

京都市嵯峨鳥居本町並み保存館

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

# 京都市嵯峨鳥居本町並み保存館指定管理者募集要項

この度、京都市嵯峨鳥居本町並み保存館について、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の団体です。

## 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。
- (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 京都市嵯峨鳥居本町並み保存館（以下「保存館」という。）
- (2) 設置目的 文化財保護法に規定する伝統的建造物群保存地区における町並みの保存の必要性に対する市民の理解を深め、市民の文化の向上及

び良好な都市環境の保全を図るため、一般の鑑賞の用に供するとともに、講座、研修等に活用するため。

- (3) 所在地 京都市右京区嵯峨鳥居本仙翁町8番地1他
- (4) 延べ面積 約108㎡
- (5) 敷地面積 約1,019㎡
- (6) 施設内容 木造 平屋建て（平成5年11月開所）

#### 4 業務の概要

- (1) 保存館、付属設備及びその他の物品等の維持管理及び安全に関すること。

##### 【特記事項】

- ア 保存館の保全及び警備（開館時間外及び休館日を含む）

警備会社による機械警備（監視内容は、侵入及び火災とし、対象区域は保存館内部及び保存館敷地とする。ただし、保存館の敷地については、侵入警備のみとする。）を実施し、時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、必要な措置を取ること。

- イ 防災設備の維持管理

自動火災報知設備、パッケージ型消火設備及び非常通報装置を適切に維持管理し、消防法に基づく点検及び報告を行うこと。

さらに、非常通報装置については、随時、機械監視を行い、また、技術者による2箇月ごとの現地における点検を実施すること。

- ウ 除草及び樹木の剪定

保存館敷地内の除草及び樹木等の維持管理を行うこと。

随時、除草を行うとともに、樹木等の剪定を年1回以上行うこと。

- (2) 保存館を利用に供すること。

##### 【特記事項】

館内案内業務

嵯峨鳥居本伝統的建造物群保存地区の沿革や調度品を含めた館内案内を行うこと。

- (3) 事業の企画、実施に関すること。

##### 【特記事項】

保存館の活用

設置目的に沿った積極的な活用を図ること。

なお、独自に事業（講座、研修等）を実施する場合、物品販売等の営利事業は行わないこと。

- (4) 保存館の利用制限に関すること。

##### 【特記事項】

保存館は終日禁煙とする。

- (5) 前各号に掲げるもののほか、保存館の運営等に関し、京都市が必要と認める事業に関すること。

##### 【業務の概要に関する特記事項】

※ 上記業務の概要を実施する際には、保存館の性格に鑑み、地元自治会等との連携を図ること。

## 5 管理運営に係る基本的事項

### (1) 基本的事項

ア 開館日：毎週月曜日（休日にあたる時は翌日以降の最初の休日でない日）及び年末年始（12月26日から翌年1月6日まで）を除く毎日。

イ 開館時間：午前10時から午後4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

開館日は最低1名以上の職員を常時配置すること。

### (3) 管理運営業務に係る費用

指定管理者は、保存館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。

金3,300千円を上限に、公募において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、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、保存館における管理運営業務及び自主事業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、締結する協定書の中で定めるものとし、災害等の特別な場合を除き、増額しない。

### (4) 直近の決算額

令和5年度決算 金2,548,940円

#### 【支出内訳】

・人件費	1,526,000円
・管理運営費	911,541円
・その他	111,399円

#### 【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>

### (5) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、一般利用者の使用に影響のない範囲内で、施設使用許可基準に基づき、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができることとする。

なお、独自に実施する事業については、京都市と事前協議を行うものとし、当該事業に係る費用は原則として、指定管理者が負担し、得られた収入については指定管理者のものとする。

### (6) 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。

### (7) サービスの向上

保存館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。

### (8) 物品の管理

指定管理者は、保存館の施設運営に関し、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。

(9) 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。

(10) 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等を行うことがある。

(11) 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、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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、京都市嵯峨鳥居本町並み保存館条例に基づき、保存館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。

