

【施 設 名】

指定管理者 募集要項
(案)

平成 22 年 月

京都市 市民スポーツ振興室

この度、【施設名】（以下「本施設」という。）について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、当該施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を募集します。

＊「指定管理者」とは、地方自治法第244条の2第3項の規定により、公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。

1 公募の概要

（１）施設名称，所在地

名 称：

所在地：

（２）施設概要

別紙「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり

（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 応募の資格

（１）要件

応募資格は、次の各号に掲げる条件に該当する事業者とします。

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。

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 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。以下同じ。）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

カ 団体又はその代表者が、法人税又は所得税、消費税並びに本市の市税、水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。

(2) 応募者の形態

応募に当たっては、株式会社や任意団体（複数の団体で構成する共同事業体を含む）等であることとし、個人での応募は認めません。

なお、共同事業体の形態をとる場合には、次のことに注意してください。

ア 応募の際に必ず代表企業・団体を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表企業・団体が行ってください。構成員すべてが提出することとなっている書類（11ページ・15ページ参照）についても、当該代表企業・団体が取りまとめのうえ提出してください。

イ 協定の締結に当たっては、共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。

ウ 共同事業体の構成員が、単体又は他の共同事業体として応募することはできません。

エ 選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

3 管理運営に係る基本的事項

(1) 法令等の遵守及び本市計画との整合

指定管理者には、本施設の管理運営に当たり、次のア～キに掲げる法令及び市の市のルールはもとより、各種法令を遵守していただきます。また、次期京都市基本計画や新たな京都市スポーツ振興計画（いずれも平成22年度中に策定予定）など、本市の各計画の内容と整合する形で管理運営を行っていただきます。

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 【個別条例がある場合】各個別条例及び同条例施行規則

エ 【都市公園施設のみ】京都市都市公園条例及び同条例施行規則

オ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

キ 個人情報の保護に関する法律

ク その他本市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

なお、本施設の管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書については、完結した日から5年間保存することを前提として、区分ごとに整理するものとします。

(2) 業務の再委託

管理運営業務の包括的な再委託は認められません。個別の業務の再委託については、事前に本市との協議が必要です。

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、提出していただきます。

(4) 管理運営業務に関する報告

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、本施設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) 事業の実施結果及び利用実績

(イ) 経費の収支決算

- (ウ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況
- (エ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (オ) その他本市が必要と認める事項

イ その他定例報告書

指定管理者は、本施設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) 各種事業の実施状況及び利用状況（毎月）
- (イ) 使用料収入及び経費の執行状況（４半期ごと）
- (ウ) 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、その状況（随時）
- (エ) 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）

(５) 物品の管理

指定管理者は、本施設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、委託料で購入した物品又はリース契約その他賃貸借契約により調達した物品は、市有物品及び市有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。

(６) 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３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。

(７) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、本施設の管理運営業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職務を退いた後においても同様とします。

(８) 個人情報保護

指定管理者は、本施設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、本施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、必要な措置を講じるものとします。

(10) リスクの負担区分

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

リスクの種類	内 容	負担区分	
		本 市	指 定 管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	

経費の増大	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更，中止又は延期	(その都度協議) (注1)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	本市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○	○(注2)
	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		○
	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	○	

(注1) 自然災害等の復旧時においても業務中止等の場合があります。

(注2) 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) 管理運営業務に係る費用

【利用料金制導入施設】

本施設は，利用料金制を導入するため，本施設の管理運営業務に係る費用は，利用者（指定管理者を含む。）が支払う施設利用料金と本市が支払う委託料をもって充てるものとします。指定管理者が行う自主事業の収入についてもその費用に充てるものとしますが，自主事業の実施に係る施設使用料やその経費は指定管理者の負担となります。

【使用料施設】

本施設の管理運営業務に係る費用は，本市が支払う委託料をもって充てるものとします。また，自主事業の実施に係る施設使用料やその経費は指定管理者の負担となります。

【共通】

なお，本市が支払う委託料の上限額（予定価格）は4年間総額で

金〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円（消費税及び地方消費税込み）

ですので，この金額の範囲で収支計画を作成してください。提出いただいた収支計画がこの上限額（予定価格）を超過したものとなっていた場合は，失格とします。

委託料の金額及び支払方法等については，指定候補者の提案を基に本市と協議のうえ，協定書において定めます。また，指定管理者は，本施設の管理運営業務（自主事業を含む。）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。

