

京都市男女共同参画センター

指定管理者 募集要項 (案)

令和 8 年 7 月

京都市文化市民局共生社会推進室



この度、京都市男女共同参画センター（以下「本施設」という。）について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「手續条例」という。）第2条の規定に基づき、当該施設の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を以下のとおり募集します。

＊「指定管理者」とは、地方自治法第244条の2第3項の規定により、公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。

1 公募の概要

(1) 施設名称及び設置根拠

名 称 京都市男女共同参画センター（愛称：ウィングス京都）

設置根拠 京都市男女共同参画センター条例（以下「センター条例」という。）

(2) 設置目的

男女共同参画の推進に資する活動の用に供すること

(3) 施設概要

所 在 地 京都市中京区東洞院通六角下る御射山町262番地

※ 京都市男女共同参画センター及び中央青少年活動センターの複合施設

敷地面積 約2,883㎡

建築面積 約2,344㎡

延床面積 約10,440㎡

専有面積 上記のうち、京都市男女共同参画センター 約7,352㎡

構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下2階 地上4階建

開 設 平成6年4月1日

入館者数 253,662人（令和7年度実績）、297,487人（令和6年度実績）

347,308人（令和5年度実績）、325,812人（令和4年度実績）

(4) 施設の内容（ は対象外）

4階	スポーツルーム、ワークルーム1・2、ロビー、会議室7・8、更衣室、男女共同参画ルーム	
	若者サポートステーション	
3階	イベントホール後部入口、親子席	
	中央青少年活動センター（複合施設）	
2階	図書情報室、総合受付カウンター、事務所、相談室、子どもの部屋、コミック倉庫、応接室、セミナー室A・B、会議室1～6、イベントホール、舞台、控室、ロビー	
1階	警備室、ベビーケアルーム	
	民間事業者貸付エリア	
地下1階	資料室、会議室9～11、フィットネスルーム、更衣室、音楽室、倉庫、授乳室、駐車場	
	トレーニングジム	
地下2階	機械室	

(5) 指定期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで

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。

2 応募の資格

(1) 要件

応募できる者は、法人その他の団体（法人格を要しません。また、複数の団体で構成する共同事業体を含みます。以下「団体」といいます。）で、当該施設の管理運営を行ううえで人的及び財産的な管理能力並びに次に掲げる資格を満たすものとします。個人での応募は認めません（以下「有資格者」といいます。）。

ア 参加資格

- (ア) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している団体でないこと。
- (イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (ウ) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、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。
- (エ) 団体又はその代表者が、所得税、法人税並びに消費税及び地方消費税（京都市内に本社及び営業所等をもつ法人等並びにその代表者にあつては、本市の市税、水道料金及び下水道使用料を含む。）を滞納していないこと。
- (オ) その他指定管理者としてふさわしくない団体でないこと。

イ 欠格事項

- (ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する団体でないこと。
- (イ) 本件に参加しようとする個人、法人の代表者若しくは個人又は法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件に参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
- (ウ) 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会から排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは課徴金納付命令又は違反行為を行った事実を公表されて課徴金減免制度の適用を受け、同委員会から告発され、又は逮捕され、若しく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。
- (エ) 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (オ) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(2) 共同事業体による応募者の注意事項

- ア 応募の際に必ず代表企業・団体を定め、本市への質疑や書類の提出等は当該代表企業・団体が行うこと。構成員すべてが提出することとなっている書類（提出書類一覧表を参照）についても、当該代表企業・団体が取りまとめのうえ提出すること。
- イ 指定管理協定の締結は、共同事業体の構成員すべてを協定当事者とします。
- ウ 共同事業体の構成員が、単体又は他の共同事業体として応募することはできません。
- エ 選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員すべてが負うこととなります。

3 管理運営に係る基本的事項

(1) 法令等の遵守及び本市計画との整合

指定管理者には、本施設の管理運営に当たり、各種法令を遵守するとともに、京都基本構想や第6次京都市男女共同参画計画など、本市の各計画等の内容と整合する形で管理運営を行っていただきます（詳細は、別紙「京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書」のとおり。）。

(2) 業務の再委託

管理運営業務を包括的に委託することは認められません。また、清掃、緑地管理、保守点検や警備等の個別の業務に関しては、協議のうえ協定書で定めます。

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、提出していただきます。

(4) 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、本施設の管理運営業務に関する事業報告書を提出するものとします。

イ その他定例報告書

指定管理者は、本施設の管理運営業務に関し、本市が指定する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。

※ 詳細は、別紙「京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書」のとおり。

(5) 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、又は必要な指示を行うことができます。

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。

(6) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、本施設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。

(7) 個人情報保護

指定管理者は、本施設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。

(8) 情報公開

指定管理者は、本施設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。

(9) 文書の保管

本施設の管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書については、完結した日から5年間保存することを前提として、区分ごとに整理するものとします。

(10) リスクの負担区分

本施設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	
		京都市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の増大	京都市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	その他京都市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	京都市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○ ^(注)	○
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	(その都度協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき義務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 京都市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することができる。

