

京都市国際交流会館指定管理者

募集要項

令和8年7月

京都市総合企画局国際都市共創推進室

目 次

基本となる指針	1
1 対象施設	2
2 指定管理者の応募資格	3
3 管理運営に係る基本的事項	3
4 業務概要	7
5 事業計画・事業報告	9
6 留意事項	10
7 選定手順	14
8 応募手続	15
9 選定方法	17
10 問い合わせ先	20
提出書類一覧	21
様式第1号 指定管理者指定申請書	25
様式第2号 指定管理者指定申請者連絡先	26
様式第3号 誓約書	27
様式第4号 水道料金・下水道使用料納付証明請求書	28

京都市国際交流会館指定管理者募集要項

京都市国際交流会館（以下「会館」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続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）に基づき、会館の管理運営及び国際交流・多文化共生に関する事業を行う指定管理者を下記のとおり募集します。

（注）指定管理者とは、地方自治法第244条の2第3項に規定する公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。

【基本となる指針】

○京都市は昭和53年に「世界文化自由都市宣言」を行い、そこで掲げた理想を実現していくために、外国人と市民の交流に関する活動その他地域の国際化に資する活動のための施設として、平成元年に会館を設置しました。

○「京都市国際都市ビジョン」においては、目指す国際都市像として以下の4つを示しています。

＜京都市が目指す国際都市像＞

- ① 世界を魅了し、多種多様な人々が集まるまち
 - ② 海外都市との連携が強まり、国際社会に貢献するまち
 - ③ さまざまな世代で国際交流や多文化共生の意識が高まり、国際感覚をもった人が育つまち
 - ④ 多様性を生かしたまちづくりが進み、市民の生活が豊かになっているまち
- また、「京都基本構想」においては、京都市の多様性や包摂性を高め、日本中・世界中の人々から活動の拠点として選ばれるまちを目指すことを掲げています。

○これらの実現のためには、グローバルな視点をもって地域の発展に貢献する担い手の育成、国籍や文化を超えて交じり合う市民レベルの交流の機会の創出などをより一層進めていく必要があります。

○また、京都市における外国籍市民は、令和7年12月末時点で約6万8千人となり、4年連続で過去最高を更新するなど増加傾向にあり、その国籍や在留資格も多様化するなど、状況が大きく変化しています。

○外国籍の方等が安心・安全に、いきいきと暮らし、学び、働ける魅力ある環境づくりに向けては、多言語による情報提供やコミュニケーション支援を行うほか、地域・市民活動へ参加する機会の創出、さらには外国籍の方と交流し、相互理解を深める機会を増やしていくことなどが求められています。

○そして、施設の機能については、「京都市公共施設マネジメント基本計画」において公共施設の多機能化を掲げるとともに、「新京都戦略」では、公共空間をテラスのように開き、気軽につどい・つながり・交ざり合い・学び合う場の創出を推進しており、会館もその機能を更に充実・強化していくことが求められています。

○このような点から、施設の利活用の推進や一層の多機能化を図るとともに、外国籍の方との交流機能を高め、相互理解・相互尊重の下、誰もが安心・安全に生活し活躍できる国際都市・京都の実現を目指し、国際交流及び多文化共生の推進に貢献していくことが求められています。

記

1 対象施設

(1) 設置目的

京都市国際交流会館条例に基づき、外国人と市民の交流に関する活動その他地域の国際化に資する活動の用に供すること。

(2) 概要

名 称 京都市国際交流会館
所 在 地 京都市左京区栗田口鳥居町 2 番地の 1
敷 地 面 積 10,373.73 m²
延 床 面 積 本館 6,716.92 m²、別館 254.86 m²、車庫 135.81 m²、渡廊下 58.00 m²
建 物 概 要 1 階(2,553.05 m²)

【京都市外国籍市民総合相談窓口（情報サービスコーナー）、イベントホール、ホワイエ、控室、交流ロビー、キッズスペース、会議室（2 室）、応接室（2 室）、喫茶コーナー、事務室等】

2 階(2,006.54 m²)

【図書・資料室、多目的ルーム、姉妹都市コーナー・展示室、特別会議室（レセプションルーム）、レストラン・厨房スペース、ラウンジ、映写室、調整室等】

3 階(1,112.01 m²)

【交流団体事務室（3 室）、会議室（2 室）、研修室、ボランティア室等】

地階他(1,045.32 m²)

【機械室、中央監視室、倉庫、発電機室、電気室、更衣室等】

別 館(254.86 m²)

【和室（4 室、1 室炉有）、洋間（1 室）】

（注）喫茶コーナー、レストラン、交流団体事務室、自動販売機設置スペース、公衆電話設置スペース等については、京都市から目的外使用許可を行っており、今後も同様の取扱いとする。なお、京都市国際交流会館条例に定める、利用許可を必要とする施設を除く、既存の施設・設備について、指定管理者の提案などにより、より効果的・効率的な施設運営が図られることが見込まれる場合は、現在の用途以外での使用を認める場合がある。

