

# 令和8年度 京都市知的障害者学習ホームひかり学園 指定管理者募集要項

京都市が設置している京都市知的障害者学習ホームひかり学園（以下「本施設」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、当該施設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 対象施設

### (1) 施設の設置目的

知的障害者の生涯にわたる学習の機会を拡充し、利用者同士の交流や、学習の場の提供により、知的障害者の社会参加への態度や生きがいになるものを培うための施設として設置している。

### (2) 施設の概要

- ア 名称 京都市知的障害者学習ホームひかり学園
- イ 所在地 京都市左京区吉田近衛町26番地の72
- ウ 敷地面積 242.25㎡ 鉄筋コンクリート造地下1階地上3階建のうち、  
3階部分 ※京都市よしだ学園及びよしだ福祉工場との合築施設
- エ 施設内容 ・学習室 1室  
・トイレ（男子用・女子用）各1箇所  
・指導員室 1室  
・給湯室 1箇所  
・ホール 1箇所
- オ 開設年月 昭和58年6月1日

## 2 申請の資格

申請資格は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす法人・その他団体（以下「団体」という。）とします。この場合において、複数の団体が構成するグループが申請する場合は、構成団体のすべてが次の各号に掲げる条件を満たしている必要があります。

- (1) 本施設を安定的に管理運営することが可能なノウハウ、業務体制、経営基盤等が確保できること。

- (2) 団体若しくはその代表者が契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ないものでないこと。
- (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。
- (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 本市の市民税及び固定資産税
  - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本市の契約の相手としてふさわしくない者でないこと。

### 3 管理運営に関する基本事項

#### (1) 管理運営の基本方針

本施設は、知的障害者の生涯にわたる学習の機会を拡充するための施設として設置され、利用者同士の交流や、学習の場の提供により、知的障害者の社会参加への態度や生きがいになるものを培うための学習施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、効果的かつ効率的な業務を行うものとします。

#### (2) 指定期間

令和9年4月1日～令和15年3月31日までの6年間で予定しています。

ただし、運営管理を継続することが適切でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

#### 4 指定管理者が行う業務（概要）

指定管理者は、本施設の運営管理にあたり、別紙1「指定管理者が行う業務内容及びその基準」に基づき、下記の業務を行うこととします。

##### (1) 施設の運営業務

- ア 利用申請の受付及び利用の許可に係る業務
- イ 利用案内及び利用者の便宜の提供に係る業務
- ウ 知的障害者の学習に関する相談
- エ 広報業務

##### (2) 施設の維持管理に関する業務

##### (3) その他の業務

- ア 事業計画及び報告、連絡調整等に関する業務
- イ その他本施設の管理運営に関し、本市が必要と認める業務

#### 5 選定の手順及び時期

令和8年7月7日（火）～8月6日（木）	募集要項の配布
令和8年7月7日（火）～7月17日（金）	質疑の受付期間
令和8年7月22日（水）～7月29日（水）	質疑の回答
令和8年8月3日（月）～8月6日（木）	申請書類の受付期間
令和8年8月中旬～9月下旬	書類審査 プレゼンテーション審査、 ヒアリング審査、実地調査(※ 1)
令和8年10月中	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、上記の手順に関わらず、再公募等を行う場合があります。

## 6 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 申請書及び添付書類

申請は、「指定管理者指定申請書」（第1号様式）により行ってください。

添付書類は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

#### イ 提出期間

令和8年8月3日（月）～8月6日（木）

受付時間は午前9時から午後5時まで

#### ウ 提出方法

持参に限ります。

※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、ご来庁ください。

#### エ 提出場所

京都市下京区河原町通松原上る2丁目富永町344番地

京都市総合教育センター2階

京都市教育委員会事務局指導部総合育成支援課

電話 075-352-2285（直通）

### (2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行います。

#### ア 質疑者の資格

本要項中「2 申請の資格」を満たす者とします。

#### イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、団体名、代表者名、住所、電話番号等を明記のうえ、文書を持参又は郵送（期日必着）してください。なお、郵送の場合は、必ず書留にしてください。

