

京都市野外活動施設京北山国の家指定管理者募集要項を次のとおり定めます。

平成17年8月1日

京都市教育委員会

## 京都市野外活動施設京北山国の家指定管理者募集要項

京都市野外活動施設京北山国の家（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下記のとおり募集します。

### 記

#### 1 対象施設

##### (1) 施設の設置目的

児童及び生徒の心身の健全な発達を図るために良好な自然環境の下において行われる教育活動並びに市民の野外活動の振興を図るため、野外活動の用に供するための施設として設置する。

##### (2) 施設の概要

ア 名称	京都市野外活動施設京北山国の家
イ 所在地	京都市右京区京北小塩町初川口11番地の3
ウ 敷地面積	2,965.83㎡
エ 施設内容	本館（木造平屋建、約486㎡） ・会議室 1室 ・宿泊室兼研修室（和室10畳間） 4室 ・ベッドルーム（2段ベッド5台） 1室 ・厨房・食堂（ホール） 1箇所（約40席） ・浴室 2箇所 ・トイレ（男子用・女子用・多目的用） 各1箇所 ・事務室・管理人室 各1室 別館（木造平屋建、約44㎡） ・宿泊室兼研修室（和室8畳間） 2室 広場（約2,400㎡）
オ 開設年月	昭和55年4月

#### 2 申請の資格

申請資格は、次の各号に掲げる条件を全て満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。

- (1) 京都市内に主たる事務所を置き、自然災害又は不慮の事故等の緊急時において迅速かつ円滑な対応を行うための業務体制を確保できること。

- (2) 野外活動施設又は類似施設(宿泊研修施設等)の管理運営を2年以上行った実績を有すること。  
ただし、管理運営の実績が2年に満たないことについて、京都市教育委員会が特段の事情があると認める場合には、この限りではない。
- (3) 本施設を安定的に管理運営することが可能なノウハウ・業務体制・経営基盤等が確保できること。
- (4) 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。
- (5) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 団体又はその代表者が指定暴力団の構成員でないこと。
- (9) 団体又はその代表者が、法人税又は所得税、消費税並びに本市の市税、水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
- (10) その他、前各号に掲げるもののほか、本市の契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。

### 3 管理運営に関する基本事項

#### (1) 管理運営の基本方針

本施設は、児童及び生徒の心身の健全な発達を図るために良好な自然環境の下において行われる教育活動並びに市民の野外活動の振興を図るため、野外活動の用に供するための施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、効果的かつ効率的な業務を行うものとします。

#### (2) 指定期間

平成18年4月1日から平成23年3月31日までの5年間で予定しています。

ただし、管理運営を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

#### (3) 開所時間及び休所日

区 分		開 所 時 間	休 所 日
宿泊室兼 研修室	宿泊のための 使用	使用を開始する日の午後1時から 使用を終了する日の正午まで	月曜日(月曜日が国民の祝日 に関する法律に規定する休日 (以下「休日」という。) に当たるときは、その日後最初 に到来する休日でない日) 並びに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
	その他の使用	午前8時30分から午後1時まで	
会 議 室			
ベ ッ ド ル ー ム		使用を開始する日の午後1時から 使用を終了する日の正午まで	
広 場		午前9時から午後9時まで	

#### (4) 利用料金

京都市野外活動施設京北山国の家条例及び京都市野外活動施設京北山国の家使用料の徴収等に関する規則に基づき、利用者に負担していただきます。

指定管理者は、本市が条例等で規定する額の範囲内で、本市の承認を得た額を利用料金として設定し、利用者から徴収してください。

区 分		単 位	使用料 (円)	
宿泊室兼研修室(宿泊のために使用する場 合に限る。)及びベッ ドルーム	学齢に達しない者, 小学校の児童及び中 学校の生徒	1人につき	1,000	
	高等学校の生徒及び高等専門学校の学生	1泊	1,500	
	その他の者		2,000	
宿泊室兼研修室(宿泊 のために使用する場 合を除く。)及び会議 室	午前8時30分から正午まで	1室	1,500	
	午後1時から午後5時まで		1,700	
	午前8時30分から午後5時まで		3,000	
	午後7時から午後11時まで		2,000	
付属 設備	石油ストーブ	宿泊室兼研修室及びベッ ドルーム用	1台1時間 につき	20
		会議室用		60

