

令和 8 年度 京都市市民防災センター指定管理者募集要項

京都市市民防災センターは、市民の防災に関する知識及び技術の普及並びに防災意識の高揚を図るため、平成 7 年 9 月に開設した施設であり、広く市民を対象に、火災や地震をはじめとした災害の疑似体験を通して、災害時に不可欠な防災知識や技術を学習するとともに、自主防災組織や事業所の自衛消防隊など防災関係分野に携わる、地域における防災活動の推進者に対しても、より専門的な防災技術の習得を目的とした研修や訓練を実施するために設立した施設です。

この度、本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下記のとおり募集します。

1 応募の資格

応募できる者は、法人その他の団体（以下この項目（応募の資格）において「団体」という。）で、本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ものとします。

- (1) 京都市消防局長が代表者に就任している団体でないこと
- (2) 団体又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
- (3) 団体の代表者、役員又はその使用人が刑法第 9 6 条の 6（公契約関係競売等妨害）又は第 1 9 8 条（贈賄）に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から 2 年が経過していること
- (4) 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（独占禁止法）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 年が経過していること
- (5) 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 年が経過していること
- (6) 団体又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
 - ウ 本市の市民税及び固定資産税
 - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (7) 団体が京都市暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団でないこと。また、団体の代表者、役員又はその使用人が同条例第 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
- (8) その他この要項に定める事項を満たすこと
- (9) 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

2 施設の概要

指定管理業務の対象となる施設の概要

- (1) 施設
 - ア 名 称 京都市市民防災センター
 - イ 所在地 京都市南区西九条菅田町 7 番地
 - ウ 開設年月日 平成 7 年 9 月 1 日
 - エ 建物の構造等
 - ・ 建築構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上 4 階地下 1 階建て
 - ・ 敷地面積 約 1, 8 0 2 平方メートル

- ・ 建築面積 約 799 平方メートル
- ・ 延床面積 約 3,551 平方メートル

オ 各階等の施設内容

4階	講習室、事務室
3階	土砂災害体験コーナー、消防ヘリコプター、出動!!こども消防隊、消防士に変身!!、アンダーパスの危険性、4Dシアター 迫りくる地下街の恐怖、視聴覚室
2階	消火訓練室、避難体験室、通報訓練コーナー、総合訓練室、くらしの安全コーナー
1階	受付、オリエンテーションステージ、地震体験室、強風体験室、映像体験室
地下 (1階)	倉庫

敷地内 (屋外)	駐車場 (乗用車 11 台、大型バス 2 台)
-------------	-------------------------

カ 直近（令和 7 年度）の指定管理に係る収支状況

収入		支出	
委託料	132,560 千円	人件費	50,738 千円
		水道光熱費	10,739 千円
		その他物件費	73,409 千円
計	132,560 千円	計	134,886 千円

(2) 設置目的

ア 設置根拠

京都市市民防災センター条例

イ 設置目的

市民の防災に関する知識及び技術の普及向上意識高揚を図るとともに、災害時における応急活動の拠点としての役割を果たすための施設として設置し、市民が災害の映像や疑似体験を通して、防災に対する知識や技術を学び、火災や地震などの災害時における自助、共助の防災行動力の向上を図ることを目的としている。

【来館者数（過去 5 年間）】

	団体数 (団体)	来館者数 (人)		
		団体	個人	計
令和 3 年度	203	4,201	24,272	28,482
令和 4 年度	476	9,084	30,180	39,264
令和 5 年度	596	12,265	56,479	68,744
令和 6 年度	554	12,465	62,384	74,849
令和 7 年度	572	12,680	57,338	70,018

3 業務の範囲その他必要な事項に関すること

業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 市民防災センターの運営に関する業務

ア 防災体験を通じた知識や技術の習得に関する業務

各種体験コーナーにおける主な指導内容は、次のとおりとする。

(7) 映像体験室

ハイビジョン映像システムにより、京都の地震をはじめとした各種災害の歴史や恐ろしさを紹介し、災害に対する備えの重要性について指導する。

(イ) 強風体験室

強風発生装置により、強風下における行動の困難性を体験させ、強風による被害の状況や台風に対する備えの重要性を指導する。

(ウ) 地震体験室

緊急地震速報と連動したプログラムによる地震等の体験を通して、強い揺れが到達する直前から身の安全を確保する行動を習得できるよう指導する。また、感震ブレーカーの設置等による出火防止対策、家具転倒防止措置、非常持出品の準備など、日頃からの備えの重要性を指導する。

