

京都市男女共同参画センター 指定管理者募集要項 (案)

平成30年8月

京都市文化市民局
共同参画社会推進部
男女共同参画推進課



目 次

1	対象施設	P. 1
2	業務の概要	P. 2
3	応募資格	P. 3
4	管理運営に関する基本的事項	P. 4
5	選定の手順（予定）	P. 6
6	応募手続	P. 6
7	指定候補者の選定等	P. 7
8	指定管理者の指定	P. 10
9	その他	P. 10
10	問合せ先	P. 11

<その他の書類>

- 提出書類に関するもの
 - ・ 提出書類一覧表
 - ・ 指定管理者指定申請書（第1号様式）
 - ・ 指定管理者指定申請者連絡先（第2号様式）
 - ・ 誓約書（第3号様式）
 - ・ 団体概要書（第4号様式）
 - ・ 水道料金・下水道使用料納付証明請求書（第5号様式）
- 京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書
 - 1 施設の概要
 - 2 業務の範囲
 - 3 管理の基準
 - 4 業務に関する詳細
 - 5 自主事業
 - 6 事業計画及び事業報告等
 - 7 物品の貸与及び管理
 - 8 施設の経理
 - 9 施設の修繕
 - 10 危険負担及び損害の賠償
 - 11 指定期間満了後の原状回復及び引継ぎ
 - 12 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
 - 13 環境への配慮
 - 14 事業に関する留意事項

京都市男女共同参画センター（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（以下「手續条例」という。）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

(1) 名称及び設置根拠

名 称 京都市男女共同参画センター（愛称：ウィングス京都）
 設置根拠 京都市男女共同参画センター条例（以下「センター条例」という。）

(2) 設置目的

男女共同参画の推進に資する活動の用に供すること

(3) 施設の概要

所在地 京都市中京区東洞院通六角下る御射山町262番地
 ※ 京都市男女共同参画センター及び中京青少年活動センターの複合施設
 敷地面積 約2,883㎡
 建築面積 約2,315㎡
 延床面積 約10,465㎡
 専有面積 上記のうち 京都市男女共同参画センター 約8,586㎡ レストラン
(厨房及び休憩室)
64.60㎡含む。
 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造，地下2階 地上4階建
 開設 平成6年4月1日
 入館者数 455,010人（平成29年度実績）

(4) 施設の内容（ は対象外）

4階	スポーツルーム，ワークルーム1・2，ロビー，会議室7・8，更衣室，男女共同参画ルーム
3階	中京青少年活動センター（複合施設） イベントホール後部入口，親子席
2階	セミナー室A・B，会議室1～6，和室A・B，調理コーナー，ビデオシアター，交流コーナー，展示スペース(ギャラリー)，グループロッカー室，イベントホール，舞台，控室，ロビー 若者サポートステーション
1階	図書情報室，図書事務室，図書カウンター，総合受付カウンター，交流コーナー，ギャラリースペース，応接室，印刷コピー室，資料室，警備室，事務所，相談室，子どもの部屋，ロビー レストラン
地下1階	会議室9～11，フィットネスルーム，更衣室，音楽室，倉庫，授乳室，駐車場 トレーニングジム
地下2階	機械室

2 業務の概要

(1) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者は、センターの設置目的を達成するため、以下の業務を行うこととします。詳細については、別添の「京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書」を参照してください。

- ア 事業に関する業務
- イ 施設の提供・運営に関する業務
- ウ 施設の維持管理に関する業務
- エ その他京都市が必要と認める業務

(2) 指定期間

平成31年4月1日から平成35年3月31日までの4年間とします。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。

(3) 利用料金

現在、センター施設及び付属設備の使用料については、京都市の収入としていますが、平成31年4月1日以降、センター施設及び付属設備の利用料金を指定管理者自らの収入とすることができます。

ただし、平成31年3月31日までに納入された使用料については、平成31年4月1日以降の利用に係るものであっても、京都市の収入となります。また、センター施設の行政財産の目的外使用に係る使用料は、京都市の収入として取り扱います。

なお、利用料金の額は、センター条例及び同条例施行規則により定める額を上限として、指定管理者が京都市の承認を得て定めることができます。

<参考：過去3年間の使用料収入>

平成27年度	平成28年度	平成29年度
67,464千円	68,840千円	69,004千円

(4) 委託料の上限額

420,000,000円（4年間）（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 京都市が各年度に支払う委託料の額は、指定候補者として選定された申請団体の収支計画書を基に、予算の範囲内で双方協議のうえ協定書において定めます。

<参考：現在の指定管理者委託料>

720,000,000円（4年間）

※ 現在はセンター施設及び付属設備の使用料は京都市が収入しています。次期の指定管理者に指定された場合は、(3)のとおり、利用料金を指定管理者の収入とすることができます。

3 応募資格

(1) 要件

応募できる者は、法人その他の団体で、センター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、次に掲げる要件に該当するものとします。

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6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕され、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あること。

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 団体が京都市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団でなく、団体の代表者、役員又はその使用人が同条第4号に規定する暴力団員等又は第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。(法令等により設立に当たって暴力団員等が排除されている団体である等の例外を除き、原則として、応募に当たり誓約書を提出いただきます。)

カ 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

(ウ) 京都市の市民税及び固定資産税

(エ) 京都市の水道料金及び下水道使用料

キ その他指定管理者としてふさわしくない団体でないこと。

(2) 複数の団体による応募

複数の団体での共同による応募の場合は、グループを構成する団体すべてが、(1)で示す要件を満たさなければなりません。また、そのグループを構成する団体が単独で、又は他のグループの構成団体として応募することは認められません。

