物の設置が無償でできること。

### (9) 調査・監査

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者による公の施設の適正な管理を期するため、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を行うことがあります。

## (10) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。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、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

## (11) 個人情報の保護

京都市個人情報保護条例の趣旨に従い、個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じてください。個人情報を取り扱う際には、個人情報管理責任者を定め、責任の所在を明確にするとともに、内部規定等により、管理体制を構築してください。

## (12) 情報公開

京都市情報公開条例の趣旨に従い、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てください。

## (13) 市税等に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税等）、府税（法人府民税、法人事業税等）及び市税（法人市民税、事業所税等）の納付義務者となることがあります。

このうち事業所税については、公の施設の管理運営を行う指定管理者であっても、一定規模以上の事業を営む場合は、課税対象となる場合がありますので、十分留意してください。

## (14) 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、本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、次の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ものとします。

## (15) 危機管理対応

### ア 災害時等の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報するとともに、京都市地域防災計画に定めた災害応急対策に準じた対応を行ってください。

施設は、災害時等には、復旧拠点として、長期に使用される可能性があります。その際にも、本市の指示に基づき、適切に対応できるよう体制を構築してください。

### イ 危機管理

あらかじめ本市と協議し、危機管理体制を構築してください。また、災害時に市民や来訪者の安心・安全を確保できるよう空間・機能の維持・強化、防災用備品の維持管理に努めてください。

## (16) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すため、次の事項に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項及び京都市暴力団排除条例第10条の規定に基づき、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 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（指定管理者の役員又は京都市暴力団排除条例施行規則第2条に規定する使用人が暴力団員又は暴力団密接関係者に当たる場合を含む。指定管理者が共同事業体の場合は、構成する各団体並びに各団体の役員及び使用人について同様に扱う。）

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

#### 4 選定の手順

日 付	内 容
令和8年5月11日（月）	要項及び申請書類様式の配布
令和8年5月27日（水）	現地説明会（詳細は、別紙4「現地説明会実施要領」を参照してください。）
令和8年6月8日（月）～ 6月12日（金）	質疑の受付
令和8年6月30日（火）	質疑の回答
令和8年7月27日（月）	応募の受付開始
令和8年7月31日（金）	応募の受付締切
令和8年8月中旬～下旬頃	書類審査、ヒアリング、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審査及び意見聴取
令和8年9月中旬頃	指定候補者の選定

#### 5 応募手続

##### (1) 応募方法

以下により、書類を提出してください。

##### ア 提出書類

別紙5「提出書類一覧」のとおり

※ 提出期間終了後において、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。

##### イ 提出期間及び受付期間

令和8年7月27日（月）から令和8年7月31日（金）まで

受付時間は午前9時から11時30分、又は午後1時30分から5時までとし、正本として1部を持参するとともに、副本をメールにて御提出ください。正副両方の内容確認の完了をもって受付完了とします（別紙5「提出書類一覧」参照）。

※ 提出書類の確認を行いますので、事前に電話連絡のうえ御来庁ください。

※ 副本の提出後、本市に電話連絡のうえ、本市担当者（9（3）参照）からの到着確認を受けてください。

##### 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 京都市役所分庁舎3階  
京都市建設局みどり政策推進室  
電話 075-222-4114  
E-mail : ryokusei@city.kyoto.lg.jp

## (2) 質疑について

### 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 受付期間

令和8年6月8日(月)～令和8年6月12日(金)午後5時まで

※ 持参の場合の受付時間は、午前9時から11時30分まで、又は午後1時30分から5時までとします。

### ウ 質疑の方法

「エ 提出先」に、様式②「京都市建設局所管公園等の指定管理者募集に係る質問について」を持参又はメールにより送信してください。

なお、応募に関連のない質疑にはお答えできませんので、質疑の内容は精査していただき、要旨を簡潔にまとめてください。メールにて御提出の場合は、必ず本市に電話にて連絡して下さい。本市担当者(9(3)参照)からの到着確認をもって受付完了といたします。

### エ 提出先

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3階  
京都市建設局みどり政策推進室  
電話 075-222-4114  
E-mail : ryokusei@city.kyoto.lg.jp

### オ 回答

令和8年6月30日(火)までに、質疑に対する回答書をみどり政策推進室ホームページで公表します。ただし、やむを得ない事情により、回答が遅れる場合は、その旨をあらかじめ、ホームページにおいてお知らせします。回答書は、本要項と一体として、要項と同等の効力を有するものとします。

## (3) 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。

## (4) 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。

## (5) ヒアリングの実施

本市が必要と認める場合は、応募者に対してヒアリングを実施します。

## (6) 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。

## (7) 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。ただし、本市は、指定候補者の選定の公表等に必要場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。また、事業計画等の応募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、応募者は、これに対して異議を申し立てることはできません。

なお、応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

## (8) 費用の負担

応募に関する費用は、全て応募者の負担とします。

## 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等委員会の意見を聴取したうえ、市長が決定します。

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

別紙6「東本願寺前市民緑地指定候補者審査項目」のとおり

#### イ 審査方法

応募書類に対する書類審査及び選定等委員会でのプレゼンテーション審査を実施します。プレゼンテーションは、応募書類に基づいて15分程度で実施してください。プレゼンテーション審査においては、具体的な運営・管理方法についての説明を求めます。

また、プレゼンテーション審査用に、プロジェクター投影資料を用いることを認めます。ただし、内容は提出書類（別紙5「提出書類一覧」参照）の範囲に限ります。提出期間及び受付時間は5（1）イと同様です。

なお、プレゼンテーション審査に参加しなかった応募者は、失格とします。

※ 投影資料はPowerPoint（Microsoft社）を基本としてください。また、審査会場に設置のパソコンのOSはWindowsを予定しています。

### (2) 審査結果

指定候補者の選定は、令和8年9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、経過及び応募者名等の応募の概況、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相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、市会の議決が得られなかった場合においても、指定候補者が施設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。

## 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。

なお、指定候補者又は指定管理者に指定された団体が、指定管理者として指定することが著しく困難であることが判明した場合や辞退した場合等については、次点者を指定候補者又は指定管理者として決定します。

## 8 留意事項

選定等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 問合せ先

### (1) 所在地

〒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3階

京都市建設局みどり政策推進室

### (2) 電話番号及びメールアドレス

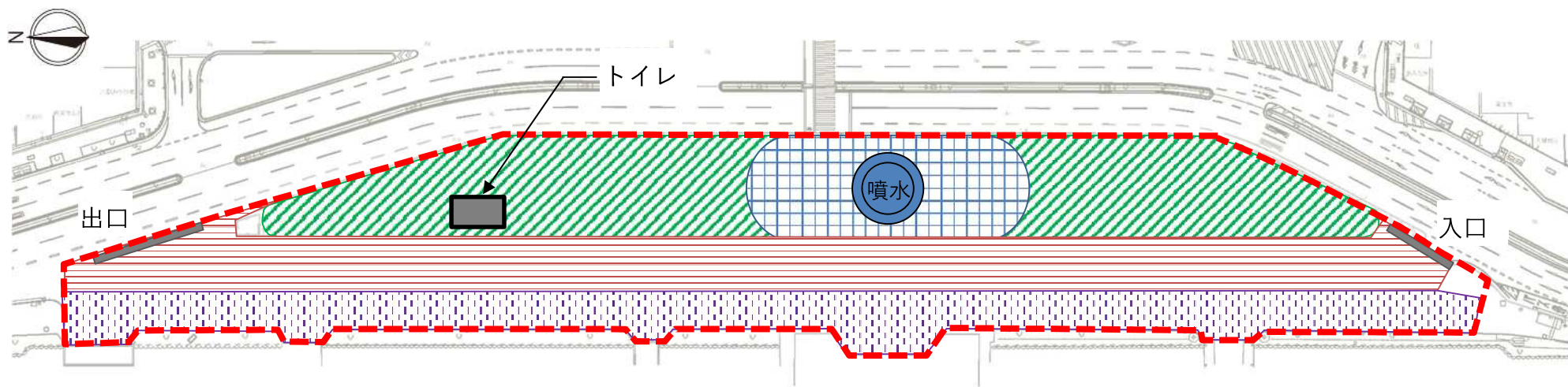
電話 : 075-222-4114 (直通)