〈受付期間〉 令和8年7月7日（火）～7月17日（金）

持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時まで（土日祝除く。）

〈受付場所〉 上記「6(1)エ」と同じ。

#### ウ 回答の方法

令和8年7月29日（水）までに質疑回答書を質疑者全員に書面で交付します。

受領後、着信確認の返信をしてください。また、希望者には上記受付場所においても配布します。ただし、やむを得ない事情により回答の公表が遅れる場合は、質疑者全員に対し、別途連絡します。

なお、質疑回答書の内容は、本要項と同等の効力を有するものとします。

### (3) 申請書類の取扱い

#### ア 申請内容の変更

受付期間終了後においては、申請書類の内容を変更することはできません。

#### イ 申請書類の返却

申請書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

#### ウ 著作権の帰属等

申請者は、本市が、指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）の選定の公表その他必要があるとして指示した場合には、申請書類を無償で使用し、又は申請書類の内容を翻案、改変等して使用することができるよう、必要な措置を講じてください。最終的に指定管理者に選定された場合を除き、申請書類に係る著作権を本市に対して譲渡していただく必要はありません。

#### エ 第三者の権利の侵害

申請者が、応募に当たって、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利を侵害し、又は第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請者が負うものとします。

#### オ 留意事項

申請書類の作成にあたっては、関係法令を遵守してください。

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。

### (4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、申請書に対して、追加書類の提出を求めることがあります。

### (5) ヒアリング等の実施

本市が必要と認める場合は、書類提出後に、申請者に対してプレゼンテーション審査、ヒアリング審査、実地調査を実施する場合があります。実施の有無及び日時等については、別途申請者に連絡いたします。

(6) 申請者が運営する知的障害者福祉施設等の実地調査

本市が必要と認める場合は、申請者が運営する知的障害者福祉施設等の実地調査を行う場合があります。実施の有無及び日時等については、別途申請者に連絡いたします。

(7) 費用の負担

申請に係る費用は、すべて申請者の負担とします。

(8) 資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

(9) 申請の辞退

申請書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

## 7 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、京都市教育委員会が設置する選定委員会による審査を行い、総合的に最も高い評価を受けた申請者を、教育長が指定候補者として選定します。

(2) 選定基準及び審査項目

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4条第1項に定める次の選定基準に照らして、申請者の審査を行います。

ア 施設の利用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。

イ 施設の設置の目的に照らしその管理を効率的かつ効果的に行うことができること。

ウ 施設の管理運営を適確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有すること。

具体的な審査項目については、別紙3「京都市知的障害者学習ホームひかり学園指定候補者審査基準及び審査項目」のとおりとし、これを点数化した「評価点」を総合的に評価して、指定候補者を選定します。なお、審査の結果、該当なしとする場合があります。

(3) 審査結果

指定候補者の選定は、令和8年10月中の予定です。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。

(4) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、申請の状況、選定した指定候補者名及び審査結果の概要については公表します。

(5) 仮協定書の締結

指定候補者の選定後、本市と指定候補者は、本施設の管理運営に関する仮協定書（業務仕様書を含む。）を取り交わすものとします。

(6) 市会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、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、議決を受けたうえで、指定管理者を指定します。ただし、市会の議決を経るまでの間に指定候補者が本要項に定める基本的事項に反したときなど、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、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、上記ただし書の場合及び市会が議案を否決した場合であっても、指定候補者が本施設の運営事業に関して支出した費用、提出した事業計画案等への対価については、一切補償しません。

(7) 本協定の締結

本協定の締結は、市会において指定管理者の指定の議決及び委託料に係る予算の議決があった旨を指定候補者に通知し、予算の会計年度の開始をもって、仮協定を本協定とする予定です。

(8) 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。）。

(8) その他

指定候補者が本要項に反したときは、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

申請者が、本件募集について、選定委員会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ことがあります。

## 9 その他

### (1) 業務の休廃止

指定管理者は、本施設の管理運営業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ本市の承認を受けなければなりません。

### (2) 指定の取消等

指定管理者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

ア 本施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

イ 指定に関し不正の行為があったとき。

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反したとき。

エ 法令の規定、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、調査、監査又は検査の実施に当たり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく本市関係職員の指示に従わなかったとき。