なお、共同による応募の場合は、代表となる団体をあらかじめ選定してください。

4 管理運営に関する基本的事項

(1) 休館日及び開館時間

ア 休館日

毎週水曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）は午後5時まで）

ただし、スポーツルームは、日曜日、月曜日、金曜日及び祝日は午前9時から午後5時まで。

(2) 利用料金

センター条例及び同条例施行規則により、平成31年4月1日から適用する以下の額を上限として、指定管理者が京都市の承認を得て定めるものとします。利用料金は指定管理者の収入とし、京都市が支払う委託料と併せて、事業の実施に充てるものとします。

区 分		利用料金			
		午 前	午 後	夜 間	
イベントホール	日曜日、土曜日及び休日	円 25,090	円 32,700	円 37,640	
	その他の日	20,880	27,250	31,370	
スポーツ ルーム	全面 利用	日曜日、土曜日及び休日	13,160	19,940	28,680
		その他の日	11,300	16,660	23,440
	半面 利用	日曜日、土曜日及び休日	6,580	9,970	14,340
		その他の日	5,650	8,330	11,720
セミナー室 A		4,830	6,270	7,090	
セミナー室 B		7,090	9,250	10,800	
会議室 1 及び会議室 2		3,390	4,210	4,830	
会議室 3, 会議室 4, 会議室 5, 会議室 6, 会議室 7, 会議室 8, 会議室 9 及び会議室 10		1,740	2,160	2,360	
会議室 11		2,670	3,490	3,800	
和室 A 及び和室 B		1,850	2,360	2,670	
ビデオシアター		3,800	4,830	5,550	
音楽室		5,240	6,780	8,020	
調理コーナー		4,110	5,550	6,270	
フィットネ スルーム	全面利用	8,530	10,900	12,650	
	部分利用（1人につき）	410	410	410	
ギャラリースペース		33,000			
		54,000			
付 属 設 備		京都市男女共同参画センター条例施行規則に定める。			

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6時から午後9時までをいう。

2 ギャラリースペースにあつては、午前9時から午後5時まで又は午前9時から午後9時までの区分により利用することができる。

3 イベントホールを準備、練習等のために利用する場合の利用料金の上限額は、この表により計算した額の10分の5に相当する額とする。この場合において、当該金額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

4 ギャラリースペースの利用に伴う物品の販売を行う場合のギャラリースペースの利用料金の上限額は、この表に掲げる額の2倍に相当する額とする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

5 ギャラリースペースの利用者が入場料（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。以下同じ。）を徴収する場合において、(1)の額が(2)の額を超えるときの利用料金の上限額は、(1)の額とする。

(1) その利用期間中の入場料の収入額の10分の1に相当する額

(2) ギャラリースペースの利用料金の額（4の規定の適用がある場合にあつては、その適用後の額）にその利用日数を乗じて得た額

6 この表に掲げる利用時間の区分を超えて施設（付属設備を除く。）を利用する場合の利用料金の上限額は、30分までごとに、その直前の利用時間の区分に係る利用料金の上限額の30分当たりの額に1.5を乗じて得た額とする。この場合において、当該金額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

7 開所時間の変更に伴い、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、その都度別に定める。

(3) 踏まえるべき京都市のプラン

施設の管理運営や事業の企画・実施に当たっては、関係する法令等のもとより、以下のプランを踏まえてください。

ア はばたけ未来へ！ 京プラン

イ 京都市男女共同参画計画「きょうと男女共同参画推進プラン」

ウ 「真のワーク・ライフ・バランス」推進計画

エ 京都女性活躍応援計画

(4) 事業計画書及び報告書

指定管理者は、指定期間中の各年度ごとに事業計画を作成し、京都市が指定する期日までに、文書により提出することとし、また、事業の実施状況等について、それぞれ月次報告・四半期報告・年次報告を文書により提出することとします。また、これら以外にも随時、必要に応じて報告等を求めることがあります。

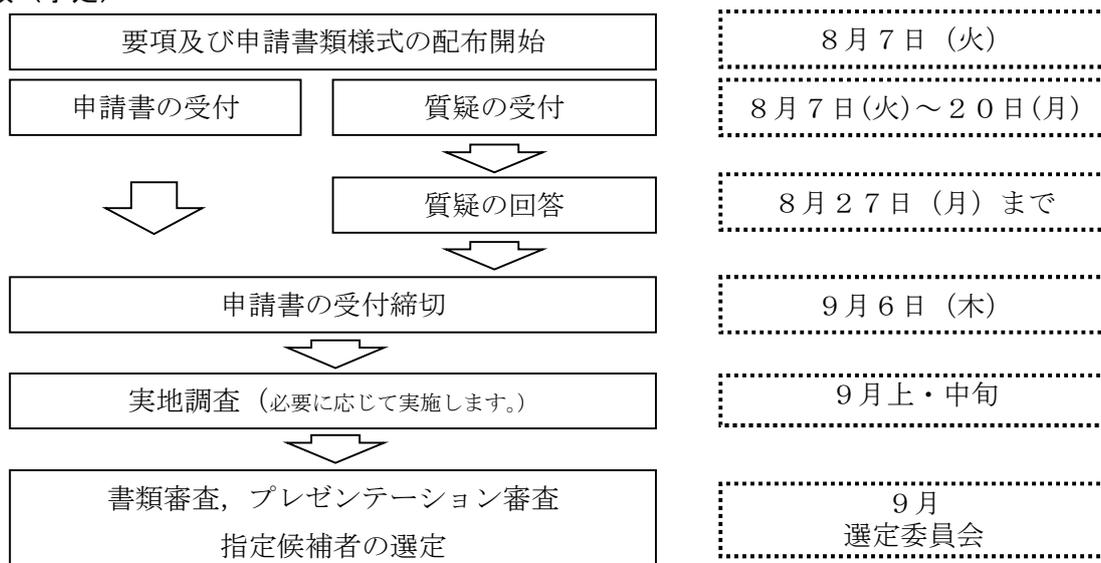
(5) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務を包括的に再委託し、又は請け負わせることはできません。清掃、緑地管理、保守点検や警備等の個別の業務に関しては、協議のうえ協定書で定めます。