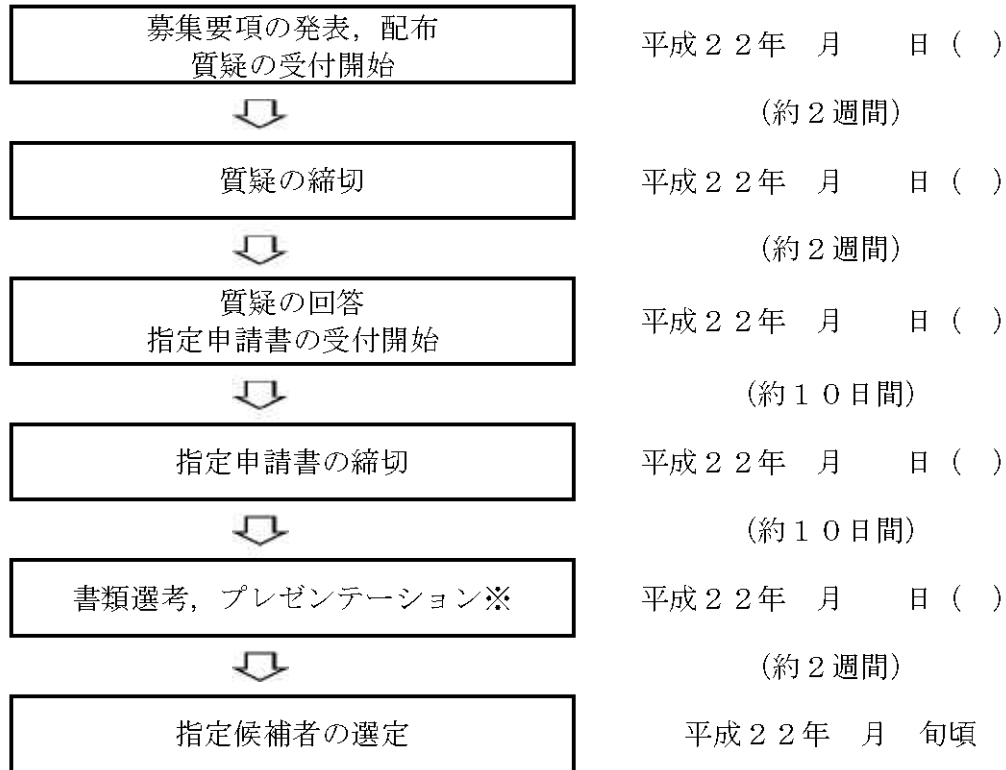
4 業務の範囲（詳細は，別紙「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり）

【以下，施設ごとに設定】

- (1) 施設の運営及び維持管理に関する業務
- (2) 施設の利用許可及びそれらの利用制限や指導に関する業務
- (3) 【利用料金制導入施設のみ】施設の利用料金の設定及び徴収に関する業務
(利用料金は，事前に市長の承認を得て，指定管理者が定めること。)
- (4) 【窓口において使用料を現金で徴収することがある施設のみ】施設の使用料の徴収に関する業務

- (5) 指定管理者の持つノウハウを活用し、新しい工夫を採り入れた事業の実施や、利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進
- (6) 災害時の危機管理体制の確保等の不測の事態における対応
- (7) その他、市長が必要と認める業務

5 選定の手順



※プレゼンテーションは必要に応じて行います。

6 応募手続

(1) 応募方法

ア 申請書及び添付書類

申請は、「指定管理者指定申請書」(第 1 号様式)により行ってください。
添付書類は、「提出書類一覧表」のとおりです。

イ 受付期間

平成 年 月 日 () から平成 年 月 日 () まで
受付時間は、午前 9 時から午後 5 時まで(土曜日、日曜日及び休日を除く。)

ウ 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、持参してください。)

エ 受付場所

京都市中京区河原町通二条下る一之船入町 384 番地 ヤサカ河原町ビル 2 階
京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室 スポーツ企画課
電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303

オ その他

- ・共同事業体で申請する場合は、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。
- ・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

ア 質疑の資格

本要項中の「2 応募の資格」を満たす者とします。

※ 応募資格を有しないと認められる団体からの質疑はお断りします。

イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、回答先（連絡先の団体名、住所、電話番号）を明記のうえ、上記の受付場所に文書を郵送（期限内必着）又は持参するか、FAXで送信してください。

〔受付期間〕平成 年 月 日（ ）から平成 年 月 日（ ）まで

ウ 回答

平成 年 月 日（ ）までに、質疑に対する回答書をスポーツ企画課ホームページで公表します。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、その旨をあらかじめ別途公表します。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します。

なお、回答書は、上記の受付場所においても交付します。

エ 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ります。特に、共同事業体で応募資格を有する場合は、構成団体一覧（様式任意）を添付していただく場合があります。

なお、本施設の応募にかかる内容以外の質疑については、お断りします。

(3) 現地見学の実施（※有料運動公園・地域体育館については代表施設をピックアップして開催）

希望される団体がある場合には、次により現地見学を受け付けます。

ア 申込資格

本要項中の「2 応募資格」を満たす者とします。

※応募資格を有しないと認められる団体からの参加はお断りします。

イ 申込方法

希望団体の団体名、連絡先、参加者名、希望日時（できる限り複数挙げてください）を明記したものを、事前に上記の受付場所に持参するかFAXで送信してください（様式自由。なお、電話等では取扱いいたしません。）。調整のうえ、実施日時と集合場所を御連絡します。なお、参加に当たっては、1団体2名以内とします。

