

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 都市総務課

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募集するもの。

※ 「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

応募できる者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）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ものとする。

なお、複数の法人等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、全ての構成法人等が(1)～(9)の応募資格を有する必要がある。

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している法人ではないこと
- (2) 法人等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) 法人等の代表者、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) 法人等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) 法人等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) 法人等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 法人等又はその代表者の所在地の市町村税
 - エ 法人等又はその代表者の所在地の市町村の水道料金及び下水道使用料
- (7) 法人等の代表者、役員又はその使用人が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第 2 条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないこと
- (8) グループ応募の場合は、そのグループの代表となる法人等を選定すること
なお、グループ応募の構成法人等は、他のグループ応募の構成法人となり、又は単独で申請を行うことはできない。
また、グループ応募の構成法人等の全てが、応募資格の要件を満たすこと
- (9) その他指定管理者としてふさわしくない者でないこと

2 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 11 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その他の活動の用に供するため |
| (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

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

(5) 留意事項

- ・ ワークショップルーム3については、令和6年7月1日現在、京都市住宅供給公社に対して目的外使用許可により貸与（京安心すまいセンターとして利用）を行っており、また、令和7年4月1日以降も、継続して貸与される場合がある。

なお、当該施設の指定管理料には、上記施設の使用に要する光熱水費を含んでいることから、ひと・まち交流館京都の指定管理者からその負担を求められた場合は、センターにおいてこれを行うものとする。

4 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配架、貸出し、収集、選書等

ウ 京のまちかど展示コーナーの管理

エ ワークショップルーム等の使用許可及びその使用料の徴収

(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

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

(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

5 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（国民の祝日に当たるときは翌日）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：＜全体（図書コーナーを除く）＞

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時まで

②日曜日及び祝日

午前9時から午後5時まで

＜図書コーナー＞

③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

④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（京都市景観・まちづくりセンター条例第4条）。

(2) 職員配置

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、2人以上配置すること

イ 上記アの他に、図書コーナーには、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）司書の資格を有する者を毎日4時間以上、1人以上配置すること

ウ 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 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする

オ 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

指定管理者は、本施設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。

年度ごとの当該委託料の上限額（予定価格）は、

- ・ 4年間総額 金184,800,000円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和7年度 金46,200,000円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和8年度 金46,200,000円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和9年度 金46,200,000円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和10年度 金46,200,000円（消費税及び地方消費税込み）

であり、この金額の範囲内で収支計画を作成するものとする。提出され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、失格とする。

なお、委託料の金額及び支払方法等については、指定管理者の候補となる法人等（以下「指定候補者」という。）が示した金額を基に、本市と協議のうえ協定書において定める。また、施設の管理運営業務（自主事業を含む。）に関する経理とその他の業務に係るものを区分して行わなければならない。

(4) 指定管理者の収入等

ア 施設の使用料については、京都市の収入として取り扱う。

イ 指定管理業務として行う講座等の実施に当たっては、テキスト代等の実費を利用者から徴収できるものとし、当該徴収金については、指定管理者の収入として取り扱う。

ただし、徴収に当たっては、事前に京都市と協議を行うこと

(5) 自主事業

指定管理者は、本市の許可を受けたいうで、本施設において講座、イベント、飲食及び物販等の自主事業を行うことができる。この場合、後述の収支計画書に当該事業に係る収支を他の事業と区別できるように計上すること。ただし、自主事業の実施に当たっては、施設の使用に係る使用料の支払が必要になる場合がある。

なお、自主事業に係る費用は指定管理者が負担し、当該事業により得られた収入は指定管理者のものとする。

(6) 直近の決算額及びその内容

令和5年度決算 金 44,155,462 円

【収支内訳】

		令和5年度
収入	委託料	46,200,000
	収入合計	46,200,000
支出	人件費	25,291,949
	事業費	9,773,347
	光熱水費	2,309,262
	管理費	6,780,904
	支出合計	44,155,462

