

(案)

京都市民活動センター 指定管理者募集要項

令和4年7月

京都市文化市民局
地域自治推進室



目 次

募集に関する基本的事項

1 対象施設の概要	P 1
2 応募資格	P 2
3 指定期間	P 2
4 選定の手順	P 2
5 応募手続	P 3
6 指定候補者の選定等	P 5
7 その他	P 8
8 問合せ先	P 9

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設の性格とその役割	P 11
2 管理運営の基本的な考え方	P 12
3 管理運営に係る基本的事項	P 13
4 総合センターの機能と事業内容	P 19

提出書類一覧

<u>様式 I－1</u> 指定管理者指定申請書	P 26
<u>様式 I－6</u> 水道料金・下水道使用料納付証明請求書	P 29
<u>様式 I－7</u> 誓約書	P 30
<u>様式 I－9</u> 団体調書	P 31
<u>様式 II－1</u> 実績調書	P 40
<u>様式 III－1</u> 事業計画調書	P 41
<u>様式 IV－1</u> 経営計画調書	P 59

募集に関する基本的事項

京都市市民活動総合センターについて、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 対象施設の概要

京都市市民活動総合センター(以下「総合センター」という。)

① 目的

NPOやボランティア団体等による公益的な市民活動を総合的にサポートするとともに、市民相互の交流や連携を図る。

② 名称及び所在地

名 称	所 在 地
京都市市民活動総合センター	京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町 83番地の1(「ひと・まち交流館 京都」2階)

2 応募資格

(1) 要件

応募できる者は、法人その他の団体で、当該施設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、かつ次に掲げる資格を有する者とします。

ア 法人又は法人以外の団体にあってはその代表者が、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つ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 法人又は法人以外の団体にあってはその代表者が、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 法人又は法人以外の団体にあってはその代表者が、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 法人又は法人以外の団体にあってはその代表者が、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)消費税及び地方消費税

(ウ)京都市の市税（本市に事業所がある場合）

(エ)京都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）

カ 団体が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団ではなく、また、団体の代表者、役員又はその使用人が同条例同条第4号に規定する暴力団員等又は同条例同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。

(2) 複数の団体で構成する連合体による応募

複数の団体で構成する連合体で応募する場合にあっては、構成団体のすべてが前項の要件に該当することのほか、次の要件を満たすことが必要です。

- ア 連合体の構成団体が、単体又は他の連合体の構成団体として、一つのセンターに対して重複して応募しないこと。
- イ 連合体は、連合体結成の協定書により代表団体を選定し、その代表者を応募代表者とすること。また、本市への書類の提出等は当該代表団体が行うこと。

3 指定期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日までの期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。

4 選定の手順

令和4年7月1日（金）

令和4年7月1日（金）～12日（火）

令和4年7月21日（木）

令和4年7月26日（火）～8月1日（月）

令和4年8～9月（予定）

令和4年9月（予定）

募集要項及び申請書の配布

質疑の受付

質疑の回答

申請書類の受付期間

審査
(書類及びプレゼンテーション審査)

指定候補者の選定

5 応募手続

(1) 応募方法

指定管理者に応募しようとする団体は、次のとおり、書類を提出してください。

提出書類	「提出書類一覧」(23~25ページ)のとおり
受付期間	令和4年7月26日（火）午前9時～8月1日（月）午後5時【必着】 ※ 受付時間は午前9時～午後5時とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日は受付不可とします。
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、御来庁ください。
受付場所	京都市 文化市民局 地域自治推進室（市民活動支援担当） 所在地：〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階 TEL：075-222-4072 FAX：075-222-3042 メール：shiminkatsudo@city.kyoto.lg.jp
備 考	<ul style="list-style-type: none">○ 複数の団体で構成する連合体で申請する場合は、構成や役割分担等を証明する協定書〔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、応募書類の内容に關し確認を行い、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。○ 複数の団体で構成する連合体で申請する場合、連合体の構成員ごとに提出していただく書類があります。

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑(軽微な事項を除く。)及びその回答の方法は、次のとおりとします。

質疑資格	<ul style="list-style-type: none">○ 申請団体又は本要項中の「2 応募資格」を満たす者とします。
質疑方法	<ul style="list-style-type: none">○ 質疑の要旨を簡潔にまとめ、上記の受付場所に文書を郵送又は持参するか、FAX・電子メールで送信してください。 [受付期間] 令和4年7月1日（金）～7月12日（火）【必着】 ※ 持参による受付時間は午前9時～午後5時とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日は受付不可とします。○ 受付期間外の提出及び適正な手続によらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。○ 連合体による応募の場合は、代表団体がとりまとめのうえ、質疑を行うようにしてください。

回答方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 回答は、令和4年7月21日（木）までに、全ての質問及び回答について、京都市文化市民局地域自治推進室市民活動支援担当のホームページ(http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-6-3-0-0.html)に掲載するとともに、前ページ記載の受付場所においても、8月1日（月）まで配布します。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、質問者全員に別途連絡を行い、上記ホームページにもその旨を掲載します。 ○ 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。
------	--

(3) 応募に際しての留意事項

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

応募書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 情報公開

応募書類は、情報公開の請求を受けた場合には、京都市情報公開条例に基づき開示することがあります。

ケ 本市が提供する資料の取扱い

本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止します。また、この検討の目的の範囲内であっても、本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止します。

(4) ヒアリング

本市が必要と認める場合は、応募書類等の提出後に、申請団体に対してヒアリングを実施することがあります。

6 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、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第16条の規定に基づき設置する「京都市市民活動センター評価委員会」（以下「評価委員会」という。）による審査結果を踏まえ、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、評価委員会※に対するプレゼンテーションの機会（**令和4年8～9月頃を予定**）を設けることがあります。この際には、各申請団体から3名以内の出席を求めます。

※ 京都市市民活動センター評価委員会

総合センター及びいきいき市民活動センター（以下「いきいきセンター」という。）の効果的かつ効率的な管理運営の推進並びに市民サービスの向上を図るため、学識経験者や市民活動団体代表者、市民公募委員による「京都市市民活動センター評価委員会」を設置し、管理運営に係る評価のほか、指定候補者の選定に係る審議等を行っています。

(2) 選定に係る組織及び委員構成等

ア 組織及び委員構成

京都市市民活動センター評価委員会が指定候補者の選定に係る事項を審議します。

伊豆田 千加（特定非営利活動法人子育ては親育て・みのりのもり劇場理事長）

鈴木 ちよ（市民公募委員）

東郷 寛（近畿大学准教授）

中井 歩（京都産業大学教授）

船井 大治（公認会計士）

森本 純代（一般財団法人藤野家住宅保存会理事）

委員長→副委員長→委員（五十音順）
に並び替え予定

イ 委員への接触の禁止

本件募集について、評価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。

(3) 選定基準

評価委員会は、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ものであること。

ウ 施設の管理を的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。

(4) 審査項目

具体的な審査項目については、次のとおりとし、これを点数化した「運営点」(95点満点)及び管理運営経費を点数化した「価格点」(5点満点)の合計点数を踏まえて、指定候補者を選定します。

ア 運営点

各申請団体の提出書類及びプレゼンテーション等の内容を基に、評価委員会において次表に掲げる審査項目ごとに評価点を採点し、これに当該項目の重要度に応じた補正係数(※1)を乗じて運営点を算定します。

審査項目	主な着眼点		評価点	補正係数	配分点
①指定管理者としての適格性及び能力		<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 団体の活動理念、活動目標、活動内容<input type="radio"/> 本拠を置く場所(※2)<input type="radio"/> 団体の経営資源(組織、人材、財務、専門性・技術力等)<input type="radio"/> 同種又は類似の事業の実績<input type="radio"/> コンプライアンスの状況		3	15点
②事業運営に関する計画	事業の方向性・内容	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 「指定管理者が行う業務内容及びその基準」との整合性<input type="radio"/> 事業計画の具体性、独創性及び実現可能性<input type="radio"/> 市民、利用者との協働による管理運営の推進方法	A : 5点 B : 4点	5	25点
	業務の執行	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 職員の人的構成及び専門的な知識・技能等<input type="radio"/> 業務における職員配置の適正性とワーク・ライフ・バランスについての考え方	C : 3点 D : 2点	3	15点
	体制	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 職員の人材育成についての考え方<input type="radio"/> 労働関係法令の遵守<input type="radio"/> 建物・設備の維持管理方法	E : 1点		
	サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> サービスの評価方法とフィードバックの仕組み<input type="radio"/> 利用者ニーズの把握及び事業への反映の方法<input type="radio"/> 苦情の受付及び対応の方法	記述なし: 0点	4	20点
	その他の取組	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 個人情報保護及び情報公開についての考え方<input type="radio"/> 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策<input type="radio"/> 事業活動における環境への配慮<input type="radio"/> 障害を理由とする差別を解消するための措置		1	5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	3	15点
	○ 収支計画の妥当性 ○ 財政運営の効率化の取組		
合 計			95点

※1 棟正係数=5(極めて重要), 4(特に重要), 3(重要), 1(基準値)

※2 京都市公契約基本条例に基づき、市内中小企業及び市内に本拠を置く団体が申請した場合には評価を加える場合がある。

イ 價格点

算定方法

各申請団体から提示された価格のうち最低の価格に対する割合に応じて、次の計算式で得た数値を価格点とします。

$$\text{【計算式】 価格点} = 5 \text{点} \times \left(\frac{\text{最低の価格}}{\text{当該申請団体の価格}} \right) \quad * 0.5 \text{点を単位とする。}$$

(5) 選定に係る留意点

ア 審査結果の報告

評価委員会は、各申請団体の審査結果について、講評を付して市長に報告します。

イ 選定方法

合計点が最も高い申請団体を指定候補者とします。最高点者が複数あるときは、重要度の高い審査項目の点数が高い団体を指定候補者とします。ただし、審査の結果、該当団体なしとする場合があります。