ウ 見学の所要時間

1時間程度を予定しています。

エ その他

（ア）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ります。

(イ) 希望日直前のお申込みの場合、調整が行えず御希望に沿いかねる場合がありますので、時間に余裕を持ってお申込みください。

(ウ) 駐車場の確保ができませんので、施設へは公共交通機関でお越しください。

(エ) 複数の団体から申し込みがあった場合、同日に実施できるよう調整させていただきますので、御協力をお願いします。

(4) 応募書類の取扱い

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、公開

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

また、提出された書類について、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、公開等の判断を行います。が、「事業運営に関する計画」は特に本施設の運営に影響を及ぼす点から、すべて公開の対象となることを前提に提案内容を明記してください。

ウ 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、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します。

エ 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。

オ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

カ 本市が支払う委託料の上限額（予定価格）を超過した収支計画（再掲）

提出いただいた収支計画が、本市が支払う委託料の上限額（予定価格）を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

(5) 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。

(6) 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。

7 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、「京都市スポーツ施設指定管理者選定委員会」※の意見を聴取したうえで、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、必要に応じて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 月 日（ ）を予定）を設けます。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。

※「京都市スポーツ施設指定管理者選定委員会」について

文化市民局市民スポーツ振興室が所管する公の施設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手続等に関する条例第16条の規定に基づき設置している委員会で、委員は下表のとおりです（敬称略・五十音順）。

氏 名	役 職 等
あかがわ きょうこ 赤川 京子	公認会計士
うえだ じゅんこ 上田 順子	京都市地域女性連合会 常任理事
えびしま ひとし 海老島 均	びわこ成蹊スポーツ大学スポーツ学部 教授
まきむら ひさこ 槇村 久子	京都女子大学現代社会学部 教授
やました まさのり 山下 正則	京都府体育指導委員協議会 元会長

（３）選定基準及び審査項目

京都市公の施設の指定管理者の指定の手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。

- ア 施設の利用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- イ 施設の設置の目的に照らしその管理を効率的かつ効果的に行うことができること。
- ウ 施設の管理運営を適確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有すること。

具体的な審査項目については、次のとおりとし、これに基づき指定候補者を選定します。

審 査 項 目	主 な 着 眼 点	配 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・経営資源（組織、財務状況、人材、専門性・技術力等） ○スポーツに関する専門性（スポーツ団体と連携した取組の実績等） ○同種又は類似施設の管理実績や周辺施設との調和の取組 ○同種又は類似の事業の実績 ○施設の管理運営についての説明力・企画力	20点
② 事業運営に関する計画	事業の方向性・内容	○「指定管理者が行う業務内容及びその基準」との整合性 ○事業計画の具体性、独創性及び実現可能性 10点
	業務の執行体制	○業務における職員配置の適正性（専門的な知識・技能を持った職員の人的構成等） ○職員の人材育成についての考え方 10点
	サービス向上の取組	○公平なサービス提供についての考え方 ○スポーツ施設の利用者ニーズの把握及び事業への反映方法（評価方法とフィードバックの仕組み） ○施設の周辺地域への貢献 ○関係団体等との連絡調整、苦情への対応方法の考え方 15点

	施設の維持管理	○警備・清掃業務、植栽、建物・設備及び備品等の維持管理方法 ○事業活動における環境への配慮の考え方（廃棄物処理、温室効果ガス削減、K E S 認証取得等）	10点
	その他の取組	○本市の各種計画を踏まえた取組 ○防災、事故防止、非常災害、情報漏えい防止等の対応など危機管理の方策 ○個人情報保護、情報公開及び公平性の確保等についての考え方 ○施設の管理運営の詳細な協議、不測の事態への対応等のための業務体制が確保できるスピード	10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 ○財政運営の効率化の取組	10点
④	管理に関する運営経費の縮減（価格点）		15点
合 計			100点

（４）審査結果

指定候補者の選定は、平成 年 月 旬頃を予定しています。審査結果は、文書により各申請団体に通知します。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

（５）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、選定した指定候補者及び審査結果の概要を公表します。また、すべての申請者に係る各項目の評価及び合計点を公表します。

（６）協定書の締結

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

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。

（７）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、指定候補者が本施設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。

８ その他

（１）業務の休廃止

指定管理者は、本施設の管理運営業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらか

じめ本市の承認を受けなければなりません。

(2) 指定の取消等

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

ア 本施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

イ 指定に関し不正の行為があったとき。

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反したとき。

エ 法令の規定、指定の条件又は協定書の規定に基づく報告の聴取、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ったとき。

オ その他本施設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、会社等の法人にかかる市民税、事業を行うものにかかる事業所税等の納税義務者となる場合があります。

