

(案)

京都市いきいき市民活動センター  
指 定 管 理 者 募 集 要 項

平成 22 年 11 月

京都市文化市民局市民生活部  
人 権 文 化 推 進 課

## 目 次

1 対象施設及び業務内容	・ P. 1
2 応募資格	・ P. 2
3 管理運営に係る基本事項	・ P. 2
4 選定の手順	・ P. 8
5 応募手続	・ P. 8
6 指定候補者の選定等	・ P. 10
7 その他	・ P. 13
8 問い合わせ先	・ P. 14

### <別紙1>

#### **指定管理者が行う業務内容及びその基準**

1 施設の性格とその役割	・ P. 15
2 管理運営の基本的な考え方	・ P. 17
3 いきいきセンターの事業内容	・ P. 17

### <別紙2>

#### **施設管理上の特記事項**

1 法定期検及び自主点検が必要となる施設及び設備について	・ P. 24
2 京都市による施設及び設備の改修について	・ P. 25
3 貸館対象施設について	・ P. 25
4 その他の特記事項	・ P. 25

### <別紙3>

#### **提出書類一覧**

### <様式>

<b>様式 I－1</b>	指定管理者指定申請書	・ P. 32
<b>様式 I－6</b>	水道料金・下水道使用料納付証明請求書	・ P. 35
<b>様式 I－8</b>	団体調書	・ P. 36
<b>様式 II－1</b>	実績調書	・ P. 42
<b>様式 III－1</b>	事業計画調書	・ P. 46
<b>様式 IV－1</b>	経営計画調書	・ P. 58

京都市いきいき市民活動センター（以下、「いきいきセンター」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以下のとおり募集します。

## 1 対象施設及び業務内容

### (1) 名称及び所在地

\*募集は、いきいきセンターごとに行います。一団体で複数のいきいきセンターに応募することも可能です。

名 称	所 在 地
北いきいき市民活動センター	京都市北区紫野北花ノ坊町18番地
岡崎いきいき市民活動センター	京都市左京区岡崎最勝寺町2番地
左京東部いきいき市民活動センター	京都市左京区鹿ヶ谷高岸町3番地の2
左京西部いきいき市民活動センター	京都市左京区田中玄京町149番地
中京いきいき市民活動センター	京都市中京区西ノ京新建町3番地
東山いきいき市民活動センター	京都市東山区花見小路通古門前上る巽町450番地
下京いきいき市民活動センター	京都市下京区上之町38番地
吉祥院いきいき市民活動センター	京都市南区吉祥院砂ノ町47番地
上鳥羽北部いきいき市民活動センター	京都市南区上鳥羽南唐戸町62番地の2
上鳥羽南部いきいき市民活動センター	京都市南区上鳥羽山ノ本町60番地
久世いきいき市民活動センター	京都市南区久世大築町54番地の1
醍醐いきいき市民活動センター	京都市伏見区醍醐外山街道町21番地の21
伏見いきいき市民活動センター	京都市伏見区深草加賀屋敷町6番地の2

### (2) 指定管理者が行う業務内容（詳細については、「指定管理者が行う業務内容及びその基準」（P15ページ）を参照してください。）

ア 京都市市民活動センター条例第2条に規定する事業の実施に係る業務

イ 会議室等の施設の提供に係る使用料（スマートオフィス及びロッカーの設置施設は、当該使用料を含む。）の徴収に係る業務

ウ いきいきセンター（付属施設、付属設備及びその他物品を含む。）の使用制限に係る業務

エ いきいきセンター（付属施設、付属設備及びその他物品を含む。）の清掃、定期点検等の維持管理及び小規模修繕等の保守及び安全管理に係る業務

オ その他市長が必要と認める業務

### (3) 指定期間

平成23年4月1日から平成27年3月31日までの4年間を予定しています。ただし、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 2 応募資格

### (1) 応募要件

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。

ア 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。

イ 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つ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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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）

カ 次に掲げる団体でないこと。

(ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 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（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 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

### (2) 複数の団体で構成する連合体による応募

複数の団体で構成する連合体で応募する場合にあっては、構成団体のすべてが前項の要件に該当することのほか、次の要件を満たすことが必要です。

ア 連合体の構成団体が、単体又は他の連合体の構成団体として、同一のいきいきセンターに重複して応募しないこと。

イ 連合体は、連合体結成の協定書により代表団体を選定し、その代表者を応募代表者とすること。また、本市への書類提出等は当該団体が行うこと。

## 3 管理運営に係る基本的事項

### (1) 開所日

毎週火曜日及び年末年始（12月 29 日から 1 月 4 日まで）を除く毎日

※ 休所日が国民の祝日と重なっても、休所日は振り替えず、休所とします。

## (2) 開所時間

[高齢者ふれあいサロンを除く]

月, 水, 木, 金及び土曜日

午前 10 時から午後 9 時まで

日曜日

午前 10 時から午後 5 時まで

[高齢者ふれあいサロン]

月, 水, 木, 金及び土曜日

午前 10 時から午後 4 時 30 分まで

## (3) 使用料

京都市市民活動センター条例第 9 条に規定する使用料は、京都市の歳入とします。

## (4) 管理運営の基本的な方針

いきいきセンターは、市民公益活動はもとより、サークル活動など市民活動を幅広く支援していくため、市民活動総合センターを補完し、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する施設であり、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、「指定管理者が行う業務内容及びその基準」に従い、施設の提供や、必要に応じて本市が設置するスマートオフィスの運営など、市民活動のための場を提供するとともに、市民活動総合センターとの連携による市民活動に資する情報の提供、市民活動活性化事業の実施など、市民活動の推進・支援に関する効果的かつ効率的な事業を展開するものとします。

とりわけ、市民活動活性化事業については、指定管理者が中心となって、市民活動の活性化に資する事業の企画・実施等に、地域や利用者等と連携しながら取り組んでいく必要があります。

また、指定管理者は、常に施設運営の質を高めるよう努めるとともに、施設が地域や利用者と将来に向かって共に進化する施設を目指し、アンケート等により地域や利用者の声を聞く仕組みを設けるなど、市民の声を施設運営に反映させるための取組や、事業の実施に当たり、できる限り企画段階から地域や利用者の参加を促進するなどの取組が求められます。

さらに、京都市が設置する「いきいき市民活動センター評価委員会（仮称）」の評価及び助言等を管理運営に反映させ、常にサービスの向上に努めなければなりません。

## (5) 業務従事者の配置基準

各いきいきセンターには、円滑な管理運営を行うための組織及び体制を整備することとし、常勤職員及びこれを補佐する職員を配置することとします。

ア 管理運営業務を統括するセンター長を置き、選任に当たっては、京都市と協議することとします。

イ センター長を補佐する職員を置き、センター長が従事しない時間帯にあっても、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行う体制を整えることとします。

ウ 管理運営業務を実施するため、施設ごとに以下の職員を配置することとします。

- ・本館（別館を含む。） 常時2名以上（うち、常勤職員を常時1名以上配置してください。）
- ・高齢者ふれあいサロン 常時1名以上（岡崎、上鳥羽南部を除く。）

エ 市民活動を支援していくため、市民活動又は企業での社会貢献活動の経験を有する職員の配置に努めることとします。

オ 情報通信技術（IT）を有効活用した多様なサービスが提供できるよう、パーソナルコ

ンピュータ及びインターネット等の技能に習熟した職員の配置に努めることとします。

#### (6) 法令等の遵守

指定管理者は、いきいきセンターの管理運営に当たり、次のア～キに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守しなければなりません。また、指定管理者として実施する事業はすべて本市の主催となることから、クの本市のルールに沿って実施しなければなりません。

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続等に関する条例

ウ 京都市市民活動センター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 個人情報の保護に関する法律

カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

キ 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

ク 文書事務の手引、本市が定める各種マニュアル及び広報等に関するルール

#### (7) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、いきいきセンター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。