#### 4 指定管理者が行う業務(概要)

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、別紙1「指定管理者が行う業務内容及びその基準」に基づき、下記の業務を行うこととします。

##### (1) 施設の運営業務

- ア 利用申請の受付及び利用の許可に係る業務
- イ 利用料金の徴収に係る業務
- ウ 利用案内及び利用者の便宜の提供に係る業務
- エ 広報業務

##### (2) 施設の維持管理業務

- ア 施設・設備保守管理業務
- イ 環境維持管理業務
- ウ 保安警備業務

##### (3) その他の業務

- ア 事業計画及び報告、連絡調整等に関する業務
- イ その他本施設の管理運営に関し、本市が必要と認める業務

#### 5 選定の手順及び時期

- (1) 要項及び申請書類様式 平成17年8月1日(月)から  
の配布
- (2) 質疑の受付期間 平成17年8月1日(月)から平成17年8月10日(水)まで
- (3) 質疑の回答 平成17年8月18日(木)
- (4) 申請の受付期間 平成17年8月19日(金)から平成17年8月29日(月)まで
- (5) 書類選考及び意見聴取等 平成17年8月30日(火)から平成17年9月13日(火)まで

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| (6) 指定候補者の選定   | 平成17年 9月 下旬     |
| (7) 仮協定書の締結    | 平成17年10月 上旬     |
| (8) 市会の議決を経て指定 | 平成17年12月 中旬     |
| (9) 管理の開始      | 平成18年 4月 1日 (土) |

## 6 申請手続

### (1) 申請方法

次のとおり書類を提出してください。

#### ア 申請書及び添付書類

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2「提出書類一覧表」のとおりです。

#### イ 受付期間

平成17年8月19日(金)から平成17年8月29日(月)まで(日曜日及び土曜日を除く。)

受付時間は、午前9時から午後5時まで

#### ウ 受付方法

持参に限ります。

※ 書類の確認を行いますので、事前に電話連絡のうえ、御来庁ください。

#### エ 受付場所

〒604-8184

京都市中京区姉小路通東洞院東入曇華院前町706番地の3

京都市教育相談総合センター内 京都市教育委員会事務局指導部生徒指導課

電話 075-213-5622 (直通)

### (2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、次のとおりとします。

#### ア 質疑を行うことができる団体

誓約書(第4号様式)を提出した団体に限り、質疑を行うことができます。

#### イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、団体名、代表者名、住所、電話番号等を明記のうえ、誓約書を添えて、文書を持参又は郵送(期日必着)してください。なお、郵送の場合は、必ず書留にしてください。

#### ウ 受付期間

平成17年8月1日(月)から平成17年8月10日(水)まで(日曜日及び土曜日を除く。)

受付時間は、午前9時から午後5時まで

#### エ 受付場所

上記「6(1)エ 受付場所」に同じ

#### オ 回答の方法

平成17年8月18日(木)までに、質疑回答書を京都市教育委員会事務局指導部生徒指導課のホームページ上で公表します。また、希望者には上記受付場所においても配布します。ただし、やむを得ない事情により回答の公表が遅れるときは、その旨を上記ホームページに掲載

します。

なお、質疑回答書の内容は、本要項と同等の効力を有するものとします。

### (3) 申請書類の取扱い

#### ア 申請内容の変更

受付期間終了後においては、申請書類の内容を変更することはできません。

#### イ 申請書類の返却

申請書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

#### ウ 著作権の帰属等

申請者は、本市が、指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）の選定の公表その他必要がある場合に、申請書類を無償で使用し、又は申請書類の内容を翻案、改変等して使用することができるよう、必要な措置を講じてください。最終的に指定管理者に選定された場合を除き、申請書類に係る著作権を本市に対して譲渡していただく必要はありません。

#### エ 第三者の権利の侵害

申請者が、応募に当たって、著作権、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者が負うものとします。

#### オ 留意事項

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

また、申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

### (4) 追加書類の提出

本市が必要と認めるときは、申請者に対して追加書類の提出を求めることがあります。

### (5) ヒアリングの実施

本市が必要と認めるときは、書類提出後に、申請者に対してヒアリングを実施する場合があります。実施の有無及び日時等については、別途申請者に連絡いたします。

### (6) 申請者が運営する類似施設等の実地調査

本市が必要と認めるときは、申請者が運営する類似施設等の実地調査を行う場合があります。実施の有無及び日時等については、別途申請者に連絡いたします。

### (7) 申請費用の負担

申請に係る費用は、すべて申請者の負担とします。

### (8) 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することを禁じます。また、こ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、又は内容を提示することを禁じます。