このうち事業所税の資産割については、一定規模以上の事業を営む場合、原則として、その事業所の床面積に対して課税されますので、御注意ください。

(5) 災害発生時における留意事項

地震、大火災などの災害発生時には、京都市地域防災計画に基づき、本施設を市民の避難場所として使用する場合があります。また、被害状況等により、引き続き復旧拠点として、長期に使用される可能性があります。指定管理者は、災害対策本部の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備してください。

(6) その他の留意事項

本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、本市として取扱いを定める場合があります。

9 問い合わせ先

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室 スポーツ企画課

〒604-0924 京都市中京区河原町通二条下る一之船入町 384 番地

ヤサカ河原町ビル 2 階

電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303

ホームページ http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-5-0-0-0_1.html

提出書類一覧表

(1) 申請団体の概要及び財務状況等

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
1-1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書〔第1号様式〕	1
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先〔第2号様式〕	1
		(3) 誓約書〔第3号様式〕	1
1-2	団体概要が分かる書類 〔様式任意〕	(1) 団体概要（設立目的、設立年月日、沿革、活動理念等について記載されたもの）	1
		(2) 代表者の履歴	
		(3) 役員名簿	
		(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）	
		(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）	
		(6) 詳細資料及び参考となる資料	
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。	1
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	収支計算書、貸借対照表、財産目録など一式（過去3年間）	1
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（平成22年4月1日以降に発行された直近2年分の原本） (1) 法人税又は所得税 (2) 消費税及び地方消費税 (3) 本市の市税（法人市民税、固定資産税等） (4) 本市の水道料金及び下水道使用料 ＊(3)及び(4)は、本市に事業所がある場合	1
1-8	その他	〔様式任意〕 ＊個人情報保護及び情報公開の規程の有無等、特に団体として特筆すべき取組を行っているもの	1

(2) 現在運営している施設の状況（運営受託施設を含む。）

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
2-1	施設の運営状況	〔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。	1

※共同事業体での応募の場合、1-2 から 1-7 まで及び 2-1 の書類は、その共同事業体の構成員すべてにそれぞれ提出していただきます。

(3) 事業運営に関する計画

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
3-1	管理運営方針	〔様式任意〕 (1) 管理運営の基本理念 (2) 事業の展開方向 など	1
3-2	事業計画書	〔様式任意〕 *「指定管理者が行う業務内容及びその基準」を踏まえ、実施しようとする事業の内容を具体的に記載してください。	1
3-3	業務の執行体制	〔様式任意〕 (1) 人材の確保・採用計画 (2) 職員の数, 専門的な知識・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(就業規程, 給与規程, 雇用契約書等) (5) 職員の育成・研修方針 など	1
3-4	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	1
3-5	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	1
3-6	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) その他管理運営に当たっての提案事項 など	1

(4) 経営管理に関する計画

番号	提出書類	主な記載事項等	部数
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, どのように事業の拡充と財政運営の効率化を図っていくのかを記載してください。	1
4-2	収支計画書	〔様式任意〕 *指定を受けようとする期間の各年度 注) 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, その内訳を明記してください。	1

〔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 — 

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	

〔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			
申請にかか 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 申請にかかると事務所に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、実務担当者名を含め複数人記入すること（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。

年 月 日

(申請団体)
所在地

団体の名称

代表者名



誓 約 書

【施設名】の指定管理者の申請に当たり、募集要項の応募資格に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3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、指定暴力団の統制の下にないこと。

<参照条文>

○刑法

(競売等妨害)

第96条の3 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者は、2年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

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をした者は、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、次の各号の一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。

注 共同事業体で申請する場合にあっては、当該共同事業体を構成するすべての団体について、この誓約書を提出してください。

指定管理者が行う業務内容及びその基準（案）

【参考：西京極総合運動公園プール施設（京都アクアリーナ）の場合の案】

1 施設の性格とその役割

「自然景観との調和と京都らしさの表現」、「環境への配慮と自然エネルギーの活用」、「周辺環境との一体化と市民の憩い・健康増進の場の形成」、「繰り返し利用できる人にやさしい魅力ある施設」を基本理念とし整備を行った「京都アクアリーナ」（以下「本施設」という。）は、京都唯一の国際規模の水泳大会が開催できる 50m プールと飛び込みプール、温水 25m プール、アイススケートリンク（冬期）、フィットネスルーム、アーチェリー場を備え、市民の皆様や各種競技団体に年間を通して広く利用していただけてきた。

また、上記基本理念に基づき、プールの水深を変えられる可動床を採用することで多様な利用方法に対応するとともに、段差の解消やエレベータの設置等により、障害のある方や高齢の方をはじめ誰もが安心して利用できるように配慮するとともに、太陽光発電や日本最大級の規模を誇る太陽熱利用温水設備等の自然エネルギーの徹底活用、更には建築物の多くを土で覆い、積極的に緑化を行うなどの工夫を凝らしている。加えて、本施設は、耐震性貯水槽や備蓄倉庫を備えるなど、広域避難場所としての役割のある総合運動公園であり、自然災害時などは本市の防災拠点という重要な役割を担うものである。

