

京都芸術センター
指定管理者要求水準書
(案)

令和4年8月

京都市文化市民局
京都市文化芸術都市推進室
文化芸術企画課

目 次

第1 管理運営の基本方針	
1 対象施設	1
2 運営方針	1
第2 業務内容及び基準	
1 指定管理者の業務範囲	1
2 事業に関する業務内容及び基準	2
(1) 芸術作品の制作、舞台芸術の練習等を行うための施設の提供	
ア 制作室	
イ 講堂、フリースペース、大広間、和室「明倫」、ギャラリー北・南	
ウ 事務機器室	
エ 元明倫幼稚園	
(2) 芸術に関する情報の提供	
(3) 市民と芸術家及び芸術家相互の間の交流の促進	
(4) 美術品、美術工芸品その他の芸術作品の展示及び紹介	
(5) 音楽、舞踊、演劇、伝統的な芸能その他の舞台芸術の公演	
(6) その他施設の目的を達成するために必要な業務	
ア 広報	
イ 他の文化施設等との連携	
ウ サービスの向上	
エ 助成制度の活用等による事業の充実	
オ カフェスペースの運営	
3 施設の管理に関する業務内容及び基準	3
(1) 施設設備及び備品の管理	
ア 業務の概要	
イ 施設等及び備品管理責任者の選任	
ウ 保守管理業務	
エ 防火管理者の選任	
オ 財産の異動等	
カ 施設設備及び備品に関する禁止事項	
キ 清掃業務	
ク 保安警備業務	

ケ	再委託する業務の内容、業者の選定方法	
コ	地球環境への配慮	
サ	危機管理体制の整備	
シ	損害賠償と保険への加入	
ス	災害時の対応	
セ	目的外使用許可に関する業務	
ソ	本市が行う施設改修等への協力	
(2)	その他管理運営に関する事項	7
ア	新型コロナウイルス感染症対策	
イ	個人情報の保護	
ウ	守秘義務の遵守	
エ	情報公開	
オ	行政手続の運用	
カ	調査対応・資料作成	
キ	障害を理由とした差別の解消	
4	執行体制	8
(1)	運営組織体制	
ア	館長及びアドバイザー	
イ	アドバイザリーボード	
ウ	運営委員会	
(2)	効果的かつ効率的な組織体制の確保	
(3)	明確な責任体制の構築	
(4)	専門的人材の配置	
(5)	適切な勤務体制等	
(6)	人材育成の取組	
5	その他	9
(1)	自主事業の実施	
(2)	アートビジネス推進事業	
(3)	事業の評価	
ア	自己評価の実施	
イ	本市の評価	
ウ	是正勧告	
(4)	元明倫幼稚園の今後の活用	
(5)	労働関係法令遵守状況報告書等の提出	
(6)	本市との協議	

第1 管理運営の基本方針

1 対象施設

(1) 根拠規程

京都芸術センター条例（平成11年6月10日条例第9号）

京都芸術センター条例施行規則（平成11年8月19日規則第38号）

(2) 施設概要

名 称 京都芸術センター

所 在 地 京都市中京区室町通蛸薬師下る山伏山町546-2

敷地面積 5,675.89 m²

延床面積 5,670.76 m²

構 造 鉄筋コンクリート造、木造

開 設 平成12年4月1日

内 容

アート×ビジネスのオフィス利用に伴い、制作室の表示
を変更し、部屋数を削減。

名 称	用 途	室数
制作室	稽古場、アトリエ等制作活動	10 室
講堂、フリースペース、大広間、和室「明倫」、ギャラリー北・南、ワークショッフルーム1・2	小規模舞台公演、展覧会、シンポジウム、ワークショップ等	8 室
インフォメーション、情報コーナー・談話室、図書室、カフェ	情報の提供、交流	4 室
ボランティアルーム、ミーティングルーム1・2、事務機器室、	事業の企画、実行	4 室
事務室、応接・館長室、倉庫、元明倫幼稚園 他	管理スペース	—

※ 当該施設は、「京都市地域防災計画」で指定する避難所（災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に一時的に開設される。）である。