(15) 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うえ、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。

(16) SDGsの推進に向けた取組

保存館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。

(17) リスクの負担区分

事故・火災等による保存館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。

保存館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		○
不可効力	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。

(18) 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、保存館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。

- (ア) 保存館運営業務の実施状況及び利用状況
- (イ) 保存館運営に係る経費の収支状況
- (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の状況
- (エ) 指定管理者による管理運営業務の自己評価
- (オ) その他保存館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、保存館の管理状況の公開に努めること。

イ その他定例報告書

指定管理者は、保存館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。

- (ア) 保存館運営業務の実施状況及び利用状況（毎月）
- (イ) 保存館運営に係る経費の収支状況（4 半期ごと）
- (ウ) その他保存館運営の実態を把握するために必要な書類（随時）

(19) 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。

(20) 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。

(21) 業務の引継ぎ等

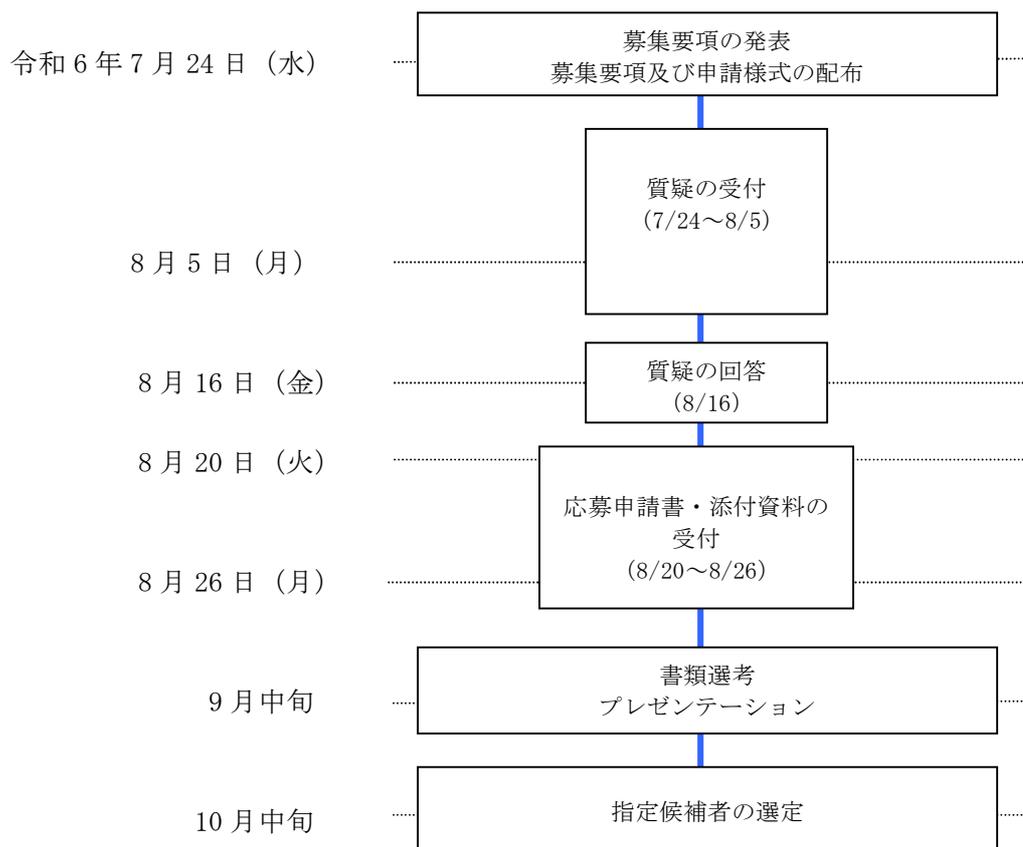
指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定期間開始日までに現指定管理者から業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、その他必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担すること

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、指定管理者の変更の際し、施設の管理業務に支障が生じないよう努めることとする。