【参考】

京都市ホームページ「公の施設の指定管理者による管理運営状況」

URL:<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000258065.html>

(7) 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。

(8) 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

(9) 物品の管理

指定管理者は、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）（以下「市有物品等」という。）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

指定管理者は、市有物品等を常に良好な状態に保たなければならない。また市有物品等の更新が必要な場合は、委託料により購入又は調達することができ、その所有権は、京都市に帰属するものとする。その他委託料で購入した物品は、市有物品等と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

指定期間の終了に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品を指定管理者の責任と費用により撤去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。

(10) 業務の再委託

ア 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

イ 指定管理者は、委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導助言を行わなければならない。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(11) 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及び、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等を行うことがある。

(12) 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。

(13) 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

(14) 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

(15) 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

(16) 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

(17) SDGsの推進に向けた取組

施設の管理運営に当たっては、感染症対策の徹底や館内禁煙による健康への配慮、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

(18) リスクの負担区分

事故・災害等による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。施設賠償保険は指定管理者が加入すること

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又は中止、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	○	○ (注)
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。

(19) 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
手続等に関する条例第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（四半期ごと）
- ・ 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）

(20) 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。

(21) 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、その帳簿閉鎖のときから5年間保存すること

(22) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定期間開始日ま
でに現指定管理者から業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、その他必要な準備行為を
行うものとし、それに要する費用を負担すること

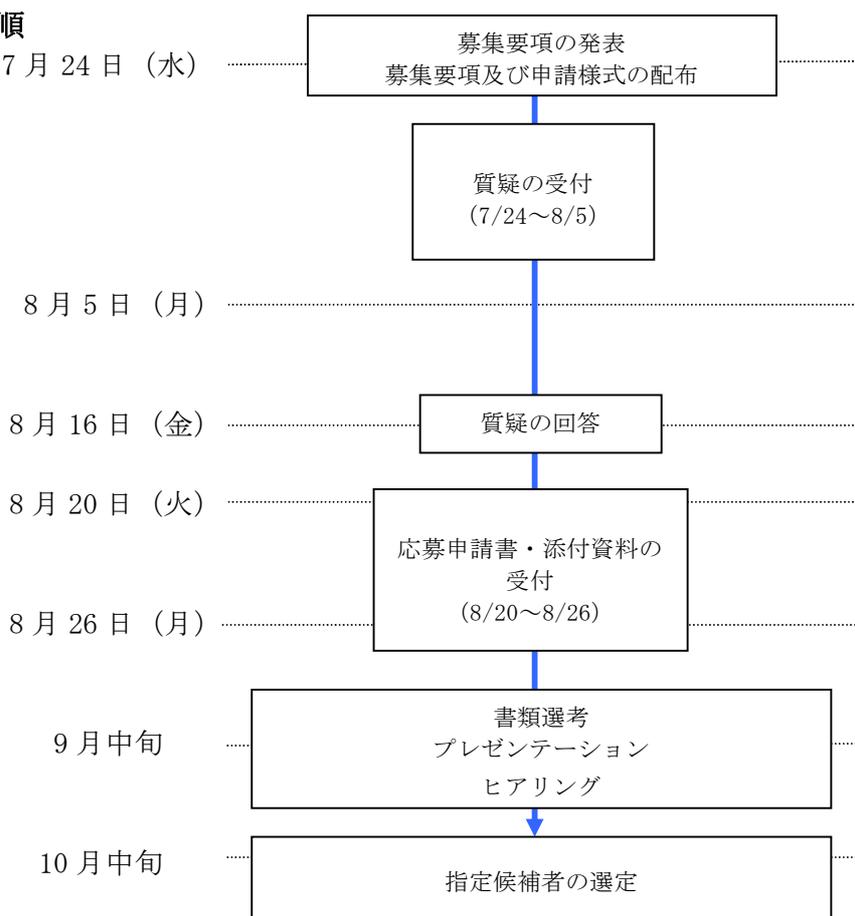
なお、新たな指定管理者が将来指定期間満了等により後任の指定管理者に業務を引き
継ぐこととなった場合は、当該後任の指定管理者決定後、速やかに業務及び備品等の引
継ぎを開始し、後任の指定管理者が行う準備行為にも協力するなど、指定管理者の変更
に際し、施設の管理業務に支障が生じないように努めることとする。