(6) 自主事業等

指定管理者は、指定管理に関する協定書に記載する業務以外に、利用者の利便性の向上、センターの賑わいの創出、地域の活性化等に寄与する事業等を、京都市の承認を得たうえで実施することができます。

5 選定の手順（予定）



6 応募手続

(1) 応募方法

以下の方法により応募してください。応募に要する経費等は、すべて応募団体の負担とします。

必要書類	提出書類一覧表のとおり
提出期間	平成30年8月7日（火）から平成30年9月6日（木）まで ※ 土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後5時まで
提出方法	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。
提出場所	京都市中京区烏丸御池東南角 アーバネックス御池ビル西館4階 京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課 電話 075-222-3091（直通） FAX 075-222-3223 電子メール danjo@city.kyoto.lg.jp

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次のとおり行います。

なお、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。

質疑の資格	本要項中「3 応募資格」を満たす者とします。
質疑の方法	質疑の要旨を簡潔にまとめ、前記提出場所まで持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで、期間内に到着するよう送付してください。受付期間外の提出及び口頭、電話等でのお問合せには回答できません。
受付期間	平成30年8月7日（火）～8月20日（月）午前9時から午後5時まで （土曜日及び日曜日を除く。）
回答	平成30年8月27日（月）までに全ての質疑及び回答を男女共同参画推進課のホームページに掲載します。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します。

(3) 応募書類の取扱い

ア 内容の変更

提出期間の終了後は、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いたしません。

ウ 著作権の帰属

応募書類の著作権は応募した団体に帰属します。ただし、京都市は、指定候補者の公表等により必要な場合には、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。

(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ります。

(5) 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。

(6) 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、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。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、又は内容を提示することを禁じます。

(7) 応募の辞退

応募書類の提出後に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

京都市が設置する京都市共同参画社会推進施設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で、市長が決定します。詳細は、以下を御確認ください。

(2) 選定委員会

応募団体及び応募団体の代理人並びにそれ以外の関係者が、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ます。接触の事実が認められた場合は、失格とすることがあります。

【京都市共同参画社会推進施設指定管理者選定委員会委員】 (五十音順・敬称略)

有田 耕介	税理士
岡 仁美	市民公募委員
表 真美	京都女子大学 発達教育学部教授
才寺 篤司	京都商工会議所 理事・事務局長

(3) プレゼンテーション及び実地調査

応募内容に関し、応募した団体から委員に対するプレゼンテーションの機会を設けます。このプレゼンテーションには、各応募団体から3名以内の出席を求めます。日時及び場所については、別途通知します。

また、京都市が必要と認める場合は、応募者が運営する男女共同参画推進施設及びそれに準じた施設等の実地調査を行うことがあります。

(4) 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、指定候補者、第2順位、第3順位を選定します。ただし、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

(5) 選定基準及び審査項目

手続条例第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。

具体的な審査項目及び項目ごとの配点については、次ページの表のとおりです。

(6) 審査結果

指定候補者の選定は、平成30年10月を予定しています。審査結果については、各応募団体に文書により通知します。

(7) 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とともに、すべての応募団体に係る各項目の評価及び合計点を公表します。

(8) 仮協定の締結

指定候補者と細部について協議を行い、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。）を締結するものとします。

審査項目及び配点

審査項目		審査内容	配点
申請団体の 適格性 (25点)	・専門性	男女共同参画，相談，DV被害者支援，貸館運営（文化芸術施設やスポーツ施設の活用を含む。）に関する専門性を有するか。	10点
	・財務状況	財務状況の健全性・安定性は十分か。	5点
	・法令順守	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。	5点
	・実績	同種事業の実績を有するか。	5点
事業運営に 関する計画 (60点)	・理念，方針	管理者としてふさわしい理念や方針，意欲等を有するか。	5点
	・運営体制	職員の配置や職員の育成計画等は適正か。	5点
	・事業計画	センターの設置目的等に沿って，適切かつ独創的又は工夫のある事業を計画しているか。また，その具体性や実現性は十分であるか。さらに，現指定管理者の場合，現状の課題と有効な改善策が示されているか。	15点
	・施設運営	施設運営に当たり，利用者に対する適切なサービスの提供及び維持向上が期待できるか。また，施設を有効に活用するための具体的な提案をしているか。	10点
	・施設管理	清掃，警備，施設等の維持管理の計画が具体的で十分なものか。	5点
	・自主事業	センターの価値向上に資する自主事業の計画があるか。	5点
	・質の確保	運営の評価や利用者ニーズ把握の仕組みを構築し，提供するサービスの質の確保が期待できるか。	5点
	・社会的責任	男女共同参画や従業員への子育て支援，障害者の積極的な雇用，環境への配慮，地域活動への参加等，団体として実施する，社会的責任に関する取組があるか。	5点
・その他	上記以外の独自の提案は有効か。	5点	
経営に 関する計画 (15点)	・経営方針	中長期的な観点から，明確で確実性のある経営方針があるか。	5点
	・効率性	利用料金の増収，経費節減等による効果的で効率的な経営に向けた努力が期待できるか。	5点
	・収支計画	適切・良質なサービスが提供できる妥当な収支計画を示しているか。	5点

8 指定管理者の指定

(1) 市会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、市会に指定候補者を指定管理者とする議案を提案し、議決を受けたうえで、指定管理者を指定します。ただし、市会の議決前に指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、上記ただし書の場合又は市会の議決が得られなかった場合においても、指定候補者が本件に関して支出した費用については補償しません。