開 館 平成元年 9 月 12 日

入 館 者 数

年度	利用者数
令和 7 年度	2 4 6, 9 7 5 人
令和 6 年度	2 4 0, 3 0 0 人
令和 5 年度	2 5 8, 2 3 9 人
令和 4 年度	1 9 3, 6 7 2 人

2 指定管理者の応募資格

応募資格は、次の各号に掲げる要件に該当する法人その他の団体とする。

- (1) 会館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ていること。
- (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」（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。

ア 所得税又は法人税

イ 消費税及び地方消費税

ウ 京都市の市税（本市に事業所がある場合）

エ 京都市の水道料金及び下水道使用料（本市に事業所がある場合）

- (8) その他

複数の団体での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、そのグループの代表となる団体（以下「代表団体」という。）を選定すること。

グループ応募の構成団体は、他のグループ応募の構成団体となり、又は単独で申請を行うことはできない。

また、グループ応募の構成団体のすべてが、応募資格の要件を満たすこと。

なお、指定期間中に構成団体のうちの団体が欠けた場合等、構成団体としての同一性が失われた場合は、指定の取消しを行う場合がある。

3 管理運営に係る基本的事項

- (1) 基本的事項

ア 開館日

月曜日（国民の祝日に当たるときは翌日）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）を除く毎日

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで

(2) 職員の配置

ア 責任体制

- (ア) 会館の日常的な管理運営に支障がないよう、指定管理者の業務を統括する責任者を常時置き、責任体制を明確にすること。
- (イ) 窓口業務、警備業務、建物、設備及び備品の維持管理業務等、現状の会館運営の質を維持し、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を組むこと。
- (ウ) 日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置すること。

イ 専門性

会館の設置理念を充分理解し、円滑な管理運営と事業実施を図り、業務を適正に遂行するために必要な外国語対応のできる人員を、配置すること。

ウ 研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに会館の管理運営と事業実施に必要な知識と技術の習得に努めること。

エ その他

業務に従事する職員の総数及び身分に関しては、特に制限はない。ただし、健全かつ持続可能な財務状況で運営ができる人員体制とすること。

(3) サービスの向上と苦情への対応

ア サービスの向上

利用者ニーズに沿ったサービスの拡大に努めるとともに、どの時間帯にも迅速で的確な対応を行えるよう窓口業務等におけるサービスの質の向上を図ること。

イ 苦情等への対応

- (ア) 誠意をもって傾聴し、問題点を的確にとらえ、迅速に対応し、利用者への説明責任を果たすこと。
- (イ) すべての職員が常に連絡調整を密にし、苦情やトラブルの内容を共有し、対応についての統一した見解を持つこと。
- (ウ) 指定管理者は、受け付けた苦情・要望やトラブルに関し、内容及び対応結果について、京都市に報告すること。

(4) 管理運営業務に係る費用

指定管理者は、会館の管理運営業務に係る費用について、京都市が会館の管理運営業務に関して支払う委託料のほか、事業等の実施に伴い利用者が支払う利用に係る料金（以下「利用料金」という。）等の事業収入をもって充てるものとする。

なお、指定管理者は、手続条例第9条に基づき、本業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

ア 京都市が支出する委託料等

京都市が指定管理者に対して支払う委託料等の金額及び支払方法等については、協定書によって定める。

委託料の上限額は、以下のとおりとする。

なお、指定期間中における人件費及び物価の変動については、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」を導入する。そのため、令和１０年度以降は、委託料が変動することがある。算出方法等の詳細については、「京都市スライド手引き」を参照すること。

(参考) <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年度～１２年度	２０４，３５０千円（各年度）
指定期間合計	８１７，４００千円

※ 指定期間２年度目以降における人件費及び物価の変動については、「京都市スライド手引き」に記載の方法で反映するため、収支計画には人件費及び物価の変動を含めず、作成すること。

※ 指定期間中に本市が施設のＬＥＤ化改修を実施した場合、実施年度の次の年度以降の委託料については、ＬＥＤ化による削減効果額を減額することとする。

イ 利用料金

利用料金は、京都市国際交流会館条例及び同施行規則（以下「条例及び施行規則」という。）に定める額の範囲内において、指定管理者が京都市長の承認を得て定めるものとする。但し、京都市が直接目的外使用許可を行っているスペースの利用料については京都市の収入とする。なお、利用料金の上限については、指定期間中であっても、消費税率の変動や本市の財政状況等を踏まえ、施設の設置条例を改正し、変更する可能性がある。

(5) 直近の決算額

令和７年度の決算額

収入合計	240,655,647 円	【収入内訳】	
		・ 指定管理（委託料）	178,693,000 円
		・ 利用料金、その他	61,962,647 円
支出合計	241,879,116 円	【支出内訳】	
		・ 会館管理費	89,888,124 円
		・ 人件費	122,796,780 円
		・ 事業費、その他	29,194,212 円