本施設の運営においては、コスト削減だけでなく、競技大会の誘致、新たなスポーツ教室やスポーツ情報の提供など、スポーツ関係団体や関係者との連携強化、利用者のサービス向上・利用促進に努め、また施設の周辺地域への貢献・協力を図るとともに、指定管理者の創意工夫に基づいた施設の管理運営や事業の実施を行い、本市のスポーツ振興に資する取組が図られることを期待する。

2 施設概要

（１）所在地

京都市右京区西京極徳大寺団子田町 64 番地

（２）開設年月日

平成 14 年 7 月 20 日（土）

（３）施設内容

敷地面積	約 36,000 m ²
建築面積	7,917 m ²
延床面積	30,586 m ²
構造	鉄筋コンクリート造，地下 1 階，地上 3 階

		主要施設
プ ー ル 棟	メインプール棟	[夏期] メインプール（公認 50mプール） 50m×25m, 10 コース 可動床（水深可変型 0～3m） シンクロ・水球競技等, 一般利用 [冬期] アイススケートリンク（メインリンク） 60m×30m スケート・アイスホッケー競技可能
		[夏期] 飛び込みプール（公認） 25m×22m 水深 5m [冬期] アイススケートリンク（サブリンク） 30m×18m
		観覧席 約 2,200 席
	ウェルネス棟	サブプール（温水 25mプール） 25m×17m, 8 コース 可動床（水深可変型 0.5m×3.5m）
		子どもプール 滑り台併設
		フィットネスルーム トレーニングルーム 運動フロア
	ロビー・供用棟	ロビー 食堂
	駐車場棟	駐車場（有料） 自動車約 100 台, バス 6 台
多目的広場等		アーチェリー場 多目的広場

（４）開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

ただし、指定管理者が市の承認を得て変更することができる。

（５）利用期間

施設名	供用期間	備考
メインプール・飛び込みプール	5 月 1 日から 9 月 30 日まで	4 月及び 10 月は閉鎖 （転換期）
アイススケートリンク	11 月 1 日から 3 月 31 日まで	
サブプール・子どもプール	通年	点検のための閉鎖期間あり
フィットネスルーム	通年	
アーチェリー場	通年	

（６）休館日

- ・毎週火曜日（ただし、7 月及び 8 月を除く。また、休日に当たるときは、その日後最初に到来する休日でない日。）
- ・年末年始（12 月 27 日から 1 月 4 日まで）

※ただし、1 月 3 日及び 1 月 4 日は、アイススケートリンク及び駐車場の臨時開館の

実績あり。

3 利用料金

市が条例等で規定する額の範囲内で、指定管理者は市の承認を得て、以下の料金表を参考に利用料金を設定すること。なお、割引料金等は市の承認を得て設定することができる。

ただし、障害者等の利用に伴う使用料の免除、子どもを対象とした競技大会・練習試合等に伴う使用料の減額、その他市が特に認める場合の使用料の減免等を行う場合がある。

(1) 施設の利用料金

区分					利用料金							
					午前		午後		夜間		全日	
					ア	イ	ア	イ	ア	イ	ア	イ
プール兼アイススケートリンク	全面利用 プールとして供用する場合	メインプール	アマチュアスポーツ	入場料を徴収しない場合	58,500	45,000	78,000	60,000	58,500	45,000	195,000	150,000
				入場料を徴収する場合	105,300	81,000	140,400	108,000	105,300	81,000	351,000	270,000
			その他	入場料を徴収しない場合	175,500	135,000	234,000	180,000	175,500	135,000	585,000	450,000
				入場料を徴収する場合	315,900	243,000	421,200	324,000	315,900	243,000	1,053,000	810,000
		飛び込みプール	アマチュアスポーツ	入場料を徴収しない場合	23,400	18,000	31,200	24,000	23,400	18,000	78,000	60,000
				入場料を徴収する場合	42,200	32,400	56,200	43,200	42,200	32,400	140,400	108,000
			その他	入場料を徴収しない場合	70,200	54,000	93,600	72,000	70,200	54,000	234,000	180,000
				入場料を徴収する場合	128,400	97,200	168,500	129,600	128,400	97,200	421,200	324,000
		サブプール	アマチュアスポーツ	入場料を徴収しない場合	48,800	36,000	62,400	48,000	46,800	36,000	156,000	120,000
				入場料を徴収する場合	84,300	64,800	112,400	86,400	84,300	64,800	280,800	216,000
			その他	入場料を徴収しない場合	140,400	108,000	187,200	144,000	140,400	108,000	468,000	360,000
				入場料を徴収する場合	252,800	194,400	337,000	259,200	252,800	194,400	842,400	648,000
	部分	個人		一般	800							

