

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募集します。

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及び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すべて満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。この場合において、複数の団体が構成するグループが申請する場合は、構成団体のすべてが次の各号に掲げる条件をすべて満たす必要があります。

- (1) 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。
- (2) 団体若しくはその代表者が契約を締結する能力を有しない者又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、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。
- (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京都市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (7) 団体又はその代表者が次に掲げるものを滞納していないこと。
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税
 - ウ 本市の市税
 - エ 本市の水道料金及び下水道使用料
- (8) 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31年(2019年)4月1日から2023年3月31日までの4年間を予定しています。ただし、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、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	まで		
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		2,050	
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	1,540	
	午後1時から午後5時まで		1,740	
	午前8時30分から午後5時まで		3,080	
	午後7時から午後11時まで		2,050	
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) 宿泊税の特別徴収義務

京都市宿泊税条例(平成30年10月1日施行予定)に基づき, 指定管理者は, 特別徴収義務者として宿泊者から宿泊税を徴収し, 京都市へ納入してください。

宿泊税の制度概要等

目的	国際文化観光都市としての魅力を高め, 及び観光の振興を図る施策に要する費用に充てるため
納税義務者	・旅館業法に定める旅館業を営む施設への宿泊者 ・住宅宿泊事業法に基づく住宅宿泊事業を営む施設への宿泊者
課税免除	学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)の児童, 生徒又は学生で, 当該学校が主催する修学旅行その他学校行事に参加しているもの及びその引率者
税率	1人1泊につき ・宿泊料金が2万円未満 200円 ・宿泊料金が2万円以上5万円未満 500円 ・宿泊料金が5万円以上 1,000円
徴収の方法	特別徴収
特別徴収義務者	旅館業又は住宅宿泊事業を営む者
納入方法	原則として, 宿泊税の特別徴収義務者は, 毎月末日までに, 必要な事項を記載した納入申告書を市長に提出するとともに, その申告した納入金を納入書により納入

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) 施設の運營業務

- ア 利用申請の受付及び利用の許可に係る業務
- イ 利用料金及び宿泊税の徴収に係る業務
- 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30年7月13日（金）から8月13日（月）までの配布
- (2) 質疑の受付期間 平成30年7月13日（金）から同月20日（金）まで
- (3) 質疑の回答 平成30年7月25日（水）から8月3日（金）まで
- (4) 申請の受付期間 平成30年8月7日（火）から同月13日（月）まで
- (5) 書類審査，プレゼンテーション審査，ヒアリング審査，実地調査等（※1）等
平成30年8月14日（火）から9月中旬まで
- (6) 指定候補者（※2）の選定 平成30年9月下旬
- (7) 仮協定書の締結 平成30年10月 中旬（予定）
- (8) 市会の議決を経て指定 平成30年12月 中旬（予定）
- (9) 管理の開始 平成31年 4月 1日（月）

（※1）プレゼンテーション審査，ヒアリング審査，実地調査は，必要に応じて行います。

（※2）公募により指定管理者の候補となる団体をいいます。なお，申請者の評価が著しく低い場合や特に重要と考えられる項目の評価が低い場合は，指定候補者に選定しないことがあります。その際は，上記の手順に関わらず，再公募等を行う場合があります。

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30年8月7日（火）から同月13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

2 申請の資格をみたすものに限り、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、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30年7月13日（金）から同月20日（金）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30年8月3日（金）までに、質疑回答書を質疑者全員に書面で交付します。受領後、その旨を電話連絡してください。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、質疑者全員に対し、別途連絡します。

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として指示した場合には、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第三者の権利を侵害し、又は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) ヒアリング等の実施

本市が必要と認めるときは、書類提出後に、申請者に対してプレゼンテーション審査、ヒアリング審査、実地調査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「審査項目及び審査基準」とおとし、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。なお、審査の結果、該当なしとする場合があります。

(3) 審査結果

指定候補者の選定は、平成30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。

(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ります。

なお、上記ただし書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) 本協定の締結

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旨を指定候補者に通知し、予算の会計年度の開始をもって、仮協定を本協定とする予定です。

(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、次の各号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き本市関係職員が行う報告の聴取、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本市関係職員の指示に従わなかったとき。

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とき。

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、又は廃止するとき。

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とき。

ク その他本施設の管理運営を継続しがたい事由があると認められるとき。

(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及び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31年(2019年)4月1日から2023年3月31日までの4年間を予定しています。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		2,050	
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	1,540	
	午後1時から午後5時まで		1,740	
	午前8時30分から午後5時まで		3,080	
	午後7時から午後11時まで		2,050	
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) 宿泊税の特別徴収義務