### (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）を提出してください。

## 7 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、京都市教育委員会が設置する選定委員会の意見を聴取したうえで、教育長が決定します。

## (2) 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續等に関する条例第4条第1項に定める次の選定基準に照らして、申請者の審査を行います。

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、別紙3「京都市野外活動施設京北山国の家指定候補者審査項目及び審査基準」のとおりとし、これを点数化した「評価点」を総合的に評価して、指定候補者を選定します。

## (3) 審査結果

指定候補者の選定は、平成17年9月下旬を予定しています。審査結果については、申請者全員に文書により通知します。

なお、審査の結果、該当なしとする場合があります。

## (4) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、申請の状況、選定した指定候補者名及び審査結果の概要については公表します。

## (5) 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。

## (6) 市会の議決及び指定管理者の指定

指定候補者の選定後、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適當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、一切補償しません。

## (7) 協定書の締結

本協定の締結は、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います。

## (8) その他

指定候補者が、本要項に反したときは、指定候補者の選定を取り消すことがあります。

## 8 留意事項

申請者が、本件募集について、選定委員会委員と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、失格とします。

## 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 その他本施設の管理運営を継続することが適当でないとき。

## (3) 原状回復及び引継業務

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、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税等の納税義務者となる場合があります。

## 10 問い合わせ先

〒604-8184

京都市中京区姉小路通東洞院東入曇華院前町706番地の3

京都市教育相談総合センター内 京都市教育委員会事務局指導部生徒指導課

電話 075-213-5622（直通）、FAX 075-213-5237

## 指定管理者が行う業務内容及びその基準

### 1 管理運営に関する基本事項

#### (1) 管理運営の基本方針

本施設は、児童及び生徒の心身の健全な発達を図るために良好な自然環境の下において行われる教育活動並びに市民の野外活動の振興を図るため、野外活動の用に供するための施設であり、その管理運営を行う指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、効果的かつ効率的な業務を行うものとします。

#### (2) 指定期間

平成18年4月1日から平成23年3月31日までの5年間で予定しています。

ただし、管理運営を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

#### (3) 開所時間及び休所日

区 分		開 所 時 間	休 所 日
宿泊室兼 研修室	宿泊のための 使用	使用を開始する日の午後1時から 使用を終了する日の正午まで	月曜日（月曜日が国民の祝日 に関する法律に規定する休 日（以下「休日」という。） に当たるときは、その日後最 初に到来する休日でない日） 並びに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
	その他の使用	午前8時30分から午後11時 まで	
会 議 室			
ベ ッ ド ル ー ム		使用を開始する日の午後1時から 使用を終了する日の正午まで	
広 場		午前9時から午後9時まで	

#### (4) 利用料金

京都市野外活動施設京北山国の家条例及び京都市野外活動施設京北山国の家使用料の徴収等に関する規則に基づき、利用者に負担していただきます。

指定管理者は、本市が条例等で規定する額の範囲内で、本市の承認を得た額を利用料金として設定し、利用者から徴収してください。

区 分		単 位	使用料(円)	
宿泊室兼研修室(宿泊 のために使用する場 合に限る。)及びベッ ドルーム	学齢に達しない者、小学校の児童及び中 学校の生徒	1人につき	1,000	
	高等学校の生徒及び高等専門学校の学生	1泊	1,500	
	その他の者		2,000	
宿泊室兼研修室(宿泊 のために使用する場 合を除く。)及び会議 室	午前8時30分から正午まで	1室	1,500	
	午後1時から午後5時まで		1,700	
	午前8時30分から午後5時まで		3,000	
	午後7時から午後11時まで		2,000	
付属 設備	石油ストーブ	宿泊室兼研修室及びベッドルーム用	1台1時間 につき	20
		会議室用		60



