

京都市環境保全活動センターの管理に関する指定管理者業務仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

- ア 名称 京都市環境保全活動センター（愛称 ^{みやこ}京エコロジーセンター）
 イ 所在地 京都市伏見区深草池ノ内町13番地

(2) 建築物（敷地）の概要

- ア 敷地面積 1,056.00平方メートル
 イ 延床面積 2,703.49平方メートル
 （目的外使用許可部分42.71平方メートルを含む）
 ウ 構造 鉄筋コンクリート造地上3階地下1階建て 1棟
 エ 竣工年月日 平成14年3月21日
 オ 入館者数 90,469人（令和元年度実績）
 カ 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，会議室，実習室，資料印刷室，こどもひろば（木のおもちゃひろば）
 屋上 屋上広場

(3) 施設の運営理念

平成9年に京都で開催された「COP3（気候変動枠組条約第3回締約国会議）」において、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」が誕生し、京都市は、その議定書の誕生の地として、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27年、「京都議定書」は大きく飛躍し、21世紀末までに世界の気温上昇を2℃未満、できれば1.5℃以下に抑えるために全世界が取り組むこととした「パリ協定」が成立した。その一方で、平成30年に発表されたIPCCの「1.5℃特別報告書」においては、1.5℃と2℃の気温上昇では、地球環境への影響に顕著な差があること、また、世界の気温上昇を1.5℃以下に抑えるためには、2050年ごろまでに二酸化炭素排出量を正味ゼロにする必要があることが示された。

このような世界の状況を受け、本市は、京都議定書誕生20周年となる平成29年に、2050年の世界の都市のあるべき姿を謳った「持続可能な都市文明の構築を目指す京都宣言」を発信、さらに、令和元年には、京都市長が、日本の自治体の長として初めて2050年までに二酸化炭素排出量正味ゼロを目指す覚悟を表明するとともに、「1.5℃を目指す京都アピール」を発信し、その実現に向け、歩みを進めることとした。

本センターは、COP3の開催を記念して、平成14年に開設され、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や環境にやさしい取組の定着を図ることを目指し、施設の供与や様々な事業を実施してきた。しかしながら、2050年までの二酸化炭素排出量正味ゼロの実現に向けては、これまで以上に、市民、事業者、学術機関、環境団体などあらゆる主体による、ライフスタイルや経済活動、エネルギー利用など様々な面で社会を大きく転換させる取組が必要である。本センターの次期指定管理期間にあつては、「青少年科学センター」や「さすてな京都」といった環境学習施設と連携を図りながら、そうした取組の機運醸成や実践促進に大きく寄与する管理運営が求められている。

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

- ア 環境の保全に関する活動のための施設の提供、資料及び装置の展示並びに情報の収集及び提供
- イ 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
- ウ センターの維持管理に係る業務
- エ その他市長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）

センター条例において、市長の権限として規定している事項

3 管理の基準に関する事項

(1) 休所日及び開所時間

ア 休所日

毎週木曜日（祝日の場合は翌平日）及び年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）

イ 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。

(2) 人員配置の基準

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 館長

指定管理者は、京都市の承認を得て、センターに館長を置くことができる。

ウ 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、人員については、労働関係法令を遵守するとともに、事業内容、事業規模、

経営状況に応じた適正なものとする。

(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。

エ 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。

(3) 利用許可の基準

ア センターの利用許可及び利用料金の徴収

(ア) 利用許可の手続

センター条例及び施行規則の規定により、施設等の利用許可を行う。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 利用料金の還付

センター条例及び施行規則の規定により、利用料金の還付を行う。

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) 利用者に対する指導・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 利用許可の行政処分

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いて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。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

ア 環境の保全に関する活動のための施設の提供

市民、事業者等による環境保全活動のための会議、セミナー、展示等に活用する会場の提供を行う。

イ 環境の保全に関する資料及び装置の展示

市民、事業者等の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ため、資料やパネル等の展示を行う。

ウ 環境の保全に関する情報の収集及び提供

(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、環境副読本、広報誌等の発行

- a 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。

掲載内容は、京都市と協議のうえ決定する。

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。

- b 環境副読本については、地球温暖化をはじめとする環境問題をテーマとし、小学4年生用、5年生用、中学生用を京都市の発行物として作成し、市内の小学校、中学校に配布すること。

また、内容の更新に当たっては、京都市と協議するものとする。

(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。

コンテンツの内容等重要なものは、京都市と協議のうえ決定する。

エ 環境の保全に関する講座、研修等の開催

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。

オ 環境保全促進のための研究、調査等

省エネ行動変容等、2050年二酸化炭素排出量正味ゼロに向けた環境保全の促進に資する制度や仕組みの研究、調査を行い、その課題や効果を検証するための社会実験を実施するなど、社会への普及に向けて取り組む。

カ 環境の保全に関する人材育成

(ア) 環境ボランティアの育成

来館者に対しセンター内の展示物、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。

キ 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

(ア) 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。

(イ) 「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る。

(5) 清掃、警備等に関する詳細事項

ア 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

a 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。

- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e 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）
- f 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）
- g 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。
- h 感染症等の拡大のリスクがある場合は，利用者や職員等の安全の確保のため，必要な措置を講じる。

(イ) 衛生消耗品備品の供給

便所の消臭剤，トイレトペーパー，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。

イ 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・防止することで，不測の事態から利用者の安全を守るとともに，施設の保安を図るための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