#### (8) 個人情報保護

指定管理者は、いきいきセンターの利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとします。

#### (9) 情報公開

指定管理者は、いきいきセンター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。

#### (10) 危機管理の対応

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します。

イ 危機管理

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隨時訓練を行うこととします。

#### (11) 健康、環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、館内禁煙、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

#### (12) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、その素案を前年9月末までに、最終案を前年12月末までに提出するものとします（初年度を除く）。

### (13) 管理運営業務に関する報告

#### ア 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、いきいきセンターの管理運営業務に関し、次の事項を記載した事業報告書を提出するものとします。

(ア) 事業の実施状況及び利用状況

(イ) 経費の収支決算

(ウ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価

(エ) その他本市が必要と認める事項

#### イ 定例報告等

指定管理者は、いきいきセンターの管理運営業務に関し、次の事項についての報告を本市が指定する期間ごとに行うものとします。

(ア) 各種事業の利用実績（毎月）

(イ) 会議室、和室、音楽室、集会室、多目的ホール及び料理室に係る使用料の収納状況（毎月）

(ウ) スモールオフィス及びロッカーに係る使用料の収納状況（毎月）

(エ) コピー機に係る利用料の収納状況（毎月）

(オ) 経費の執行状況（四半期ごと）

(カ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズ等の状況（隨時）

(キ) 「指定管理者が行う業務内容及びその基準」に掲げる法定点検、定期点検等の結果（隨時）

(ク) その他管理運営の状況を把握するために必要な事項（隨時）

#### ウ その他の報告事項

次の事項に該当したときは、速やかに報告するものとします。

(ア) 施設において、事故が生じたとき。

(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) 指定管理者の定款若しくは寄付行為（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) 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3条第2項に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

### (14) 物品の管理

指定管理者は、いきいきセンターの管理運営に関し本市が貸与する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、本市が示す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。

また、指定管理者が、いきいきセンターの管理運営に必要な物品を購入するときは、必要に応じて本市へ事前協議を行うこととし、当該物品は、市有物品及び市外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

#### (15) リスクの負担区分

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、小規模修繕（1件500千円未満）は指定管理者の責任とします。1件500千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとします。

事故・火災等による施設の損傷又は被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、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ものとします。いきいきセンター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。

#### ○ リスクの負担区分

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	(その都度協議)※	
	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	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	1件500千円未満の小規模修繕		○
	上記以外	(その都度協議)	
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	○	

※ 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。

#### (16) 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、業務の継続が困難となった場合は、本市は、指定を取り消すことができるものとします。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ものとします。

##### 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ものとします。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と判断した場合には、本市はその指定を取り消すことができるものとします。

#### (17) 管理運営業務に係る費用

いきいきセンターの施設運営に要する費用は、本市が管理運営業務に関して支払う委託料（以下、「指定管理料」といいます。）をもって充てるものとします。指定管理料の上限額（予定価格）は4年間総額で以下のとおりであり、この金額の範囲で収支計画を作成してください。指定管理料の金額及び支払方法等については、本市と協議のうえ、別途締結する協定書において定めます。

なお、指定管理者は、いきいきセンターの管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければなりません。

※ 指定管理料の上限額（予定価格）

指定管理料については現在精査中です。

名 称	指定管理料の上限額 (4年間総計)
北いきいき市民活動センター	100, 600 千円
岡崎いきいき市民活動センター	54, 900 千円
左京東部いきいき市民活動センター	96, 700 千円
左京西部いきいき市民活動センター	68, 900 千円
中京いきいき市民活動センター	72, 800 千円
東山いきいき市民活動センター	124, 000 千円
下京いきいき市民活動センター	125, 600 千円
吉祥院いきいき市民活動センター	79, 000 千円
上鳥羽北部いきいき市民活動センター	56, 200 千円
上鳥羽南部いきいき市民活動センター	56, 400 千円
久世いきいき市民活動センター	70, 400 千円
醍醐いきいき市民活動センター	75, 700 千円
伏見いきいき市民活動センター	82, 100 千円

※ 上記の金額のほか、市民活動活性化事業に要する物件費として、いきいきセンターごとに年間1, 000千円を上限に支出します。

#### (18) 直近の決算額及びその内容

平成23年度から新たに設置する施設のため、該当する数値はありません。

※ ただし、現在のコミュニティセンターに係る維持管理費については、別添資料を用意する予定です。

#### (19) 業務の再委託等の禁止

管理運営業務の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ません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合（例：設備の保守点検等）は、この限りではありません。

#### (20) 文書の保存

指定管理者は、いきいきセンターの管理運営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、指定期間が満了した日から4年間保存するものとします。

#### (21) 原状回復義務等

ア 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議して承認を得るものとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、その責により施設、設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

#### (22) 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、同法施行令第158条第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ります。

### 4 選定の手順

平成22年11月〇〇日 (〇)

平成22年〇〇月〇〇日 (〇) ~〇〇月〇〇日

平成22年〇〇月〇〇日 (〇)

平成22年12月〇〇日 (〇)

平成22年12月

平成23年1月上旬

募集要項及び申請書の配布

申請の受付開始

質疑の受付

質疑の回答

申請の締切

審査

指定候補者の選定

### 5 応募手続

#### (1) 応募方法

指定管理者に応募しようとする団体は、次のとおり、書類を提出してください。

提出書類	「提出書類一覧」 (〇ページ) のとおり
受付期間	平成22年〇〇月〇〇日 (〇) ~〇〇月〇〇日 (〇) 【厳守】 受付は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く。）

受付方法	持参に限る。 *書類の確認を行いますので、事前に連絡のうえ、御来庁ください。
受付場所 及び事前 連絡先	京都市文化市民局市民生活部人権文化推進課 所在地：京都市中京区河原町通御池下る下丸屋町394番地Y・J・Kビル3階 TEL：075-366-0322 FAX：075-366-0139 メール： <a href="mailto:jinken@city.kyoto.jp">jinken@city.kyoto.jp</a>
備考	・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【様式任意】を添付してください。 ・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うことがあります。 ・複数の団体で構成する連合体で申請する場合、提出書類のうち、書類No.I-2～I-10、II-1については、連合体の構成員ごとに提出してください。

## (2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑（軽微な事項を除く。）及び回答の方法は、次のとおりとします。

また、質疑資格は、申請団体又はこの要項中の「2応募資格」を満たす者とします。

なお、回答は、この要項と一体のものとして同等の効力を有するものとします。

質疑方法	質疑の要旨を簡潔にまとめ、期間内に上記の受付場所に文書を郵送又は持参するか、FAX・電子メールで送信してください。受付期間外の提出及び適正な手続によらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。 なお、連合体による応募の場合は、代表団体がとりまとめのうえ、質疑を行うようにしてください。
受付期間	平成22年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇月〇〇日（〇）まで【厳守】 *持参の場合の受付は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く。） *郵送の場合は、〇〇月〇〇日までの消印有効 *電子メールの場合は、受付期間内に京都市が受け取ったもの以外は無効
回答方法	回答は、平成22年〇〇月〇〇日（〇）までに、全ての質問及び回答について、京都市文化市民局市民生活部人権文化推進課のホームページに掲載するとともに、上記受付場所においても、〇〇月〇〇日（〇）まで配布します。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、質問者全員に別途連絡を行い、ホームページにもその旨を掲載します（当課ホームページの「広報資料・お知らせ」に掲載する予定です。）。 <a href="http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-2-3-0-0_11.html">&lt;http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-2-3-0-0_11.html&gt;</a>

当課ホームページへは、以下の①、②のいずれの方法でもアクセスできます。

①上記URLを直接入力してください。

②京都市情報館<<http://www.city.kyoto.lg.jp>>の上部にある「区役所のページ」右側の「各課の窓口（市の組織）」（又は中段右側の「市の組織」）をクリックしてください。次に、組織の名称欄の文化市民局の下の「（組織を見る）」をクリックしてください。最後に、課名欄の「人権文化推進課」をクリックすると当課ホームページにジャンプします。