(23) 指定期間満了後等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、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
うこと。

6 選定の手順

令和6年7月24日(水)



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。

書類審査は匿名で行うため、様式には申請団体名や団体が運営する施設名のほか、それらが特定できる情報は記載しないこと（様式で指定する場合を除く。）。

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（別紙「提出書類一覧」を参考）	様式2～13（別紙「提出書類一覧」を参考）
受付期間	令和6年8月20日（火）から8月26日（月）まで 受付は午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）	
受付方法	郵送又は持参に限る。【期限内必着】 ※ 持参の際は、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)	〒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2階 京都市都市計画局都市企画部都市総務課 電話 075-222-3610 Email toshisomu@city.kyoto.lg.jp	

- (2) 提出に係る留意事項
応募書類の作成に当たっては、特に以下の3点に留意した提案を行うこと
- ・ 利用実態を踏まえた提案がなされているか
 - ・ 図書コーナーについて、将来の活用方策を含めた提案がなされているか
 - ・ 京のまちかど展示コーナーについて、将来の活用方策を含めた提案がなされているか
- (3) 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：令和6年7月24日（水）～8月5日（月）
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無効
- (4) 回答
8月16日（金）に、全ての質問及び回答について、京都市情報館の京都市都市計画局都市企画部都市総務課のホームページに掲載する。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。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。
- (5) 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。
- (6) 施設の見学会
希望する法人等を対象にセンターの施設見学会を実施する（8月上旬予定）。
※ 参加を希望する場合は、7月26日（金）までに上記受付場所へ電話連絡を行うこと（受付時間は、土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後5時まで）
- (7) プレゼンテーションの実施
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（9月中旬予定）。
- (8) 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、指定候補者の選定の公表等に必要の場合には、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 留意事項
申請者が、指定候補者の選定に関して後述の選定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

指定候補者は、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（敬称略、五十音順）

氏名	職名等
宇野 伸宏	京都大学大学院工学研究科教授
◎加藤 博史	龍谷大学名誉教授
清水 仁之介	市民公募委員
新納 麻衣子	公認会計士
○葉山 勉	京都精華大学デザイン学部建築学科教授
檜谷 美恵子	京都府立大学大学院生命環境科学研究科教授

◎委員長、○副委員長

(3) 審査基準

提出書類の審査及びプレゼンテーション並びにヒア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) 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

イ 審査項目

審査項目は次のとおりとし、評価方法は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を合計し、高いものから指定候補者を選定する。

