

京都府立京都学・歴彩館 指定管理者募集要項

令和元年7月

京都府文化スポーツ部
文化政策室

目 次

1	募集する施設の概要等	1
2	基本的な運営方針	2
3	管理の基本的事項	2
	(1) 休館日等	
	(2) 関係法令等の遵守	
	(3) 指定管理者が行う業務の範囲	
	(4) 個人情報の取扱い	
	(5) 管理運営収入	
	(6) 納付金	
	(7) リスク管理、責任分担	
	(8) 指定管理者の指定期間	
	(9) 「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」の利用について	
4	応募者の資格等	8
	(1) 応募者の資格	
	(2) グループ応募	
5	応募書類	9
6	応募の手続及び選定方法等	
	(1) 問合せ先及び応募書類の提出先	10
	(2) 応募スケジュール	
	(3) 選定基準及び審査内容	
7	指定管理者の候補者選定後の手続き等	11
8	留意事項	12

京都府立京都学・歴彩館指定管理者募集要項

京都府立京都学・歴彩館(以下「歴彩館」という。)の管理運営について、以下のとおり指定管理者を募集します。

1. 募集する施設の概要等

(1) 名称

京都府立京都学・歴彩館

(2) 所在地

京都市左京区下鴨半木町1番地29 資料1

(3) 施設の目的・性格・沿革

歴彩館は、府民に京都の文化、歴史等に関する学習及び交流の場を提供するとともに、京都に関する資料等を収集・保存・公開することにより、京都における文化の発展及び学術の振興に資するため、前身である京都府総合資料館を移転新築・機能強化して、平成28年に設置された施設です。

昭和38年11月 京都府総合資料館(歴彩館の前身)開館

平成28年8月 京都府新総合資料館(仮称)棟竣工

平成28年9月 京都府総合資料館閉館

平成28年12月 歴彩館 一部オープン

平成29年4月 歴彩館 グランドオープン

(4) 施設の規模 資料2

- | | |
|--------|---------------|
| ① 敷地面積 | 116,932㎡ |
| ② 建築面積 | 6,716㎡ |
| ③ 構造 | 鉄骨造 地上4階 地下2階 |
| ④ 延床面積 | 23,940㎡ |

(5) 施設概要 資料2

(主な施設:府立大学部分を除く)

図書閲覧室 1,295㎡

書庫・収蔵庫 地下1階3,447㎡ 地下2階3,517㎡

大ホール(客席481名 車椅子用スペース3名 511㎡)

小ホール(収容人員100名 199㎡)

京都学ラウンジ 151㎡

展示室 290㎡

学習室(84席160㎡)

(6) 施設の利用状況

資料3 「京都府立京都学・歴彩館の利用状況」を参照してください。

2. 基本的な運営方針

歴彩館は、特色ある京都の文化全般の研究推進と国内外への成果発信を行い、府民の学習拠点・交流の場として機能することにより、京都への関心を高め、京都文化の発展及び学術の振興を目的に設置された施設です。

指定管理者は、「指定管理者が行う業務の範囲」に従い、常に利用者の視点に立って、利用者の満足度や施設の効用が最大限に発揮できるよう、次の運営方針により管理運営を行ってください。

- ① 施設の設置目的を達成するため、施設の効用を最大限発揮すること。
- ② 利用者が快適に施設を利用できるよう適切な管理運営を行うとともに、効果的・効率的な管理を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ③ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ④ 府の施策との連携・協働を図りながら、京都学の振興に資するよう積極的に取り組むこと。

3. 管理の基本事項

(1) 休館日等

- ① 休館日 祝日、年末年始(12月28日～1月4日)
毎月第2水曜、蔵書整理期間[㊟H31. 3. 11(月)～15(金)]
- ② 開館時間 平日9時～21時(展示室、京都学ラウンジは18時まで)
土日9時～17時

※ なお、指定管理者は、知事の承認を得て休館日・開館時間を変更することができます。したがって、指定管理者は、休館日・開館時間の設定に当たって、利用率やサービスの向上に配慮していただき、新たな視点から柔軟に検討していただくことが可能です。

