

京都市いきいき市民活動センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項 (案)

令和 7 年 7 月

京都市文化市民局
地域自治推進室



京都市
CITY OF KYOTO

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 1
3	指定期間	P 2
4	管理運営に係る基本的事項	P 2
5	業務の範囲	P 8
6	管理運営業務に係る費用	P 8
7	選定の手順	P 10
8	応募手続	P 10
9	指定候補者の選定等	P 12
10	その他	P 17
11	問合せ先	P 18

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 19
2	管理運営の基本的な考え方	P 21
3	いきいきセンターの施設運営に関する業務内容	P 22
4	いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容	P 26
5	いきいきセンターの施設管理に関する業務内容	P 28
6	その他	P 31

施設管理上の特記事項

1	法定点検及び自主点検が必要となる施設及び設備について	P 33
2	京都市による施設及び設備の改修について	P 34
3	貸館対象施設について	P 34

4	その他の特記事項	P 34
---	----------	------

提出書類

提出書類一覧	P 39
<u>様式Ⅰ－1</u> 指定管理者指定申請書	P 42
<u>様式Ⅰ－6</u> 水道料金・下水道使用料納付証明請求書	P 43
<u>様式Ⅰ－7</u> 誓約書	P 46
<u>様式Ⅰ－9</u> 団体調書	P 47
<u>様式Ⅱ－1</u> 実績調書	P 56
<u>様式Ⅲ－1</u> 事業計画調書（必須業務）	P 60
<u>様式Ⅳ－1</u> 事業計画調書（提案業務）	P 71
<u>様式Ⅴ－1</u> 経営計画調書	P 75

募集に関する基本的事項

京都市いきいき市民活動センターについて、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 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。）

(1) 目的

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、市民がいきいきと活動できる場所と機会を提供する。

(2) 名称及び所在地

※ 募集は、いきいきセンターごとに実施します。一団体に複数のいきいきセンターに応募することも可能です。

名 称	所 在 地
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 332 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

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てします。

ア 法人又は法人以外の団体にあつてはその代表者が、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 9 6 条の 6 又は第 1 9 8 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つてはその代表者が、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つてはその代表者が、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つてはその代表者が、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つては、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8年4月1日から令和12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 管理運営に係る基本的事項

(1) 開所日

毎週火曜日及び年末年始(12月29日から1月4日まで)を除く毎日

※ 休所日が国民の祝日と重なっても、休所日は振り替えず、休所とします。

(2) 開所時間

[サロンを除く]

月、水、木、金及び土曜日

午前10時から午後9時まで

日曜日

午前10時から午後5時まで

[サロン]

月、水、木、金及び土曜日

午前10時から午後4時30分まで

(3) 利用料金

センター施設及び付属設備の利用料金については、指定管理者自らの収入とし、当該利用料金の額は、京都市市民活動センター条例（以下「センター条例」という。）及び同条例施行規則により定める額を上限として、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。

また、施設の目的外使用許可に係る使用料については、本市の歳入として取り扱います。

【利用料金の上限額】

■貸館等

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

※ 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倍に相当する額とします。

■付属設備

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

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、いきいきセンターの管理運営に当たり、次のア～キに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守しなければなりません。また、指定管理者として実施する事業はすべて本市の主催となることから、クの本市のルールに沿って実施しなければなりません。

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續等に関する条例

ウ 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 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

(5) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、いきいき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。

(6) 個人情報保護

指定管理者は、いきいき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。

(7) 情報公開

指定管理者は、いきいき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。

(8) 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、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随時訓練を行うこととします。

(9) 環境への配慮の推進

いきいきセンターの管理運営に当たっては、施設の利用に伴うエネルギーの使用削減、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・せん定枝等のリサイクルの推進

など、環境への負荷の少ない取組を行うものとします。

(10) 障害を理由とする差別の解消に向けた取組

いきいき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。

(11) 事業計画書

指定管理者は、年度ごとの事業計画書を作成するものとし、当該年度の前年度末までに提出することとします。

なお、作成に当たっては、「京都市市民活動センター評価委員会」の評価及び助言等を踏まえ必要な事業の改善に努めてください。

(12) 管理運営業務に関する報告

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、いきいき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) 管理運営状況及び利用状況
- (イ) 利用料金の収入実績
- (ウ) 管理運営に係る経費の収支決算
- (エ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (オ) その他本市が必要と認める事項

イ 定例報告等

指定管理者は、いきいき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) 施設の利用実績（毎月）
- (イ) 経費の執行状況（四半期ごと）
- (ウ) アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズ等の状況（随時）
- (エ) 法定点検、定期点検等の結果（随時）

※ 28 ページ 5(3)イ法定点検、定期点検等を参照してください。

- (オ) 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續等に関する条例第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。

(13) リスクの負担区分

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、小規模修繕（1件500千円未満）は指定管理者の責任とします。1件500千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとします。

事故・火災等による施設の損傷又は被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならないものとします。いきいき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。

○ リスクの負担区分

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	○	
	物価上昇及び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	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	1件500千円未満の小規模修繕		○
	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。

(14) 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。

(15) 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（例：設備の保守点検等）は、この限りではありません。

(16) 文書の保存

指定管理者は、いきいき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、その文書が完結したときから5年間保存することとします。

(17) 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。ただし、指定期間の満了に伴い施設の供用終了が決定している場合等本市の判断により、原状回復を求めないことがあります。

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。

(18) 調査・監査・検査

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の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ります。

5 業務の範囲（詳細は、「指定管理者が行う業務内容及びその基準」のとおり）

(1) 施設運営に関する業務【必須】

貸館等の運営に当たり、利用料金の設定、利用許可、利用料金の徴収等の業務を行っていただきます。また、情報発信、施設運営の質を高める取組等も行っていただきます。

(2) 事業の実施に関する業務【提案】

市民や市民活動団体（以下「市民活動団体等」という。）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、①市民活動支援・活性化事業及び②サロン運営・活用事業を提案することができます。①②どちらかのみ提案も可能です。

(3) 施設管理に関する業務【必須】

施設の点検や修繕、物品の管理といった施設の維持管理に関する業務を行っていただきます。

(4) その他

指定管理者の持つノウハウを活用し、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、本市の承認を得たうえで自主事業を実施することができます。

6 管理運営業務に係る費用

いきいきセンターの管理運営に要する費用は、上記4(3)の利用料金収入と本市が管理運営業務に関して支払う委託料（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年間総額で下表のとおりです。

また、管理運営業務は、上記5のとおり、施設運営業務及び施設管理業務からなる「必須業務」と、事業実施業務からなる「提案業務」に区分され（詳細は「指定管理者が行う業務内容及びその基準」を確認してください。）、各業務の区分ごとに指定管理料の上限額を設けています。この金額の範囲内で、必須業務と提案業務とを区分した事業計画及び収支計画をそれぞれ作成してください。

指定管理料の上限額（予定価格）

名 称	指定管理料の上限額 (税込、4年間総計)		
	必須業務	提案業務	総計
京都市北いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市岡崎いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市左京西部いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市中京いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市東山いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市下京いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市吉祥院いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市上鳥羽北部いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市上鳥羽南部いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市久世いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市醍醐いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
京都市伏見いきいき市民活動センター	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円

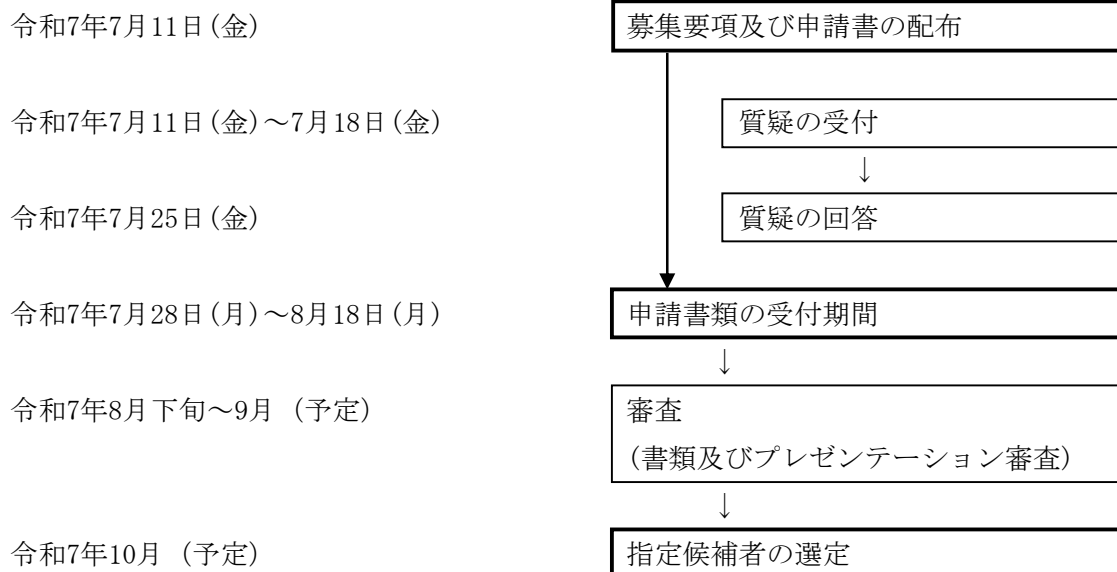
指定管理料の金額及び支払方法等については、本市と協議のうえ、別途締結する協定書において定めますが、「提案業務」を含めた提案をされない場合、又は「提案業務」を含めて提案された場合でも、審査の結果、「提案業務」が不採択となったときは、「必須業務」の上限額の範囲で金額を定めることとします。

なお、指定管理者は、いきいきセンターの管理運営業務に係る経理とその他の業務（自主事業を含む。）に係る経理とを区分して整理しなければなりません。

※ 直近の決算額及びその内容等については、参考資料「施設ごとの収支状況（令和6年度）」のとおりです。

※ 各年度の事業報告書において、本業務に係る収支が黒字であった場合は、当該黒字額に対して超過累進的に定めた割合を乗じて得た額の合計を、本市に納入していただきます（詳細は「指定管理者が行う業務内容及びその基準」の「3 いきいきセンターの施設運営に関する業務内容【必須業務】」を確認してください。）。

7 選定の手順



8 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」(39～41 ページ)のとおり
受付期間	令和7年7月28日(月)午前9時～8月18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(市民協働・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	○ 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、応募書類の内容に関し確認を行い、又は申請団体が現在運営する施設の実地調査を行うことがあります。 ○ 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	○ 申請団体又は本要項中の「2 応募資格」を満たす者としてします。
質疑方法	○ 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7年7月11日(金)～7月18日(金)【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	○ 回答は、令和7年7月25日(金)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協働・市民活動支援担当のホームページ (https://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18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利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。

9 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續等に関する条例第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7年8月下旬～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

京都市市民活動総合センター(以下「総合センター」という。)及びいきいきセンター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

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。

委員長 東郷 寛(近畿大学教授)

副委員長 城戸 英樹(立命館大学教授)

委員 杉原 恵(一般社団法人 my turn 代表理事)

鈴木 ちよ(市民公募委員)

松井 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)

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續等に関する条例第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。

(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、管理運営において「必須業務」とする施設運営業務及び施設管理業務について、これらを点数化した「運営点」（１００点満点）と、「提案業務」とする事業実施業務について点数化した「事業点」（１００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を乗じて運営点を算定する。

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 の適格性及び能力		○ 団体の活動理念、活動目標、活動内容 ○ 本拠を置く場所 ○ 団体の経営資源(組織、人材、財務、専門 性・技術力等) ○ 同種又は類似の事業の実績 ○ コンプライアンスの状況		3	1 5 点
②施設 運営に関する 計画	運 営 の 方 向 性 ・ 内 容	○ 「指定管理者が行う業務内容及びその基 準」との整合性 ○ 施設のコンセプトを更に高める内容にな っているか。	A：5点 B：4点	5	2 5 点
	業 務 の 執 行 体 制	○ 職員の人的構成及び専門的な知識・技能等 ○ 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 ○ 職員の人材育成についての考え方 ○ 労働関係法令の遵守 ○ 建物・設備の維持管理方法	C：3点 D：2点 E：1点	3	1 5 点
	サービ ス 上 向 の 取 組	○ サービスの評価方法とフィードバックの 仕組み ○ 苦情の受付及び対応の方法	記述なし	4	2 0 点
	そ の 他 の 取 組	○ 個人情報保護及び情報公開についての考 え方 ○ 防災、事故防止、非常災害時の対応など危 機管理の方策 ○ 事業活動における健康、環境への配慮 ○ 障がい者を理由とする差別を解消するた めの措置	: 0 点	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 ○ 収支計画の妥当性 ○ 財政運営の効率化の取組		4	2 0 点
合 計					1 0 0 点

※１ 補正係数＝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 事業点

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を乗じて事業点を算定する。

審 査 項 目	主 な 着 眼 点	評価点	補正 係数	配分点
事 業 の 目 的	○ 市民活動団体等を支援又は活性化していくための明確な事業目的が設定されているか。 ○ 市民や地域のニーズ、社会問題や地域課題等を踏まえたものであるか。 ○ 自立的な活動の促進、事業の自走化、活動の担い手の育成などにつながる事業目的となっているか。	A：5点 B：4点 C：3点 D：2点 E：1点 記述なし ：0点	4	20点
事 業 の 内 容	○ 市民活動団体等が積極的に参加できるよう、又は内容が深まっていくよう工夫された事業計画となっているか。 ○ 地域の特色に応じた独創性や、市民活動団体等が主体となった持続可能な活動への発展性といった要素があり、その事業実施方法も含め他の同様事業のモデルとなり得るか。 ○ 実施体制、実施方法やスケジュールが具体的かつ合理的か。 ○ サロンを活用した事業の展開などにより、多世代が交流できるような事業計画となっているか。		4	20点
執 行 制 体 制	○ 計画どおりの事業実施に妥当な人員体制となっているか。 ○ 事業目的を達成できる能力を有する人員を配置しているか。 ○ 専門的なノウハウの蓄積や関係団体との連携により、安定的に活動が継続できるか。 ○ 事業の評価方法とフィードバックの仕組みが整っているか。		5	25点
事 業 果 効 果	○ 事業の実施により課題解決や市民満足度の向上などの効果が期待できるか。 ○ 事業実施による相乗効果・波及効果が期待できるか。 ○ 事業終了後も課題解決に寄与し、又は関連する市民活動団体等の発展に資するなどの継続性が期待できるか。 ○ 自立的な活動の促進や事業の自走化、活動の担い手の育成などに寄与することが期待できるか。 ○ サロンにおいて、より効率的に運営ができ、多世代が交流できるような事業の展開が期待できるか。		5	25点
事 業 用 費 用	○ 事業費の積算が無駄なく妥当なものであるか。 ○ 事業運営の効率化の取組がされているか。		2	10点
合 計				100点

※ 補正係数＝5（特に重要）、4（重要）、2（基準値）

(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、以下の順で指定候補者を選定します。ただし、審査の結果、該当団体なしとする場合があります。

- ① 「事業の実施に関する業務」の提案があった団体
- ② 事業点が最も高い団体
- ③ 事業点のうち重要度の高い審査項目の点数が最も高い団体

ウ 失格

必須業務又は提案業務に係る収支計画に掲げる指定管理料収入が、いきいきセンターの指定管理料の業務ごとに設定された上限額(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あります。

(6) 選定結果の通知

指定候補者の選定は、令和7年10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、いきいき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、指定候補者がい

いきいき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。

10 その他

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、いきいき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ることがあります。

ア いきいき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ったとき。

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、いきいき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法人諸税室（電話０７５－２１３－５２４７：法人市民税担当）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）。

(6) 災害発生時における留意事項

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

(7) その他の留意事項

ア いきいきセンターの供用期間や活用方法については、他の本市計画（京都市公共施設マネジメント基本計画、市営住宅団地再生計画等）等を踏まえ定めていくこととしています。施設によっては供用期間の終了時期が明らかなものもありますので、「施設管理上の特記事項」を確認してください。

また、今後もいきいきセンターを取り巻く状況に応じて、「京都市いきいき市民活動センターの在り方の基本方針」等の考え方に基づき施設運営継続の可否を含めた見直しを行う場合があります。