E-mail : ryokusei@city.kyoto.lg.jp

### (3) 担当者

岩坂、百々

# 東本願寺前市民緑地指定管理区域図



指定管理区域面積 約10,000 m<sup>2</sup>



多目的広場 約3,200 m<sup>2</sup>



芝生広場 約3,000 m<sup>2</sup>



噴水広場 約1,200 m<sup>2</sup>



園路 約2,600 m<sup>2</sup>

(歩道 約1,500 m<sup>2</sup>, 自転車通行空間 約1,100 m<sup>2</sup>)

## 東本願寺前市民緑地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
東本願寺前市民緑地	京都市下京区常葉町他	約10,000㎡	多目的広場(石畳風舗装)、噴水広場、芝生広場、かまどベンチ、腰掛スペース、健康遊具(背伸ばしベンチ、腹筋ベンチ)、ミストポール、手洗い水栓、散水栓、トイレ、照明灯、電源ボックス、分電盤、芝刈機充電設備、園路(自転車通行空間、歩道)、雨庭、植栽、門扉、柵類、案内標識、広報掲示板	令和5年3月24日

## 2 休園日及び利用料金等

## (1) 休園日及び開園時間

休園日及び休園時間はない。

## (2) 優先利用

本市と東本願寺は都市緑地法第55条に基づき、令和3年6月30日に市民緑地契約を締結しており、以下のとおり、東本願寺及び京都市都市計画局が利用する場合、優先的に利用することとなる(利用料金は無償)。

利用者	利用内容	時期	期間
東本願寺	春の法要	毎年3月末から4月上旬	1週間程度
	報恩講	毎年11月下旬	1週間程度
	50年ごとの誕生・遠忌の大法要	誕生・遠忌共に50年ごと※	1箇月程度
	その他、東本願寺が主催する催事で本市が認めるもの	—	—
京都市都市計画局	修学旅行バス受入れ	毎年5月～6月	最長60日間

※ 利用期間中に催し等の申請があった場合は、指定管理者が利用者(東本願寺、京都市都市計画局)と調整し、催し実施の可否を判断する必要がある。

### (3) 利用料金の上限額

指定管理者は、以下の上限額の範囲内で利用料金を定め、指定期間が始まるまでに本市の承認を得なければならない。

区分	利用単位	単位時間	利用料金
業として行う写真撮影	1回	1時間	4,600円
業として行う映画撮影			9,400円
興行、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1平方メートル	1日	160円
工作物、物件又は施設の設置			
電源	1箇所	4時間	※120円

(注) ※は指定期間中における物価上昇を見据え、改定したもの

## 3 業務内容

### 1 東本願寺前市民緑地（以下「施設」という。）の運営及び維持管理に係る業務

#### (1) 植栽管理

- ア 樹木管理
- イ 芝生管理
- ウ 雨庭管理
- エ 除草

#### (2) 施設管理

- ア 清掃等（施設内、トイレ）
- イ 警備業務
- ウ 一般廃棄物処理

#### (3) 設備管理

- ア 電気設備保守（照明灯、電源ボックス、分電盤）
- イ 給排水設備保守（手洗い水栓、ミストポール、散水栓、排水設備）
- ウ 施設内設備保守（かまどベンチ、腰掛スペース、健康遊具（背伸ばしベンチ、腹筋ベンチ）、門扉、柵類、案内標識、広報掲示板等）

## 2 施設の運營業務

### (1) 施設の受付、行為許可に関する業務

京都市市民緑地条例第3条に規定する行為に関する事務手続（受付、内容の確認・調整・審査、許可、料金收受）を行うこと。

なお、上記の事務手続（京都市市民緑地条例第3条第1項第2号及び第3号並びにこれに伴う行為に限る）のうち、受付、内容の確認・調整・審査については、令和9年3月1日から窓口を設け、実施することとする。

また、上記業務の審査は、「京都市建設局所管の市民緑地における行為許可基準」「京都市建設局所管の市民緑地における利用料金減免基準」等に基づいて行い、利用予定状況一覧、月次報告及び事業報告書等で本市に報告を行うこととし、基準の適用等に関し、不明な点があった場合は本市の指示を仰ぐこと。

また、管理業務等と利益の適正なバランスを図るため、年度ごとに、イベント利用に係る利用料金収入の一部を本市へ納入すること。利用料金還元金の算出方法及び最低還元率は以下のとおりとする。還元率について、最低還元率以上で提案すること。

<利用料金還元金の算出方法>

算出式：イベント利用に係る利用料金収入の総額×提案率

最低還元率：5%

### (2) 利用者からの苦情処理、施設管理運営に係る相隣関係等の苦情処理

### (3) 利用料金の設定及び徴収に関する業務

京都市市民緑地条例第6条及び京都市市民緑地条例施行規則第4条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において定め、徴収すること。

### (4) 施設の利用指導に関する業務

指定管理者は、施設の利用に当たっての注意事項及び禁止事項を定め、広く周知するとともに、施設を利用しようとする者に対して、適切な利用となるよう指導を行うこと。

### (5) 光熱水費の支払い及び徴収業務

施設内の水道料金及び電気料金の支払いを行うこと。

なお、施設内の電気料金については、東本願寺所有の照明灯分も合わせて、指定管理者が関西電力に電気料金を支払い、分電盤に設置されている子メーターから換算し、東本願寺に請求を行うこと。

### (6) 防犯カメラの管理及びデータの運用に関する業務

運用については、「防犯カメラの管理・運用に関するガイドライン」に基づいて、管理・運用を行うこと。

(7) 「お東さん広場」意見交換会の運営

施設が地域に愛され、地域活性化に資する存在となることを目指し、地域関係者等との意見交換会の運営を行うこと。

3 利用促進事業（別紙2「利用促進事業及び自主事業の概要」参照）

4 自主事業（別紙2「利用促進事業及び自主事業の概要」参照）

#### 4 人員配置及び管理基準等

管理の水準について、標準的な作業頻度等を示している。適切な管理水準を維持しつつ、効果的、効率的な管理手法についての提案を求める。

配置職員 の基準	施設の適切な運営、維持管理及び施設利用者への対応等を勘案して、必要な人数を確保すること。
管理 の 基準	<p><b>1 植栽管理</b></p> <p>樹木・植物を健全に保つため、以下の頻度を標準的な作業頻度等として維持管理を行うこと。ただし、荒天等により、管理上、必要な場合は適宜作業を行うこと。</p> <p>(1) <b>樹木管理</b> 害虫駆除、枯損木処理、風倒木処理、剪定及びその他緑地内の管理を行い、樹木を健全に育成管理すること。樹木剪定について、落葉広葉樹（イチョウ10本）、高木(サクラ51本、ケヤキ8本、コナラ1本)は適宜実施し、植込（227㎡）は毎年1回程度行うこと。</p> <p>(2) <b>芝生管理（対象面積：2,560㎡）</b> 年3回程度の芝刈り及び年1回の肥料散布を行うこと。</p> <p>(3) <b>雨庭管理</b> 地被類を損傷しないよう注意したうえで、除草を適宜行うこと。</p> <p>(4) <b>除草</b> 利用者が快適に利用できるよう、施設内全体の除草を適宜行うこと。</p> <p><b>2 施設管理</b></p> <p>施設を常に良好な環境衛生、美観を維持するとともに、安全かつ快適な空間として保つため、以下の頻度を標準的な作業頻度等として、清掃及び警備等を行うこと。ただし、イベントが行われる等により、施設の利用が多くなる場合は、適宜作業を行う</p>