(2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、関係法令、京都府立京都学・歴彩館条例(以下「条例」という。)及び京都府立京都学・歴彩館条例施行規則(以下「規則」という。)等を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行ってください。

特に、歴彩館の管理運営に従事する者の労働に関する権利を保障するため、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働契約法その他の労働関係法令を遵守してください。

(3) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は別添「管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

① 歴彩館の維持管理に関する業務

府民が快適に利用できるよう、施設・設備等の維持や各種点検、警備、駐車場の管理等を行う業務です。

② 大ホール等の使用承認に関する業務

大ホール・小ホール、駐車場の使用申込みに対し、条例及び規則に基づき使用承認等を行う業務です。

③ 2F探究フロアの運営に関する業務

(7) 定型的なカウンター業務等

2Fフロアの総合案内、端末機器操作支援、購入図書（古書を除く）・逐次刊行物の目録作成等の業務です。

※ レファレンス業務は除きます。

(イ) 複写サービスに関する業務

利用者への複写サービスのための複写機の設置・管理等の業務です。

(ウ) 京都府立大学附属図書館及び京都府立医科大学附属図書館下鴨館との連携について

歴彩館は、同じ2Fフロアに京都府公立大学法人（以下「大学法人」という。）が設置する京都府立大学及び京都府医科大学のそれぞれの附属図書館が併設されています。2Fフロアの一体的な運営を図るため、両附属図書館と連携して運営業務を行っていただく必要がありますので御留意願います。

※ 2Fフロアの一体的な運営を図るための取組、方策等について、府立大学図書館等との連携に関する提案書（様式5）を提出してください。

④ 自主事業の実施に関する業務

歴彩館の設置目的は、京都における文化の発展及び学術の振興を図ることであり、この目的をより効果的・効率的に果たすため又は施設利用者の便益の実現を図るため、必要に応じて施設設置目的の実現に支障のない範囲内において実施する自主事業により、施設が活性化することを期待しています。応募団体は自主事業計画書（様式4-1）により積極的に提案してください。

なお、自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。（例：講演・講座、セミナー等）

⑤ 業務の再委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託することはできません。

なお、部分的な業務（清掃、消防関係設備点検等）については、知事の承認を得て専門業者に委託することは可能です。

※ 再委託を予定している場合は、再委託予定調書（様式10）を提出してください。

※ 施設管理に関する外部委託業務の内容・実績については資料5を参照してください。

⑥ 指定管理者に権限がない事項

次の事項については、地方自治法の規定により知事のみが行えるものであり、事案が生じた場合は、府の指示を受けることとなります。

(ア) 審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）

(イ) 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）

⑦ その他管理に必要と認められる業務

事業計画書や事業報告書の作成及び提出、利用者アンケートや自己評価の実施及び結果の報告などに関する業務です。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例等に基づき適正に行ってください。

(5) 管理運営収入

指定管理者は、利用料金収入及び府が支払う指定管理料により、管理運営を行うこととなります。

① 利用料金制の採用

地方自治法244条の2第8項で定める利用料金制を採用しますので、施設等の利用者が支払う利用料金については、指定管理者自らの収入となります。

また、利用料金の額は、条例及び規則に定める額の範囲内で、予め知事の承認を得て、指定管理者が利用料金を定めるものとします。したがって、指定管理者は、利用料金の設定に当たっては、利用率やサービスの向上に配慮していただき、新たな視点から柔軟な提案を行ってください。