(2) 協定の締結

市会において、指定管理者の指定の議案及び委託料に係る予算の議決があった後に、京都市から議決のあった旨を指定管理者に通知します。この通知があったとき、先に締結した仮協定が本協定となります。

(3) 引継ぎについて

指定管理者の指定後は、速やかに現在の指定管理者である公益財団法人京都市男女共同参画推進協会との業務の引継ぎを行っていただきます。業務の引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者として指定された団体の負担となります。

9 その他

(1) 業務の停止及び指定の取消し

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 施設の管理業務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 指定に関し不正の行為があった場合

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場合

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、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他正当な理由なく指示に従わなかった場合

オ 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場合

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、又は廃止する場合

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場合

ク その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

(2) 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）及び市税（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の対象となる場合がありますので、応募に当たっては必ず税務を管轄する関係機関に確認してください。

(3) 労働関係法令遵守状況報告書に関する留意事項

指定管理者は、協定締結後、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していただく必要があります。(同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を御覧ください)。

10 問合せ先

〒604-8186

京都市中京区烏丸御池東南角 アーバネックス御池ビル西館4階

京都市文化市民局共同参画社会推進部男女共同参画推進課 (担当：高橋，北島)

電話 075-222-3091

FAX 075-222-3223

電子メール danjo@city.kyoto.lg.jp

提出書類一覧表

注1 様式の指示がないものは、任意の様式により提出してください。

2 複数の法人等で構成するグループで応募する場合は、「1-1-(3)」、「1-2」～「1-8」、「2-1」の書類はグループの構成員ごとに提出してください。

3 書類には必ず、番号を記入してください。(例：1-1-(2)／第1号～第4号様式参照)

1 申請団体の概要・財務状況等

番号	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 [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
		(3) 誓約書 [第3号様式]	2
1-2	団体の概要に関する書類	(1) 団体概要書 [第4号様式] ※ 役員名簿等、既存の資料がある場合や欄が不足する場合は「別紙」と記入し、資料を添付しても差し支えありません。	2
		(2) その他参考となる資料 ※ 該当がなければ提出不要です。	10
1-3	定款又は寄付行為	最新のもの ※ 法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類 (規約等)	2
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 ※ 法令等に基づき作成された決算書類や財産目録等一式 ※ 現在経営している施設 (運営受託施設を含む。) の決算書類も含まれます。	2
1-7	納税証明書等	平成30年4月1日以降に発行されたもので、次に掲げる税等の未納がないことの証明 (直近2年分) ア 所得税及び法人税 イ 消費税 ウ 本市の市税 (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) エ 本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) [第5号様式]	1
1-8	コンプライアンスの推進	コンプライアンスに関する考え方及び取組 ※ 過去2年間に発生した重大な事故又は不祥事*がある場合、それに対する対応等の詳細が分かる資料を添付すること。	10

※ 重大な事故及び不祥事とは、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又はこれに準ずるもの若しくは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をいう。

2 現在実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）

番号	提出書類	主な記載内容	部数
2-1	施設の運営状況	施設の運営状況が分かる書類 ※ 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。	10

3 事業運営に関する計画

番号	提出書類	主な記載内容	部数
3-1	基本方針	指定管理者としてセンターの管理運営に当たっての基本理念や方針 ※ 男女共同参画の推進に関する基本的な考え方，事業の展開方法，運営に当たっての達成目標等を記載してください。	10
3-2	執行体制	事業の執行に当たっての体制 ※ 職員の配置，人材確保・育成に関する計画，労働条件，再委託を予定している業務の内容・選定方法，情報管理の方法や危機管理に対する考え方等を記載してください。	10
3-3	事業計画	実施しようとする事業の計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ，男女共同参画に関する講座や情報の収集・提供等，どのような事業を展開するか具体的に記載してください。	10
3-4	施設運営計画	施設の運営に当たっての計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ，利用者への施設等の提供やサポート，設置目的に沿った施設の活用等に向けてどのような取組を行うかを記載してください。	10
3-5	施設管理計画	施設の管理に当たっての計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ，施設の清掃，警備や施設等の維持管理に関する体制や計画等を記載してください。	10
3-6	その他の取組	その他，特に計画していること ※ 自主事業の計画，評価制度の構築，地域との連携や市民活動への支援，職員への男女共同参画や子育て支援の取組，障害者の雇用，環境への配慮，情報管理に関する取組等，特に提案・アピールしたいことを具体的に記載してください。	10

4 経営に関する計画

番号	提出書類	主な記載内容	部数
4-1	中長期的な経営方針	中長期的な視野にたった経営方針 ※ 事業の質の確保と経営効率性のバランスという観点から，経営方針や，利用料金収入の増収，経費節減の考え方等を記載してください。	10
4-2	収支計画	指定期間の収支見込 ※ 指定管理者の行う事業に関する各年度の収支計画について，事業費，人件費，管理費（光熱水費）等の内訳を含めて作成してください。	10

※ グループでの応募の場合は，グループ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。

指定管理者指定申請書

(宛先) 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 ⑩

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	京都市男女共同参画センター

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		

※1 応募に係る連絡先が主たる事務所のもとの場合は、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。

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名） 電話 ー ㊟

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓約者並びにその役員及び使用人の名簿

役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）

団 体 概 要 書

団体及び代表者名		
団体概要	設立目的	
	設立年月日	年 月 日
	沿革	
	活動理念等	
代表者の履歴		
役員名簿 (他団体の役員を兼ねている場合は、団体名と役職を記載)		
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)		
組織体制 (組織の機構図、職員(非常勤を含む。)の区分及び人数について記載)		

