

京都市環境保全活動センター指定管理者募集要項

京都市環境保全活動センター（以下「センター」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より効果的かつ効率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 施設概要

- (1) 名称 京都市環境保全活動センター（愛称：京エコロジーセンター）
- (2) 所在地 京都市伏見区深草池ノ内町13番地
- (3) 敷地面積 1,056.00平方メートル
- (4) 延床面積 2,703.49平方メートル
（目的外使用許可部分75.22平方メートルを含む）
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造地上3階
- (6) 竣工年月日 平成14年3月21日
- (7) 入館者数 100,701人（平成27年度実績）
- (8) 主な施設構成
 - 1階 エントランスホール、常設展示コーナー、視聴覚室
 - 2階 企画展示・ワークショップコーナー、情報コーナー、事務室、活動支援室
 - 3階 交流コーナー、実習室、会議室、資料印刷室、こどもひろば
 - 屋上 屋上広場

2 管理運営に関する事項

(1) 管理運営の方針

施設の管理運営を行うに当たっては、「はばたけ未来へ！京プラン（京都市基本計画）」、「京都市環境基本条例」、「京都市環境基本計画」、「京都市地球温暖化対策条例」、「京都市地球温暖化対策計画」等を推進していく中核施設として、環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な都市の実現に資するため、また、環境の保全に関する知識の普及向上を図るとともに、環境の保全に関する活動その他の活動の用に供するための施設として、市民等の環境意識を向上するための「情報提供」「学習・研修事業」「人材育成」を積極的に展開するとともに、関係機関等との「連携・交流」の構築に努め、環境活動に対する総合的な支援等を通じて、センター機能の充実を図る。

(2) 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。ただし、展示コーナーについては午前9時から午後5時まで。

イ 休所日

木曜日（木曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその日後最初に到来する日曜日、土曜日及び休日でない日）並びに1月1日から同月4日まで及び12月26日から同月31日までとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 指定期間

平成29年4月1日から平成33年3月31日までの4年間

ただし、管理運営を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがある。

(4) 使用料

京都市環境保全活動センター条例第7条及び同条例施行規則第4条別表の規定する使用料は、京都市の収入とする。

(5) 管理運営業務に係る経費

センターの管理運営業務に係る費用は、京都市が支払う委託料をもって充てるものとする。また、環境保全活動に関する講座等の実施に当たり、利用者から料金を徴収する場合は、事前に京都市と協議を行うこと。その場合に得られた収入については、指定管理者のものとする。

具体的な年度ごとの委託料の金額及び支払方法等については、指定管理者の提案を基に京都市と協議のうえ、京都市会において指定管理者の指定に関する議案の議決があった後、協定書において定めるものとし、災害発生時等の特別な場合を除き、増額しない。

また、指定管理者は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なければならない。

<参考>京都市の平成28年度予算におけるセンターの管理運営に係る委託料
152,677千円（消費税及び地方消費税を含む。）

現在の指定管理者の平成27年度決算額

152,358,242円

3 指定管理者が行う業務（詳細は「指定管理者 業務仕様書」のとおり）

- (1) 環境の保全に関する活動のための施設の提供
- (2) 環境の保全に関する資料及び装置の展示
- (3) 環境の保全に関する情報の収集及び提供
- (4) (1)～(3)に掲げる事業に係る業務
- (5) センターの維持管理に係る業務
- (6) その他、市長が必要と認める業務

4 応募の資格

応募資格は、次の各号に掲げる条件に該当する法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、必ずしも法人格は必要ないが、個人での応募はできない。

複数の法人等が構成するグループで応募する際には、全ての構成員が応募資格を満たす必要がある。

- (1) 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ものでないこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関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あること。
- (5) 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 法人税又は所得税
 - イ 消費税
 - ウ 京都市の市税
 - エ 京都市の水道料金及び下水道使用料
- (6) 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

5 選定の手順

- | | |
|-----------------|------------------------|
| (1) 募集要項の配布 | 平成28年8月10日(水)～9月12日(月) |
| ↓ | |
| (2) 現地見学会 | 8月19日(金) |
| ↓ | |
| (3) 質疑の受付 | 8月22日(月)～8月26日(金) |
| ↓ | |
| (4) 質疑の回答 | 9月5日(月) |
| ↓ | |
| (5) 応募の受付 | 9月6日(火)～9月12日(月) |
| ↓ | |
| (6) 書類審査 | 9月中旬 |
| ↓ | |
| (7) プレゼンテーション審査 | 9月下旬 |
| ↓ | |
| (8) 指定候補者の決定 | 10月上旬 |