### (3) 応募に際しての留意事項

#### ア 内容の変更

受付期間の終了後においては、応募書類の内容を変更することはできません。

#### イ 書類の返却

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

#### ウ 応募の辞退

応募書類の提出後、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。

#### エ 応募費用の負担

応募に要する費用は、すべて申請団体の負担とします。

#### オ 著作権の帰属

応募書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、本市は、選定結果の公表その他必要があると認めるときは、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

#### カ 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します。

#### キ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

#### ク 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ります。

#### ケ 本市が提供する資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁止します。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、又は内容を提示することを禁止します。

### (4) ヒアリング

京都市が必要と認める場合は、応募書類等の提出後に、申請団体に対してヒアリングを実施することがあります。

## 6 指定候補者の選定等

### (1) 指定候補者の選定方法

指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）は、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15条の規定に基づき設置する選定委員会による審査結果を踏まえ、市長が決定します。

指定候補者の選定に当たっては、応募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（平成22年12月ごろ）を設けることがあります。この際には、各申請団体から3名以内の出席を求めます。

## (2) 選定委員会

### ア 組織及び委員構成

委 員 大西 啓子（市民活動総合センター評価委員会委員、特定非営利活動法人きょうとグリーンファンド事務局長）

斎藤 真緒（市民活動総合センター評価委員会委員、立命館大学産業社会学部准教授）

滋野 浩毅（市民活動総合センター評価委員会委員、成美大学経営情報学部助教）

住田 正則（市民活動総合センター評価委員会委員（市民公募委員））

吉田 忠彦（市民活動総合センター評価委員会委員長、近畿大学経営学部教授）

### イ 委員への接触の禁止

本件募集について、選定委員会の委員に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、失格となることがあります。

## (3) 選定基準及び審査項目

選定委員会は、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4条第1項に定める次の選定基準に照らして、申請団体の審査を行います。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 施設の管理運営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こと。

具体的な審査項目については、次のとおりとします。各申請団体の提出書類及びプレゼンテーション等の内容を基に、選定委員会において次表に掲げる審査項目ごとに評価点を採点し、これに当該項目の重要度に応じた補正係数を乗じて評価します。

審査項目	主な着眼点	評価点	補正係数	配分点
①指定管理者としての適格性及び能力	○団体の活動理念、活動目標及び活動内容 ○団体の経営資源（組織、人材、財務、専門性・技術力等） ○同種又は類似の事業の実績	A : 5 点 B : 4 点	3	15 点
②事業運営に関する計画	事業の方向性・内容 業務の執行体制 サービス向上の取組	C : 3 点 D : 2 点 E : 1 点 記述なし : 0 点	5 3	25 点 15 点

	その他	○個人情報保護及び情報公開についての考え方 ○防災、事故防止、非常災害時の対応等危機管理の方策 ○事業活動における環境への配慮	1	5点
③経営管理に関する計画		○中長期的な経営の安定性及び発展性 ○収支計画の妥当性 ○財政運営の効率化の取組	3	15点
④指定管理料の節減（ただし、市民活動活性化事業に要する費用（上限1,000千円）を除く。）				10点
合 計				100点

#### (4) 選定に係る留意点

##### ア 審査結果の報告

選定委員会は、各申請団体の審査結果について、講評を付して市長に報告します。

##### イ 選定方法

合計点が最も高い対象団体を指定候補者とします。最高点者が複数あるときは、重要度の高い審査項目の点数が高い者を指定候補者とします。ただし、合計点が40点を下回る場合は、指定候補者としません。

##### ウ 失格等

収支計画に掲げる指定管理料収入が、「3-17 管理運営業務に係る費用」の指定管理料の上限額（4年間総計）を超える場合は、失格とします。また、申請団体を指定候補者とすることが適当でないと認められるときは、該当者なしとする場合があります。

##### エ その他

正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定候補者に事故があるときは、選定されなかった申請団体のうちから新たに指定管理者の候補を選定することができます。

#### (5) 選定結果の通知等

指定候補者の選定は、平成23年1月中を予定しています。選定結果は、文書により各申請団体（連合体の場合は代表団体）に通知します。

#### (6) 指定候補者の選定結果等の公表

指定候補者の選定後、応募の状況（申請団体名を含む）、選定した指定候補者及び審査結果の概要を公表します。

#### (7) 協定書の締結

指定候補者の選定後、本市と指定候補者は、いきいきセンター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。

また、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後、仮協定書に日付を押印し、これを交付することにより行います。

## (8) 市会の議決及び指定管理者の指定

地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、市会に指定候補者を指定管理者とする旨の議案を付議し、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ります。

なお、上記ただし書きの場合及び市会が議案を否決した場合であっても、指定候補者がいきいきセンターの管理運営の準備のために支出した費用、提出した事業計画案等への対価については、補償しません。

## 7 その他

### (1) 業務の休廃止

指定管理者は、いきいきセンター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できます。

ア いきいきセンター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く報告の聴取、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指示に従わなかつたとき。

オ その他いきいきセンターの管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

### (3) 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、施設の維持管理マニュアルを作成する等十分な引継ぎを行うものとします。

### (4) 市税に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税など）、府税（法人府民税、法人事業税など）、市税（法人市民税、事業所税など）の納税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、課税対象となる可能性がありますので、詳しくは、京都市行財政局税務部法人税務課事業所税係（電話075-213-5248）にお問い合わせください。

## 8 問い合わせ先

京都市文化市民局市民生活部人権文化推進課

所在地：〒604-8006

京都市中京区河原町通御池下る下丸屋町394番地 Y・J・Kビル3階

T E L : 075-366-0322

F A X : 075-366-0139

ホームページ：[http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-2-3-0-0\\_11.html](http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-2-3-0-0_11.html)

メール：[jinken@city.kyoto.jp](mailto:jinken@city.kyoto.jp)

## 指定管理者が行う業務内容及びその基準

### 1 施設の性格とその役割

いきいき市民活動センター（以下「いきいきセンター」という。）は、市民公益活動はもとより、サークル活動など市民活動を幅広く支援していくため、市民活動総合センターを補完し、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する施設として、コミュニティセンター（旧隣保館）を転用し、市内13箇所に新たに設置するものです。

いきいきセンターは、施設の提供や、必要に応じて本市が設置するスマートオフィスの運営など、市民活動の場を提供するとともに、市民活動総合センターとの連携による市民活動に資する情報の提供、市民活動の活性化に資する事業の企画・実施等により、市民活動を幅広く支援する役割を果たしていくことが望まれます。

また、いきいきセンターは、市民活動総合センターのブランチ的な機能を有しつつ、それぞれが独立した公の施設として、指定管理者を中心に、地域や利用者との『交流』、『協働』を通じ、それぞれが特色ある施設へと『進化』していく在り方を目指します。

#### （1）施設のコンセプト

『交流』、『協働』、『進化』についての具体的なコンセプトは次のとおりです。

##### 交流

- ・市民がいきいきと活動できる場所と機会の提供等を通じて、市民の身近な活動・交流拠点としての機能を目指します。
- ・サークル情報等、さまざまな市民活動を紹介する「情報交換ボード」の設置等により、利用者相互の交流の促進を目指します。
- ・さらに、施設管理者が独自に企画・実施する事業により市民活動の活性化を目指します。

##### 協 働

- ・地域や利用者の声を聴く仕組み（御意見箱など）を設け、より地域に密着した施設運営を目指します。
- ・事業の実施に当たり、企画段階から地域や利用者の参加を促進するなど市民協働による施設運営を目指します。
- ・市民活動総合センターや他のいきいき市民活動センターとの連携・協働により、施設運営の質の向上を目指します。