京都市宿泊税条例（平成30年10月1日施行予定）に基づき、指定管理者は、特別徴収義務者として宿泊者から宿泊税を徴収し、京都市へ納入してください。

宿泊税の制度概要等

目的	国際文化観光都市としての魅力を高め、及び観光の振興を図る施策に要する費用に充てるため
納税義務者	・旅館業法に定める旅館業を営む施設への宿泊者 ・住宅宿泊事業法に基づく住宅宿泊事業を営む施設への宿泊者
課税免除	学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く）の児童、生徒又は学生で、当該学校が主催する修学旅行その他学校行事に参加しているもの及びその引率者
税率	1人1泊につき ・宿泊料金が2万円未満 200円 ・宿泊料金が2万円以上5万円未満 500円 ・宿泊料金が5万円以上 1,000円
徴収の方法	特別徴収
特別徴収義務者	旅館業又は住宅宿泊事業を営む者
納入方法	原則として、宿泊税の特別徴収義務者は、毎月末日までに、必要な事項を記載した納入申告書を市長に提出するとともに、その申告した納入金を納入書により納入

(6) 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。

(7) 利用日数

継続しての利用は最長6日間までとします。

(8) 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) 利用料金及び宿泊税の徴収に係る業務

指定管理者は、施設の利用に係る料金及び宿泊税の徴収等の業務を行ってください。

なお、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、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、本施設の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、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、開錠及び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及び通報、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

(ア) 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5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。

(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

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 平成28年4月1日から施行された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の遵守、「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」を踏まえた適切な対応

ク 個人情報の保護に関する法律

ケ 文書事務の手引

コ 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) 直近の決算額及びその内容

平成29年度決算

人件費	1,400,000円
光熱水費	480,482円
維持管理費	490,817円
施設修繕費	548,592円
備品購入費	751,273円
その他事務費	660,000円
合計	4,406,330円

○ 利用料収入 1,550,925円

【参考】平成30年度予算 2,780,000円

(4) 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及び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。

(5) 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。

(6) 個人情報保護

個人情報の保護に関し、京都市個人情報保護条例の趣旨に従い、適正な取扱いを行うとともに、個人情報を取り扱う際には、個人情報管理責任者を定め、責任の所在を明確にし、内部規定により管理体制を構築することとします。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがあります。

(10) 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、おおむね次のとおりとし、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	○ ^(注1)	○ ^(注1)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○ ^(注1)	○ ^(注1)
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) ^(注2)	
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。

(11) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、施設における事故発生時の対応に備えて、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険等に参加し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

(12) 適切な労働環境の確保

指定管理者と締結する協定は公契約に定める「公契約」に該当することから、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等に努めるものとします。

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) コンプライアンスの推進について〔第3号様式〕	2
		(8) 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	平成27～29年度の決算書類〔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
		平成27～29年度の補助金、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29年1月1	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 (2) 消費税 (3) 本市の市税（法人市民税，固定資産税等） * 納税義務のある団体のみ (4) 本市の水道料金及び下水道使用料納付証明書 詳細は「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」をご確認のうえ，指定の様式により請求してください。	
I-8	誓約書	(1) 誓約書 [第4号様式] (2) 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 [第5号様式]	2

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) 平成27～29年度の年間活動報告書，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) 平成27～29年度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	(1) 施設運営の基本理念，運営方針等 [様式任意] (2) 地域との連携及び地域活動への貢献の方法	2
III-2	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-3	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-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	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

		(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	
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) 情報公開に関して講じる措置	2
Ⅲ-8	障害者差別解消法 関連の取組	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に関する方策 [様式任意]	2
Ⅲ-9	市内中小企業の活用	市内中小企業の活用に対する考え方 [第6号様式]	2
Ⅲ-10	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	4年間の経営方針を記載 [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・経費削減及び収支改善策の考え方と具体的な取組 [第7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。

京都市教育委員会野外活動施設指定候補者 審査基準

1 審査基準の位置付け

「京都市日野野外活動施設」及び「京都市野外活動施設京北山国の家」の指定候補者を決定するに当たり、施設を管理・運営する最適な団体を決定するための基準及び方法を示したものです。

2 審査の視点

審査については、公平かつ客観的に評価するため、「指定管理者としての適格性」、「事業運営に関する計画」及び「経営管理に関する計画」の3項目について、書類審査を基本に評価するものとし、必要に応じてプレゼンテーション審査、ヒアリング調査及び実地調査を行うこととします。

3 評価の方法

(1) 採点方法

評価にあたっては、各選定委員が「審査基準」のそれぞれに対して、以下のとおり0点から5点までの6段階評価で採点したものを、『評価点』とします。

ア 特に優れた内容	= 5点
イ 優れた内容	= 4点
ウ 標準的な内容	= 3点
エ 劣った内容	= 2点
オ 非常に劣った内容	= 1点
カ 記述のないもの	= 0点

