

京都市景観・まちづくりセンター
指定管理者募集要項

京都市都市計画局都市企画部
都市づくり推進課

京都市景観・まちづくりセンター指定管理者募集要項

この度、京都市景観・まちづくりセンター（以下「センター」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第2条の規定に基づき、次のとおり、施設運営を行う指定管理者を選定します。

*「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団体です。

1 指定管理者の資格

- (1) 法人その他団体で、センター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ていること。
- (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あるいは破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 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。
- (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。
- (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年を経過しない者でないこと。
- (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 京都市の市税
 - エ 京都市の水道料金及び下水道使用料
- (7) 次に掲げる団体でないこと。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
 - イ 代表者又は役員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）である団体
 - ウ 団体の経営に暴力団員が実質的に関与している団体
 - エ その他指定管理者としてふさわしくない団体
- (8) その他
 - 複数の団体での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、そのグループの代表となる団体（以下「代表団体」という。）を選定すること。
グループ応募の構成団体は、他のグループ応募の構成団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。
また、グループ応募の構成団体のすべてが、応募資格の要件を満たすこと。

2 指定期間

平成25年4月1日から平成29年3月31日まで

3 施設の概要

- (1) 名称 京都市景観・まちづくりセンター
(2) 設置目的 京都市固有の趣のある市街地の景観の保全及び形成に資する活動並びに地域の良好な生活環境を確保するためのまちづくりの活動等に供するため
(3) 所在地 京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町 83 番地の 1
(「ひと・まち交流館 京都」内)

(4) 施設内容(面積等)

専有部分 2349.46 m²

共有部分 1525.12 m²

合計 3874.58 m²

※ 業務の範囲	京のまちかど展示コーナー	(1 階)	243.24 m ²
	まちづくり交流サロン	(地下 1 階)	205.42 m ²
	まちづくり工房	(地下 1 階)	31.24 m ²
	ワークショップルーム	(地下 1 階)	351.27 m ²
	相談室	(地下 1 階)	29.76 m ²
	事務室	(地下 1 階)	221.37 m ²
	倉庫	(地下 1 階)	112.26 m ²
	図書コーナー	(地下 1 階)	269.20 m ²
	合計		1,463.76 m ²

(参考: 「ひと・まち交流館 京都」施設概要)

構造 鉄筋コンクリート造 地上 5 階 地下 2 階建て

敷地面積等 約 4,770 m²

建築面積 約 2,780 m²

延べ床面積 約 13,620 m²

竣工 平成 15 年 6 月 6 日

4 管理運営に係る基本的事項

(1) 基本的事項

ア 開所日 : 毎月第 3 火曜日(国民の祝日にあたるときは翌日)及び
年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 4 日まで)を除く毎日。

イ 開所時間: ①月曜日から土曜日まで(祝日を除く。)

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

②日曜日及び祝日

午前 9 時から午後 5 時まで

*ただし、図書コーナーは、

①月曜日から土曜日まで(祝日を除く。)

午前 10 時から午後 8 時 30 分まで

②日曜日及び祝日

午前 10 時から午後 5 時まで

※ 指定管理者は上記ア及びイについて、必要があると認めるときは市長の承認を得て変更することができる。

(2) 職員の配置

ア 景観・まちづくりに関する専門的知識を有し、かつ活動経験を 2 年以上有する又は同程度の知識経験を有すると認められる者を、開所時間帯において 2 人以上配置すること。

イ 図書コーナーには、司書の資格を有する者を毎日 4 時間以上配置することとし、

アに示す職員の他に、午前 10 時から午後 8 時 30 分まで（日曜日及び祝日は午後 5 時まで）1 人以上配置すること。

ウ アに示す職員の中に、パーソナルコンピューター及びインターネット等の技能を習熟した職員を 1 人以上配置し、情報通信技術（IT）を有効活用した多様なサービスが行える体制を整えること。

エ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 管理運営業務に係る費用

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務に係る費用について、京都市が支払う委託料をもって充てるものとする。