## 進化

- ・交流や協働の取組を通じて、地域と施設が将来に向かって共に進化する施設を目指します。
- ・スマートオフィス機能の導入等、機能面においても市民活動を支援し、常に進化していく施設を目指します。
- ・さらに、将来的には「いきいき市民活動センター」の枠に捉われず、福祉・教育施設の導入等により、真に市民生活、市民活動を総合的に支援する施設への進化を目指します。

## (2) 対象

いきいきセンターは、市民公益活動はもとより、サークル活動など幅広い市民活動を対象に、活動の場の提供等を行います。

また、市民公益活動を支援する市民活動総合センターの取組を念頭に置き、そのプランチ的な機能も果たしていくことが望まれます。

### <参考>

#### 1 市民活動総合センターにおける支援の対象

より良い地域社会の形成に貢献してきた地縁組織や各種団体の活動、ボランティア活動、NPO（民間非営利組織）による活動、企業の社会貢献活動など、個人又は団体が行う広範かつ多様な活動で、次のすべての要件を満たす活動を支援の対象とする。

- ア 自主性・自立性に基づく活動
- イ 営利を目的とせずに、市民の社会参加の推進を目的とする公益活動
- ウ 政治、宗教活動を目的としない活動
- エ 活動の公開性と運営の民主性が保たれている活動

#### 2 市民活動総合センターにおける市民活動支援の目標

市民活動の支援に当たっては、活動を行う個人又は団体の自主性、自立性を損なわないよう、側面的な条件整備に努め、活動がより一層推進される環境づくりが重要であり、また、行政と市民活動団体の協働を推進するうえで、市民活動団体が更に力をつけていくことが望まれる。

このため、いきいきセンターの事業展開については、市民活動を行う個人又は団体の次のような発展段階ごとの目標を掲げ、それぞれの目標に応じたものとすることが必要である。

- ア 市民活動を身近なものとして今後認識する可能性のある「潜在的関心層」が気付き、関心を持つ
- イ 市民活動に関心はあるが、具体的な活動に至っていない「関心層」が行動を起こす
- ウ 既に市民活動に取り組んでいる「活動層」が組織運営や活動の力を更につける

## 2 管理運営の基本的な考え方

### (1) 地域、利用者との協働による施設運営

いきいきセンターは、本市の条例で定める「公の施設」ですが、その管理運営については、広く市民、利用者との協働による施設運営を目指し、本市と市民とのパートナーシップを積極的に推進します。

### (2) 管理運営主体

いきいきセンターの管理運営に当たっては、広範かつ多様な市民活動を総合的に支援するという施設の設置目的を踏まえ、市民的観点から施設の運営や事業を実施することが重要です。したがって、管理運営主体は、より効果的かつ効率的で、市民の目線に立ち、ニーズに適った管理運営を行うことができ、かつ、その実現に向けて高い意欲を持つ団体であることが求められます。

また、具体的な事業の推進に当たっては、管理運営主体となる団体は、事業実施の様々な過程において、利用者である市民や市民活動団体の幅広い参画を得るよう努めるものとします。

### (3) 評価委員会による評価及び助言等の反映

本市では、いきいきセンターの運営に当たり、学識経験者や公募市民などで構成する「京都市いきいき市民活動センター評価委員会（仮称）」（以下、「評価委員会」といいます。）を、平成23年度以降に設置する予定です。評価委員会では、利用者の意見等を積極的に聴取し、運営全般について客観的な評価を行うとともに、課題の解決及び改善すべき事項について、設置者（京都市）及び指定管理者に対して助言等を行います。

指定管理者は、評価委員会の評価及び助言等を管理運営に反映させなければなりません。

## 3 いきいきセンターの事業内容

### (1) 貸館等

施設提供に伴う申請の受付、問い合わせへの対応、使用許可、使用料の徴収及び使用料の減免に係る申請の受付等に関する業務を行います。

#### ア 使用許可の申請に係る受付期間

受付期間は、使用しようとする日の属する月の3箇月前の月の初日とします。

#### イ 使用許可に関する留意事項

（ア）正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではなりません。

（イ）施設の利用について、差別的取扱いをしてはなりません。

（ウ）受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施しなければなりません。

#### ウ 使用料の徴収

指定管理者は、使用許可書を交付する際に、条例に定める使用料を現金で徴収します。

徴収した現金は、京都市会計規則等に基づき、速やかに京都市指定金融機関又は京都市指

定収納代理機関に納入するとともに、京都市に収入報告を行うものとします。

エ 使用料の減免等

使用料の減免については、京都市が行いますが、利用者から申出があった場合には、京都市が定める基準に従って、必要書類の徴収等を行うものとします。また、使用料の還付を行う場合も、同様とします。

オ 貸館の予約・空き状況の開示について

指定管理者は、「京都府・市町村共同 公共施設予約案内システム」に、インターネットを経由して、貸館の予約・空き状況について、隨時、掲載していただきます（システムへの初期登録等は京都市において行います）。

カ 高齢者ふれあいサロンに係る占用使用について

高齢者ふれあいサロンについては、高齢者の憩いの場として、原則、自由使用としますが、自治会等の地域コミュニティ活動等による使用の申出があった場合には、施設の全部又は一部の占用使用を許可し、特に必要と認められる場合には、開所時間外の占用使用も許可するものとします。その場合には、一般の利用者等との調整や、鍵の貸出等の業務を行いうるものとします。

キ コピー機の管理

必要に応じ、利用者のためにコピー機（有料（コイン式））を導入することがあります。その場合、コピー機のリース契約及びリース料の負担は京都市において行いますが、指定管理者において、コピー用紙の調達・補充、利用料の回収及び京都市指定金融機関又は京都市指定収納代理機関への納入、並びに京都市への収入報告を行っていただきます。

## （2）情報の発信

いきいきセンターでは、京都市や市民活動総合センターと連携し、各種広報資料や市民活動に資する情報提供等を実施します。

また、施設を利用するサークルの活動情報等、さまざまな市民活動を紹介する「情報交換ボード」の設置等により、利用者相互の交流の促進に努めるものとします。さらに、ホームページの開設等による各種情報発信も望されます。

将来的には、いきいきセンターが地域での市民活動に関する情報を独自に収集、発信していくなど、活動の充実が期待されます。

**【将来的な事業展開の例】**

- ・ 市民活動情報の収集・提供（対象範囲の拡大（例：行政区内外）、内容の拡大（例：助成金・補助金情報等））
- ・ 活動団体紹介や講座内容等の動画配信
- ・ 市民活動に関する図書等の収集・提供
- ・ 収集した情報のホームページへの掲載
- ・ 電子メール（メールマガジン）による情報の配信
- ・ 市民活動団体の情報収集・提供に関する支援 など

### (3) 市民活動活性化事業

市民による自主的なまちづくりを促進することにより、豊かで活力ある地域社会の形成に資するため、市民活動活性化事業を実施します。

#### ア 内容

地域や利用者との「交流」が図れるよう、市民活動の活性化を目的としたイベントや、市民活動を支援するための各種講座や研修会等を対象とします。

なお、事業の対象範囲については、可能な限り幅広い市民の交流を目的に、いきいきセンターが所在する中学校区以上で広く市民の参加が得られるように努めるものとします。

#### イ 実施主体

指定管理者が事業の企画・実施を行うものとします。その際には、地域や利用者等から意見を取り入れながら行うものとし、将来的には事業の企画段階から地域や利用者等の参加を促進するなど、「協働」の取組により進めるものとします。

#### ウ 市民活動活性化事業委託料について

市民活動活性化事業の実施に当たっては、事業に必要な経費について、指定管理料とは別に、年度ごとに1施設当たり1,000千円を上限に、市民活動活性化事業委託料を受けることができます。当該委託料を活用しようとする場合は、毎年度提出される事業計画に基づいて別途委託契約を締結し、事業終了後、実績に応じて精算します。また、委託料の対象となる経費は、事業の実施に必要な物件費とし、人件費を含みません。