4 管理運営業務に関する事項

(1) 指定管理料の上限額（予定価格）

本施設は、利用料金制を導入しているため、本施設の管理運営業務に係る費用は、利用者（指定管理者を含む。）が支払う施設利用料金と本市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。指定管理者が行う自主事業の収入についてもその費用に充てることができますが、自主事業の実施に係る施設利用料金、行政財産使用許可使用料等の経費は指定管理者の負担となります。

本市が支払う指定管理料の上限額（予定価格）は、253,920,000円（2年間）（消費税及び地方消費税を含む。）ですので、この金額の範囲で収支計画を作成してください。提出いただいた収支計画がこの上限額（予定価格）を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

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

※ 「1(4) 施設の内容」において、対象外としているエリアに係る光熱水費、警備費、清掃費等の施設管理費は除きます。

(2) 賃金・物価スライド制度

指定管理料については、賃金・物価水準の変動に応じて、その変動分を指定期間2年度目以降の指定管理料に反映する仕組みである「賃金・物価スライド制度」を導入します。制度の詳細については、京都市情報館（下記 URL）を参照してください。

URL: <https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000351231.html>

(3) 利用料金

センター施設及び附属設備の利用料金を指定管理者自らの収入とすることができます。

ただし、センター施設の行政財産の目的外使用に係る使用料は、京都市の収入として取り扱います。

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

区 分		利用料金			
		午 前	午 後	夜 間	
イベントホール		円	円	円	
		25,560	33,310	38,340	
そ の 他 の 日		21,260	27,760	31,950	
スポーツ ルーム	全 面 利 用	日 曜 日 、 土 曜 日 及 び 休 日	13,400	20,320	29,220
		そ の 他 の 日	11,520	17,070	23,990
	半 面 利 用	日 曜 日 、 土 曜 日 及 び 休 日	6,700	10,160	14,610
		そ の 他 の 日	5,760	8,530	11,990
セ ミ ナ ー 室 A		4,920	6,390	7,220	
セ ミ ナ ー 室 B		7,220	9,420	11,000	
会議室 1 及び会議室 2		3,450	4,290	4,920	
会議室 3、会議室 4、会議室 5、会議室 6、 会議室 7、会議室 8、会議室 9 及び会議室 1 0		1,780	2,200	2,400	
会議室 1 1		2,720	3,560	3,870	
音 楽 室		5,340	6,910	8,170	
フィットネ スルーム	全 面 利 用	8,690	11,100	12,880	
	部 分 利 用 （ 1 人 に つ き ）	410	410	410	
付 属 設 備		別に定める。			

<参考：過去3年間の使用料収入>

令和7年度	令和6年度	令和5年度
57,868千円	57,443千円	59,051千円

(4) 指定管理料の金額及び支払方法等

指定管理料の金額及び支払方法等については、指定候補者の提案を基に本市と協議のうえ、協定書において定めます。また、指定管理者は、本施設の管理運営業務（自主事業を含む。）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。

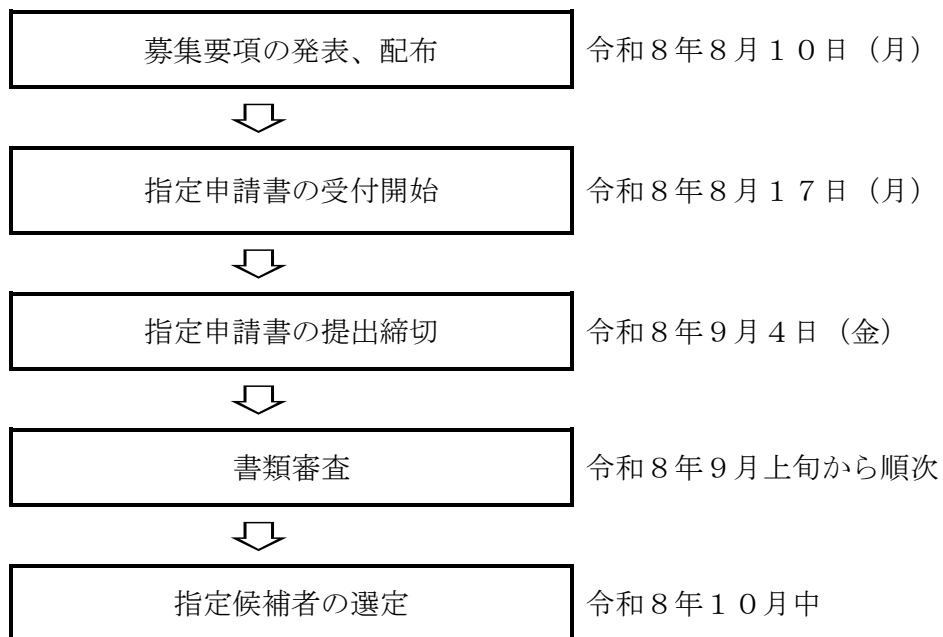
(5) 自主事業

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

5 業務の範囲（「京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書」のとおり。）

- (1) 事業に関する業務
- (2) 施設の提供・運営に関する業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 指定管理者の持つノウハウを活用し、新しい工夫を採り入れた事業の実施や、利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進（自主事業）
- (5) その他、市長が必要と認める業務