(5) 利用資格

本施設は、学校、児童福祉施設、社会教育関係団体、その他京都市教育委員会が適当と認める団体が利用することができます。

(6) 利用日数

継続しての利用は最長6日間までとします。

(7) 利用申請期間

利用申請の受付期間は、利用開始希望日の3箇月前から7日前までの間とします。受付は、少なくとも、開所日において午前9時から午後5時まで行ってください。

## 2 管理運営に関する業務基準

(1) 業務従事者の配置

ア 業務に従事する職員の総数及び役職又は資格等に関しては、特に制限はありません。適正な管理運営業務ができるよう指定管理者が判断してください。

イ ただし、受付及び利用料金の徴収業務には、常時1名以上の職員を配置し、利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制を整えてください。

(2) 業務時間

本施設を開所日及び開所時間において支障なく利用に供するために、適切な業務時間を指定管理者が判断してください。

(3) 具体的な業務の範囲

ア 施設の運営業務

(ア) 利用申請の受付及び利用の許可に係る業務

指定管理者は、本施設の利用申請の受付に関して必要な調整を行うとともに、利用許可手続を行ってください。利用申請の受付は、適宜、電話・ファクシミリ・郵便等を用いるなど利用者の利便性に配慮するとともに、その対応に必要な人員体制を確保してください。

(イ) 利用料金の徴収に係る業務

指定管理者は、施設の利用に係る料金の徴収等の業務を行ってください。

また、利用者から利用料金の減額又は免除の申請があった場合には、本市と協議のうえ、必要な措置を講じることとします。

(ウ) 利用案内及び利用者の便宜の提供に係る業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に本施設を利用するために、施設及び設備の利用方法、注意事項等の案内又は説明を行うとともに、必要に応じて利用者の活動への支援・補助や物品の貸出し等の便宜を図ってください。

(エ) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、利用案内等を作成し、配布を行ってください。また、施設利用に関する電話対応を行うとともに、利用者の案内や支援等の必要な対応を行ってください。

イ 施設の維持管理業務

(ア) 施設・設備保守管理業務

a 施設・設備の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に施設・設備の点検・整備

を行ってください。消耗品の交換、清掃、修理・修繕等は、指定管理者が費用を負担し、必要に応じて行ってください。

また、大規模な修繕や本施設の機能に著しい影響を与える場合は、事前に本市と別途協議することとします。指定管理者は、本施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設・設備の保全に努めてください。施設・設備の不具合又は異常を発見した場合には、その被害を防止するために応急措置や適切な機能停止を行うとともに、速やかに本市に報告してください。

#### b 物品の管理

指定管理者は、本施設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、本市の基準に準じて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しなければなりません。

なお、指定管理者が業務上必要とする備品の調達や更新については、原則として指定管理者の負担とし、あらかじめ維持管理等に要する費用に見込んである備品を購入した場合は、備品は本市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。

#### (イ) 環境維持管理業務

##### a 清掃業務

指定管理者は、本施設（敷地全体）について、良好な環境衛生、美観の維持、安全かつ快適な空間を保つなどのため、適切な清掃業務を実施してください。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮するとともに、業務の記録や事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めてください。

また、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、市の分別ルールに沿って分別を行い、適切に廃棄してください。

なお、指定管理者は、あらかじめ日常清掃、定期清掃、臨時・特別清掃の計画を立案し、必要な作業員の配置を行ってください。

##### b 植栽管理等

指定管理者は、本施設的美観を維持するため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を行ってください。また、風害等による周辺道路への枯枝の散乱等についても、適切な措置を行ってください。

なお、指定管理者は、あらかじめ除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等を計画的に行うとともに、枯損した場合の植栽の復元等を行ってください。

##### c 環境衛生管理業務

指定管理者は、本施設の利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設の適切な環境衛生の維持に努めるとともに、食中毒、感染症等の発生を予防するため、必要に応じて施設内又は物品の消毒、水質検査等を行ってください。

#### (ウ) 保安警備業務

##### a 日常的な保安警備

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行い、利用者に対しても適切な助言・指導を行ってください。業務遂行に当たっては、警備責任者を選任し、業務時間帯には常駐するとともに

に、施設の使用目的・使用内容等を十分に把握し、必要な巡回・監視等を行ってください。その際、不審物件、不審侵入者の発見・措置を行うことや施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行ってください。

また、指定管理者は、日常の巡回・監視等の際、危険と思われる箇所については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行ってください。

b 災害等の緊急時の対応

指定管理者は、地震・火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに利用者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応してください。