オ 指定管理者が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とき。

カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止するとき。

キ 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再指定を行うとき。

ク その他本施設の管理運営を継続しがたい事由があると認められるとき。

### (3) 原状回復及び引継業務

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、また、それに要する費用は指定管理者の負担とします。

### (4) 市税等に関する留意事項

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業者税等の納税義務者となる場合があります。

## 10 問い合わせ先

京都市下京区河原町通松原上る2丁目富永町344番地

京都市総合教育センター2階

京都市教育委員会事務局 指導部 総合育成支援課

電話 075-352-2285 (直通)

FAX 075-352-2305

## 指定管理者が行う業務内容及びその基準

### 1 管理運営に関する基本事項

#### (1) 管理運営の基本方針

本施設は、知的障害者の生涯にわたる学習の機会を拡充するための施設として設置され、利用者同士の交流や、学習の場の提供により、知的障害者の社会参加への態度や生きがいになるものを培うための学習施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、効果的かつ効率的な業務を行うものとします。

#### (2) 指定期間

令和9年4月1日～令和15年3月31日までの6年間で予定しています。

ただし、運営管理を継続することが適切でないとき、指定を取り消すことがあります。

#### (3) 利用資格

ア 知的障害者

イ 知的障害者に対し、教育活動を行う社会教育法第10条に規定する社会教育関係団体

ウ 教育委員会が適当と認めるもの

#### (4) 開所時間及び休所日

ア 開所時間 午前9時から午後9時まで

イ 休所日 水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後最初に到来する休日ではない日）並びに1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで（ただし、教育委員会が、必要と認めるときは、これを変更することができる。）

### 2 管理運営に関する業務基準

#### (1) 業務従事者の配置

業務に従事する職員の総数及び役職又は資格等に関しては、特に制限はありません。適切な管理運営業務ができるよう指定管理者が判断してください。

ただし、開所時間中は、少なくとも職員1名が事務室に常駐し、かつ、受付業務と合わせて相談業務に対応できる体制が必要です。

#### (2) 業務時間

本施設を開所日及び開所時間において支障なく利用に供するために、適切な業務時間を指定管理者が判断してください。

#### (3) 具体的な業務の内容

ア 施設の運営業務

##### (ア) 利用申請の受付及び利用の許可に係る業務

指定管理者は、本施設の利用申請の受付に関して必要な調整を行うとともに、利用許可手続を行ってください。利用申請の受付は、適宜、電話・ファクシミリ・郵便・メール等を用いるなど利用者の利便性に配慮するとともに、その対応に必要な人員体制を確保してください。

(イ) 利用案内及び利用者の便宜の提供に係る業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設を利用するために、施設及び設備の利用方法、注意事項等の案内又は説明を行ってください。

(ウ) 学習等に関する相談業務

指定管理者は、知的障害者からの学習等に関する相談に、面談・電話等で真摯に対応すること。また、適宜相談の記録を残し、その後の相談においても対応できるようにしてください。

(エ) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、利用案内等を作成し、配布を行ってください。また、施設の利用に関する電話対応を行うとともに、利用者の案内や支援等の必要な対応を行ってください。

イ 施設の維持管理業務

(ア) 施設・設備の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に施設・設備の点検・整備を行ってください。消耗品の交換・清掃・修理・修繕は指定管理者が負担し、必要に応じて行ってください。

また、大規模な修繕や本施設の機能に著しい影響を与える場合は、事前に本市と別途協議することとします。指定管理者は、本施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設・設備の保全に努めてください。施設・設備の不具合又は異常を発見した場合には、その被害を防止するために応急措置や適切な機能停止を行うとともに、速やかに本市に報告してください。

(イ) 物品の管理

本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、施設の運営に必要な物品について、指定管理者に無償で貸与します。指定管理者は、本市より貸与された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、本市の基準に準じて、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。

その他、事業の実施に必要な物品については、原則、指定管理者の負担とし、あらかじめ維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合は本市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。