なお、独自の財源の活用等により、本市からの委託料収入を超える事業を実施することは差し支えありません。

#### エ 事業の見直し

将来的には、評価委員会において、事業の評価、検証を行うことを予定しており、指定管理者は、必要に応じて事業の見直し等を行うものとします。

#### 【事業例】

##### ○交流を目的とした事業例

- ・地域や利用者、市民活動団体などの相互の交流を目的としたイベントの開催
- ・特定の市民活動（環境問題、福祉問題、伝統文化等）をテーマとしたイベントの開催

など

##### ○市民活動の支援を目的とした事業例

- ・N P O 法人格の取得や、労務・財務等市民活動団体の運営に関する講座、研修会
- ・市民活動の紹介、普及啓発を目的とした研修会

など

### (4) 施設運営の質を高めるための取組

いきいきセンターは、常に施設運営の質を高めることが求められます。このため、指定管理者においては、地域や利用者の声を聴く仕組みを設けるなど、市民の声を施設運営に反映させるための具体的な取組が求められます。

また、市民活動活性化事業を含め、市民活動の支援に資する独自の事業を企画・実施することも望まれます。

## (5) 将来に向かって地域と共に進化するための取組

いきいきセンターは、地域と施設が将来に向かって共に進化する施設を目指します。そのため、指定管理者は、地域や施設利用者の声を施設運営に反映させるための仕組みづくりやや、事業の実施に当たり、できる限り企画段階から地域や施設利用者の参加を促進するなどの取組を着実に進めることが求められます。

また、市民活動総合センターとの連携等により、地域のまちづくりや課題解決に向けた市民の自主的な取組への助言、指導等の支援も期待されます。

さらに、本市としては、将来的には、「いきいき市民活動センター」の枠にとらわれず、市民のニーズ等に応じ、福祉・教育施設の導入も図るなど、真に市民生活、市民活動を総合的に支援する施設への進化を目指しています。そのため、指定管理者においても、市民のニーズの把握等に努め、特色ある施設への「進化」のための企画、提案等が望まれます。

## (6) スモールオフィス等

市民活動総合センターでは、市民活動を行う団体の様々な形の成長を目的に、事務所機能として机やロッカー等の提供（有料）を行うスモールオフィス事業を実施しており、また、郵便物等の收受場所として利用できるメールボックスを提供しています。

今後、いきいきセンターにおいても、施設の立地やニーズに応じて、スモールオフィスやロッカー、メールボックスを順次、導入していく予定であり、指定管理者は、これらの機能の導入後、以下の事務を実施するものとします。

なお、指定管理者は、スモールオフィス入居団体と連携し、市民活動に資する情報の収集、事業の企画・実施等に生かしていくことが考えられるとともに、将来的には、スモールオフィス入居団体の自立へ向けた支援も行うことが望まれます。

### ア スモールオフィス等の使用許可に係る申請の受付

スモールオフィス等の使用許可に係る申請の受付等に関する事務を行います。

なお、使用許可は京都市が行います。

### イ 使用料の徴収

指定管理者は、スモールオフィス及びロッカーの使用料を徴収し、徴収後は速やかに京都市指定金融機関又は京都市指定収納代理機関に納入するとともに、京都市に収入報告を行うものとします。

### ウ スモールオフィスやメールボックス等の維持管理

指定管理者は、スモールオフィス、ロッカー及びメールボックスの維持管理のほか、スモールオフィス入居団体やロッカー等利用者との調整や、郵便物のメールボックスへの配付等を行うものとします。

## (7) 事業計画に反映すべき内容

いきいきセンターの事業内容については、上記(1)～(6)のとおりですが、一部のいきいきセンターについては、「京都市コミュニティセンター転用計画」で定めた内容を事業計画に盛り込んでいただく必要があります。

ア 北いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、周辺の大学施設や人権啓発のための資料展示施設等との効果的な連携を考慮すること。

イ 下京いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、人権啓発のための資料展示施設との効果的な連携を考慮すること。また、将来的には、崇仁地区将来ビジョン検討委員会からの報告も踏まえ、将来ビジョンの具体化と整合した施設を目指していくこと。

ウ 吉祥院いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、本館内にある吉祥院六斎念佛資料展示スペースの効果的な活用や別館の六斎念佛保存活動支援等のための活用を考慮すること。

## (8) 施設の維持・管理業務

以下の管理基準により、利用者の視点に立った効果的、効率的な施設管理を行います。

なお、実施に際しては、必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとし、業務委託する場合は、委託先が必ず免許等を有していることとします。

また、災害をはじめとする様々な危機に迅速かつ的確に対応できる体制を構築します。

ア 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者について、必要な免許を有した者の中から選任し、所管する消防署に届け出ることとします。また、防災計画についても作成のうえ、所管する消防署に提出するものとします。

イ 建築物の保守管理

管理する建築物について、以下の方法等により、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生を予防するなど、現況を維持し、かつ美観を維持するものとします。

(ア) 毎日点検

(イ) 施設の利用前後点検

ウ 建築設備の保守管理

管理する施設における建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検等を行い、性能を維持するものとします。また、法定点検や定期点検には立ち会うようにしてください。

(ア) 管理業務

- ・電気、空調、給排水等の運転監視及びその他建築設備の運転管理
- ・電気設備機器の点検及び修繕
- ・機械設備機器の点検清掃及び修繕

(イ) 法定点検、定期点検等

設備ごとに必要な法定点検、定期点検等を行い、消耗品や不良品の交換などにより性能を維持し、法令基準等を達成する。

なお、点検結果等については、京都市に報告するとともに、必要に応じて官公署へ報告するものとします。

a 施設保全管理

- ・防火対象物（1回/年 ただし、特例により免除された場合は不要）
- ・受水槽・高架水槽清掃、水質測定（1回/年）
- ・換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給水設備及び排水設備（定期点検各1回/年）
- ・空調設備清掃（チューブ清掃1回/年、フィルター2回/年、その他附帯設備清掃）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく空気環境測定等
- ・一般廃棄物及び産業廃棄物処理（毎日）

b 施設設備管理

- ・自家用電気工作物（遠隔監視、月次点検6回/年、年次点検1回/年）
- ・非常発電機設備（機器点検2回/年、総合点検1回/年）
- ・消防用設備（機器点検2回/年、総合点検1回/年）
- ・空調設備（定期点検2回以上/年）＊設備状況に応じて異なる。
- ・昇降設備（遠隔監視、月次点検12回/年、巡回点検、定期点検1回/年）
- ・建築基準法第12条に基づく建築設備の定期報告（1回/年）
- ・雑用水用給水設備

エ 備品等の保守管理

(ア) 事務備品

施設の運営に支障を来たさないよう、事務備品を管理するものとします。また、大型の備品については、施設の運営に支障を来たさないよう保守点検を行うこととします。

なお、本市が貸与した備品類に破損、不具合が発生した時には速やかに報告するものとします。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障を来たさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理するものとします。また、不具合が生じたものについては随時更新するものとします。

オ 清掃業務

施設及び敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち環境衛生に留意し、来館者並びに勤務者が快適な状態で過ごせるような環境を維持するものとします。

(ア) 日常清掃

・常時清掃

常時巡回清掃し、清潔かつ美観を維持するものとします。

・毎日清掃

利用施設や著しい汚物のある場合を優先的に清掃し、清潔かつ美観を維持するものとします。

・利用前後の清掃

センターの利用に支障を来たさないよう、利用の前後において清掃を行い、清潔かつ美観を維持するものとします。

(イ) 定期清掃

床材や場所に応じて洗浄、ワックス掛け、窓ガラス等ガラス面清掃、照明清掃、換気扇洗浄、エアコン室内フィルター清掃を行うものとします。

(ウ) ごみの集積場

清掃ごみ、屑入のごみ等を回収したごみは、可燃ごみと資源ごみ（缶、ビン、ペットボトル、廃プラスチック類）に分別し、所定の場所に集積するものとします。

(エ) 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と回収、トイレットペーパー、石鹼水の補充を行うものとします。また、てんぷら油や、廃蛍光管等の回収拠点となっている施設については、これらの管理や清掃等を行う必要があります。今後、回収拠点に指定された施設についても、同様です。