<p style="text-align: center;">管理 の 基準</p>	<p>こと。</p> <p>(1) 清掃等</p> <p>ア 施設内清掃  (ア)緑地内のゴミの収集及び集積、手洗い水栓清掃（1回／週）  (イ)側溝及び雨水桝の清掃（適宜）</p> <p>イ 落ち葉の清掃（5回／年 11月（2回）12月（3回））  (ア)施設内の落ち葉の収集及び集積</p> <p>ウ トイレ等清掃（参考2「トイレ清掃概要」参照）</p> <p>(2) 警備業務</p> <p>ア 施設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取るなど、安全、快適な環境をつくること。</p> <p>イ 苦情及び事故等の対応を適切に行うこと。夜間等においても対応できる連絡体制を確保し、現場での対応が必要となった場合は、職員を派遣し、対応すること。また、夜間等の緊急連絡先を施設内の見やすい場所に掲示するなど、利用者に周知すること。</p> <p>ウ 指定管理者が主催する行事等においては、必要な施設内の警備体制を確保すること。</p> <p>(3) 一般廃棄物処理  搬出回数：1回／週以上（ただし、発生量に応じ適宜処理すること）</p> <p>3 設備管理</p> <p>(1) 電気設備保守  施設内の照明灯、電源ボックス、分電盤等の点検を行い、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を採ること。</p> <p>(2) 給排水設備保守  施設内の手洗い水栓、ミストポール、散水栓、排水設備（側溝、排水桝等）の点検を行い、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を採ること。</p> <p>(3) 施設内設備保守  施設内のかまどベンチ、腰掛スペース、健康遊具（背伸ばしベンチ、腹筋ベンチ）、門扉、柵類、案内標識等の点検を行うこと。</p> <p>(4) 報告書  (1)～(3)については、月次報告及び事業報告書等で本市に報告を行うこと。</p>
<p style="text-align: center;">施設 の 修繕</p>	<p>1 指定管理者の負担で行うべき事項</p> <p>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修繕</p> <p>イ 経年劣化による施設の損傷に係る修繕のうち、1件50万円未満のもの</p> <p>ウ 第三者の行為から生じた施設の損傷で相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件50万円未満のもの</p>

<p>施設 の 修繕</p>	<p><b>2 本市の負担で行うべき事項</b></p> <p>ア 本市の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係る修繕</p> <p>イ 経年劣化による施設の損傷に係る修繕のうち、1件50万円以上のもの</p> <p>ウ 第三者の行為から生じた施設の損傷で相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件50万円以上のもの</p>
<p>その他</p>	<p>(1) 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、当該保険に加入していなければならない。</p> <p>(2) 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等に関して、同法第11条の規定により、主務大臣が定める対応方針（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。</p> <p>(3) 指定管理者は、管理運営に当たり、電力、エネルギー等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、グリーン購入の推進、リサイクルの推進等環境へ配慮するとともに、再生可能エネルギーの利用促進等本市が推進する環境に配慮した取組に努めること。また、その推進に当たっては、環境マネジメントシステムの構築を進め、ISO14001やKES（環境マネジメントシステムスタンダード）の取得にも努めること。</p> <p>加えて、SDGsに資する取組として、「きょうとSDGsネットワーク※」における「これからの1000年を紡ぐ企業認定」等の各種制度への参加に努めること。</p> <p>※ 行政・金融機関・関係団体でSDGsを強力に推進するための新たなネットワーク。京都でSDGsの推進や社会課題の解決、地域の持続的な発展に貢献する事業者等を推進するための制度を体系化し、相互に連携することにより、公と民が一体となって社会経済の好循環を生み出すことを目的とする。</p>

## 5 指定管理者と本市の責任分担

施設の運営に関する基本的なリスク分担の方針は、次のとおりとし、同表に定めのない事由が生じたときは、その都度、本市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。

項目	内容	本市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの		○

	広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるもの	その都度協議		
物価・金利変動	指定期間中の人件費、光熱水費、その他物件費の上昇、下落によるもの	※1	○	
	指定期間中の金利変動によるもの		○	
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（※2）	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事由により生じた損傷		○	
	本市の責に帰すべき事由により生じた損害	○		
施設及び設備等の修繕	指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損傷		○	
	本市の責に帰すべき事由により生じた損傷	○		
	経年劣化による損傷及び第三者の行為から生じた損傷で、相手方が特定できないもの	1件50万円未満の修繕		○
		1件50万円以上の修繕	○	

※1 賃金・物価スライド制度マニュアルに基づき、対応するもの。

※2 指定管理者は、損害賠償責任保険へ加入すること。また、本市が賠償した場合においても、指定管理者に故意又は過失があるときは、求償することができる。

※3 指定期間中の利用料金の額の変更について、京都市市民緑地条例の改正に伴う本市の要請による増額の変更である場合には、指定管理者は、利用料金の改定前後の差額を本市に納付するものとする。

※4 施設及び設備等の修繕について、施設の供用時間の変更又は供用停止等について協力すること。なお、修繕に要する措置等により利用料金収入が減額となった場合において、本市はその減収分を補填する義務を負わないものとする。

6 東本願寺前市民緑地利用状況（現指定管理期間中における利用料金収入：令和5年度・令和6年度）（単位：千円）

区 分	令 和 5 年 度	令 和 6 年 度	合 計	単 年 度 平 均
業として行う撮影	82	96	178	89
興行、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1,835	2,658	4,493	2,246
工作物、物件又は施設の設置	0	0	0	0
電源	83	61	144	72
合 計	1,999	2,814	4,814	2,407

※ 端数処理により、単年度平均等が一致しないことがある。

<参考>令和5・6年度における利用料金上限額

区分	利用単位	単位時間	利用料金
業として行う写真撮影	1回	1時間	3,800円
業として行う映画撮影			7,800円
興行、競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	1平方メートル	1日	130円
工作物、物件又は施設の設置			
電源	1箇所	4時間	100円