6 選定の手順



7 応募手続

本項に係る手続きは、有資格者以外の者からの問い合わせ等には対応いたしません。

(1) 応募方法

ア 申請書類

申請は、「指定管理者指定申請書」（第1号様式）により行ってください。

添付書類は、別紙1「提出書類一覧表」のとおりです。

イ 受付期間

令和8年8月17日（月）から令和8年9月4日（金）まで

受付時間は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

ウ 受付方法

持参に限る。※事前に連絡のうえ持参してください。

エ 受付場所

京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

京都市 文化市民局 共生社会推進室 男女共同参画推進担当

電 話 075-222-3091

オ その他

共同事業体で申請する場合は、構成団体一覧及び役割分担を証明する協定書等の写し（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。

(2) 応募書類の取扱い

ア 内容の変更

受付期間の終了後は、本市が特別に必要と認めた場合を除き、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、公開

応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

また、提出された書類について、情報公開の請求がある場合は、京都市情報公開条例等の規定に基づき、公開等の判断を行います。が、「事業運営に関する計画」は特に本施設の運営に影響を及ぼす点から、すべて公開の対象となることを前提に提案内容を記載してください。

なお、公開に際し、申請団体（応募書類の提出者）に対し、本市から公開に関する連絡をすることはありません。

ウ 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、情報公開請求への対応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。

エ 第三者の権利の侵害

申請団体が、応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される権利を侵害し、第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請団体が負うものとします。

オ 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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じます。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、または内容を提示したりすることを禁じます。

8 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、「京都市男女共同参画推進センター指定管理者選定委員会」※の意見を聴取したうえで、市長が決定します。

※「京都市男女共同参画推進センター指定管理者選定委員会」について

文化市民局共生社会推進室が所管する京都市男女共同参画推進センターの指定管理者の選定等を行うに当たり、必要な事項を審議するため、京都市公の施設の指定管理者の手続等に関する条例第16条の規定に基づき設置している委員会で、委員は下表のとおりです（敬称略・五十音順）。

氏 名	役 職 等
辻本 尚子	不動産鑑定士、税理士
永田 美穂子	京都商工会議所 常務理事、事務局長
藤本 哲史	同志社大学政策学部教授
森田 明男	市民公募委員

(2) 選定委員への接触の禁止

本件募集について、選定委員会の委員に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、失格となることがあります。

(3) 選定基準及び審査項目

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こと。

ウ 施設の管理運営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こと。

具体的な審査項目については、次のとおりとし、これに基づき指定候補者を選定します。

審査項目		審査内容	配点
申請団体の適格性 (25点)	・専門性	男女共同参画、相談、DV被害者支援、貸館運営（文化芸術施設やスポーツ施設の活用を含む。）に関する専門性を有するか。	10点
	・財務状況	財務状況の健全性・安定性は十分か。	5点
	・法令順守	組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか。	5点
	・実績	同種事業の実績を有するか。	5点
事業運営に関する計画 (60点)	・理念、方針	管理者としてふさわしい理念や方針、意欲等を有するか。 京都基本構想、第6次京都市男女共同参画計画及び本市各計画に沿う提案となっているか。 施設内の事業者等と連携し、多様な世代の交流や居場所の創出が期待できるか。	5点
	・運営体制	職員の配置、職員の育成計画、労働条件等は適正か。	5点

	・事業計画	センターの設置目的等に沿って、適切かつ独創的又は工夫のある事業を計画しているか。また、その具体性や実現性は十分であるか。さらに、現指定管理者の場合、現状の課題と有効な改善策が示されているか。	10 点
	・施設運営	施設運営に当たり、利用者に対する適切なサービスの提供及び維持向上が期待できるか。また、施設を有効に活用するための具体的な提案をしているか。	10 点
	・施設管理	清掃、警備、施設等の維持管理の計画が具体的で十分なものか。市民サービス向上や効率的な管理運営に繋がるような積極的な投資や取組の提案がなされているか。	5 点
	・自主事業	事業内容の魅力度、利用者満足度の向上に繋がり、実現可能性、継続性が確保された提案となっているか。 市民サービス向上に資するだけでなく、安定的な施設運営や投資財源確保に繋がるよう、自主事業による積極的な収益確保の提案がなされているか。	5 点
	・事業効果	運営の評価や利用者ニーズ把握の仕組みを構築し、提供するサービスの質の確保が期待できるか。 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。	5 点
	・社会的責任	男女共同参画や従業員への子育て支援、障害者の積極的な雇用、地球環境への配慮、地域活動への参加等、団体として実施する、社会的責任に関する取組があるか。	5 点
	情報管理及び危機管理	情報公開及び個人情報保護等の方策が示されているか。また、緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか。	5 点
	市内中小企業の活用	再委託を行う場合の市内中小企業への発注に対する考え方が示されているか。	5 点
経営に関する計画 (15 点)	・経営方針	経営ビジョンについて、安定的であり、かつ、発展性があり、施設への投資や自主事業による収益確保、更には本市への還元を含む、明確な計画が提示されているか。	5 点
	・効率性	収入増加策や財政運営効率化の取組等が提案されているか。	5 点
	・収支計画	収支計画に妥当性があるか。	5 点