カ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、利用者の安全を確保し、良好な環境を保持するものとします。

- ・施設内の巡回、会議室等の利用終了時の点検及び施錠確認
- ・駐車スペースの管理、駐車指導
- ・自転車置場の管理及び駐輪指導
- ・無許可営利行為に対する指導
- ・緊急事故の処理並びに関係者への連絡
- ・火災通報設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

キ 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、施設の美観を損なわないように適切に管理するものとします。

また、害虫駆除についても、必要に応じて行うものとします。

## 施設管理上の特記事項

### 1 法定点検及び自主点検が必要となる施設及び設備について

各いきいき市民活動センターが有する法定点検及び自主点検が必要となる施設及び設備については、以下のとおりです。

なお、他の施設と合築になっているいきいき市民活動センターの法定点検等を行うものについては、「4 その他の特記事項」のとおりとします。

		北	岡崎	左京東部	左京西部	中京	東山	下京	吉祥院	上鳥羽北部	上鳥羽南部	久世	醍醐	伏見
法定	受水槽清掃管理 (10 m <sup>3</sup> 以上)	○				(△)	○	(●)						○
	高架水槽清掃管理 (10 m <sup>3</sup> 以上)			○										
	消防用設備点検管理	○ △	○ △	○ △	○ (△)	○ △	○ △	○ (●)	○ ●	○ △	○ △	○ △	○ △	○ △
	防火対象物点検	○					○							
	建築設備の定期報告	○		○			○	○ (●)						○
	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく空気環境測定等						○	(●)						
	昇降機設備保守管理	○					○	○ (●)						
	雑用水用給水設備管理							○						
	自家用電気工作物点検管理	○		○ (○)	(○) (△)	○	○ (●)	○ (●)				(○) (○)		
定期	非常用自家発電設備点検管理	○		○				(●)						
	受水槽清掃管理 (10 m <sup>3</sup> 以下)								●					
	高架水槽清掃管理 (10 m <sup>3</sup> 以下)	○				(△)			●					
	空調機器保守管理	○		○		(△)	○ △	○ (●)	○		○		○	○

※1 ○…本館、△…高齢者ふれあいサロン、●…別館

※2 ( ) 内の施設については、設備は有するが、他の合築施設が点検等を行う。その他については、他の合築施設も含め、いきいきセンターが点検等を行う。

## 2 京都市による施設及び設備の改修について

施設の老朽化等に伴い、京都市において施設及び設備の改修を実施する場合があります。その場合には、予算確定後、指定管理者と実施時期等について協議のうえ、実施します。

## 3 貸館対象施設について

各いきいき市民活動センターの貸館対象施設については、現在のコミュニティセンターの貸館対象施設を引き続き使用する予定ですが、貸館対象外の施設についても、新たに貸館対象施設やスマートオフィスに位置付けることがあります。また、一部、児童館の育成室、市立浴場の事務スペース、民間団体への目的外使用許可などで、引き続き使用することがあります。

## 4 その他の特記事項

### (1) 北いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、1階部分が保育所になっています。保育所と共に用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、京都市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
空調設備	いきいきセンター	保育所が設置したものは除きます。
受水槽・高架水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検（防火対象物点検含む。）は、全設備をいきいきセンターが実施します。
昇降機	いきいきセンター	
機械警備	施設ごと	京都市（保育所）、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。

### (2) 岡崎いきいき市民活動センター

当該センターの分室には、高齢者ふれあいサロンと会議室があり、高齢者ふれあいサロンを葬儀により占用使用したい旨、申出があった場合には、これを優先させます。

その場合、指定管理者は、既に会議室の使用を許可している場合には、利用者間の調整を行ったうえで、使用許可の取消しや、使用料の返還に係る手続等を行うものとします。

### (3) 左京東部いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、現在のコミュニティセンターの別館のみを使用します。これに伴い、火災警報盤の移設等の改修や、現状では提供していない部屋を供用する予定です。整備や供用開始については、予算等の都合により、年度途中になる場合があります。

当該センターの自家用電気工作物については、隣接する保育所と共に用いますが、維持管理については、いきいきセンターで行うものとします。

光熱水費の支払いについては、ガス及び水道については指定管理者が契約し、電気については京都市が契約し、保育所の使用分を差し引いた額を、指定管理者へ請求します。

#### (4) 左京西部いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、1階部分が保育所になっています。保育所と共に用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、京都市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	京都市	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。
機械警備	施設ごと	京都市（保育所）、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。

また、現状では提供していない部屋についても、平成23年度以降、改修したうえで、貸館として供用する予定です。

#### (5) 中京いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、南側が京都市保健福祉局（旧保育所）の管理部分になっています。当該スペースについては、平成23年10月まで障害者授産施設「かしの木学園」が使用する予定です。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、京都市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	京都市	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

また、高齢者ふれあいサロンについては、鳴滝総合支援学校のサテライト教室との合築施設となります。建物の管理については、原則、京都市が行いますが、緊急時の対応などについては、両者協力のもとで行うものとします。詳細については、協定書の締結の際、改めて協議するものとします。

なお、光熱水費の支払いについては、京都市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	京都市	
空調設備	京都市	
受水槽・高架水槽	京都市	
消防用設備	施設ごと	点検は京都市が実施しますが、いきいきセンター部分の修繕等は、いきいきセンターが行います。

#### (6) 東山いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、1階東側が診療所、2階の一部が学童保育所になり、敷地の南東部に乳児保育所が隣接しています。また、現在、本館1階の一部（料理室等）については、民間団体に目的外使用許可を行っています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者等へ請求していただきます。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	診療所、学童保育所、料理室、乳児保育所（電話のみ）
空調設備	いきいきセンター	学童保育所、料理室
受水槽	いきいきセンター	診療所、学童保育所、料理室
消防用設備	施設ごと	診療所、学童保育所、料理室、乳児保育所点検（防火対象物点検含む。）のみ、全設備をいきいきセンターが実施します。
昇降機	いきいきセンター	学童保育所
機械警備	施設ごと	京都市（診療所、乳児保育所）、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。

#### (7) 下京いきいき市民活動センター

当該センターについては、うるおい館東棟を本館とし、1階東側がデイサービスセンター、2階の一部が包括支援センターになっています。別館については、3階、4階が地域体育館になっており、北側に児童館が隣接しています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者へ請求していただきます。

##### ○ 本館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	デイサービスセンター、包括支援センター
消防用設備	施設ごと	デイサービスセンター、包括支援センター 点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。
昇降機	いきいきセンター	包括支援センター
機械警備	施設ごと	京都市（診療所（うるおい館西棟））、いきいきセンター、社会福祉法人大トリック京都司教区カリタス会（デイサービスセンター、包括支援センター）、警備会社の4者で契約します。
雑用水用給水設備	いきいきセンター	デイサービスセンター、包括支援センター

○ 別館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	地域体育館	地域体育館、児童館
空調設備	地域体育館	地域体育館、児童館
受水槽	地域体育館	地域体育館、児童館
消防用設備	施設ごと	点検は地域体育館が実施しますが、いきいきセンター部分の修繕等は、いきいきセンターが行います。
昇降機	地域体育館	
機械警備	施設ごと	地域体育館指定管理者、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。

(8) 吉祥院いきいき市民活動センター

当該センターの本館については、1階東側が地域体育館になっています。また、高齢者ふれあいサロンは別館の1階西側になっており、別館1階東側は診療所となっています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者へ請求していただきます。

○ 本館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
空調設備	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

○ 別館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	京都市	
空調設備	いきいきセンター	
受水槽・高架水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