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ません。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ㊟

京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書

1 施設の概要

(1) 名称

京都市男女共同参画センター（愛称 ウィングス京都）

(2) 所在地

京都市中京区東洞院通六角下る御射山町262番地

(3) 建築物及び敷地の概要

ア 敷地面積 約2,883㎡

イ 建築面積 約2,315㎡

ウ 延床面積 約10,465㎡

エ 専有面積 上記のうち、京都市男女共同参画センター約8,586㎡

オ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造，地下2階 地上4階建

（レストラン
（厨房及び休憩室）
64.60㎡含む。）

(4) 運営理念等

ア 沿革

平成6年度に、女性の自立と社会参加を支援することを目的に「京都市女性総合センター」として開設された本施設は、平成18年度に男女共同参画を推進する施設へと衣替えを行い、「京都市男女共同参画センター」（以下「センター」という。）に名称を変更した。

イ 基本方針

センターは、平成22年度に策定し、平成27年度に改定した「第4次京都市男女共同参画計画 きょうと男女共同参画推進プラン」（以下「第4次プラン」という。）を推進する中核的施設として、高い専門性を活かした講座や情報の提供、個人が抱える悩みに対する相談事業、市内中心部に存する立地条件を活用した施設の提供、様々な主体・関係機関との緊密な連携を通じて、ひとりひとりの個性が輝き、男女が共に自らの能力を十分に発揮できる男女共同参画社会の実現に向けた事業を総合的に展開し、高品質で満足度の高い市民サービスを供給する。

2 業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務

ア 事業に関する業務

- (ア) 男女共同参画に関する情報の収集及び提供
- (イ) 男女共同参画に関する講座、研修等の開催
- (ウ) 男女共同参画の推進に資する調査及び研究並びに人材育成
- (エ) 男女共同参画に関する相談
- (オ) 男女共同参画に関する活動を行うもの相互の間の連携及び交流の促進
- (カ) 保育の提供

イ 施設の提供・運営に関する業務

- (ア) センターの施設及び付属設備（以下「施設等」という。）の利用許可及び利用料金の徴収（減免を含む。）に関すること。
- (イ) 利用者への施設等の提供及びサポートを行うこと。
- (ウ) 災害発生時に避難所及び妊産婦避難所を開設し、運営すること。
- (エ) その他施設をその設置目的に従った利用に供すること。

ウ 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 清掃
- (イ) 緑地管理
- (ウ) 保安警備
- (エ) 建物管理

エ その他京都市が必要と認める業務

(2) 京都市が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ア 施設の目的外使用許可及び使用料の徴収に関すること。
- イ その他指定管理者の業務に対する助言及び協力に関すること。

3 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

- ア 休館日
毎週水曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）
- イ 開館時間
午前9時から午後9時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）は午後5時まで）
ただし、スポーツルームは、日曜日、月曜日、金曜日及び祝日は午前9時から午後5時まで。

(2) 人員配置

- ア 配置時間
午前8時45分から午後9時30分まで（日曜日及び祝日は午後5時30分まで）
- イ 館長
センターに館長を置く。館長は、京都市と協議のうえ指定管理者が任命するものとし、指定管理者に対し指導・助言等を行う。
- ウ 業務の執行体制
センターの円滑な管理と事業運営を図るため、以下に掲げる事項に留意しながら、必要な人材を適切な形態で確保・配置し、事業内容、事業規模、経営状況に応じた効果的かつ効率的な組織・人員体制を構築すること。
 - (ア) 明確な責任体制の構築
 - 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こと。
 - b 窓口業務には2名以上、相談業務には4名以上の職員を配置し、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こと。

- c 警備業務，建物，設備及び備品の維持管理等，現状のセンター運営の質を維持すること。
- d 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) 専門的な人材の配置
貸館業務の利用調整，舞台運営，男女共同参画に関する事業の企画・実施，相談の対応等の各業務において，必要な専門的知識と技能，経験を持つ職員を的確に配置すること。
- (ウ) 人材育成
施設の管理に当たる職員が専門性と幅広い知識，経験を培うことができるよう，全職員に対し，職場研修やOJTの実施等による人材育成の取組をすすめること。研修等の実施に当たっては，年度当初に計画を作成するとともに，積極的に外部講師を招聘する等の工夫を行うこと。

(3) 法令等の遵守

指定管理者は業務に当たって，次に掲げる法令その他の各種法令等を遵守しなければならない。

- 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 京都市男女共同参画センター条例（以下「センター条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- 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 建築基準法，消防法等建物管理に関する各種法令
- ク 京都市行政手続条例
- ケ 京都市公契約基本条例，労働関係法令
- コ 障害者差別解消法，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
- サ その他京都市が定める各種マニュアル，広報等に関するルール
- ※ 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，当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め，実地について調査し，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，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を行うことがある。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は，京都市個人情報保護条例の趣旨に従い，業務を通じて取得した個人情報に関して，適切な取扱の確保に努めなければならない。

(5) 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，業務のために作成し，又は取得した文書等の情報について，適切な取扱の確保に努めなければならない。

(6) 帳簿等の備置

指定管理者として作成した帳簿等の書類は，その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。また，指定期間終了後に，京都市から書類の開示等の求めがあった場合は，指定管理者はこれに応じなければならない。

4 業務に関する詳細

(1) 事業に関する業務

ア 男女共同参画に関する情報の収集及び提供

国，地方自治体，市民活動団体等における男女共同参画に関する情報を積極的に収集し，利用者や関係機関・団体に対して学習や研修のために提供するとともに，広く市民に対しても，男女共同参画に関する理解を促進するための情報発信を行う。また，収集した図書資料等は，図書情報室において利用者の閲覧及び利用者への貸出に供する。