## 利用促進事業及び自主事業の概要(東本願寺前市民緑地)

	利用促進事業	自主事業
事業概要	指定管理業務の一環として実施する公園の魅力の向上・発信及び利用促進等を目的とする事業	指定管理者が自らの負担と責任で実施する利用促進事業に該当しないもので、市民緑地の魅力と利便性の向上及び賑わい創出等を目的とする事業 ※施設の魅力向上等のため、多様な事業の積極的な提案を求める。
財源	指定管理料及び利用料金収入	自主的な財源(指定管理料及び利用料金収入は充当不可)
収益金	事業から生じた収入は、利用料金を除いて原則として本市に帰属する。 ただし、サービス提供の対価その他実費相当の料金等については、指定管理者の収入とすることができるが、その可否については、あらかじめ本市と協議する必要がある。	事業から生じた収入は、指定管理者に帰属する。ただし、自動販売機の設置に伴う収入については、自主事業還元金が発生する。
手続	事業計画書を提出し、事前に京都市の承認を得ること。	法令に基づく許可を受けること。
利用料金	—	許可に基づく利用料金を納入すること。 ※申請者が指定管理者の場合であっても、許可権者である指定管理者に対し、その利用に係る利用料金を支払わなければならない。
事業例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>周辺地域や企業等との交流イベント</u></li> <li>・<u>京都駅周辺地域の活性化や回遊性を高めるイベント</u></li> <li>・<u>みどりの普及啓発イベント</u></li> <li>・<u>市民緑地の魅力を伝える多様な媒体による積極的な広報イベント</u></li> <li>・<u>防災意識の啓発など社会課題解決に資するイベント</u></li> <li>・<u>季節を彩るライトアップ 等</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>国内外から観光客が多数訪れる立地を生かした取組</u></li> <li>・<u>京都駅周辺地域の活性化や回遊性を高めるイベント</u></li> <li>・<u>季節に応じた賑わい創出イベント</u></li> <li>・<u>和の文化芸術イベント</u></li> <li>・<u>自動販売機の設置(参考1「東本願寺前市民緑地自動販売機設置仕様書」参照)</u></li> <li>・<u>マルシェ</u></li> <li>・<u>手作りマート 等</u></li> </ul>
その他	—	<p>自動販売機の設置に伴う、収入(自動販売機業者から得られる収入)の一部を京都市に納入することとし、その還元率について提案すること。</p> <p>なお、還元率の提案にあたっては、本市が基本とする還元率を参考に提案すること。また、その他の自主事業における本市への還元金はなしとする。</p> <p>また、自主事業の実施にあたっては、施設の公共性を十分に認識し、一般来園者の利用や、第三者(地域団体、民間事業者等)による許可申請に基づく利用との均衡を図った運営を行うこと。</p>

注 下線部は、特に提案を求めるもの

## 貸付物品一覧（東本願寺前市民緑地）

品名	規格	数量	備考
防犯カメラ		4	
充電式芝刈機	MLM002GZ	1	
バッテリー（4.0Ah）	BL4040（4.0Ah）	4	消耗品
バッテリー（5.0Ah）	BL4050F（5.0Ah）	2	消耗品
動力供給施設		1	
充電器		3	
分電盤鍵		4	
共用水道栓		4	
マンホール蓋開閉用バール		1	
ハンドホール蓋開閉用フック金具		6	
分電盤用鍵（ハンドルキー）		5	
レール掃除器具		1	
六角レンチ		1	
トイレ排水溝開け治具		1	
分電盤鍵		2	
4連式紙巻器鍵		6	
キー式横水栓（掃除用）鍵		1	
災害用マンホールトイレ洋式ワイド	VE100M	3	
トイレ用パーソナルテント	PTAM	2	
トイレ用パーソナルテント	PTAL	1	

# 現 地 説 明 会 実 施 要 領 (東本願寺前市民緑地)

## 1 参加資格、申込方法及び人数

### (1)参加資格

本要項中の「1 応募の資格」を満たすものとします。

※ 応募資格を有しないと認められる団体からの参加はお断りします。

### (2)申込方法

令和8年5月22日(金)午後5時までに、様式①「現地説明会参加申込書」を、下記の予約及び問合せ先へメールで提出してください(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)。提出後、必ず本市に電話にて連絡してください。本市担当者からの到着確認をもって申込完了といたします。

### (3)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

令和8年5月27日(水) 午後2時から3時まで(予定)

### (2)集合場所

東本願寺前市民緑地御影堂門前(下京区常葉町)

## 3 実施内容及び注意点

### (1)実施内容

京都市職員の誘導により、施設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。

## 4 その他

(1)応募資格の確認のため、事前に誓約書等の書類を求めることがあります。

(2)駐車場の確保はできませんので、現地には公共交通機関等でお越してください。

### 【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

京都市役所分庁舎3階

京都市建設局みどり政策推進室

電 話：075-222-4114(直通)

E-mail：ryokusei@city.kyoto.lg.jp

担当者：岩坂、百々

## 東本願寺前市民緑地指定管理者募集に係る提出書類一覧（表紙）

- 1 提出書類は、提出前に確認のうえ、本表紙の確認欄の□にレ印を記入してください。
- 2 原本で用紙サイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 正本として1部を持参するとともに、副本をメールにて御提出ください。
- 4 正本は、本表紙を付け、様式A～G、様式1～9、それぞれの添付資料集及びプレゼンテーション投影資料の5つのファイルに分けて、1部を持参してください。様式ごとに白紙を間に挟み、様式番号のインデックス又は付せんを貼付してください。また、各様式にはページ数を付けてください。
- 5 副本は、プレゼンテーション投影資料を除いて、正本をファイルごとにPDFファイルへ変換し、それぞれ「01\_様式A～G」、「02\_様式1～9」、「03\_添付資料集：様式A～G」、「04\_添付資料集：様式1～9」とファイル名を付け、メールにて提出してください。また、PDFファイルは、文字検索が有効なものを基本としてください。

なお、プレゼンテーション投影資料は、「05\_プレゼンテーション投影資料」とファイル名を付けて、併せて、メールにて提出してください。ファイル形式は、PowerPoint（Microsoft社）を基本とします。

団体名	
-----	--

（実名で作成するもの）

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	A	指定管理者指定申請書
<input type="checkbox"/>	B	団体の概要
<input type="checkbox"/>	C	調査同意書（水道料金・下水道使用料） ※主たる事務所の所在地に、本市の水道の使用者名義を有している場合、提出してください。 主たる事務所の所在地が、本市以外の場合は、不要です。ただし、所在する自治体に請求し、滞納がない旨を証する書類を提出してください（「添付資料：様式A～G関係」参照）。
<input type="checkbox"/>	D	誓約書
<input type="checkbox"/>	E	共同事業体の結成に関する申請書 ※共同事業体の場合のみ
<input type="checkbox"/>	F	共同事業体の結成に関する協定書 ※共同事業体の場合のみ
<input type="checkbox"/>	G	共同事業体連絡先一覧 ※共同事業体の場合のみ

(匿名で作成するもの)

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	—	決算書類等 (法人にあっては財務諸表(提出日の直前3事業年度の各年度の決算報告書(貸借対照表及び損益計算書を含むものに限る)、税務申告書のうち別表一、別表四、別表五)、個人にあっては直前3年間の確定申告書の写し) ※ 複数の団体が共同事業体を結成して申請する場合は構成団体ごとに提出 ※ 損益計算書(または製造原価報告書等)において、「給与・賞与」だけでなく、「法定福利費(社会保険料等)」および「福利厚生費」の計上額が判別できる明細を添付、または内書きすること。
<input type="checkbox"/>	1	類似施設等の管理・運営実績
<input type="checkbox"/>	2-1	監査指摘等の状況
<input type="checkbox"/>	2-2	重大な事故及び不祥事
<input type="checkbox"/>	2-3	コンプライアンス及び個人情報保護
<input type="checkbox"/>	3	施設の管理運営の基本方針
<input type="checkbox"/>	4	人材確保・研修及び職員体制
<input type="checkbox"/>	5	施設の維持管理
<input type="checkbox"/>	6	運営企画、サービスの向上
<input type="checkbox"/>	7	事故防止、緊急時及び災害時の対応
<input type="checkbox"/>	8	社会的責任
<input type="checkbox"/>	9	5年間の収支見込み