ウ 失格

収支計画に掲げる指定管理料収入が、総合センターの指定管理料の各上限額（4年間総計）を超える場合は、失格とします。

エ その他

正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定候補者に事故があるときは、選定されなかった申請団体のうちから新たに指定管理者の候補を選定することができます。

(6) 選定結果の通知

指定候補者の選定は、令和4年9月中を予定しています。選定結果は、文書により各申請団体(連合体の場合は代表団体)に通知します。

(7) 指定候補者の選定結果等の公表

指定候補者の選定後、応募の状況（申請団体名を含む。）、選定した指定候補者及び審査結果の概要を公表します。

(8) 協定書の締結

指定候補者の選定後、本市と指定候補者は、総合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。）を取り交わすものとします。

また、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、本市が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に、先に締結した仮協定書が本協定書となります。

(9) 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、指定候補者が総合センターの管理運営の準備のために支出した費用、提出した事業計画案等への対価については、一切補償しませんので御了承ください。

7 その他

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、総合センター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ことがあります。

- ア 総合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つたとき。
- オ 指定管理者が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とき。
- カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止するとき。
- 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とき。
- ク その他、総合センター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施設の維持管理マニュアルを作成する等、十分な引継ぎを行うものとします。

また、新たな指定管理者は、指定開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定開始日までに業務の引継ぎ及び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ものとします。

(4) **納税義務**

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）、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、課税対象となる可能性がありますので、詳しくは、京都市行財政局市税事務所市民税室法人税務担当（電話075-213-5248：事業所税担当）にお問い合わせください。

(5) **労働関係法令遵守状況報告書の提出**

本件の指定管理者（受託者）となった場合、指定管理協定（契約）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）。

8 問合せ先

京都市 文化市民局 地域自治推進室（市民活動支援担当）

所在地：〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

T E L : 075-222-4072

F A X : 075-222-3042

ホームページ：<http://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/soshiki/6-6-3-0-0.html>

メール：shiminkatsudo@city.kyoto.lg.jp

指定管理者が行う業務内容及びその基準

1 施設の性格とその役割

(1) 施設のコンセプト

現代社会においては、社会的課題の解決や公益性の高い活動を行っている民間非営利組織（以下「NPO」という。）・市民活動団体をはじめ、自治会・町内会など、地域を支えてきた様々な団体や、民間企業など地域社会に関わるすべての主体が担い手として、積極的に社会参画を果たし、それぞれがその役割を果たすことにより、社会全体が公共や公益を担っていく必要があります。

総合センターは、これらのNPO、地域の団体及びボランティア団体等、特定の分野や領域を超えた公益的な市民活動を総合的に支援するとともに、市民の皆様の相互交流や連携を図るために拠点施設として、平成15年6月に設置されました。

(2) 対象

より良い地域社会の形成に貢献してきた地縁組織や各種団体の活動、ボランティア活動、NPOによる活動、企業の社会貢献活動など、個人又は団体が行う広範かつ多様な活動で、原則として次のすべての要件を満たす活動を支援の対象とする「市民活動」とします。

- ア 自主性・自立性に基づく活動
- イ 営利を目的とせずに、市民の社会参加の推進を目的とする公益活動
- ウ 政治、宗教活動を目的としない活動
- エ 団体にあっては活動の公開性と運営の民主性が保たれている活動

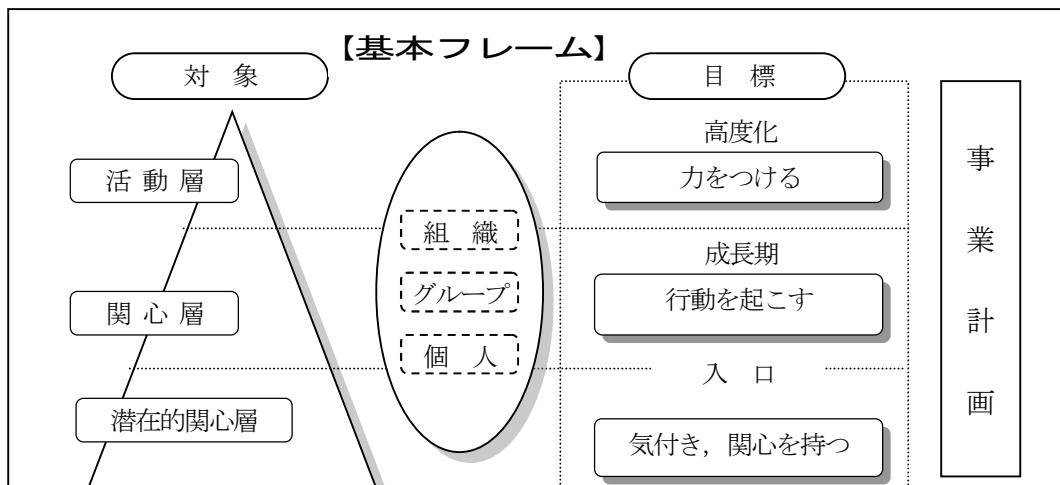
(3) 目標

市民活動の支援に当たっては、活動を行う個人又は団体の自主性、自立性を損なわないよう、活動がより一層推進される環境づくりが重要です。また、今後、市民活動団体が行政等と協働するうえで、市民活動団体が更に力を付けていくことが望まれます。

このため、総合センターの事業展開については、市民活動を行う個人又は団体の次のような発展段階ごとの目標を掲げ、それぞれの目標に応じたものとすることが必要です。

- ア 市民活動を身近なものとして今後認識する可能性のある「潜在的関心層」が気付き、関心を持つ
- イ 市民活動に関心はあるが、具体的な活動に至っていない「関心層」が行動を起こす
- ウ 既に市民活動に取り組んでいる「活動層」が組織運営や活動の力を更につける

また、各段階において市民活動を理解し積極的に支援を行う「支援者」を育成することも求められます。



(4) 関係機関との連携・協力

総合センターは、地域社会の課題解決に向けて多様な分野の活動を紹介し、異分野同士の交流・連携を促進してネットワークを形成する場として、市民活動団体をはじめ、自治会等の地域団体、大学、企業及び行政機関等と連携し、地域社会を支える活動を促進することとします。

また、幅広い市民活動を総合的に支援する施設として、地域におけるまちづくりの拠点となる区役所・支所及び「まちづくりアドバイザー」(*)との連携・協力の下、地域レベルのまちづくり活動の一層の促進を図ることとします。

(*)「まちづくりアドバイザー」とは、まちづくりに関する専門的な立場から、区役所・支所の職員とともに、区民の自主的活動を支援し、区役所・支所が実施する「まちづくり事業」全般の企画・運営への助言等を行う本市の会計年度任用職員です。

(5) いきいきセンター（*）との連携

総合センターは、いきいきセンターと連携して情報の共有化や交流等を行うことにより、両センターがお互いの特色を生かしながら、市民活動の発展段階に応じた支援を促進することとします。

(*)「いきいきセンター」は、市民公益活動はもとより、サークル活動など市民活動を幅広く支援していくため、総合センターを補完し、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する施設として、コミュニティセンター（旧隣保館）を転用し、平成23年4月1日から市内13箇所に設置した施設です。

(6) 分野別センターとの連携

本市では、生涯学習総合センター、男女共同参画センター、青少年活動センター、環境保全活動センター、福祉ボランティアセンター、長寿すこやかセンター、景観・まちづくりセンター、国際交流会館など多くの分野別センターを設置しています。**総合センターは、これらの分野別センターと連携し、それぞれのセンターの資源と特性を生かしながら、特定の分野や領域を超えて市民活動を総合的に支援することとします。**

(7) 災害時の支援拠点

大規模な災害発生時にボランティアによる様々な支援活動が必要とされ、また全国各地からボランティアが訪れます。総合センターは、センターが持つネットワークや情報の拠点としての機能を生かし、「京都市災害ボランティアセンター」の構成員として、平常時及び大規模災害時に役割を担うこととします。

2 管理運営の基本的な考え方

(1) 公設市民営

総合センターは、本市の条例で定める「公の施設」ですが、その管理運営については、広く市民、利用者、市民活動団体が参画する「市民営」を目指すための運営体制・方針を整備し、本市と市民とのパートナーシップを積極的に推進するものとします。

(2) 管理運営主体

総合センターの管理運営に当たっては、広範かつ多様な市民活動を総合的に支援するという施設の設置目的を踏まえ、市民的観点から施設の運営や事業を実施することが重要です。したがって、

管理運営主体は、より効果的かつ効率的で、市民の目線に立ち、ニーズにかなった管理運営を行うことができ、かつ、その実現に向けて高い意欲を持つ団体であることが求められます。

また、管理運営主体となる団体は、具体的な事業の推進に当たり、事業実施の様々な過程において、利用者である市民や市民活動団体の幅広い参画を得るよう努めるものとします。