	利用 (1人1回につき)			小学校の児童及び中学校の生徒	400									
		団体			一般	700								
					小学校の児童及び中学校の生徒	350								
	アイススケートリンクとして供用する場合	全面利用	メインリンク	アマチュアスポーツ	入場料を徴収しない場合	74,100	57,000	98,800	76,000	74,100	57,000	247,000	190,000	
					入場料を徴収する場合	133,400	102,600	177,900	136,800	133,400	102,600	444,600	342,000	
				その他	入場料を徴収しない場合	222,300	171,000	296,400	228,000	222,300	171,000	741,000	570,000	
					入場料を徴収する場合	400,200	307,800	533,600	410,400	400,200	307,800	1,333,800	1,026,000	
			サブリンク	アマチュアスポーツ	入場料を徴収しない場合	23,400	18,000	31,200	24,000	23,400	18,000	78,000	60,000	
					入場料を徴収する場合	42,200	32,400	56,200	43,200	42,200	32,400	140,400	108,000	
				その他	入場料を徴収しない場合	70,200	54,000	93,600	72,000	70,200	54,000	234,000	180,000	
					入場料を徴収する場合	126,400	97,200	168,500	129,600	126,400	97,200	421,200	324,000	
		部分利用 (1人1回につき)	個人	一般	1,600									
				小学校の児童及び中学校の生徒	800									
			団体	一般	1,400									
				小学校の児童及び中学校の生徒	700									
アーチェリー場		全面利用			5,100	3,900	6,800	5,200	5,100	3,900	16,900	13,000		
		部分利用(1人1回につき)	一般		500									
			小学校の児童及び中学校の生徒		250									
フィットネスルーム	全面利用	トレーニングルーム			14,500	11,100	19,300	14,800	14,500	11,100	48,100	37,000		
		運動フロア			14,500	11,100	19,300	14,800	14,500	11,100	48,100	37,000		
	部分利用(1人1回につき)			500										
駐車場(1時間までごと)					300									
付属設備					別に定める。									

備考

- 1 「午前」とは午前9時から正午までを, 「午後」とは午後1時から午後5時までを, 「夜間」とは

午後5時30分から午後9時までを、「全日」とは午前9時から午後9時までをいう。

- 2 「入場料」とは、利用者が、いかなる名義とするかを問わず、入場者から徴収する入場の対価をいう。
- 3 「団体」とは、20人以上のものをいう。
- 4 「一般」とは、学齢に達しない者、小学校の児童及び中学校の生徒以外の者をいう。
- 5 「小学校」には、特別支援学校の小学部及び小学校に相当する各種学校を含む。
- 6 「中学校」には、中等教育学校の前期課程、特別支援学校の中学部及び中学校に相当する各種学校を含む。
- 7 学齢に達しない者については、プール兼アイススケートリンク、アーチェリー場及びフィットネスルームの部分利用に係る利用料金を徴収しない。
- 8 ア欄は日曜日、土曜日及び休日(以下「日曜日等」という。)に利用する場合について、イ欄はその他の日に利用する場合について、それぞれ適用する。
- 9 利用者が入場料を徴収する場合において、その収入額の100分の15に相当する額がこの表に掲げる額を超えるときの利用料金は、その収入額の100分の15に相当する額とする。ただし、学生、生徒、児童その他催物に参加することを業としない者により行われる催物に利用する場合において、その収入額の100分の10に相当する額がこの表に掲げる額を超えるときの利用料金は、その収入額の100分の10に相当する額とする。
- 10 特別の設備を準備し、又は撤去する場合の利用料金は、催物の区分に応じ、この表に掲げる額のそれぞれ2分の1に相当する額とする。
- 11 供用時間の変更に伴い、利用時間の区分を変更する場合の利用料金の上限額は、この表に掲げる額との均衡を考慮して、そのつど市長が定める。
- 12 メインプールの1コースを専用して利用する場合の利用料金は、この表の規定にかかわらず、プール兼アイススケートリンクをプールとして供用する場合の部分利用に係る利用料金に、日曜日等にあつては1時間につき2,000円を、その他の日にあつては1時間につき1,500円を加算して得た額とする。
- 13 次のいずれにも該当する場合のフィットネスルームのトレーニングルームに係る利用料金の上限額は、この表の規定にかかわらず、1人1回につき250円とする。
 - (1) トレーニングルームの部分利用であること。
 - (2) プール兼アイススケートリンクを次に掲げる利用方法により併用すること。
 - ア プールとして供用している場合に利用すること。
 - イ 部分利用であり、かつ、団体での利用でないこと。

(2) プール兼アイススケートリンク、アーチェリー場及びフィットネスルームの付属設備の利用料金

区分		単位	利用料金
会議室	午前	1室につき1日	円
			2,200
	午後		3,100
	夜間		3,500
応接室	全日		8,800
	午前		6,400
	午後		9,000
	夜間		10,000

