

令和 7（2025）年度京都市大学のまち交流センターの管理 及び事業に係る事業報告書

1 管理及び事業の実施

（1）講義、演習、会議等のための施設の提供事業に係る業務

京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）（以下「施設」という。）の円滑な管理運営と施設利用者の利便性の向上に努めるため、受付窓口は午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで（予約は午前 9 時から午後 7 時まで受付）、業務委託するスタッフ（3 名以上）を配置し、また、施設の管理に関する知識と経験を有する常勤職員 2 名とともに、利用に必要な案内業務や利用に伴うサポートを行っている。なお、円滑な管理運営を行えるよう定期連絡会の開催に加え随時意見交換を実施する等により連携を図っている。また、公金収納受託事務の効率化を図るため、令和元（2019）年 10 月から料金精算機による徴収に切り替えている。

さらに、令和 2（2020）年 5 月には全館に無線 LAN 環境（eduroam 対応）を整備し、利用者サービスの更なる向上を図っている。

施設の利用案内を掲載するホームページでは、施設の空き状況を確認し、電話により施設予約ができるサービスを提供することで施設の利用総稼働率の向上を図るほか、各階に設置した意見箱や、財団ホームページのお問い合わせフォームにより施設利用者ニーズ等の把握に努めた。

①受付・窓口案内業務

受付では、施設利用の予約申込、使用許可申請書、使用許可取消申出書等の処理を行うとともに、機器の貸し出しや施設案内等のサポートを行った。施設等の使用許可については、使用許可申請書等に基づき、使用内容等を審査の上、使用の許可を文書で通知している。また、京都市が適当と認めた 6 階の大学院等共同サテライト講習室使用者に対しても、必要に応じて窓口対応や講師控室の運営等を行った。

使用料の徴収及び納入事務については、使用料の徴収額等を京都市会計規則に定められている所定の帳票を作成し京都市へ報告するとともに、徴収した使用料は、京都市指定金融機関に払い込むまでの間、安全な方法により保管を行った。また、使用料の後納、還付、減額又は免除に係る事務手続と併せて、施設の利用状況及び使用料の収入状況等について資料作成を行った。その他、電話による問い合わせや施設視察にも対応した。

②「学生 PLACE+」の代行受付業務

学生活動の支援を目的に、平成 22（2010）年度に施設 1 階の情報交流プラザに設けられた「学生 PLACE+（がくせいプラス）」で、学生に対して無料の会議スペース等の提供などを行っており、学生 PLACE+ のコーディネーターが常勤していない時間帯については、学生 PLACE+ の受付代行を担っているが、令和 6（2024）年度からその時間帯を午前 9 時から午後 9 時 30 分まで拡大している。（従前の受付代行時間帯は午前 9 時から午後 4 時まで。）

（2）大学に関する情報の収集及び提供事業に係る業務

施設 1 階のエントランスでは、当財団に加盟する大学・短期大学の大学案内誌等が閲覧できる大学情報コーナーや公開講座などの生涯学習情報や入試ガイドが閲覧できるコーナーを常設することで財団加盟の大学・短期大学の情報を常時発信し、広報機能を担っている。さらに、全館に無線 LAN 環境（eduroam 対応）を整備し、大学の情報等を収集しやすくするため環境を充実させている。また、財団ホームページにおいて、学生や市民、施設利用者等がより分かり易く、かつ容易に情報を取得できるよう努めるとともに、より効果的な情報発信に向け、Facebook、X などの SNS も活用しながら広報機能の強化に取り組んだ。

令和 5（2023）年度には、施設利用者のニーズを踏まえ、現在の 1Gbps から 10Gbps とするべく基幹サーバネットワークのリプレイスを行い、通信速度が向上した。