ウ その他の業務

(7) 事業計画及び報告、連絡調整等に関する業務

a 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書を毎年度1月末までに作成し、本市に提出してください。記載する内容は、事業計画及び経費の収支計画とし、作成に当たっては、事前に本市と調整を行うこととします。

b 事業報告書等の作成

指定管理者は、前年度の利用実績、管理運営業務の実施状況、経費の収支決算、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、自己評価、その他本市が必要と認める事項を記載した事業報告書を毎年度4月末までに作成し、本市に提出してください。作成に当たっては、事前に本市と調整を行うこととします。

c 利用状況等の報告

指定管理者は、月次又は本市が別途指示する時期に、本施設の利用状況、利用料金収入及び経費の執行状況、その他管理運営の状況を把握するために必要な事項について報告を行うこととします。詳細は、本市と調整を行うこととします。

d その他連絡調整

指定管理者は、本施設の管理運営に当たって、適宜、本市又は関係機関との連絡調整を行ってください。

(i) その他本施設の管理運営に関し、本市が必要と認める業務

a 事故等への対応

指定管理者は、本施設において、事故、急病その他不測の事態が発生した場合は、直ちに利用者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応してください。

b 利用者評価の実施

指定管理者は、施設運営に関して、利用者ニーズの把握に努めるとともに、利用者等からの意見聴取、アンケート調査等により、利用者評価を行ってください。

c 会議等への出席

指定管理者は、本施設の管理運営等に当たって、本市が出席を要請した会議等には、出席してください。

### 3 留意事項

### (1) 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり、次のア～キに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守するとともに、ク及びケの本市のルールに従ってください。法令又は条例等が将来改正された場合は、改正された後の法令又は条例等に従って事業を実施してください。

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續等に関する条例

ウ 京都市野外活動施設京北山国の家条例及び同条例施行規則

エ 京都市野外活動施設京北山国の家使用料の徴収等に関する規則

オ 京都市会計規則、京都市物品会計規則

カ 京都市情報公開条例、京都市個人情報保護条例

キ 個人情報の保護に関する法律

ク 文書事務の手引

ケ その他本市が定める各種マニュアル、広報等に関するルール

なお、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、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、本市の文書保存に関する規定に準じて保存するものとします。

### (2) 管理運営業務に係る費用

ア 本施設は、利用料金制を導入するため、本施設の管理運営業務に係る費用は、利用者が支払う利用料金と本市が支払う委託料をもって充てるものとします。

なお、委託料の金額及び支払方法等については、指定候補者の提案額を基に本市と協議のうえ、協定書において定めます。

イ 人件費、維持管理費用（物品購入費、光熱水費等）及びその他の施設の管理運営に係る費用については指定管理者が負担してください。ただし、既に本施設に配置されている物品については、本市が無償で貸与します。

ウ 指定管理者は、本施設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りません。

### (3) 施設・設備の修理・修繕

施設全体に係る大規模修繕については、指定管理者の責に帰すべき事由がある場合等を除き、本市の負担を基本としますが、その他の修理・修繕（施設の劣化した部分・部材並びに低下した性能・機能を原状（初期の水準）又は実務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します。

### (4) 業務の再委託

管理運営業務の全部又は主な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認められません。個別業務の再委託については、事前に本市との協議が必要です。

### (5) 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。

### (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) 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。

(8) 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158条第4項の規定に基づく収入役による検査を行うことがあります。

(9) 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	
		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	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本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		○
	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	○ <sup>(注1)</sup>	○ <sup>(注1)</sup>
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○ <sup>(注1)</sup>	○ <sup>(注1)</sup>
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		○
	上記以外	(その都度協議) <sup>(注2)</sup>	
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	○	

(注1) 本市の責めによるものは、本市が、指定管理者の責めによるものは、指定管理者がリスクを負担するものとします。なお、本市が賠償した場合、指定管理者に求償することがあります。