2 運営方針

京都芸術センターは、本市、芸術家その他芸術に関する活動を行う者が連携し、本市における芸術を総合的に振興するため、多様な芸術に関する活動を支援し、芸術に関する情報を広く発信するとともに、芸術を通じた市民と芸術家等の間の交流を図ることを目的に、「①芸術文化活動センター機能」、「②芸術文化情報センター機能」、「③芸術文化交流センター機能」の3つの機能を軸として運営を行う。

第2 業務内容及び基準

1 指定管理者の業務範囲

指定管理者は以下の業務を行う。京都芸術センター条例（以下「条例」という。）、京都芸術センター条例施行規則（以下「規則」という。）及び本業務の基準に従い、運営の基本方針、目標を定め、効果的・効率的に業務を行うこと。

(1) 事業に関する業務

- ア 芸術作品の制作、舞台芸術の練習等を行うための施設の提供
- イ 芸術に関する情報の提供
- ウ 市民と芸術家及び芸術家相互の間の交流の促進
- エ 美術品、美術工芸品その他の芸術作品の展示及び紹介
- オ 音楽、舞踊、演劇、伝統的な芸能その他の舞台芸術の公演
- カ その他施設の目的を達成するために必要な業務

(2) 施設の管理に関する業務

(3) その他市長が必要と認める業務

2 事業に関する業務内容及び基準

指定管理者が行う施設の提供や情報発信など、事業の実施について記載

指定管理者は、施設の設置目的及び運営方針を踏まえ、以下の基準に従って、事業を実施すること。

また、指定管理者は本市の業務を代行している者であることを十分に認識し、効果的、効率的な業務の遂行に努めるとともに、積極的に市民サービスへの還元を検討し、実現を図ること。

加えて、事業の実施に当たっては、広報・周知に努め、事業参加者等の拡大を図ること。

なお、文化庁京都移転、京都市立芸術大学移転などを踏まえた本市施策によって指定管理期間内において業務が増減する場合がある。この場合、予算は年度ごとに整理を図る。

(1) 芸術作品の制作、舞台芸術の練習等を行うための施設の提供

条例、規則及び京都芸術センターの運営に関する要綱に従って、以下のとおり行うこと。

ア 制作室

毎年2回の公募を行い、使用の許可を行う。

イ 講堂、フリースペース、大広間、和室「明倫」、キャラリー北・南
自主事業及び共催事業の使用に供する。

ウ 事務機器室

制作室利用者の使用に供する。

エ 元明倫幼稚園

京都芸術センター関係者駐車場等の使用に供する。

東京 2020 オリンピック・パラリンピック等の記載を削除し、文化庁移転、京都芸大移転を今回新たに追加

(2) 芸術に関する情報の提供

市民から観光客までそれぞれのニーズに配慮した情報を迅速に提供できるよう、情報発信機能を強化する取組を行うこと。その取組の一環として、京都の芸術家、文化芸術イベント等の情報のほか、各種インタビュー記事等を提供する京都文化芸術オフィシャルサイト「Kyoto Art Box」の運営を行うこと。また、京都の芸術家等とのネットワークを強化し、流派やジャンルを超えた交流の核となることを目指し、京都を拠点として活動する芸術家及び京都芸術センターを利用する芸術家の情報を蓄積、整理するとともに、文化芸術を支援する専門家の人的なネットワーク整備として「京都文化芸術コアネットワーク」の企画・運営を行うこと。

(3) 市民と芸術家及び芸術家相互の間の交流の促進

事業の実施に当たっては、市民と芸術家及び芸術家相互間の交流が図れる事業企画を行うこと。また、運営に当たっては、市民の自主的な芸術文化活動への参加意欲を適切に酌み取り、京都芸術センターボランティアとして受け入れること。

(4) 美術品、美術工芸品その他の芸術作品の展示及び紹介

(5) 音楽、舞踊、演劇、伝統的な芸能その他の舞台芸術の公演

(KYOTO EXPERIMENT 京都国際舞台芸術祭を含む。)