(6) 指定管理者が行うことができる業務

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事前に本市の承認を得たうえで、指定管理者が自ら提案した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。施設・スペース（資産）の有効活用や稼働率の向上、施設の魅力の向上に向

けて、積極的な提案に努めること。

なお、指定管理者が自主事業で会館を使用する場合は、指定管理者ではない一団体として経費を負担する。事業内容によっては、行政財産の目的外使用に係る使用料の支払いが必要となる場合があるため、留意すること。

(7) 指定期間

令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間（予定）

(8) 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、京都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うこととする。

なお、会館は京都市の避難所に指定されているため、必要に応じ避難所として提供し、京都市の災害対応活動に協力する。災害等の処理後は、早急に災害事故報告書を京都市に提出する。

イ 危機管理対応

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行う。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

(9) 地球環境・健康への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たって、施設の利用に伴うエネルギーの使用削減、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、ごみ減量・リサイクルの推進、環境マネジメントシステムの認証取得等、地球環境への負担の少ない取組を行うこととする。

(10) 障害、国籍、LGBTQ等を理由としたあらゆる差別の解消

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、京都市が策定した「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とする。

また、併せて「京都市人権文化推進計画」も踏まえ、障害、国籍、LGBTQ等を理由としたあらゆる差別の解消に取り組むこと。

(11) 業務の再委託

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定の資格などを要する業務以外は、全部又は主たる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できない。ただし、業務の一部について、あらかじめ京都市が認めた場合は、この限りではない。なお、第三者に再委託する場合は、市内中小企業へ発注するよう努めるものとする。

イ 委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導・助言を行わなければならない。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

4 業務概要

指定管理者は、条例及び施行規則に基づき、京都市の国際交流及び多文化共生に資する事業を行うため、施設の管理運営及び維持管理に係る業務を実施すること。

業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、利用料金制により運営を行うこと。

また、これまで会館で実施されてきた事業に捉われずに、事業のスクラップ&ビルドや、オンラインツールの活用等により、効果的かつ効率的な運営を行うとともに、本市と定期的な協議の場を設けるなど、十分な協議を行うこと。

(1) 運営業務

ア 利用の許可に関すること。

(ア) 会館の利用許可受付事務

会館の利用の予約、利用許可及び利用料の還付については、条例及び施行規則の規定により処理を行う。

(イ) 利用者に対しての指導・助言

市民等が会館を利用する際に、会議室等の特質や付属設備の特徴などについての必要な指導・助言を行い、利用日以前に十分な打合せを行う。

(ウ) 施設利用案内などの作成

各種使用申請に関する書類及び施設利用案内などを作成する。

(エ) 利用状況の分析及び利用増に向けた取組

貸施設の種類毎、時間区分毎の利用状況や利用方法などを分析し、利用増に向け取り組む。

イ 利用料の徴収に関すること。

ウ 設置目的に従った利用に供すること。

エ 施設、付属設備及びその他物品の維持管理及び安全に関すること。

オ 市民への情報提供・相談事業

(ア) 国際交流及び多文化共生に関する情報（外国籍市民等の生活情報などを含む。）の収集及び発信

(イ) 一元的相談窓口の設置・運営

外国籍市民等が在留手続、雇用、医療、福祉、出産・子育て・子供の教育等の生活に係る適切な情報や相談場所に迅速に到達することができるよう、ワンストップ型の相談窓口において、情報提供及び相談を多言語で行う。

※ 原則として、11言語（日本語・英語・中国語・韓国語・ベトナム語・ネパール語・インドネシア語・フィリピン語・タイ語・ポルトガル語・スペイン語）以上に対応すること（テレビ電話型通訳タブレット等での対応も可）。

(ウ) 外国籍市民向け出入国管理手続、税金、社会保険、年金、労働条件、心の悩み等の相談事業

(エ) ホームページ、SNSの活用やメールマガジン

(オ) 収蔵図書、資料などを活用した国際交流・多文化共生に関する情報提供及び発信

カ 国際交流団体との連携事業

京都市の国際交流の中核的施設の指定管理者として、市内の国際交流団体の情報を把握し、団体間の連携を図り、幅広い市民レベルの交流活動を促進する。

キ 多文化共生社会を促進していくための担い手育成事業

国際交流・多文化共生に係る活動の担い手の増加に向け、学生への情報発信を積極的に行うなどボランティアの登録・活動支援、民間団体の活動の奨励、会館の見学受け入れなどを実施する。

ク 多文化共生社会の実現に向けた相互理解・相互尊重の促進事業

(ア) 日本人と外国籍市民の交ざり合いの場と機会の創出

(イ) 相互理解・相互尊重を促進するための交流活動の実施、学習体験機会の提供

(ウ) 子どものための国際理解教育

(エ) 外国籍市民に対する生活・コミュニケーション支援

ケ 留学生との協働・留学生への支援・留学生との交流事業

京都市で学ぶ留学生について、生活・就職面などでの支援を行うとともに、交流の場の提供などを行う。

コ 広報・プロモーション事業

会館の認知度を高め、入館者数及び貸館利用率の増加を図るため、広報・プロモーションや外部への働きかけを行い、国際会議・学会の誘致や外国籍市民のみならず学生・研究者をはじめとする日本人の利用を促進する。