<取組事例>

- 他の自治体や男女共同参画センターとの情報交換，資料の相互提供や配布
- 啓発冊子の定期発行
- 学校や企業が活用しやすい研修資料の作成
- 図書情報室におけるレファレンスサービスの提供，図書を活用したイベントの開催
- センター情報誌の定期発行
- ICT技術を活用した情報の発信

イ 男女共同参画に関する講座，研修等の開催

第4次プランに沿って，男女共同参画社会に関する基礎知識講座や，男女共同参画の視点を養うための講座（出前講座を含む。）や講演会を開催する。講座は1回あたり90分から120分程度を基本とし，年間45回以上・受講者1,000人以上を確保するものとする。

また，幅広い年齢の市民がDVに関する正しい知識を身に付けるとともに，被害を発見したときに適切な対応ができる意識を醸成するためのDV予防講座を実施する。講座は年間5回以上実施するものとする。

その他，企業・大学・地域等と連携しながら，課題解決型の講座や研修，調査研究等，市民ニーズや社会情勢に応じた事業を展開する。

<取組事例>

- 「みんなで考える男女共同参画講座」の実施（※ 現行の講座名称）
- 大学や地域と協働する研究やワークショップ

ウ 男女共同参画に関する調査及び研究並びに人材育成

行政資料をはじめとする資料や情報から，京都市の男女共同参画推進における課題の検討・分析を行い，理解の浸透や施策の進行を測るベンチマーク，あるいは施策を進めるに当たっての基礎資料として活用しに供する。また，地域や社会における男女共同参画に資する活動を行う団体の育成，リーダーとして活躍できる人材を養成するための取組を進める。

<取組事例>

- 「京都市男女共同参画データブック」の作成（※ 現行の冊子名称）
- 男女共同参画推進の視点を持った防災リーダーの育成講座の実施

エ 男女共同参画に関する相談

相談室その他の施設を活用し，以下の相談事業を実施する。

なお，相談室の開所時間は，相談の種類に応じて，指定管理者が京都市の承認を得て定めるものとする。

(ア) 女性のための一般相談

日常生活の中で女性が直面する悩みや問題について、女性相談員による電話及び面接による相談を実施する。対応に当たっては、相談者自身の考えを尊重しながら、相談者が抱える課題を聞き取り、解決に向けて支援を行うとともに、DV被害者等からのサインを見逃すことなく、必要に応じて専門相談につなぎ、又は関係機関に支援を求める等の適切な措置を取るものとする。

(イ) 女性のための専門相談

法律に関する相談、労働や女性への暴力に関する相談等、具体的な問題について専門的な視点からの的確な助言を行う女性相談員による相談を実施する。相談は原則として面接相談とするが、相談者のニーズ等に応じて、電話相談等を併用する。

(ウ) 男性のための相談

多様化する社会の価値観の中で、生き方や夫婦の問題、人間関係や職場の悩みなどについて、男性相談員による面接相談を実施する。

(エ) 男性のためのDV電話相談

男性のDV被害者や加害者に対し、月2回以上、男性カウンセラーによる電話相談を実施する。

(オ) 相談対応者のスキルアップへの取組

相談に対応する職員や専門家、カウンセラー等に対し、相談業務経験が豊富な外部講師による研修を実施する等、安定した相談業務が提供できるよう育成に取り組む。

(カ) 「京都市男女共同参画苦情等処理制度」の受付等

京都市男女共同参画推進条例に基づく「苦情・要望等処理制度」の受付を行うとともに、制度の周知を行う。

オ 男女共同参画に関する活動を行うもの相互の間の連携及び交流の促進

男女共同参画に関する活動を行う市民団体等の連携及び交流を支援・促進することにより、多くの市民が男女共同参画に関心や理解を深めるとともに、市民の主体的な取組を後押しする。

(イ) 京都市男女共同参画市民会議の実施

市民の意識向上を図り、討議、学習相互交流等を行う場として、多くの市民が男女共同参画に関心や理解を示すきっかけになる京都市男女共同参画市民会議を、京都市及び京都市男女共同参画市民会議運営懇談会の企画・指示に基づき、年1回以上実施する。

(イ) 地域の男女共同参画のサポート

京都らしい市民活動に根ざした地縁組織や各種団体の自主性・自立性を活かした取組の支援によって地域の男女共同参画の活動を掘り起こし、活性化させる。

<取組事例>

- 「ウイングス・フォーラム」の開催・運営（※ 現行の事業名称）
- 市民活動団体等が実施する事業への助成

カ 保育の提供

「子どもの部屋」を活用し、以下の保育に関する事業を提供する。

なお、「子どもの部屋」については、当該事業において使用しないときは、原則として一般の利用者に開放するものとする。

(イ) 講座受講者等に対する一時保育

この水準書に基づく業務を行うに当たり、子どもを連れて利用者が安心して講座の受講等

ができるよう、一時保育を実施する。具体的に一時保育を実施する事業については、指定管理者が京都市の承認を得て定めるものとする。(6-1)に掲げる事業計画書において実施対象事業を明らかにすること。)

(イ) 親子参加型のイベント

参加者同士が交流しながら、子育てに関する知識の習得やコミュニケーションの方法について学ぶ親子参加型のイベントを実施する。

(2) 施設の提供・運営に関する業務

ア 施設等の利用許可及び利用料金の徴収(減免を含む。)