（３）大学と産業界、地域社会等の協力による豊かな地域社会の形成に資する調査及び研究並びに人材育成事業に係る業務

① 生涯学習事業（京カレッジ）

- ・ 財団では、平成 9（1997）年度から財団加盟校による単位互換制度への提供科目を活用し、大学の正規科目を一般市民に開放する生涯学習事業「シティーカレッジ」を開講してきた。
- ・ 平成 19（2007）年度には、過去 10 年間の総括と「団塊の世代」の一斉退職等に伴う生涯学習事業のニーズの高まりを踏まえ、シティーカレッジを大学連携型コミュニティーカレッジ「京（みやこ）カレッジ」として再編。これまでの大学の正規科目の開放（「大学講義（科目等履修生・聴講生としての受け入れ）」）に加えて、「市民教養講座（各大学で行われる公開講座等で構成し、健康・芸術・文化など、市民の関心に応じた学習機会を提供）」、「資格取得講座（資格取得を通じて、キャリアアップに資する講座を中心とする科目で構成）」、「特別コース（地域社会の活性化に資する人材育成を目的とする独自講座）」の枠組みを設置した。
- ・ 平成 21（2009）年度から、「特別コース」を再編し、「京都力養成コース（京都をより深く学べる特色ある講座で構成）」を新設。同コース内において、「京都学講座（フィールドワークを交え、京都をより深く学べる独自講座）」を開講。また、「資格取得講座」は、多様な語学など実学を充実し「キャリアアップ講座（語学・資格系講座）」として展開。
- ・ 平成 28（2016）年度から、市民ニーズを踏まえて「市民教養講座」の中に語学・資格系講座（旧：キャリアアップ講座）を含めるとともに、より特色化を図るため「京都力養成コース」に加え、「教養力養成コース」を新設。また、増加傾向にあるシニア層の京カレッジ生やその他市民を対象に加盟校の生涯学習講座等の広報も目的に含めた「大学リレー講座」を開講。これらと「大学講義」をあわせた 5 つの枠組みに再編した。
- ・ 令和 4 年度には、働きながら学ぼうとする現役世代を中心とした多様な年齢層に対する学びの機会として「リカレント教育プログラム」を開講し、京カレッジは現在 6 つの枠組みで展開している。

■事業実績

区分	実績項目	提供大学・機関数	提供科目数	出願科目数	延べ出願者数	受講許可者数
令和 7 年度	大学講義	24	180	93	1,852	
	市民教養講座	24	151	68	166	159
	京都力養成コース	2	8	4	62	61
	教養力養成コース	4	5	5	482	457
	大学リレー講座	3	3	3	92	56
	リカレント教育プログラム	8	9	9	738	
		3	4	4	312	
(参考) 令和 6 年度		25	189	108	2,363	

令和 7 年度（2025 年度）の京カレッジは、24 大学・短期大学・機関から 180 科目の提供があり、延べ 1,852 人の出願があった。とりわけ、京都ならではの学びが支持を得ており、「京都力養成コース」では 5 科目に 482 人が出願。また、提供科目の大半を占める「大学講義」は、大学の知の集積を活かした多様な学びを提供した（151 科目）。

■事業推進体制

事業実施にあたっては、以下の通り、企画検討・連携促進について委員会及び事務担当者連絡会議を設置した。

- ・教育事業企画検討委員会（単位互換・京カレッジ他の運営に係る各種審議・決定）
- ・京都学企画検討委員会（財団が主催する京都学講座の企画検討）
- ・リカレント教育企画検討委員会（財団が主催するリカレント教育プログラムの企画検討）
- ・単位互換・京（みやこ）カレッジに関する事務担当者会議（単位互換・京カレッジの運営に係る加盟校事務担当者と財団との連絡会議）

②情報ネットワーク事業

情報ネットワーク事業は、大学のまち京都の魅力の発信を強化する目的で設定され、主に2つの取組を行っている。

1点目は、これまでの加盟校における地域連携の取組紹介ページ「まちづくり事例集」をより充実させ、令和元（2019）年4月からリニューアルした「がくまちステーション」ページの運営で、加盟校が地域と連携・協働して取り組んでいる活動等、地域連携に係る様々な情報を発信している。

2点目は、京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）の施設利用情報ページを含む大学コンソーシアム京都ウェブサイトに関わる取組である。

本事業予算はウェブサイトの日常的なメンテナンスに充当し、サイトの質向上やユーザーフレンドリーな運用を継続して行い、財団事業の更なる周知を図っている。

（4）施設の維持管理業務

①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発生を警戒・防止し、財産保全を図るとともに利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行った。