(6) その他施設の目的を達成するために必要な業務

指定管理者は、効果的・効率的に事業を実施するため、創意工夫を凝らした取組を検討・実施すること。特に、次の事項に留意すること。

ア 広報

京都芸術センター独自のホームページを作成し、施設の概要や事業内容、利用案内を掲載するとともに、文化の振興につながるよう努めること。

イ 他の文化施設等との連携

ロームシアター京都など、本市が所管する他の文化施設で実施する事業について、共同で広報を実施するなどにより、事務・経費の軽減や情報共有を図ること。

また、京都市内をはじめとする近隣の文化施設や文化芸術団体、地域団体等との連携やアウトリーチ展開を図り、地域全体の文化芸術の振興に寄与するよう努めること。

ウ サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、アンケート等による利用者の満足度やニーズを的確に把握して、サービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に本市に報告すること。

エ 助成制度の活用等による事業の充実

指定管理者は、本市の支払う指定管理料や指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の活用や外部資金の導入など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

オ カフェスペースの運営

カフェスペースの運営について明文化

指定管理者は、自身又は運営を行う事業者との委託契約により、芸術センターの利用者及び来館者等が交流、休憩できるスペースとしてカフェの運営を行うこと。

3 施設の管理に関する業務内容及び基準

(1) 施設設備及び備品の管理

保守管理、警備、清掃、環境配慮や個人情報、災害対応等、
施設の管理に関する一般的な事項について記載

指定管理者は、来館者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、適切な管理を行うこと。

ア 業務の概要

(ア) 施設設備及び備品については、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保する。また、来館者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災防犯対策、敷地内及びその周辺について環境測定や消毒・清掃等環境衛生対策を行う。

(イ) 関係法令を遵守し、施設設備及び備品を常時適法な状態で管理するとともに、所轄官庁等への各種届出等必要な事務を適正に行う。

イ 施設等及び備品管理責任者の選任

指定管理者は、施設設備の管理業務を適正に行うために施設等管理責任者及び備品管理責任者を任命し、所定の様式により本市に報告する。

ウ 保守管理業務

(ア) 施設設備の保守管理

施設設備（建築全般（建築物の敷地及び構造、建築設備、防火設備）、中央監視・制御設備、電気設備、熱源設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、昇降機設備、自動扉設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持すること。なお、小規模修繕（原則 1 件 1,000 千円未満。ただし、特別な事情がある場合は本市と協議を行うものとする。）については、指定管理者の責任とする。1 件 1,000 千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとする。

制作室や展示室等の貸出施設及び舞台設備（舞台機構・舞台音響・舞台照明）については、事業に影響を及ぼすことのないように、法定点検に加え、日常的に適切な点検、保守管理を行うこと。特に舞台機構は、特殊であるとともに安全性の確保が最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行うこと。

(イ) 備品の保守管理

a 備品の管理

本市は、指定管理者に対し、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき、施設の管理に必要な物品を別に定める物品の貸与及び管理に関する協定により無償で貸し付ける。

指定管理者は、施設の管理運営に關し本市が貸与する市有物品及び市外物品（リース契約による事務機器等）について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

また、指定管理者が、施設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又は事後報告を行うこととし、当該物品は、市有物品および市外物品と區別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

b 設備備品の保守管理

(a) 施設利用者が施設の持つ設備等を、常に良好な状態で使用することができるよう、定期点検等の保守管理を行う。

(b) 破損及び不具合等が発生した時には、緊急に対応が必要な場合は、対応したうえ、速やかに本市に報告し、指示を受けなければならない。

c 指定管理者の備品

指定管理者所有の備品については、ラベルを貼付するなど市有備品とは明確に区別して管理すること。

d 消耗品

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品（舞台消耗品を含む。）を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合が生じたものについては隨時更新すること。

エ 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

る官公署に届け出る。

オ 財産の異動等

各種財産の異動に関する業務についても、施設の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行う。

(ア) 土地、建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって施設の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

京都芸術センターの建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、本市の支払う指定管理料によるものは本市に帰属し、それ以外のものについては協議のうえ、その帰属を決定する。

(イ) 備品の帰属

管理運営業務の実施に際して、指定管理者が京都市の指定管理料を用いて購入又は制作した備品等の所有権は京都市に帰属するものとする。

(ウ) 無体財産権の扱い

管理運営業務の実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に協議のうえ、決定するものとする。

カ 施設設備及び備品に関する禁止事項

施設設備及び備品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りでない。

(ア) 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

(イ) 施設設備及び備品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること（貸与に関しては、貸出施設、附属設備及び貸出施設に附帯する備品を除く。）。