ウ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

指定管理者は、施設について良好な衛生環境・美観維持・安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務及び常時巡回清掃、消耗品の補充のほか、ワックス掛けなどの定期清掃を行ってください。清掃を実施する際は、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮するとともに、業務の記録や事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めてください。また、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、市の分別ルールに沿って分別を行い、適切に廃棄してください。

(イ) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設の利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めるとともに、感染症等の発生を予防するため、必要に応じて施設内又は物品の消毒等を行って

ください。

## エ 保安警備業務

### (ア) 日常的な保安警備

- a 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために、関係法令の規定に基づき又は必要に応じて施設・設備の点検又は整備を行ってください。また、利用者に対しても適切な助言・指導を行ってください。
- b 業務遂行にあたっては、警備責任者及び防火管理者を選任し、開所時間帯には常駐するとともに、施設の利用目的・利用内容等を十分に把握し、必要な巡回・監視等を行ってください。
- c 不審物件、不審侵入者の発見・措置を行うことや施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行ってください。
- d 日常の巡回・監視等の際、危険と思われる箇所については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行ってください。

### (イ) 災害等の緊急時の対応

- a 地震・火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに利用者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応してください。
- b 防災、事故防止、非常災害時に迅速かつ的確に危機対応ができるよう、マニュアル等を整備し、職員への周知を図るとともに、必要な訓練又は研修を行ってください。
- c 災害等が発生したときは、本市の要請に応じて、施設を避難所、他都市応援職員宿泊施設、物資集配拠点、ボランティア活動拠点、遺体安置所等の災害対策拠点として提供するとともに、本市の災害対応活動に協力してください。

## オ その他の業務

### (ア) 事業計画及び報告、連絡調整等に関する業務

#### a 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度3月末までに、以下の内容を記載した次年度の事業計画書を作成し、管理運営業務に関する収支予算書を添付して、本市に提出してください。

- ① 管理運営業務の体制
- ② 管理運営業務の実施計画
- ③ その他本市が指定する事項

また、事業計画書の内容が適正な管理運営業務に支障があると認められるときは、指定管理者にその改善を指示することがあります。

#### b 事業報告書の作成

指定管理者は、月次又は本市が別途指示する時期に、施設の利用状況及び経費の執行状況、その他管理運営の状況を把握するために必要な事項について、報告してください。

また、毎年度事業終了後60日以内に、以下の内容を記載した事業報告書を作成し管理運営業務に関する収支決算書を添付して、本市に提出してください。

- ① 管理運營業務の実施状況
- ② 施設の利用者数の状況
- ③ 学習等に関する相談業務の状況
- ④ 施設の管理業務に係る収支内訳
- ⑤ 管理運營業務に係る事業評価
- ⑥ アンケート調査等で把握した利用者の満足度やニーズの状況等

カ その他本施設の管理運営に関し、本市が必要と認める業務

(ア) 事故等への対応

指定管理者は、本施設において、事故、急病その他不測の事態が発生した場合は、直ちに利用者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応してください。

(イ) 利用者評価の実施

指定管理者は、本施設運営に関して、利用者ニーズの把握に努めるとともに、利用者等からの意見聴取、アンケート調査等により、利用者評価を行ってください。

(ウ) 会議等への出席

指定管理者は、本施設の管理運営等に当たって、本市が出席を要請した会議等には、出席してください。

(エ) 京都市知的障害者授産施設「京都市よしだ学園」及び京都市知的障害者福祉工場「京都市よしだ福祉工場」との連携について

当該建物は京都市知的障害者授産施設「京都市よしだ学園」及び京都市知的障害者福祉工場「京都市よしだ福祉工場」との複合施設であり、施設の維持管理に係る業務をはじめ施設の運営については当該施設との連携が必要となりますので、常に連絡調整を行い、円滑な関係を持っていただくことが必要です。

### 3 留意事項

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、次のア～カに掲げる法令等のもとより、各種法令を遵守するとともに、キ及びクの本市のルールに従ってください。法令等が将来改正された場合は、改正された後の法令等に従って事業を実施してください。

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 京都市知的障害者学習ホームひかり学園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 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

カ 個人情報の保護に関する法律

キ 文書事務の手引

ク その他本市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

なお、本施設の管理運營業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、本市の文書保存に関する規定に準じて保存するものとします。