(4) 審査結果

指定候補者の選定は、令和 8 年 10 月を予定しています。審査結果は、文書により申請団体に通知します。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

(5) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、応募の状況、選定した指定候補者及び審査結果の概要を公表します。

また、すべての申請者に係る各項目の評価及び合計点を公表します。

(6) 仮協定書の締結

指定候補者の選定後、本市と指定候補者は、本施設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。

市会において指定管理者の指定の議決及び指定管理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。

(7) 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相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、指定候補者が本施設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、補償しません。

9 その他

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、本施設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 本施設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場合

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、又は廃止する場合

キ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行う場合

ク その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

(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十分な引継ぎを行うものとします。

(4) 市税等に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税など）、府税（法人府民税、法人事業税など）及び市税（法人市民税、事業所税など）の納税義務者となることがあります。

このうち事業所税については、公の施設の管理運営を行う指定管理者であっても、一定規模以上の事業を営む場合は課税対象となる場合がありますので、十分に留意してください。

(5) 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として使用場合があります。また、被害状況等により、引き続き復旧拠点として、長期的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。

(6) 労働関係法令順守状況報告書の提出

本件の指定管理者となった場合、指定管理協定締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書を提出していただく必要があります（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を御覧ください。）。

(7) 「賃金・物価スライド制度に基づく対象経費内訳書」の提出

指定候補者の決定後、仮協定書の締結前に「賃金・物価スライド制度に基づく対象経費内訳書」を提出する必要があります。提出様式は、別途本市から指定します。

(8) その他の留意事項

本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理者制度とは別に、本市として取扱いを定める場合があります。

10 問い合わせ先

京都市 文化市民局 共生社会推進室男女共同参画推進担当 渡邊・能勢

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

電話：075-222-3091 E-MAIL：danjo@city.kyoto.lg.jp

ホームページ：https://www.city.kyoto.lg.jp/menu1/category/18-0-0-0-0-0-0-0-0.html

提出書類一覧表

注1 様式の指示がないものは、任意の様式により提出してください。

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

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

1 申請団体の概要・財務状況等

番号	提出書類	主な記載内容	部数
1-1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書 [第1号様式]	2
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先 [第2号様式]	2
		(3) 誓約書 [第3号様式及び第4号様式]	各2
1-2	団体の概要に関する書類	(1) 団体概要書 [第5号様式] ※ 役員名簿等、既存の資料がある場合や欄が不足する場合は「別紙」と記入し、資料を添付しても差し支えありません。	2
		(2) その他参考となる資料 ※ 該当がなければ提出不要です。	8
1-3	定款又は寄付行為	最新のもの ※ 法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類（規約等）	2
1-4	法人登記簿謄本	現在事項全部証明書 ※ 申請日前3箇月以内に発行された原本	1
1-5	印鑑証明書	法人印鑑証明書（法人以外の団体は代表者の印鑑登録証明書） ※ 申請日前3箇月以内に発行された原本	1
1-6	決算書等	過去3年間の決算書類 ※ 法令等に基づき作成された決算書類や財産目録等一式 ※ 現在経営している施設（運営受託施設を含む。）の決算書類も含みます。	2
1-7	納税証明書等	令和8年4月1日以降に発行されたもので、次に掲げる税等の未納がないことの証明（直近2年分） ア 所得税及び法人税 イ 消費税 ウ 本市の市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税、事業所税） エ 本市の水道料金及び下水道使用料（本市に事業所がある場合） [第6号様式]	1
1-8	コンプライアンスの推進	コンプライアンスに関する考え方及び取組 ※ 過去2年間に発生した重大な事故又は不祥事*がある場合、それに対する対応等の詳細が分かる資料を添付すること。	8

※ 重大な事故及び不祥事とは、当該団体に生じた事案で、京都市競争入札参加停止取扱要綱第3条の規定に基づく参加停止を行う要件又はこれに準ずるもの若しくは当該団体の職員のうち、公の施設の指定管理業務に従事する者の行為で、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為に相当すると認められるものをいう。

2 現在運営している施設の状況等（運営を受託している事業を含む）

番号	提出書類	主な記載内容	部数
2-1	施設の運営状況	施設の運営状況が分かる書類 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。	8