平成 24 年度予算での委託料を上限に、公募において指定候補者が示した金額を、京都市会の議決を経て、委託料の金額とする。このとき、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とを区分して整理しなければならない。

具体的な年度ごとの委託料は、締結する協定書のなかで定めるものとし、災害等の特別な場合を除き、増額しない。

【参考】平成 24 年度予算における施設管理運営に係る委託料 金 45,300 千円

イ 景観・まちづくり活動に関する講座等の実施にあたり、利用者から料金を徴収する場合は、事前に京都市と協議を行うこと。その場合に得られた収入については指定管理者のものとする。

(4) 直近の決算額及びその内容

平成 22 年度決算 42,466,979 円

【支出内訳】

・管理運営費（人件費含む）	39,953,671 円
・景観・まちづくり大学	2,513,308 円

(5) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料の徴収については京都市が行うこととする。

(6) サービスの向上

センターを清潔に保つとともに、アンケート等により利用者の満足度やニーズを的確に把握して利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、適宜、京都市に報告すること。

(7) 物品の管理

指定管理者は、センターの施設運営に関し、京都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、京都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をすること。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して台帳により整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

(8) 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めない。個別の業務の再委託については、事前に京都市と協議を行うこと。

(9) 調査・監査・検査

京都市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者による公の施設の適正な管理を期するため、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 37 第 4 項の規定に基づく包括外部監査人による監査，同法施行令第 158 条第 4 項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

(10) 秘密保持義務

業務に従事している者は，業務に際して知り得た秘密を他に漏らし，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，又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(11) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

(12) 情報公開

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こと。

(13) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては，京都市景観・まちづくりセンター条例及び同施行規則に基づき，センターの運営及び維持管理に係る業務を実施すること。

また，地方自治法，地方自治法施行令，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その他関係法令を遵守し，常に公共性の保持に努めるとともに，これら法令等が将来改正された場合は，改正法令等に従って業務を実施すること。

(14) 危機管理対応

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上，京都市をはじめ関係機関に通報するとともに，京都市の応急対策に準じた対応を行うこと。

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，京都市に提出するとともに，災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(15) 健康，環境への配慮

センターの管理運営に当たっては，館内禁煙，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環境への配慮を行うこと。

(16) リスクの負担区分

事故・災害等による訂正の損傷及び被災者に対する責任は，事案ごとの原因により判断するが，第一次的責任者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，直ちに京都市に報告すること。

センターの管理運営に際し予測されるリスクについて，京都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こととする。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		京都市	指定 管理者
募集要項の記載	募集要項の誤りに関するもの，内容の変更に関するもの	○	
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの		○
	広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるもの		○

物価・金利変動	指定期間中の物価及び人件費の上昇，下落によるもの		○
	指定期間中の金利変動によるもの		○
施設管理等	京都市の事由による保守・点検費用の増加	○	
	上記以外の保守・点検費用の増加		○
	小規模の修繕及び修理		○
	上記以外の修繕及び修理のうち，指定管理者が故意又は過失により損傷させたものでないもの	○	
	施設及び設備等の瑕疵等，京都市の事由による管理運営業務への影響	○	
	上記以外による管理運営業務への影響		○
	備品，消耗品の盗難・紛失		○
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	○	
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こと		○
	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。

(17) 各種報告書の提出及び公表

ア 事業報告書

指定管理者は，毎年度終了後 60 日以内に，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 8 条に基づき，センターの管理運営業務に関し，次に該当する事項等を記載した事業報告書を作成し，京都市へ提出すること。

- ・ センター運営業務の実施状況及び利用状況
- ・ センター運営に係る経費の収支状況
- ・ アンケート等により把握した利用者の満足度やニーズの状況
- ・ 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- ・ その他センターの管理に関する重要又は異例な事項