イ 現在、いきいきセンターの貸館としての供用部やその他の活用を行っている部分等については、今後、必要が生じた際は、本市において使用する場合があります。

11 問合せ先

京都市 文化市民局 地域自治推進室（市民協働・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：<https://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

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、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日から設置している施設です。

これまで、施設の提供やスモールオフィスの運営など市民活動の場を提供するとともに、総合センターとの連携による市民活動に資する情報の提供、市民活動の活性化に資する事業の企画・実施等により、市民活動を幅広く支援する役割を果たしてきました。

また、それぞれが独立した施設として、指定管理者を中心に、特色ある施設へと『進化』していく在り方を目指してきました。

いきいきセンターが真に市民生活、市民活動を総合的に支援する施設へと進化していくため、いきいきセンターの今後の在り方について基本的な考え方を示した「京都市いきいき市民活動センターの在り方の基本方針」（令和3年1月策定）に基づき、より充実・進化した施設の管理運営等を行っていくこととします。

(1) 施設のコンセプト

交 流

- ・ 施設の立地条件や市民のニーズに応じ、市民がいきいきと活動できる場所と機会を効果的に提供する。加えて、単なる活動場所の提供にとどまることなく、施設利用者同士の交流・連携を促進することで、市民の身近な活動・交流拠点としての役割を果たす。
- ・ 市民活動に関する情報を、ホームページをはじめとする様々な媒体により効果的に受信・発信することで、的確な活動支援を実施するとともに、利用者相互の交流を促進する。

活動支援

- ・ 地域や利用者の声を聴くため効果的な仕組み（SNSの活用など）を設け、把握したニーズを施設の設備の充実や利用方法に反映するといった柔軟な施設運営を行う。
- ・ 利用者ニーズを踏まえた活動支援を、地域や利用者の参加を促進しつつ実施するとともに、将来的に地域や利用者の自立的な取組に移行していく仕組みを構築することで、持続的な市民活動の発展に寄与する。
- ・ 総合センター、他のいきいきセンター等との連携・協働により、施設運営の質の向上を図る。

進 化

- ・ 施設の立地条件や周辺類似施設の状況を勘案しつつ、指定管理者のノウハウを活かした取組を展開することにより、それぞれが独自性のある施設へと進化していく。
- ・ 感染症の拡大等をはじめとする周辺環境の変化にも柔軟に対応し、市民活動支援の手法の改善に常に取り組むことにより、持続的・自立的な市民活動の実現に向けた支援を行う施設へと進化していく。

(2) 対象

いきいきセンターは、市民公益活動、サークル活動など幅広い市民活動を対象に、活動の場の提供等を行います。また、更なる施設の有効活用と市民活動の活性化につなげるため、市民活動のための利用を妨げない範囲において、事業者による営利を目的としない利用も可能とします。

ただし、事業者による利用よりも市民活動のための利用が優先されるよう、利用料金や申込みの受付期間において区分を設けるものとします。

(3) 総合センターとの連携について

総合センターにおける市民活動に資する情報を、いきいきセンターにおいても提供していくなど、市民活動支援に関する情報の収集・発信に努めるものとします。

また、両センターがお互いの特色を活かしながら、市民活動の内容や発展段階に応じた支援を行うことができるよう、より一層連携を深めるための取組を進めていくものとします。

さらに、総合センターとの交流・連携を積極的に広げ、事業を実施するうえでのノウハウの共有等を図ることにより、新たな視点からの事業展開や、施設運営管理の質の向上に向けた取組を進めていくものとします。

<参考>

1 総合センターにおける支援の対象

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（民間非営利組織）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、次のすべての要件を満たす活動を支援の対象とします。

- (1) 自主性・自立性に基づく活動
- (2) 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
- (3) 政治、宗教活動を目的としない活動
- (4) 活動の公開性と運営の民主性が保たれている活動

2 総合センターにおける市民活動支援の目標

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あり、また、行政と市民活動団体の協働を推進するうえで、市民活動団体が更に力をつけていくことが望まれます。

このため、いきいき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必要があります。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

2 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の基本的な方針

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、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です。本施設の設置目的を達成するために、その管理運営を行う指定管理者は、施設の提供や、必要に応じて本市が設置するスモールオフィスの運営など、市民活動のための場を提供するとともに、総合センターとの連携による市民活動に資する情報の提供や市民活動の推進・支援に関する効果的かつ効率的な事業を展開するものとします。

また、指定管理者は、常に施設運営の質を高めるよう努めるとともに、地域や利用者と将来に向かって共に進化する施設を目指し、アンケート等により地域や利用者の声を聴く仕組みを設けるなど、市民の声を施設運営に反映させるための取組や、事業の実施に当たり、できる限り企画段階から地域や利用者の参加を促進するなどの取組が求められます。

さらに、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。

(2) 地域、利用者との協働による施設運営

いきいきセンターは、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、地域、利用者との協働による施設運営を目指し、本市と市民とのパートナーシップを積極的に推進します。

(3) 管理運営主体

いきいき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、具体的な取組の推進に当たっては、管理運営主体となる団体は、取組実施の様々な過程において、利用者である市民活動団体等の幅広い参画を得るとともに、将来的には参画した利用者の自立的な取組に移行していくよう努めるものとします。

(4) 評価委員会による審査、評価、助言等の反映

本市では、いきいき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、指定管理者の選定時における運営及び事業の審査、毎年度の事業報告に基づく客観的な評価並びに課題の解決及び改善すべき事項に係る設置者（京都市）及び指定管理者に対する助言等を行います。

指定管理者は、評価委員会の評価及び助言等を速やかに管理運営に反映させなければなりません。また、助言や指摘を踏まえても事業の改善が認められない場合は、次年度以降の事業停止を含めた対応を行うことがあります。

(5) 業務従事者の配置基準

各いきいきセンターには、円滑な管理運営を行うための組織及び体制を整備することとし、センター長及びこれを補佐する職員を配置することとします。

ア 管理運営業務を統括するセンター長を置き、選任に当たっては、本市と協議することとします。

イ センター長を補佐する職員を置き、センター長が従事しない時間帯にあっても、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行う体制を整えることとします。

ウ 管理運営業務を円滑に実施するため、必要な勤務体制を構築し、業務体制表を提出してください。

エ 市民活動を支援していくため、市民活動又は企業での社会貢献活動の経験を有する職員を配置することとします。

オ サロンを運営する場合、職員の常時配置は必須とはしませんが、施設の管理運営に支障が出ないような体制を構築してください。

カ 情報通信技術（ＩＣＴ）を有効活用した多様なサービスが提供できるよう、パーソナルコンピュータ及びインターネット等の技能に習熟した職員を配置することとします。

3 いきいきセンターの施設運営に関する業務内容【必須業務】

(1) 貸館等の運営に関する業務

貸館等の運営に当たり、利用料金の設定、利用許可、利用料金の徴収等の業務を行っていただきます。

ア 貸館等を行う施設

(ア) 貸館

いきいきセンターでは、市民公益活動、サークル活動等広く市民の自主的な活動のため、会議室等を使用することができます（各いきいきセンターの諸室の種類等については、参考資料「各京都市いきいき市民活動センター略図」を確認してください。）。

(イ) スモールオフィス

京都市東山いきいき市民活動センターでは、市民活動を行う団体の様々な形の成長を目的に、事務所機能として机や保管庫等の提供（有料）を行うスモールオフィス事業を実施しています。

なお、指定管理者は、スモールオフィス入居団体と連携し、市民活動に資する情報の収集、事業の企画・実施等に生かしていくことが考えられるとともに、将来的には、スモールオフィス入居団体の自立へ向けた支援も行うことが望まれます。

指定管理者は、スモールオフィスの利用団体の募集から選定までの手続、維持管理、スモールオフィス入居団体との調整等を行うものとします。

(ウ) ロッカー

いきいきセンターでは、市民活動で使用する道具類などを保管するためのロッカーを設置しています。

ロッカーを利用できる方は、市民公益活動やサークル活動等、広く市民が自主的に活動を行う団体であって、以下の条件を満たしているものとします。

- ・ 京都市内で、主たる活動を行っていること、又は、今後行うこと。
- ・ 営利を目的としないこと。
- ・ 宗教活動を主たる目的としないこと。
- ・ 政治上の主義の推進・支持・反対を主たる目的としないこと。
- ・ 特定の公職者(候補者を含む)又は政党の推薦・支持・反対を目的としないこと。
- ・ 暴力団員等及び暴力団密接関係者でないこと。

指定管理者は、ロッカーの利用団体の募集から選定までの手続、維持管理、ロッカー利用団体との調整等を行うものとします。

イ 貸館等の利用許可

指定管理者は、条例及び規則に基づき、いきいきセンターの貸館等に係る利用許可を行います。利用許可に当たっては、次の事項に留意してください。

- (ア) 正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではなりません。
- (イ) 施設の利用について、差別的取扱いをしてはなりません。
- (ウ) 受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施しなければなりません。
- (エ) 受付方法については必ず来館による窓口受付を可能としたうえで、必要に応じ他の方法によることも可能とします。
- (オ) ロッカーの利用期間は、利用を開始した日の属する月から1月ごとに設定するものとします。

ウ 利用許可の受付開始日

(ア) 会議室等

会議室等の利用許可の受付開始日は、利用しようとする日の属する月の3箇月前の月の初日とします。ただし、事業者が利用する場合の受付開始日は、利用しようとする日の属する月の1箇月前の月の初日とします。

(イ) スモールオフィス

スモールオフィスの利用許可の受付開始日は、指定管理者が別途定めるものとします。

(ウ) ロッカー

ロッカーの利用許可の受付開始日は、利用を開始しようとする日の属する月の3箇月前の月の初日とします。

エ 利用料金

(ア) 利用料金の帰属

貸館等の利用料金は、指定管理者の収入とします。また、その徴収方法については、必ず現金による方法を可能としたうえで、必要に応じ他の方法によることも可能とします。

利用料金は、利用する日の属する年度の収入とすることとし、令和8年4月1日から令和12年3月31日までのものを指定管理者の収入とします。

ただし、各年度の事業報告書において、本業務に係る収支が黒字であった場合は、当

該黒字額に対して超過累進的に定めた次の割合を乗じて得た額の合計を、本市に納入していただきます。

黒字額	割合
100 万円以下	0%
100 万円超 200 万円以下の部分	5%
200 万円超 300 万円以下の部分	10%
300 万円超 400 万円以下の部分	15%
400 万円超 500 万円以下の部分	20%
500 万円超の部分	25%

※ 納付額が 1,000 円未満の場合は納付不要とする。

※ 納付額に 1 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

※ 算定方法例：300 万円の黒字が生じた場合

100 万円以下の部分×0%+100 万円超 200 万円以下の部分×5%+200 万円超 300 万円以下の部分×10%

(イ) 利用料金の額

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、指定管理者が本市の承認を得て定めるものとします。指定管理者は、利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって実施することとします。

(ウ) 利用料金の額が変更となった場合の取扱い

従前の利用料金（以下「旧料金」という。）の額から新指定管理者が定める利用料金（以下「新料金」という。）の額が変更となった場合で、令和 8 年 4 月 1 日より前に旧料金で同日以降の使用の許可を受けた者については、新料金の方が高額であるときは旧料金で使用するとし、逆に新料金の方が低額であるときは新料金で使用させ、既納入額との差額は新指定管理者の負担により還付するものとします。

オ 利用料金の減免等

指定管理者は、本市の承認を得たうえで、利用料金の減額又は免除を行うことができます。

カ 利用許可に係る基準等の作成

指定管理者は、上記ア～オの取扱いに加え、利用許可に係る諸手続について定める規程を作成し、本市に提出していただきます。

キ 貸館の予約・空き状況の開示について

指定管理者は、「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」に、インターネットを経由して、貸館の予約・空き状況について、随時、掲載していただきます（システムへの初期登録等は本市において行います）。

(2) サロンの維持管理及び占用利用（北、岡崎及び東山いきいき市民活動センターを除く。）

指定管理者は、サロンの施設の維持管理を行うとともに、地域行事等における占用利用を許可することとします。特に必要と認められる場合には、開所時間外の占用利用を認めるこ

とします。その場合には、鍵の貸出等の業務を行うとともに、サロン運営・活用事業を行う場合は、一般の利用者等との調整を行ってください。

(3) 情報の発信

いきいきセンターでは、施設の利用促進に向けてホームページの活用、パンフレット、ポスターの作成など様々な媒体を通じた情報発信を行っていただきます。

また、本市や総合センターと連携し、市民活動に資する情報を収集・発信していただくとともに、施設を利用するサークルの活動情報等、様々な市民活動を紹介する「情報掲示板」の設置等により利用者相互の交流促進に努めるものとします。

【具体的な事業展開の例】

- ・ 市民活動に資する情報の収集
例：市民活動団体の情報、助成金・補助金情報、他の施設で実施される講座情報、市民活動に関する図書 など
- ・ 市民活動に資する情報の発信
例：いきいきセンター内での掲示、ホームページ、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）など多様な媒体による情報発信 など

(4) 施設運営の質を高めるための取組

いきいきセンターは、常に施設運営の質を高めることが求められます。このため、指定管理者においては、地域や利用者の声を聴く仕組みを設けるとともに、必要な設備を整えるなど市民の声を施設運営に反映させるための具体的な取組を実施し、利用者サービスの向上に努めてください。

(5) 将来に向かって地域と共に進化するための取組

いきいきセンターは、地域と施設が将来に向かって共に進化する施設を目指します。そのため、指定管理者は、地域や施設利用者の声を施設運営に反映させるための仕組みづくりや、事業の実施に当たり、できる限り企画段階から地域や施設利用者の参加を促進するなどの取組を着実に進めてください。

また、総合センターとの連携等により、地域のまちづくりや課題解決に向けた市民の自主的な取組への助言、指導等の支援も期待されます。

さらに、本市としては、将来的には、「いきいきセンター」の枠にとらわれず、市民のニーズ等に応じ、真に市民生活、市民活動を総合的に支援する施設への進化を目指しています。そのため、指定管理者においても、市民のニーズの把握等に努め、特色ある施設への「進化」のための企画、提案等が望まれます。

4 いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】

指定管理者は、市民活動団体等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、市民活動支援・活性化事業とサロン運営・活用事業の実施を提案することができます。ただし、サロンがない北いきいき市民活動センター、岡崎いきいき市民活動センター及び東山いきいき市民活動センターにおいては、市民活動支援・活性化事業のみ提案することができます。

(1) 事業内容

ア 共通

次に掲げる①～④の視点を主軸として事業の目的を設定し、イベント、講座、研修等実施型の取組や、広報支援、団体紹介等支援型の取組など、目的を達成するための様々な取組により事業を構成してください。

① 自立的な活動の促進と自走化に向けた取組

活動を始めたい市民活動団体等のスタートアップ支援や、活動支援に興味のある法人等とのマッチングといった、自立的な活動の促進と自走化に向けたサポートを行う取組

② 世代間交流や地域間交流

地域によって異なる各世代のニーズをとらえ、サロンを活用した事業の展開などにより、高齢者、子育て世代、学生といった世代同士の交流はもちろん、世代間・地域間での積極的な交流に資する取組

③ 地域課題や社会課題への取組

地域の課題や特性を掘り出してテーマ（過疎化、高齢化、多文化共生等）とし、市民活動団体等と連携して解決に向けて取り組むとともに、地域外からも活動への参加を呼び込めるような取組

④ 地域や市民活動の担い手の育成

学習支援やSNSなどの広報支援、イベントの企画支援といった、市民活動を自主的に行うための担い手を育成する取組

また、事業の計画に当たっては、市民活動団体等による自主的な活動を促進、活性化及び支援するという施設の趣旨を踏まえるとともに、社会情勢の変化を踏まえた柔軟な事業形態（例えば、感染症拡大の場合は、オンライン事業や広報冊子の作成等による間接的な活動支援など）、特定の分野・対象にとらわれない新たな事業展開などを積極的に取り入れてください。