加えて、切迫性の高まる南海トラフ地震等に関する専門家の知見や、住宅の耐震化、女性の視点を踏まえた防災情報等について、展示パネル及びデジタル機器を活用して、より分かりやすく提供する。

(エ) 避難体験室

煙中避難の疑似体験を通して、非常口及び誘導灯の役割、煙の性質と人体への影響を説明するとともに、避難要領を指導する。また、京都市消防局が策定した「火災から命を守る避難の指針」に基づく避難行動についても併せて指導する。

(オ) 消火訓練室

モニターに模擬火災を映写し、訓練用消火器や屋内消火栓による消火訓練を通して、消火器等の構造、対応する火災の種別、消火要領を指導する。

(カ) 土砂災害体験コーナー

VR映像を使用したリアルシアターでの土砂災害の疑似体験を通して、土砂災害の危険性と早期避難の重要性を指導する。

また、土砂災害学習コーナーにおいて、これらに加え、土砂災害のメカニズムを指導する。

(キ) 4Dシアター 迫りくる地下街の恐怖

3D映像と座席振動装置を組み合わせた4Dシアターでの都市型水害の疑似体験を通して、都市型水害の危険性と早期避難の重要性を指導する。

(ク) 総合訓練室

物品販売店舗、ホテルなど様々に設定できる模擬建物内で、事業所従業員等に対する火災発生時の一連の行動手順について指導する。また、京都市消防局が策定した「火災から命を守る避難の指針」に基づく避難行動についても併せて指導する。

(ケ) くらしの安全コーナー

救急訓練人形を使用して、応急手当の要領を指導するとともに、住宅用火災警報器の性能、設置場所等について指導する。

(コ) その他の自由体験コーナー

上記(7)から(ケ)に掲げるもの以外の体験コーナー（自由体験コーナー）について、必要に応じて体験施設の体験方法や防火防災に関する知識・行動などを指導する。

イ 防火防災に係る各種イベントの開催に関する業務

防火防災思想の普及を図るため、創意工夫を凝らした次に掲げるイベントを開催する。

(7) 防災イベント（防災週間）

(イ) 消防の図画展示会（11月中旬～12月下旬）

(ウ) 週末を中心としたミニイベント（適宜）

ウ 防災講演会の開催に関する業務

防火防災に関する内容をテーマとして、防災講演会を年2回以上開催する。

エ 防火防災に係る法定講習会等の開催に伴う実施機関との事業調整等に関する業務

次に掲げる講習について、当該講習を行う実施機関との事業調整等を行う。

- (ア) 防火管理講習（甲種新規・乙種・甲種再講習）
- (イ) 防災管理講習（新規講習・再講習）
- (ロ) 防火防災管理講習（新規講習・再講習）
- (ハ) 自衛消防業務講習（新規講習・再講習）
- (ニ) 防火対象物点検資格者講習（本講習・再講習）
- (ホ) 防災管理点検資格者講習（本講習・再講習）
- (ヘ) 普通救命講習
- (コ) 上級救命講習
- (セ) その他消防局長が別に指示する講習会

オ 広報及び広聴に関する業務

市民防災センターの利用促進を図るため、次に掲げる必要な広報媒体の作成、配布等を定期又は随時行い、市民防災センターの周知及びイベント情報の提供を積極的に行う。

- (ア) 施設案内パンフレット、イベント情報のポスター、ビラ等の作成及び配布
施設案内パンフレットを作成し配布する。また、各種イベント実施時には、ポスター、ビラ等を作成するとともに、ホームページ、SNS等と併せて参加勧奨を行う。
- (イ) 広報媒体による防火防災情報の提供
来館者、市民向け防火防災に係る広報媒体を作成し、配布する。
- (ロ) 市民防災センターの周知及び市民の来館勧奨
報道機関等への情報提供、情報誌、SNS等への投稿等を通して、市民防災センターの周知を図るとともに、来館勧奨を行う。
- (ハ) ホームページ、SNS等による防火防災情報の提供及び広聴
ホームページ、SNS等を通して最新の防火防災情報や各種講習会の情報を提供するとともに、広聴活動を行う。