3 事業運営に関する計画

番号	提出書類	主な記載内容	部数
3-1	基本方針	指定管理者としてセンターの管理運営に当たっての基本理念や方針 ※ 男女共同参画の推進に関する基本的な考え方、事業の展開方法、運営に当たっての達成目標等を記載してください。	8
3-2	執行体制	事業の執行に当たっての体制 ※ 職員の配置、人材確保・育成に関する計画、労働条件、再委託を予定している業務の内容・選定方法、情報管理の方法や危機管理に対する考え方等を記載してください。	8
3-3	事業計画	実施しようとする事業の計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ、男女共同参画に関する講座や情報の収集・提供等、どのような事業を展開するか具体的に記載してください。	8
3-4	施設運営計画	施設の運営に当たっての計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ、利用者への施設等の提供やサポート、設置目的に沿った施設の活用等に向けてどのような取組を行うかを記載してください。	8
3-5	施設管理計画	施設の管理に当たっての計画 ※ 「指定管理者要求水準書」を踏まえ、施設の清掃、警備や施設等の維持管理に関する体制や計画等を記載してください。	8
3-6	その他の取組	その他、特に計画していること ※ 自主事業の計画、評価制度の構築、地域との連携や市民活動への支援、職員への男女共同参画や子育て支援の取組、障害者の雇用、環境への配慮、情報管理に関する取組等、特に提案・アピールしたいことを具体的に記載してください。	8

4 経営に関する計画

番号	提出書類	主な記載内容	部数
4-1	中長期的な経営方針	中長期的な視野にたった経営方針 ※ 事業の質の確保と経営効率性のバランスという観点から、経営方針や、利用料金収入の増収、経費節減の考え方等を記載してください。	8
4-2	収支計画	指定期間の収支見込 ※ 指定管理者の行う事業に関する各年度の収支計画について、事業費、人件費、管理費（光熱水費）等の内訳を含めて作成してください。	8

(第 1 号様式) 1-1-(1)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地	申請団体の名称及び代表者名
	電話 ー

京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、指定管理者の指定を申請します。

指定施設の名称	京都市男女共同参画センター
---------	---------------

指定管理者指定申請者連絡先

申請団体の名称		
主たる事務所の所在地		
主たる 事務所の 連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	電子メール アドレス	
主たる事務所における 担当者名 ※2		
申請に 係る 連絡先 ※1	事務所の所在地	
	連 絡 先	電話番号
		FAX 番号
		電子メール アドレス
	担当者名 ※2	
緊急 連絡 先 ※3	電話番号	
	担当者名	

※1 応募に係る連絡先が主たる事務所のものと同一の場合は、記入不要

※2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入すること（緊急連絡先を除く）。
また、ふりがなを振ること。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

誓 約 書

(宛先) 京都市長	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

誓約者が京都市男女共同参画センター指定管理者募集要項「4 応募資格」の「(1)要件」のうち、ア～オに規定する要件に該当することを誓約するとともに、当該要件に合致しないことが判明した場合は、応募について失格とされても異議はありません。

誓 約 書

(宛先) 京都市長	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

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。				
誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿				
役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性 別

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

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

団 体 概 要 書

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

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

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せん。

年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

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

(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ください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	山科区栂辻西浦町 1 番地の 11 (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 14 (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 33 (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

京都市男女共同参画センター指定管理者要求水準書

1 施設の概要

(1) 名称

京都市男女共同参画センター（愛称 ウィングス京都）

(2) 所在地

京都市中京区東洞院通六角下る御射山町262番地

(3) 建築物及び敷地の概要

- ア 敷地面積 約2,883㎡
- イ 建築面積 約2,344㎡
- ウ 延床面積 約10,440㎡
- エ 専有面積 上記のうち、京都市男女共同参画センター約7,352㎡
- オ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下2階 地上4階建

(4) 運営理念等

ア 沿革

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

イ 基本方針

- (ア) センターは、京都市男女共同参画計画（以下「男女計画」という。）を推進する中核的施設として、高い専門性を活かした講座や情報の提供、個人が抱える悩みに対する相談事業、市内中心部に存する立地条件を活用した施設の提供、様々な主体・関係機関との緊密な連携を通じて、ひとりひとりの個性が輝き、男女が共に自らの能力を十分に発揮できる男女共同参画社会の実現に向けた事業を総合的に展開し、高品質で満足度の高い市民サービスを供給する。
- (イ) 京都市との緊密な連携のもと、本市の男女共同参画施策や関連政策の動向を的確に捉え、施設の管理運営及び事業展開に反映させること。センター内には中央青少年活動センターが所在しているほか、今後は民間事業者によるウィングス京都の一部活用も予定されている。これにより、多様な世代の交流や居場所の創出が期待できることから、この機会を捉えて両者との連携強化を図り、利用者の満足度向上や利用者増につながる取組を検討していく。

2 業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務

ア 事業に関する業務

- (ア) 男女共同参画に関する情報の収集及び提供及び広報
- (イ) 男女共同参画やジェンダーに基づくあらゆる暴力に関する講座等の開催
- (ウ) 多様な主体との協働と地域交流
- (エ) 支援の拡充と課題解決型事業の実施
- (オ) 男女共同参画に関する相談