6 応募手続

(1) 応募方法

申請書及び添付資料	「指定管理者指定申請書」(第1号様式)及び「提出書類一覧表」のとおり、書類を提出すること。
提出期間	平成28年9月6日(火)から平成28年9月12日(月)まで 受付時間は、午前9時から午後5時まで(土曜日及び日曜日並びに正午から午後1時までを除く。)
提出方法	持参に限る。提出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うこと。
提出及び問い合わせ先	京都市中京区河原町通三条上る恵比須町427番地 京都朝日会館5階 京都市環境政策局地球温暖化対策室 電話 075-222-4555 FAX 075-211-9286 電子メール ge@city.kyoto.lg.jp
その他	グループで応募する場合は、構成団体一覧及び役割分担を証明する協定書等の写し(様式任意)を添付してください。

(2) 質疑及び回答

ア この要項に関する質疑及び回答は、次のとおりとする。

質疑の資格	本要項中「4 応募の資格」を満たす者
質疑の方法	質疑の要旨を簡潔にまとめ、電子メールで送信すること。
受付期間	平成28年8月22日(月)午前9時から平成28年8月26日(金)午後5時まで
提出先	京都市環境政策局地球温暖化対策室 (1) 応募方法の「提出及び問い合わせ先」と同じ。
回答	回答は、平成28年9月5日(月)までに、質疑回答書を質疑者に電子メールで送信する。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。回答書は、本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。 また、指定候補者の選定後に、全ての質問及び回答について、京都市情報館の地球温暖化対策室ホームページに掲載する。
その他	応募資格を有さない可能性がある団体からは、事前に誓約書等の書類の提出を求める場合がある。特に、グループで応募資格を有する場合は、構成団体一覧(様式任意)の添付を求める場合がある。

イ 現地見学会

希望する団体(本要項中の「4 応募の資格」を満たす者)を対象に、8月19日(金)にセンターの施設見学会を実施する。参加を希望する団体は、8月17日(水)午後5時までに京都市環境政策局地球温暖化対策室に電話で連絡すること。集合時間等の詳細は、別途連絡する。

(3) 応募書類の取扱い

ア 応募書類の変更

受付期間の終了後は、応募書類の変更はできない。

イ 書類の返却、公開

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しない。

応募書類について、情報公開の請求がある場合は、京都市情報公開条例等の規定に基づき、公開等の判断を行うため、特に「事業運営に関する計画」は、本施設の運営に影響を及ぼす点から、全て公開の対象となることを前提として提案内容を明記すること。

ウ 著作権の帰属

応募書類の著作権は、応募団体に帰属する。ただし、京都市は、選定結果の公表、情報公開請求への対応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

使用できるものとする。

エ 第三者の権利の侵害

応募団体が、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、その責任の一切を応募団体が負うものとする。

オ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

(4) 追加書類の提出

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。

(5) ヒアリングの実施

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

(6) 応募書類の無償使用

京都市は、指定候補者の選定の公表等必要な場合には、応募書類の内容を許可なく無償で使用できるものとする。

(7) 応募費用の負担

応募に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(8) 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。

(9) 京都市が提供する資料の取扱い

京都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。

7 指定候補者の選定等

(1) 指定候補者の選定方法

京都市が設置する京都市環境保全活動センター指定管理者選定委員会※（以下「選定委員会」という。）の意見を聴取したうえ、市長が決定する。

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触することを禁じる。接触の事実が認められた時は、失格となることがある。

※ 京都市環境保全活動センター指定管理者選定委員会

京都市環境政策局が所管する京都市環境保全活動センターの指定管理者の選定等を行うに当たり、必要な事項を審議するため、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16条の規定に基づき設置された組織である。

（五十音順・敬称略）

選定委員会委員名簿	
阿部 健一	総合地球環境学研究所 研究基盤国際センター教授
内山 淳子	佛教大学教育学部 非常勤講師
小林 由香	税理士
山口 佳永子	市民公募委員

(2) プレゼンテーションの実施

指定候補者の選定に当たり、京都市が設ける選定委員会に対してプレゼンテーションの機会を設定する。この際には、各応募団体から3名以内の出席を求める。日時及び場所等の詳細については、別途京都市から連絡する。

(3) 審査方法

提出書類とプレゼンテーションの結果をもとに、選定委員会が審査を行い（各選定委員100点満点、合計400点）、合計の審査点が240点を超え、かつ審査点が最も高いものを指定候補者とし、第2順位、第3順位を選定する。