カ 備蓄物資等の展示、防災用品の普及啓発に関する業務

京都市備蓄計画に掲げる備蓄物資等について周知するほか、イベント実施時等において展示を行う。また、防災用品の備え（備蓄）の重要性について普及啓発を図る。

キ 防火防災等に関する映像教材（DVD等）の整備及び貸出しに関する業務

市民、消防署、事業所、各種団体等に、防火防災や応急手当に関する映像教材の貸出しを行う。また、新たな映像教材を購入し、適宜、内容の更新及び充実を図る。

ク 京都市の防火・防災に関する情報発信業務

防火・防災に関し、京都市における取組内容や市民への啓発内容のほか、社会的関心が高まっている事項について、即応性のある情報発信を来館者に行う。

ケ 学びの場の提供に関する業務

ワークショップや研修会、相談コーナー等、防災に関して市民が集うことができる学びの場を定期的で開催する。

コ その他消防局が指示する業務

京都市市民防災センター条例第2条に掲げる事業で、消防局が別に指示する業務を行う。

(2) 市民防災センターの利用に関する業務

- ア 団体（自主防災組織等の地域団体、学校、事業所等をいう。以下この項目において同じ。）の利用に係る必要な調整等

(7) 団体の取扱いとは10人以上の場合とする。ただし、京都市内の団体に限り、当該団体の構成員が10人に満たない場合その他の事情により、10人以上で来館することが困難であるときは、団体とみなして取り扱う。

(4) 団体利用の申込みがあった場合は、当該団体の希望する体験プログラム、人数、滞在時間を確認し、他の団体の利用状況を考慮して、来館当日のプログラムを作成する。

なお、京都市内の団体に対しては、当該団体の地域の実情に応じた防災行動に関するプログラムの受講を積極的に勧奨する。

(7) 京都市内の団体においては、京都市外の団体よりも予約可能期間を優遇する。

イ 利用制限

他の利用者に迷惑を掛け、若しくは迷惑を掛けるおそれがあると認められるとき、又は管理上支障があると認めるときは、市民防災センターの利用を制限する。

ウ 団体来館者への対応

オリエンテーションステージで市民防災センターの施設案内、体験順序その他留意事項について説明するなど、利用者が効率よく体験できるよう施設の案内を行う。

エ 一般来館者の対応

空いている体験施設から案内するなど、利用者が効率よく体験できるよう施設の案内を行う。

オ 感染症対策

来館者に対する感染防止対策を適切に講じる。

カ クーリングシェルター

気象庁から京都府に熱中症特別警戒アラートが発表された場合、市民防災センターをクーリングシェルターとして開放する。

(3) 防災センターの施設、付属設備及びその他物品の維持管理に関する業務

ア 防災センターの建物、各種体験コーナー、付属設備及びその他の物品を良好に使用できる環境を維持するため、必要な保守等を行うとともに、不具合が発生した場合は、速やかにその機能を回復させるための措置を講じる。

イ 維持管理のための保守点検等が必要な業務は、次のとおりとする。

環境衛生管理、建築物・建築設備保守管理、一般廃棄物処理、自家用電気工作物の保守管理、空調衛生設備保守管理、消防用設備等保守管理、樹木維持管理、映像体験装置保守管理、展示施設保守管理、入館者管理システム保守管理、清掃、自動扉開閉装置保守管理、講習室AV保守管理、足拭マット貸借、駐車場警備、複写機保守管理等