(注2) 原則として、指定管理者の負担としますが、修繕規模や損傷等の発生原因等に応じて、その都度協議するものとします。

(10) 保険及び損害賠償の取扱い

施設賠償保険等については、指定管理者が加入してください。

## 提出書類一覧

## I 申請者の概要・財務状況等

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
I-1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書〔第1号様式〕	1
		(2) 申請者の連絡先〔第2号様式〕	1
I-2	申請者の概要	(1) 申請者の概要（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）〔様式任意〕 * 既存のもので可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記載すること。	2
		(2) 代表者の履歴〔様式任意〕	2
		(3) 役員名簿〔様式任意〕 * 既存のもので可。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こと。	2
		(4) 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されたもの）〔様式任意〕 * 既存のもので可。	2
		(5) 組織体制（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）〔様式任意〕	2
		(6) 団体の運営に関する資料〔様式任意〕 * 経営理念・方針とその実現、経営の効率性や透明性の確保、管理・チェック体制等がわかる資料を添付すること。	2
		(7) 詳細資料及び参考となる資料〔様式任意〕	2
I-3	定款又は寄附行為	〔様式任意〕 * 法人以外の団体は、規約等を提出すること。	2
I-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もの） * 法人登録している団体のみ提出すること。	1
I-5	印鑑証明書	法人印鑑証明書（申請日前3箇月以内に発行されたもの） * 法人以外の団体は、代表者の印鑑登録証明書を提出すること。	1
I-6	決算書等	最近2年間の決算書類〔様式任意〕 * 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を提出すること。 * 現在経営施設（運営受託施設を含む。）の決算書類も含む。	2
		最近2年間の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況〔様式任意〕	2
I-7	納税証明書等	次に掲げる税等の未納がないことの証明（平成17年4月1日以降に発行された直近2年分の原本） (1) 法人税又は所得税	1

		(2) 消費税 (3) 本市の市税（法人市民税、固定資産税等） (4) 本市の水道料金及び下水道使用料 ＊ 納税義務のある団体のみ	
--	--	--	--

## II 現在経営している施設（運営を受託している施設を含む）の状況等

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
II	野外活動施設又は類似施設の運営の実績	(1) 過去2年間の年間活動報告書、年間利用状況報告書 [様式任意] ＊ パンフレット等があれば添付すること。 (2) 施設の特徴、運営に関する方針、事業実績を記載する。 (3) 過去2年間の監査指摘事項及び改善状況をすべて記載する。	2

## III 事業運営に関する計画

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
III-1	施設運営の理念等	施設運営の基本理念、運営方針等 [様式任意]	2
III-2	利用率向上策	施設の利用率向上に向けた方策 [様式任意]	2
III-3	業務の執行体制	管理運営業務における職員体制等 [様式任意] (1) 人材の確保・採用計画 (2) 職員数・業務における職員の配置計画 (3) 職員の勤務条件（就業規程、給与規程、雇用契約書案等） (4) 職員の育成・研修方針等	2
III-4	サービスの提供内容及びサービス向上の取組	利用者へのサービスの提供内容及びサービス向上のための取組等 [様式任意] (1) 適切なサービスの検討方法及び標準化の方策 (2) 利用者の意見の把握方法及びサービスへの反映方法 (3) サービスの評価方法とフィードバックの仕組み (4) 苦情の受付及び対応の方法 (5) 地域との連携及び地域活動への貢献の方法	2
III-5	施設の維持管理	施設の維持管理に関する計画等 [様式任意] (1) 建物、設備及び備品の維持管理に関する計画 (2) 施設の清掃、廃棄物処理、害虫駆除等に関する計画 (3) 施設の警備に関する計画	2
III-6	危機・安全管理	事故・災害等の防止・対応策等 [様式任意] (1) 事故、感染症及び食中毒の防止・対応策 (2) 自然災害への備え・対応策 (3) 緊急時（利用者間でのトラブルやその他不測の事態等）の対応策	2
III-7	情報管理	個人情報保護及び情報公開に関して講じる措置 [様式任意] (1) 個人情報保護に関して講じる措置	2

		(2) 情報公開に関して講じる措置	
Ⅲ-8	その他	その他管理運営に当たっての提案事項等	2

#### Ⅳ 経営管理に関する計画

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
Ⅳ-1	中長期的な経営方針	サービスの質の確保・向上と経営の効率性のバランスという観点から、中長期的な経営方針を記載〔様式任意〕	2
Ⅳ-2	事業収支計画書	指定を受けようとする期間の各年度の収支見込計画書〔第3号様式〕 * 支出については、人件費・維持管理費(物品購入費・光熱水費等)・事業費等の項目ごとに計上し、その内訳を明記すること。	2