(添付資料：様式A～G関係)

※ 複数の団体が共同事業体を結成して申請する場合は構成団体ごとに提出

確認欄	関係様式	提出書類
<input type="checkbox"/>	B	組織図
<input type="checkbox"/>	B	役員名簿
<input type="checkbox"/>	B	定款、寄附行為又はこれに類するもの
<input type="checkbox"/>	B	法人登記簿謄本(現在事項全部証明書) ※ 直近の状況が明記されており、申請日前3箇月以内に発行されたものを提出
<input type="checkbox"/>	B	印鑑証明書 ※ 直近の状況が明記されており、申請日前3箇月以内に発行されたものを提出
<input type="checkbox"/>	B	納税証明書等 ※ 直近2年分の証明書等(原本) ア：所得税又は法人税 イ：消費税及び地方消費税 ウ：法人市民税及び固定資産税 エ：水道料金及び下水道使用料※主たる事務所の所在地が、本市以外の場合に限る。

(添付資料：様式1～9関係) **2部**

※ 団体名の記載がある場合は、**団体名を黒塗りすること**

確認欄	関係様式	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	管理・運営している類似施設やその他類似事業の実績を示す書類
<input type="checkbox"/>	1	類似施設・事業の特徴を示すパンフレット等(既存のものがある場合)
<input type="checkbox"/>	2-2	事故及び不祥事の詳細が分かる書類

<input type="checkbox"/>	2-3	コンプライアンスに関する規定、マニュアル
<input type="checkbox"/>	2-3	個人情報保護に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	3	日常の業務マニュアル
<input type="checkbox"/>	4	就業規則(案) ※給与規定含む。
<input type="checkbox"/>	4	雇用契約書(案)
<input type="checkbox"/>	5	運営規程(案)
<input type="checkbox"/>	5	清掃マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	警備マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	維持管理マニュアル
<input type="checkbox"/>	5	利用者対応マニュアル
<input type="checkbox"/>	7	事故防止や緊急対応に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	7	非常災害時の対応に関するマニュアル
<input type="checkbox"/>	8	ISO14001 又は KES 登録証 <sup>※1</sup> 、きょうと SDGs ネットワーク内の各種取組の認定証等の写し ※1 (団体が取得している場合)左記の環境マネジメントシステムを認証取得していることの証明 (登録番号が分かるもの)

(プレゼンテーション投影資料 (匿名で作成))

確認欄	様式番号	提出書類
<input type="checkbox"/>	—	プレゼンテーション投影資料

## 東本願寺前市民緑地指定候補者審査項目

### 1 応募者の現状

#### (1) 組織の安定性

ア 財務状況

#### (2) 管理運営適性

ア 類似施設等の管理・運営実績

イ コンプライアンス及び個人情報保護

### 2 事業運営計画（内容面）

#### (1) 管理運営の基本方針

ア 管理運営の基本方針

#### (2) 管理運営体制

ア 人材確保・研修及び職員体制、市内中小企業の活用

#### (3) 維持管理

ア 日常の維持管理計画（長寿命化計画含む）

#### (4) 運営企画、サービスの向上

ア サービスの向上

イ 利用促進事業・自主事業に関する運営企画

ウ 京都駅周辺地域の活性化及び回遊性の向上

エ 利用料金還元金（イベント利用によるものに限る）

オ 自主事業還元金（自動販売機）

#### (5) 危機管理

ア 事故防止及び緊急対応、災害対応

#### (6) 社会的責任

ア 環境、景観、SDGs、社会的弱者への配慮、障害者の雇用、男女共同参画、子育て支援

### 3 経営計画（財政面）

#### (1) 費用対効果の向上

ア 指定管理料

イ 収入増加に係る取組、経費削減に係る取組

## 東本願寺前市民緑地 自動販売機設置仕様書

### 1 設置目的

市民緑地の防災機能の向上と更なる利便性向上を目的として、自動販売機（災害対応型及び社会貢献型）を設置できます。

### 2 設置仕様

#### (1) 設置基数、設置場所

設置場所については、トイレの北側又は南側（3基）とし、指定管理者に指定後、本市と協議を行ってください。自動販売機の設置は、災害対応型を基本としますが、社会貢献型についても設置できることとします。社会貢献型の設置台数については、協議により定めるものとします。

#### (2) 空容器回収箱

- ア 自動販売機に併設して設置してください。
- イ 容器の種類ごとに分別可能なものとしてください。また、満杯にならないように適切に回収し、回収した空容器は、関係法令等に基づき適切にリサイクルしてください。

#### (3) 取扱商品及び販売価格

##### ア 取扱商品

缶又はペットボトル等（びんを除く。）の密閉式の容器に入った清涼飲料水（ジュース、茶、水、コーヒー、紅茶及びこれらに類する商品）とし、酒類（ノンアルコール飲料を含む。）の販売はできません。

ただし、社会貢献型自動販売機では、京都市と協議のうえ、上記以外の商品を取り扱うことができます。

##### イ 販売価格

標準販売価格（定価）である必要はありません。

#### (4) 設置機種等

##### ア 災害対応型自動販売機

災害発生時に自動販売機の飲料を無償で市民に提供することを前提とした機器とし、災害発生時において本市が飲料の提供を必要と判断した場合は、自動販売機内の全ての飲料を無償で提供していただきます。

なお、災害時にキースイッチの操作が必要な機種については、指定管理者がキースイッチを1本保管するとともに、本市にも1本提出してください。

##### イ 社会貢献型自動販売機

社会課題解決への貢献に資する商品の販売や、売り上げの一部を寄付するなど、清涼飲料水の販売に社会貢献を前提とした付加価値を有する自動販売機とします。

##### ウ 環境に配慮した機種

センサーやタイマーの設置による自動点灯・消灯機能を有しているほか、省エネルギー機やノンフロン対応機といった環境対策機能を有した自動販売機としてください。

##### エ 景観に配慮したデザイン

屋外広告物や景観に関する法令に準拠するデザインとし、必要に応じて、関係各所属に事前協議を行ってください。

## オ 自動販売機等の寸法

自動販売機 : 幅 = 1, 200mm程度、奥行 = 850mm程度、  
高さ = 1, 850mm程度

空容器回収箱 : 容量は90リットル程度としてください。ただし、多くの空き缶等のゴミが発生する場合には、増設等を行っていただきます。

## (5) 設置に関する工事等

### ア 自動販売機等の設置、撤去及び原状回復

自動販売機等の設置、撤去及び原状回復は、本市と協議のうえ指定管理者自らの責任で行い、これらに要する工事費等の一切の費用は、指定管理者が負担してください。

### イ 自動販売機の電源

自動販売機の運転に必要な電源は、トイレ南壁に設置されている電源差込み口から供給を受けることを可能とします。

ただし、自動販売機で使用する電気料金については、自動販売機に使用電力計測用の子メーターを設置し、指定管理者が負担してください（指定管理業務の委託料及び利用料金から負担はできません。）。