イ 市民活動支援・活性化事業

いきいきセンターがない地域で地域の自主的な財源により取り組まれている事業（地域の夏まつりや盆踊りなど）と同様の事業提案については、地域の活性化に向けて自立的に実施される取組となるような仕組みを導入してください。

ウ サロン運営・活用事業

サロン運営・活用事業を実施するいきいきセンターにおいては、サロンの開所時間内は、

特定の年代に限らず多世代が利用、交流できる施設として広く一般に開放するとともに、施設内に必要な設備を整えてください。

(2) 事業期間

事業期間は、指定期間内で年度を単位として設定することができますが、設定した事業期間内において事業の企画、実施、評価等を適正に完了することができる事業スケジュールを構成してください。

(3) 実施方法

実施に当たっては、事業の企画・実施段階から、市民活動団体等からの意見を取り入れながら参加を促進するなど、「協働」の取組により進めるものとします。

また、事業の実施に必要な人員を確保・配置し、指定管理者が有する専門的なノウハウの蓄積や関係団体との連携により、安定的に活動が継続できることが求められ、事業の評価方法やフィードバックの仕組みを整えている必要があります。

(4) 事業の実施に係る経費の取扱い

事業の実施に係る経費については、指定管理料に含むものとしますが、事業計画書及び収支決算書を施設運營業務及び施設管理業務（必須業務）と区別して作成してください。

なお、対象となる経費は、事業に直接的に必要な経費及び事業運営に必要な諸経費とし、主な直接経費は以下のとおりです。

区分	経 費 の 例
人件費	事業実施のために必要となるアルバイト等
報償費	講師、出演者等に対する報酬、謝礼（交通費含む）等
消耗品費	事務用品・資材等の購入費、会議時の湯茶代
印刷費	ポスター、チラシ、資料等の印刷代
役務費	切手代、物品搬送代、手数料
保険料	事業に係る保険料（傷害保険・賠償保険等）
委託料	外部委託費（第三者委託可能な内容に限る）
賃借料	事業の会場となる施設の借料

(5) 事業評価等

評価委員会において、事業の評価、検証を行うことを予定しており、指定管理者は、必要に応じて事業の見直し等を行うものとします。また、指定管理者は、評価委員会の評価及び助言等を速やかに事業実施に反映させることとし、助言や指摘を踏まえても事業の改善が認められない場合は、次年度以降の事業停止を含めた対応を行うことがあります。この場合において、必要に応じ指定管理料も見直すことがあります。

5 いきいきセンターの施設管理に関する業務内容【必須業務】

以下の管理基準により、利用者の視点に立った効果的、効率的な施設の維持・管理業務を行います。

なお、実施に際しては、必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとし、業務委託する場合は、委託先が必ず免許等を有していることとします。また、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ます。

(1) 防火管理者及び統括防火管理者の選任及び届出

施設管理に必要な防火管理者等について、必要な免許を有した者の中から選任し、所管する消防署に届け出ることとします。また、防災計画についても作成のうえ、所管する消防署に提出するものとします。

なお、防火の観点から、少なくとも館内禁煙とします。

(2) 建築物の保守管理

管理する建築物について、以下の方法等により、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生を予防するなど、現況を維持し、かつ美観を維持するものとします。

ア 毎日点検

イ 施設の利用前後点検

(3) 建築設備の保守管理

管理する施設における建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検等を行い、性能を維持するものとします。また、法定点検や定期点検には立ち会うようにしてください。

ア 管理業務

- ・電気、空調、給排水等の運転監視及びその他建築設備の運転管理
- ・電気設備機器の点検及び修繕
- ・機械設備機器の点検清掃及び修繕

イ 法定点検、定期点検等（北いきいき市民活動センターを除く。）

設備ごとに必要な法定点検、定期点検等を行い、消耗品や不良品の交換などにより性能を維持し、法令基準等を達成するものとします。

なお、点検結果等については、本市に報告するとともに、必要に応じて官公署へ報告するものとします。

(ア) 施設保全管理

- ・防火対象物（1回/年 ただし、特例により免除された場合は不要）
- ・受水槽・高架水槽清掃、水質測定（1回/年）
- ・換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給水設備及び排水設備（定期点検各1回/年）
- ・空調設備清掃（チューブ清掃1回/年、フィルター2回/年、その他附帯設備清掃）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく空気環境測定等
- ・一般廃棄物及び産業廃棄物処理（毎日）

(イ) 施設設備管理

- ・ 自家用電気工作物（遠隔監視、月次点検 6 回/年、年次点検 1 回/年）
- ・ 非常発電機設備（機器点検 2 回/年、総合点検 1 回/年）
- ・ 消防用設備（機器点検 2 回/年、総合点検 1 回/年）
- ・ 空調設備（定期点検 2 回以上/年）＊設備状況に応じて異なる。
- ・ フロン排出抑制法に基づく機器の定期点検（1 回以上/3 年）
- ・ 昇降設備（遠隔監視、月次点検 1 2 回/年、巡回点検、定期点検 1 回/年）
- ・ 建築基準法第 1 2 条に基づく建築物の敷地及び構造物の定期報告（1 回/3 年）
- ・ 建築基準法第 1 2 条に基づく建築設備の定期報告（1 回/年）
- ・ 建築基準法第 1 2 条に基づく防火設備の定期報告（1 回/年）
- ・ 雑用水用給水設備、水質測定（定期点検 1 回/年、消毒液の補充・フィルター清掃は随時）

(4) 物品の管理

指定管理者は、いきいき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有外物品について、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、指定管理者が、いきいきセンター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を行うこととし、当該物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

ア 事務用品

施設の運営に支障を来たさないよう、事務用品を管理するものとします。また、大型の備品については、施設の運営に支障を来たさないよう保守点検を行うこととします。

なお、本市が貸与した備品類に破損、不具合が発生した時には速やかに報告するものとします。

イ 消耗品

施設の運営に支障を来たさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理するものとします。また、不具合が生じたものについては随時更新するものとします。

(5) 清掃業務

施設及び敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち衛生面に留意し、来館者並びに勤務者が快適な状態で過ごせるような環境を維持するものとします。

ア 日常清掃

・ 常時清掃

常時巡回清掃し、清潔かつ美観を維持するものとします。

・ 毎日清掃

利用施設や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ものと

します。

- ・利用前後の清掃

センターの利用に支障を来たさないよう、利用の前後において清掃を行い、清潔かつ美観を維持するものとします。

- イ 定期清掃

床材や場所に応じて洗浄、ワックス掛け、窓ガラス等ガラス面清掃、照明清掃、換気扇洗浄、エアコン室内フィルター清掃を行うものとします。

- ウ ごみの集積場

清掃ごみ、屑入のごみ等を回収したごみは、可燃ごみと資源ごみ（缶、ビン、ペットボトル、廃プラスチック類）に分別し、所定の場所に集積するものとします。

- エ 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と回収、トイレットペーパー、石鹸水の補充を行うものとします。また、てんぷら油や、廃蛍光管等の回収拠点となっている施設については、これらの管理や清掃等を行う必要があります。今後、回収拠点に指定された施設についても、同様です。

(6) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、利用者の安全を確保し、良好な環境を保持するものとします。

- ・施設内の巡視、会議室等の利用終了時の点検及び施錠確認
- ・自転車置場の管理及び駐輪指導
- ・無許可営利行為に対する指導
- ・緊急事故の処理並びに関係者への連絡
- ・火災通報設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

(7) 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、施設の美観を損なわないように適切に管理するものとします。また、害虫駆除についても、必要に応じて行うものとします。

(8) A E D（自動体外式除細動器）設置業務

利用者等の安全を確保するため、施設内にA E D（自動体外式除細動器）を設置し、適切に管理することとします。必要に応じて点検やメンテナンスを行い、常に使用できる状態を維持するものとします。また、緊急時に素早く誘導できるよう施設案内図へA E D設置場所を表示するなど、設置場所をわかりやすく周知してください。

6 その他

(1) 事業計画に反映すべき内容

いきいきセンターの事業内容については、上記3～5のとおりですが、一部のいきいきセンターについては、「京都市コミュニティセンター転用計画」で定めた以下の内容をできる限り事業計画に盛り込んでください。

ア 京都市北いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、周辺の大学施設や人権啓発のための資料展示施設等との効果的な連携を考慮すること。

イ 京都市下京いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、人権啓発のための資料展示施設との効果的な連携を考慮し、崇仁地区将来ビジョン検討委員会からの報告も踏まえ、将来ビジョンの具体化と整合した施設を目指していくこと。

ウ 京都市吉祥院いきいき市民活動センター

事業計画の策定に当たっては、本館内にある吉祥院六斎念仏資料展示スペースの効果的な活用や別館の六斎念仏保存活動支援等のための活用を考慮すること。

(2) 自主事業

指定管理者は、法律・条令等及び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、施設の設置趣旨に適した物品の貸出しや販売といった自主事業を実施することができます。

ア 業務計画書の提出

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得なければなりません。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します。

イ 行政財産使用許可手続

自主事業のうち、特に設備を設置する必要がある事業については、本市に対し行政財産使用許可申請等必要な手続を行い、その許可を受けたうえで当該使用に係る使用料を納入していただきます。

ウ 禁止事項

次に掲げる事業は実施できません。

- ・ 営利を主たる目的とするもの
- ・ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とするもの
- ・ その他いきいきセンターを活用する事業として不相当と認められるもの

エ 留意事項

(ア) 未利用スペースの活用

いきいきセンターにおいて未利用となっているスペース（※）がある場合は、当該スペースを活用した事業を積極的に行ってください（未利用スペースの有無については、参考資料「各京都市いきいき市民活動センター略図」を確認してください。）。

※ 貸館等の対象施設ではなく、供用部でもないスペース

(イ) コピー機の設置

本市負担によっては設置しませんので、必要に応じ指定管理者により自主事業として設置を提案していただきます。

(ウ) 自動販売機の設置

本市負担によっては設置しませんので、必要に応じ指定管理者により自主事業として設置を提案していただきます。なお、他の公共施設等と合築となっているいきいきセンターについては、提案の内容等について、本市と協議を行うこととし、その結果、提案内容の変更を求める場合や承認しない場合があります。

施設管理上の特記事項

1 法定点検及び自主点検が必要となる施設及び設備について

各いきいきセンターが有する法定点検及び自主点検が必要となる施設及び設備については、以下のとおりです。

なお、他の施設と合築になっているいきいきセンターの法定点検等を行うものについては、「4 その他の特記事項」のとおりとします。

		北	岡 崎	左 京 西 部	中 京	東 山	下 京	吉 祥 院	上 鳥 羽 北 部	上 鳥 羽 南 部	久 世	醍 醐	伏 見
法 定	受水槽清掃管理 (10 m ³ 以上)				○	○							○
	高架水槽清掃管理 (10 m ³ 以上)												
	消防用設備点検管理		○ ●	○ △	○ △	○	○ △	○ ●	○ △	○ △	○ △	○ △	○ △
	防火対象物点検					○							
	建築物の敷地及び構造 物の定期報告			○	○ △	○	○	○ ●					○
	建築設備の定期報告			○		○	○	○					○
	防火設備の定期報告			○	○ △	○	○	○ ●					○
	フロン排出抑制法に基 づく機器点検				○	○	○						○
	建築物における衛生的環 境の確保に関する法律に 基づく空気環境測定等					○							
	昇降機設備保守管理					○	○						
	雑用水用給水設備管理						○						
	自家用電気工作物点検 管理			○	○	○	○	(○) ●				○	○
	非常用自家発電設備点 検管理												
定 期	受水槽清掃管理 (10 m ³ 以下)							●					
	高架水槽清掃管理 (10 m ³ 以下)				○			●					
	空調機器保守管理				○		○	(○)					○

※1 ○…本館、△…サロン、●…別館、分室

※2 ()内の施設については、設備は有するが、他の合築施設が点検等を行う。その他については、他の合築施設も含め、いきいきセンターが点検等を行う。

2 京都市による施設及び設備の改修について

いきいきセンターは、資産を有効活用する観点から既存施設を転用したものであり、利用可能な期間における暫定利用であるとも解されることから、多額の経費を要する大規模修繕等を行わないことを基本とします。

一方で、現行の施設をいきいきセンターとして供用する間に施設の安全性を維持するために必要となる補修については、今後の施設の供用期間や活用方法を踏まえ、優先順位を定めながら計画的に実施していくこととします。

3 貸館対象施設について

各いきいきセンターの貸館対象施設については、現在の貸館対象施設を引き続き利用する予定ですが、貸館対象外の施設についても、新たに貸館対象施設等に位置付けることがあります。

また、一部、児童館の育成室、民間団体等への目的外使用許可などで、引き続き使用することがあります。

4 その他の特記事項

いきいきセンターで使用する放送受信機（テレビ）のNHKとの契約は、全て指定管理者が行うものとします。

(1) 京都市北いきいき市民活動センター

北いきいき市民活動センターは、ふれあい共生館（元楽只小学校複合施設）に入居しており、他にツラッティ千本、HAPSスタジオ、天才アート、楽只児童館及び楽只保育所が入居しています。各施設と共用する設備及びその管理は本市が行うとともに、光熱水費については本市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

また、北いきいき市民活動センターは、災害時における指定避難所として指定を受けています。地震、大火災などの災害発生時には、指定管理者は、本市等の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備してください。

(2) 京都市岡崎いきいき市民活動センター

岡崎いきいき市民活動センターの分室には、和室と会議室がありますが、和室を葬儀により占用利用したい旨、申出があった場合には、これを優先させることとします。その場合、指定管理者は、既に会議室の利用を許可している場合には、利用者間の調整を行ったうえで、利用許可の取消しや、利用料金の返還に係る手続等を行うものとします。

また、岡崎いきいき市民活動センターは、「京都市いきいき市民活動センターの在り方の基本方針」に基づき、「三条・岡崎市営住宅団地再生計画」を機に、令和11年度末をもって供用を終了する方針となります。

(3) 京都市左京西部いきいき市民活動センター

左京西部いきいき市民活動センターの本館については、1階部分が保育所になっています。保育所と共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いのうち、電気・水道については本市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。
機械警備	施設ごと	京都市（保育所）、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。

(4) 京都市中京いきいき市民活動センター

中京いきいき市民活動センターの本館については、鳴滝総合支援学校壬生サテライト施設との合築施設となります。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、本市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
空調設備	いきいきセンター	
受水槽・高架水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は全設備をいきいきセンターで実施します。

(5) 京都市東山いきいき市民活動センター

東山いきいき市民活動センターの本館については、1階東側が診療所及び居宅介護支援事業所（以下「診療所等」という。）、2階の一部が学童保育所になり、敷地の南東部に乳児保育所が隣接しています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者等へ請求していただきます。

また、東山いきいき市民活動センターでは、市民活動を行う団体の様々な形の成長を目的に事務所機能として机や保管庫等の提供（有料）を行うスモールオフィス事業を実施しています。指定管理者は、入居団体の募集、「京都市いきいき市民活動センタースモールオフィス会議」の運営、選定事務、各種手続等及び入居団体の活動支援を行うものとします。

東山いきいき市民活動センターは、災害時における指定避難所として指定を受けています。地震、大火災などの災害発生時には、指定管理者は、本市等の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備してください。

共用する設備	維持管理等を行うもの	設備を共用する施設及び備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	診療所等、学童保育所、乳児保育所（電話のみ）
受水槽	いきいきセンター	診療所等、学童保育所
消防用設備	施設ごと	診療所等、学童保育所、乳児保育所 点検（防火対象物点検含む。）のみ、全設備をいきいきセンターが実施します。
昇降機	いきいきセンター	学童保育所

機械警備	施設ごと	京都市（診療所等、乳児保育所）、いきいきセンター、警備会社の3者で契約します。
------	------	---

(6) 京都市下京いきいき市民活動センター

下京いきいき市民活動センターについては、うるおい館東棟を本館とし、1階東側が老人デイサービスセンター、2階の一部が地域包括支援センターになっています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者へ請求していただきます。

共用する設備	維持管理等を行うもの	設備を共用する施設及び備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	老人デイサービスセンター、地域包括支援センター
消防用設備	施設ごと	老人デイサービスセンター、地域包括支援センター 点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。
昇降機	いきいきセンター	地域包括支援センター
機械警備	施設ごと	いきいきセンター、老人デイサービスセンター、地域包括支援センター、警備会社の4者で契約します。
雑用水用給水設備	いきいきセンター	老人デイサービスセンター、地域包括支援センター