(22) 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



## 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、祝日は除く。）	
受付方法	郵送（期限内必着）または持参に限る。 ※ 持参の際は、書類の確認を行うため、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 (直通) Email toshisomu@city.kyoto.lg.jp
-----------------	---

(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：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は無効。

(3) 回答

8月16日（火）に、すべての質問及び回答について、京都市都市計画局都市景観部景観政策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。

(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

希望する法人等を対象に保存館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）。

(6) 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）。

(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に必要な場合には、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かかわらず返却しない。

(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

(3) 審査基準

提出書類や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) 保存館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) 保存館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) 保存館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または減点（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 (40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どうか	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(社会福祉法人、公益財団法人、NPO等)であるかどうか	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	3	
	事故及び不祥事	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	1	
	コンプライアンスの推進	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 (120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 (10点)	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 (25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	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
		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 (30点)	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	3
		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、マニュアル等が示されているか	1
		利用者への配慮	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
	施設の維持管理 (15点)	施設の維持管理	日常の警備・清掃等といった施設の維持管理に関する計画が示されているか	3
	その他 (35点)	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	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及び緊急時の対応策などが確立されているか	1
		SDGsの推進に向けた取組	法人等のSDGsへの取組状況	1
		利用促進策	利用を促進するために施設や事業を効果的に広報・PRするための方策が示されているか	3
その他		施設案内向上への取組等	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 提案された金額に経費削減策が示されているか	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(175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、保存館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) 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、議決を受けたいうで、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及び否決した場合においても、指定候補者が保存館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2候補者及び第3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（施設運営については、「【別紙2】仕様書」を参照）。

## 10 その他

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、保存館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。

## 10 問合せ先

京都市都市計画局都市企画部都市総務課

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 分庁舎 2 階

TEL 075-222-3610

FAX 075-222-3689

E-mail 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、他法人等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 ・経営の基本理念、方針を記載	1
		⑤法人等の概要 ・法人等の事業概要 ・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 <sup>(注)</sup>	1
	定款・寄付行為等	最新のもの添付 任意団体にあっては、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 <sup>(注)</sup>	1
4	コンプライアンスの推進	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
		コンプライアンスに関する規定等を添	
5	事故及び不祥事	直近2年間に発生した重大な事故または不祥事及びそれに対する対応等	1
		事故及び不祥事の詳細が分かる書類	

## 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
6	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
7	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
8	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 ④ 市内中小企業の活用について	1
9	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
10	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

1 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 法人等のSDGsへの取組 ④ 利用促進策 ⑤ 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
1 2	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
1 3	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。

## 仕様書

## 1 施設の概要に関する事項

- (1) 名 称 京都市嵯峨鳥居本町並み保存館
- (2) 設置目的 文化財保護法に規定する伝統的建造物群保存地区における町並みの保存の必要性に対する市民の理解を深め、市民の文化の向上及び良好な都市環境の保全を図るため、一般の観賞の用に供するとともに、講座及び研修等に活用する。
- (3) 所在地 京都市右京区嵯峨鳥居本仙翁町8番地1他
- (4) 延べ床面積 108.76㎡(公簿面積)
- (5) 構造 木造 平屋建て
- (6) 敷地面積 1,019.42㎡(公簿面積)
- ただし、当該敷地上に存するドライブウェイについては、管理の対象外とする。

## 2 業務の範囲に関する事項

- (1) 乙が行う業務
- ア 講座及び研修等の開催に係る業務
  - イ 施設の維持管理に係る業務
  - ウ 施設の利用制限に係る業務
  - エ その他甲が必要と認める業務
- (2) 甲が行う業務(乙に行わせない業務)
- ア 施設の開館時間及び休館日の変更に係る承認
  - イ 施設条例の施行に関し必要な事項を定めること