また，事業報告書は市民に分かりやすく公表し，センターの管理状況の公開に努めること。

イ その他報告書

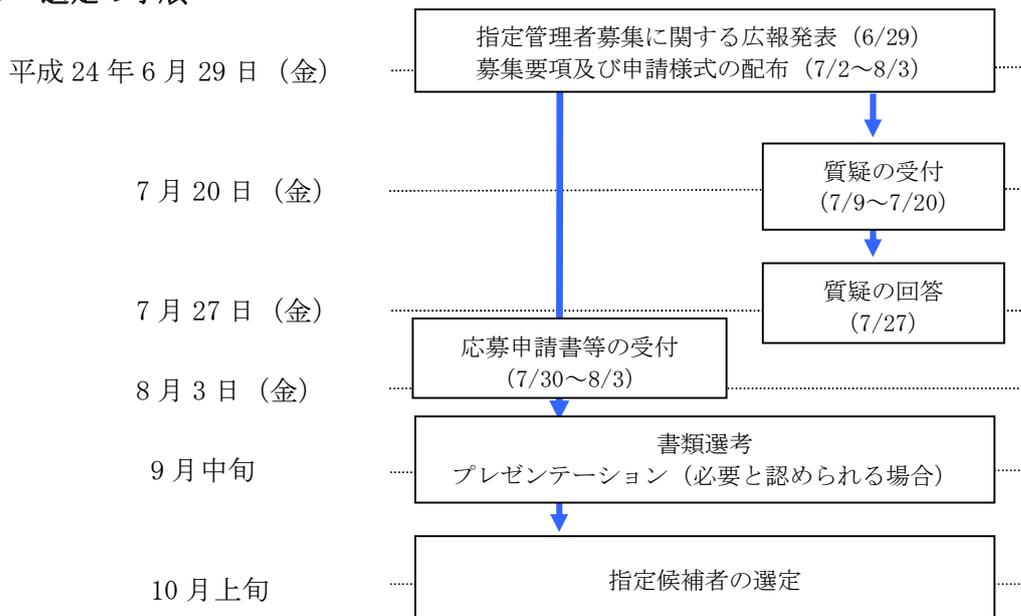
指定管理者は，センターの管理運営業務に関し，次の事項についての報告書を京都市が指定する期間ごとに作成し，京都市へ提出すること。

- ・ センター運営業務の実施状況及び利用状況（毎月）
 - ・ センター運営に係る経費の収支状況（4半期ごと）
 - ・ 公金収納に関する報告（毎月）
 - ・ その他センター運営の実態を把握するために必要な事項（随時）
- (18) 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、業務の継続が困難になった場合は、京都市は、指定を取り消すことができる。この場合、京都市に生じた損害は指定管理者が京都市に賠償することとする。
- イ 不可抗力等による場合
不可抗力等、京都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こととする。京都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だと判断した場合は、京都市はその指定を取り消すことができることとする。
- (19) 帳簿書類等の保存年限
指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。

5 業務の概要

- (1) 景観・まちづくり活動のためのセンターの管理運営
- ア センター、附属設備及びその他の物品等の維持管理、安全に関すること
- イ 図書コーナーの蔵書の収集、配架、貸出し、選書等
- ウ 京のまちかど展示コーナーの管理運営事業
- (2) 事業の企画、実施に関すること。
- ア 景観・まちづくり活動に関する相談事業
個人、まちづくり団体、企業等からのまちづくりに関わる相談対応
- イ 景観・まちづくり活動に関する情報の収集、提供及び相互交流の促進事業
まちづくり交流サロンの運営やホームページ等による情報収集及び情報発信、各地域の景観・まちづくり活動に関する情報提供、景観・まちづくりに関するフォーラム等の開催
- ウ センターを活用した景観・まちづくり活動に関する講座等の開催事業
- エ その他、センターの設置目的に沿った事業の企画及び実施
※過去の実施内容等については、センターのホームページ参照
【センターホームページ <http://machi.hitomachi-kyoto.jp/index.html>】
- (3) 本市が指定する景観・まちづくりに関する冊子等の販売に係る公金収納事務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、センターの運営等に関し、京都市が必要と認める事業に関すること。