(2) 指定管理者への委託料

ア 本市が支払う委託料を指定管理者の収入とします。

イ 指定期間中における委託料の総額は、次に示す委託料の総額の範囲内を基本として、予算の範囲内で、本市と指定候補者との協議の上、協定書において確定するものとします。京都市が各年度に支払う委託料の額は、指定候補者として選定された申請団体の収支計画書を基に、予算の範囲内で双方協議のうえ、協定書において定めます。

ウ 基準となる委託料のほか、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」を導入します。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。

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

【参考】 委託料の総額 39,168,000円（6年間）

（消費税及び地方消費税を含む）

令和7年度決算等

人件費	3,749千円
法定福利費	600千円
光熱水費	793千円
警備保障費	50千円
通信費	91千円
その他事務費	745千円
合計	6,028千円

(3) 包括的再委託の禁止

管理運営業務の全部又は主な部分を包括して第三者に再委託し、又は請け負わせることは認められません。個別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。

(4) 個人情報保護

個人情報の保護に関し、京都市個人情報保護条例の趣旨に従い、適正な取扱いを行うとともに、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し、内部規定により管理体制を構築することとします。

(5) 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、又はその職務を退いた後においても同様とします。

(6) 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。

(7) 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、又は必要な指示を行うことができます。

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。

(8) リスクの負担区分

本施設の管理運営に際し予測されるリスクについて、本市と指定管理者との負担区分は、概ね次のとおりとし、協定書を締結する段階で双方協議のうえ詳細を定めるものとします。

リスクの種類	内容	負担区分	
		本市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の増大	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本市以外の要因によるもの		○
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	業務の執行に伴うもの	○(注1)	○(注1)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○(注1)	○(注1)
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	その都度協議 (注2)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注1) 本市の責めによるものは本市がリスクを負担し、指定管理者の責めによるものは指定管理者がリスクを負担するものとします。

なお、本市が賠償した場合、指定管理者に求償することができます。

(注2) 原則として、指定管理者の負担としますが、修繕規模や損傷等の発生原因等に応じて、その都度協議するものとします。

(9) 保険及び損害賠償の取扱い

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施設賠償責任保険等に加入し、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します。

(10) 適切な労働環境の確保

指定管理者と締結する協定は京都市公契約基本条例に定める「公契約」に該当することから、指定管理者は労働関係法令を遵守するとともに、指定管理業務に従事する労働者の雇用の安定その他適正な労働環境の確保等に努めるものとします。

(11) 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、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、適切に対応するものとします。

(12) 環境に配慮する取組

指定管理者は、業務の実施に関して、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、エコカーによる運搬等）の推進に努めるものとします。

**4 基本的事項の順守**

指定候補者が、本業務内容及びその基準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。

**5 運営に係る特記事項**

新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている利用者処遇の水準の維持に努めるものとします。

## 提出書類一覧

## 1 申請者の概要・財務状況等 (実名で作成してください。)

書類No.	提出書類	主な記載事項	部数
A-1	申請書	指定施設の名称等必要事項記入【第1号様式】	1
A-2	申請資格及び申請者の連絡先	申請資格の有無、担当者名、役職、電話番号等必要事項記入【第2号様式】	1
A-3	申請者の概要	(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されたもの	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 * 既存のもので可。ただし、他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載する。氏名にはフリガナを付してください。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 * 既存のもので可。	1
		(5) 組織体制【任意様式】 * 組織の校正、職員（非常勤を含む）の区分及び人数について記載されたもの	1
		(6) 団体の運営に関する資料 * 経営理念・方針とその実現、経営の効率性や透明性の確保、管理・チェック体制等がわかる資料を添付すること。	
		(7) コンプライアンスの推進について【第3号様式】	1
A-4	定款又は寄付行為	最新のもの【様式任意】 * 法人以外の団体は、規約等を提出すること。	1
A-5	法人登記簿謄本	現在事項全部証明書（申請日前3箇月以内に発行されたもの）* 法人登録している団体のみ提出すること。	1
A-6	印鑑証明書	法人印鑑証明書（申請日前3箇月以内に発行されたもの） * 法人以外の団体は、代表者の印鑑登録証明書を提出すること。	1
A-7	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年度～令和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してください。	1
A-8	決算書等	(1) 令和6年度～令和7年度の決算書類【様式任意】 * 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付属明細表 * 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) 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
A-9	調査同意書	調査同意書（水道料金・下水道使用料）【第4号様式】 ※主たる事務所の所在地に、本市の水道の利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。	
A-10	納税証明書等	次に掲げる税等の未納がないことの証明（令和8年1月1日以降に発行された直近2年分の原本） (1) 法人税又は所得税 (2) 消費税 (3) 本市の市税（法人市民税、固定資産税等） * 納税義務のある団体のみ (4) 本市の水道料金及び下水道使用料納付証明書 詳細は「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」をご確認のうえ、指定の様式により請求してください。	1
A-11	誓約書	(1) 誓約書【第5号様式】	1
A-12		(2) 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【第6号様式】	