(9) 上鳥羽北部いきいき市民活動センター

当該センターについては、1階部分のみを市民の利用に供し、2階部分については、当面の間使用しないものとします。また、当該センターの東側に隣接するちびっこ広場に設置された電灯についても、あわせて管理するものとします。

**(10) 上鳥羽南部いきいき市民活動センター**

当該センターについては、1階部分のみを市民の利用に供し、2階部分については、当面の間使用しないものとします。

**(11) 久世いきいき市民活動センター**

当該センターについては、その他の特記事項はありません。

**(12) 醍醐いきいき市民活動センター**

当該センターの自家用電気工作物については、隣接する保育所、旧辰巳学習施設と共に用となります。維持管理については、京都市で行うものとします。

なお、自家用電気工作物の設置場所は、旧辰巳学習施設となっています。

**(13) 伏見いきいき市民活動センター**

当該センターの本館については、1階東側がふれあいの杜伏見学習室になります。ふれあいの杜伏見学習室については、現在2階部分を使用しており、平成23年4月以降に1階へ移転します。それ以外のスペースについては、貸館施設や児童館の育成室となるものの、部屋割等の詳細については、現段階では確定しておりません。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、京都市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	京都市	
空調設備	いきいきセンター	
受水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検のみ、全設備をいきいきセンターが実施

現在のコミュニティセンター本館については、いきいきセンターが移転後、第2児童福祉センター（仮称）に転用します。第2児童福祉センター（仮称）の改修工事を行うまでは、現在のコミュニティセンター本館で貸館事業を実施します。転用後は、2階南側のホール部分をいきいきセンターの分室として、市民の利用に供していく予定です。

なお、現在のコミュニティセンター本館の維持管理等については、平成23年度中は、京都市が行いますが、平成24年度以降については、別途、京都市と協議を行ったうえで定めるものとします。

## 提出書類一覧

※下記の書類を1部ずつ提出してください。

## I 申請団体の組織及び財務の状況

書類No.	提出書類	主な記載事項等
I - 1	指定管理者指定申請書	[様式I - 1] *申請書に押印する印鑑は、書類No. I - 5「印鑑証明書」と対応するものとしてください。
I - 2	役員名簿	[様式任意] *既存のもので可能です。
I - 3	定款等	*最新のもの。法人以外の団体は、規約等を提出してください。
I - 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 *法人以外の団体は、提出する必要はありません。
I - 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
I - 6	納税証明書等	次に掲げる税等の未納がないことの証明 *平成22年4月1日以降に発行された直近2年分の原本 ア 国税（法人税及び消費税） イ 市税（本市に事業所がある場合は、法人市民税及び固定資産税） ※社会福祉法人等で、課税されていない場合は提出する必要はありません。 ウ 水道料金・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」を御確認のうえ、指定の様式により請求してください。
I - 7	決算書等	[様式任意]（法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。） *最近2年間の決算書類 *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
I - 8	団体調書	[様式I - 8]
I - 9	経理規定	*最新のもの（法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。）
I - 10	パンフレット等	*団体の沿革や事業内容を紹介するために対外的に発行しているパンフレット等があれば提出してください。

**II 現在運営している施設の状況（運営受託施設を含む。）**

書類No.	提出書類	主な記載事項等
II - 1	実績調書	[様式II-1] *該当する施設がなければ提出していただく必要はありません。 *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してください。

**III 事業運営に関する計画**

書類No.	提出書類	主な記載内容
III - 1	事業計画調書	[様式III-1]
III - 2	運営規程の案	[様式任意] *指定施設の運営に係る要項等の案を提出してください。
III - 3	就業規則等の案	[様式任意] *指定施設の就業規則及び賃金規則等、職員の労働条件の案を提出してください。

**IV 経営管理に関する計画**

書類No.	提出書類	主な記載内容
IV - 1	経営計画調書	[様式IV-1]

※1 書類No. I - 1～I - 10 及び書類No. II - 1～IV - 1 は、それぞれ書類No.順に1冊のファイルに綴じて提出してください。

※2 複数の法人等が構成する連合体で応募する場合には、連合体の代表となる法人等を定め、本市への質疑応答や書類の提出等は当該代表法人等が行うとともに、連合体構成や役割分担等を証明する協定書の写しを提出してください。

また、書類No.I - 2～I - 10, II - 1については、連合体の構成員ごとに提出してください。

## 指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

(あて先) 京都市長	年       月       日
申請団体の主たる事務所の所在地	申請団体の名称及び代表者名(記名押印又は署名)
	電話       —

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3条の規定により、指定管理者の指定を申請します。	
申請する施設の名称	京都市 いきいき市民活動センター

## 水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）においては、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要になります。

納付証明書の請求については、この手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

### 1 納付証明書の提出が必要となる者

**京都市に水道の使用者名義を有する者**（管理者申請をする者が法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の使用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要がありません。

### 2 対象になる事務所、事業所等

**京都市内に所在する事務所等で、水道の使用者名義が申請対象になっているもの**

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

### 3 証明請求書の記入に際しての注意事項

(1) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。

注 営業所の所管地域については、裏面をご覧ください。

(2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。

(3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

### 4 納付証明書の請求先

**当該事務所等を所管地域とする営業所**（裏面「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し証明を受けてください。

なお、納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書を請求することができます。この場合には、納付書証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができないので、後日、受取りに来ていただく必要があります。

### 5 その他

(1) 受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

(2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

# 京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区	1	東山営業所	東大路安井西側	561-7117
山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	山科営業所	柳辻西浦町 (八反畠バス停西入)	592-3058
北区 上京区の一条通以北	2	北営業所	北大路千本西 約 250m	462-3251
上京区の一条通以南 中京区	3	丸太町営業所	丸太町智恵光院下ル	841-9146
右京区	4	右京営業所	西大路三条西 約 500m	841-9184
西京区	0	西京営業所	上桂, 西京総合庁舎 東隣り	392-8791
左京区	5	左京営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区 南区	6 7	九条営業所	京阪国道十条上ル東側	682-3910
伏見区 (醍醐支所管内を除く)	8	伏見営業所	京阪電車墨染駅 東 約 100m	641-8301

- 納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーに一括して納付証明書の請求をすることができます。この場合には、納付証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんのでご注意ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

(京都市公の施設の指定管理者申請用)

## 水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長  
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名

印

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、領収書又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

## 水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありません。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

**団体調書****1 応募資格**

募集要項「2 応募資格」を参照し、(1)アからカまでに掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を、申告欄に記入してください。

申告欄

**2 申請団体の連絡先**

申請団体の連絡先として、当方からの事務的な連絡に対応可能な方を2名まで記入してください。

第 1 連 絡 先	担当者名	フリガナ	
	所属(施設名等) ・役職名		
	勤務する事務所等の所在地	〒	
	電話等	TEL	FAX
	E-mail		
第 2 連 絡 先	担当者名	フリガナ	
	所属(施設名等) ・役職名		
	勤務する事務所等の所在地	〒	
	電話等	TEL	FAX
	E-mail		

### 3 団体の概要

申請団体の概要について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙1のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙1」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

### 4 団体の事業等

団体において実施されている事業の具体的な内容について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙2のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙2」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

## 5 理念・運営方針等

個々の施設や事業に関するものではなく、団体全体としての理念・運営方針等を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙3のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙3」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

## 6 経営の透明性

経営の透明性を確保するための基本的な考え方や具体的な取組内容（情報公開請求に対する対応、機関紙発行状況、ホームページ等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙4のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙4」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

## 7 経営の改善・効率化

経営の改善・効率化のための基本的な考え方と具体的な取組内容（外部監査、IS09001認証取得等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙5のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙5」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

## 8 所轄官庁の監査指摘

平成20年度以降、団体の所轄官庁から団体の運営に関する監査指摘を受けている場合は、各年度ごとに指摘事項と改善内容を記入してください。施設運営や入所者処遇等に関する指摘事項の記入は不要です。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙6のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙6」と明記の上、団体調書の後に添付してください。