(4) 選定基準及び審査項目

京都市公の施設の指定管理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、応募団体の審査を行う。

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果的かつ効率的に行うことができるものであること。

ウ 施設の管理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ものであること。

具体的な審査項目は、次の表のとおりとする。

審査項目	主な着眼点	配点	
申請者の状況	1 基本理念, 活動内容 2 財務状況 3 運営主体の所在地 4 同種又は類似施設の運営実績 5 環境保全活動に関する専門性(環境団体等と連携した取組の実績等) 6 環境に配慮した取組 (ISO14001 又は KES の取得等) 7 コンプライアンスの状況 (過去 2 年間, 重大な事故及び不祥事※の有無並びに対応等)	35	
事業 運営に 関する 計画	事業計画及び内容	1 京都市の各種計画及び「指定管理者 業務仕様書」を踏まえた事業計画の具体性, 独創性及び実現可能性 2 環境保全を推進するための具体的な方法等 3 市内中小企業への発注に対する考え方	30
	運営体制	1 職員の人的構成及び専門的な知識, 技能等 2 職員の業務配置 3 職員の育成, 研修	5
	サービスの向上の取組	1 利用者ニーズの把握及び事業への反映方法 2 苦情の受付及びその対応方法	5
	施設の維持管理	1 警備業務, 清掃業務, 植栽, 建物・設備及び備品等の維持管理方法 2 施設管理運営における環境負荷軽減のための目標, 計画	5
	その他	1 情報管理及び危機管理の方策 2 環境活動団体等とのパートナーシップに基づく事業運営	5
経営に関する計画	1 収支計画の妥当性 2 運営経費の適切性 3 経費節減策の具体性 4 中長期的な経営方針 (安定性及び発展性)	15	
合計		100点	

※「重大な事故」及び「不祥事」とは、次のものをいう。

- ① 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

② 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

(5) 審査結果

指定候補者の決定は平成28年10月頃の予定である。審査結果は、文書により各応募団体に通知する。

なお、審査の結果、該当なしとする場合がある。

(6) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、応募の状況、指定候補者名及び審査内容の概要について公表を行う。

また、全ての応募者に係る各項目の評価及び合計点を指定候補者決定後に公表する。

(7) 協定書の締結

指定候補者の決定後、京都市と指定候補者は、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。）を締結するものとする。

また、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、京都市が議決があった旨を指定管理者に通知する。この通知があったときに、先に締結した仮協定書が本協定書となる。

なお、仮協定書又は本協定書に定める事項を変更する必要があるときは、指定候補者と協議のうえ、その都度決定する。

(8) 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番に指定候補者を選定する。

(9) 京都市会の議決及び指定管理者の指定

指定候補者の決定後、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、指定管理者を指定する。ただし、京都市会の議決を経るまでの間に、当該指定候補者が本要項に定める基本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る。

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、提出した事業計画等への対価については、補償しない。

(10) 指定管理協定締結後、京都市公契約基本条例第12条にある労働関係法令遵守状況報告書の提出を求める（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を参照すること）。

提出書類一覧

1 申請団体（事業者）の概要・財務状況等（実名で記載すること）

書類N	提出書類	主な記載内容	部数
0.			
1-1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書〔第1号様式〕	2
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先〔第2号様式〕	2
1-2	誓約書	〔第3号様式〕	2
1-3	団体の概要が分かる書類 〔様式任意〕	(1) 団体概要（設立目的，設立年月日，沿革，活動理念等）	2
		(2) 代表者の履歴	2
		(3) 役員名簿	2
		(4) 事業概要（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） * 既存のものでも可	2
		(5) 組織体制（組織の機構，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）	2
		(6) コンプライアンスの状況（過去2年間，重大な事故及び不祥事の有無並びにその対応について）	2
		(7) その他詳細資料及び参考となる資料	2
1-4	定款又は寄付行為	最新のもの * 法人以外の団体は規約等を提出する。	2
1-5	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原本	1
1-6	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
1-7	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，正味財産増減計算書又は損益計算書，財産目録等一式 * 現在経営（運営受託施設を含む。）施設の決算書類も含む。	2

1-8	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28年4月1日以降に発行された直近2年分の原本 (1) 所得税又は法人税 (2) 消費税及び地方消費税 (3) 京都市の市税(京都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) (4) 京都市の水道料金及び下水道使用料(京都市に事業所がある場合)[第4号様式]	1
1-9	ISO14001 又はKES登録証の写し	(団体が取得している場合)左記の環境マネジメントシステムを認証取得していることの証明 * 登録番号が分かるもの	1

2 現在運営している施設の状況等 (運営を受託している事業を含む)

書類N	提出書類	主な記載内容	部数
0.			
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。	10

3 事業運営に関する計画

書類N	提出書類	主な記載内容	部数
0.			
3-1	事業計画及び内容	[様式任意] * 京都市の各種計画及び「指定管理者 業務仕様書」を踏まえ, 実施しようとする事業の内容を具体的に記載する。(以下の項目は必ず記載すること) (1) 施設運営の基本方針 (2) 事業の展開方法 (3) 環境活動拠点(海外との交流, 大学生の環境活動支援)としての機能向上 (4) 会議室等の利用促進 (5) 環境保全の推進に関する考え方 (6) 市内中小企業への発注に対する考え方 など	10
3-2	運営体制	[様式任意] (1) 人材の確保・採用計画 (2) 職員数, 専門的な知識・技能等	2