具体的には、施設全体の保全を目的とした24時間体制の警備には機械警備を導入し、その警備範囲や機械警備機能を具体的に定め、各業務の提供条件に応じて防犯、火災監視、非常通報、設備監視、設備制御の5つの業務について業務委託で行った。

日々の施設内における火災、盗難、駐車場監視及び不良諸行為等の予防については、午前8時から午後10時まで、必要な警備員を配置し、1日に8回、施設内を巡回している。また、施設の各所に防犯カメラを設置し、利用客の安全性の向上を図っている。

②清掃及び廃棄物処理業務

常に施設内を清潔に保ち、施設利用者が快適に過ごせる環境を維持するため、適切な清掃を行える業者に業務委託している。施設内で発生する廃棄物はゴミ置場に集積し、紙類、塵芥類等を適正に処分した。

施設内の清掃は、日々の清掃と定期清掃に大別し、日々の清掃については清潔かつ美観を維持するよう常時清掃に努め、著しい汚れがあった場合にはこまめに清掃を行った。清掃時間は午前8時から午後10時までとし、施設内ホールや各会議室、和室については優先的に使用前、使用後に清掃を行った。また、定期清掃については、半年に1回から1ヵ月に1回、床を中心に洗浄・ワックス維持等、機械にて清掃した。また、外窓ガラスは2ヵ月に1回実施した。

施設内で発生する廃棄物は、毎日1回、施設内ゴミ置場に集積した紙類、塵芥類等を午前6時から午前9時の間で業者が回収している。施設内にある自動販売機等からの空き缶・空ビン類、ペットボトル、金属類等、ガラス類、陶磁器片、プラスチック類等の分別を要するゴミの収集は毎週月曜日に業者が回収し、処理については空き缶・空ビン類、ペットボトル、ガラス類、陶磁器片、金属類等に区分され、リサイクルされている。また、平成28（2016）年度より廃プラスチック・雑がみの分別の徹底を図るため、新たに回収ボックスを配置する等、ゴミの減量に向けた取組を継続し、可燃ごみの排出量削減に努めている。

③施設・設備の維持管理業務

建物、設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、建物の維持管理については施設を日々点検し、美観の維持に努め、特に仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、汚れ、かび等の発生がない状態を維持し、軽微な不具合については速やかに修繕を行った。なお、大規模な修繕や施設の機能に多大な影響を及ぼす場合は、事前に京都市と協議相談の上、適切な管理運営を行っている。

設備の保守管理については、専有部分における設備（給排水設備、空調設備、昇降機設備等、電気保安規定に基づく測定点検）の保守として日常点検、法定点検、定期点検等を行った。また、設備機器に異常を発見した場合には、被害を防止するために応急措置や適切な機能停止を行っている。設備の保守業務については、設備管理業務全般を遂行するために必要な専門技術者を配置し、維持管理を行った。なお、竣工から25年以上が経過し、建物、設備とも更新や大規模な修繕が必要な箇所が認められるため、平成28（2016）年度に作成した長期修繕計画を踏まえ、中長期的な視点に立って優先順位を付けながら、京都市と協議相談の上、修繕を実施することとしている。

④情報・AV設備に関する業務

情報・AV設備に関する業務は、日常の円滑な管理運営が行えるよう午前8時30分から午後9時30分まで、業務委託により最低1名の常駐者を従事させて管理にあたっている。

施設内の情報設備及びAV設備の管理運用業務については、業務委託を行い、施設内のネットワーク及びクライアントの円滑な管理運営を行った。具体的にはシステム（DNS、Mail、DHCP、WWW等）の機能、ログ、バージョン、障害等の設定、管理、対応、情報機能（パソコン）、周辺機器（キーボード等）、ネットワーク機器（ルータ等）の構成管理及び日常の保持、保守作業を行い、日常の障害を未然に防止するように努め、障害発生時には復旧作業を行った。また、ソフトウェア及びPC管理の運営では、ヘルプデスクの役割を果たした。

AV設備の管理運営としては、遠隔講義システム及びAV機器管理、情報表示装置、マイク設備等の構成管理及び日常の保持、保守を行った。遠隔講義システムを円滑に使用するため、施設利用者と事前打合せ及び事前の接続テストを行った。