サ 姉妹都市コーナー・展示室の運営及び姉妹都市関連事業

シ 施設の有効活用事業（自主事業）

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主事業により施設・スペース（資産）の有効活用や稼働率の向上、施設の魅力の向上に資する取組を促進する。

ス その他会館の管理運営に必要な業務及び京都市の国際交流及び多文化共生の推進に寄与する事業

(2) 管理業務

ア 建築物及び建築設備の保守管理業務

建築物及び建築設備について、日常点検、定期点検等を行い、性能等の維持に努める。建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに報告を行うものとする。

また、建築基準法施行規則第5条に定める「建築物の定期報告」及び第6条に定める「建築設備等の定期報告」に基づき、施設の安全管理を行う。

イ 警備保安業務

会館内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警備防止し、財産の保全を図るとともに、利用者を守るために、警備保安業務を適切に行う。

ウ 清掃業務

会館の建物及び敷地内について、常に清潔に保ち環境衛生に留意して、日常清掃、定期清掃を適切に行う。

エ 緑地管理業務

敷地内緑地について、会館の美観等を損なわないよう、また、近隣への影響が起らないよう、樹木、地被の維持管理を行う。

オ 修繕業務

- (ア) 指定管理者は軽微な修繕（１件１００万円未満）に必要な予算を組んでおく。
- (イ) 指定管理者は軽微な修繕（１件１００万円未満）に関し、京都市の指導を受けた場合には、指定管理者の予算の範囲内において、迅速に修繕を行うものとする。
- (ウ) １件が１００万円以上の修繕及び会館の機能に著しい影響を与える改修等については、本市と協議する。

5 事業計画・事業報告

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書を毎年度１月末までに作成し、提出する。事業計画書の作成に当たっては、以下の内容を記載し、京都市と調整を図ること。

ア 事業計画（自主事業を含む）

イ 収支予算書

(2) 事業報告書の提出

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後６０日以内に、手続条例第８条に基づき、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

- (ア) 事業の実施状況及び施設の利用状況
- (イ) 利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 指定管理業務の収支決算
- (エ) 自主事業の実施状況及び収支状況
- (オ) その他京都市が必要と認める事項

※ 指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区別すること。

※ 事業報告書は施設のホームページに掲載するなど、市民に分かりやすく公表し、会館の管理状況の公開に努めること。

イ その他定例報告等

指定管理者は、業務に関し、次の事項の報告を京都市が指定する期間ごとに作成し、京都市へ提出すること。

(ア) 各種事業の実績（随時）

(イ) 入館者数及び施設の利用状況（毎月）

※ 貸施設の種類毎、時間区分毎の利用件数や利用率がわかるよう報告すること。

(ウ) 経費の執行状況（四半期ごと）

(エ) アンケート等により把握した利用者の満足度及びニーズの状況（毎年）

(オ) 法定点検、定期点検等の結果（随時）

(カ) 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）

ウ その他の報告事項

次の事項に該当したときは、速やかに報告することとする。

(ア) 施設において、事故又は不祥事が生じたとき。

(イ) 施設の管理運営に関し、法令違反となる行為があったとき。

(ウ) 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき。

(エ) 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。

(オ) 指定管理者の定款（法人以外の団体にあっては規約等）又は登記事項に変更があったとき。

(カ) 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。

(キ) 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき。

(ク) 手続条例第3条第2項に基づいて提出した事業計画書及びその他の書類の重要な部分に変更があったとき。

(ケ) 排除条例第9条、第10条第1項又は同条第2項の規定に該当する疑いのあるとき。

6 留意事項

(1) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、次のア～コに掲げる法令その他関係法令を遵守し、常に公共性の保持に努めること。また、業務の実施については、京都市と十分な協議を行うこと。なお、条例等が将来改正された場合は、改正された後の条例等に従って事業を実施することとする。

ア 地方自治法

イ 地方自治法施行令

ウ 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

エ 京都市国際交流会館条例

オ 京都市国際交流会館条例施行規則

- カ 京都市会計規則
- キ 京都市物品会計規則
- ク 京都市情報公開条例
- ケ 京都市個人情報保護条例
- コ 建物管理に関する各種法令、消防法、労働安全衛生法、その他の法令及び京都市が定める各種マニュアル、広報等に関する取決め

(2) 個人情報保護及び秘密保持義務

指定管理者は、京都市個人情報保護条例の趣旨に従い、会館の利用者等に係る個人情報保護のために必要な措置を講じるものとする。

また、指定管理者の役員及び職員は、会館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ならない。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する。