		(3) 業務における職員の配置計画 (4) 職員の勤務条件 (就業規則, 給与規程, 雇用契約書等) (5) 職員の育成・研修方針 など	
3-3	サービス向上の取組	[様式任意] (1) 利用者ニーズの把握及び事業への反映方法 (2) 苦情の受付及び対応の方法 など	10
3-4	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, 植栽管理に関する計画 (3) 建物, 設備及び備品の維持管理に関する計画 (4) 施設管理運営における環境負荷軽減のための目標, 計画	10
3-5	その他	[様式任意] (1) 情報管理及び危機管理に関して講じる措置 (2) その他管理運営に当たっての提案事項 など	10

4 経営管理に関する計画

書類N	提出書類	主な記載内容	部数
0.			
4-1	中長期経営計画	[様式任意] * 基本となる管理運営方針の下, 中長期的な視野に立って, 今後4年間, どのように事業を拡充し, 財政運営の効率化を行っていくかを記載する。	10
4-2	収支計画	[様式任意] 平成29年度から平成32年度までの年度ごとの収支計画 * 支出については, 事業費, 人件費, 管理費 (光熱水費) 等の科目ごとに計上し, その内訳を明記する。	10

※ 2-1 から 4-2 の提出書類は匿名で作成すること。

添付書類について団体名等が記載されている場合は, 当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。

[第1号様式]

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 電話 ー 印

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3条の規定により、指定管理者の指定を申請します。

指定施設の名称	京都市環境保全活動センター
---------	---------------

[第2号様式]

指定管理者指定申請者連絡先

申請団体の名称		
主たる事務所の所在地		
主たる事務所の連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	電子メールアドレス	
主たる事務所における担当者名 ※2		
申請に係る連絡先※1	事務所の所在地	
	連絡先	電話番号
		FAX番号
		電子メールアドレス
担当者名 ※2		
緊急連絡先※3	電話番号	
	担当者名 ※2	

※1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要

※2 担当者名については、実務担当者を含め複数人数記入すること（緊急連絡先を除く）。

また、ふりがなを振ること。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

(申請団体)

所在地

団体の名称

代表者名

印

誓 約 書

京都市環境保全活動センターの指定管理者の申請に当たり、募集要項の応募資格を定める次の要件を満たしていることを誓約します。

- 1 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。
- 2 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はないこと。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 団体又はその代表者が指定暴力団の構成員でないことのほか、指定管理者としてふさわしくない者でないこと。

[参照条文]

○ 刑法

(公契約関係競売等妨害)

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も、前項と同様とする。

(贈賄)

第198条 第197条から第197条の4までに規定する賄賂を供与し、又はその申込み若しくは約束した者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

○ 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 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

第8条 事業者団体は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。

(1) 一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。

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 ㊟

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せん。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ㊟

指定管理者 業務仕様書

1 基本となる指針

(1) センターの役割

京都市環境基本計画（以下「計画」という。）において、環境保全活動を主体的に進めることのできる「ひとづくり」と、各主体（市民、事業者、大学、環境団体等及び行政）が協働して、環境保全活動に取り組むことのできる「しくみづくり」を掲げている。センターは、計画を推進していく中枢施設として、環境保全を総合的に推進するための各種事業を展開し、センターの運営機能の更なる充実を図る。

(2) センターの状況

京都市は、平成9年に世界の国々が初めて温室効果ガスの削減目標に合意した「京都議定書」誕生の地として、平成16年に地球温暖化に特化した全国初となる条例「京都市地球温暖化対策条例」を制定するなど、先駆的な地球温暖化対策を進めてきた。

平成14年に、「気候変動枠組条約第3回締約国会議（COP3，地球温暖化防止京都会議）」の開催を記念し、開設したセンターは、身近なごみ問題から地球規模の環境問題まで、幅広い視点に立った環境意識の定着を図ることを目的とし、家庭、地域、職場、学校などあらゆる場所で、環境にやさしい活動の輪を広げるための拠点として様々な事業を実施している。

平成29年にはCOP3開催、「京都議定書」誕生から20周年を迎える。平成27年12月に開催されたCOP21において新たな国際的枠組み「パリ協定」が採択され、21世紀末までの気温上昇を2℃未満に抑えるため全世界の人々が参加し、実現に向け取り組むこととされた。

京都市の環境保全活動施策の中枢を担うセンターについては、市民、事業者、大学、環境保全活動団体、京都市などの広範な主体が、協働して環境保全活動に取り組む仕組みを構築するための事業を実施するとともに、より多くの市民が利用し、活動の輪を広げていくための施設としての管理運営が必要である。