また、電源差込み口の損傷やメンテナンス等の対応は、指定管理者が負担してください。

### ウ 耐震対策等

自動販売機の設置に当たっては、耐震対策（転倒防止策）を施すなど、安全に設置することとし、これらに要する工事費等の一切の費用は、指定管理者が負担してください。

### エ その他

自動販売機の盗難、破損について、本市は責任を負いませんので、指定管理者の判断により、盗難防止対策を施すこととし、これらに要する工事費等の一切の費用は、指定管理者が負担してください。

## (6) 衛生管理等

衛生管理、感染症対策等については、関係法令等を遵守するとともに徹底を図ってください。

## (7) 緊急連絡先の表示

指定管理者は、設置する全ての自動販売機に、故障等が発生した場合の緊急連絡先を明示するとともに、自動販売機の故障、問合せ及び苦情については、全て指定管理者の責任において対応してください。緊急連絡先は有人のコールセンター等により、24時間365日問合せ等に対し迅速に対応できる体制としてください。

## (8) 維持管理

### ア フルオペレーション

指定管理者において、自動販売機の設置から商品の補充、メニューチェンジ、空容器の回収・リサイクル、金銭管理、故障等の対応、定期点検、自動販売機内部・外観及びその周辺の清掃・美化までの自動販売機の設置管理運営に必要な一切の維持管理業務を行ってください。

### イ 作業時間等

市民緑地利用者に支障を来すことのないよう十分に注意して行ってください。

## トイレ清掃概要

### 1. トイレ清掃回数

- ・通常清掃 1回/日 以上とする。ただし、4、5、10、11月及び土日祝は、2回/日以上とし、イベントが行われる等により、施設の利用が多くなる場合は、適宜作業を行うこと。
- ・特別清掃 4回/年 以上とする。

### 2. トイレ清掃内容

通常清掃	特別清掃
<p>① トイレ内部の便器、床、タイル部分、手洗シンク、置台等の清掃は汚れのいかんにかかわらず、薬品を使用してデッキブラシ、洗車ブラシ、便器用柄付きブラシを用いブラッシング洗浄する。便器の詰まり等は、原則として修復する。</p> <p>② 小便器は、対向の壁部分を底部から上方までブラッシング洗浄をする。底部にある小水の受け目皿と排水口の目皿も必ず毎回取り外し、丁寧にブラッシング洗浄し尿石を除去する。</p> <p>③ ブラシ洗浄後、便器、壁面については水滴が残らないよう乾いたウエスで拭く。床については水切りワイパーとモップで水を切る。</p> <p>④ 手洗いシンクの排水口は、棒類にて砂、ごみ等の詰まりを貫通する。</p> <p>⑤ 外壁等に汚れがあれば除去する。また、ほうき等で届く範囲のスス、蜘蛛の巣や虫の死骸等も除去する。</p> <p>⑥ トイレ内の紙くず等投棄物は必ず回収し、持ち帰り、適切に処分する。</p> <p>⑦ 清掃後のトイレに対し、クレーム等が生じた場合は、本市の指示に従い、速やかにトイレの修復に掛かること。トイレ内の小便器洗浄がハイタンク方式の場合、上部のハイタンクへの給水の調整をすること。補給水が止まっている場合</p>	<p>① 外周、外壁、内壁、天井、手洗い桮、便器、照明灯のカバー、ハイタンクに至るまで着手前及び作業中の状況を写真撮影し、作業完了が確認できるよう、完了写真を撮影する。</p> <p>② 外周については、構造物から概ね1mの範囲内の除草、清掃をする。また、手洗い桮の砂については上げておく。</p> <p>③ 外壁及び天井については、脚立等を用い、スス、蜘蛛の巣や虫の死骸等があればほうき掃きした後、水洗い可能な箇所についてはブラシ等で洗浄清掃し、水拭きする。</p> <p>④ 内壁については、脚立等を用い、スス、蜘蛛の巣や虫の死骸等があればほうき掃きした後、水洗い可能な箇所であればデッキブラシ、洗車ブラシ等で清掃し、その後水切りをする。水洗い不可の箇所については、水拭きする。</p> <p>⑤ 照明灯のカバーは取り外し、洗剤等を使用してブラシ等で水洗いし、水切り後、元どおり取り付ける。</p> <p>⑥ 便器については、詰まりがあれば修復し、小便器は、底部から壁部まで必ず薬品を使用し、ブラッシング洗浄をする。底部にある小水の受け目皿と排水口の目皿は必ず取り外</p>

<p>又は多量に出ている場合は、補給水の給水量を糸水が引く程度の量に調整すること（概ね20分に1回の洗浄動作を標準としている。）。</p> <p>⑧ トイレの各箇所異常を発見した場合は、本市へ速やかに報告する。</p> <p>⑨ 清掃漏れがないか、業務責任者がトイレ通常清掃業務報告書の「確認欄」等により点検する。</p> <p>⑩ トイレ通常清掃業務報告書を携行し、必要事項を随時記入し、記入完了後に押印する。</p>	<p>し、尿石除去剤を使用したうえで、丁寧にブラッシング洗浄し尿石を除去する。</p> <p>※ ⑦以降については、通常の清掃と同様</p>
--	--

### 3. その他

- ① 1日2回清掃については、午前、午後に分けて清掃する。
- ② トイレ清掃時、適宜トイレットペーパーの補充を行う。
- ③ トイレットペーパーについては、必ず下記のものを購入し、ペーパーホルダーに配備する。

商品名	めぐレット（泉製紙株式会社製）
商品仕様	130m（6ロール／梱） シングル・芯なし
商品特徴	京都市立小学校の給食用牛乳パックをリサイクルしたもの

- ④ トイレにうじ虫等が発生した場合は、乳剤を散布し、駆除する。
- ⑤ 清掃道具と消耗品は指定管理者の負担とする。

## 参考資料

- ・施設HP（東本願寺前市民緑地）

<https://ohigashisan-hiroba.jp/>

- ・都市緑地法

<https://laws.e-gov.go.jp/law/348AC0000000072>

- ・都市緑地法施行規則

<https://laws.e-gov.go.jp/law/349M50004000001>

- ・京都市市民緑地条例

[https://en3-jg.dl-law.com/kyoto/dlw\\_reiki/H504901010031/H504901010031\\_j.html](https://en3-jg.dl-law.com/kyoto/dlw_reiki/H504901010031/H504901010031_j.html)

- ・賃金・物価スライド制度

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gvozai/page/0000351231.html>