なお、収支計画の立案にあたっては、募集日時点で公布されている条例及び規則に定める額の範囲内で利用料金を設定してください。

※ 料金設定（令和元年10月1日以降）については **資料4**、過去2箇年の収入実績については **資料5** を参照してください。

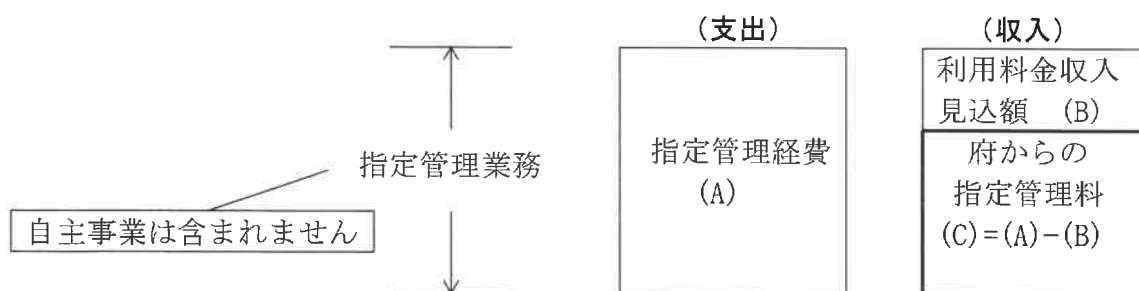
② 指定管理料

指定管理料は、指定管理者が指定管理業務を行うために必要な経費として、府が指定管理者に対して支払うもので、その額は、(3)①、②及び③(ア)として認定された指定管理業務に必要な経費（指定管理経費）から利用料金収入見込額を差し引いた額とします。

指定管理料の額は、応募時に提出された収支計画書において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と協議の上、別途締結する協定において定めます。

また、令和元年10月から消費税及び地方消費税の税率（以下「消費税率」という。）の変更が見込まれますので、収支計画書（様式3）の消費税率は10%として作成してください。

【指定管理料(C)=指定管理経費(A)-利用料金収入見込額(B)】



(留意事項)

- ・ 収支計画立案の参考として管理運営経費(大ホール等の使用承認に関する業務、2F探究フロアの運営に関する業務に係る経費を除く。)及び収入の実績額を提示します。

(単位:千円)

	平成29年度 実績	平成30年度 実績	令和元年度 見込
管理運営経費 (光熱水費 ^{※1} 、業務委託費等 ^{※2} の合計金額)	181,333	172,759	163,883
収入 (貸館、駐車場、複写サービス)	7,390	9,199	9,200

- ※1 光熱水費：大学法人所管部分に係る光熱水費も含む。
- ※2 業務委託費等：施設総合管理業務委託料、エレベーター保守業務委託料、清掃業務委託料、駐車場管理業務委託料、複写サービス業務委託料、警備業務委託料、一般廃棄物収集運搬業務契約料、産業廃棄物収集運搬処分業務契約料、シートクリーナー賃借料、冷却水処理薬剤購入代
- ※ 各項目の詳細・金額については、**資料5**を参照してください。
- ※ 小修繕費については、修繕見込額1,000千円(税込)を指定管理経費に算入しますので、収支計画書(様式3)に計上してください。

③ 指定管理料の精算

指定管理料の過不足については、小修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

よって、利用料金収入の増加や経費の節減など指定管理者の努力により生み出された剰余金については、年度末精算による返還は求めませんので、休館日や開館時間の変更など、利用促進のための積極的な提案を求めます。

また、利用料金収入の減少等により、経費に不足が生じた場合であっても増額はしませんので、事業計画・予算立案の際は注意してください。

④ 利用料金の取扱い

現在、館の使用料については、条例及び規則に定める基準により減免しています。利用料金に移行しても、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

資料5の収入実績は、減免を行った後となっていますので、こうした減免制度を前提に収入額を見込んでください。減免等の状況については、**資料3**を参照してください。

⑤ 納税義務

指定管理者は、法人税、法人事業税、法人住民税、事業所税等の納税義務を負う場合がありますので、所轄の税務署等の関係機関に御確認願います。

(6) 納付金

指定管理者は、自主事業の積極的な実施により得られる収入の一部について、府へ納付いただく提案をしてください。

なお、応募に際しては、以下の算出方法による金額以上の額を原則として提案してください。

- ※ 納付金の計画については、自主事業収支等計画書(様式4-2)を提出してください。

【提案例】

(固定納付金と変動納付金を併用する場合)

① 固定納付金

総額〇〇円 (〇〇円/年など年度ごとの提案も可能)

② 変動納付金

自主事業収入 (又は自主事業収支差額 (※)) に納付率〇〇%を乗じた金額。
ただし、算出した額が0円を下回る場合は0円とする。

(変動納付金のみを採用する場合)