施設等について、利用許可及び利用料金の徴収並びに利用料金の減免に関する事務を行う。

(ア) 利用料金の設定

センター条例及び施行規則により定める額を上限として、京都市の承認を得て施設等の利用料金を定めるものとする。

(イ) 利用料金の減免

京都市の承認を得て減免に関する基準を作成したうえで、施設等の利用料金を減免することができる。

イ 利用者への施設等の提供及びサポート

利用者に対し、利用を許可した施設等を適切に提供するとともに、以下に掲げる必要なサポートを行う。

(ア) 利用に当たっての指導・助言

利用者に対し、必要に応じて事前に打ち合わせや施設見学の機会の提供等を行い、利用に際しては、安全かつ円滑な利用を図れるよう適切に指導・助言を行うものとする。

(イ) 施設利用案内等の作成

京都市の承認を得て、申請に当たり必要な書類等を定めるとともに、各施設等の利用案内等を作成するものとする。

(ウ) ホームページの作成

センターのホームページを作成し、施設等の概要や事業内容、利用案内等を掲載するとともに、施設の空き状況等を遅滞なく(※)ホームページにおいて公開するものとする。また、SNSやメールマガジンの活用等による広報・情報の提供を行うものとする。

※ 原則として、利用の許可・予約から1営業日以内に空き状況等を反映させること。

ウ 災害発生時における避難所及び妊産婦避難所の開設・運営

センターは災害対策基本法に基づく「指定避難所」に指定されており、また、募集時の指定管理者である公益財団法人京都市男女共同参画推進協会と京都市の協定により「妊産婦等福祉避難所」に事前指定されている。

これらを踏まえ、災害発生に備えて職員の配置計画を作成するとともに、災害発生等の緊急時には、指定避難所としての運営体制を組織する。また、原則として指定期間は引き続き「妊産婦等福祉避難所」としての機能を果たすため、京都市の担当部署と必要な協議を行う。

エ その他施設をその設置目的に従った利用に供すること。

京都市と協議のうえ、施設等及び共用スペース等を活用して、センターの設置目的に従った創意工夫を凝らした利用に供することができる。

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 清掃

センターの建物及び敷地内について、常に清潔に保つとともに環境衛生に留意して、清掃業務を適切に行う。

(ア) 日常（a b）・定期（c d）・特別（e）清掃

- a 常に清潔かつ美観を維持するため、屋内外の日常清掃作業を行う。
- b 一般に貸し出す施設については、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。
- c 月1回以上の頻度で、床等を中心に洗浄・ワックス維持等、機械を導入して清掃を行う。
- d 2箇月に1回以上の頻度で、外窓ガラスの清掃を実施する。
- e 年2回以上の頻度で、建具、照明器具、ブラインド、換気扇及び壁面・天井等を清掃する。

(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、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のごみ袋など衛生消耗品を不足がないよう補充する。

(ウ) ごみ類の集積及び廃棄物の処理

ごみ類は法令等に基づき適切に区分けして所定の場所に集積するとともに、廃棄物については法令等に基づき適切に処理する。

イ 緑地管理

敷地内緑地について、センターの美観等を損なわないよう、樹木、地被の維持管理（剪定・害虫防除・施肥・除草・発生材処理・樹木の葉落とし等）を行う。

ウ 保安警備

センター内の秩序を維持し、火災等の災害、不法行為等を警戒・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、適切に警備業務を行う。

(ア) 火災の予防

(イ) 火災通報設備の監視及び火災発生時の初期消火並びに関係機関への通報

(ウ) 施設内の巡視、不法行為等の防止

(エ) 警報装置の監視及び異常発生時の関係機関への通報

(オ) 災害や事件・事故等発生時の避難誘導、安全の確保、応急措置

(カ) 開錠及び施錠

(キ) 電灯、空調、給湯器、警備・防災機器等の点検確認

(ク) 軽易な案内業務

(ケ) 入館者及び周辺道路を含めた車両の保安整理

(コ) 以上を踏まえた警備日報の作成

エ 建物管理

建築物及び設備について、来館者及び勤務者が安全・清潔かつ快適に過ごせるよう環境を維持するため、日常的に点検を行い、設備機器の管理を行うとともに、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。

なお、これらの業務の実施に当たっては、電気主任技術者等、必要な官公署の認可、許可、

免許等を受けるものとする。

(ア) 電気設備

- a 受変電設備
- b 非常用自家用発電設備
- c 自家発電補機
- d 直流電源装置設備
- e 動力電灯配電盤
- f 動力電灯分電盤
- g 避雷針設備
- h 中央監視盤
- i 照明制御設備

(イ) 空気調和設備

- a 吸収式冷温水機
- b 冷却塔
- c 冷温水・冷却水ポンプ
- d 空調機
- e ファンコイルユニット
- f 空冷ヒートポンプエアコン
- g 除湿機・冷温水コイル・薬注設備・膨張水槽
- h 全熱交換器付換気扇
- i 給排気ファン
- j 空調機器系統自動制御装置

(ウ) 給排水衛生設備

- a 受水槽
- b 貯湯槽・膨張水槽
- c 給湯ボイラー
- d 汚水・雑排水槽
- e 圧力ポンプユニット
- f 雑排水・汚物汚水・湧水ポンプ
- g 水循環ポンプ
- h 電気温水器・ガス給湯器
- i 衛生器具・洗面器具

(エ) 消防用設備等

- a 自動火災報知設備
- b 誘導灯設備
- c 防排煙設備
- d 非常放送設備
- e スプリンクラー・泡消火設備
- f 消火器設備
- g 厨房自動消火設備

- h 避難器具設備
- (オ) その他の設備
 - a 昇降機設備（乗用エレベーター、人荷用エレベーター）
 - b 駐車管制設備
 - c 電話交換機設備
 - d 時計設備
 - e テレビ付インターホン設備
 - f インターホン設備
 - g テレビ共聴設備
 - h I T V設備
 - i スタジオ照明設備
 - j 舞台照明設備
 - k 舞台音響・映像設備