- (カ) 保育の提供
- イ 施設の提供・運営に関する業務
 - (ア) センターの施設及び付属設備（以下「施設等」という。）の利用許可及び利用料金の徴収（減免を含む。）に関する事。
 - (イ) 利用者への施設等の提供及びサポートを行う事。
 - (ウ) 災害発生時に避難所及び妊産婦避難所を開設し、運営する事。
 - (エ) その他施設をその設置目的に従った利用に供する事。
- ウ 施設の維持管理に関する業務
 - (ア) 清掃
 - (イ) 緑地管理
 - (ウ) 保安警備
 - (エ) 建物管理
- エ その他京都市が必要と認める業務

(2) 京都市が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

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

3 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

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

(2) 人員配置

- ア 配置時間
午前8時45分から午後9時30分まで（日曜日及び祝日は午後5時30分まで）
- イ 館長
センターに館長を置く。館長は、京都市と協議のうえ指定管理者が任命するものとし、指定管理者に対し指導・助言等を行う。
- ウ 業務の執行体制
センターの円滑な管理と事業運営を図るため、以下に掲げる事項に留意しながら、必要な人材を適切な形態で確保・配置し、事業内容、事業規模、経営状況に応じた効果的かつ効率的な組織・人員体制を構築する事。
 - (ア) 明確な責任体制の構築
 - a センターの日常的な管理運営に支障がないよう、指定管理者の業務を統括する責任者を常時置き、責任体制を明確にすること。
 - b 窓口業務及び相談業務には、利用者のサービスやニーズに支障なく対応できる人員体制を組むこと。

- c 警備業務、建物、設備及び備品等、適切な状態で維持管理し、センターの機能を確保すること。
- d 不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置すること。

(イ) 専門的な人材の配置

貸館業務の利用調整、舞台運営、男女共同参画に関する事業の企画・実施、相談の対応等の各業務において、必要な専門的知識と技能、経験を持つ職員を的確に配置すること。

(ロ) 人材育成

職員が施設の管理運営及び事業推進について専門性と幅広い知識、経験を培うことができるよう、全職員に対し、職場研修やOJTの実施等による人材育成の取組を進めること。研修等の実施に当たっては、年度当初に計画を作成するとともに、積極的に外部講師を招聘する等の工夫を行うこと。

(3) 法令等の遵守

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

ア 地方自治法及び同法施行令（※）

イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ 京都市男女共同参画センター条例（以下「センター条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）

エ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

オ 個人情報の保護に関する法律

カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

キ 建築基準法、消防法等建物管理に関する各種法令

ク 京都市行政手続条例

ケ 京都市公契約基本条例、労働関係法令

コ 障害者差別解消法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領

サ その他京都市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

※ 地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の3第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査を行うことがある。

(4) 個人情報の取扱い

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

(5) 情報公開

指定管理者は、京都市情報公開条例の趣旨に従い、業務のために作成し、又は取得した文書等の情報について、適切な取扱いの確保に努めなければならない。

(6) 帳簿等の備置

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

4 業務に関する詳細

(1) 事業に関する業務

ア 男女共同参画に関する情報の収集、提供及び広報啓発の実施

国、地方自治体、市民活動団体、民間企業等における男女共同参画に関する情報を積極的に収集し、男女共同参画推進における課題の検討・分析を行う。収集した図書資料等は、図書情報室において利用者の閲覧及び貸出に供する。制作した資料等は、利用者や関係機関・団体に対して学習や研修のために提供する。また、広く市民に対しても、男女共同参画に関する理解を促進するための情報発信や広報啓発等を行う

イ 男女共同参画やジェンダーに基づくあらゆる暴力に関する講座等の開催

男女計画や重点施策を踏まえた啓発事業として、男女共同参画の視点を養うための講座や講演会、幅広い年齢の市民がジェンダーに基づくあらゆる暴力の防止等に関する知識を身に付ける講座等を開催する。

ウ 多様な主体との協働と地域交流

社会課題等への取組みを進める市民、大学・団体や企業等と協働することで、新たな視点で男女共同参画の取組みを活性化させる。

(ア) 協働による男女共同参画社会の取組

男女共同参画等に関する活動を行う市民団体・大学等の連携及び交流を支援・促進することにより、多様な取組を通して男女共同参画の関心や理解を深める。

(イ) 地域との連携による市民交流の促進

地域の多様な主体との交流により、地域ニーズに沿った男女共同参画の取組を促進させる。

エ 支援の拡充と課題解決型事業の実施

ジェンダー規範による生きづらさを改善するための居場所づくりや性的指向とジェンダーアイデンティティの多様な在り方を尊重する支援事業を実施し、地域に根付いた課題解決への取組を加速させる。