(7) 京都市吉祥院いきいき市民活動センター

吉祥院いきいき市民活動センターの本館については、1階南側が地域体育館になっています。また、サロンは別館の1階西側になっており、別館1階東側は診療所及びデイサービスセンターとなっています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

なお、光熱水費の支払いについては、指定管理者が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、各施設の管理者へ請求していただきます。

○ 本館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	地域体育館	
空調設備	地域体育館	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

○ 別館

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
受水槽・高架水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

(8) 京都市上鳥羽北部いきいき市民活動センター

上鳥羽北部いきいき市民活動センターについては、東側に隣接するちびっこ広場に設置された電灯についても、あわせて管理するものとします。

(9) 京都市上鳥羽南部いきいき市民活動センター

上鳥羽南部いきいき市民活動センターについては、その他の特記事項はありません。

(10) 京都市久世いきいき市民活動センター

久世いきいき市民活動センターについては、その他の特記事項はありません。

(11) 京都市醍醐いきいき市民活動センター

醍醐いきいき市民活動センターの自家用電気工作物については、隣接する保育所、旧辰巳学習施設と共用となりますが、維持管理については、指定管理者で行うものとします。(自家用電気工作物の設置場所は旧辰巳学習施設となります。)

なお、光熱水費のうち、電気については本市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

(12) 京都市伏見いきいき市民活動センター

伏見いきいきセンターの本館については、1階東側がふれあいの杜伏見学習室になっています。2階部分には児童館の育成室があり、3階には人権資料室を設置しています。共用する設備及びその管理については、以下のとおりです。

また、光熱水費の支払いについては、本市が契約し、あらかじめ締結した協定書に基づき、負担割合に応じて、指定管理者へ請求します。

共用する設備	維持管理等を行うもの	備考
自家用電気工作物	いきいきセンター	
空調設備	いきいきセンター	
受水槽	いきいきセンター	
消防用設備	施設ごと	点検は、全設備をいきいきセンターが実施します。

なお、第二児童福祉センター内にセンターの集会室を設置していますので、共用する施設の点検についてのみ、本市で実施します。

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] ※ P42 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7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] ※ P43～45 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] ※ P46 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 * 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	1

I - 9	団体調書	[様式 I - 9] ※ P47～54 参照 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	10
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。	10

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	[様式 II - 1] ※ P56～59 参照 現在運営している施設の名称 1 当該施設の理念及び運営方針 2 事業の実施(1)～(3) 3 適切なサービスの提供 4 情報管理体制 * 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。 * 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

III いきいきセンターの施設運営に関する計画 ※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 (必須業務)	[様式 III - 1] ※ P60～70 参照 1 運営方針(1)～(4) 2 運営体制に関する計画(1)～(3) 3 施設運営に関する計画(1)～(4) 4 収支計画(1)、(2) 5 危機管理に関する計画(1)～(4)	10

		6 その他(1)、(2) [様式任意]	
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。	10
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。	10

Ⅳ いきいきセンターの事業実施に関する計画 ※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	事業計画 調書 (提案業務)	[様式Ⅳ - 1] ※ P71～74 参照 1 事業計画 2 収支計画(1)、(2) * 事業ごとに提出してください。	10

Ⅴ いきいき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
Ⅴ - 1	経営計画 調書	[様式Ⅴ - 1] ※ P75～77 参照 1 中長期的な経営方針及び指定期間内の経営方針 2 4年間の収支見通し	10

※1 書類No.Ⅰ - 9 及びⅠ - 11～Ⅴ - 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 ー

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。	
申請する施設の 名称	京都市 いきいき市民活動センター

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。）における、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つては法人名義のもの、個人の場合にあつ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) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名：別添「京都市上下水道局営業所等一覧」参照）を記入してください。納付証明書の請求先営業所が複数におよぶ場合には請求先営業所ごとに作成し、それぞれの請求先営業所で証明を受けてください。
- (2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表者名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入してください。
- (3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証※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。
※ 領収証の使用場所下部に記載のものが使用者名となります。

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）

- (1) 納付証明書の請求は請求先営業所で行うようにしてください。他の担当営業所での証明はできませんので、ご注意ください。
- (2) 複数の営業所で証明を受ける必要が生じた際には、京都市上下水道局お客さま窓口サービスコーナーにて一括で請求することができます。ただし、請求書は請求先営業所ごとに作成してください。
なお、窓口サービスコーナーで証明請求を行った際には、当日に発行することができないため、後日受け取りに行っていただくことになりますのでご了承ください。

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 伏見区の醍醐支所管内	1	東部営業所	山科区柳辻西浦町 1 番地 1 1 (八反畑バス停西入ル)	592-3058
北区・上京区 中京区・左京区	2・3 5	北部営業所	左京区高野竹屋町 4 番地の 1 (川端北大路東入ル上ル)	722-7700
右京区、西京区	0・4	西部営業所	右京区太秦安井一町田町 1 4 (右京区役所を東へ約 200m)	841-9184
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 3 3 (伏見区役所西向かい)	605-2011

- 複数の営業所で証明を受ける必要が生じた際には、京都市上下水道局お客さま窓口サービスコーナーにて一括で請求することができます。ただし、請求書は請求先営業所ごとに作成してください。

なお、窓口サービスコーナーで証明請求を行った際には、当日に発行することができないため、後日受け取りに行っていただくことになりますのでご了承ください。

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	南区上鳥羽鉾立町 1 1 番地 3	6 7 2 - 7 7 7 0

(京都市公の施設の指定管理者申請用)

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

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す。

年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ⑨

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 ー

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のとおりに」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、ISO9001 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5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

年度	
指摘事項	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5年度（前々期）及び令和6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5年度	令和6年度
①	当期活動収支差額	円	円
②	次期繰越活動収支差額	円	円

（2）損益計算書

		令和5年度	令和6年度
①	当期利益	円	円
②	当期末処分利益	円	円

（3）貸借対照表

		令和5年度	令和6年度
①	純資産（又は資本）	円	円
②	負債	円	円
③	①／（①＋②）	%	%
④	流動資産	円	円
⑤	（流動資産の内）現金預金	円	円
⑥	流動負債	円	円
⑦	④／⑥	%	%
⑧	固定資産	円	円
⑨	⑧／①	%	%

※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6年度（前期） 返済額	令和6年度末（前期末） 残高	備考
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	円	円	条件変更有
	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～Ⅴ－１（P56～77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～Ⅴ－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 それぞれの項目について、表や図を挿入することも可としますが、**１ページを超えないように記載**してください。
- 4 指定様式及び任意様式ともに、**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名称

※ 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。

1 当該施設の理念及び運営方針

施設運営の理念及び運営方針・事業目標を記入してください。

2 事業の実施

(1) 現在行っている事業

現在、行っている事業に関する考え方（機能・役割・目的・目標等）と具体的な事業実施実績を記入してください。

(2) 事業運営体制

現在、行っている事業の実施体制（組織図・事務分担等）を記入してください。

(3) 人材育成

現在、職員の質的向上を図るため行っていることを記入してください。

3 適切なサービスの提供

適切なサービスの提供のために、現在運営している施設においての考え方、具体的に取り組んでいる事項（検討体制・内部評価・外部評価・苦情解決とその反映方法・業務マニュアル作成等）を記入してください。

4 情報管理体制

現在運営している施設において、利用者の個人情報を保護するために、どのような情報管理を行っているかを記入してください。

事業計画調書（必須業務）

１ 運営方針

（１）理念及び運営方針

施設運営の理念及び運営方針を記入してください。

（２）市民活動についての考え方

市民活動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。

(3) 施設運営の展開方向

施設運営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。

(4) 地域や利用者等との連携

地域住民や利用者及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な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。

2 運営体制に関する計画

(1) 建物の維持管理体制及び方法

建物の維持管理体制及び方法を記入してください。

(2) 職員配置

別紙「職員配置予定表」に必要事項を記入するとともに、事業の質の確保と運営の健全性等の観点から、職員配置に関する基本的な考え方を記入してください。併せて、新規採用職員の採用（募集から配置まで）に関する基本的な考え方も記入してください。

(3) 人材育成

人材育成に関する基本的な考え方と貴団体における研修体制のあらまし（研修計画の骨子と研修成果の評価・分析方法等）を記入してください。

職員配置予定表

○ ____いきいき市民活動センター

勤務場所	職員氏名		第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	その他
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															
		時間数																															
		勤務時間																															

備考

- 事業に係る従業者全員(管理者を含む)について、4週間分の勤務すべき時間数及び勤務時間を記入してください。
勤務時間については、シフトごとにA及びBで記入して下さい(3つ以上の場合は、適宜C、Dと追加してください。)。
A： 時 分 ～ 時 分 B： 時 分 ～ 時 分
- 職員氏名の欄は、従業者に見たててa、b、c…と記入してください。
- 週平均の勤務時間の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 「その他」の欄は、新規採用による配置予定か団体内の人事異動による配置予定かを記入してください。

3 施設運営に関する計画

施設運営に関する基本的な考え方、具体的な事業計画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。

(1) 貸館等について

貸館等に関する基本的な考え方や、利用促進の取組等について記入してください。

(2) 情報の発信について

情報の発信に関する基本的な考え方や、今後実施していきたい取組等について記入してください。

①	(利用促進に向けた情報発信)
②	(市民活動に関する情報発信)

（３）施設運営の質を高めるための取組について

地域や利用者の声を聴く仕組みを設けるなど、市民の声を施設運営に反映させるため、実施した取組について具体的に記入してください。

また、設備の充実等も含め、利用者サービスの向上につながる施設運営の質を高めるための取組について具体的に記入してください。

（４）将来に向かって地域と共に進化するための取組について

将来に向かって進化していけるよう、地域の現状や課題等を踏まえて、施設運営に関する方向性や、特色ある施設への進化のための企画、提案等を記入してください。

4 収支計画（必須事業のみ）

（１）収入

科 目	金 額	内 訳
委託料		
利用料金収入		
その他		
収入合計		

<利用料金設定>

本市から貸与している付属設備は、利用料金を設定するもののみ記載してください。

区分	名称	金 額	金 額（事業者利用）
貸 館 等	会議室	(例) 600円／時間	(例) 1,200円／時間
	和室		
	音楽室		
	集会室		
	多目的ホール		
	料理室		
	スモールオフィス	(例) 6,000円／月	
付 属 設 備	ロッカー（大型）	(例) 830円／月	
	ロッカー（中型）		
	ロッカー（小型）		
	●●		
	●●		

（２）支出

科 目	金 額	内 訳
人件費		
光熱水費		
施設管理費		
事務費		
修繕費		
その他		
合計		

5 危機管理に関する計画

(1) 防災管理体制

下表に掲げる事項について、マニュアル整備や研修・訓練体制等について、それぞれ箇条書きで簡潔に記入してください。

①	(事故防止に向けた取組)
②	(緊急時の対応)
③	(災害への対応)
④	(施設内の安全管理)

(2) 情報管理体制

利用者の個人情報を保護するために、どのように情報管理を実施するのかを記入してください。

(3) 事業活動における環境への配慮

事業活動を展開する中で、どのように環境への配慮を行っていくのかを記入してください。

（４）障害を理由とする差別の解消に向けた取組について

事業活動を展開する中で、どのように障害を理由とする差別の解消に向けた取組を行っていくかを記入してください。

６ その他

この項目に関しては、無記入であることをもって減点の対象とすることはなく、また、記入であることをもって加点の対象とすることはありませんので、念のため申し添えます。

（１）自主事業に関する業務計画書

本市貸与物品以外の設備について有料で貸出を行うなど、自主事業の実施を予定している場合、業務計画書及び収支計画書を提出してください。様式は任意で結構です。

なお、本計画書の提出をもって承認されるものではありません。

（２）その他

本調書の記載内容以外のことで、特にアピールしたい事項があれば、自由に資料を提出してください。

事業計画調書（提案業務）

※ 調書は事業ごとに作成してください。記載が複数ページにまたがっても差し支えありませんので、できるだけわかりやすく具体的に記述してください。ただし、1事業当たり4ページ以内で記述願います。

事業①

市民活動支援・活性化事業	サロン運営・活用事業
事業の名称	

※ 当てはまる事業に○をして事業の名称を記載してください。

※ 特定の時期に行うイベントのような一時的な取組ではなく、募集要項26ページ「4 いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた目的を達成するために関連する様々な取組により構成される事業を、一の単位として提案してください。

1 事業計画

事業の目的	※「4 いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた事業計画としてください。また、どの視点を事業となっているかわかるように記述してください。
事業の内容	※上記の事業目的を達成するために実施するイベントや講座、研修等の取組を具体的に記載してください。また、「2 収支計画」においてもこの欄に記載した取組ごとに収支を計上してください。
事業の目標・成果	※上記の内容欄に記載した取組ごとに、具体的な目標や実施による成果を記載してください。
事業の実施体制	※事業の実施に必要な人員や、運営に当たっての会議や実行委員会の設置など、具体的な体制について記載してください。

事業期間	※取組ごとに企画、運営、評価等の各段階におけるスケジュールを明確に記載してください。 また、単年度で完了するものか、複数年度にわたって実施するものかわかるように記載してください。
事業終了後の展開	※事業の実施により、事業終了後も継続的に期待される効果や展開（事業や取組の担い手育成、自走化等）について記載してください。

2 収支計画

(1) 収入

科 目	金 額	内 訳
委託料		
事業収入（参加費等）		
収入合計		

(2) 支出

科 目	金 額	内 訳
取組名1	人件費	
	報償費	
	印刷費	
	消耗品費	
	役務費	
	賃借料	
	諸経費	
小計		
取組名2	人件費	
	報償費	
	印刷費	
	消耗品費	
	保険料	
	諸経費	
小計		
総事業費		収入合計と同額

※ 記載例を参考に、取組ごとに該当する経費を計上してください。

事業②

市民活動支援・活性化事業	サロン運営・活用事業
事業の名称	

※ 当てはまる事業に○をして事業の名称を記載してください。

※ 特定の時期に行うイベントのような一時的な取組ではなく、募集要項26ページ「4 いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた目的を達成するために関連する様々な取組により構成される事業を、一の単位として提案してください。

1 事業計画

事業の目的	※「4 いきいきセンターの事業の実施に関する業務内容【提案業務】」に記載の①～④の視点を踏まえた事業計画としてください。また、どの視点を事業となっているかわかるように記述してください。
事業の内容	※上記の事業目的を達成するために実施するイベントや講座、研修等の取組を具体的に記載してください。また、「2 収支計画」においてもこの欄に記載した取組ごとに収支を計上してください。
事業の目標・成果	※上記の内容欄に記載した取組ごとに、具体的な目標や実施による成果を記載してください。
事業の実施体制	※事業の実施に必要な人員や、運営に当たっての会議や実行委員会の設置など、具体的な体制について記載してください。
事業期間	※取組ごとに企画、運営、評価等の各段階におけるスケジュールを明確に記載してください。また、単年度で完了するものか、複数年度にわたって実施するものかわかるように記載してください。

事業終了後の展開	※事業の実施により、事業終了後も継続的に期待される効果や展開（事業や取組の担い手育成、自走化等）について記載してください。
----------	---

2 収支計画

(1) 収入

科 目	金 額	内 訳
委託料		
事業収入（参加費等）		
収入合計		

(2) 支出

科 目	金 額	内 訳
取組名1	人件費	
	報償費	
	印刷費	
	消耗品費	
	役務費	
	賃借料	
	諸経費	
小計		
取組名2	人件費	
	報償費	
	印刷費	
	消耗品費	
	保険料	
	諸経費	
小計		
総事業費		収入合計と同額

※ 記載例を参考に、取組ごとに該当する経費を計上してください。

経営計画調書**1 中長期的な経営方針及び指定期間内の経営方針**

施設運営において、サービスの質の確保と経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。

2 4年間の収支見通し

<令和8年度>

(単位：円)