(3) センター運営の基本方針

全人類の共通課題である地球温暖化をはじめとする様々な環境問題について、全ての人々が自ら進んで環境行動を実践できるよう、センターでは、環境保全に関する理解と意識の向上を促すため、環境教育・学習の充実を図る。

また、センターは、環境先進都市として国内外の他都市との連携を図り、国際的な取組の推進に努めるとともに、「大学のまち京都・学生のまち京都」における大学生への環境活動支援を充実させ、環境活動拠点としての機能向上を図る。

2 業務従事者の配置基準

(1) 管理業務

ア 人員の配置時間

午前8時45分から午後9時15分まで

イ 職員

センターの円滑な管理と事業運営を図るため、組織及び体制を整備する。

また、センターの運営に関する人員体制については、事業内容、事業規模、経営状況に応じた適正なものとし、人件費の抑制を図る。

(ア) 責任体制

- a センター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。
- b 開所時間帯において常時2名以上の職員を配置し、各種業務、利用者のサービスやニーズに支障なく対応できる人員体制を組む。
- c 警備業務、建物、設備及び備品の維持管理業務等、現状のセンター運営の質を維持する。
- d 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。

(イ) 専門性

センターの設置理念を充分理解し、円滑な管理と事業運営を図るため、環境保全に関する専門的知識と活動経験を有すると認める者を的確に配置する。

(ウ) 研修

- a 職員が業務を遂行するに当たり、専門性と幅広い知識、経験を培うことができるよう、全職員を対象に、研修を実施する。
- b 研修は、年度ごとに計画を作成し、環境保全に関すること、市政全般、市民応対、消防及び防災など、多岐にわたる内容とする。とりわけ、市民応対については、外部から講師を招くなど、客観的なアドバイスを受けられる内容とすること。

ウ サービスの向上と苦情等への対応

(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。

(イ) 苦情等への対応

- a 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。
- b 全ての職員が常に連絡を密にし、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。
- c 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。

(2) 事業

環境保全を総合的に推進するに当たり、京都市だけでなく、市民、事業者、学校及び環境関係団体等との連携を図り、あらゆる場において、全ての人が環境について自ら考え、理解し、解決する能力を身に付けるとともに、自主的に行動を促すことができる環境保全活動を推進するため、事業を積極的かつ効率的に展開できる体制と組織を提案する。

3 事業に関する業務基準

指定管理者は、1に掲げたセンター運営の基本方針を達成するため、従来の方法によらない新たな視点で環境保全活動に取り組み、センター機能の充実と利用者の拡大を図る。

(1) 環境保全に関する情報・資料の収集及び提供

ア 情報の収集及び提供

国、地方公共団体や市民活動団体の環境保全に関する情報を随時収集することに努め、市民の求めに応じ、学習・研修等のアドバイスを行う。収集した情報をかんきょう図書コーナーにおいて利用者の閲覧に供する。

イ 啓発冊子、広報誌等の発行

より多くの市民、事業者等に環境保全について理解してもらうため、身近なテーマを取り上げ、絵や写真、グラフ等を用いてわかりやすく説明する啓発冊子、広報誌等の企画、編集、発行を行う。

広報誌については、A4判8ページ程度のものを年6回以上発行する。

ウ ホームページ等による情報発信

ホームページの更新やメールマガジンの発行を定期的に行い、環境保全に関する話題やセンターの活動を広く紹介し、センターの利用者数の増加を図る。

ホームページの更新頻度、コンテンツの内容等については、京都市と協議のうえ決定する。

(2) 環境の保全に関する講座、研修等の開催

ア 各種講座や講演会の企画と実施

環境保全を総合的に推進するため、家庭、学校、職場、地域その他のあらゆる場において、自ら進んで環境行動を実践できるようなテーマの講座や講演を原則として無料実施する。

イ 各種団体との連携事業

市民、NPO、事業者等との連携を図り、幅広い環境保全活動を対象とした総合的な支援を行う。

(3) 環境の保全に関する調査及び人材育成

ア 環境ボランティアの育成

来館者に対し館内の展示物、環境に配慮した設備を紹介する環境ボランティアを募集するとともに、案内活動の能力向上に向けた研修や自主活動の充実を図る。

イ 環境保全活動に関わる人材の育成

環境保全活動を推進するため、地域や市民活動リーダーとして活躍できる人材を発掘・養成する。

ウ 所属職員の人材育成

職員の能力向上を図るため、職場研修やO J Tの実施など人材育成の取組を計画的に実施する。

4 センターの運営に関する業務基準

(1) 運営業務

ア センターの使用許可事務

(ア) センターの使用許可受付業務

センター使用の予約、使用許可については、センター条例及び同施行規則の規定により処理を行い、規定以外の特別な事由が生じた場合は、京都市と協議する。

(イ) 利用者に対しての指導・助言

利用者がセンターを使用する際に、会議室等の特質や付属設備の特長などについて、必要な指導・助言を行う。

(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。

イ 使用料の徴収、保管及び納入事務

センターの使用料等、公金徴収事務により徴収した使用料については、京都市会計規則に定める所定の帳票を作成し、京都市へ報告する。

使用料は、京都市が指定する金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管しなければならない。

ウ その他

電話及びF A X等による問い合わせ、施設見学等について対応する。

(2) 危険負担に関する事項

事故、災害等の発生により、施設が損傷した場合にあっては、指定管理者は被害が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、速やかに京都市に報告する。