※ 現指定管理者の場合、別途、施設管理運営状況に応じた加点又は減点（最大±5点）を行う場合がある。

分類	内容	摘要	係数	
I 指定管理者としての適格性及び能力 (25点)	基本理念及び団体概要	公の施設の運営主体として適切か	1	
	財務状況	財務状況が安定しているか	1	
	運営主体	申請団体が市内中小企業又は市内に本拠を置く法人等(公益財団法人、NPO等)であるか	1	
	類似の施設運営実績	類似の施設について十分な実績を有しているか	1	
	事故及び不祥事、コンプライアンスの推進	直近2年間、法人等全体又は同種施設の運営において重大な事故や不祥事がなかったか。また、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	1	
II 事業運営に関する計画(60点)	運営方針(5点)	施設の運営方針	施設の設置目的に沿ったものか。	1
	運営体制(5点)	職員配置、労働条件及び人材確保等	職員体制及び労働条件が適正なものか。また、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(15点)	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。また、利用実態を踏まえた提案がなされているか	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	1
		市内中小企業の活用	再委託や物品・人材調達等において、市内雇用や市内中小企業の活用に対する考え方が示されているか	1
	サービス向上の取組(5点)	意見反映や苦情対応、利用者への配慮	利用者の意見や苦情対応について仕組みを構築されているかどうか。また、高齢者や子ども、障害のある人など、誰でも快適に利用できるような提案がなされているか	1
	その他(30点)	情報管理・危機管理	情報公開・個人情報保護等の方策が示されているか。また、事故防止などを含む日常的な危機管理の方策や災害対策、緊急時の対応策などが確立されているか	1
		その他評価すべき取組	事業の企画における市民活動団体等との連携の提案がなされているか	2
			京都らしい景観の保全・再生に関する事業の取組を踏まえた提案がなされているか	2
			図書コーナーや京のまちかど展示コーナーについて、将来の活用方策を含めた提案がなされているか	1
III 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	
IV 管理に関する運営経費の縮減(5点)	運営経費の縮減	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(削減平均%が1上がるごとに点数も1上昇)	1	
合計(100点)				

- (4) 審査結果
指定候補者の選定は、10月中旬の予定。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、本施設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、本市が議決のあった旨を指定管理者に通知する。この通知があったときに、先に締結した協定が本協定となるものとする。
- (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る。
なお、京都市会の議決が得られなかった場合又は否決した場合においても、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、一切補償しない。
- (8) 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の提出を求める（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」に記載）。
- (9) 第二候補者及び第三候補者との交渉
指定候補者の選定後、市会の議決を得るまでの間に、当該候補者を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、第2候補者、第3候補者と順次協議を行う。

9 運営に係る特記事項

新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている施設運営の水準の維持に努めるものとする。

10 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、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。
- (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る。
- 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られる場合
 - イ 指定に関し不正の行為があった場合
 - ウ 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
 - エ 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がなく従わなかった場合
 - 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) 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）、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

11 問合せ先

都市計画局都市企画部都市総務課 指定管理者選定担当(担当 垣内・佐藤)
〒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 2 階
TEL 075-222-3610
FAX 075-222-3689
Email toshisomu@city.kyoto.lg.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	応募申請書	施設の名称、法人等の名称、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
1-1	指定管理者応募 申請者連絡先	申請者の連絡先	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。） ※最新のもの添付	1
		④法人等の運営に関する資料 ・組織体制 ・運営の基本理念、方針を記載	1
		⑤法人等の概要 ・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	最新のもの添付 任意団体にあつては、規約等	1
	決算関係書類	直近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	直近2年間分の納税証明書原本添付 ・国税（法人税及び消費税） ・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）	1

2-1	納付証明書	水道料金及び下水道使用料納付証明書 (水道料金及び下水道使用料の支払い先が本市でない場合は、当該市町村での納付状況を証明すること。)	1
2-2	誓約書	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書	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
4	事故及び不祥事、コンプライアンスの推進	直近2年間に発生した重大な事故又は不祥事及びそれに対する対応等、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	1
		事故及び不祥事の詳細が分かる書類、コンプライアンスに関する規定等を添付	

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
5	施設運営方針	施設運営方針 (どのような方針で運営するか具体的に記載する。)	1
6	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(案)(給与規程を含む)添付	1
7	事業内容・施設の維持管理	① 事業計画書・具体的な事業内容 ② 施設の警備に関する計画 ③ 施設の清掃、廃棄物処理、害虫駆除等に関する計画 ④ 建物、設備及び備品の維持管理に関する計画 ⑤ 企画・実施する事業 ⑥ 市内中小企業の活用方針	1
8	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 ④ 高齢者や子ども、障害のある人など、誰でも快適に利用できる対応策	1
9	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 健康、環境へ配慮した取組 ④ その他提案を求める事項 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
10	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
11	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、12部用意すること。