(3) 情報公開

指定管理者は、会館の管理運営に係る情報の公開に関して、必要な措置を講じることとする。

(4) 業務の休廃止

指定管理者は、会館の管理運営及び事業を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。

(5) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとする。

(6) 物品の貸与及び管理

ア 物品の貸与等

(ア) 京都市が貸与する物品

京都市は、指定管理者に無償で物品（以下「貸与物品」という。）の貸し付けを行う。なお、貸与物品の一覧については、担当部署において閲覧に供するため、閲覧を希望する場合は、10 問い合わせ先まで電話もしくは電子メールにてその旨を申し出ること。

(イ) 指定管理者が準備すべき物品

貸与物品以外で施設管理に必要となる物品については、指定管理者が準備すること。

イ 物品の管理

(ア) 指定管理者は、貸与物品とその他の物品を明瞭に区分して整理すること。

(イ) 指定管理者は、京都市物品会計規則に定めるところにより、貸与物品を保管及び使用すること。

(ウ) 指定管理者は、貸与物品が不用になったときは、当該物品を京都市の指示に従い返納すること。

(エ) 貸与物品に破損、滅失（盗難を含む。）、不具合等が生じた場合には、指定管理者は速やかに事故報告書を京都市に提出し、京都市の指示に従い原状に回復し、又はその損害を賠償すること。

ウ 消耗品

施設の運営に支障を来さないように必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこととし、不具合が生じたものについては随時更新すること。

(7) 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、京都市に建物、付帯設備、什器及び備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、京都市又は新たな指定管理者と書面による事務引継ぎを行わなければならない。

ただし、原状回復について京都市の承認を得たときは、この限りではない。

(8) 京都市による調査等

京都市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために、必要と認めるときには、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る。

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、地方自治法第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、地方自治法施行令第158条の2第4項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

(9) 指定の取消等

次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る。この場合、行政手続法に定める手続に従って行うものとする。

ア 指定管理者が会館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られるとき。

イ 指定に関し指定管理者に不正の行為があったとき。

ウ 指定管理者が法令の規定、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に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施に当たり、指定管理者がこれを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく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、京都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 その他会館の管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

(10) リスクの負担区分

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、軽微な修繕（１件１００万円未満）は指定管理者が行い、１件１００万円以上の修繕については、京都市が行うこととする。

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならない。

また、施設賠償保険及び事業の実施に必要なイベント保険等については、指定管理者が加入することとする。

なお、施設の管理運営を行うことができなくなったことにより、指定管理者が利益を得た場合は、指定管理者はその利益を京都市に返還することを要す。

会館の管理運営に際し予測されるリスクについて、京都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。

リスクの種類	内容	負担区分	
		京都市	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	○	
	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	(そのつど協議)	
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・傷害	業務の執行に伴うもの	○	○(注)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
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（１件１００万円以上）	○	
	軽微な修繕（１件１００万円未満）		○
	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	(そのつど協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき義務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 本市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することができる。

(11) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、本市は、指定を取り消すことができる。この場合本市に生じた損害は指定管理者が本市に賠償する。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議する。本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、本市はその指定を取り消すことができる。

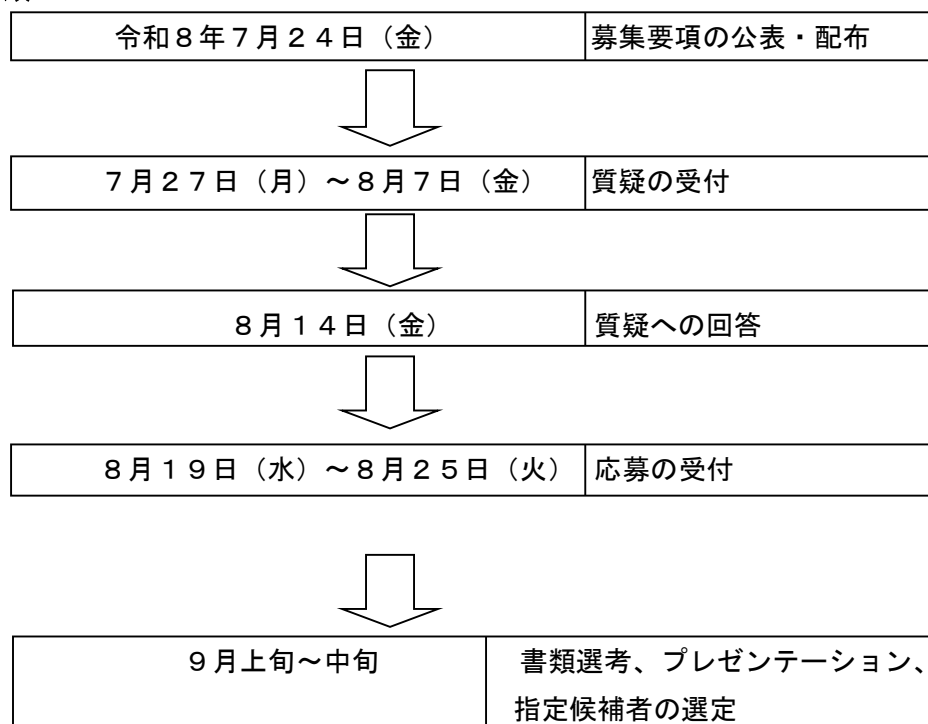
(12) 納税義務

指定管理者は、消費税、法人税、法人事業税、事業所税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは、所轄の税務署等の関係機関に確認すること。