- ・京都市地域防災計画

<https://www.bousai.city.kyoto.lg.jp/0000000148.html>

- ・防犯カメラの管理・運用に関するガイドライン（京都府）

<https://www.pref.kyoto.jp/anshin/1170044790358.html>

- ・きょうとSDGsネットワーク

<https://www.city.kyoto.lg.jp/sogo/page/0000295638.html>

- ・新京都戦略

<https://www.city.kyoto.lg.jp/sogo/page/0000339369.html>

- ・京都市はぐくみプラン＜2025-2029＞

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000337414.html>

- ・建設局所管の指定管理制度導入施設における事業報告書（令和6年度）

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000345950.html>

- ・ イベント利用の手引き（東本願寺前市民緑地）

<https://ohigashisan-hiroba.jp/wp->

<content/uploads/2025/03/bc2f2a53ca6923f3f7a629b38808bcd4.pdf>

京都市市民緑地条例施行規則の一部を改正する規則

京都市市民緑地条例施行規則（令和4年規則第79号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>○京都市市民緑地条例施行規則 令和4年3月30日規則第79号 京都市市民緑地条例施行規則 (行為許可等の申請)</p> <p>第1条 京都市市民緑地条例（以下「条例」という。）第3条第1項の規定による行為の許可又は同条第3項の規定による変更の許可を受けようとする者は、それぞれ市民緑地内行為許可申請書（第1号様式）又は変更許可申請書（第2号様式）を条例第2条第1項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に提出しなければならない。</p> <p>(利用の禁止及び制限の手続)</p> <p>第2条 指定管理者は、条例第5条の規定により市民緑地の利用を禁止し、又は制限する場合には、その区域、期間、理由その他市長が必要と認める事項を当該市民緑地の見やすい場所に掲示する。 (許可等の通知)</p> <p>第3条 指定管理者は、<u>第1条</u>の規定による申請があったときは、許可又は不許可を決定し、許可通知書又は不許可通知書を申請者に交付する。</p> <p>(利用料金)</p> <p>第4条 条例別表に掲げるその他の市民緑地の占用又は利用に係る料金の上限額は、別表のとおりとする。 (利用料金の減免)</p> <p>第5条 条例第8条の規定により市民緑地の利用に係る料金の減額又は免除を受けようとする者は、減額又は免除を受けようとする理由を記載した申請書に当該理由を証する書類を添えて、指定管理者に提出しなけれ</p>	<p>○京都市市民緑地条例施行規則 令和4年3月30日規則第79号 京都市市民緑地条例施行規則 (行為の許可の申請書の記載事項)</p> <p>第1条 京都市市民緑地条例（以下「条例」という。）第3条第2項に規定する別に定める事項は、次に掲げるものとする。 (1) <u>申請者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者名並びに主たる事務所の所在地）</u> (2) <u>市民緑地（都市緑地法第55条第1項に規定する市民緑地をいう。以下同じ。）の復旧方法</u> (3) <u>その他指定管理者（条例第2条第1項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が行為の許可に関し必要と認める事項</u> (利用の禁止及び制限の手続)</p> <p>第2条 指定管理者は、条例第5条の規定により市民緑地の利用を禁止し、又は制限する場合には、その区域、期間、理由その他市長が必要と認める事項を当該市民緑地の見やすい場所に掲示する。 (許可等の通知)</p> <p>第3条 指定管理者は、<u>条例第3条第1項又は第3項</u>の規定による許可の申請があったときは、許可又は不許可を決定し、許可通知書又は不許可通知書を申請者に交付する。 (利用料金)</p> <p>第4条 条例別表に掲げるその他の市民緑地の占用又は利用に係る料金の上限額は、別表のとおりとする。 (利用料金の減免)</p> <p>第5条 条例第8条の規定により市民緑地の利用に係る料金の減額又は免除を受けようとする者は、減額又は免除を受けようとする理由を記載した申請書に当該理由を証する書類を添えて、指定管理者に提出しなけれ</p>

改正前	改正後																
<p>ばならない。 (補則) 第6条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、建設局長が定める。 附 則 この規則は、京都市市民緑地条例の施行の日から施行する。(令和5年3月31日規則第76号で令和5年4月1日から施行)</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="241 1182 1070 1318"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>利用単位</th> <th>単位期間</th> <th>利用料金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電源</td> <td>1箇所</td> <td>4時間</td> <td>円 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>第1号様式(第1条関係) 第2号様式(第1条関係)</p>	区分	利用単位	単位期間	利用料金	電源	1箇所	4時間	円 100	<p>ばならない。 (補則) 第6条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、建設局長が定める。 附 則 この規則は、京都市市民緑地条例の施行の日から施行する。(令和5年3月31日規則第76号で令和5年4月1日から施行) 附 則(令和8年 月 日規則第 号) (施行期日) 1 この規則中第1条及び第3条の改正規定並びに第1号様式及び第2号様式を削る改正規定並びに次項の規定は公布の日から、別表の改正規定及び附則第3項の規定は令和9年4月1日から施行する。 (準備行為) 2 別表の改正規定による改正後の京都市市民緑地条例施行規則(以下「改正後の規則」という。)の規定による市民緑地の利用に係る料金の承認の申請その他地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に当該料金を収受させるために必要な準備行為は、当該改正規定の施行前においても行うことができる。 (適用区分) 3 改正後の規則別表の規定は、令和9年4月1日以後の利用に係る料金について適用し、同日前の利用に係る料金については、なお従前の例による。</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="1171 1182 2000 1318"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>利用単位</th> <th>単位期間</th> <th>利用料金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電源</td> <td>1箇所</td> <td>4時間</td> <td>円 120</td> </tr> </tbody> </table>	区分	利用単位	単位期間	利用料金	電源	1箇所	4時間	円 120
区分	利用単位	単位期間	利用料金														
電源	1箇所	4時間	円 100														
区分	利用単位	単位期間	利用料金														
電源	1箇所	4時間	円 120														

## 京都市建設局所管の市民緑地における行為許可基準

京都市市民緑地条例及び京都市市民緑地条例施行規則の規定に基づく行為の許可に係る基準は、下記のとおりである。

### 記

#### 1 審査基準

##### (1) 共通基準

- ア 他の利用者の通常の利用に迷惑や支障を及ぼすおそれがないこと。
- イ 市民緑地施設を破損し、又は汚損するおそれがないこと。
- ウ 騒音等により市民緑地の静けさを損なわないこと。
- エ 事故が発生するおそれがないこと。
- オ 市民緑地に隣接して居住するものに迷惑を掛けるおそれがないこと。
- カ 市民緑地の規模、設置目的、利用の実態等に適合するものであること。
- キ 市民緑地利用者、地域住民等の理解が得られるものであること。
- ク 公共の福祉、公序良俗等に反するものでないこと。
- ケ 催し物に付随しない物品の販売など、専ら私的な利益を目的としていないこと。

##### (2) 個別基準

- ア 業として写真又は映画を撮影すること。
  - (ア) 他の利用者の市民緑地利用に、支障をきたさない所、方法で行われるものであること。
  - (イ) 市民緑地で行われる写真又は映画の撮影として不適当な内容でないこと。
- イ 興行を行うこと。
  - (ア) 市民緑地で行われる行為として不適当な内容でないこと。
- ウ 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために市民緑地の全部又は一部を独占して利用すること。
  - (ア) 参加者等を不当に制限する催し物でないこと。

##### (3) 許可に関する条件

- ア 物品の販売又は頒布について

(ア) 物品の販売又は出店が催し物に付随したもので、その催し物の参加者を対象とすること。

(イ) 物品の内容、種類及び価格が市民緑地内での販売として不適當な内容でないこと。

イ 募金、署名等について

(ア) 他の利用者の市民緑地利用に、支障をきたさない所及び方法で行われるものであること。

(イ) 公共の福祉に反しないものであり、市民緑地でこれらの行為が行われる十分な必要性があること。

ウ はり紙、はり札その他の広告物について

(ア) 市民緑地又は市民緑地施設の管理上支障を及ぼすおそれがないもの。

(イ) 公序良俗に反しないもの。

(ウ) 法令（条例を含む。）の規定に違反しないもの。

(エ) その他、市民緑地の設置目的に照らして適當と認められるもの。

2 標準処理期間

申請があった日の翌開庁日から起算して14日とする。ただし、当該申請の補正を求めた場合において、当該補正をするために要する期間は、含まない。

3 受付期間

利用しようとする日（その日が2日以上にわたるときは、その初日）の属する月の6か月前の月の初日から、申請を受け付けるものとする。

なお、申請受付を開始した日に、使用日時が重なった場合は、抽選により決定するものとする。その他については、受付順位により決定するものとする。

4 実施日

令和5年4月1日

## 京都市建設局所管の市民緑地における利用料金減免基準

京都市市民緑地条例（以下「条例」という。）第 8 条の規定による減免に係る基準は、下記のとおりである。

### 記

1 条例第 3 条第 1 項又は第 3 項の許可に当たり、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、営利を目的とした物品の販売又は出店をする場合における当該物品の販売又は出店に係る使用範囲（市長が特別に認める場合を除く。）については、この限りでない。