(2) 現指定管理者及びその他の申請者の評価

現指定管理者については、指定期間中に、その他の申請者については、過去2年間に「重大な事故」及び「不祥事」があったとき、書類審査の得点から減点します。「重大な事故」及び「不祥事」とは、次のものをいいます。

- ア 当該団体に生じた事案で、京都市競争入札参加資格停止取扱要綱第3条の規定に基づく参加停止を行う要件に該当するもの又はこれに準ずるもの
- イ 当該団体の職員のうち、当該公の施設の指定管理業務に従事する者の行為で、地方公務員法第33条に規定する信用失墜行為に相当すると認められるもの。

(3) イコール・フットィングの確保

外郭団体と民間事業者との評価におけるイコール・フットィングを図るため、外郭団体において、本市から人的・財政的支援を受けている場合には、書類審査の得点から減点する場合があります。

4 決定方法

- (1) 別紙の「審査項目及び審査基準」ごとに各選定委員が採点した『評価点』, 減点項目及び加
点項目を加味した評価点の平均値を『評価得点』とします。
- (2) 獲得した『評価得点』の合計が最も高かった申請団体を指定候補者として決定します。
- (3) 『評価得点』の合計が配点の5割未満であった申請団体については, 指定候補者としな
いことがあります。

審査項目及び審査基準

審査項目	審査基準			評価点	満点の 得点
	基準名	内容	摘要		
1 指定管理者としての適格性	組織の安定性	活動理念、運営状況等	・当該事業を運営するための具体的な活動理念を定めているか、また運営状況は正常か	5 4 3 2 1 0	5
		財務状況等	・当該事業を運営するために、必要な基盤・財政があるか	5 4 3 2 1 0	5
	団体の組織体制、専門性・技術力等	団体の組織体制、専門性・技術力等	・組織体制の確立、専門性・技術力が備わっているか	5 4 3 2 1 0	5
	団体の活動実績、同種又は類似事業の実績、及び事故・不祥事の対応	団体の活動実績、同種又は類似事業の実績、及び事故・不祥事の対応	・当該事業を運営するために、必要な活動実績があるか。重大な事故及び不祥事の対応について	5 4 3 2 1 0	5
2 事業運営に関する計画	施設運営の方向性	施設運営の理念	・指定管理者が行う業務内容とその基準と整合性が取れているか	5 4 3 2 1 0	5
		地域交流及び地域貢献	地域との連携・地域への貢献に対する具体的な考え方	5 4 3 2 1 0	5
	業務の執行体制	職員配置	・業務における職員配置の適正性	5 4 3 2 1 0	5
		人材確保・育成	・人材確保・育成の考え方が適切か	5 4 3 2 1 0	5
	サービス向上の取組	利用増進策	・施設の稼働率向上の具体的な考え方	5 4 3 2 1 0	5
		サービスの向上	・サービス向上の具体的な取組	5 4 3 2 1 0	5
	施設の維持管理	建物、設備、備品等の維持管理	・効率的かつ適切な内容となっているか	5 4 3 2 1 0	5
		清掃、廃棄物処理等	・効率的かつ適切な内容となっているか	5 4 3 2 1 0	5
	危機・安全管理	事故防止及び緊急対応	・事故防止及び緊急対応が適切か	5 4 3 2 1 0	5
		災害対策	・災害発生への備え・対応策等が適切か	5 4 3 2 1 0	5
	その他の取組	情報管理	・情報管理等に関して講じる措置は適切か	5 4 3 2 1 0	5
		障害者差別解消法関連の取組	・障害者差別解消法に基づく合理的配慮に関する方策等は適切か	5 4 3 2 1 0	5
市内中小企業の活用		・市内中小企業への発注に対する考え方は適切か	5 4 3 2 1 0	5	
3 経営管理に関する計画	経営方針	経営方針	・指定管理期間中の経営方針が適切か	5 4 3 2 1 0	5
	経営の安定性	運営経費の適切性	・事業収支計画の適正性、中長期的な経営の安定性及び発展性があるか	5 4 3 2 1 0	5
	費用対効果の向上	経費縮減策、収支改善策	・経費縮減及び収支改善策と具体的な取組は適切か	5 4 3 2 1 0	5
審査合計					100

種別	内容	摘要	評価点	得点
減点項目	指定管理者の管理運営状況評価	・過去2年間又は指定管理期間中に重大な事故及び不祥事があったか	書類審査得点の-1%	
	イコールフットリング	・本市からの人的支援、財政支援を受けているか	書類審査得点の-1%	
加点項目	市内中小企業等	・市内中小企業又は市内に本拠を置く団体	審査合計得点の5%	