(3) 第三者機関の設置

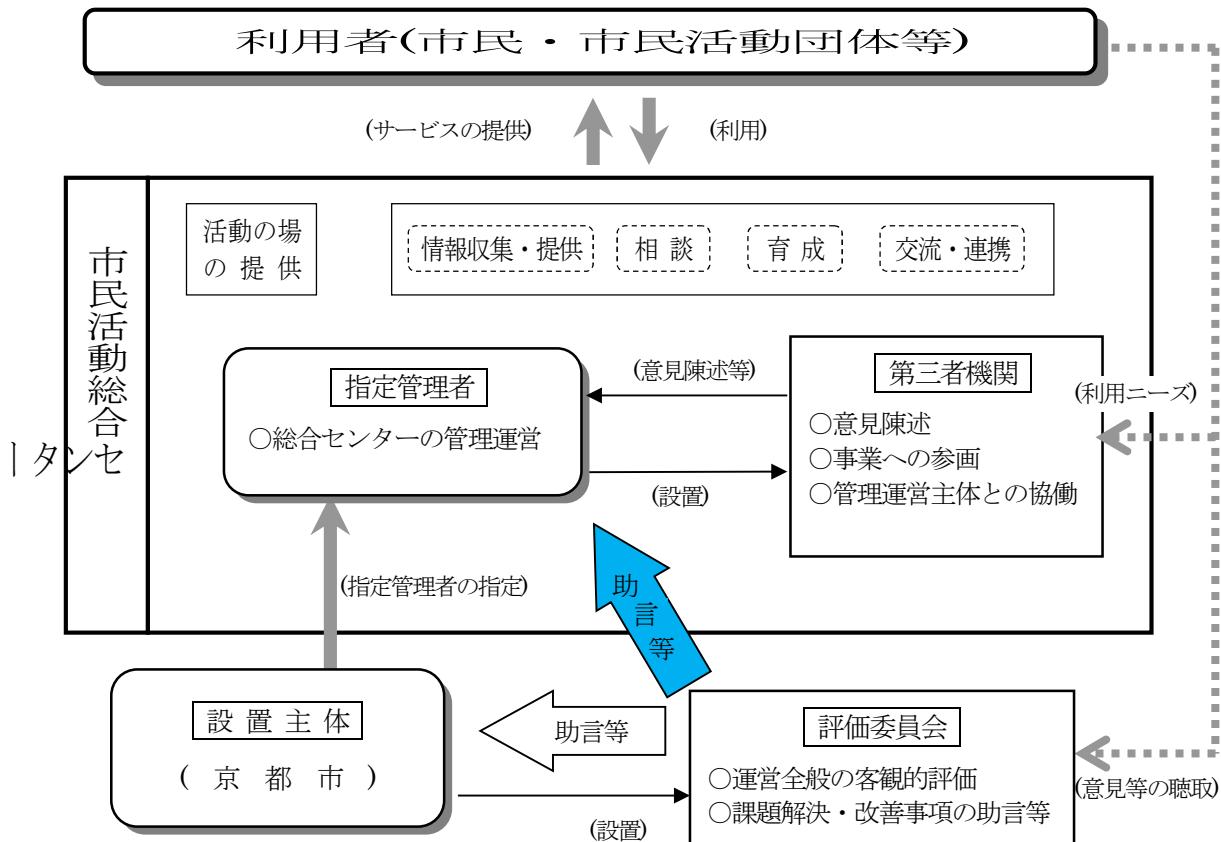
指定管理者は、総合センターの利用者である市民や市民活動団体、学識経験者、企業など幅広い委員で構成する第三者機関を設置し、総合センターの運営について意見を聴取するとともに、事業への参画を求めるなど、当該第三者機関との協働を推進するものとします。

(4) 評価委員会による評価及び助言等の反映

本市では、総合センターの運営に当たり、学識経験者や公募市民などで構成する評価委員会により、運営全般について客観的な評価を行うとともに、課題の解決及び改善すべき事項について、「設置者（京都市）」及び「指定管理者」に対して助言等を行います。

指定管理者は、評価委員会の評価及び助言等を管理運営に反映させなければなりません。

【総合センター管理運営のイメージ】



3 管理運営に係る基本的事項 (注)市民サービスの向上や効率的な運営を目的とした、開所日、開所時間等に関する指定管理者からの御提案を踏まえ、変更する場合があります。

(1) 開所日

毎月第3火曜日(国民の祝日に当たるときは翌日)及び年末年始(12月29日から1月4日まで)を除く毎日

(2) 開所時間

月曜日から土曜日まで（国民の祝日を除く。） 午前9時から午後9時まで
日曜日及び国民の祝日 午前9時から午後5時まで

(3) 使用料

京都市市民活動センター条例第9条に規定する使用料は、京都市の歳入とします。

なお、市会の議決を得て、使用料の改定を行うことがあります。

区分	単位	使用料（円）
スマートオフィス	1区画につき1月	5,230
		大型 830
(付属設備) ロッカー	1個につき1月	中型 520
		小型 200

(4) 管理運営の基本的な方針

総合センターは、特定の分野や領域を超えて市民の広範かつ多様な活動を総合的に支援する拠点施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、本基準（11～22ページ）に従い、市民活動の推進・支援に関する効果的かつ効率的な事業を展開してください。

更に、指定管理者は、アンケート等により利用者の満足度やニーズを的確に把握するほか、幅広い委員で構成する第三者機関を設置し、管理運営についての意見聴取及び当該第三者機関との協働を積極的に行うとともに、評価委員会の評価及び助言等を管理運営に反映させ、常にサービスの向上に努めなければなりません。

(5) 業務従事者の配置基準

ア 業務に従事する職員の総数及び身分に関しては、特に制限はありません。

イ カウンターにおける対面相談、電話相談、施設管理等の業務を適切かつ円滑に遂行するために、以下のとおり職員を配置し、このうち2名以上は、市民活動又は企業での社会貢献活動の経験があり、特定非営利活動法人制度、NPO・市民活動団体のマネジメントなど市民活動に関する専門的な知識を有する職員としてください。

平日(月曜日～金曜日)	土曜日、日曜日、祝日
午前9時～午後1時	午後1時～午後9時
2名以上	3名以上

※なお、特定非営利活動法人の認証及び認定に関する相談については、総合センター開所時間のすべての時間帯において対応できる体制を整えてください。

ウ 総合センターには、管理運営業務を統括するセンター長及びこれを補佐する副センター長を置き、両者による責任体制を確保してください。なお、センター長及び副センター長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ものとします。

エ パーソナルコンピュータ及びインターネット等の技能を習熟した職員を配置し、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てください。

(6) 法令等の遵守

指定管理者は、総合センターの管理運営に当たり、次のア～クに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守するとともに、総合センターで実施する事業はすべて本市の主催となることから、ケの本市のルールに従っていただきます。

- 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 京都市市民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 建物管理に関する各種法令、消防法、労働安全衛生法、その他の法令
- ク 京都市特定非営利活動促進法施行条例及び京都市特定非営利活動促進法施行細則
- ケ 文書事務の手引、本市が定める各種マニュアル及び広報等に関するルール

(7) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、総合センター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、総合センター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、総合センター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) 危機管理の対応

ア 災害時等の対応

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、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報するとともに、本市及び京都市福祉ボランティアセンターとの連携の下、「京都市災害ボランティアセンター」構成員として京都市地域防災計画に定めた災害応急対策に準じた対応を行うこととします。

イ 危機管理

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隨時訓練を行うこととします。

(11) 環境への配慮の推進

総合センターの管理運営に当たっては、京都市役所CO₂削減率先実行計画に定められた施設の利用に伴うエネルギー使用削減、グリーン購入の推進、イベントのエコ化の推進や、ごみ減量・リサイクルの推進など、環境への負荷の少ない取組を行うものとします。

(12) 障害を理由とする差別を解消するための措置

総合センターの管理運営に当たっては、障害者差別解消法に基づく不当な差別的扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、本市が策定した「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とします。

(13) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、その素案を前年9月に、最終案を前年12月に提出するものとします。

(14) 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、総合センター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)事業の実施状況及び利用状況
- (イ)経費の収支決算
- (ウ)指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (エ)その他本市が必要と認める事項

イ 定例報告等

指定管理者は、総合センター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)各種事業の利用実績(毎月)
- (イ)認証・認定相談、認定NPO法人への移行に向けた個別相談及び講座の実施状況(毎月)
- (ウ)スマートオフィス及びロッカーに係る使用料の収納状況(毎月)
- (エ)経費の執行状況(四半期ごと)
- (オ)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(随時)
- (カ)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)

ウ その他の報告事項

次の事項に該当したときは、速やかに報告するものとします。

- (ア)施設において、事故又は不祥事が生じたとき。
- (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、訴訟が提起されたとき、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（法人以外の団体にあっては規約等）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する債権に対し差押え（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)排除条例第9条、第10条第1項又は同条第2項の規定に該当する疑いのあるとき。

(15) 物品の管理

指定管理者は、総合センターの管理運営に関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、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。

なお、指定管理業務を遂行するうえで、総合センター内において指定管理者が使用する機器物品（複写機、パソコンコンピューター等）については、指定管理者が用意することとします。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市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。

(16) リスクの負担区分

総合センター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)	
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	(その都度協議)※	
	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	○	

※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。

(17) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、本市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、本市に生じた損害は、指定管理者が本市に賠償するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合には、本市はその指定を取り消すことができるものとします。

(18) 管理運営業務に係る費用

総合センターの管理運営業務に係る費用は、本市が支払う委託料（以下「指定管理料」という。）をもって充てるものとします。指定管理料の上限額（予定価格）は4年間総額で以下のとおりであり、この金額の範囲で収支計画を作成してください。指定管理料の金額及び支払方法等については、本市と協議のうえ、別途締結する協定書において定めます。

なお、指定管理者は、総合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て整理しなければなりません。

指定管理料の上限額（予定価格）：000,000,000円（4年間総計）



(19) 直近の決算額及びその内容

令和3年度決算 00,000,000円

【支出内訳】

・事業費	0,000,000円
・人件費	0,000,000円
・施設管理費	0,000,000円
・租税公課	0,000,000円

未更新

【参考】

令和4年度予算 00,000,000円

(20) 業務の再委託等の禁止

管理運営業務の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ません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合は、この限りではありません。

(21) 文書の保存

指定管理者は、総合センター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します。

(22) 原状回復義務等

ア 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議して承認を得るものとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、その責により施設、設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

(23) 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關し報告を求め、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ります。