(ウ) その他基本協定の履行の目的外に施設設備及び備品を使用すること。

キ 清掃業務

施設（敷地内及びその周辺を含む。）の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 日常清掃

使用施設、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。

(イ) 定期清掃

ガラス、床材や場所に応じて洗浄、ワックス掛けを行う。

(ウ) ごみの集積場

清掃ごみ、屑入のごみ等の回収したごみは、可燃ごみと不燃ごみ（缶、ビン）に分別して所定の場所に集積する。

ク 保安警備業務

機械警備により、施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保する。

ケ 再委託する業務の内容、業者の選定方法

(ア) 業者の選定方法

a 委託金額が1,000千円以上の業務については、競争入札を基本とする。

b 次の理由に該当する場合は、当該業務について熟知し、最も効率的に業務を遂行できる業者と随意契約を行う。

- (a) 委託予定金額が 1,000 千円未満である。
 - (b) 故障等に対し、設備に適合した純正部品を調達する必要がある。
 - (c) 特殊な設備であり、専門の点検や調整技術が必要である。
- (イ) 再委託する業務の内容
- a 清掃
 - b 警備
 - c 空気環境測定等ビル管理法に基づく諸業務
 - d 植栽管理
 - e 廃棄物収集
 - f 音響設備保守管理
 - g 照明設備保守管理
 - h 受電及び非常発電機設備
 - i 消防用設備及び防火対象物点検
 - j 冷熱・空調設備点検保守
 - k 昇降機・車椅子昇降機・自動扉設備点検保守
 - l カフェスペースの運営

コ 地球環境への配慮

カフェスペースの運営について明文化

施設の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

- (ア) 電気、ガス及び水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (イ) 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

サ 危機管理体制の整備

- (ア) 施設の管理運営を行ううえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。
- (イ) 施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。

現在も対応されている内容を明文化

- (ウ) 警報（大雨や暴風等）の発令又は地震の発生（震度 3 以上）があった場合は、施設状況を確認のうえ、本市に報告を行うこと。
- (エ) 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

シ 損害賠償と保険への加入

指定管理者がその責に帰すべき理由により、本市や施設の利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償のために本市の支払う指定管理料を用いてはならない。

指定管理者は、あらかじめ必要な賠償保険等に加入すること。

ス 災害時の対応

指定管理者は、施設が災害等発生時における避難所機能、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、本市の求めるところに従って当該役割を果たすうえで必要な協力を行うこと。

セ 目的外使用許可に関する業務

本市は施設の一部について、第三者に行政財産の目的外使用許可を与えることができる。指定管理者は、本市の目的外使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

(ア) 申請事業者等からの使用許可申請書類の本市への取次

(イ) 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整

(ウ) 目的外使用に伴う光熱水費の徴収

現在も対応されている内容を明文化

ソ 本市が行う施設改修等への協力

本市が行う施設改修等の現場立会い、完了確認等に協力すること。

(2) その他管理運営に関する事項

ア 新型コロナウイルス感染症対策

今回新たに追加

指定管理者は、政府の発出する新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針や、業種別のガイドライン、京都府又は本市からの要請等に基づき、感染症対策を徹底すること。

イ 個人情報の保護

(ア) 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める個人情報については、京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）又は指定管理者の内部規程に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及び損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

ウ 守秘義務の遵守

(ア) 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(イ) 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

エ 情報公開

指定管理者は、文書の開示等については、京都市情報公開条例（平成14年4月1日京都市条例第1号）に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

オ 行政手続の運用

貸出施設の利用許可等行政処分を行う場合においては、京都市行政手続条例（平成8年8月22日京都市条例第15号）の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用される疑いのあるときは、遅

滞なく本市に情報提供を行わなければならない。暴力団の活動に使用されると認められるときは、京都市暴力団排除条例（平成24年3月30日条例第45条）第9条又は第10条1項若しくは同条第2項に基づき、施設の利用許可をせず、又当該許可を取り消すことができる。

カ 調査対応・資料作成

公立文化施設として、国、本市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

キ 障害を理由とした差別の解消

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ついて、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。