	全日		25,400
ビデオプロジェクター	一式につき1区分		4,500
オーバーヘッドプロジェクター			3,300
テレビ・ビデオテープデッキセット			1,400
関係者控室	1室につき1日		5,600
ワイヤレス通信システム	1台につき1日		1,500
マイクロホン	1本につき1日		1,100
トランジスタメガホン	1台につき1日		1,100
補助いす	1脚につき1日		100
長机			200
ストップウォッチ	1個につき1日		200
電源	1箇所につき4時間		100

備考

- 1 「午前」とは午前9時から正午までを、「午後」とは午後1時から午後5時までを、「夜間」とは午後5時30分から午後9時までを、「全日」とは午前9時から午後9時までをいう。
- 2 「区分」とは、1に規定する午前、午後又は夜間をいう。
- 3 ビデオプロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター又はテレビ・ビデオテープデッキセットを全日にわたり利用したときは、3区分の利用があったものとみなす。

(3) プール兼アイススケートリンクの付属設備の利用料金

区分	単位	利用料金
大会本部室	1室につき1日	円
		5,600
記録室		5,600
審判控室		5,600
大型映像システム	一式につき1時間	4,800
競泳用具	一式につき1日	3,900
飛び込み用具		3,900
シンクロナイズドスイミング用具		3,900
水泳用具		3,900
フィギュアスケート用具		3,900
ショートトラック用具		3,900
アイスホッケー用具		3,900

(4) アーチェリー場の夜間照明設備の利用料金

区分	単位	利用料金
全面使用	一式につき1時間	円
		200
部分使用	一式につき1日	100

4 施設の業務基準

(1) 施設の維持管理業務の基準

ア 建築物保守管理業務

- (ア) 指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、美観の維持等を行うため、軽微な修繕は指定管理者が費用を負担し、修繕を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、大規模な修繕や本施設の機能に著しい影響を与える場合は、事前に市と別途協議すること。
- (ウ) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。
- (エ) 指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要な施設の長期保全更新計画を作成し、市に提出すること。

イ 設備機器管理業務

- (ア) 指定管理者は、本施設の設備の機能を維持するために、日常的に点検を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、設備機器の管理を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を立案すること。また、設備機器に異常を発見した場合等、その被害を防止するために応急措置や適切な機能停止等を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、当該業務遂行に当たっては、必要な知識・経験・技能を修得した技術員に作業、立会い等を行わせること。

ウ 清掃業務

- (ア) 指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持、安全かつ快適な空間を保つ等のため、適切な清掃業務を実施すること。また、屋外の清掃については、京都の良き伝統的習慣である「門掃き」を励行するなど、周辺住民とのふれあい・共存を図るよう配慮することが望ましい。
- (イ) 指定管理者は、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とともに、日常の定期清掃や競技大会等の特別清掃の際に業務の記録や事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。
- (ウ) 指定管理者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、市の分別ルールに沿って分別を行い、適切に廃棄すること。
- (エ) 指定管理者は、あらかじめ日常清掃、定期清掃、臨時・特別清掃の計画を立案し、必要な作業員の配置を行うこと。

エ 備品管理業務

- (ア) 指定管理者は、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。備品の管理に当たっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し管理を行うこと。
- (イ) 指定管理を行う際に必要とされる備品の調達や更新については、原則として指定管理者の負担により行うものとする。
- (ウ) 維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合は、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要なものとして調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

オ 保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、当該業務遂行に当たっては、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、建物の使用目的・使用内容等を十分に把握するとともに、必要な巡回・監視等を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、業務遂行の際、不審物件及び不審侵入者の発見・措置、施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行うこと。また、競技大会の来場者誘導等についても適切な助言・指導を行うこと。

カ 植栽管理業務

- (ア) 指定管理者は、本施設的美観を維持するため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を行うこと。風害等による園路や周辺道路への枯枝の散乱等についても、適切な措置を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、あらかじめ除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等を計画的に行うとともに、枯損した場合の植栽の復元等を行うこと。

キ 環境衛生管理業務

指定管理者は、本施設の利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設の適切な環境衛生の維持に努めること。飲料水や散水等の定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。

ク その他の業務

指定管理者は、本施設の維持管理に当たって、上記の項目以外においても、必要に応じて適切な維持管理業務を行うこと。なお、上記の項目以外の業務で想定されるものは、次に掲げるものがあるが、業務遂行に当たっては、市と協議の上、作業を行うこととする。

- ・プールとアイススケートリンクの転換（解体、組立、補修等）業務
- ・電気、水道、ガス使用量の検針、データ集計業務
- ・検査等の立会い業務 等

(2) 施設の運営業務の基準

ア 利用調整

施設の利用方法については、市主催事業や競技大会といった事前に日程調整を行い利用するものや、個人が当日に直接来場し利用を行うものなど、様々な利用形態がある。

指定管理者は、こういった様々な利用形態を踏まえ適切に対応するため、各利用者（団体を含む。）への利用許可やその利用制限、事前及び当日の利用調整、他施設との同時開催等の調整を図ること。