(13) その他

京都市公共施設マネジメント基本計画等に基づき、施設のさらなる有効活用の検討など、今後のあり方を含めた見直しを行う場合がある。

7 選定手順



8 応募手続

(1) 応募方法

ア 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

イ 提出期間

8月19日（水）～8月25日（火）

受付は午前9時～午後5時

ウ 提出方法

持参に限ります。

（書類の確認を行うため、提出に際しては、事前に電話連絡を行ってください。）

エ 提出場所（事前連絡先）

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

京都市総合企画局国際都市共創推進室 電話 075-222-3379（直通）

オ その他

（ア）複数の団体で構成する連合体で申請する場合は、構成や役割分担等を証明する協定書[任意様式]を添付すること。また、連合体の構成員ごとに書類を提出すること。

（イ）必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、応募書類の内容に関し確認を行い、又は申請団体が現在運営する施設の実地調査を行うことがあります。

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次により行う。

ア 質疑者の資格

質疑者の資格は、本要項中「2 指定管理者の応募資格」を満たす者とする。

イ 質疑の方法

質疑の方法	提出日時及び場所
質疑の要旨を簡潔にまとめ、文書を持参いただくか、郵送又はFAX、電子メールで受け付けます。	受付期間：令和8年7月27日（月）～8月7日（金） 持参の場合：午前9時から午後5時まで （土曜日及び日曜日を除く。） 郵送の場合：8月7日（金）必着 電子メールの場合：受付期間内に京都市が受け取ったもの以外は無効。 受付場所等 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市総合企画局国際都市共創推進室 電子メールアドレス kokusai@city.kyoto.lg.jp

ウ 回答

8月14日（金）までに全ての質問及び回答を国際都市共創推進室のホームページ上に掲載する。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、その旨を別途連絡する。回答は、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する。

(3) 応募書類の提出

- ア 提出する書類については、「提出書類一覧」を参照のこと。
- イ 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ない。
- ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- エ 応募1団体（グループ）につき事業及び施設の管理に関する提案は1案とする。複数の提案は認めない。
- オ 応募書類の作成に当たっては、関係法令を遵守すること。
- カ 応募書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、指定候補者の選定の公表等必要な場合には、応募書類の内容を京都市が無償で利用できるものとする。
- キ 応募書類は理由の如何にかかわらず返却しない。
- ク 京都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る。

(4) プレゼンテーション及び実地調査等

- ア 指定候補者の選定に当たっては、手続条例第16条の規定に基づき設置する「京都市国際交流会館指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）に対するプレゼンテーションの機会を設ける。日時及び場所については、別途連絡する。
- イ 京都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やヒアリングを行うことがある。

(5) 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。

(6) 応募の辞退

応募書類の提出後、応募を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

(7) その他

ア 資料の取扱い

京都市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、京都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、又は内容を提示することを禁じる。

イ 第三者の権利の侵害

申請団体が応募に当たって、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権利を侵害し、第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請団体が負うものとする。

ウ 情報公開

応募書類は、情報公開の請求を受けた場合には、京都市情報公開条例に基づき開示することがある。

エ 留意事項

応募しようとする者及び応募した者が、指定管理者の選定に関して選定委員会の委員に接することを禁ずる。接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。

9 選定方法

(1) 指定候補者の選定方法

京都市が設置する選定委員会による審査結果を踏まえ、京都市長が決定する。指定候補者の選定は、提出書類による審査のほか、選定委員会に対するプレゼンテーションの機会を設ける。

なお、審査の結果、該当なしとする場合がある。

(2) 審査方法

書類審査とプレゼンテーションの結果を基に、選定委員会が審査を行い、指定候補者、第2順位及び第3順位を選定する。

審査合計得点については、満点を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て採点した評価点の平均値とする。

また、最低基準点は60点とし、応募者が1団体しかない場合でも、合計点が最低基準点に満たない場合及び各審査項目（申請団体の適格性、事業の実施内容、施設の有効活用に向けた取組、業務執行・管理体制、サービスの質の確保及び向上への取組、その他の取組、経営管理に関する計画）のうちいずれか1つでも0点となった場合は、指定候補者として選定せず、再公募等を行うこととする。

(3) 審査項目及び審査基準

手続条例第4条第1項において定める事項に沿って選定委員会が行う審査項目及び審査基準は次のとおりとする。

ア 手続条例第4条第1項において定める事項

- (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ものであること。
- (ウ) 施設の管理を的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ものであること。