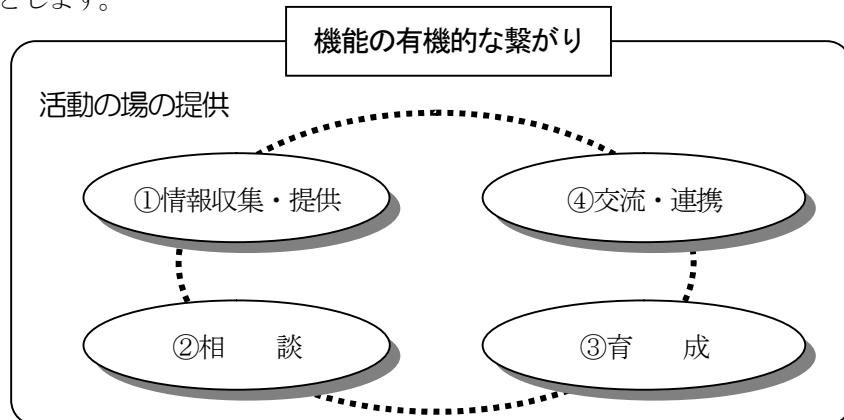
4 総合センターの機能と事業内容

総合センターは、「1 施設の性格とその役割」に掲げる目標を達成するため、根幹となる「活動の場の提供」のほか、次の4つの機能を持つ施設とします。

- (1)情報収集・提供 (2)相談 (3)育成 (4)交流・連携

これらの機能は、相互に密接に関連することから、各機能が有機的な繋がりをもった事業を展開することが効果的です。(事業実施に当たって、実費相当額の負担を求める必要がある場合等は、本市と協議してください。)

なお、大規模災害時には、被災者支援を行うボランティア活動に係る総合調整を担う「京都市災害ボランティアセンター」を、本市及び京都市福祉ボランティアセンター指定管理者と連携し、共同運営することとします。



(1) 情報収集・提供

市民活動に必要な情報収集・提供については、情報の内容とその手段が大きな要素となります。

情報の内容

<入口情報>

(ア)市民活動団体の活動情報 (団体別、分野別、エリア別)

(イ)活動に必要な情報

- a 民間団体によるものも含めた寄付金、助成金などの活動資金の情報
- b 会員、スタッフ、ボランティア等の人材募集・提供情報
- c 行政、企業関連情報
- d 行事、イベント、講座、セミナーの情報
- e 図書、新聞情報

<専門的情報>

(ア)組織運営に必要な情報

(イ)会計、税務、労務等の情報

(ウ)専門的情報の入手先情報

情報収集・提供の手段

<電子媒体> 多様な媒体を利用した情報収集・提供システム

(ア)「使いやすく飽きが来ない」構成

(イ)欲しい情報が取り出せるポータルサイト^{※1}

(ウ)情報交換の場 (メーリングリスト、SNSなど)

(エ)活動に必要な情報データベースの構築と検索システム

(オ)動画配信を活用した情報提供

<その他多様な媒体>

(ア)ガイドブック、機関誌、広報誌の発行

(イ)情報掲示板の設置

(ウ)新聞、ラジオ、回覧板等

情報収集・提供については、利用者のニーズに応じた豊富な内容、双方向性の確保、受け手の状況に応じた媒体の利用が大切であり、デジタルデバイド^{※2}の解消やアクセシビリティ^{※3}の確保に留意しなければなりません。

※1 ポータルサイト

ホームページを利用し、必要な情報を検索する際に、その入口となるサイト。

※2 デジタルデバイド

パソコンやインターネット等を利用する技術や機会を持つ人と持たない人との間に生じる情報格差。

※3 アクセシビリティ

障害のある人、高齢の人が簡単にパソコンやインターネットを利用できる環境を整えていくこと。電子情報におけるバリアフリー。

【事業内容例】〔*〕は必須事項

○ 市民活動情報の収集・提供

- ・市民活動に関する情報の収集・提供〔*〕
- ・活動団体紹介や講座内容等の動画配信〔*〕
- ・機関誌の発行〔*〕
- ・市民活動に関する図書等の収集・管理〔*〕
- ・資金調達（寄付金、助成金、クラウドファンディング等）、会計、税務、労務
その他市民活動団体の運営に関する情報の収集・提供〔*〕
- ・市民活動団体のデータベース化（電子・紙ベース）
- ・収集した情報のホームページへの掲載〔*〕
- ・電子メール（メールマガジン）等による情報の配信〔*〕

○ 市民活動団体の情報収集・提供に関する支援

○ 市民活動団体や本市のチラシ、ポスター等の掲示物の管理〔*〕

○ センターホームページの維持管理〔*〕

○ 専門的情報支援（調査・研究に基づく資料等の提供）

(2) 相談

相談については、情報収集・提供と密接に関連しており、分野や領域を超えて市民活動に必要な情報を幅広く提供するとともに、次のような取組が必要です。

ア 気軽さと専門性を兼ね備えた相談窓口の設置

イ 経験豊富な相談員の配置

ウ ボランティアコーディネート（個人・団体）の実施

エ 寄付金、助成金などの資金情報の紹介・相談・申請の支援

オ 職能団体（会計、税務、労務等）による専門相談

また、相談の背景となる市民活動の調査・研究、専門家への市民活動に関する知識の普及も必要です。

【事業内容例】 [*] は必須事項

- 幅広い分野の市民活動及び社会貢献活動等に関する各種相談 [*]
- 寄付金(クラウドファンディングを含む), 助成金等による資金調達に関する相談・
支援 [*]
- 特定非営利活動法人格取得に向けた相談 [*]
- 特定非営利活動法人の認証・認定申請に関する相談 [*]

(3) 育成

育成については、活動に当たっての課題を解決するための情報収集・提供、相談、交流・連携の各事業を含むものであり、それに加え、活動の更なる発展を支援するために、次のような継続性のある取組が必要です。

- ア 活動資源が提供されるスマートオフィス(貸事務所機能)の設置・運営
- イ 活動レベルやニーズに応じた研修・講座の開催
- ウ 研修・講座、各種市民活動情報のホームページ掲載
- エ ボランティアコーディネートに関する人材の育成
- オ 専門的な知識、経験、技能等を持った人材バンクの構築

【事業内容例】 [*] は必須事項

- スマートオフィスの入居団体の募集、選定、各種手続、自立に向けた支援 [*]
- ロッカー・メールボックスの各種手続、維持管理 [*]
- 研修・講座の企画・運営 [*]
- 市民活動資源(人材、物品)の運用

(4) 交流・連携

異なる分野や同業異種で活動する個人や団体、企業、大学、行政など、多様なネットワークづくりや情報交換の機会を創出するとともに、イベントの開催等を通じて、市内に止まらず広範囲な交流・連携を促進するものとします。

市民活動団体と地域団体との連携して地域課題の解決に取り組むことができるよう、総合センターにおいてコーディネートを実施してください。

また、各分野で活動する個人、団体の交流を促進するため、いきいきセンターはじめ、分野別センターなどとの連携を推進してください。

【事業内容例】 [*] は必須事項

- 市民活動団体をはじめ、自治会等の地域団体、大学、企業、及び行政機関等との連携 [*]
- いきいきセンターとの連携 [*]
- 市民活動団体と地域団体の連携の促進 [*]
- 様々な分野の機関における連携 [*]
- 上記の機関等との連携による交流イベントの企画・運営
- ボランティアコーディネートの充実 [*]

(5) 管理業務

総合センターでは、交流コーナー、印刷室、ミーティングルームその他の施設及び設備について、利用者の視点に立って維持管理（「ひと・まち交流館 京都」における会議室、和室及び附属設備等の共用部分に係る業務、清掃業務、警備業務、その他全体的な建物管理業務を除く。）を行います。

また、紙ベースだけでなく電子ベースの作業が行えるよう、パソコンコンピュータ及びプリンタの利用サービス、FAX利用サービスなどの幅広いサービスを提供してください。

更には、災害をはじめとする様々な危機に迅速かつ的確に対応できる体制を構築してください。

【事業内容例】 [*] は必須事項

- 総合センター内の施設管理 [*]
 - ・ ミーティングルームの利用調整
 - ・ 印刷機、コピー機等の保守業務（原紙及びインク、用紙等の補充並びに機械のメンテナンス）、実費相当額の徴収及び利用調整
 - ・ 機器の管理及び操作指導
 - ・ 設備の軽微な維持修繕（蛍光灯の交換や小規模修繕）
 - ・ 利用団体宛のFAX及び郵便の取次ぎ
 - ・ 利用統計資料の作成
 - ・ 施設見学者等の対応
 - ・ スモールオフィス、ロッカーに係る使用許可事務及び公金収納事務（使用料の徴収及び報告）
- 「ひと・まち交流館 京都」の災害時体制への参画 [*]
- 「ひと・まち交流館 京都」の共同管理委員会への参画 [*]

「ひと・まち交流館 京都」会議室、和室及び附属設備等の共用部分その他全体的な建物管理業務を除く。

(6) 京都市災害ボランティアセンター

総合センターは、本市及び京都市福祉ボランティアセンターとの連携の下、「京都市災害ボランティアセンター」構成員として平常時における関連業務及び大規模災害時の役割を担うこととします。