(カ) 害虫駆除

害虫（ごきぶり、蚊、はえ、だに等）の防除に関して事前に調査し、年4回以上実施する。

5 自主事業

指定管理者は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と負担により、利用者の利便性の向上、センターの賑わいの創出、地域の活性化等に寄与する自主事業を実施することができる。ただし、具体的に実施する自主事業については、指定管理者が京都市の承認を得て定めるものとする。（6-（1）に掲げる事業計画書において実施対象事業を明らかにすること。また、設備等を設置する必要がある場合は、必要に応じて市有財産の目的外使用の許可等必要な手続を行うこと。）

6 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を掲載した事業計画書を作成し、京都市が指定する期日までに提出する。

なお、年度の途中において、事業計画書に定める内容を変更する必要があるときは、速やかに京都市に報告し、協議を行わなければならない。

- ア 事業実施予定
- イ 施設利用見込
- ウ 施設等の維持管理（警備、清掃等を含む）・修繕に関する計画
- エ 業務に係る経費の収支見込
- オ 自主事業の計画
- カ その他京都市が必要と認める事項

(2) 事業報告

指定管理者は、次のとおり事業報告を行う。

ア 月次報告

各月終了後1週間以内に、前月に関する次に掲げる事項について、月次報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 相談件数及び男女共同参画苦情等処理件数
- (イ) 入館者数
- (ウ) 施設別利用状況
- (エ) 図書情報室利用状況
- (オ) 子どもの部屋利用状況
- (カ) 施設等の利用料金収入状況
- (キ) その他京都市が必要と認める事項

イ 四半期報告

各四半期終了後15日以内に、前四半期に関する次に掲げる事項について、四半期報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 事業実施状況（詳報）
- (イ) 業務に係る収支決算（四半期）
- (ウ) その他京都市が必要と認める事項

ウ 年次報告

毎年度終了後60日以内に、前年度に関する次に掲げる事項について、年次報告書を作成し、京都市に提出する。

- (ア) 事業の実施結果
- (イ) 施設等の利用状況・実績
- (ウ) 業務に係る収支決算
- (エ) 利用料金の減免状況
- (オ) その他京都市が必要と認める事項

エ 随時報告

以下に該当する事項については随時報告を行う。

- (ア) センターにおいて事件、事故及び法令違反となる行為があったとき。
- (イ) センター又はセンターに係る物品が滅失し、又は毀損したとき。
- (ウ) 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。
- (エ) その他管理運営の状況を把握する必要があるとき。（京都市から個別に照会する。）

7 物品の貸与及び管理

(1) 京都市が貸与する物品

ア 京都市は、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「京都市男女共同参画センター管理物品の貸与及び管理に関する協定書」（以下「物品協定書」という。）の定めるところにより、施設の管理運営に必要な物品を無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者は、京都市が貸与する物品を物品協定書の定めるところにより管理し、物品を紛失し、又は毀損したときは、速やかに京都市に報告するとともに、原状回復に関する京都市の指示に従うものとする。

ウ 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合には、指定管理者は京都市が貸与した物品を、京都市又は京都市が指定する者に適切に引き継がなければならない。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者は、京都市が貸与する物品及び指定管理者が支払う委託料のうちから購入した物品

以外で、施設の管理運営に必要な物品については、指定管理者の負担により購入又は調達するものとする。

8 施設の経理

指定管理者は、京都市が支払う本業務に要する委託料のほか、施設等の利用料金を自らの収入とすることができる。ただし、施設の行政財産の目的外使用に係る使用料は、京都市の歳入とする。

なお、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（自主事業を含む。）を区分して整理しなければならない。

9 施設の修繕

(1) 指定管理者の負担で行うべき修繕

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係るもの

イ 1件100万円未満のもの

(2) 京都市の負担で行うべき修繕

ア 京都市の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係るもの

イ 大規模修繕及び改築等、1件100万円以上のもの

ウ センターの機能に著しい影響を与える不具合等に係るもの

10 危険負担及び損害の賠償

指定管理者は、管理業務を開始するまでに施設賠償責任保険の保険契約を締結し、指定の期間中、当該保険に引き続き加入するとともに、事業の実施に必要なイベント保険等についても、適切に加入しなければならない。また、事故・火災等による施設等の損傷があった場合は、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ的確に対応するとともに、直ちに京都市に報告するものとする。

なお、指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応するものとする。

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	京都市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他甲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		○
	京都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)	○
	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義務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 京都市が賠償した場合、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 指定期間満了後の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、京都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。

12 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

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。

13 環境への配慮

指定管理者は、管理運営に当たって、環境に配慮した取組（環境マネジメントシステムの導入、省エネ・省資源・ごみの減量、グリーン購入、公共交通機関の利用等）の推進に努める。

14 事業に関する留意事項

(1) 助成金等の活用

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

(2) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、以下に掲げる方法等により、常に利用者の御意見やニーズを把握することに努め、また、その内容を管理運営において活用する。

ア 館内への提案箱の常置

イ 様々な機会を活用した利用者アンケート

(3) 評価の実施、活用

指定管理者は、自己評価システムを確立し、適切に運用するとともに、外部の有識者等による客観的な外部評価を行い、その結果等を、業務の改善、おもてなしの向上、効率的な運営等に活用する。

(4) 苦情対応

利用者等から苦情が寄せられた場合は、指定管理者は誠意を持って迅速に対応し、寄せられた苦情やトラブルの内容を共有することにより、サービスの向上等につなげるとともに、京都市に対してその内容及び対応結果を報告する。

(5) 是正の指示

利用者の御意見、評価結果、苦情対応、毎年の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と

認められるときは、京都市は必要な調査を行い、指定管理者に対して業務改善又は是正の指示を行うことがある。