6 選定の手順



7 応募方法等について

(1) 提出書類

次のとおり、書類を提出すること。ただし、任意の団体にあつては、一部の書類の提出の免除等について相談に応じる。

申請は 1 案のみとし、複数の申請は認めない。

なお、提出期限後において、提出された書類の内容を変更することはできない。また、提出書類に虚偽の記載があつた場合は、失格とする。

区 分	応募申請書	添付書類
必要書類	指定管理者応募申請書 様式 1-1 (別紙「提出書類一覧」 を参考)	様式 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 3-1, 3-2 (別紙 「提出書類一覧」を参考)
受付期間	平成 24 年 7 月 30 日 (月) から 8 月 3 日 (金) まで 受付は午前 9 時から午後 5 時まで (土曜日、日曜日、祝日は除く。)	
受付方法	持参に限る。 ※書類の確認を行うため、提出に際しては、事前に電話連絡を行うこと。	
受付場所 (事前連絡先)	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市都市計画局都市企画部都市づくり推進課 電話 075-222-3503 (直通)	

(2) 質疑

ア 質疑の資格

本要項中の「1 指定管理者の資格」を満たす者とする。

イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、回答先 (連絡先の団体名、住所、電話番号) を明記のうえ、上記の受付場所に文書を送付 (期限内必着) 又は持参すること。

受付期間：平成 24 年 7 月 9 日 (月) から 7 月 20 日 (金) まで

午前 9 時から午後 5 時まで (土曜日、日曜日、祝日を除く)

* 電子メールの場合、受付期間内に京都市が受け取ったもの以外は無効。

(3) 回答

7月27日(金)に、全ての質問及び回答について、京都市都市計画局都市企画部都市づくり推進課のホームページに掲載する。

【ホームページ <http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/soshiki/9-1-2-0-0.html>】

回答は、この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する。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する。

また、回答書は、上記受付場所において、8月3日(金)まで配布を行う。

(4) 追加書類の提出及び運営する施設等の実地調査

京都市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、申請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る。

(5) 施設見学会

希望する団体を対象に平成24年7月6日(金)午後2時から午後3時まで、センターの施設見学会を実施する。

※ 参加を希望する場合は、7月3日(火)までに上記受付場所へ電話連絡を行うこと。

(6) プレゼンテーションの実施

申請者が複数の場合など京都市が必要と認める場合は、申請書類等の提出後に、プレゼンテーションの機会を設ける。

(7) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、後述の指定候補者の選定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を京都市が無償で使用できる。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しない。

(8) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とする。

(9) 申請の辞退

申請書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出すること。

(10) 資料の取扱い

京都市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、京都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じる。

(11) 留意事項

申請者が、後述の指定候補者の選定に関して後述の選定等委員会の委員と接触することを禁じる。接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。

8 指定候補者の選定

(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、京都市都市計画局指定管理者選定等委員会(以下「選定等委員会」という。)の意見を聴取したうえで、市長が決定する。また、指定候補者の他に第2候補者、第3候補者を決定する。なお、審査の結果、該当なしとする場合がある。

(2) 選定等委員会

ア 選定等委員会の役割

選定等委員会は、募集要項及び選定基準等に係る事項について検討し、指定候補者の選定を行う。

イ 選定等委員会委員

委員 中川 理 (京都工芸繊維大学大学院工芸科学研究科 教授)

榎村 久子（京都女子大学現代社会学部現代社会学科 教授）
緒方 由紀（佛教大学社会福祉学部 准教授）
志藤 修史（大谷大学文学部社会学科 准教授）
南部 啓子（南部税理士事務所 税理士）
大嶋 信介（市民公募委員）

(3) 審査基準

提出書類やヒヤリング等の結果を基に、選定等委員会が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項に定める次の基準で審査する。

ア 審査基準

- (ア) センター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) センター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) センター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。

イ 審査項目

審査項目は次のとおりとし、各々の項目について0点から5点までの6段階評価を行い、各評価点に対して重要度に応じた係数を乗じて算出した得点の合計を踏まえ、指定候補者を選定する。