イ 審査項目及び審査基準

審査項目		審査基準	
申請団体の適格性 (15点)		活動理念、目標及び内容	異文化交流・多文化共生社会への理解、指定管理者が果たすべき役割への認識等、会館の運営主体として適切かどうか
		財務状況	財務状況が安定しているか
		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 過去2年間に発生した重大な事故又は不祥事及びその対応は適切であったか
		類似の施設運営実績	類似の施設について十分な運営実績を有しているか
事業運営に関する計画 (70点)	事業の実施内容 (25点)	事業運営	設置目的に沿うとともに、京都市国際都市ビジョンや新京都戦略等、京都市の各種計画の達成に向けた事業の提案ができているか
		事業の企画実施	設置目的を推進するために優れた提案が示されているか (例) 国際交流団体との連携、共生社会を促進していくための担い手育成事業(学生への情報発信を積極的に行うなどボランティアの登録・活動支援)、多文化共生社会の実現に向けた相互理解・相互尊重の促進事業等具体的な案が示されているか
		計画の具体性及び実現可能性	提案されている計画が具体的かつ実現可能なものか
		団体独自の提案(現指定管理者の場合は、これまでの課題を踏まえた改善策を含む) など	利用者サービスの向上について独自性のある事業の提案が示されているか 現指定管理者の場合、課題と改善策が示されているか
	施設の有効活用に向けた取組 (10点)	施設の稼働率向上	会館の認知度を高め、入館者数及び貸館利用率の増加を図るため、広報・プロモーションや外部への働きかけを行い、国際会議・学会の誘致や外国籍市民のみならず学生・研究者をはじめとする日本人の利用を促進する具体的な提案が示されているか。
		自主事業	指定管理業務以外で施設・スペース(資産)の有効活用や稼働率の向上、施設の魅力の向上に向けて独自性のある提案が示されているか
	業務執行・管理体制 (15点)	職員の配置	職員体制(留学生や外国籍住民の採用を含む)及び外国語能力をはじめとする専門的知識・技能等が十分なものか
		職員の労働条件	労働条件が適正なものか
		職員の育成・研修	職員の育成方法が確立されているか
	サービスの質の確保及び向上への取組 (10点)	利用者の意見反映	利用者ニーズの把握及びサービスへの反映方法が整えられているか
		オンラインツール等の活用	利用者の利便性向上、情報発信力強化などにつながる提案が示されているか
		苦情対応	苦情の受付やその対応方法についての考え方、マニュアル等が示されているか
	その他の取組 (10点)	施設の維持管理	日常の警備、清掃業務や建物・設備及び備品の維持管理の計画が示されているか
		情報管理	情報公開及び個人情報保護などの方策が示されているか
		危機管理	防災対策、非常災害時の対応及び日常的な危機管理の方策が確立されているか
		社会的責任の遂行	地球環境・健康への配慮、障害、国籍、LGBTQ等を理由とする差別の解消、男女共同参画、子育て支援などの様々な企業の社会的責任に関する取組が示されているか
		市内中小企業の活用	市内中小企業への再委託及び物品調達に対する考え方が示されているか
経営管理に関する計画 (15点)	経営計画	積極的かつ確実性のある経営計画が示されているか 利用料金の増収に向けた計画が示されているか	
	収支計画書	提案された収支計画で適切・良質なサービスが提供できるか 提案された金額に経費削減策が示されているか	
合計(100)			

※ 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体には一定の加算を行う場合がある。

※ 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に、審査項目「収支計画書」において、当該支援相当額の調整を図る。

(4) 選定委員会による審査、評価、助言等の反映

指定管理者は、選定委員会の評価及び助言等を速やかに管理運営に反映するよう努めなければならない。

(5) 審査結果

指定候補者の選定は、令和8年9月上旬～中旬に行う。また、審査結果については、別途応募者全員に文書で通知する。

(6) 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、選定した指定候補者名及び審査内容の概要について公表する。

(7) 仮の協定書の締結

指定候補者の選定後、京都市と指定候補者は会館の管理運営に関する仮協定書を取り交わすものとする。

(8) 京都市会の議決

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、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、議決を受けたうえで、指定管理者に指定する。ただし、京都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る。

なお、指定候補者が会館の管理運営の準備のために支出した費用、アイデアやノウハウ等の対価等については、一切補償しない。

(9) 第2順位及び第3順位との交渉

指定候補者との協定又は指定管理者の指定が成立しない場合には、審査において次点となった者から順に指定候補者を選定する。

(10) 本協定書の締結

京都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後、仮協定書に日付を付し、これを本協定書として交付する。なお、本協定締結後2ヶ月以内に、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すること（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を確認すること）。