合計点	
100点満点換算	

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 ー

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。

(7) コンプライアンスの推進について

1 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を記載してください。

--

2 平成28年度以降（申請日まで）における重大な事故（※）及び不祥事の発生状況について、該当する□（1つ）にレ印を記入して下さい。

※利用者の死亡，入院を要する怪我，利用者の財物の損壊・滅失，従業員の法令違反により利用者の処遇に影響を及ぼしたもの等，重大な事故について記入して下さい。

- 重大な事故や不祥事は発生していない
- 重大な事故又は不祥事が発生したが，適切に対応し，再発防止策をとった
- 重大な事故又は不祥事が発生したが，対応や再発防止策が不十分である

3 重大な事故又は不祥事が発生した場合，具体的な内容，発生後の対応，再発防止策等を記載してください。（※要点を簡潔に記載してください。）

事故又は不祥事の具体的内容	発生後の対応及び再発防止策

【添付書類】

○事故及び不祥事の詳細が分かる書類(例：事故報告書，役員会等での説明資料)

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）においては、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要になります。

納付証明書の請求については、この手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる者

京都市に水道の使用者名義を有する者（管理者申請をする者が法人の場合にあつては法人名義のもの、個人の場合にあつては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の使用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要がありません。

2 対象になる事務所、事業所等

京都市内に所在する事務所等で、水道の使用者名義が申請対象になっているもの

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

3 証明請求書の記入に際しての注意事項

(1) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。

注 営業所の所管地域については、裏面をご覧ください。

(2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。

(3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

4 納付証明書の請求先

当該事務所等を所管地域とする営業所（裏面「京都上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し証明を受けてください。

なお、納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書を請求することができます。この場合には、納付書証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんので、後日、受取りに来ていただく必要があります。

5 その他

(1) 受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

(2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区 山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	東部営業所	柳辻西浦町 (八反畑バス停西入)	592-3058
北区 上京区的一条通以北	2	北部営業所	川端北大路東入ル上ル	772-7700
上京区的一条通以南 中京区	3	北部営業所	川端北大路東入ル上ル	772-7700
右京区	4	西部営業所	地下鉄東西線太秦天神川 駅 東約 200m	841-9184
右京区京北出張所管内	4	西部営業所 京北分室	西日本 J R バス京北合同 庁舎前	852-1820
西京区	0	西部営業所	地下鉄東西線太秦天神川 駅 東約 200m	841-9184
左京区	5	北部営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区 南区	6 7	南部営業所	京阪電車丹波橋駅 南 約 700m	605-2011
伏見区 (醍醐支所管内を除く)	8	南部営業所	京阪電車丹波橋駅 南東 約 700m	605-2011

- 納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーに一括して納付証明書の請求をすることができます。この場合には、納付証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんのでご注意ください。

名称	所在地	電話番号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 ⑩

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名
● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	
● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	
● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	
● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	
● ●	● ● ● ●	● ● ● ●	

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、領収書又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありせん。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 ⑩

(質疑を行う団体)

所在地

団体の名称

代表者名

㊟

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、次の条件をすべて満たしていることを誓約します。

- (1) 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。
- (2) 団体若しくはその代表者が契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でない
- (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、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。
- (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京都市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (7) 団体又はその代表者が、所得税又は法人税、消費税、本市の市税、本市の水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
- (8) 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

(公契約関係競売等妨害)

第96条の6 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札で契約を締結するためのものの公正を害すべき行為をした者は、3年以下の懲役若しくは250万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

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、次の各号のいずれか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)

[第5号様式]

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 電話 ー 印

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓約者並びにその役員及び使用人の名簿

役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生年月日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）がすべての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等がすべての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）

【第6号様式】

市内中小企業の活用

京都市では、市内中小企業の受注等の機会の増大、公契約に従事する労働者の適正な労働環境の確保、公契約の適正な履行及び履行の水準の確保並びに社会的課題の解決に資する取組の推進を図り、もって地域経済の健全な発展及び市民の福祉の増進に寄与することを目的として、平成27年11月に京都市公契約基本条例を施行しました。

本条例の趣旨を踏まえ、市内中小企業の活用に対する考え方を記載してください。

※ 市内中小企業とは、中小企業基本法第2条第1項のいずれかに該当するものであって、本市の区域内に本店又は主たる事務所を有するものを指します。

1 業務の一部の委託について

業務の一部を第三者（営利企業）に委託することを予定又は実施している。（2を記載）

第三者（営利企業）に委託することを予定又は実施していない。（2は記載不要）

2 営利企業への委託を予定又は実施している場合、委託を予定する業務別に市内中小企業への発注の考え方について記入してください。

(1) 要旨

--

(2) 詳細（(1)に記載した事項について具体的・詳細に記載してください。）

(市内中小企業に委託することを予定又は実施している業務及びその考え方)

(市内中小企業以外の営利企業に委託することを予定又は実施している業務及び市内中小企業に委託しない合理的な理由)