変動納付金

自主事業収入 (又は自主事業収支差額 (※)) に納付割合〇〇%を乗じた金額。
ただし、算出した額が0円を下回る場合は0円とする。

(固定納付金のみを採用する場合)

固定納付金

総額〇〇円 (〇〇円/年など年度ごとの提案も可能)

※ 自主事業収支差額 = 自主事業収入 - 自主事業支出

(7) リスク管理、責任分担

施設の保守管理・安全点検・衛生管理・小修繕は指定管理者の負担とします。

事故・火災等による施設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しますが、第一次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、直ちに京都府に報告していただくことが必要となります。

また、災害発生時には、市町村の地域防災計画で指定されていない場合でも避難所としての対応や、ボランティア活動拠点、物資集積所等の役割を担うことがあり、開設時の初動対応や応急活動への参加等の対応を求める可能性があります。

なお、施設に対する包括的な管理責任は京都府の責任とします。

種類	項目	負担区分		備考	
		指定管理者	府		
リスク管理	法令の変更	協議事項		事業運営に影響のある法令の変更	
	税制	消費税率の変更		○	
		法人税等の変更	○		収益事業として納税義務を負うことがある法人税等の変更
		その他新税、税率の変更等	協議事項		事業に影響を及ぼすもの
	金利リスク	○		指定管理期間中の金利の変動	
	資金調達	○		指定管理期間中に必要な資金の確保	
	物価リスク	○		指定管理期間中のインフレ・デフレ	
	市場環境の変化	○		競合施設増加等の環境変化による利用減少・収入減少	
	不可抗力(天災・事故等)による休館等による収入減、施設等の損害復旧	協議事項		不可抗力による収入減少・損害復旧費用は事案により協議	
	第三者賠償	○	○	施設の管理運営において第三者に損害を与えた場合の賠償	
	火災保険の加入		○	指定管理者制度を導入しても財産権に変化がないため	
利用者に係る賠償責任保険加入	○		管理に起因した利用者への十分な補償を担保するため、指定管理者に賠償責任保険への加入を求める。		
施設等の管理運営	施設等の安全確保(保守点検等)	○		施設管理の基本的な業務であり、指定管理者が行う。	
	施設等の維持管理(清掃等含む)	○		施設管理の基本的な業務であり、指定管理者が行う。	
	施設等の利用承認等	○		指定管理者に権限付与	
	審査請求に対する決定 行政財産の目的外使用許可		○	地方自治法上、府権限	
施設・設備等の修繕等	施設等の大規模修繕		○	構造耐久上主要な部分(躯体、基礎軸組等)は、府が行う。	
	施設等の維持管理上の小修繕	○		小修繕(1件1,000千円以内)は指定管理者の責任において修繕を行っていただきます。ただし、1件200千円を超える修繕については、府と協議を行うものとします。 ※小修繕費の精算 年間の小修繕費見込額は指定管理料として1,000千円(税込)の範囲内とし、実績に応じて精算します。実績が見込額を下回った場合は、その差額を指定管理料から減額し、上回る場合は府と事前に協議をした上で、必要な場合は指定管理料を増額します。(その場合も指定管理者が修繕することとします。)	
	施設等の新設、増改築		○	設置者である府が行う。	
備品の修繕等	備品の修繕	○		備品等の修繕は、本来の耐用年数を維持するために定期的に支出される経費のため、指定管理者が負担します。なお、府が所有権を有する備品等については、指定管理者は将来にわたって権利を主張することができません。	
	備品の新規購入、更新		○	府有備品の更新であり府が購入(指定管の任意購入は可)	
その他	地域・住民対応、自治体との協調	○		地域・住民からの苦情対応、地域・自治体との協調	

※ 府と指定管理者との責任分担は、原則として上表に掲げる項目について○印のついた者が負うものとし、詳細については、府と指定管理者が締結する協定書で定めます。
 ※ 指定管理者の故意・過失、協定書に定められた管理を怠ったことによる施設・設備・備品等の損傷・汚損等は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が修繕を行います。