(4) 事業計画等の作成に関する業務

ア 出納簿の作成

イ 事業計画書の作成

本市と協議のうえ、毎年度の事業計画書を作成し、当該年度開始の日までに提出すること。

ウ 事業報告書の作成

(7) 毎年度終了後60日以内に、市民防災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こと。

- a 利用者数等の事業の実施状況及び利用状況
- b 市民防災センターの管理の業務のみに係る収入及び支出の内訳
- c 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- d その他本市が必要と認める事項

(4) 市民防災センターの管理運営業務に関し次に掲げる事項についての報告をそれぞれに掲げる時期までに行うこと。

- a 各種事業の実績（毎月） 翌月末まで

ｂ 計画に基づく事業の進捗及び経費の執行状況（四半期ごと） 各四半期の最終月の翌月末まで

ｃ 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）その都度指示する時期まで

(5) 京都市地域防災計画に基づく「拠点備蓄倉庫」の備蓄等に関する業務

ア 大規模災害発生時に使用する拠点備蓄倉庫に備蓄している物資等を適切に管理すること。

イ 大規模災害発生時は、本市の要請に応じて、当該物資等の搬送その他災害対応活動に協力すること。

(6) 利用者の満足度調査に関する業務

利用者へのアンケート、モニター調査の実施等により、利用者の満足度、苦情等の把握を行い、適宜本市へ報告するとともに、本市と協議のうえ必要な対応を行うこと。

4 施設の管理、人員等に関する事項

施設の管理、人員等に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 開館時間

午前9時00分から午後5時00分まで

(2) 休所日

ア 月曜日。ただし、次に掲げる日を除く

(ｱ) 1月17日及び9月1日

(ｲ) 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。）

イ 月曜日がア(ｲ)に当たるときは、その日後最初に到来する休日でない日（毎月の第2火曜日に当たるときは、その翌日）

ウ 毎月の第2火曜日（当該火曜日が休日に当たる場合を除く。）

エ 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

(3) 人員配置の基準

労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ア 業務の区分及び従事内容

業 務 区 分	従 事 内 容
管理運営に係る業務	館内全般の管理運営業務を統括し、職員の管理監督に従事する。また、防火防災の普及啓発等に係る事業を企画立案し、事業推進に従事する。
防火防災の普及啓発等に係る業務	各種体験コーナー等において、市民への防火防災の普及啓発等に従事する。
市民応対及び各種防災体験コーナーの案内等の指導補助に係る業務	来館者の応対、誘導及び各体験施設の指導補助に従事する。

イ 「管理運営に係る業務に従事する職員」及び「防火防災の普及啓発等に係る業務に従事する職員」には、防火防災に関する専門性及び実務経験を有する者又は同等以上の知識及び技術を有する者を的確に配置すること。

ウ 日本商工会議所簿記2級以上の資格を有する者又は経理・給与・人事労務の事務に2年以上の実務経験を有する者を1名以上配置すること。

エ 実用英語技能検定準2級以上の資格を有する者又は同等以上の英語能力を有する者を1名以上配置すること。ただし、音声翻訳技術等の活用により外国語での日常会話が可能な場合は、この限りでない。

オ 手話による簡単な日常会話ができる者を常時1名以上配置すること。

(4) 料金設定

入館料は無料とすること。

(5) 管理経費

指定管理者が行う業務に係る経費（指定管理料）は、全て委託料とし、本市が支払う。

ア 委託料の上限額

金141,100,000円（消費税及び地方消費税を含む。）／年とする。

※ 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別途締結する協定書に定めます。

イ 経費の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期ごとに支払う。

ウ 経理規定

指定管理者は、経理規定を設けていること。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、市民防災センターの管理運営における会計経理に関し、自身の団体等の会計と区分独立した会計帳簿類を備えるとともに、収入及び経費については、団体自身等の会計口座とは別の口座で管理すること。また、市民防災センターと併せて他の「公の施設」の指定管理者の指定を受ける場合は、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

カ 会計経理、租税公課等

指定管理者は、会計経理、租税公課等に係る事務を適正に行うため、常時、税理士から指導・助言を受ける体制を構築すること。

(6) 開館時間及び休所日の変更

開館時間及び休所日については、本要項4の(1)及び(2)のとおりとする。ただし、本市が必要と認める場合は、開館時間及び休所日を変更することができる。

また、指定管理者が行う各種イベント等の開催に伴い、開館時間及び休所日を変更したい場合は、本市と協議のうえ変更することができるものとし、指定管理者は、市民のニーズ等を的確に捉えた提案をするよう努めること。