オ 男女共同参画に関する相談

相談室その他の施設を活用し、以下の相談事業を実施する。

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

(ア) 女性のための一般相談

女性相談員による電話及び面接による相談を実施する。日常生活の中で女性が直面する悩みや問題について、社会的な問題として捉え、解決に向けた支援を行う。必要に応じて専門相談や関係機関につなぐ等、相談者にとって適切な支援を提供する。

(イ) 女性のための専門相談

法律に関する相談、女性への暴力に関する相談等、具体的な問題について専門的な視点からの的確な助言を行う女性相談員による相談を実施する。

(ウ) 男性のための相談

男性相談員による電話及び面接による相談を実施する。多様化する社会の価値観の中で男性が抱える悩みや問題について、社会的な問題として捉え、解決に向けた支援を行う。

(エ) 相談対応者のスキルアップへの取組

相談に対応する職員や専門家、カウンセラー等に対し、相談業務経験が豊富な外部講師

による研修を実施する等、安定した相談業務が提供できるよう育成に取り組む。

(オ) 「京都市男女共同参画苦情等処理制度」の受付等

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

カ 保育の提供

この水準書に基づく業務を行うに当たり、子どもを連れた利用者が安心して講座の受講等ができるよう、一時保育を実施する。具体的に一時保育を実施する事業については、指定管理者が京都市の承認を得て定めるものとする。(6-1)に掲げる事業計画書において実施対象事業を明らかにすること。)

(2) 施設の提供・運営に関する業務

ア 施設等の利用許可及び利用料金の徴収(減免を含む。)

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

(ア) 利用料金の設定

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

(イ) 利用料金の減免

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

イ 利用者への施設等の提供及びサポート

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

(ア) 利用に当たっての指導・助言

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

(イ) 施設利用案内等の作成

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

(ウ) ホームページの作成

センターのホームページを作成し、施設等の概要や事業内容、利用案内等を掲載するとともに、施設の空き状況等については、施設予約フォームとの連携を行うものとする。また、SNSやメールマガジンの活用等による広報・情報の提供を行うものとする。

(エ) ウェブ予約システム、チャットボットシステム及びキャッシュレス決済システムの運用・保守

利用者の利便性向上及び施設予約業務の効率化を図るため、ウェブ予約システムについて適切に運用・保守を行うこと。運用に際しては、オンラインでの予約受付、予約状況の一元管理を確実にを行うとともに、不正アクセスや情報漏えい等の防止に向けた情報セキュリティ対策に万全を期すものとする。チャットボットシステムの運用に際しては、安定的な稼働の確保及び回答の精度の維持・向上に努めるとともに、不正アクセスや情報漏えい等の防止に向けた情報セキュリティ対策に万全を期すものとする。また、キャッシュレス決済(ウェブ予約システムに付随するオンライン決済を含む。)に係る決済手続や決済データの適切な運用・管理を行うこと。

ウ 災害発生時における避難所及び妊産婦避難所の開設・運営

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

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

エ その他施設をその設置目的に従った利用に供すること。

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

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 清掃

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

(ア) 日常（a b）・定期（c d）・特別（e）清掃

a 常に清潔かつ美観を維持するため、屋内外の日常清掃作業を行う。

b 一般に貸し出す施設については、使用前、使用後に優先的に清掃を行うほか、夜間使用の場合、次の日の使用前までに優先的に清掃を行う。

c 月1回以上の頻度で、床等を中心に洗浄・ワックス維持等、機械を導入して清掃を行う。

d 2箇月に1回以上の頻度で、外窓ガラスの清掃を実施する。

e 年2回以上の頻度で、建具、照明器具、ブラインド、換気扇及び壁面・天井等を清掃する。

(イ) 衛生消耗品備品の供給

便所の消臭剤、トイレットペーパー、ポリ袋、給湯室の排水口・三角コーナーの生ごみ袋、館内すべてのごみ箱のごみ袋など衛生消耗品を不足がないよう補充する。

(ロ) ごみ類の集積及び廃棄物の処理

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

イ 緑地管理

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

ウ 保安警備

センター内の秩序を維持し、火災等の災害、不法行為等を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに施設の保安を図るために、適切に警備業務を行う。

(ア) 火災の予防

(イ) 火災通報設備の監視及び火災発生時の初期消火並びに関係機関への通報

(ロ) 施設内の巡視、不法行為等の防止

(エ) 警報装置の監視及び異常発生時の関係機関への通報

(オ) 災害や事件・事故等発生時の避難誘導、安全の確保、応急措置

(カ) 開錠及び施錠

- (キ) 電灯、空調、給湯器、警備・防災機器等の点検確認
- (ク) 軽易な案内業務
- (ケ) 入館者及び周辺道路を含めた車両の保安整理
- (コ) 以上を踏まえた警備日報の作成