所轄官庁名	平成 年度
指摘事項	是正又は改善内容
平成 年度	
指摘事項	是正又は改善内容

**9 事業運営実績**

現在、運営している事業全てを記入してください。

## 10 財政基盤

平成20年度（前々期）及び平成21年度（前期）の決算書類から、指定の数値を下表に記入してください。（法人以外の団体で該当するものがなければ記入していただく必要はありません。）

### (1) 事業活動収支計算書

	平成20年度	平成21年度
① 当期活動収支差額	円	円
② 次期繰越活動収支差額	円	円

### (2) 損益計算書

	平成20年度	平成21年度
① 当期利益	円	円
② 当期末処分利益	円	円

### (3) 貸借対照表

	平成20年度	平成21年度
① 純資産（又は資本）	円	円
② 負債	円	円
③ ①／(①+②)	%	%
④ 流動資産	円	円
⑤ (流動資産の内) 現金預金	円	円
⑥ 流動負債	円	円
⑦ ④／⑥	%	%
⑧ 固定資産	円	円
⑨ ⑧／①	%	%

※③⑦⑨は小数点第2位を四捨五入

### (4) 借入金の状況

借入先	平成21年度（前期）返済額	平成21年度末（前期末）残高	備考
	円	円	条件変更有
合計	円	円	条件変更有

※過去2年以内に条件変更（返済額の減額・据置、返済期間の延長）等を行っているものは、備考欄に「条件変更有」に○を記入してください。

## 実績調書

現在運営している施設の名称

### 1 当該施設の理念及び運営方針

施設運営の理念及び運営方針・事業目標を記入してください。

## 2 事業の実施

### (1) 現在行っている事業

現在、行っている事業に関する考え方（機能・役割・目的・目標等）と具体的な事業実施実績を記入して下さい。

### (2) 事業運営体制

現在、行っている事業の実施体制（組織図・事務分担等）を記入して下さい。

**(3) 人材育成**

現在、職員の質的向上を図るために行っていることを記入してください。

**3 適切なサービスの提供**

適切なサービスの提供のために、現在運営している施設においての考え方、具体的に取り組んでいる事項（検討体制・内部評価・外部評価・苦情解決とその反映方法・業務マニュアル作成等）を記入して下さい。

#### 4 情報管理体制

現在運営している施設において、利用者の個人情報を保護するために、どのような情報管理を行っているかを記入して下さい。

## 事業計画調書

### 1 運営方針に関する計画

#### (1) 理念及び運営方針

施設運営の理念及び運営方針を記入してください。

#### (2) 市民活動についての考え方

市民活動についての考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

**(3) 事業の展開方向**

事業の展開方向と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

**(4) 地域との連携**

地域住民及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

## 2 運営提供体制に関する計画

### (1) 建物の維持管理体制及び方法

建物の維持管理体制及び方法を記入してください。

### (2) 職員配置

別紙「職員配置予定表」に必要事項を記入するとともに、事業の質の確保と運営の健全性等の観点から、職員配置に関する基本的な考え方を記入してください。併せて、新規採用職員の採用（募集から配置まで）に関する基本的な考え方も記入してください。

**(3) 人材育成**

人材育成に関する基本的な考え方と貴団体における研修体制のあらまし（研修計画の骨子と研修成果の評価・分析方法等）を記入してください。

## 職員配置予定表

## ○ いきいき市民活動センター

勤務場所	勤務形態	職員氏名		第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	その他
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														
				勤務時間																														
				時間数																														

備考

- 1 事業に係る従業者全員(管理者を含む)について、4週間分の勤務すべき時間数及び勤務時間を記入してください。  
勤務時間については、シフトごとにA及びBで記入して下さい(3つ以上の場合は、適宜C, Dと追加してください。)  
A : 時 分 ~ 時 分 B : 時 分 ~ 時 分

2 職種毎に下記勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種毎の①及び②の小計を記入してください。  
① : 常勤 ② : 非常勤

3 職員氏名の欄は、従業者に見たててa, b, c…と記入してください。

4 週平均の勤務時間の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

5 「その他」の欄は、新規採用による配置予定か団体内の人事異動による配置予定かを記入してください。

### **3 事業実施に関する計画**

事業実施に関する基本的な考え方、具体的な事業計画と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

#### **(1) 貸館等について**

貸館等に関する基本的な考え方や、利用促進の取組等について記入してください。

#### **(2) 情報の発信について**

情報の発信に関する基本的な考え方や、今後実施していきたい取組等について記入してください。

**(3) 市民活動活性化事業について**

指定管理者として企画・実施したい事業を記入してください。

**(4) 施設運営の質を高めるための取組について**

市民の声を施設運営に反映させるための具体的な取組や、市民活動活性化事業とは別に、独自に企画・実施したい事業等について記入してください。

**(5) 将来に向かって地域と共に進化するための取組について**

将来に向かって進化していけるよう、施設運営に関する方向性や、特色ある施設への進化のための企画、提案等があれば記入してください。

#### **4 事業の質の向上に関する計画**

事業の質の向上のための検討体制、情報開示、内部評価・外部評価の実施や苦情解決とその反映方法等、事業の質の確保・向上に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

## 5 危機管理に関する計画

### (1) 防災管理体制

下表に掲げる事項について、マニュアル整備や研修・訓練体制等について、それぞれ箇条書きで簡潔に記入してください。

①	(事故防止に向けた取組)
②	(緊急時の対応)
③	(災害への対応)
④	(施設内の安全管理)

**(2) 情報管理体制**

利用者の個人情報を保護するために、どのように情報管理を実施するのかを記入してください。

**(3) 事業活動における環境への配慮**

事業活動を展開する中で、どのように環境への配慮を行っていくのかを記入してください。

## 6 関係機関等への情報提供

下表に掲げる機関等に対する事業運営上の情報提供の考え方について、それぞれ箇条書きで簡潔に記入してください。

①	(京都市)
②	(利用者)
③	(他事業者)

## 7 その他

本調書の記載内容以外のこと、特にアピールしたい事項があれば、自由に記入してください。  
なお、この欄に関しては、無記入であることをもって、減点の対象とすることはありませんので、  
念のため申し添えます。

## 経営計画調書

### 1 中長期的な経営方針及び指定期間内の経営方針

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のかという観点から計画を記入してください。

## 2 4年間の収支見通し

<平成23年度>

(単位:円)

項目	内訳	金額
収入	指定管理料収入	
	市民活動活性化事業委託料収入	
	その他収入	
	収入合計	
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人
	光熱水費	
	施設管理費	
	事務費	
	修繕費	
	市民活動活性化事業費 (事業ごとに記載)	
	その他事業費 (事業ごとに記載)	
	支出合計	
収支差額		

<平成24年度>

(単位:円)

項目	内訳	金額
収入	指定管理料収入	
	市民活動活性化事業委託料収入	
	その他収入	
	収入合計	
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人
	光熱水費	
	施設管理費	
	事務費	
	修繕費	
	市民活動活性化事業費 (事業ごとに記載)	
	その他事業費 (事業ごとに記載)	
	支出合計	
収支差額		

&lt;平成 25 年度&gt;

(単位：円)

項目	内訳		金額
収入	指定管理料収入		
	市民活動活性化事業委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	施設管理費		
	事務費		
	修繕費		
	市民活動活性化事業費 (事業ごとに記載)		
	その他事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	收支差額		

&lt;平成 26 年度&gt;

(単位：円)

項目	内訳		金額
収入	指定管理料収入		
	市民活動活性化事業委託料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	常勤職員分 人 非常勤職員分 人	
	光熱水費		
	施設管理費		
	事務費		
	修繕費		
	市民活動活性化事業費 (事業ごとに記載)		
	その他事業費 (事業ごとに記載)		
	支出合計		
	收支差額		