(7) 市民防災センターの運営に係る留意事項

ア 物品の管理

指定管理者は、市民防災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（リース契約による事務機器等）について、本市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理すること。

イ 文書の保存

指定管理者は、市民防災センターの管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

ウ 調査、監査及び検査

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管理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、同法施行令第168条の4第1項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

エ 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、市民防災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ならない。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する。

オ 個人情報保護

指定管理者は、市民防災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なければならない。

カ 情報公開

指定管理者は、市民防災センターの管理運営業務に関し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する。

キ 業務の再委託

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ない。ただし、次に掲げる事実行為に限り、第三者に委託することができる。

(ア) 施設内の清掃

(イ) 施設の浄化槽の清掃及び維持管理

(ウ) 建築物・建築設備、消防設備及び電気設備の維持管理及び点検

(エ) 施設の防犯及び警備

(オ) その他本市が必要と認める事項

ク 適切な労働環境の確保

指定管理者は、労働関係法令を遵守するとともに、指定管理業務に従事する労働者の雇用の安定その他適正な労働環境の確保に努めなければならない。

ケ 環境・健康への配慮

指定管理者は、施設の管理運営にあたって、施設内の健康増進法に基づく受動喫煙対策等の分煙の取組の徹底、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、健康・環境への配慮を行う。

コ 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、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、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。

サ 備品の貸与

施設の運営に必要と認める備品については、本市が無償で貸与する。

シ 施設の修繕

施設全体又は各種体験施設に係る大規模改修については、指定管理者の責に帰すべき事由があると認められる場合を除き、本市の負担を基本とする。ただし、その他の修繕（施設の劣化した部分及び部材又は低下した性能、機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、指定管理者の負担を基本とする。

ス リスクの負担区分

市民防災センターの管理運営に際し予測されるリスクに関する本市と指定管理者との負担区分は、次の表に掲げるとおりとし、協定書を締結する前に双方協議のうえ詳細を定める。

リスクの種類内容	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	本市の要因によるもの		○	
	本市以外の要因によるもの	賃金・物価水準の変動以外の要因		○
		賃金・物価水準の変動	※	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期		(協議)	
業務の不履行	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		○	○ (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、構造上の瑕疵等による大規模修繕		○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの			○
	その他の修繕（施設の劣化部分、部材又は低下した性能、機能等の現状回復等）			○
	上記以外のもの		(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			○
	上記以外のもの		○	
(注) 本市が負担した場合において、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、本市は指定管理者に求償することができます。				

※ 指定期間中における賃金・物価水準の変動による管理運営コストの変動については、本市と事業者が適切にリスクを分担し、指定管理料に反映する仕組みとして「賃金・物価スライド制度」を導入して対応する。算出方法等の詳細については、本市の「賃金・物価スライド制度」を参照すること。

(参考) 賃金・物価スライド制度

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

5 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間とする。

ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、次に掲げる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 施設の管理業務を適切かつ確実に実施することができないと認められる場合
- (2) 指定に関し不正の行為があった場合
- (3) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
- (4) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由なく従わなかった場合
- (5) 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
- (6) 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

- (7) 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
- (8) 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

6 自主事業に関すること

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的に資するよう、自己の責任と費用により、次の自主事業を実施することができる。この場合において、関係法令、本市の条例、規則等を遵守し、当該業務計画書の提出、施設の使用許可又は目的外使用等の必要な手続を行うとともに、指定管理業務に支障のない範囲で実施すること。特に、新たに設備を設置する必要がある事業については、あらかじめ本市と協議すること。指定管理者は、施設サービスや認知度の向上、利用者の増加等に資するため、時機を的確に捉え、市民のニーズに応じた幅広い事業を提案するよう努めること。