エ 建物管理

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

なお、これらの業務の実施に当たっては、電気主任技術者等、必要な官公署の認可、許可、免許等を受けるものとする。

(ア) 電気設備

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

(イ) 空気調和設備

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

(ウ) 給排水衛生設備

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

(エ) 消防用設備等

- a 自動火災報知設備
- b 誘導灯設備
- c 防排煙設備
- d 非常放送設備
- e スプリンクラー・泡消火設備
- f 消火器設備
- g 厨房自動消火設備
- h 避難器具設備
- (オ) その他の設備
 - a 昇降機設備（乗用エレベーター、人荷用エレベーター）
 - b 駐車管制設備
 - c 電話交換機設備
 - d 時計設備
 - e テレビ付インターホン設備
 - f インターホン設備
 - g テレビ共聴設備
 - h I T V設備
 - i スタジオ照明設備
 - j 舞台照明設備
 - k 舞台音響・映像設備
- (カ) 害虫駆除

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

5 自主事業

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

6 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画

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

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

- ア 事業実施予定
- イ 施設利用見込
- ウ 施設等の維持管理（警備、清掃等を含む）・修繕に関する計画
- エ 業務に係る経費の収支見込

- オ 自主事業の計画
- カ その他京都市が必要と認める事項

(2) 事業報告

指定管理者は、次のとおり事業報告を行う。

ア 月次報告

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

- (ア) 相談件数及び男女共同参画苦情等処理件数
- (イ) 入館者数
- (ウ) 施設別利用状況
- (エ) 図書情報室利用状況
- (オ) 子どもの部屋利用状況
- (カ) 施設等の利用料金収入状況
- (キ) キャッシュレス決済の利用状況及び決済手数料の負担状況
- (ク) その他京都市が必要と認める事項

イ 四半期報告

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

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

ウ 年次報告

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

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

エ 随時報告

以下に該当する事項については随時報告を行う。

- (ア) センターにおいて事件、事故及び法令違反となる行為があったとき。
- (イ) センター又はセンターに係る物品が滅失し、又は毀損したとき。
- (ウ) 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- (エ) その他管理運営の状況を把握する必要があるとき。（京都市から個別に照会する。）

7 物品の貸与及び管理

(1) 京都市が貸与する物品

ア 京都市は、京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、別に締結する「京都市男女共同参画センター管理物品の貸与及び管理に関する協定書」（以下「物品協定書」という。）の定めるところにより、施設の管理運営に必要な物品を無償で貸し付けるものとする。

イ 京都市は、京都市が貸与する物品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することがで

きなくなった場合であって、必要があると認めたときは、新たに当該備品を購入し、又は調達し、指定管理者が使用できるように提供するものとする。

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

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

(2) 指定管理者が準備すべき物品

ア 指定管理者は、京都市が貸与する物品及び指定管理者が支払う委託料のうちから購入した物品以外で、施設の管理運営に必要な物品については、指定管理者の負担により購入又は調達するものとする。

イ 指定管理者は、自己の負担により購入又は調達した物品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合には、新たに当該備物品を購入し、又は調達しなければならない。

ウ 指定管理者の負担により購入又は調達した物品は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、京都市と協議のうえ、京都市又は京都市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

8 施設の経理

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

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

9 施設の修繕

修繕の実施等に当たっては、下記(1)のアを除き、必要に応じて両方で協議を行うものとする。また、1件100万円未満の修繕であっても、修繕の内容や発生原因等を踏まえ、京都市の負担とすることが妥当と認められる場合は、協議のうえ負担区分を決定するものとする。

(1) 指定管理者の負担で行うべき修繕

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係るもの

イ 1件100万円未満のもの

(2) 京都市の負担で行うべき修繕

ア 京都市の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係るもの

イ 大規模修繕及び改築等、1件100万円以上のもの

ウ センターの機能に著しい影響を与える不具合等に係るもの

10 危険負担及び損害の賠償

指定管理者は、管理業務を開始するまでに施設賠償責任保険の保険契約を締結し、指定の期間中、当該保険に引き続き加入するとともに、事業の実施に必要なイベント保険等についても、適切に加入しなければならない。また、事故・火災等による施設等の損傷があった場合は、指定管

理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ的確に対応するとともに、直ちに京都市に報告するものとする。

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

リスクの種類	内 容	負担区分	
		京都市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の増大	京都市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	その他京都市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	京都市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○ (注)	○
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	(その都度協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき義務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 京都市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償することができる。

11 指定期間満了後の原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、京都市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行う。

12 障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供等に関して、同法第11条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、京都市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応する。

13 環境への配慮

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

14 事業に関する留意事項

(1) 助成金等の活用

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

(2) 利用者ニーズの把握

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

ア 館内への提案箱の常置

イ 様々な機会を活用した利用者アンケート

(3) 評価の実施、活用

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

(4) 苦情対応

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

(5) 是正の指示

利用者の御意見、評価結果、苦情対応、毎年の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と認められるときは、京都市は必要な調査を行い、指定管理者に対して業務改善又は是正の指示を行うことがある。

京都市男女共同参画センター

指定管理者 募集要項

令和8年7月

京都市 文化市民局 共生社会推進室 男女共同参画推進担当

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町488番地 地下1階

電 話 075-222-3091 F A X 075-366-0139