ア 平常時

災害ボランティア等の人材育成、啓発・研修活動、活動用資器材等の整備、他都市被災地に対する後方支援等

イ 災害時

関係機関・団体との連絡調整、区災害ボランティアセンターとの連携及び総合的な連絡調整等

提出書類一覧

下記の書類を必要部数ずつ提出してください。

I 申請団体の組織及び財務の状況 ※実名で作成してください。

書類No.	提出書類	主な記載事項等	部数
I - 1	指定管理者指定申請書	[様式I - 1] ※ P26 参照 ＊ 申請書に押印する印鑑は、書類No. I - 5 「印鑑証明書」と対応するものとしてください。	1
I - 2	役員名簿	[様式任意] ＊ 既存のもので可能です。	1
I - 3	定款又は寄付行為	＊ 最新のもの。法人以外の団体は、規約等を提出してください。	1
I - 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 ＊ 法人以外の団体は、提出する必要はありません。	1
I - 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
I - 6	納税証明書等	次に掲げる税等の未納がないことの証明 ＊ 令和4年4月1日以降に発行された直近2年分の原本 ア 国税 ・法人税又は所得税 ・消費税 イ 市税 法人市民税及び固定資産税（本市に事業所がある場合） ＊ 社会福祉法人等で、課税されていない場合は提出する必要はありません。 ウ 水道料金・下水道使用料納付証明書[様式I - 6] ※ P27～29 参照 ※ 詳細は「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を御確認のうえ、指定の様式により請求してください。 ※ 前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印があるもの）を提出してください。	1
I - 7	誓約書	[様式I - 7] ※ P30 参照	1
I - 8	決算書等	[様式任意]（法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。） ＊ 最近2年間の決算書類	1

		* 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表	
I - 9	団体調書	<p>[様式 I - 9] ※ P31~38 参照</p> <p>1 応募資格 2 申請団体の連絡先 3 団体の概要 4 団体の組織体制 5 団体の事業等 6 理念・運営方針等 7 経営の透明性 8 経営の改善・効率化 9 所轄官庁の監査指摘 10 コンプライアンスの状況 11 事業運営実績 12 財政基盤</p>	1 0
I - 10	経理規定	* 最新のもの(法人以外の団体で該当するものがなければ提出していただく必要はありません。)	1
I - 11	パンフレット等	* 団体の沿革や事業内容を紹介するために対外的に発行しているパンフレット等があれば提出してください。	1 0

II 現在運営している施設の状況（運営受託施設を含む。）※匿名で作成してください。

書類No.	提出書類	主な記載事項等	部数
II - 1	実績調書	<p>[様式 II - 1] ※ P40 参照</p> <p>* 該当する施設がなければ提出していただく必要はありません。</p> <p>* 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。</p>	1 0

III 市民活動総合センターの事業運営に関する計画 ※匿名で作成してください。

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
III - 1	事業計画調書	<p>[様式 III - 1] ※ P41~58 参照</p> <p>1 管理運営方針(1)~(4) 2 事業計画書 3 業務の執行体制(1)~(4) 4 サービス向上の取組(1)~(4) 5 その他の取組(1)~(5)</p> <p>(個人情報保護、情報公開、危機管理、環境マネジメント、障害を理由とする差別を解消するための措置等)</p>	1 0

III - 2	運営規程の案	[様式任意] ＊ 指定施設の運営に係る要項等の案を提出してください。	1 0
III - 3	就業規則等の案	[様式任意] ＊ 指定施設の就業規則及び賃金規則等、職員の労働条件の案を提出してください。	1 0

IV 市民活動総合センターの経営管理に関する計画 ※匿名で作成してください。

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
IV - 1	経営計画調書	[様式IV - 1] ※ P59～61 参照 1 中長期経営計画 2 指定管理期間中の収支計画 (注1) スモールオフィス及びロッカーの使用料は、本市の歳入とします。 (注2) 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 0

※1 書類No. I - 9 及び I - 11～IV - 1 は、それぞれ書類No.順に 1 冊のファイルに綴じて合計 10 冊提出してください。

※2 複数の法人等が構成する連合体で応募する場合には、連合体の代表となる法人等を定め、本市への質疑応答や書類の提出等は当該代表法人等が行うとともに、連合体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。

また、書類No.I - 2～I - 11, II - 1 については、連合体の構成員ごとに提出してください。

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（記名押印又は署名）
	電話 —

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条の規定により、指定管理者の指定を申請します。	
申請する施設の名称	京都市市民活動総合センター

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）においては、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要になります。

納付証明書の請求については、この手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる者

京都市に水道の使用者名義を有する者（管理者申請をする者が法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の使用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要がありません。

2 対象になる事務所、事業所等

京都市内に所在する事務所等で、水道の使用者名義が申請対象になっているもの

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

3 証明請求書の記入に際しての注意事項

(1) 「宛先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。

注 営業所の所管地域については、次ページをご覧ください。

(2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。

(3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、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。

4 納付証明書の請求先

当該事務所等を所管地域とする営業所（「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求することができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行っていただくことになりますので御了承ください。

5 その他

(1) 受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

(2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区, 山科区, 伏見区(醍醐支所管内)	1	東部営業所	山科区柳辻西浦町 1番地11	592-3058
北区, 上京区, 左京区, 中京区	2 3 5	北部営業所	左京区高野竹屋町4番地1	722-7700
右京区, 西京区	4 0	西部営業所	右京区太秦安井一町田町14 番地	841-9184
右京区 (京北出張所管内)	4	西部営業所 京北分室	右京区京北周山町上寺田1 番地1	852-1820
下京区, 南区, 伏見区 (醍醐支所管内を除く)	6 7 8	南部営業所	伏見区鷹匠町33番地	605-2011

○ 納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行っていただくことになりますので御了承ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

年 月 日 請求

(宛先) 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 印

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、「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。

年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

様式第1号（第3条、第4条及び第6条関係）

誓 約 書

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

暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。

誓約者並びに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並びに同号ウに規定する使用人が、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（市長等又は指定管理者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、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。）
- (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

団体調書

1 応募資格

募集要項 1 ページ「2 応募資格」を参照し、(1)アからカまでに掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」及び該当しない条件を、申告欄に記入してください。

申告欄	
「○」・「×」	該当しない条件ア～カ

2 申請団体の連絡先

申請団体の連絡先として、当方からの事務的な連絡に対応可能な方を 2 名まで記入してください。

第 1 連 絡 先	担当者名	フリガナ	
	所属（施設名等） ・役職名		
	勤務する事務所等の所在地	〒	
	電話等	TEL	FAX
	E-mail		
第 2 連 絡 先	担当者名	フリガナ	
	所属（施設名等） ・役職名		
	勤務する事務所等の所在地	〒	
	電話等	TEL	FAX
	E-mail		

3 団体の概要

申請団体の概要について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙1のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙1」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

4 団体の組織体制

申請団体の組織体制について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙2のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙2」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

5 団体の事業等

団体において実施されている事業の具体的な内容について記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙3のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙3」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

6 理念・運営方針等

個々の施設や事業に関するものではなく、団体全体としての理念・運営方針等を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙4のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙4」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

7 経営の透明性

経営の透明性を確保するための基本的な考え方や具体的な取組内容（情報公開請求に対する対応、機関紙発行状況、ホームページ等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙5のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙5」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

8 経営の改善・効率化

経営の改善・効率化のための基本的な考え方と具体的な取組内容（外部監査、IS09001認証取得等）を記入してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙6のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙6」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

9 所轄官庁の監査指摘

令和2年度以降、団体の所轄官庁から団体の運営に関する監査指摘を受けている場合は、年度ごとに指摘事項と改善内容を記入してください。施設運営や入所者処遇等に関する指摘事項の記入は不要です。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙7のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙7」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

所轄官庁名	年度
指摘事項	是正又は改善内容
指摘事項	年度
	是正又は改善内容

10 コンプライアンスの状況

団体のコンプライアンスに対する基本的な考え方及び具体的な取組内容について記載してください（コンプライアンスに関する組織体制、基本方針の策定、職員研修（倫理研修等）の実施状況、マニュアル等の整備、内部監査・点検の実施等）。また、コンプライアンスに関する規程、マニュアル等があれば、提出してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙8のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙8」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

過去2年間の重大な事故及び不祥事の有無並びに対応等を記載してください。既存の資料等で代替する場合は、下表に「別紙9のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙9」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

11 事業運営実績

現在、運営している事業全てを記入してください。

12 財政基盤

令和2年度（前々期）及び令和3年度（前期）の決算書類から、指定の数値を下表に記入してください。（法人以外の団体で該当するものがなければ記入していただく必要はありません。）

(1) 事業活動収支計算書

	令和2年度	令和3年度
①	円	円
②	円	円

(2) 損益計算書

	令和2年度	令和3年度
①	円	円
②	円	円

(3) 貸借対照表

	令和2年度	令和3年度
①	円	円
②	円	円
③	%	%
④	円	円
⑤	円	円
⑥	円	円
⑦	%	%
⑧	円	円
⑨	%	%

※③⑦⑨は小数点第2位を四捨五入

(4) 借入金の状況

借入先	令和3年度（前期） 返済額	令和3年度末（前期末） 残高	備考
	円	円	条件変更有
合計	円	円	条件変更有

※過去2年以内に条件変更（返済額の減額・据置、返済期間の延長）等を行っているものは、備考欄の「条件変更有」に○を記入してください。

作成に当たっての留意事項

- 1 応募団体が競合した場合は、書類審査を匿名で行いますので、
書類No. II－1～IV－1 (P40～61 の指定様式及び任意様式) は匿名で作成してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下「団体名等」という。）のほか、それらが特定できる情報は記載しないでください。
- 2 書類審査は、原則として、書類No. II－1～IV－1をもとに行いますので、**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載してください。**
- 3 指定様式及び任意様式とともに、**利用者等の個人情報は記載しないでください。**

実績調書

現在運営している施設の概要と実績

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙10のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙10」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

※ この欄のみ施設名を実名で記載してください。

なお、書類審査に際しては、申請団体名が特定できる部分を黒塗りにします。

事業計画調書

1 管理運営方針

(1) 管理運営の基本理念

施設運営の理念及び運営方針を記入してください。枠内に収まらない場合は、下表に「別紙11のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙11」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(2) 市民活動の支援についての考え方

市民活動の支援についての考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。枠内に収まらない場合は、下表に「別紙1 2のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙1 2」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(3) 事業の展開方向

事業の展開方向と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。枠内に収まらない場合は、下表に「別紙13のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙13」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(4) 管理運営への市民参加の推進方法