イ 受付業務

- (ア) 指定管理者は、受付に関しての主な業務として、次のことを行うこと。
 - ・利用予約等の受付・案内
 - ・館内施設の案内
 - ・種々のスポーツ情報の案内

・利用予約に当たっての施設利用料金の徴収

(イ) 指定管理者は、電話対応や館内放送を行うとともに、利用者、見学者の案内や支援といった必要な対応を行うこと。また、その対応に必要な常駐職員等の確保を行うこと。

ウ 利用状況報告業務

指定管理者は、毎年度、使用実績、管理業務の実施状況、収支決算書、自己評価等を記載した事業報告書を作成し、提出すること。また、利用実績等については、月次の事業報告書の提出も行うこと。なお、自己評価については、市の公の施設評価に基づき、提出時期・内容を把握し、それに沿って提出することとし、その他、独自の利用者アンケート等も実施すること。

エ 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、ホームページの作成・公開やチラシの作成・配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、スポーツに関する様々な問合せにも対応すること。

オ その他の業務

指定管理者は、本施設の効率的な運営等に当たって、上記の項目以外においても、必要に応じて適切な運営業務を行うこと。なお、上記の項目以外の業務で想定されるものは、次に掲げるものがあるが、業務遂行に当たっては、市と協議のうえ、適切に業務を遂行すること。

- ・広告業務
- ・プール及びアイススケートリンク利用者の安全監視
- ・トレーニング相談業務
- ・用具等貸出業務
- ・急病等の緊急時の対応
- ・駐車及び駐輪に関する対応 等

(3) 自主事業の基準

指定管理者は、以下の自主事業について、企画・提案を行い、事前に市の承認を得て、実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができない。

ア スポーツ教室事業

指定管理者は、本市が実施するスポーツ教室以外に、スポーツ教室を企画し、料金を徴収して実施することができる。なお、企画内容については、実施する時間帯、料金、事業内容等を本市に提出し、事前に市の承認を得ることとする。

イ 飲食事業

指定管理者は、飲食物の販売・提供等の事業を、市の承認を得て実施することができる。ただし、事業の実施に当たっては、指定管理者が別途施設使用料を市に支払う必要が生

じる。

ウ 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、スポーツ施設に関連した物品の販売等を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を本市に提出し、事前に市の承認を得ることとする。

エ その他の事業（市が認めた内容に限る。）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、スポーツイベントやスポーツ以外でのイベント等の事業を行うことができる。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要がある。

（４）その他の業務の基準

ア 災害時等の危機管理体制の確保

（ア）指定管理者は、地震・火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに来場者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、市への状況報告等、速やかに対応すること。

（イ）指定管理者は、保守警備業務等における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の不測の事態の対応について随時訓練を行うこと。

イ 市主催事業への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施するスポーツ教室やイベント等の業務に協力すること。

ウ 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

エ 指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

5 業務従事者の配置基準

（１）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。

（２）業務を適切かつ円滑に遂行するため、カウンターにおける案内等の業務（トレーニング機器の説明・相談業務を含む。）として2名以上、電話相談及び総合的な施設管理等の業

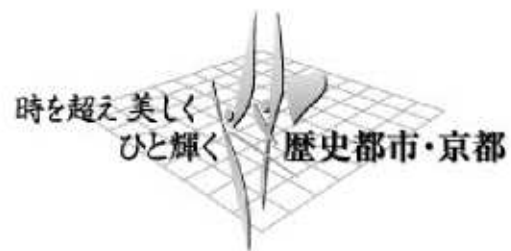
務として3名以上の職員を常に配置すること。なお、競技大会の開催及びその準備・撤去の際には、大会主催者等と連携し、必要な常駐人員の確保を行うこと。

- (3) 本施設には、管理運営業務を統括する責任者及びこれを補佐する副責任者を置き、両者による責任体制を確保すること。

なお、責任者及び副責任者のいずれもが業務に従事しない時間帯にあっては、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応ができる職員を配置することとする。

- (4) スポーツインストラクター等のスポーツ活動に関する専門的な知識を有する職員を確保し、市民のスポーツに関する相談・支援等のサービスが行える体制を整えること。

- (5) パーソナルコンピュータ及びインターネット等の技術を習熟した職員を確保し、情報通信技術（ＩＴ）を有効活用した多様なサービスが行える体制を整えること。



【施設名】

指定管理者 募集要項

平成22年 月

京都市 文化市民局 市民スポーツ振興室 スポーツ企画課
〒604-0924 京都市中京区河原町通二条下る一之船入町 384 番地
ヤサカ河原町ビル 2 階

電 話 075-366-0168 F A X 075-213-3303