このとき、現指定管理者によってセンターの管理運営が適正に行われなかった場合などには、その評点に一定の減点を行うこととする。

分類	内容	摘要	係数	
指定管理者としての の適格性及び能力 (35点)	基本理念, 団体概要	公の施設の運営主体として適切かどうか	3	
	類似の施設運営実績	類似の施設運営について十分な実績を有しているか	3	
	財務状況	財政状況が安定しているか	1	
事業運営に関する計画 (100点)	運営方針	施設運営の方針	施設の設置目的に沿ったものか	1
	運営体制	職員配置及び労働条件	職員体制及び労働条件が適正なものか	1
		人材確保及び育成	人材の確保及び育成の方法が確立されているか	1
	事業内容	施設管理・利用等	設置目的に沿って, 適切・良質なサービスが提供できるか	1
		事業の企画・実施	設置目的を推進するために, 優れた提案がなされているか	3
	サービス向上の取組	利用者の意見反映	利用者の意見を収集し反映する仕組みを整えているか	1
		地域との連携	地域との連携についての考え方と具体策が示されているか	1
		苦情対応	苦情の受付やその対応方法についての考え方と具体策が示されているか	1
	施設の維持管理		施設の警備や清掃など施設の維持管理に関する計画が示されているか	1
	その他	情報管理	情報公開及び個人情報保護等の方策が示されているか	1
		危機管理	災害対策及び緊急時の対応などが確立されているか	1
		環境への配慮	環境へ配慮した取組が確立されているか (例) ISO14001 の取得や KES の認証取得等	1
		その他評価すべき取組	「ひと・まち交流館 京都」内の他センター及び区役所・支所との連携 事業企画実施における市民活動団体等との連携	3 3
経営管理に関する 計画 (10点)	中長期経営計画	中長期的な視野に立った経営計画が示されているか	1	
	収支計画書	提案された収支計画で適切・良質なサービスが提供できるか	1	
管理に関する運営経費の縮減 (価格点: 5点)		提案された金額はどれだけの経費削減が示されているか	1	
合計 (150点)				

※現指定管理者の場合: 別途, 施設管理運営状況に応じた減点 (最大5点) を行う。

- (4) 審査結果
指定候補者の選定は、10月上旬の予定。審査結果については、申請者全員に文書で通知する。
- (5) 指定候補者の選定等の公表
指定候補者の選定後、概況（経過等）、審査内容の概要については公表する。
- (6) 協定書の締結
指定候補者の選定後、京都市と指定候補者は、センターの管理運営に関する仮協定書を締結する。
また、本協定の締結は、京都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、仮協定書に日付を押印し、これを交付することにより行う。
- (7) 京都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号の規定に基づき、京都市会に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、京都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る。
なお、京都市会の議決が得られなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が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、一切補償しない。
- (8) 第2候補者及び第3候補者との交渉
指定候補者との協定又は指定管理者の指定が成立しない場合には、第2候補者、第3候補者と順次協議を行う。また、第2候補者及び第3候補者の資格の有効期限は、平成25年3月31日までとし、期限以降は施設運営について、いかなる資格及び権利を有するものではない。

9 その他

- (1) 業務の休廃止
指定管理者は、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、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。
- (2) 指定の取消し等
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る。
ア 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 その他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、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させるとともに、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する。
- (4) 市税に関する留意事項
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), 市税(法人市民税, 事業所税など), 事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となることがあるので留意すること。