## 2 運営実績及び事業計画

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～32	運営実績及び事業計画	様式に必要な事項を記載してください。（別紙参照とはしないでください。）	1

### 【添付書類】

様式	添付書類	部数
2 関係	組織図、職員役割分担表	1
3、4 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
5 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
11 関係	利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル	1
13 関係	(1)情報管理のマニュアル（現在団体に使用しているもの又は応募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
14 関係	(1)利用者の意見や満足度を把握した調査結果（運営している知的障害者福祉施設等の直近の調査結果） (2)苦情対応マニュアル 等（現在団体に使用しているもの又は応募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
15 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
17 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
18 関係	(1)応募施設における職員研修計画 (2)団体が運営している知的障害者福祉施設における職員研修の記録（令和7年度分） （知的障害者福祉施設を運営していない場合は、障害者福祉関連事業又は社会福祉関連事業における職員研修の記録）	1
23 関係	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応募施設で適用する予定のもの）	1
24 関係	事故防止マニュアル等（現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
25 関係	緊急時の対応に関するマニュアル（現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
26 関係	感染症予防対策のためのマニュアル （現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1
28 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル（現在団体に使用しているもの又は応募施設で使用する予定のもの）	1

## 京都市知的障害者学習ホームひかり学園指定候補者 審査基準及び審査項目

## 1 競合した場合の審査方法

## (1) 書類審査について

## ア 委員による直接審査

書類審査にあたっては、委員自らが審査する。

## イ 匿名審査の実施

公平性の確保のため、応募団体は匿名により審査する。

## ウ 評価点

審査を明瞭かつ効率的に実施するために、小項目ごとに0点、1点又は2点の3段階として減点方式で評価する。評価点と同点の場合は優劣を意識した評価を行うことができる。(他団体より劣っている場合に減点することができる。)

(ア) 一定の水準を満たしており評価できる……………2点

(イ) 一定の水準を満たしているが不十分な点がある……1点

(ウ) 評価できない内容が多い……………0点

## エ 委員による評価点が異なる場合

委員の評価点の平均点により決定する。

## (2) プレゼンテーション審査及びヒアリング審査

## ア 委員による直接審査

提案内容を正確に把握し、最も適切な指定候補者を選定するために、委員会において、委員自らがプレゼンテーション審査及びヒアリング審査を行う。

## イ 実名審査の実施

実名により審査する。

## ウ 実施時間

プレゼンテーション審査及びヒアリング審査は、1団体あたりそれぞれ10分以内とし、審査途中であっても、時間超過は認めない。なお、いずれかの審査が早く終了しても、残時間を他方に加えることはできないものとする。

## エ 審査終了後の評価点補正

プレゼンテーション審査及びヒアリング審査終了後、委員同士の協議により、小項目ごとの評価点を補正することができる。

## 2 競合がない場合の審査方法

## (1) 書類審査

## ア 委員による直接審査

書類審査にあたっては、委員自らが審査する。

## イ 実名審査の実施

実名により審査する。

## ウ 評価点

審査を明瞭かつ効率的に実施するために、小項目ごとに0点、1点又は2点の3段階として減点方式で評価する。

- (ア) 一定の水準を満たしており評価できる…………… 2点
- (イ) 一定の水準を満たしているが不十分な点がある…… 1点
- (ウ) 評価できない内容が多い…………… 0点