- a 火災の予防及び早期発見
- b 火災報知設備の監視
- c 火災発生時の初期消火活動及び関係機関への通報
- d 避難者及び消防車等の誘導

(イ) 不法行為等の防止

- a 盗難の防止及び不審者の発見及び阻止
- b 不法侵入者，その他の不法行為の発見及び阻止
- c 危険行為及び禁止事項の発見及び阻止
- d 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

e 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

- a 施設の入出口の開錠及び施錠（夜間は機械警備導入）
- b 機器・設備品の警備業務上の月1回以上の機能確認
- c センター内の窓・扉の施錠，電灯・給湯器等の点検確認
- d 防火・防犯シャッターの開閉
- e 設備等の破損事故の発見・報告
- f その他，鍵授受や日常の保安業務

ウ 緑地管理業務

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。

エ 設備機器等保守管理業務

指定管理者は，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，立会い等を行わせるものとする。

オ 電気自動車用充電設備管理業務

(ア) 電気自動車用充電設備管理業務

a 対象設備

200V 充電設備（スタンド型）：1基

(イ) 管理内容

a 設備の巡回点検

- (a) 設備本体の目視点検を毎営業日に1回以上行う。
- (b) 毎月1回，京都市が指定する充電設備点検報告書を作成し提出する。

b 設備の利用者に対する設置場所の案内及び使用方法の説明

(ウ) 異常時の措置

設備の異常又は故障を発見したときは，速やかに使用を停止し，京都市に報告を行うとともに，京都市の指示に従う。

(エ) 事故発生時の措置

設備に起因する事故が発生したときは，速やかに使用を停止し，必要な措置をとるとともに，京都市に報告を行い，京都市の指示に従う。

(オ) 損害の負担

管理業務の実施に伴い、第三者又は京都市に損害を及ぼしたときには、賠償の責めを負う。ただし、京都市の故意又は過失により生じた損害については、この限りでない。

(カ) 管理上の禁止事項

京都市の許可なく、以下の事項の実施を禁止する。

- a 設備の撤去及び改造
- b 設備の使用拒否（故障等のやむを得ない事由を除く。）
- c 使用者に対する使用料（電気料金など）の徴収

カ 燃料電池自動車等の管理に関する業務

(ア) 燃料電池自動車等の貸与

- a 貸与する期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。
- b 期間満了日の1箇月前までに、書面による更新しない旨の申出がないときは、更に1箇年延長する。

(イ) 燃料電池自動車等の管理

貸与物品を常に良好な状態で保管し、業務の目的に従い、その用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならない。なお、貸与された車両の管理及び使用については、この仕様書に定める事項のほか、別に定める事項を遵守しなければならない。

(6) 安全管理に関する事項

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）

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

(7) 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 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 その他甲が定める各種マニュアル，広報等に関するルール

(8) 個人情報の取扱いに関する事務

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

また，指定管理者の役員及び職員は，センターの管理に関して知り得た秘密を漏らし又は自己の利益のために利用してはならない。なお，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。

(9) 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，適切な取扱いの確保に努めなければならない。

(10) 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。

(11) 環境に配慮した取組の推進に関する事項

指定管理者は，施設の管理運営に当たり，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とともに，再生可能エネルギーの利用促進等京都市が推進する環境に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，ISO 14001やKES（環境マネジメントシステムスタンダード）を取得する。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(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，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管理し，物品を紛失し，又はき損したときは，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

ア 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。

イ 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、指定管理者は物品を京都市又は京都市が指定する者に対して引き継がなければならない。

また、指定管理者自らが購入又は調達した物品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、京都市と協議のうえ、京都市又は京都市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 指定管理者の収入

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。ただし、施設の行政財産の目的外使用に係る使用料は、京都市の収入とする。

(2) 経理区分の整理

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。

(3) 京都市による調査等

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、同法第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を行うことがある。

(4) 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 委託業者の選定に当たっては、競争性や質を確保した取扱いとし、必要に応じて、委託業者に対し適切な指導・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。

6 定期的に報告等を求める事項

(1) 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。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。

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

(2) 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）や施設利用料金収入実績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 30 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。

(ア) センターの維持管理及び事業に関する実施結果

(イ) センターの維持管理及び事業に関する収支決算書

(ウ) 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

(エ) 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。）

(オ) その他京都市が必要と求める事項

エ 随時報告

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、又はき損したとき。

(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。

(ケ) その他管理運営、事業及び経理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 施設の修繕に関する事項

(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

(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，センターの躯体部分に係るもの

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

※ ただし，金額に応じて，その都度協議を行うこととする。

8 自主事業に関する事項

(1) 指定管理者は，本業務の実施を妨げない範囲において，指定管理者ではない一団体として，自己の責任と費用により，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ものとする。

(2) 指定管理者は，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受けなければならない。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。

(3) 指定管理者は，本施設の設置目的に合致しない目的で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。

9 損害の賠償及び危険負担に関する事項

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 | | ○ |
| 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) |
| | 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 | | ○ |
| 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 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 指定期間満了後の原状回復及び引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、センター運営を円滑に進めるため、速やかに原状回復するとともに、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。

11 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に関する事項

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等に関して、同法第11条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、京都市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

12 その他の留意点

（1）事業に関する留意事項

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。

（2）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。

（3）施設の管理運営への市民参加

指定管理者は、市民等の参加を求め、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。

（4）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。

（5）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。

(6) 業務の停止及び指定の取消し

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、必要に応じて期間を定めて業務の全部又は一部の停止又は指定の取消しを行うことがある。

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