ア 飲食販売事業

施設内で、自動販売機の設置及び飲食物の販売を実施することができる。

イ 物品販売事業

施設内で、防火用品、防災用品その他施設目的の範囲内における物品、書籍等を販売することができる。

ウ その他自主事業

その他センターの設置目的の範囲内における自主事業（広告事業、防火・防災イベント事業等）について、あらかじめ、当該事業の内容について本市の承認を得たうえで実施することができる。

- (2) 指定管理者は、自主事業の終了後、60日以内に収支等の実績報告を本市に対し行うこと。
なお、継続的な自主事業については、当該年度末から60日以内に収支報告を行うこと。

7 応募手続

応募手続は、次のとおりとする。

(1) 応募方法

ア 提出書類

- (ア) 指定管理者指定申請書（第1号様式）
- (イ) 添付書類は、「申請書添付書類一覧」（別紙1）のとおり
- (ウ) 本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(2) 申請書類の取扱い

ア 内容の変更

受付期間後は、既に提出された書類の内容を変更することはできない。

イ 書類の返却

申請書類は、理由のいかんにかかわらず返却しない。

ウ 著作権の帰属

申請書類の著作権は、申請者に帰属するものとする。ただし、指定候補者（指定管理者の候補となる団体をいう。以下同じ。）の選定の公表等必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用するものとする。

エ 虚偽の記載

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

(3) 関係法令の遵守

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守すること。

(4) ヒアリングの実施

本市が必要と認める場合は、申請書類等の提出後に、応募者に対してヒアリングを実施することがある。

(5) 費用の負担

申請に関する費用は、申請者の負担とする。

(6) 資料の取扱い

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用してはならない。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これを使用させ、又は内容を提示してはならない。

(7) 留意事項

申請者が、指定候補者の選定に関して選定委員会の委員と接触してはならない。なお、接触の事実が認められた場合は、失格となることがある。

8 応募の受付期間

令和8年8月21日（金）から同月28日（金）まで

9 指定管理者の選定

指定管理者の選定方法は、次のとおりとする。

(1) 指定候補者の選定方法

本市が設置する選定委員会の意見を聴取したうえ、市長が決定する。

(2) 選定基準

指定候補者の選定に当たっては、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条第1項に規定する次の選定基準に照らして、申請団体の審査を行う。

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、その管理を効果的かつ効率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。

なお、具体的な審査項目については、「京都市市民防災センター指定管理者の選定に係る審査項目及び評価の視点」（別紙2）に基づき、これを点数化し、総合的に評価して、指定候補者を選定する。

(3) 審査結果

指定候補者の選定は令和8年7月から9月までの間に行う予定で、審査結果については、申請者に文書で通知する。

(4) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、申請の概況（経過、申請者名等）、審査内容の概要について公表する。

(5) 協定書の締結

指定候補者を選定した後に、本市と指定候補者とは、京都市市民防災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する。

また、正式な協定書の締結は、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とする。

(6) 議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、議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、指定管理者を指定する。ただし、議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するなど、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る。

なお、前段ただし書の場合及び議会が議案を否決した場合であっても、指定候補者が市民防災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の対価について、本市は補償しない。