(11) 要項に定める事項の遵守

この要項に定める事項に反した場合は、指定管理者に指定しないことがある。

10 問い合わせ先

京都市総合企画局国際都市共創推進室（担当：奥田、東出）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

電話 075-222-3072 FAX 075-222-3055

電子メールアドレス kokusai@city.kyoto.lg.jp

提出書類一覧

1 申請団体の概要・財務状況等

書類	提出書類	主な記載内容	部数
1－1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書 様式第1号	10
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先 様式第2号	
		(3) 誓約書 様式第3号	
1－2	団体の概要が分かる書類	(1) 団体概要〔様式任意〕 ＊設立目的、設立年月日、沿革、経営理念等について記載したもの 情報公開に関するマニュアルおよび個人情報保護に関するマニュアルを添付すること。	10
		(2) 代表者の履歴〔様式任意〕	
		(3) 役員名簿〔様式任意〕	
		(4) 事業概要〔様式任意〕 ＊実施している事業の具体的な内容について記載されたもの（事業報告書など）	
		(5) 組織体制〔様式任意〕 ＊組織の機構、職員（非常勤を含む。）の区別及び人数について記載されたもの	
		(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。	
1－3	定款又は寄付行為	〔様式任意〕 ＊法人以外の団体は、規約等を提出してください。	10
1－4	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原本	1
1－5	印鑑証明書	法人印鑑証明書 (法人以外の団体は代表者の印鑑登録証明書) ＊申請日前3箇月以内に発行された原本	1
1－6	決算書等	過去3年間の決算書類〔様式任意〕 ＊法令等に基づき作成された収支計算書、貸借対照表、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（運営受託施設を含む。）施設の決算書類も含む	10
1－7	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4月1日以降に発行された直近2年分の原本	1

		(1) 国税（法人税、消費税及び地方消費税） (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、事業所税） (3) 京都市の水道料金及び下水道使用料（本市に事業所がある場合） (注) 様式4号を用いて請求します。	
1－8	コンプライアンスの推進	[様式任意] (1) コンプライアンスに対する基本的な考え方及び具体的な取組内容 * コンプライアンスに係る規定等を提出すること (2) 過去2年間に発生した重大な事故又は不祥事及びそれに対する対応等 * 事故及び不祥事の詳細が分かる書類を提出すること	10

※ 複数の法人等が構成するグループで応募する際には、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、写しで可）を提出すること。

また、書類（1－2）～（1－8）については、グループ構成員毎に提出すること。

2 現在運営している施設の状況等

（現在運営している施設がある場合及び今日までに運営した実績がある場合は提出すること）

書類	提出書類	主な記載内容	部数
2－1	現在運営している施設の実績	[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こと。 * 事業等を実施している場合は、その内容も記載すること。	10

※ 複数の法人等が構成するグループで応募する際、書類（2－1）については、グループ構成員毎に提出すること。

3 事業運営に関する計画

書類	提出書類	主な記載内容	部数
3-1	管理運営の方針	施設運営の理念 [様式任意] (1) 管理運営の基本理念 (2) 国際交流・多文化共生の推進に関する考え方 *社会環境の変化や本市の方向性を踏まえ、特に今後重要となる事業の柱を中心とした考え方を記載すること。 (3) 事業の展開方法 (4) 貸館利用率向上策 (5) 業務効率化策 *事業のスクラップアンドビルド、管理・運営経費の削減など	10
3-2	事業計画	[様式任意] *設置目的を推進するために実施しようとする事業の内容を具体的に記載すること。 *自主事業についても、記載すること。	
3-3	施設の有効活用に向けた取組	[様式任意] *会館の認知度を高め、入館者数及び貸館利用率の増加を図るため、広報・プロモーションや外部への働きかけを行い、国際会議・学会の誘致や外国籍市民のみならず学生・研究者をはじめとする日本人の利用を促進する取組の内容を具体的に記載すること。 *自主事業について、施設の有効活用や魅力の向上に向けた取組を具体的に記載すること。	
3-4	業務の執行体制	[様式任意] (1) 人員の確保・採用計画 (2) 職員数、専門知識・技能等 (3) 業務における職員の配置計画 (4) 職員の勤務条件（就業規定、給与規定、雇用契約書等） (5) 職員の育成・研修方針 など	
3-5	サービス向上の取組	[様式任意] (1) 利用者ニーズの把握方法 (2) 利用者ニーズのサービスへの反映方法 (3) サービスの評価方法とフィードバックの仕組み (4) 苦情の受付及び対応の方法 など	
3-6	施設の維持管理	[様式任意] (1) 施設の警備に関する計画	

		(2) 施設の清掃、廃棄物処理、害虫駆除に関する計画 (3) 建物、設備及び備品の維持管理に関する計画 など	
3 - 7	その他の取組	[様式任意] (1) 個人情報保護に関して講じる措置 (2) 情報公開に関して講じる措置 (3) 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策 (4) 社会的責任の遂行 地球環境・健康への配慮、障害、国籍、LGBTQ 等を理由とする差別の解消に向けた取組、男女共同参画、子育て支援 (5) 市内中小企業の活用 (6) その他管理運営に当たっての提案事項 など	

4 経営管理に関する計画

書類	提出書類	主な記載内容	部数
4 - 1	経営計画	[様式任意] * 中長期的な視野を含め、今後、どのように京都市国際交流会館の事業を拡充し、財政運営の効率化を図っていくのかを記載すること。	1 0
4 - 2	収支計画	[様式任意] * 令和9年度から令和12年度までの4年間の収支計画(施設の維持管理と事業実施に係る経費を分けて記載してください。)	