項目			内訳	金額
収入	指定管理料収入			
	利用料金収入			
	その他の収入			
	収入合計			
支出	施設運営 業務 【必須】	人件費	人	
		光熱水費		
		施設管理費		
		事務費		
		修繕費		
	小計			
	事業実施 業務 【提案】	市民活動支援・ 活性化事業)	〇〇事業	
			××事業	
		サロ ン 運 営 ・ 活用事業	△△事業	
	小計			
支出合計				
収支差額				

<令和9年度>

(単位：円)

項目		内訳	金額	
収入	指定管理料収入			
	利用料金収入			
	その他の収入			
	収入合計			
支出	施設運営 業務 【必須】	人件費	人	
		光熱水費		
		施設管理費		
		事務費		
		修繕費		
	小計			
	事業実施 業務 【提案】	市民活動支援・ 活性化事業)	〇〇事業	
			××事業	
		サロン運営・ 活用事業	△△事業	
	小計			
支出合計				
収支差額				

<令和10年度>

(単位:円)

項目			内訳	金額
収入	指定管理料収入			
	利用料金収入			
	その他の収入			
	収入合計			
支出	施設運営 業務 【必須】	人件費	人	
		光熱水費		
		施設管理費		
		事務費		
		修繕費		
	小計			
	事業実施 業務 【提案】	市民活動支援・ 活性化事業)	〇〇事業	
			××事業	
		サロン運営・ 活用事業	△△事業	
	小計			
支出合計				
収支差額				

<令和11年度>

(単位:円)

項目			内訳	金額
収入	指定管理料収入			
	利用料金収入			
	その他の収入			
	収入合計			
支出	施設運営 業務 【必須】	人件費	人	
		光熱水費		
		施設管理費		
		事務費		
		修繕費		
	小計			
	事業実施 業務 【提案】	市民活動支援・ 活性化事業)	〇〇事業	
			××事業	
		サロン運営・ 活用事業	△△事業	
	小計			
支出合計				
収支差額				

京都市いきいき市民活動センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項 参 考 資 料 (案)

京都市いきいき市民活動センター一覧	P 1
各京都市いきいき市民活動センター略図	P 2
施設ごとの収支状況（令和6年度）	P 20
貸館使用料収入（過去3年間）	P 22
ロッカー設置状況（令和6年度）	P 22
京都市いきいき市民活動センターの利用状況の推移	P 22
諸室ごとの利用時間数（過去3年間）	P 23
京都市市民活動センター条例	P 24
京都市市民活動センター条例施行規則	P 30

京都市いきいき市民活動センター一覧

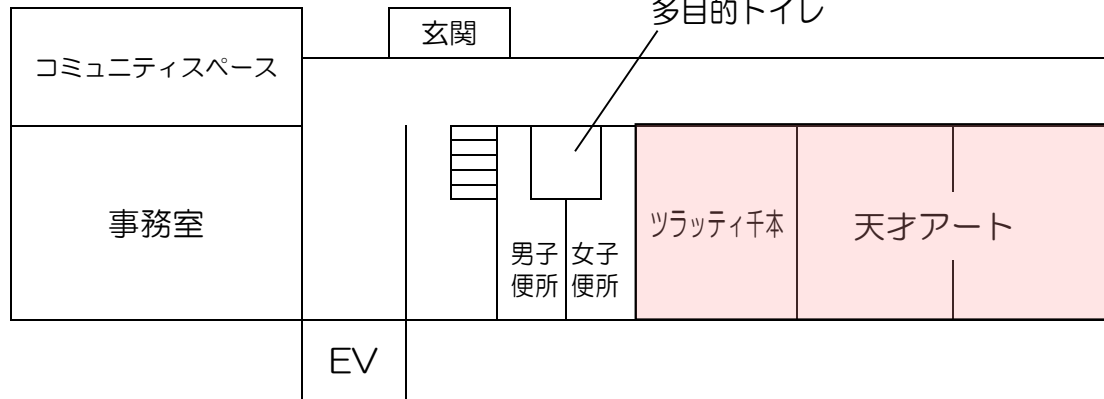
名 称	施設名	新改築年度	延床面積	構造等		合築施設等
北	本館	昭和 49 年	1,027 ㎡	3 階建	1 階一部、 3 階	ツラッティ千本 (1、2 階一部) 天才アート KYOTO (1 階一部)
	多目的ホール	昭和 53 年	527 ㎡	平屋建及び一部鉄骨造		
岡 崎	本館	昭和 45 年	121 ㎡	2 階建		
	分室	昭和 60 年	204 ㎡	2 階建		
左 京 西 部	本館	昭和 39 年	511 ㎡	2 階建	2 階一部	保育所 (1 階、2 階一部)
	サロン	昭和 49 年	533 ㎡	2 階建		
中 京	本館	昭和 53 年	541 ㎡	3 階建	1 階一部、 3 階	鳴滝総合支援学校壬生サテライト施設 (2 階)
	サロン	昭和 53 年	187 ㎡		1 階一部	
東 山	本館	昭和 63 年	3,575 ㎡	3 階建 一部地下 1 階建		保育所 (1 階一部) 診療所 (1 階一部) 居宅介護支援事業所 (1 階一部) 学童保育所 (2 階一部)
下 京	本館	平成 20 年	1,282 ㎡	3 階建	1 階及び 2 階一部、3 階	老人デイサービスセンター (1 階一部) 地域包括支援センター (2 階一部)
	サロン	昭和 49 年	177 ㎡	平屋建		
吉祥院	本館	昭和 63 年	598 ㎡	2 階建		地域体育館 (1 階一部)
	別館	昭和 58 年	830 ㎡	3 階建	2、3 階	診療所 (1 階一部) デイサービスセンター (1 階一部)
	サロン	昭和 57 年	196 ㎡		1 階一部	
上鳥羽 北 部	本館	昭和 53 年	438 ㎡	2 階建		サロン含む。
上鳥羽 南 部	本館	昭和 54 年	590 ㎡	2 階建		サロン含む。
久 世	本館	昭和 60 年	774 ㎡	2 階建		
	サロン	昭和 52 年	210 ㎡	平屋建		
醍 醐	本館	昭和 41 年	517 ㎡	2 階建		
	分室	昭和 52 年	79 ㎡	2 階建	2 階	
	サロン	昭和 52 年	288 ㎡		1 階	
伏 見	本館	昭和 55 年	1,747 ㎡	3 階建		ふれあいの杜 (1 階一部) 一部児童館育成室として使用
	分室	平成 10 年	187 ㎡	3 階建	2 階一部	第二児童福祉センター
	サロン	平成 4 年	302 ㎡	平屋建		

※ 建物の構造について、特に鉄骨造と記載されているもの以外はすべて鉄筋コンクリート造です。

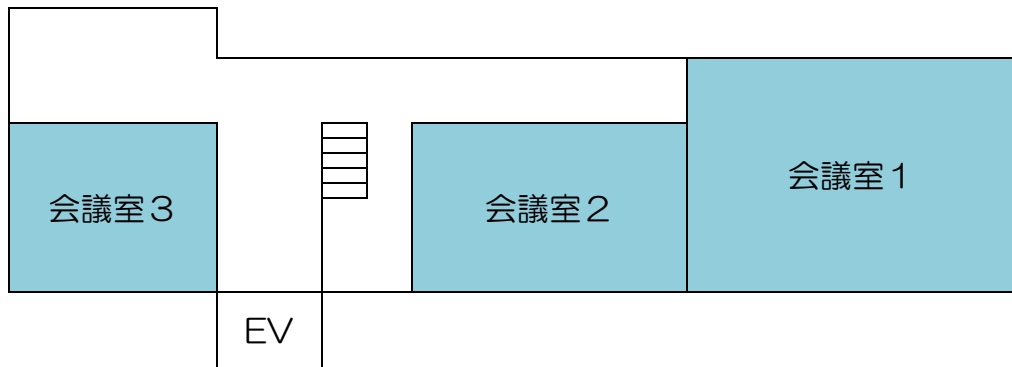
北いきいき市民活動センター

<本館>

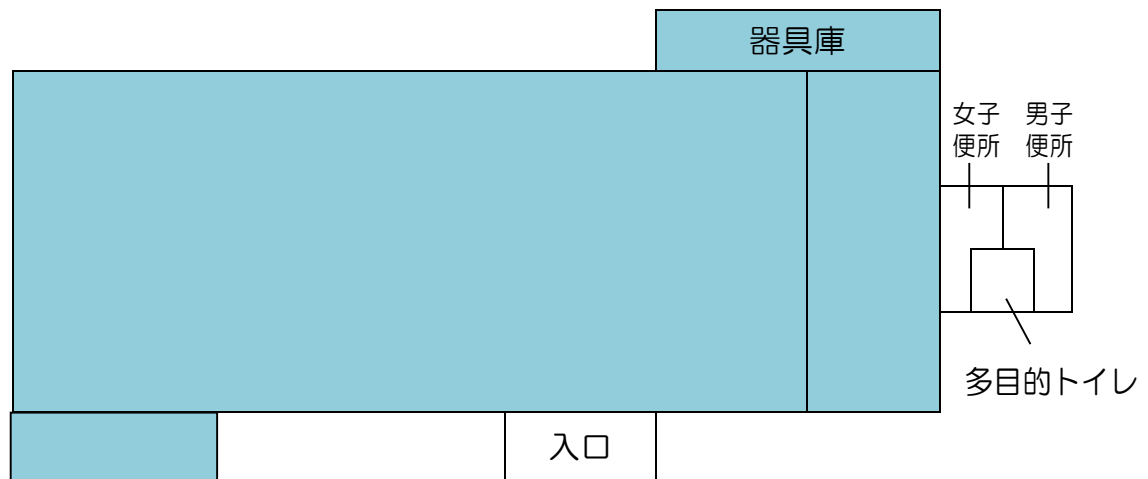
【1 階】



【3 階】



<多目的ホール>

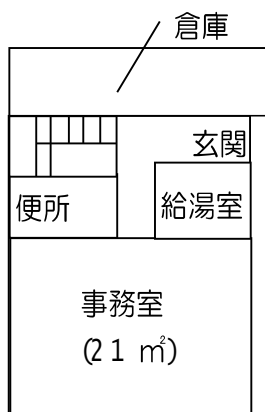


現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や、他の公共施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

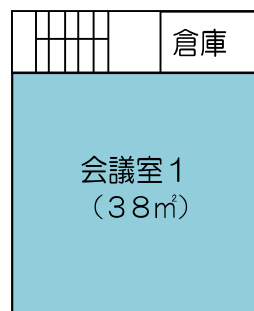
岡崎いきいき市民活動センター

<本館>

【1階】

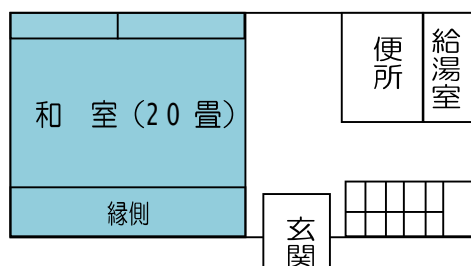


【2階】

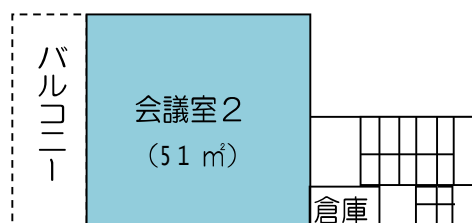


<分室>

【1階】



【2階】

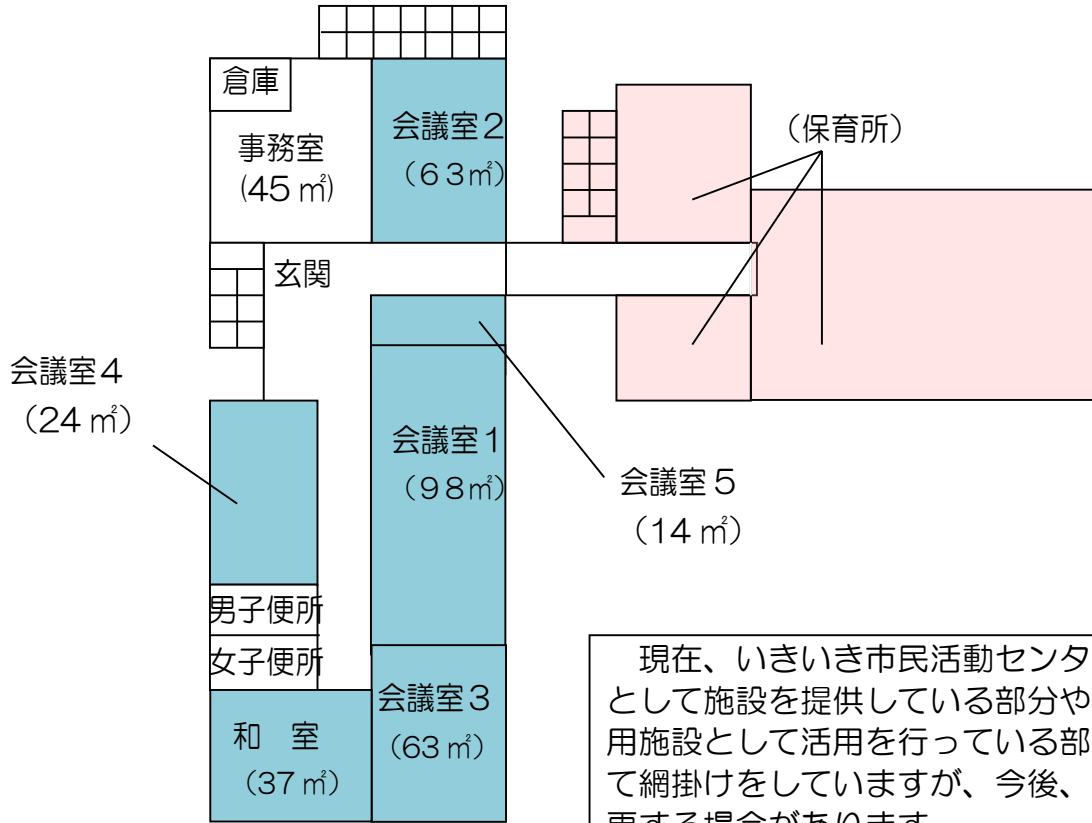


現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

左京西部いきいき市民活動センター

<本館>

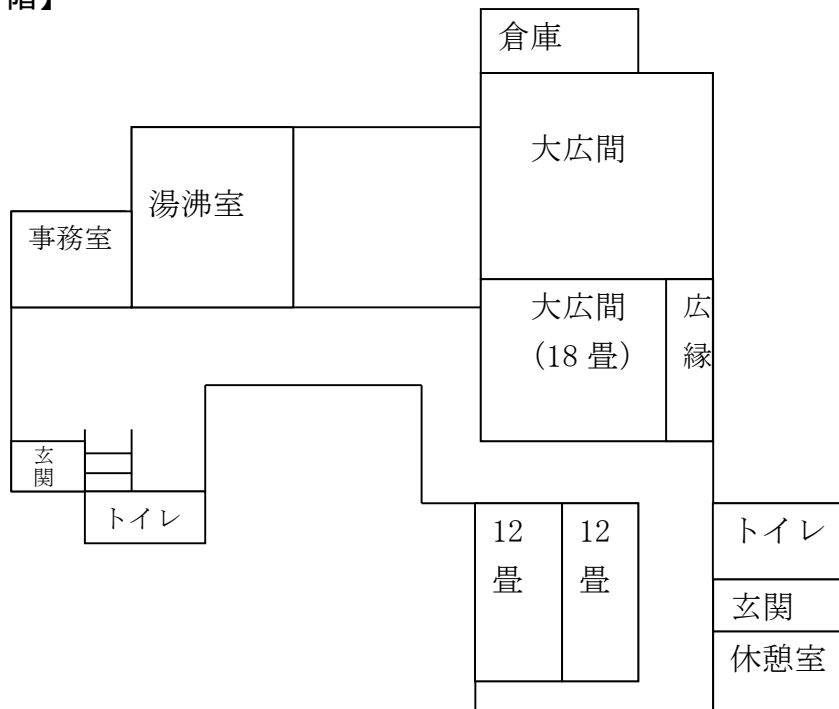
【2階】



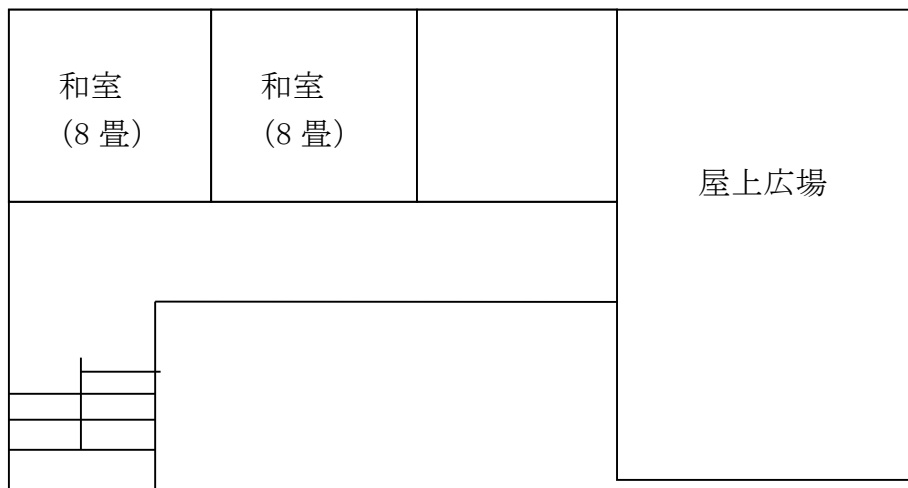
現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしています。今後、仕様を変更する場合があります。