管理運営への市民参加の推進方法に関して、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。枠内に収まらない場合は、下表に「別紙14のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙14」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

2 事業計画書

「指定管理者が行う業務内容及びその基準」(11~22 ページ) 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。枠内に収まらない場合は、下表に「別紙15のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙15」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

3 業務の執行体制

(1) 人材の確保・採用計画

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙16のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙16」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(2) 職員の数、専門的な知識・技能、市民活動の実績等

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙17のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙17」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(3) 業務における職員の配置計画、ワーク・ライフ・バランスについての考え方

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙18のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙18」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(4) 職員の育成・研修方針

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙19のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙19」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

4 サービス向上の取組

(1) 利用者ニーズの把握方法

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙20のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙20」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(2) 利用者ニーズのサービスへの反映方法

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙21のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙21」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(3) サービスの評価方法とフィードバックの仕組み

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙22のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙22」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(4) 苦情の受付及び対応の方法

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙23のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙23」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

5 その他の取組

(1) 個人情報保護及び情報公開に関して講じる措置

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙24のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙24」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(2) 防災、事故防止、非常災害時の対応など危機管理の方策

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙25のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙25」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(3) ISO14001 又はKESなど環境マネジメントの取組

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙26のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙26」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(4) 障害を理由とする差別を解消するための措置

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙27のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙27」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

(5) その他管理運営に当たっての提案事項

枠内に収まらない場合は、下表に「別紙28のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙28」と明記のうえ、団体調書の後に添付してください。

経営計画調書

1 中長期的経営計画

施設運営において、基本となる管理運営の下、中長期的な視野に立って、今後、どのようにサービスの質の確保と財政運営の効率性のバランスをどのように図っていくのかという観点から、計画を記入してください。

(枠内に収まらない場合は、下表に「別紙29のとおり」と記入するとともに、当該資料のページ右肩に「別紙29」と明記のうえ、経営計画調書の後に添付してください。)

2 指定管理期間中の収支計画 (※独自様式による提出可)

<令和5年度>

(単位：円)

項目	内訳	金額
収入	指定管理料収入	
	その他収入	
	収入合計	
支出	人件費	人
	光熱水費	
	修繕費	
	その他 (項目ごとに記載)	
	支出合計	
	収支差額	

<令和6年度>

項目	内訳	金額
収入	指定管理料収入	
	その他収入	
	収入合計	
支出	人件費	人
	光熱水費	
	修繕費	
	その他 (項目ごとに記載)	
	支出合計	
	収支差額	

<令和7年度>

項目		内訳	金額
収入	指定管理料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	人	
	光熱水費		
	修繕費		
	その他（項目ごとに記載）		
	支出合計		
	收支差額		

<令和8年度>

項目		内訳	金額
収入	指定管理料収入		
	その他収入		
	収入合計		
支出	人件費	人	
	光熱水費		
	修繕費		
	その他（項目ごとに記載）		
	支出合計		
	收支差額		

京都市市民活動総合センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項

参 考 資 料

京都市市民活動総合センター施設の概要 ······	P 1
京都市市民活動センター条例 ······	P 2
京都市市民活動センター条例施行規則 ······	P 13

市民活動総合センター 施設の概要

1 所在地

京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町83番地の1 「ひと・まち交流館 京都」 2階

2 建物概要（ひと・まち交流館 京都）

[構造] 鉄筋コンクリート造 地上5階 地下2階建て

[敷地面積] 約 4,770 m²

[建築面積] 約 2,780 m²

[延床面積] 約 13,620 m²

〔うち市民活動総合センター 専用部分 657.82 m²
共用部分 1,284.40 m²〕

[開設] 平成15年6月23日

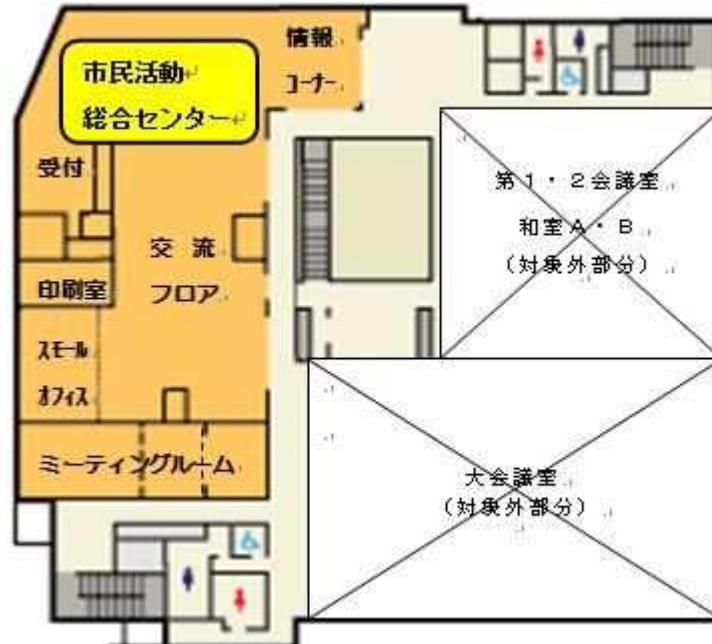
[施設内容]

5階	菊浜老人短期入所施設（菊浜ショートステイ）
4階	長寿すこやかセンター
3階	福祉ボランティアセンター、第3～5会議室
2階	市民活動総合センター 大会議室（*）第1～2会議室（*）、和室A・B（*）、_____
1階	総合受付、展示施設、パソコンコーナー、ボランティアビューロー
地下1階	景観・まちづくりセンター、図書コーナー
地下2階	備蓄倉庫、機械室

※館内は全館禁煙です。

(*注)「ひと・まち交流館 京都」2階のうち、大会議室、第1会議室、第2会議室、和室A、和室Bは対象外です。

3 平面図（ひと・まち交流館 京都 2階部分）



○京都市市民活動センター条例

平成15年3月25日

条例改正後、更新予定

条例第75号

改正 平成17年12月26日条例第64号

平成22年10月12日条例第17号

平成25年11月11日条例第32号

平成26年3月25日条例第131号

平成31年3月22日条例第39号

令和3年3月30日条例第45号

京都市市民活動センター条例

目次

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 京都市市民活動総合センター（第5条～第15条）

第3章 京都市いきいき市民活動センター（第16条～第21条）

第4章 雜則（第22条）

附則

第1章 総則

（設置）

第1条 市民による自主的なまちづくりを促進することにより、豊かで活力ある地域社会の形成に資するため、市民公益活動（ボランティア活動その他の市民が行う不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動をいう。以下同じ。）その他他の活動の用に供するための施設（以下「市民活動センター」という。）を設置する。

2 市民活動センターの名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

（事業）

第2条 市民活動センターにおいては、次の事業を行う。

- (1) 市民公益活動のための施設の提供
- (2) 市民公益活動に関する相談
- (3) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供
- (4) 市民公益活動に関する調査及び研究

(5) 市民公益活動を行うものの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の連携及び交流の促進

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業
(指定管理者による管理)

第3条 市民活動センターの管理は、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

2 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 前条各号に掲げる事業に係る業務
 - (2) 市民活動センターの維持管理に係る業務
 - (3) その他市長が必要と認める業務
- (開所時間及び休所日)

第4条 市民活動センターの開所時間及び休所日は、別表第2のとおりとする。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。

第2章 京都市市民活動総合センター (使用資格)

第5条 京都市市民活動総合センター（以下「総合センター」という。）の施設を使用することができるものは、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に掲げるものとする。

- (1) 会議室（大会議室を除く。）、和室、作品展示コーナー及び児童室並びに別に定める付属設備 市民公益活動を行うもの
- (2) スモールオフィス（市民公益活動に係る事務を行うための施設をいう。以下同じ。） 市民公益活動を行う団体（事業者を除く。）であって、本市の区域内において主たる活動を行うもののうち、市長が適当と認めるもの

(使用の許可)

第6条 次に掲げる施設及び付属設備を使用しようとするものは、指定管理者（総合センターの指定管理者をいう。以下この章において同じ。）の許可を受けなければならない。

- (1) 会議室、和室、作品展示コーナー及び児童室
- (2) スモールオフィス

(使用制限)

第7条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、総合センターの使用を制限し、又は使用の許可を取り消すことができる。

- (1) スモールオフィス及び第5条第1号に規定する別に定める付属設備（以下「スマートオフィス等」という。）の使用の許可を受けたものが、この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこの条例の規定に基づく指定管理者の処分に違反したとき。
- (2) 他の使用者に迷惑を掛け、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。

2 指定管理者は、会議室、和室、作品展示コーナー又は児童室の使用について、京都市長寿すこやかセンター条例第6条、京都市福祉ボランティアセンター条例第6条又は京都市景観・まちづくりセンター条例第6条の規定による許可がされたときは、前条の規定による許可をしないものとする。

(使用期間)

第8条 スモールオフィス等の使用期間は、1年以内とする。ただし、スマートオフィスの使用期間は、通算して3年を超えることができない。

(使用料)

第9条 別表第3 1に掲げる施設（駐車場を除く。）の使用の許可を受けたもの及び駐車場を使用するもの（自動二輪車以外の自動車を駐車させるものに限る。）は、同表に掲げる使用料を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、京都府道路交通規則第6条の5第1項第11号に規定する標章の交付を受けている者又は同号アからオまでに掲げる者が現に使用中の自動車を駐車させるものについては、駐車場の使用料を徴収しない。

3 第1項の使用料（スマートオフィス及び駐車場の使用料を除く。）は、前納しなければならない。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。

4 スマートオフィスの使用料は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日までに納入しなければならない。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。