なお、施設の修繕に関し、本仕様書「5 (6) 修繕業務」によりがたいと認められるときは、協議のうえその都度決定する。

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、その利益を京都市に返還することを要する。

ア 適切な措置と通報

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、遅滞なく京都市の応急対策に準じた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、処理後は、早急に災害事故報告書を京都市に提出することとする。

イ 防災対策

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。(年2回以上)

(3) 環境への配慮の推進

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、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。特に、京都市が行う環境を配慮した取組については、積極的に協力する。

また、その推進に当たっては、環境マネジメントシステムの構築を進め、ISO14001や京(みやこ)のアジェンダ21フォーラムが定めるKES(環境マネジメントシステムスタンダード)を取得する。

5 センターの管理に関する業務基準

(1) 設備機器等保守管理業務

指定管理者は、センターに隣接して設置している「電気自動車用充電設備」を含む本施設の設備の機能維持のため、日常的に点検を行い、施設利用者及び勤務者が快適に過ごせるよう、設備機器の管理を行うとともに、必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を実施し、設備機器の管理業務計画を策定すること。

また、設備機器に異常を発見した場合など、その被害を防止するための応急措置を行うこと。

なお、業務の実施に際しては、必要な知識・経験・技能を習得した技術員に作業、立ち合い等を行わせるものとする。

(2) 清掃業務

指定管理者は、センターの建物及び敷地内について、常に清潔に保ち環境衛生、安全かつ快適な空間として保つため、清掃業務を適切に行う。

ア 日常・定期・特別清掃

(ア) 常に清潔かつ美観を維持するための日常清掃作業を行う。

(イ) 各会議室、その他一般に貸し出す各施設については、使用前、使用後に優先的に清掃を行うほか、夜間使用の場合、次の日の使用前までに優先的に清掃を行う。

(ウ) 屋外の清掃についても、京都の良き伝統的習慣である「門履き」を実施する。

(エ) 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮する。

(オ) 床等を中心に洗浄・ワックス維持等の清掃業務を行う。(年4回以上)

(カ) 外窓ガラスの清掃については、「安全規則」を遵守し、昼間に実施する。(年4回以上)

(キ) 特別清掃として、カーペット、照明器具、外付けブラインド、屋上太陽光パネル、換気扇及び壁面・天井等を年1回以上実施する。3階エコ厨房については、特別清掃を月2回以上実施する。

イ 衛生消耗品備品の供給

便所の消臭剤、トイレットペーパー、ポリ袋、及び調理コーナー・給湯室の排水口、

三角コーナーの生ごみ袋，館内すべてのごみ箱など衛生消耗品を不足がないよう補充する。

ウ ごみ類の集積

定期的に，所定の場所に集積するものとする。

エ その他廃棄物の処理

センターから発生する廃棄物の発生抑制に努め，京都市の分別ルールに沿って分別を行い，適切に廃棄する。

(3) 警備保安業務

センター内の秩序を維持し，火災等の災害及び盗難・不法侵入等の犯罪の発生を警戒・防止し，利用者の安全を守るとともに施設の保安を図るために，警備保安業務を適切に行う。

なお，業務の実施に際しては，防火管理者の選任等必要な官公署の認可，許可，免許等を受けるものとする。

ア 火災の防止

(ア) 火災の予防及び早期発見

(イ) 火災報知設備の監視

(ウ) 火災発生時の初期消火活動及び関係機関への通報

(エ) 避難者及び消防車等の誘導

イ 不法行為等の防止

(ア) 盗難の防止及び不審者の発見及び阻止

(イ) 不法侵入者，その他の不法行為の発見及び阻止

(ウ) 危険行為及び禁止事項の発見及び阻止

(エ) 事件及び事故発生時における関係機関への通報及び応急措置

(オ) 警備装置の監視及び異常時における関係者への通報

ウ その他

(ア) 施設の出入り口の開錠及び施錠（夜間は機械警備導入）

(イ) 機器・設備品の警備業務上の月 1 回以上の機能確認

(ウ) センター内の窓・扉の施錠，電灯・給湯器等の点検確認

(エ) 防火・防犯シャッターの開閉

(オ) 設備等の破損事故の発見・報告

(カ) その他，鍵授受や日常の保安業務

(4) 植栽管理業務

指定管理者は，センターの美観を損なわないよう敷地内の樹木，地被（剪定，害虫駆除，施肥，除草等），散水等の維持管理を行う。また，風害等による周辺道路への枯枝の散乱等についても，適切な措置を講じる。