10 問合せ先

京都市都市計画局都市企画部都市づくり推進課

〒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 075-222-3503

FAX 075-222-3478

電子メールアドレス todu@city.kyoto.jp

提出書類一覧

1 申請法人その他団体等の概要・財務状況等

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1-1	応募申請書	施設の名称，法人その他団体等の名称，住所等	1
	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もの添付	1
	印鑑証明書	法人印鑑証明書（法人以外は代表者のもの） *申請日前3箇月以内に発行されたもの添付	1
1-2	申請法人その他 団体等の概要	①沿革（時系列で記載）	1
		②代表者の履歴	1
		③役員名簿 （ただし，他団体の役員を兼ねている場合は団体名と役職を記載する。）	1
		④団体等の運営に関する資料 ・組織体制 ・経営の基本理念，方針を記載	1
		⑤団体等の概要 ・団体等の事業概要 ・現在運営している施設の概要 ・既存のパンフレット等添付 ^(注)	1
	定款・寄付行為等	最新のものを添付 任意団体にあつては，規約等	1
	決算関係書類	過去3年間の決算関係書類 （法令等に基づき作成された決算書，財産目録等業務報告書一式及び決算付属明細書を添付）	1
納税証明書	平成18年4月1日以降に発行された過去2年分の納税証明書原本添付 ①国税（法人税及び消費税） ②市税（京都市に事業所がある場合，法人市民税及び都市計画税・固定資産税） ③京都市の水道料金及び下水道使用料	1	
1-3	類似施設の運営 状況・実績	類似施設の概要，業務の内容・実績	1
		当該類似施設の決算関係書類，パンフレット等添付 ^(注)	1

2 事業運営に関する計画

様式	提出項目	主な記載事項	部数
2-1	運営方針	業務運営の方針 (今回募集する施設において、どのような方針で運営するか具体的に記載する。)	1
	運営体制	① 人材の確保・採用計画 ② 職員の数, 専門的な知識・技能等 ③ 業務における職員の配置計画 ④ 職員の勤務条件 (就業規定, 給与規定, 雇用契約書等) ⑤ 職員の育成・研修方針 など	
		就業規則等 (給与規程を含む) 添付	1
2-2	事業内容	① 事業計画書・具体的な事業内容 ② 施設の具体的な活用方法 ③ 企画・実施する事業	1
2-3	サービス向上の取組	① 利用者の意見の収集と反映方法 ② 地域との連携方法やその具体的な提案 ③ 苦情の受付及び対応の方法 など	1
2-4	施設の維持管理	① 施設の警備に関する計画 ② 施設の清掃, 廃棄物処理, 害虫駆除等に関する計画 ③ 建物, 設備及び備品の維持管理に関する計画	1
	その他の取組	① 情報公開及び個人情報保護に関して講じる措置 ② 防災, 事故防止, 非常災害時の対応など危機管理の方策 ③ 環境へ配慮した取組 ④ その他管理運営に当たっての提案事項 など	1

3 経営管理に関する計画

様式	提出項目	主な記載事項	部数
3-1	中長期経営計画	中長期経営計画 (基本となる管理運営方針のもと, 中長期的な視野に立って, 今後, どのように事業の拡充と財政運営の効率化を図っていくのかを記載する。)	1
3-2	収支計画書	今後4年間の収支見込 (支出については, 事業費, 人件費, 管理費 (光熱水費) 等の科目ごとに計上し, その内訳を明記する。)	1

(注) ただし, パンフレット等については, 11部用意すること。

(様式 1-1)

平成 年 月 日

京 都 市 長 様

指定管理者応募申請書

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。

なお、指定管理者の資格の項目について、すべて条件を満たしていることを誓約します。

記

1 申請の内容

(ふりがな) 法人その他団体等名 代 表 者 名	⑩
(ふりがな) 住 所	TEL () — FAX () — (担当者名:)
施 設 の 名 称	

2 添付書類

- ・ 法人登記簿謄本
- ・ 印鑑証明書

*** 運営実績について（類似施設の概要）**

様式	応募施設の名	
1-3	法人その他団体等名	
<p>類似施設の概要，業務の内容・実績</p>		
<p>[別添添付] 類似施設の運営に係る決算関係書類， 現在運営している施設のパフレット等</p>		

* 事業運営について（事業内容）

様式	応募施設の名	
2-2	法人その他団体等名	
業務内容		
1 業務計画書・具体的な業務内容		
2 施設の具体的な活用方法		
3 企画・実施する事業		

* 経営管理について（中長期経営計画）

様式	応募施設の名	
3-1	法人その他団体等名	

* 経営管理について（収支計画書）

様式	応募施設の名	
3-2	法人その他団体等名	