- (1) 使用を開始する日の属する月に係る使用料 使用を開始する日

- (2) 前号に掲げる月以外の月に係る使用料 当該月の前月の末日（その日が休所日に当たるときは、その日後最初に到来する休所日でない日）
- 5 駐車場の使用料は、自動車を退場させる際に納入しなければならない。
(使用料の還付)

第10条 既納の使用料は、還付しない。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。
(使用料の減免)

第11条 市長は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。
(特別の設備)

第12条 使用の許可を受けたもの（以下「使用者」という。）は、使用しようとする施設に特別の設備をしようとするときは、指定管理者の許可を受けなければならない。
2 指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、使用者の負担において、必要な設備をさせ、又は必要な措置を講じさせることができる。
(地位の譲渡等の禁止)

第13条 使用者は、その地位を譲渡し、又は他人に利用させることができない。
(原状回復)

第14条 使用者は、総合センターの使用を終了し、又は使用の許可の取消しを受けたときは、速やかに原状に復して指定管理者の検査を受けなければならない。
(報告及び検査)

第15条 指定管理者は、必要があると認めるときは、スマートオフィス等の使用に関し、使用者から必要な報告を求め、又はその状況を検査することができる。

第3章 京都市いきいき市民活動センター (利用資格)

第16条 総合センター以外の市民活動センター（以下「いきいきセンター」という。）のスマートオフィスを利用することができるものは、市民公益活動を行う団体（事業者を除く。）であって、本市の区域内において主たる活動を行うもののうち、市長が適当と認めるものとする。
(利用の許可)

第17条 次に掲げる施設及び付属設備を利用しようとするものは、指定管理者（いきいきセンターの指定管理者をいう。以下この章において同じ。）の許可を受けなければならない。

- (1) 会議室、和室、音楽室、集会室、多目的ホール及び料理室
- (2) サロン（全部又は一部を占用して利用しようとする場合に限る。）
- (3) スモールオフィス

(利用制限)

第18条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるとときは、いきいきセンターの利用を制限し、又は利用の許可を取り消すことができる。

- (1) スモールオフィスの利用の許可を受けたものが、この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこの条例の規定に基づく指定管理者の处分に違反したとき。
- (2) 他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。

(利用期間)

第19条 スモールオフィスの利用期間は、1年以内とする。ただし、継続して5年を超えることができない。

(利用料金)

第20条 利用の許可を受けたもの（以下「利用者」という。）は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

- 2 利用料金は、別表第3 2に掲げる額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- 3 スモールオフィスの利用料金は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日までに納入しなければならない。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。

- (1) 利用を開始する日の属する月に係る利用料金 利用を開始する日
- (2) 前号に掲げる月以外の月に係る利用料金 当該月の前月の末日（その日が休所日に当たるときは、その日後最初に到来する休所日でない日）

(準用)

第21条 第10条から第15条までの規定は、いきいきセンターの利用について準用す

る。この場合において、第11条中「市長は、」とあるのは「指定管理者は、市長が」と、第15条中「スマートオフィス等」とあるのは「スマートオフィス」と読み替えるものとする。

第4章 雜則

(委任)

第22条 この条例において別に定めることとされている事項及びこの条例の施行に必要な事項は、市長が定める。

附 則 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、市規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(平成15年4月30日規則第22号で平成15年6月23日から施行)

(準備行為)

- 2 使用の許可の申請その他センターを供用するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則 (平成17年12月26日条例第64号)

(施行期日)

- 1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 次項の規定 この条例の公布の日

(2) 第1条の規定 平成18年1月1日

(3) 前2号に掲げる規定以外の規定 平成18年4月1日

(準備行為)

- 2 使用の許可の申請その他作品展示コーナー及び児童室を供用するために必要な準備行為は、第1条の規定の施行前においても行うことができる。

(経過措置)

- 3 第2条の規定の施行の日前に附則別表の左欄に掲げる同条の規定による改正前の京都市市民活動総合センター条例（以下「改正前の条例」という。）の規定による許可の申請を行ったものであって、同条の規定の施行の際許可又は不許可の処分を受けていない

ものは、同表の右欄に掲げる同条の規定による改正後の京都市市民活動総合センター条例（以下「改正後の条例」という。）の規定による許可の申請を行ったものとみなす。

- 4 第2条の規定の施行の日前に附則別表の左欄に掲げる改正前の条例の規定による許可を受けたものは、同表の右欄に掲げる改正後の条例の規定による許可を受けたものとみなす。

附則別表

第5条	第6条
第11条第1項	第12条第1項

附 則（平成22年10月12日条例第17号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 使用の許可の申請その他京都市市民活動総合センター以外の市民活動センターを供用するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則（平成25年11月11日条例第32号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、別表第1京都市中京いきいき市民活動センターの項の改正規定は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日条例第131号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成31年3月22日条例第39号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 この条例による改正後の京都市市民活動センター条例（以下「改正後の条例」という。）

の規定による使用料の徴収その他これを徴収するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

(適用区分)

3 改正後の条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

(経過措置)

4 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の日以後のスマートオフィスの使用に係る使用料で平成31年4月1日前に受けた許可による使用に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月30日条例第45号）

この条例は、令和4年4月1日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、市規則で定める日から施行する。

（令和3年3月30日規則第78号で令和3年5月10日から施行）

別表第1（第1条関係）

名称	位置
京都市市民活動総合センター	京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町8 3番地の1
京都市北いきいき市民活動センター	京都市北区紫野西舟岡町2番地
京都市岡崎いきいき市民活動センター	京都市左京区岡崎最勝寺町2番地
京都市左京東部いきいき市民活動センター	京都市左京区鹿ヶ谷高岸町3番地の2
京都市左京西部いきいき市民活動センター	京都市左京区田中玄京町149番地
京都市中京いきいき市民活動センター	京都市中京区西ノ京新建町12番地の34
京都市東山いきいき市民活動センター	京都市東山区三条通大橋東入2丁目下る巽町 442番地の9
京都市下京いきいき市民活動センター	京都市下京区上之町38番地
京都市吉祥院いきいき市民活動センター	京都市南区吉祥院砂ノ町47番地
京都市上鳥羽北部いきいき市民活動センター	京都市南区上鳥羽南唐戸町62番地の2
京都市上鳥羽南部いきいき市民活動センター	京都市南区上鳥羽山ノ本町60番地

京都市久世いきいき市民活動センター	京都市南区久世大築町54番地の1
京都市醍醐いきいき市民活動センター	京都市伏見区醍醐外山街道町21番地の21
京都市伏見いきいき市民活動センター	京都市伏見区深草加賀屋敷町6番地の2

別表第2（第4条関係）

区分	開所時間	休所日
総合センター	相談コーナー、情報コーナー、交流コーナー、スマートオフィス、印刷室及び図書コーナー以外の施設	午前9時から午後9時30分まで 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで並びに別に定める日
	相談コーナー、情報コーナー、交流コーナー、スマートオフィス及び印刷室	午前9時から午後9時30分まで。ただし、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「休日」という。）は、午前9時から午後5時まで
	図書コーナー	午前10時から午後8時30分まで。ただし、日曜日及び休日は、午前10時から午後5時まで
いきいきセンター	サロン以外の施設	午前10時から午後9時まで。ただし、日曜日は、午前10時から午後5時まで
	サロン	午前10時から午後4時30分まで

別表第3（第9条及び第20条関係）

1 総合センター

区分	使用料
大会議室	午前

		14, 140
午後		18, 850
夜間		24, 720
スモールオフィス（1区画につき1月）		5, 230
駐車場（1回につき）		410円。ただし、使用時間が1時間を超えるときは、超える時間30分までごとに200円を410円に加えた額
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6時から午後9時30分までをいう。
- 2 この表に掲げる使用時間の区分を超えて大会議室を使用する場合の使用料は、30分までごとに、その直前の使用時間の区分に係る使用料の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。
- 3 開所時間の変更に伴い、使用時間の区分を変更する場合の使用料は、この表に掲げる使用料との均衡を考慮して、その都度別に定める。
- 4 月の中途中にスモールオフィスの使用の許可を受け、又は使用を廃止した場合におけるその月に係る使用料は、日割りによって計算して得た額とする。この場合において、当該額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

2 いきいきセンター

区分	単位	利用料金
会議室、和室及び音楽室	1時間	円 600
集会室、多目的ホール及び料理室		800
スモールオフィス	1区画につき1月	10,000
付属設備	別に定める。	

備考

- 1 会議室, 和室, 音楽室, 集会室, 多目的ホール及び料理室を, 事業者が利用する場合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。
- 2 月の中途中にスマートオフィスの利用の許可を受け, 又は利用を廃止した場合におけるその月に係る利用料金は, 日割りによって計算して得た額とする。この場合において, 当該額に1円未満の端数があるときは, これを切り捨てる。

○京都市市民活動センター条例施行規則

平成15年4月30日

規則第11号

改正 平成17年12月28日規則第108号

平成22年11月10日規則第47号

平成26年3月25日規則第173号

平成31年3月22日規則第66号

令和3年3月30日規則第84号

令和3年7月1日規則第28号

京都市市民活動センター条例施行規則

(用語)

第1条 この規則において使用する用語は、京都市市民活動センター条例（以下「条例」という。）において使用する用語の例による。

(休所日)

第2条 条例別表第2に規定する別に定める日は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に掲げる日とする。

(1) 京都市市民活動総合センター（以下「総合センター」という。） 毎月の第3火曜日（当該火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休日でない日）

(2) 総合センター以外の市民活動センター（以下「いきいきセンター」という。） 火曜日。ただし、サロンについては、日曜日及び火曜日
(市民公益活動を行うものに使用させる付属設備)

第3条 条例第5条第1号に規定する別に定める付属設備は、ロッカー及びメールボックス（郵便物その他の送付物を受け取るための箱をいう。以下同じ。）とする。

(使用許可の申請)