(5) 備品等の保守管理

指定管理者は，京都市が貸与する施設の管理運営に必要な備品等について，常に良好

な状態に保ち、関係例規に基づいて管理しなければならない。

ア 京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、別に締結する物品の貸与及び管理に関する協定に定めるところにより、施設の管理運営に必要な備品等を無償で使用できるものとする。

イ 京都市が貸与する備品等を故意又は過失に毀損滅失したときは、速やかに京都市に報告するとともに、これを弁償するため、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

(6) 修繕業務

ア センターの躯体部分に係る修繕及び改修等については、指定管理者の責めに帰すべき事由があると認められる場合等を除き、京都市の負担で行うことを基本とする。ただし、躯体部分に付属する冷暖房、空調設備等については、別途協議する。

イ その他の修繕及び改修等（施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能の原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、指定管理者の負担を基本とする。

6 その他の業務に関する内容と基準

(1) 定期的に報告等を求める事項

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、指定管理者の指定の申請に際して提案した内容をもとに、毎年度末までに、次に掲げる事項を掲載した事業計画書を京都市に提出しなければならない。

(ア) センターの維持管理及び事業に関する計画書

(イ) センターの維持管理及び事業に関する収支予算書

(ウ) その他京都市が必要と認める事項

ただし、協定の初年度における事業計画書等の提出については、協議のうえ別途定める。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、次に掲げる事項を掲載した事業報告書を京都市に報告しなければならない。

(ア) 月次報告書

指定管理者は、センターの利用実績（施設利用者数、利用率等）や施設使用料の調定収入状況等を記載した月次報告書を作成し、翌月7日までに京都市に提出する。

(イ) 四半期報告書

指定管理者は、四半期ごとに事業内容、事業の広報実績、センター利用実績（施設利用者数、利用率等）、収支決算書等、業務内容を記載した実績報告書を作成し、各四半期終了後15日以内に京都市に提出する。京都市は提出された書類をもとに責務履行を確認する。

(ウ) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、施設の管理運営に関し、次に掲げる事項について事業報告書を京都市に提出しなければならない。

- a センターの維持管理及び事業に関する実施結果
- b センターの維持管理及び事業に関する収支決算書
- c センターの利用者やイベント参加者等の満足度やニーズに関するアンケート調査、分析及び具体的な対応策
- d 管理運営業務の自己評価（京都市が公表している「公の施設の指定管理者による管理運営状況」の内容を把握し、それに沿って提出すること。）
- e その他京都市が必要と求める事項

(2) 随時報告を求める事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、京都市に速やかに報告を行う。

- 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、又は毀損したとき。
- エ 施設の管理に関し、争訟が提訴されたとき、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している債権に差押え（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續等に関する条例第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。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、指定管理者として行う業務について、次の点に留意して自己評価を実施する。

- ア 事務事業評価などの自己評価システムを確立する。評価項目については、結果が業務の改善につながるよう設定する。
- イ 年度の重点目標を作成し、その目標を職員それぞれが十分に理解する。
- ウ 管理職は、各評価項目について自己評価を行うとともに、定期的に職員にヒアリングを行い、指導助言を行う。

(4) 利用者アンケートの実施等

- ア センターの管理及び事業運営に関する利用者の意見やニーズを把握するため、館内に提案箱を設置する。
- イ ホームページ、メールマガジン、施設、各種講座受講時等あらゆる機会を活用し、利用者アンケートを行う。
- ウ 意見及びアンケート等の結果については、内容を十分に検討し、対応を行う。また、京都市に報告するとともに、館内掲示板、ホームページ、メールマガジン、情報誌等

を通じて公表する。

(5) その他

その他京都市が必要と認めるセンターの管理・運営、事業及び経理に関する報告書及び照会に対する回答等について、京都市が指定する日までに提出する。

7 その他の留意点

(1) 事業に関する留意事項

ア 助成金等の活用

指定管理者は、事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。

イ 自主事業の実施

指定管理者は、本業務の実施を妨げない範囲において、センターの設置目的等に沿った自主事業を実施することができる。

ただし、センターを使用して自主事業を実施する場合は、京都市に業務計画書を提出し、事前に京都市の承認を得なければならない。その際、京都市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

なお、自主事業のうちセンターの設置目的に合致しない目的でセンターの施設を利用するときは、京都市から目的外使用許可を得なければならない。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営に当たり、次に掲げる法令はもとより、各種法令を遵守すること。