<サロン>

【1 階】



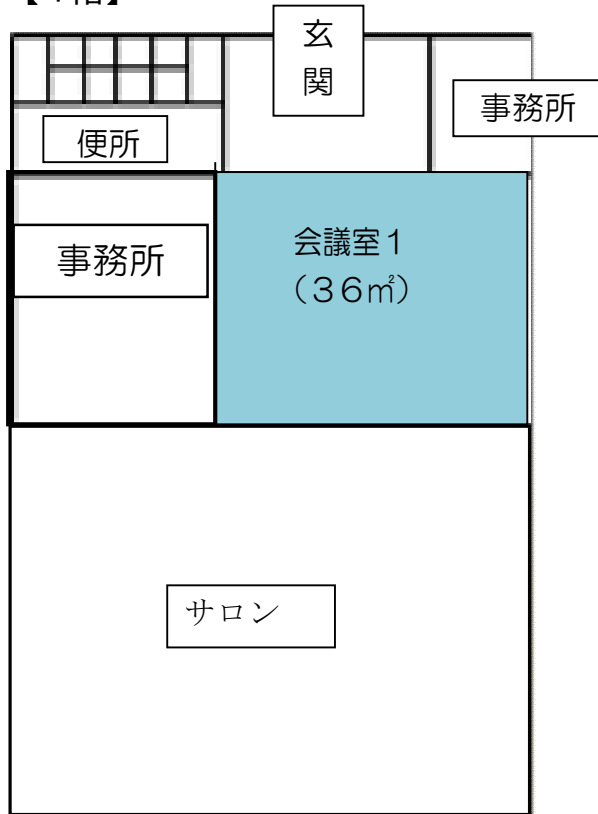
【2 階】



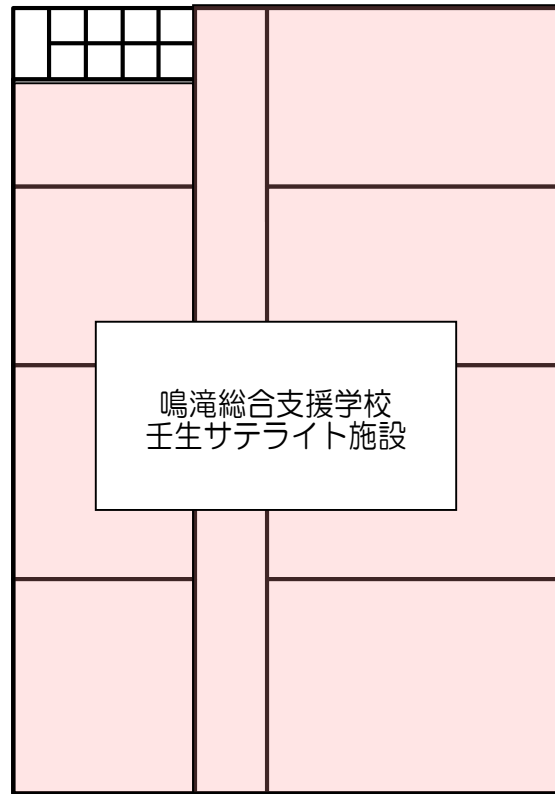
中京いきいき市民活動センター

<本館>

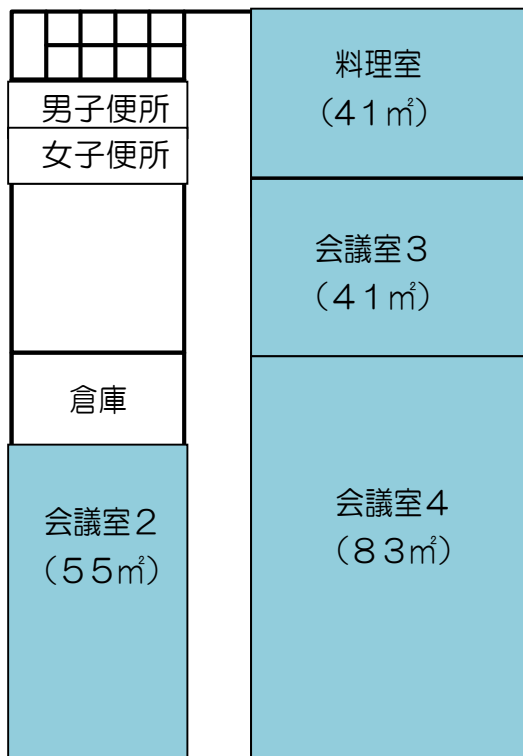
【1階】



【2階】



【3階】

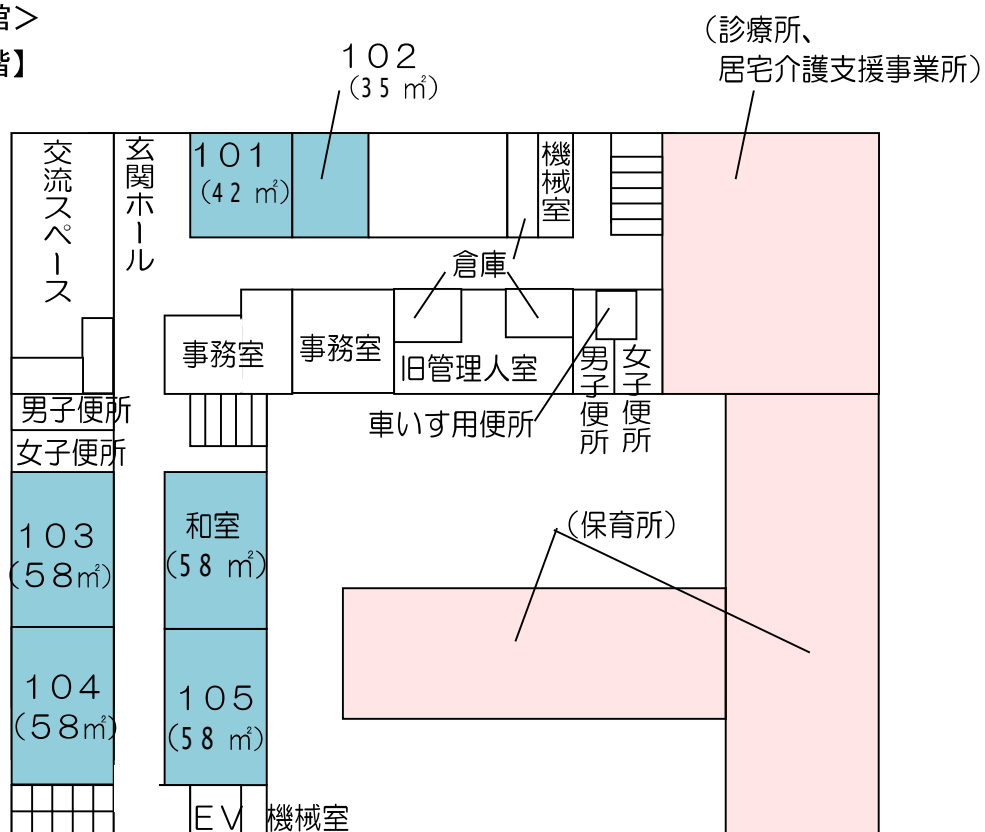


現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしています。今後、仕様を変更する場合があります。

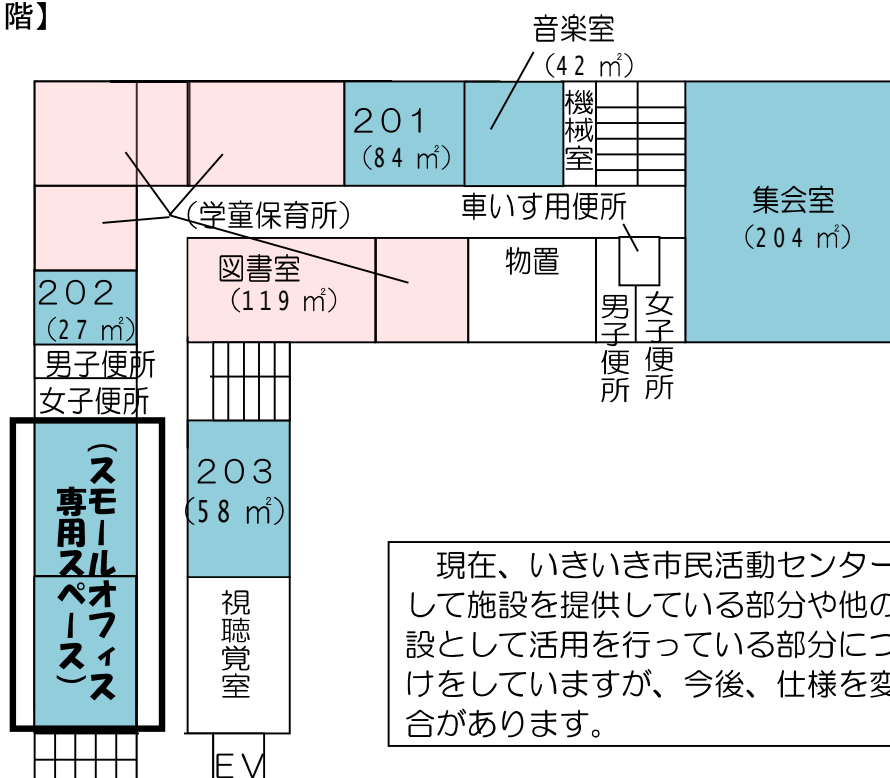
東山いきいき市民活動センター

<本館>

【1階】

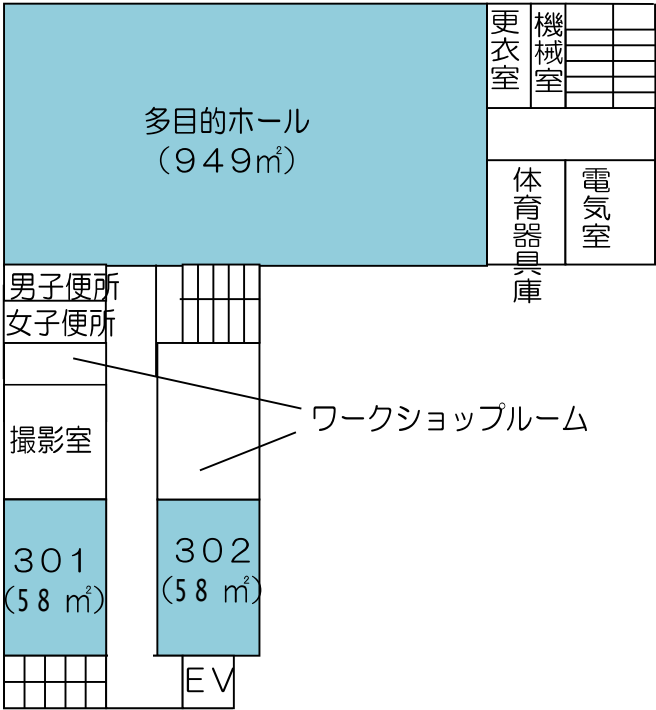


【2階】



現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしています。今後、仕様を変更する場合があります。

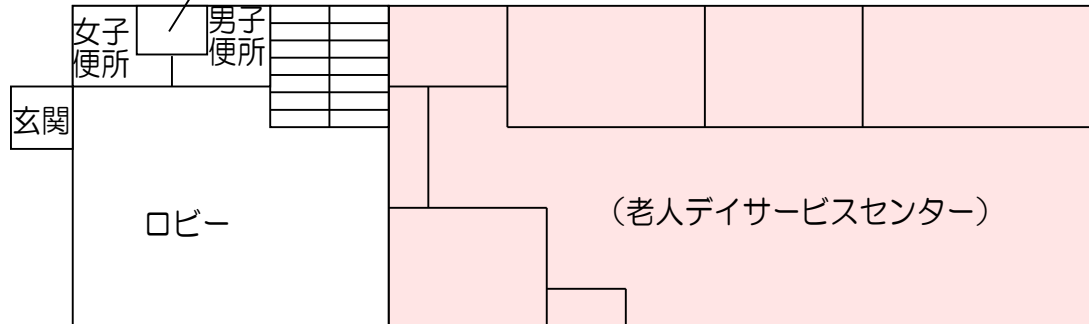
【3階】



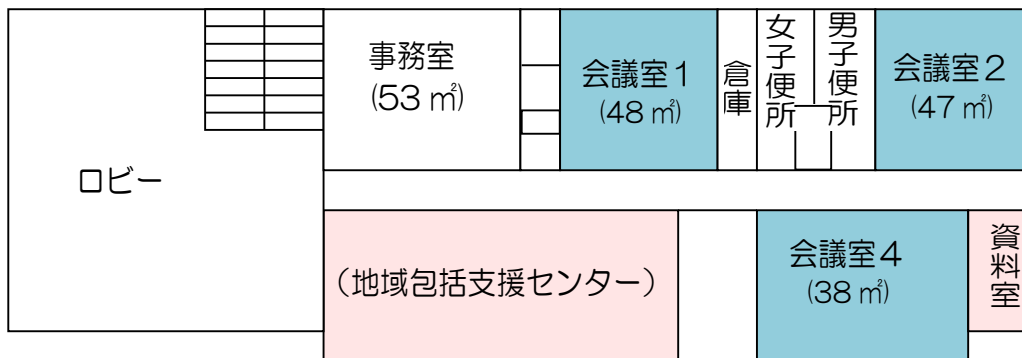
下京いきいき市民活動センター

<本館>

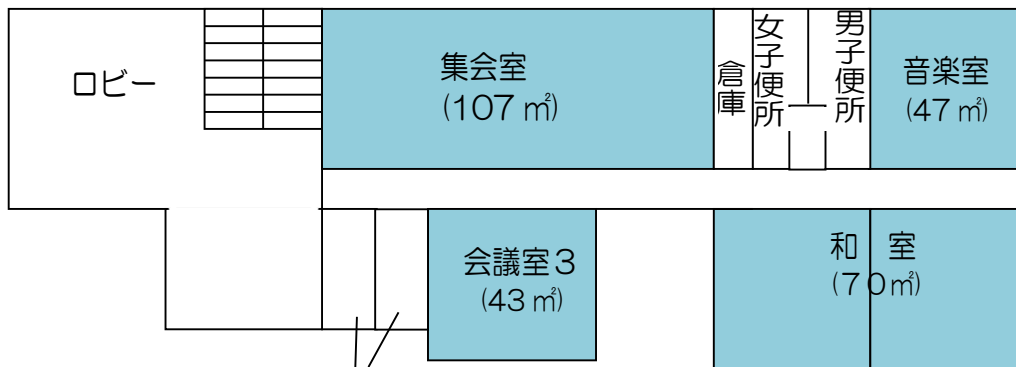
【1 階】 車いす用便所



【2 階】



【3 階】



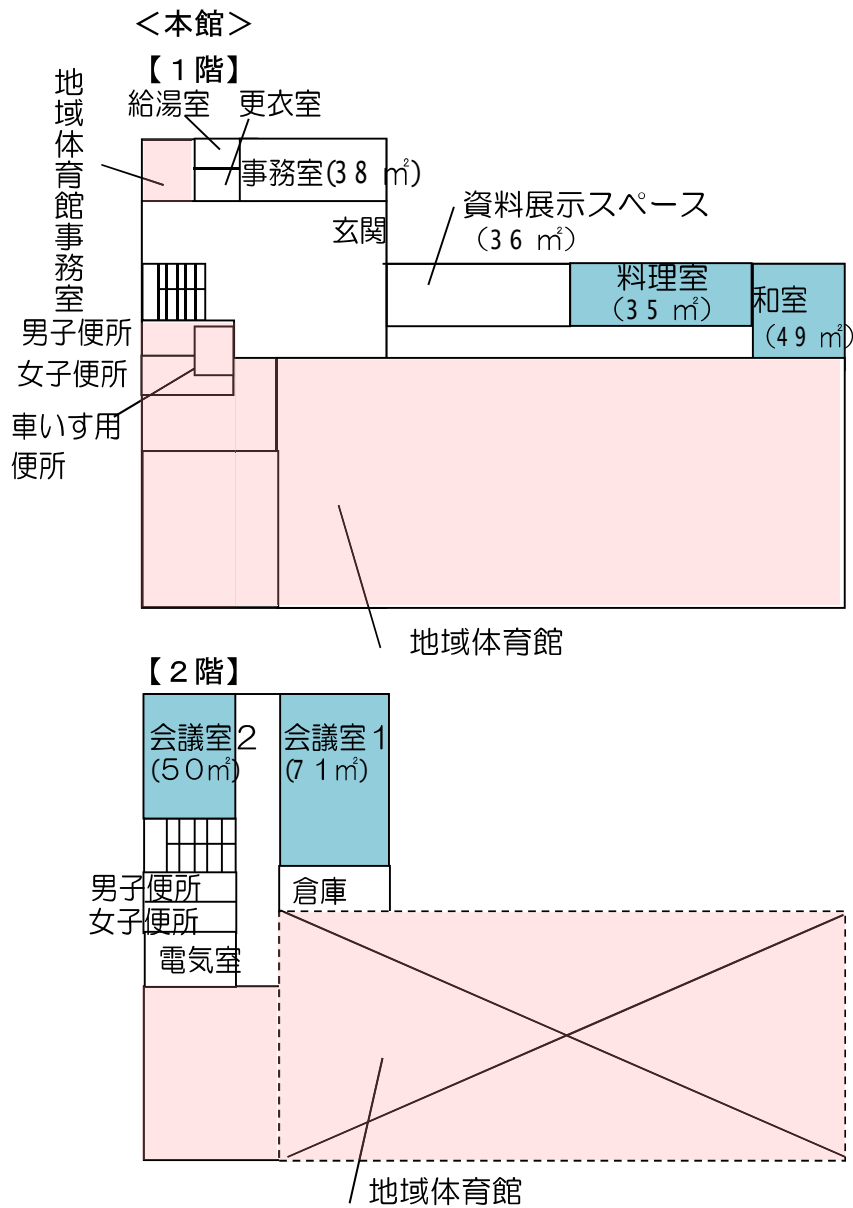
旧管理人室

現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

<サロン>

機 械 室	会 議 室	押 入	和室 (8 畳)	和室 (8 畳)	トイ レ	和室 (4.5 畳)	和室 (6 畳)	事 務 室	
									玄 関
						湯 沸 室	トイ レ		

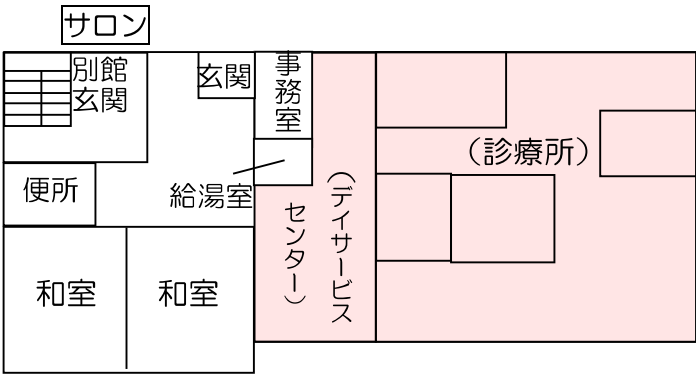
吉祥院いきいき市民活動センター



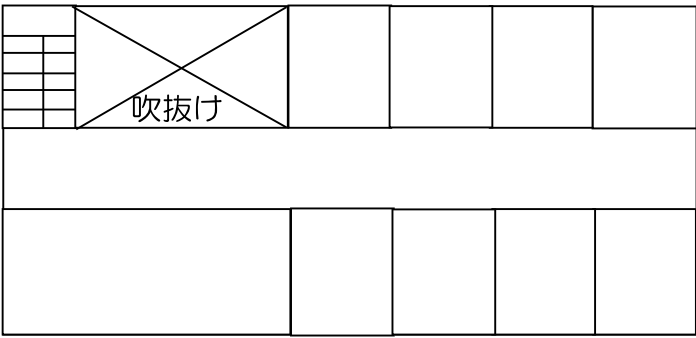
現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしています。今後、仕様を変更する場合があります。