#### エ 委員による評価点が異なる場合

委員の評価点の平均点により決定する。

#### (2) プレゼンテーション審査及びヒアリング審査

プレゼンテーション審査及びヒアリング審査は実施しない。

ただし、特別な事情又は委員による実施希望がある場合には、1(2)に準じて実施することができる。

### 3 指定候補者の選定

#### (1) 合計得点

小項目ごとの評価点（プレゼンテーション審査及びヒアリング審査を実施した場合は評価点補正後）に各小項目の係数を乗じた得点の和を申請団体の合計得点とする。

なお、比較を容易にするため、百分率表示（小数点第1位を四捨五入）を併せて行う。

#### (2) 現指定管理者およびその他の申請者の評価

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」又は「不祥事」があったときには、書類審査の得点から減点します。「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

#### (3) イコール・フットィングの確保

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・フットィングを確保するため、書類審査の得点から減点します。

#### (4) 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。

#### (5) 選定方法

合計得点が最も高い申請団体を指定候補者として選定する。

合計得点が同点の場合は、次の優先順位により選定する。

ア 「事業計画」の得点が高い申請団体を上位とする。

イ 「事業計画」の得点と同じ場合には、すべての大項目のうち、係数が大きい小項目の得点が高い申請団体を上位とする。

ウ すべての同じ場合は、委員同士の協議で決定する。なお、申請者の合計得点が著しく低い（百分率後の合計得点が概ね60点を下回る場合等）と判断される場合や、特に重要と考えられる項目の評価点が0点の場合は申請者の合計得点にかかわらず、指定候補者として選定しないことができる。その場合は、再公募等を実施する。

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
申請団体の 現状	1 運営実績及び 組織内連携	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	2	4
		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	2	4
	2 運営管理体制	3 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2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	2 1 0	2	4
		4 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	2	4
		5 事故及び不祥事	・団体の運営上、過去2年間に於いて重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	2	4
		6 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うえ、具体的な指示を出しているか	2 1 0	1	2
		7 資金収支及び事業活 動	・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	2 1 0	2	4
		8 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	2	4
小 計						30

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	
事業運営計画 (内容面)	1 運営理念	9 応募施設の運営理念等	・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	
		10 関係機関等との連携	・京都市よした学園、京都市よした福祉工場やその他の障害者福祉関係機関との連携に対する考え方は妥当か	2 1 0	2	4	
		11 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	2	4	
	2 事業計画	12 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	2	4	
		13 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	
		14 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	
		15 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	
		16 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	
	3 施設運営体制	17 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、人材確保の考え方について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2	
		18 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	1	2	
	4 経営管理計画	19 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	
		20 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	
		21 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	
		22 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	
		23 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	
	5 危機・安全管理	24 事故防止	・事故防止のためのマニュアルを整備し、訓練体制を確立しているか	2 1 0	2	4	
		25 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	
		26 感染症の対応	・感染症予防対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策を確立しているか	2 1 0	2	4	
		27 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	
	6 その他	28 災害対策	・消火訓練、避難訓練等の実施計画や備えがあるか	2 1 0	2	4	
		29 障害者差別解消法の取組	・障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱い禁止及び合理的配慮に関する方策の考え方	2 1 0	2	4	
		30 市内中小企業の活用	・市内中小企業への発注に努めているか	2 1 0	1	2	
		31 環境に配慮する取組	・環境に配慮した取組の推進に努めているか	2 1 0	1	2	
			32 団体のPR	・知的障害者の生涯にわたる学習の機会の拡充に向けたPRとなっているか	2 1 0	1	2
	小 計						70
	合計得点(小項目の得点合計)						100

種別	内容	摘要	評価点	得点
減点項目	管理運営状況の重大な事故、不祥事	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令和6年4月以降で適正な管理運営が行われていなかった又は重大な事故・不祥事があったか	審査合計得点の-1%	
	イコール・フットイング	京都市からの人的・財政的支援を受けているか	審査合計得点の-1%	
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5%	

<b>合計点</b>				
------------	--	--	--	--