## 3 管理の基準に関する事項

- (1) 開館時間及び開館日
- ア 開館日  
月曜日(休日に当たるときは翌日以降の最初の休日でない日)及び年末年始(12月26日から翌年1月6日まで)(以下「休館日」という。)を除く毎日
  - イ 開館時間  
午前10時から午後4時まで
- (2) 人員配置の基準
- 乙は、開館日は最低1名以上の職員を常時配置すること。
- 乙は施設の管理業務の責任者による施設管理及び清掃を休館日に毎月2回実施すること。
- (3) 事業の実施に関する詳細事項
- ア 配置人員  
乙が常時配置する職員は、地元の歴史等に精通した者を採用すること。  
職員の採用時は、乙は研修を実施するとともに、採用後も継続的に研修を実施し、人材育成に努めること。
  - イ 館内案内業務

乙は嵯峨鳥居本伝統的建造物群保存地区の沿革や調度品を含めた館内案内を行うこと。

ウ 講座、研修等の企画、実施

乙は施設の設置目的に沿った講座及び研修等を企画・実施すること。

なお、講座及び研修等の実施にあたっては、甲と事前協議を行うものとする。当該事業に係る費用は原則として乙が負担し、得られた収入については乙のものとする。

ただし、営利事業としての物品販売等は行ってはならないが、甲と事前協議を行い、乙が得られた収入を保存館の整備等にあてる場合はこの限りでない。

また、乙は本施設の設置目的に合致しない目的で施設を利用するときは、甲と事前協議を行い、甲から目的外使用許可を得なければならない。

エ 地元自治会等との連携

乙が施設の管理業務を実施する際には、施設の性格に鑑み、地元自治会等との連携を図ること。

オ 利用者数拡大のための施策

乙は次に掲げる事業等を実施すること。

(ア) 模型、パネルの配置見直し等による、見学しやすい施設整備

(イ) 庭の整備及び休憩箇所の設置

(ウ) 必要に応じた飲料水の提供

(エ) ホームページや広告作成等による施設のPR活動

カ 利用者の意見の反映

乙は意見簿の設置やアンケートの実施等による利用者の意見収集に努め、速やかに対応すること。

キ 開館時間の延長等

乙は地域の求めに応じて、地域行事に合わせた開館時間の延長を実施すること。

ただし、開館時間等の変更については、乙は事前に甲の承認を得ること。

(4) 清掃、警備等に関する詳細事項

ア 清掃

乙は床面清掃、ガラス拭き、備品の拭き掃除等を毎日行うこと。

イ 施設の保全及び警備

乙は警備会社による機械警備（監視内容は、侵入及び火災とし、対象区域は保存館の内部とする。）を実施し、開館時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、必要な措置を取ること。

ウ 保存館敷地内の除草及び樹木の剪定

乙は、随時除草を行うとともに、樹木等の剪定を年1回以上行うこと。

(5) 安全管理に関する事項

ア 防災設備の維持管理

乙は自動火災報知設備、パッケージ型消火設備及び非常通報装置を適切に維持管理し、消防法に基づく点検及び報告を行うこと。

また、非常通報装置については随時機械監視を行い、技術者による2箇月ごとの現地における点検を実施すること。

イ 施設の安全な利用に必要な措置を講ずること。

なお、施設及び設備等の瑕疵を発見した際には、乙は速やかに甲に報告し、事故発生を予防すること。

ウ 乙は安全管理のための確認表を作成し、毎日確認すること。

エ 火災予防のため、ガスについては慎重に使用すること。

オ 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を実施すること。

また、緊急時に対応が可能な体制を確保するとともに、緊急時体制表を作成すること。

#### (6) 個人情報の取扱いに関する事項

乙は、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。

#### (7) 帳簿

乙は、以下の内容についての帳簿を備え、甲からの請求に応じて提出すること。

ア 施設の管理業務の実施状況及び利用状況

イ 施設の管理業務のみに係る収入及び支出の内訳

ウ アンケート等により把握した利用者満足度及びニーズの状況

エ その他運営の実態を把握するために必要な事項

### 4 物品の貸与及び管理に関する事項

#### (1) 甲が貸与する物品

ア 別に締結する物品の貸与及び管理に関する協定（以下「物品協定」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 乙は、甲が貸与する物品を滅失し、又は毀損したときは速やかに甲に報告するとともに、原状回復に関する甲の指示に従うものとする。