10 募集要項の遵守

指定候補者が、この要項に定める事項に反した場合は、指定管理者に指定しないことがある。

11 問い合わせ先

京都市消防局総務部総務課

〒604-0931

京都市中京区押小路通河原町西入榎木町450番地の2

電話 075-212-6612

FAX 075-251-0062

別紙1

申請書添付書類一覧

I 申請団体の概要、財務の状況等

書類No	提出書類	様式等	部数
I-1	誓約書	[第2号様式] ※押印する印鑑は、申請書及び書類I-5と同一のものを使用すること。	2
I-2	団体の概要が分かる書類	(1) 団体概要 [様式任意] ※設立目的、設立年月日、沿革、活動理念等について記載されたもの	2
		(2) 役員名簿 [様式任意] ※既存のもので可。ただし、他法人の役員を兼ねている場合は、その法人名及び役職を記載する。	2
		(3) 事業概要 [様式任意] ※実施している事業の具体的な内容について記載されたもの（事業報告書等）	2
		(4) 組織体制 [様式任意] ※組織の機構、職員（非常勤を含む。）の区分及び人数について記載されたもの	2
		(5) 団体運営に関する資料 [様式任意] ※経営理念、方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制等が分かるもの	2
		(6) 監査指摘等の状況 [様式任意] ※過去3年間の法人監査指摘状況及び改善状況をすべて記載する。	2
I-3	定款又は寄付行為	[様式任意] ※最新のもの	2
I-4	法人登記事項証明書	現在事項全部証明書 ※申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
I-5	印鑑証明書	※申請日前3箇月以内に発行されたもの	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8年4月1日以降に発行された直近2年分の原本） (1) 所得税又は法人税 (2) 消費税 (3) 本市の市民税及び固定資産税 (4) 本市の水道料金及び下水道使用料	1
I-7	決算書等	[様式任意] ※最近3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 ※現在運営（運営受託施設を含む。）施設の決算書類を含む。	2

I－8	運営実績	[様式任意] ※類似の教育施設や訓練施設の運営実績について記載する（運営を受託している事業を含む。）。 ※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する。	2
-----	------	--	---

II 事業運営に関する計画

書類No	提出書類	様式等	部数
II－1	基本方針・経営計画	[様式任意] ※今回募集する施設における管理運営の理念、基本方針及び指定期間における経営計画について具体的に記載する。	2
II－2	サービス提供体制	[様式任意] ※防火防災指導を効果的に行うため、どのような経験や資格を有する職員等を確保するかについて記載する。 (1) 職員等の体制（有資格者の配置、人員配置、業務シフト等） (2) 職員の確保・育成策（研修計画、有資格者の優遇等）職員の数、専門的な知識、技能等 (3) 労働関係法令の遵守 など	2
II－3	サービスの質の確保	[様式任意] ※利用者の意見を把握する方法とサービスへの反映方法について記載する。 ※サービスの自己評価についての考え方について記載する。	2
II－4	個人情報保護の体制等	[様式任意] ※個人情報等の情報管理体制について記載する。	2
II－5	地域との連携	[様式任意] ※地域との連携についての考え方と具体策について記載する。	2
II－6	施設の維持管理	[様式任意] ※建物維持管理業務、設備維持管理業務、清掃業務、警備業務の考え方について記載する。	2
II－7	危機管理の方策	[様式任意] ※事故・不祥事防止などを含む日常的な危機管理の方策について具体的に記載する。 ※防災対策及び非常災害時の対応策について記載する。	2
II－8	防災意識の普及啓発	[様式任意] ※防火防災意識の普及啓発に係る事業の内容を記載する。 ※情報発信、広報媒体の作成計画等の内容を記載する。 ※各種団体（市内・市外別）への防火防災指導の考え方と具体策について記載する。	2
II－9	自主事業	[様式任意] ※施設の稼働率の向上、地域の活性化に資する取組の実施について記載する。	2

Ⅲ 経営に関する計画

書類No	提出書類	様式等	部数
Ⅲ－１	経営計画	[様式任意] ※経営の確実性のため、管理運営に係る見積額を具体的に記載する。 (給料手当、福利厚生費、建物施設の維持管理費、指導業務費、その他の事務費等について、令和９年度から令和１２年度までの４年度分) ※運営経費の考え方（事業計画と経費のバランス、妥当性等）について具体的に記載する。 ※経費の縮減の取組について、具体的に記載する。 ※自主事業を含む収入増加の取組について記載する。 ※利益の本市（市民）への還元（本市への納付金等を含む）を記載する。	２
Ⅲ－２	市内中小企業への発注	※市内中小企業への発注に対する考え方について記載する。	２

Ⅳ その他

書類No	提出書類	様式等	部数
Ⅳ－１	その他の取組	[様式任意] ※団体（企業）倫理やコンプライアンスの取組について記載する。 ※地球環境に配慮した取組について記載する。 ※ＳＤＧｓ推進に向けた取組について記載する。 ※障害者への配慮及び障害者の雇用に係る取組について記載する。 ※男女共同参画に向けた取組について記載する。 ※子育て支援への取組について記載する。	２