- (1) 本市又は本市行政機関が使用するとき。
- (2) 国又は他の地方公共団体が公用又は公共用のために使用するとき。
- (3) 公共的団体が緑化の推進及び普及並びに地域活動のために使用するとき。
- (4) 公共的団体が公益に資する行事をするために使用するとき。
- (5) 町内会、子供会等の地元団体が行事をするために使用するとき。
- (6) 学校、保育園等が授業、事業等を行うために使用するとき。
- (7) 報道機関がニュース取材等のために使用するとき。
- (8) 各種団体、学生等が主として児童を対象とした行事をするとき。
- (9) 寄付又は無償貸与に係る土地について、当該寄附者又は無償貸与者が使用するとき。
- (10) その他市長が公益上特別の事由があると認めるとき。

### 2 標準処理期間

申請があった日の翌開庁日から起算して 20 日とする。ただし、当該申請の補正を求めた場合において、当該補正をするために要する期間は、含まない。

### 3 実施日

令和 5 年 4 月 1 日

# 東本願寺前市民緑地指定候補者審査基準

## 1 審査基準の位置付け

東本願寺前市民緑地（以下「施設」という。）の指定候補者を決定するに当たって、施設を管理・運営する最適な団体を決定するための基準及び方法等を示したものです。

## 2 審査の視点

審査については、公平かつ客観的に評価するため、「応募者の現状」、「事業運営計画」、「経営計画」の3項目からなる書類審査及びプレゼンテーション審査により評価します。

審査合計得点について、満点は100点とし、各委員が書類審査及びプレゼンテーション審査を踏まえ、採点した評価点の平均値とします。

評価は、項目ごとに0点から最大30点で、各項目の重要度に応じ、0点を含む3段階から最大6段階で評価しますが、項目のうち、利用料金還元金（イベント利用によるものに限る）、自主事業還元金（自動販売機）及び指定管理料については、他の応募者との比較により得点を算出します。

## 3 決定方法

(1) 最も高い合計点を獲得した応募者を指定候補者に決定します。

なお、合計点は、審査合計得点に減点項目及び加点項目からなる評価点を加味して、小数点第1位を四捨五入した値とします。

また、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、合計点が最低制限基準点に満たない場合は、指定候補者として選定せず、再公募等を行うこととします。

(2) 合計点の最も高い応募者が2団体以上ある場合（同点の場合）、以下の順により得点が高い応募者を指定候補者に決定します。ただし、全て同じの場合は、選定委員による協議で決定します。

- ① 事業運営計画
- ② 経営計画
- ③ 応募者の現状

## 4 その他

(1) 現在の指定管理者及びその他事業者が応募した場合の取扱い

① 現在、施設の指定管理者となっている者が応募した場合

- i 現に指定管理を行っている施設の管理運営状況により、減点を行う場合があります。
- ii 令和5年4月以降に、「重大な事故」又は「不祥事」があったときには、減点する場合があります。「重大な事故」又は「不祥事」とは、次のものをいいます。
  - ・ 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
  - ・ 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 現在、施設の指定管理者となっている者以外が応募した場合

令和5年4月以降に、「重大な事故」又は「不祥事」があったときには、減点する場合があります。「重大な事故」又は「不祥事」とは、次のものをいいます。

- ・ 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
- ・ 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) イコール・フットイングの確保

本市からの職員派遣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については、その他の団体とのイコール・フットイングを確保するため、書類審査及びプレゼンテーションの得点から減点する場合があります。

(3) 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体への加点

指定管理者の審査基準について、市内中小企業の受注等の機会の増大の観点から、申請者が市内中小企業等である場合には評価点に加算を行います。

東本願寺前市民緑地に係る指定管理者選定における審査項目及び審査基準

審査項目	審査基準				得点	審査項目合計
	基準名	様式	項目	評価基準		
応募者の現状	組織の安定性	—	財務状況	応募者の財務状況が安定しているか	5	13
	管理運営適性	様式1	類似施設等の管理・運営実績	類似施設等における管理・運営状況	5	
		様式2-1 ~2-3	コンプライアンス及び個人情報保護	コンプライアンスが確保されているか 個人情報保護に関する措置が適切か	3	
事業運営計画 (内容面)	管理運営の基本方針	様式3	管理運営の基本方針	5年間の指定期間における明確なビジョン 施設の特徴を活かした管理運営方針となっているか 公共性の確保 エリアとの連携及びエリア活性化の具体的な考え方	15	82
	管理運営体制	様式4	人材確保・研修及び職員体制、市内中小企業の活用	人材育成の考え方、職員体制が適切か 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体への再委託についての考え方	7.5	
	維持管理	様式5	日常の維持管理計画(長寿命化計画含む)	効果的・効率的な内容となっているか 樹木・植物の長寿命化計画が示されているか	15	
	運営企画、サービスの向上	様式6	サービスの向上 利用促進事業・自主事業に関する運営企画 京都駅周辺地域の活性化及び回遊性の向上	サービス向上の具体的な取組 利用促進事業・自主事業について、具体的かつ実現可能な内容となっているか 京都駅周辺地域の活性化及び回遊性の向上に向けた具体的な考え方	30	
			利用料金還元金(イベント利用によるものに限る)	利用料金還元金の還元率	2	
			自主事業還元金(自動販売機)	自主事業還元金の還元率	2	
	危機管理	様式7	事故防止及び緊急対応、災害対応	事故防止及び緊急対応について、適切な内容となっているか 災害時の対応について、適切な内容となっているか	7.5	
	社会的責任	様式8	環境、景観、SDGs、社会的弱者への配慮、障害者の雇用、男女共同参画、子育て支援	環境、景観、SDGs、社会的弱者への配慮、障害者の雇用、男女共同参画、子育て支援に関する具体的な取り組み	3	
経営計画(財政面)	費用対効果の向上	様式9-1	指定管理料	指定管理料はいくらか	2	5
			収入増加に係る取組、経費削減に係る取組	収入増加に係る取組について、具体的かつ実現可能な内容となっているか、経費削減に係る取組について、具体的かつ実現可能な内容となっているか	3	
審査合計得点					100	100

種別	内容	摘要	評価点	得点
減点項目	管理運営状況の評価及び重大な事故、不祥事 ※ 現在、東本願寺前市民緑地の指定管理者となっている者が応募した場合	令和5年4月以降で適正な管理運営が行われていなかったこと又は、重大な事故又は不祥事があったか	審査合計得点の-2%	
	重大な事故、不祥事 ※ 現在、東本願寺前市民緑地の指定管理者となっている者以外が応募した場合	令和5年4月以降で重大な事故又は不祥事があったか	審査合計得点の-2%	
	イコール・フットイング	京都市からの人的支援、財政支援を受けているか	審査合計得点の-2%	
加点項目	市内中小企業等(応募団体)	市内中小企業及び市内に本拠を置く団体	審査合計得点の2%	

合計点	
-----	--