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 京都市環境保全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 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 京都市公契約基本条例

(3) 個人情報保護と秘密保持義務

指定管理者は、京都市個人情報条例の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日その他個人に関する情報に関して、主に次のことに留意し、適正な取扱いの確保に努める。

ア 収集の制限

業務の目的を達成するために必要な情報のみを、原則として本人から収集する。

イ 利用・提供の制限

個人情報は、業務の目的の範囲を超えて利用し又は提供しない。

ウ 適正な管理

個人情報は正確に保ち、漏えい、改ざん、滅失等のないように管理する。また、不

要になった個人情報には、確実に速やかに廃棄又は消去する。

エ 開示の申出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、情報を開示するよう努める。

オ その他

これらは、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。

(4) 情報公開

指定管理者は、京都市情報公開条例の趣旨に従い、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、次のいずれかの情報に該当する場合を除き、公開する。

ア プライバシー情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

イ 法人等情報

他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すれば法人等の正当な利益を明らかに害すると認められるもの

ウ 公共の安全、秩序の維持情報

公開すれば、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防等に支障を来すおそれのある情報

エ その他公開すれば事業の適正な執行に支障を来す情報等

(5) 施設の管理運営への市民参加

指定管理者は、利用者アンケートやモニター調査の実施による利用者の満足度や苦情などを把握するほか、市民や団体、企業等の参加を求め、運営に関する意見を述べ、協働を図るために運営協議会を設置するなど、施設の管理運営への市民参加を進め、提供するサービス内容の改善に反映させる。

(6) 使用許可の行政処分

指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、京都市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第6条）、標準処理期間（第7条）及び処分の基準（第13条）を定め、これらを事務所における備付けその他の方法により公にしておかなければならない。

(7) 調査・監査・検査

京都市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して、当該管理及び事業の運営、物品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、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る。

(8) 業務の包括的再委託の禁止

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。

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。

エ 第三者に再委託した実績について、年度ごとに京都市に報告する。

(9) リスクの負担区分

センター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の負担区分は、概ね次の表に掲げるとおりとする。施設賠償責任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。

また、事故、天災等が発生したことにより、施設及び設備等への損傷があった場合は、指定管理者は、被害を最小限度になるよう迅速かつ最善の対策をとるとともに、京都市に報告する。この場合の費用の負担については、双方協議のうえ、その都度決定するものとする。

リスクの負担区分表

リスクの種類	内 容	負担区分	
		京 都 市	指 定 管理者
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
経費の増大	京都市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	税制変更，物価上昇，金利変動等，京都市以外の要因によるもの		○（注1）
不可抗力	自然災害等による業務の変更，中止又は延期	（都度協議）	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	京都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2）
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設管理等	京都市の事情による保守，点検費用の増加	○	
	上記以外の保守，点検費用の増加		○
	経年劣化，構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	センターの躯体部分に係る修繕	○	
	冷暖房，空調設備等の修繕	（都度協議）	
	上記以外の修繕		○
	施設及び設備等の瑕疵等，京都市の責任による管理運営業務への影響	○	
	上記以外による管理運営業務への影響		○
	上記以外のもの	（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		○
	上記以外のもの	○	

注1 消費増税など，指定管理者負担とすることが適切でないと思われる場合は別途協議する。

注2 京都市が負担した場合において，指定管理者に故意又は重大な過失があるときは，京都市は指定管理者に求償する。

(10) 業務の休廃止

指定管理者は、センターの事業及び管理業務を休止し、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。

(11) 業務の停止及び指定の取消等

指定管理者が、次の各号の一に該当する場合は、指定期間内であっても、京都市は、必要に応じて指定を取り消し、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。

ア 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られる場合

イ 指定に関し不正な行為があった場合

ウ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合

エ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき京都市関係職員が行う報告の聴取、調査、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他京都市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合

オ その他センターの管理運営を継続しがたい事由があると認められる場合

(12) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定管理開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定管理開始日までに旧の指定管理者から業務の引継ぎを受けるとともに、必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担する。

(13) 文書等の保存年限

指定管理者は、センターの管理運営に関して作成した文書及び帳簿書類を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとする。

(14) 指定管理満了後等の原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定管理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、京都市に特に支障を来さ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する。

(15) 事業及び管理・運営業務に係る費用

ア センターの管理運営に係る費用は、京都市が支払う委託料をもって充てるものとする。委託料の金額及び支払方法等については、提案額をもとに京都市と協議のうえ、協定書において定めるものとする。

イ 指定管理者は、センターの管理運営に係る業務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らない。

(16) 市税に関する留意事項

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となる場合がある。

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る。詳しくは、京都市行財政局税務部法人税務担当（電話075-213-5248）まで。