4 執行体制  **適切な人員確保、配置、育成等について記載**

(1) 運営組織体制

次の各号に掲げる組織等については、指定管理者が必要な規程整備を行い、設置するものとする。

ア 館長及びアドバイザー

本市が指定した者をもって充てる。

イ アドバイザリーボード

館長の私的諮問機関とする。本市と協議のうえ、委員を選任する。

ウ 運営委員会

本市の同意を得て、委員を選任する。

(2) 効果的かつ効率的な組織体制の確保

必要な人材を適切な形態で確保し、事業を確実に実施できる人員を確保すること。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な配置により人材の能力を十分に発揮させる組織体制を構築すること。

(3) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する責任者を配置し、責任の所在を明らかにすること。また、意思決定体制については明確なものとし、業務遂行を確実に行うこと。

(4) 専門的人材の配置

芸術家、芸術関係者、ボランティアと連携し、事業を企画実施するなど、文化芸術の専門職であるアートコーディネーターを配置し、育成すること。また、プログラムディレクターを配置し、事業の監督・進行管理を行うとともに、アートコーディネーターの管理と育成を推進すること。

(5) 適切な勤務体制等

管理運営に当たっては、関係法規を遵守しつつ、業務を確実に遂行し、必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保すること。

(6) 人材育成の取組

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

すること。

5 その他

事業の評価、報告等について記載

(1)、(2)及び(4)については、今回新たに追加

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、指定管理者が自ら提案した自主事業を実施することができる。以下に留意し、京都芸術センターの賑わいの創出や地域の活性化、市民サービスの向上等を図るため、積極的な提案を求める。

ア 自主事業を実施する場合は、本市に業務計画書を提出し、事前に本市の承認を受けなければならない。その際、本市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

イ 自主事業で得た収入は、指定管理者に帰属するが、収益の一部を本市に納入することとし、その金額の算定及び納入時期等について提案すること。

ウ 自主事業を実施する場合は、必要に応じ施設の利用許可又は目的外使用許可を受け、利用料金又は使用料を支払わなければならない。

(2) アート×ビジネス推進事業

本市が京都芸術センターを活用して実施する以下の事業について、当該事業と指定管理業務とが円滑に実施できるよう、必要に応じ連携・協力すること。

(事業概要)

京都芸術センターの施設の一部を、ソーシャルビジネスやスタートアップなどの企業・起業家向けオフィス等に貸し出し（公募、有料）、「文化と経済の融合」を“目に見える形”で推進する。

芸術センターの伝統から現代芸術まで多様な文化芸術の創造・交流・発信機能と、新たな社会的・経済的価値創造を目指すスタートアップ等の支援の取組の融合を図り、芸術家と起業家等とのマッチングや、アートとビジネスの接点を互いに模索するセミナーやイベントの企画・開催など、「アート×ビジネス」の“化学反応”を仕掛ける。

(3) 事業の評価

ア 自己評価の実施

利用者等から、事業及び施設運営に関する意見を聴取する。

事業及び施設運営に関して、適宜自己評価を行うこととする。

なお、評価結果を踏まえ、事業の効果的・効率的な執行、業務執行体制の適正化や「働き方改革」の視点による業務量の軽減など、事業及び施設運営の改善を図ること。

イ 本市の評価

利用者意見の結果及び事業報告書を基に毎年の活動内容を評価する。

なお、毎年の評価に際しては、本市から外部の有識者に評価、意見等を求める場合がある。

ウ 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、本市はその都度立入り調査のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合及び指定管理者の業務が、この

募集要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなる。

(4) 元明倫幼稚園の今後の活用

京都芸術センターの付帯施設である元明倫幼稚園（昭和12年開園、平成8年閉園）については、京都芸術センター関係者駐車場等のほか、明倫自連合会や消防団詰所、祇園祭山鉾連合会などの地域活動の用に供してきた。

令和4年度中に、上記の地域活動団体がすべて退去する予定であり、今後土地建物の活用に向けた検討を開始する。当該業務が円滑に実施できるよう、必要に応じ連携・協力すること。

(5) 労働関係法令遵守状況報告書等の提出

京都市公契約基本条例及び同条例施行規則の規定に基づき労働関係法令遵守状況報告書等を提出すること。

(6) 本市との協議

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。また、要求水準書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、本市と協議し決定する。