<サロン（別館）>

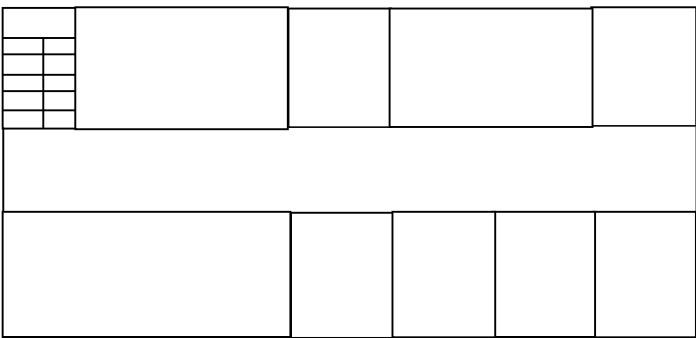
【1 階】



【2 階】



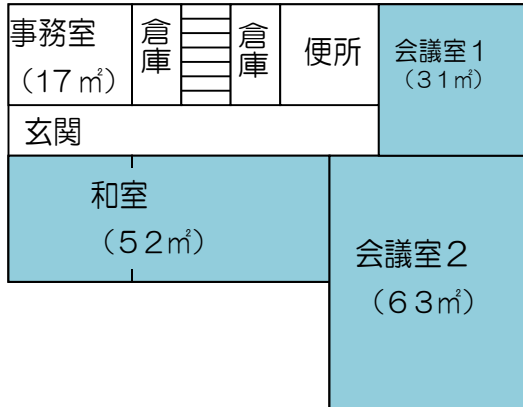
【3 階】



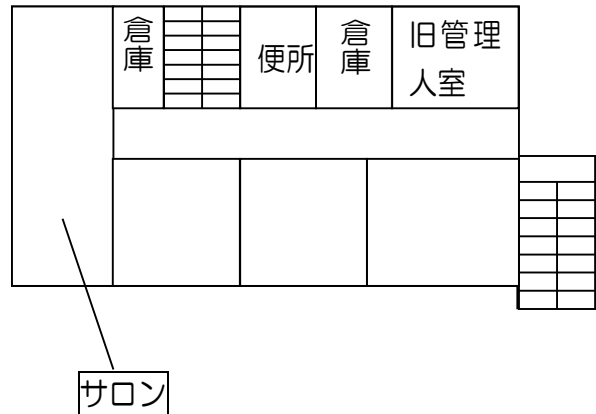
上鳥羽北部いきいき市民活動センター

<本館>

【1階】



【2階】

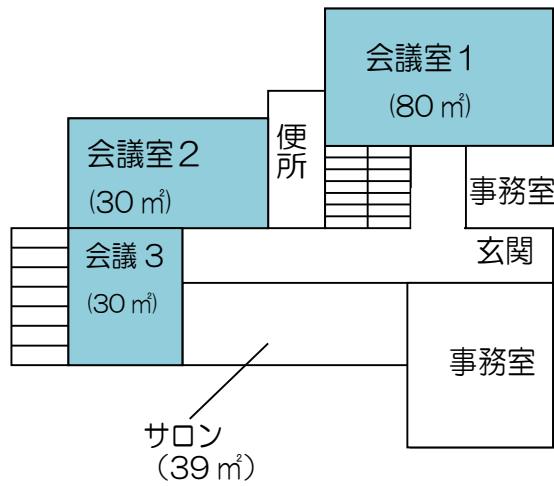


現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

上鳥羽南部いきいき市民活動センター

<本館>

【1階】



【2階】

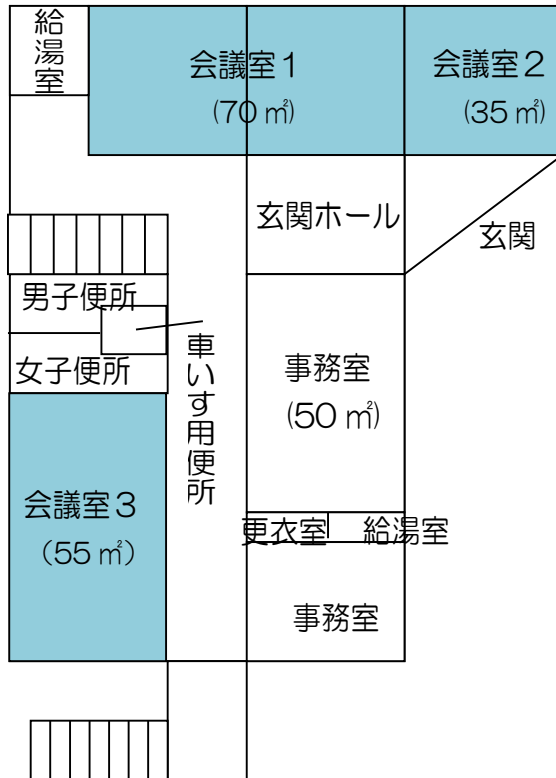


現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

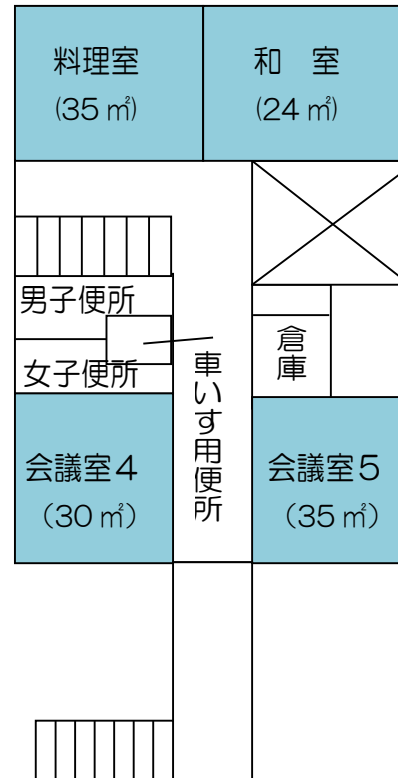
久世いきいき市民活動センター

<本館>

【1階】



【2階】



現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

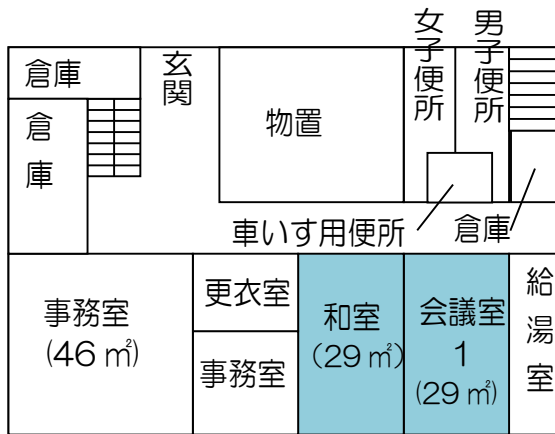
<サロン>



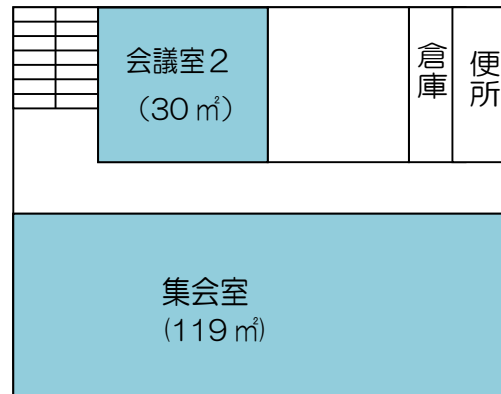
醍醐いきいき市民活動センター

<本館>

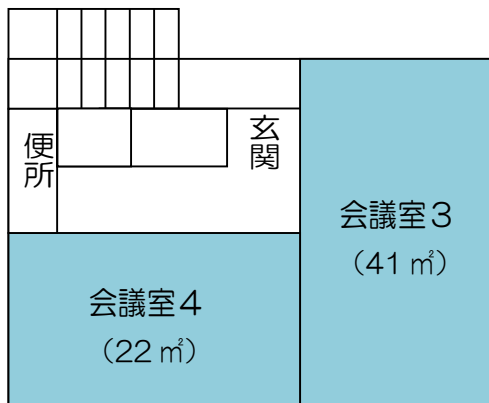
【1階】



【2階】

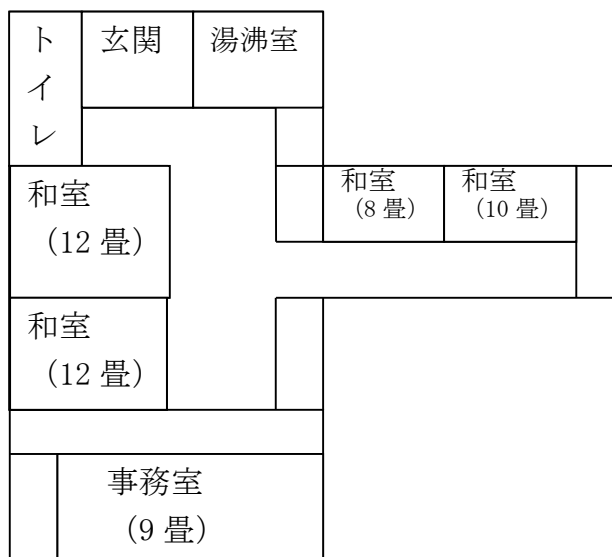


<分室>



現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしています。今後、仕様を変更する場合があります。

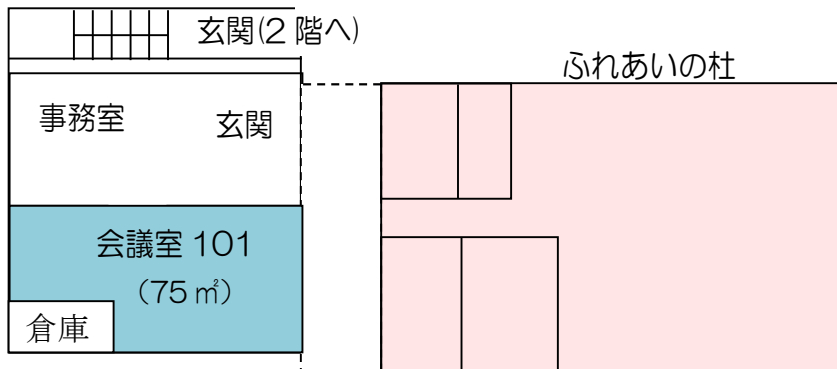
<サロン>



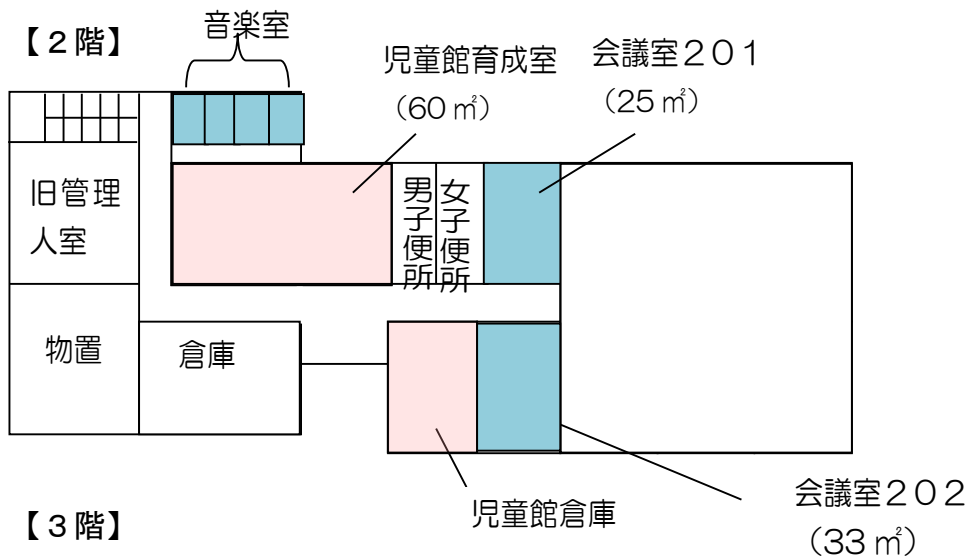
伏見いきいき市民活動センター

<本館>

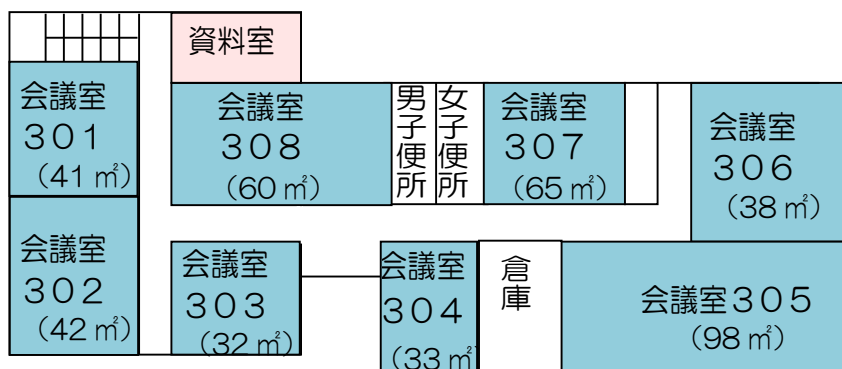
【1階】



【2階】



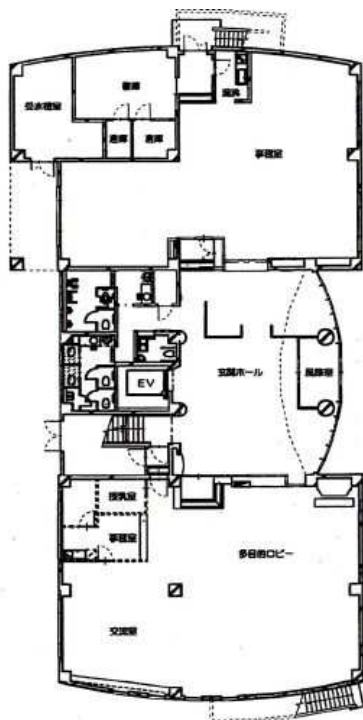
【3階】



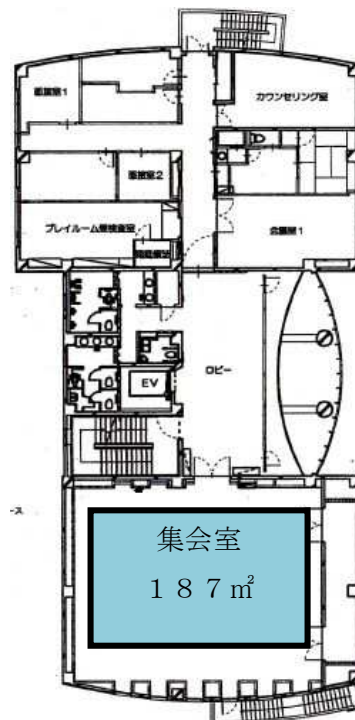
現在、いきいき市民活動センターの貸館として施設を提供している部分や他の公共用施設として活用を行っている部分について網掛けをしていますが、今後、仕様を変更する場合があります。

<分室>

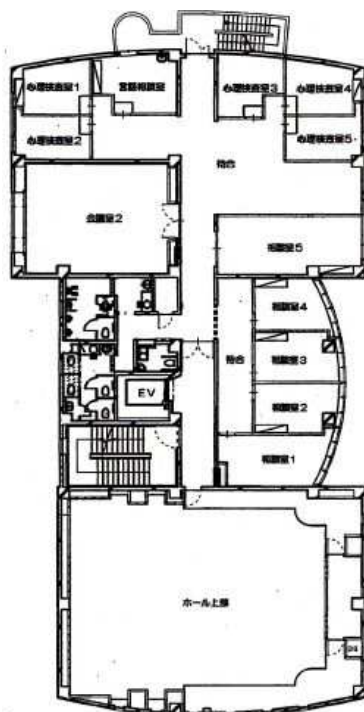
【1階】



【2階】

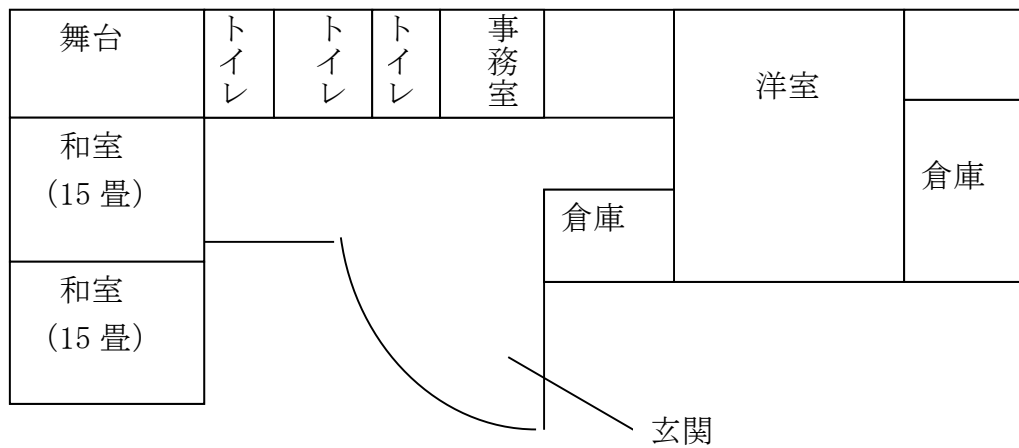


【3階】



分室については、第二児童福祉センター2階南側ホール部分をいきいき市民活動センターの貸館（集会室）として施設を提供しています。

<サロン>



施設ごとの収支状況（令和６年度）

北いきいき市民活動センター

（単位：円）

収入状況		支出状況	
指定管理料	19,342,280	施設運営業務（人件費含む）	18,916,626
利用料金（付属設備含む）	4,201,519	提案事業実施業務（人件費含む）	3,662,305
その他	0		
合計	23,543,799	合計	22,578,931

岡崎いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	12,612,590	施設運営業務（人件費含む）	10,651,627
利用料金（付属設備含む）	2,578,840	提案事業実施業務（人件費含む）	3,624,376
その他	87,000		
合計	15,278,430	合計	14,276,003

左京西部いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	12,202,090	施設運営業務（人件費含む）	11,741,882
利用料金（付属設備含む）	4,714,250	提案事業実施業務（人件費含む）	4,754,275
その他	0		
合計	16,916,340	合計	16,496,157

中京いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	15,658,990	施設運営業務（人件費含む）	13,414,796
利用料金（付属設備含む）	2,884,800	提案事業実施業務（人件費含む）	5,307,136
その他	208,000		
合計	18,751,790	合計	18,721,932

東山いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	19,923,050	施設運営業務（人件費含む）	26,872,053
利用料金（付属設備含む）	12,040,220	提案事業実施業務（人件費含む）	4,885,551
その他	339,718		
合計	32,302,988	合計	31,757,604

※サロンの管理運営費を含む。

下京いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	18,734,540	施設運営業務（人件費含む）	22,779,315
利用料金（付属設備含む）	6,348,120	提案事業実施業務（人件費含む）	4,761,372
その他	2,832,410		
合計	27,915,070	合計	27,540,687

吉祥院いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	18,771,360	施設運営業務（人件費含む）	18,552,808
利用料金（付属設備含む）	1,838,800	提案事業実施業務（人件費含む）	4,261,362
その他	3,135,942		
合計	23,746,102	合計	22,814,170

上鳥羽北部いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	14,024,460	施設運営業務（人件費含む）	9,615,352
利用料金（付属設備含む）	466,100	提案事業実施業務（人件費含む）	3,967,571
その他	7,143		
合計	14,497,703	合計	13,582,923

上鳥羽南部いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	11,234,600	施設運営業務（人件費含む）	9,790,051
利用料金（付属設備含む）	627,300	提案事業実施業務（人件費含む）	1,609,735
その他	0		
合計	11,861,900	合計	11,399,786

久世いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	12,667,390	施設運営業務（人件費含む）	13,614,861
利用料金（付属設備含む）	430,800	提案事業実施業務（人件費含む）	
その他	508		
合計	13,098,698	合計	13,614,861

※提案事業の実施なし。

醍醐いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	15,296,150	施設運営業務（人件費含む）	12,407,780
利用料金（付属設備含む）	1,495,480	提案事業実施業務（人件費含む）	4,244,387
その他	32,900		
合計	16,824,530	合計	16,652,167

伏見いきいき市民活動センター

収入状況		支出状況	
指定管理料	16,961,240	施設運営業務（人件費含む）	15,860,185
利用料金（付属設備含む）	4,317,840	提案事業実施業務（人件費含む）	4,569,335
その他	0		
合計	21,279,080	合計	20,429,520

※ 詳細は、京都市情報館「いきいき市民活動センター」のホームページ
<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000334320.html> を御覧ください。

貸館利用料金収入（過去３年間）

単位：円

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北	3,528,960	4,214,229	3,998,199
岡崎	1,807,400	2,161,800	2,349,000
左京西部	4,576,000	4,812,100	4,643,700
中京	2,162,080	2,540,400	2,884,800
東山	9,476,410	11,110,242	11,072,970
下京	4,568,200	6,215,800	6,278,400
吉祥院	1,168,800	1,573,400	1,838,800
上鳥羽北部	379,900	433,600	466,100
上鳥羽南部	441,200	532,500	627,300
久世	369,600	506,900	430,800
醍醐	1,616,000	1,469,000	1,438,600
伏見	3,783,880	4,678,600	4,261,400
合計	33,878,430	40,248,571	40,290,069

ロッカー設置状況（令和６年度）

センター名	ロッカー大 （個）	ロッカー小 （個）
北	8	18
岡崎	8	18
左京西部	8	
東山	32	
下京	8	
醍醐	8	
伏見	8	

京都市いきいき市民活動センターの利用状況の推移

単位：件

センター名	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北	4,574	3,637	2,941	3,525	3,680	3,417