⑤植栽管理業務

敷地内の植栽樹木等について、美観及び衛生において良好な状態に保つため、必要な措置を講じた。具体的な業務は、専門的技術を有する業者が管理業務を行っている。

⑥備品等管理業務

京都市から貸与された物品については、京都市から提供される備品リストに基づき適切に管理するとともに、指定管理委託料で購入した物品については、公益財団法人大学コンソーシアム京都会計規程及び会計規程細則に則り適切に管理している。

※ 参考

業務委託の実施

・清掃委託	毎日、定期清掃 月1回～年6回、特別清掃年2回
・一般廃棄物・ごみ収集	週6回
・警備業務	毎日午前8時～午後10時 3人
・開館日：午前9時～午後5時→3名、午前8時～9時・午後5時～10時→2名	
・閉館日：午前9時～午後5時→1名以上	
・閑散期：（年間10日前後GW/お盆/荒天時など）午前8時～午後10時→2名	
・機械警備業務	毎日 24時間
・建物設備等管理業務	常駐 設備保守管理等
・空調用設備保守	年23回点検（10機種）
・昇降機設備保守	月1回

- ・受変電設備保守 月 1 回
- ・電子交換システム 月 1 回
- ・ゴンドラ装置保守 年 6 回、性能検査年 1 回
- ・機械式駐車場保守 年 4 回
- ・映像音響機器保守 年 2 回
- ・駐車場料金徴収機械保守 年 2 回
- ・情報・AV 機器保守 常駐 最低 1 名
- ・植栽管理 月 1 回入替
 - ・竹中庭園緑化契約内容
 - 除草作業：6 月・9 月頃（年 2 回）
 - 薬剤散布作業：6 月頃・8～9 月頃（年 2 回）
 - 剪定作業：8～9 月頃（年 1 回）
 - 施肥作業：1～2 月頃（年 1 回）
- ・床マット 3 週 1 回程度交換
- ・排煙窓オペレータ装置保守 3 年 1 回

2 その他の計画

（１）利用者ニーズの把握方法

加盟大学からの要望は、理事会、評議員会、運営委員会等でその把握に努めた。施設に対する問い合わせや要望等は受付窓口で対応するほか、常設の意見箱や財団ホームページのお問い合わせフォームによる電子メールで受け付けている。また、京カレッジ出願者や京都学講座受講生へのアンケートによっても把握に努めている。

また、加盟校からのニーズは、理事会、評議員会、運営委員会等の機関会議に加え、適時実施する加盟校へのヒアリング調査において把握に努めている。加えて、財団の次期中期計画の策定に係るヒアリング（令和 4 年 7～8 月実施）の際にも意見交換を行った。

（２）利用者ニーズのサービスへの反映方法

施設に対する要望等については、対応可能な内容については速やかに着手し、窓口サービスの質の改善と向上を図っている。使用料や開館時間についての要望等については、京都市と随時、連絡調整を行うこととしている。

財団主催事業についてアンケートでいただいた要望等については、その内容を分析し、次回の講座やイベントに反映し、運営方法及び内容の改善を行うなどサービスの向上を図っている。

（３）サービスの外部評価及び自己評価の取組

当財団には、サービスも含め、経営状況、事業内容等について外部から評価を受ける機会は、京都市の出資団体としての包括外部監査、及び内閣府による立入検査がある。

令和 5（2023）年 12 月に京都市による財政援助団体等監査が実施され、備品管理等に係る意見があったことを踏まえ、指定管理業務の改善を図った。

自己評価については、財団内の各種機関会議での点検・評価に加え、事業の進捗状況、現状、到達点、課題について、施設担当事業部内で情報を共有化し、また今後の展開について継続して検討していく。

（４）個人情報保護に関して講じる措置

当財団では、施設利用者、単位互換授業の受講生（中間情報）及び京カレッジ受講生等の個人情報を多量に有している。これまで、平成 13（2001）年 3 月に「個人情報保護規程」を策定し、個人情報の適正な取扱いの確保に努めてきたが、平成 17（2005）年 4 月の「個人情報の保護に関する法律」の施行を踏まえ、規程を改正するとともに、個人の権利利益の保護及び財団事業の公正かつ適正な運営を図るため、運用マニュアルを作成し、それ以降、周知徹底を図っている。