ウ 乙は、甲が貸与する物品を交換し、又は処分しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならないものとする。ただし、消耗品等を交換し、又は処分しようとするときはこの限りでない。

#### (2) 乙が準備すべき物品

ア 乙は、甲が貸与する物品以外で、施設の管理運営に必要な物品については、乙の負担により準備するものとする。

イ 乙が準備した物品の取扱いについては、別に締結する物品協定において定める。

### 5 施設の経理に関する事項

指定手続条例第9条に基づき、乙は施設の管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して行わなければならない。

### 6 施設の修繕に関する事項

#### (1) 乙の負担で行うべき事項

ア 乙の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係る修繕

イ 経年劣化による施設の損傷に係る修繕のうち、1件5万円未満のもの

ウ 第三者の行為から生じた施設の損傷で相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件5万円未満のもの

(2) 甲の負担で行うべき事項

- ア 甲の責めに帰すべき事由による施設の損傷に係る修繕
- イ 経年劣化による施設の損傷に係る修繕のうち、1件5万円以上のもの
- ウ 第三者の行為から生じた施設の損傷で相手方が特定できないものに係る修繕のうち、1件5万円以上のもの

(3) 修繕が必要な状況が生じた場合は、乙は事前に甲へ報告すること。

7 リスク負担に関する事項

施設の管理業務に際し予想されるリスクについて、甲と乙の負担区分は次のとおりとする。

(1) 募集要項の記載に係るリスク

募集要項の誤りにより、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

(2) 法令等の変更に係るリスク

ア 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より、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

イ 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より、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

ウ 広く事業者全般に影響を与える税制度の変更により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

(3) 物価・金利変動に係るリスク

ア 指定期間中の物価及び人件費の上昇、下落により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

イ 指定期間中の金利変動により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

(4) 施設管理等に係るリスク

ア 甲の事由による保守、点検費用の増加により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

イ 上記以外の保守・点検費用の増加により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

ウ 小規模の修繕及び修理に必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

エ 上記以外の修繕及び修理のうち、乙が故意又は過失により損傷させたものでないものに必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

オ 施設及び設備等の瑕疵等、甲の事由により、管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

カ 上記以外により、管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

キ 備品、消耗品の盗難・紛失による購入又は調達に必要な経費は、乙がこれを負担する。

(5) 不可抗力に係るリスク

自然災害等による業務の変更、中止又は延期により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続についての甲乙の負担は、その都度協議する。

(6) 協定の不履行に係るリスク

ア 甲の都合により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

イ 乙の都合により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

(7) 第三者への損害に係るリスク

ア 業務の執行に伴うものにより、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

ただし、甲が当該第三者に対して損害を賠償した場合、乙に故意又は重大な過失があるときは、甲は乙に求償することができる。

イ 施設及び設備等の瑕疵により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

(8) 苦情への対応に係るリスク

ア 乙が適切に執行すべき業務に関することにより、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、乙がこれを負担する。

イ 上記以外により、指定管理運営業務に影響がある場合、必要な経費その他手続については、甲がこれを負担する。

(9) 前各項までの負担区分に関わらず、必要な経費その他については、甲乙協議により甲、乙又は両者が負担することができる。

8 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

乙は、指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに建物及び付帯設備を原状に回復し、甲に貸与物品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、甲又は甲が指定する者に書面による事務引継ぎを行わなければならない。ただし、原状回復については、甲の承認を得たときに限り不要とする。

9 事故に伴う損害の賠償に関する事項

乙は、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していなければならない。

10 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に関する事項

乙は、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。

11 その他

(1) 乙が行う業務の範囲及び管理の基準について、甲から特に指示があるときは、乙はこれに従うこと。

(2) この仕様書について疑義があるとき、又はこの仕様書に定める事項を変更する必要があるときは、甲乙協議のうえ、その都度決定するものとする。