岡崎	2,353	2,013	2,152	1,695	1,564	1,723
左京西部	5,375	5,466	5,643	4,716	4,022	3,919
中京	2,282	2,007	2,119	1,687	1,655	1,778
東山	9,112	7,349	7,872	7,213	6,801	6,875
下京	3,910	3,111	3,174	3,359	3,640	4,049
吉祥院	1,407	1,222	1,199	1,084	1,200	1,381
上鳥羽北部	795	517	535	479	529	654
上鳥羽南部	660	594	552	642	726	884
久世	449	366	317	306	356	383
醍醐	2,390	1,904	1,846	1,110	985	1,014
伏見	5,195	4,328	4,254	3,453	3,269	3,049
合計	38,502	32,514	32,604	29,269	28,427	29,126

※ 令和元年度～令和３年度の件数には、本市事業等により使用料を免除のうえ利用しているものも含まれます。

※ １回の申請につき１件として計上（１回の申請で複数時間利用した場合も１件として計上）

※ 令和４年度から、利用料金制導入に伴い料金を改正しています。

諸室ごとの利用時間数（過去３年間）

＜会議室＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北	5,446	5,711	5,109
岡崎	3,146	2,898	3,038
左京西部	9,317	7,924	7,624
中京	4,042	3,592	3,884
東山	10,120	9,372	9,704
下京	3,493	3,797	3,970
吉祥院	1,747	1,778	2,144
上鳥羽北部	819	829	814
上鳥羽南部	1,790	1,813	2,105
久世	597	781	629
醍醐	1,060	751	601
伏見	5,556	5,074	4,701
合計	47,133	44,320	44,323

＜集会室＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北			
岡崎			
左京西部			
中京			
東山	2,325	2,344	2,258
下京	2,324	2,312	2,329
吉祥院			
上鳥羽北部			
上鳥羽南部			
久世			
醍醐	1,096	1,062	1,135
伏見	1,363	1,518	1,276
合計	7,108	7,236	6,998

＜多目的ホール＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北	2,835	2,949	2,845
岡崎			
左京西部			
中京			
東山	2,915	2,974	2,911
下京			
吉祥院			
上鳥羽北部			
上鳥羽南部			
久世			
醍醐			
伏見			
合計	5,750	5,923	5,756

＜和室＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北			
岡崎	1,079	976	1,076
左京西部	1,856	1,620	1,606
中京			
東山	983	772	725
下京	1,175	1,286	1,248
吉祥院	438	518	523
上鳥羽北部	191	208	343
上鳥羽南部			
久世	49	21	35
醍醐	172	221	230
伏見			
合計	5,943	5,622	5,786

＜音楽室＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北			
岡崎			
左京西部			
中京			
東山	1,713	1,519	1,545
下京	2,174	2,134	2,119
吉祥院			
上鳥羽北部			
上鳥羽南部			
久世			
醍醐			
伏見	946	818	738
合計	4,833	4,471	4,402

＜料理室＞

単位：時間

センター	令和４年度	令和５年度	令和６年度
北			
岡崎			
左京西部			
中京	501	455	516
東山			
下京			
吉祥院	279	313	315
上鳥羽北部			
上鳥羽南部			
久世	0	3	22
醍醐			
伏見			
合計	780	771	853

京都市市民活動センター条例（令和7年7月1日施行）

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

一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「スモールオフィス等」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、又は迷惑を掛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、スモールオフィスの使用期間は、継続して5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(スモール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 スモール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、スモール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。）のスモール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附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（全部又は一部を占有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処分に違反したとき。

（2） 他の利用者に迷惑を掛け、又は迷惑を掛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「スモールオフィス等」とあるのは「スモールオフィス」と読み替えるものとする。

第4章 雑則

(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関し必要な事項は、市長が定める。

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83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332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

※ 京都市左京東部いきいき市民活動センターについては、令和8年4月1日から削除

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、スモールオフィス、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、スモールオフィス及び印刷室	午前9時から午後9時まで。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
会議室	大会議室	午前	円 14,140
		午後	18,850
		夜間	21,210
	第 1 会議室、第 2 会議室及び第 3 会議室	午前	1,170
		午後	1,570
		夜間	1,760
	第 4 会議室及び第 5 会議室	午前	3,060
		午後	4,080
		夜間	4,590
和室 A 及び和室 B		午前	470
		午後	620
		夜間	700
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 月の中途にスモール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（令和４年４月１日施行）

（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、スモールオフィス、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、スモール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関し必要な事項は、文化市民局長が定める。

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 プロジェクター	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
スモールオフィス	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。）及び附属設備（ロッカーを除く。）	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	2分の1に相当する額
	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
スモールオフィス	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	
その他の施設及び附属設備（ロッカーを除く。）	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	

京都市いきいき市民活動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（市民協働・市民活動支援担当）

〒604-8571 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！