なお、その運用に当たっては、文部科学省の「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取

扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」や経済産業省の指針等を遵守しながら、学生及び市民の個人情報の保護に努めている。さらに、全職員に対する研修を通じ個人情報の適正な利用と保護に努め、併せて対策基準や遵守状況の継続的な点検評価、見直しを行いながら常に改善している。

(5) 情報公開に関して講じる措置

京都市の出資団体である財団は、平成 15（2003）年 3 月に市の「公文書の公開に関する条例」に準じて「情報公開規程」を定めた。また、財団運営の透明化及び効率化の観点から、インターネットの活用も含め、一層の情報公開に努めている。

(6) 防災対策、非常災害時の対応、日常的な危機管理の方策

財団では、消防法第 8 条及び消防法施行令第 1 条の 2 に基づき防火管理者を置き、防火管理対策、自衛消防活動、震災対策、警戒宣言発令時の応急対策、防災教育、訓練計画を記載した「消防計画」を作成し、所轄消防署（下京消防署）に届け出ている。更に、この「消防計画」をより分かりやすくした初動マニュアルを作成、毎年キャンパスプラザ京都の休館日に職員全員で実施する総合消防訓練時に職員への周知徹底を図っている。

本年度は総合防災訓練及び救急救命講習を行い、財団職員の防災意識の向上や、災害時の行動や委託業者や消防署との連携の確認など、適切な管理運営に向けた訓練を実施した。

平成 26(2014)年 3 月には、京都市から財団に対して災害発生時の一時滞在施設開設の協力要請があったため、「災害発生時における観光客等に対する施設利用等の協力に関する協定書」を締結した。このことにより、災害発生から公共交通機関が復活するまでの最長 3 日間、帰宅困難者が休憩宿泊する場所としてキャンパスプラザ京都を開放することとなっている。また、令和 2（2020）年 3 月に協定書の見直しを行い、自然災害発生時に長時間にわたり鉄道が運休しているものの、当日中に運行再開の見込みがある場合、要配慮者に対し一時待機スペースとしてキャンパスプラザ京都を開放することとした。

なお、平成 30（2018）年 6 月の大阪府北部地震における対応を踏まえ、一時帰宅スペースの開放についても対応することとなり、令和元（2019）年度末に協定書の見直しを行った。

また、京都市が主催する京都駅周辺地域都市再生緊急整備協議会・都市再生安全確保計画部会にも部会員として参画し、京都市が実施する帰宅困難者対策訓練にも積極的に参加している。

日常的な危機管理としては、総務担当副事務局長を中心として、副事務局長以上によって以下の事項について機動的に対応することとしている。

- ・本財団実施事業にかかる事件・事故
- ・施設管理にかかる事件・事故
- ・発生した事件・事故に対する法的処理（法務対策） ※顧問弁護士とも連携

また、施設や業務に起因するさまざまな損害賠償リスクに対して「施設所有(管理)者賠償責任保険」や「昇降機賠償責任保険」、「サイバープロテクター保険」等に参加し、万が一の場合に備えている。

(7) ハラスメント等への対応

平成 26（2014）年 1 月に「ハラスメント防止のためのガイドライン」を制定し、ハラスメントに対する財団の基本姿勢を内外に周知している。また、平成 27（2015）年 1 月には、ハラスメント防止に向けた関係者の責務やハラスメント行為が発生した場合の対応等を定める「ハラスメント防止規程」を制定し、毎年度ハラスメント相談員を配置して職員に周知するとともに、相談員に対し研修を実施している。

また、誰もが安心・安全に、そして気持ちよく利用していただける施設運営を心掛けており、LGBT

をはじめとするセクシャルマイノリティーの人権についても当然ながら尊重し、性自認を受容する統一的な対応を、本財団職員だけでなく受付、警備等の委託業者にも周知徹底を図っている。

(8) 環境への取組

「気候変動に関する国際連合枠組条約の京都議定書」の主旨を踏まえ、地球温暖化防止のためCO₂の排出量 6%削減に賛同し、施設では冷房温度を 28℃、暖房温度を 20℃に設定しているほか、節水や節電、ごみの排出量の抑制を行っている。また、光熱水費の高騰が続いているため、令和 6（2024）年度電気料金プランの見直しを図るとともに、令和 4（2022）年度より実施している誘導灯交換工事（LED 化）を完了した。今後も環境に配慮した取組に努める。