第4条 条例第6条の規定により次の各号に掲げる施設及び付属設備の使用の許可を受けようとするものは、当該各号に掲げる申請書に同条各号列記以外の部分に規定する指定管理者（以下第11条までにおいて「指定管理者」という。）が必要と認める書類を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

- (1) 条例第6条第1号に掲げる施設及び付属設備 京都市市民活動総合センター等の使用の許可の申請書の様式を定める規則に規定する申請書
- (2) 条例第6条第2号に掲げる施設 京都市市民活動総合センタースモールオフィス使用許可申請書（第1号様式）
- (3) ロッカー及びメールボックス 京都市市民活動総合センターロッカー・メールボックス使用許可申請書（第2号様式）

(受付期間)

第5条 前条の規定による申請は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日から受け付けるものとする。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。

- (1) 市民公益活動を行うものが条例第6条第1号に掲げる施設及び付属設備の使用の許可の申請をする場合 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる日
 - ア 大会議室又は大会議室と併せて使用する大会議室以外の会議室、和室若しくは児童室に係る申請 使用しようとする日（以下「使用日」という。）の属する月の6箇月前の月の初日
 - イ 大会議室以外の会議室、和室又は児童室（大会議室と併せて使用するものを除く。）に係る申請 使用日の属する月の3箇月前の月の初日
 - ウ 作品展示コーナーに係る申請 使用日（その日が2日以上にわたるときは、その初日）の属する月の3箇月前の月の初日
- (2) その他の場合 使用日の属する月の3箇月前の月の初日

2 前項の規定にかかわらず、スマートオフィス、ロッカー及びメールボックスの使用の許可の申請の受付期間は、別に定める。

(使用の許可)

第6条 指定管理者は、第4条の規定による申請があった場合において、当該申請に係る使用を許可したときは、文書によりその旨を申請者に通知する。

(使用期間)

第7条 作品展示コーナーの使用期間は、14日以内とする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、これを延長することができる。

2 総合センターの休所日は、前項の期間に算入する。

(使用料)

第8条 条例別表第3 1に掲げる付属設備の使用料は、別表第1 1のとおりとする。

(使用料の還付)

第9条 条例第10条ただし書の規定により使用料を還付する場合及びその金額は、別表第2 1のとおりとする。

(使用料の減免)

第10条 条例第11条の規定により使用料の減額又は免除を受けようとするものは、減額又は免除を受けようとする理由を記載した申請書に当該理由を証する書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(特別の設備)

第11条 条例第12条第1項の規定により特別の設備の設置の許可を受けようとするものは、当該設備に係る設計書、仕様書その他指定管理者が必要と認める書類を指定管理者に提出しなければならない。

(利用許可の申請)

第12条 条例第17条の規定により利用の許可を受けようとするものは、同条各号列記以外の部分に規定する指定管理者（以下第16条までにおいて「指定管理者」という。）が市長の承認を得て定める申請書に指定管理者が必要と認める書類を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

(受付期間)

第13条 前条の規定による申請は、利用しようとする日（以下「利用日」という。）の属する月の3箇月前の月の初日から受け付けるものとする。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。

2 前項の規定にかかわらず、スマートオフィスの利用の許可の申請の受付期間は、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、事業者が前条の規定による申請をする場合は、利用日の属する月の1箇月前の月の初日から受け付けるものとする。

(利用の許可)

第14条 指定管理者は、第12条の規定による申請があった場合において、当該申請に係る利用を許可したときは、文書によりその旨を申請者に通知する。

(付属設備の利用料金の上限額)

第15条 条例別表第3 2に掲げる付属設備の利用料金の上限額は、別表第1 2のとおりとする。

(準用)

第16条 第9条から第11条までの規定は、いきいきセンターの利用について準用する。

この場合において、第9条中「第10条ただし書」とあるのは「第21条において準用する条例第10条ただし書」と、「別表第2 1」とあるのは「別表第2 2」と、第10条中「第11条」とあるのは「第21条において準用する条例第11条」と、「市長」とあるのは「指定管理者」と、第11条中「第12条第1項」とあるのは「第21条において準用する条例第12条第1項」と読み替えるものとする。

(補則)

第17条 この規則において別に定めることとされている事項及びこの規則の施行に必要な事項は、文化市民局長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年5月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成15年6月分のロッカーの使用料に係る別表第1の規定の適用については、同表中「500」とあるのは「130」と、「200」とあるのは「50」とする。

附 則(平成17年12月28日規則第108号)

(施行期日)

1 この規則中第1条、次項及び附則第3項の規定は公布の日から、第2条の規定は平成18年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 第1条の規定による改正後の京都市市民活動総合センター条例施行規則第2号様式の規定は、平成18年4月1日以後における使用について適用し、同日前における使用については、なお従前の例による。

(施行日前の使用料の徴収)

3 第2条の規定の施行の日前に同日以後のロッカーの使用の許可を受けたものに対して

も、同条の規定による改正後の京都市市民活動総合センター条例施行規則別表第1に掲げる使用料を徴収する。

附 則（平成22年11月10日規則第47号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日規則第173号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日前の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成31年3月22日規則第66号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成31年10月1日から施行する。ただし、第7条第2項の改正規定及び次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 この規則による改正後の京都市市民活動センター条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）の規定による付属設備の使用料の徴収その他これを徴収するために必要な準備行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

（適用区分）

- 3 改正後の規則の規定は、この規則の施行の日以後の使用に係る使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

（経過措置）

- 4 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の日以後のロッカーの使用に係る使用料で平成31年4月1日前に受けた許可による使用に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月30日規則第84号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月1日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第8条及び第15条関係）

1 総合センター

区分		単位	使用料
ロッカー	大型	1個につき1月	円 830
	中型		520
	小型		200
マイクロホン		1本	1, 250
無線マイクロホン装置		1チャンネル	3, 140
音響設備		一式	730
マルチメディアプロ	大会議室用		3, 140
	会議室（大会議室及び 第3会議室を除く。） 用		1, 250

備考

- この表に掲げる使用料の額（ロッカーに係るものを除く。）は、午前、午後及び夜間の区分の1区分当たりの額とする。
- ロッカーの使用料は、使用期間の初日の属する月から使用期間の末日の属する月までの月数により計算する。

2 いきいきセンター

区分		単位	利用料金
ロッカー	大型	1個につき1月	円 830
	中型		520
	小型		200
マイクロホン		1本につき1回	1, 250
無線マイクロホン装置		1チャンネルにつき 1回	3, 140

音響設備	一式につき 1 回	730
支柱及びネット（バレー・ボール用）	1組につき 1 時間	400
支柱及びネット（バドミントン用）	1組につき 1 時間	200
バスケットボール用ゴール	1対につき 1 時間	300
卓球台	1台につき 1 時間	200
ピアノ	1台につき 1 時間	300

備考 ロッカーの利用料金の上限額は、利用期間の初日の属する月から利用期間の末日の属する月までの月数により計算する。

別表第2（第9条及び第16条関係）

1 総合センター

区分	還付する場合	還付金額
スマートオフィス	管理上の都合により使用の許可を取り消した場合	使用しなかった期間に係る使用料の全額
	災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合	
	申出により使用を取りやめた場合	
ロッカー	管理上の都合により使用の許可を取り消した場合	使用しなかった月に係る使用料の全額
	災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合	
	申出により使用を取りやめた場合	
その他の施設（駐車場を除く。）及び付属設備（ロッカーカーを除く。）	管理上の都合により使用の許可を取り消した場合	全額
	災害その他の不可抗力により使用することができなくなった場合	
	使用日の1箇月前までに使用を取りやめる旨の申出があり、市長が相当の理由があると認める場合	

2 いきいきセンター

区分	還付する場合	還付金額
スマートオフィス	管理上の都合により利用の許可を取り消した場合	利用しなかった期間に係る利用料金の全額
	災害その他の不可抗力により利用することができなくなった場合	
	申出により利用を取りやめた場合	
ロッカー	管理上の都合により利用の許可を取り消した場合	利用しなかった月に係る利用料金の全額
	災害その他の不可抗力により利用することができなくなった場合	
	申出により利用を取りやめた場合	
その他の施設及び付属設備（ロッカーカーを除く。）	管理上の都合により利用の許可を取り消した場合	全額
	災害その他の不可抗力により利用することができなくなった場合	2分の1に相当する額
	利用日の1箇月前までに利用を取りやめる旨の申出があり、市長が相当の理由があると認める場合	

第1号様式(第4条関係)

京都市市民活動総合センタースモールオフィス使用許可申請書

(宛先) 指 定 管 理 者	年 月 日
申請者の住所(団体にあっては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名(団体にあっては、名称及び代表者名) 電話 —

京都市市民活動センター条例第6条の規定により使用の許可を申請します。		
使 用 す る 期 間	年 月 日 か ら	年 月 日 ま で
特 別 の 設 備 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
活 動 の 内 容		

注 該当する□には、レ印を記入してください。

第2号様式(第4条関係)

京都市市民活動総合センター ロッカー 使用許可申請書
メールボックス

(宛先) 指定管理者	年 月 日
申請者の住所(団体にあっては、主たる事務所の所在地)	申請者の氏名(団体にあっては、名称及び代表者名) 電話 —

京都市市民活動センター条例第6条の規定により使用の許可を申請します。	
使用する設備	<input type="checkbox"/> ロッカー(大型) <input type="checkbox"/> ロッカー(小型) <input type="checkbox"/> ロッカー(中型) <input type="checkbox"/> メールボックス
使用する期間	年 月 日から 年 月 日まで
活動の内容	

注 該当する□には、レ印を記入してください。

京都市市民活動総合センター指定管理者募集要項

京都市 文化市民局 地域自治推進室（市民活動支援担当）
〒6048571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
TEL : 075-222-4072 FAX : 075-222-3042

この印刷物が不要になれば「雑がみ」として古紙回収等へ！