(注) 任意の様式により提出する書類〔様式任意〕の書類については、A4判用紙を基本とし、書類の右上の余白に該当する「書類No.」を明記してください。



## 京都市野外活動施設京北山国の家指定候補者審査項目及び審査基準

審査項目		主な着眼点	配点
1 指定管理者としての適格性		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 団体の活動理念, 運営状況等</li> <li>○ 団体の経営基盤, 財務状況等</li> <li>○ 団体の組織体制, 専門性・技術力等</li> <li>○ 団体の活動実績, 同種又は類似事業の実績</li> <li>○ 地域との連携・連絡体制</li> </ul>	25点
2 事業運営に関する計画	事業の方向性・内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「指定管理者が行う業務内容及びその基準」との整合性</li> <li>○ 事業計画の具体性, 独創性及び実現可能性</li> </ul>	10点
	業務の執行体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務における職員配置の適正性</li> <li>○ 職員の人材育成・研修等についての考え方</li> </ul>	10点
	サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者ニーズの把握及び業務への反映方法等についての考え方</li> <li>○ 関係団体等との連絡調整, 苦情対応等の考え方</li> </ul>	10点
	施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 建物・設備及び備品等の維持管理方法</li> <li>○ 環境衛生管理及び保安警備業務の実施方法, 事業活動における環境への配慮の取組</li> </ul>	10点
	その他の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防災, 事故防止, 非常災害等の危機管理及び個人情報管理等の方策</li> <li>○ 地域活動への貢献の方法等</li> </ul>	10点
3 経営管理に関する計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業収支計画の適正性</li> <li>○ 費用対効果の妥当性</li> <li>○ 中長期的な経営の安定性及び発展性</li> </ul>	15点
4 管理に関する運営経費の縮減			10点
合 計			100点

## 京都市野外活動施設京北山国の家指定管理者指定申請書

(あて先) 京都市教育委員会教育長	年 月 日
申請者の主たる事務所の所在地	申請者の名称及び代表者名 (記名押印又は署名)  電話 -

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条及び京都市野外活動施設京北山国の家指定管理者募集要項に基づき、指定管理者の指定について申請します。	
指定施設の名称	京都市野外活動施設京北山国の家

(注) この申請書には、募集要項別紙2に掲げる書類を添付してください。

[申請者の連絡先]

ふりがな 申請者の名称			
ふりがな 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（役職名）※2			
申請 に係る 連絡 先 ※1	ふりがな 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（役職名） ※2		
緊急 連絡 先	電話番号		
	担当者名（役職名）		

※1 申請に係る連絡先が、主たる事務所と同一の場合は、記入不要です。

※2 担当者名（役職名）については、実務担当者を含め複数人記入してください。また、担当者名にはふりがなを振ってください。



(質疑を行う団体)

所在地

団体の名称

代表者名

印

## 誓 約 書

京都市野外活動施設京北山国の家指定管理者の申請に当たり、募集要項に定める申請資格のうち、次の条件を全て満たしていることを誓約します。

- (1) 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。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 団体又はその代表者が指定暴力団の構成員でないこと。
- (6) 団体又はその代表者が、法人税又は所得税、消費税並びに本市の市税、水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
- (7) その他、前各号に掲げるもののほか、本市の契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。

### <参照条文>

#### ○刑法

##### (競売等妨害)

第96条の3 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害すべき行為をした者は、2年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

2 公正な価格を害し又は不正な利益を得る目的で、談合した者も、前項と同様とする。

##### (贈賄)

第198条 第197条から第197条の4までに規定する賄賂を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

#### ○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 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

第8条 事業者団体は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- 1 一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。
- 2 第6条に規定する国際的協定又は国際的契約をすること。
- 3 一定の事業分野における現在又は将来の事業者の数を制限すること。
- 4 構成事業者（事業者団体の構成員である事業者をいう。以下同じ。）の機能又は活動を不当に制限すること。
- 5 事業者に不公正な取引方法に該当する行為をさせるようにすること。

\*第6条 事業者は、不当な取引制限又は不公正な取引方法に該当する事項を内容とする国際的協定又は国際的契約をしてはならない。

(教育委員会事務局指導部生徒指導課)