3 次年度以降の課題

2027 年度には、将来的な無線 LAN クライアントの増加及び通信需要の拡大に対応可能な無線 LAN 環境を整備する。

また、施設利用者における満足度調査のデジタル化、及び web による予約申し込みについて、京都市と協議しながら実現に向けて検討していく。

以上

2025年度収支決算書
【京都市大学のまち交流センター指定管理者事業】
2025年4月1日～2026年3月31日

＜収入の部＞

(単位:円)

事業科目	予算額	決算額	増減
「京都市大学のまち交流センター」指定管理者委託事業収入	185,375,173	185,375,173	0
利息収入	0	117,828	117,828
雑収入	0	0	0
当期収入 A	185,375,173	185,493,001	117,828

＜支出の部＞

(単位:円)

事業科目	予算額	決算額	増減
「京都市大学のまち交流センター」指定管理者事業費			
講義、演習、会議等のための施設の提供及び管理費	189,214,464	177,449,166	
給料手当（専門職員）	4,260,720	4,411,419	
賞与（専門職員）	1,119,233	1,125,633	
通勤手当（専門職員）	181,650	123,630	
法定福利費（事業主負担社会保険料、労働保険料）	883,774	855,583	
福利厚生費（健康診断料）	5,282	7,838	
旅費交通費（出張旅費）	2,000	0	
通信運搬費（情報機器通信、電話料等）	3,278,003	3,083,372	
消耗品費（事務用品費等）	4,526,219	3,671,615	
修繕費（建物、設備機器等の修繕費）	24,323,940	15,932,378	
光熱水料費（電気、ガス、水道代）	32,203,842	30,367,900	
賃借料（AEDリース、マット・衛生用品等賃借料）	1,400,168	1,400,168	
保険料（個人情報漏洩保険料、施設賠償保険料）	208,120	208,120	
租税公課（収入印紙代、電波利用料）	3,000	2,200	
業務委託料（清掃、警備、施設保守、受付業務料等）	114,821,683	114,268,145	
支払手数料（振込手数料、口座残高証明書発行手数料）	149,930	144,265	
印刷製本費（リーフレット代）	225,500	225,500	
什器備品（BF中央監視室ITV設備レコーダ（監視カメラHDD）更新）	1,621,400	1,621,400	
雑費	0	0	
設備造作	0	0	
リース債務	0	0	
大学に関する情報の収集及び提供事業費	1,575,000	1,637,616	
通信運搬費（ドメイン名登録料及び管理料、郵送料）	5,921	5,611	
消耗品費（CDROM等記録メディア他）	3,074	0	
租税公課（収入印紙代）	400	400	
業務委託料（ホームページ保守費用）	1,565,605	1,631,605	
豊かな地域社会の形成に関する調査・研究・人材育成事業費	10,169,141	10,470,866	
給与手当（専門職員）	2,251,321	2,236,858	
賞与（専門職員）	494,450	497,650	
通勤手当（専門職員）	134,360	173,990	
法定福利費（事業主負担社会保険料、労働保険料）	467,123	467,293	
福利厚生費（健康診断料）	10,890	10,890	
会議費（会議運営費）	0	0	
旅費交通費（出張旅費）	0	0	
通信運搬費（募集ガイド、DM発送料等）	697,958	494,102	
消耗品費（事務用品、コピー機パフォーマンス料等）	5,000	2,090	
印刷製本費（募集ガイド、アンケート集等印刷費）	2,582,800	2,875,235	
租税公課（収入印紙代）	0	0	
補助金（科目開設補助金）	2,037,577	2,124,399	
業務委託料（出願受付・データ入力作業費）	1,476,267	1,574,059	
支払手数料（振込手数料）	11,395	14,300	
当期支出 B	200,958,605	189,557,648	
当期収支差額 C（A－B）	-15,583,432	△ 4,064,647	
前期繰越収支差額 D	15,617,368	15,617,368	
次期繰越収支差額（C＋D）	33,936	11,552,721	