(8) 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和2年4月1日～令和5年3月31日の3年間を予定しています。

※ この期間は、京都府議会(以下「府議会」という。)での議決が必要な事項となっています。

(9) 「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」の利用について

京都府では、府内市町村とともに、インターネット等により公共施設の空き状況の提供や予約受付等を行える「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」を開発し、平成20年2月から運用を開始しています。

予約受付等の業務をシステム化する場合には、必ずこの「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」を利用してください。

指定管理者においては、インターネット接続環境及び施設側で利用するパソコン等について、御準備ください。

なお、「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」を利用する場合であっても、インターネット等をお使いにならない利用者のために、従来からの電話や窓口での予約受付等についても適正に行ってください。

このシステムの詳細につきましては、下記までお問い合わせください。

(お問い合わせ先)

京都府政策企画部情報政策課AI-IoT活用・共同化担当

電話：075-414-5761 E-mail：johoseisaku@pref.kyoto.lg.jp

4. 応募者の資格等

(1) 応募者の資格

京都府内に事業所(事務所等を含む。)を有する法人その他の団体であって、次の全ての要件を満たすこと。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、京都府から入札の参加資格を取り消されていないこと。
- ② 京都府から指名保留又は指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、京都府から指定管理者の指定の取消しをされた日から5年を経過しない団体でないこと。
- ④ 京都府税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ⑤ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている団体でないこと。
- ⑥ 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号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

(2) グループ応募(グループ構成員表(様式1-2)を提出してください。)

複数の団体がグループを構成して応募する場合は、当該グループの代表となる団体が、京都府内に事業所(事務所等を含む。)を有する法人その他の団体であること。

なお、グループの全ての構成員が上記(1)の①～⑥の要件を満たすこと。

※ 応募後の代表団体及び構成員の変更は、原則として認めません。

5. 応募書類

(1) 指定申請書(様式1)

(2) 事業計画書

①計画書(1)	指定管理業務を行うに当たっての基本方針（様式2-1） 歴彩館を管理運営するに当たっての基本方針を記述してください。
②計画書(2)	安定した管理運営体制（様式2-2） 利用者に快適に、また安全に利用してもらうため、安全管理等を含め安定した管理運営を行うことができる人員配置や業務体制、類似施設の管理運営業務に従事している職員の専門技術・ノウハウの活用計画について、提案してください。
③計画書(3)	設置目的の効果的達成の方策（様式2-3） 利用者に対するサービス向上の方策（開館日・時間の延長、利用料金の引下げ等）、ホール等の稼働率の向上方策等、歴彩館の利用促進を図るための具体的な方策を提案してください。 また、自主事業の実施、利用者のニーズ把握（満足度調査の実施）等の実施について提案してください。
④計画書(4)	効率的な管理運営の方策（様式2-4） 効率的な管理運営に向けての基本的な考え方、経費削減に向けた取り組み、具体的な方策を提案してください。

(3) 収支計画書（様式3）

(4) 自主事業計画書（様式4-1）、自主事業収支等計画書（様式4-2）

(5) 府立大学図書館等との連携に関する提案書（様式5）

(6) 運営体制表（様式6）

(7) 利用料金設定表（様式7）

(8) 団体概要書（様式8）

様式8に加え、下記の書類を添付してください。

① 京都府内に事業所を有する団体であることが確認できる書類

・ 定款又は寄附行為、規約その他これらに類するもの
・ 法人登記簿謄本（登記事項全部証明）
・ 法人格のない団体にあつては、代表者の住民票の写し ※ いずれも申請日前3箇月以内に交付されたもの

② 応募資格を満たすことが確認できる書類

- ・ 応募資格の要件を全て満たす旨の宣誓書（様式9）
- ・ 京都府税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書

③ 団体の経営状況を示す書類

- ・ 決算書（直近3期分）、又はこれに準ずる書類
- ・ 令和元年度の事業計画書及び収支予算書、又はこれに準ずる書類

④ 団体役員の名簿（任意様式）

- ・ 役職名、氏名（ふりがな）、性別、生年月日、現住所を記載した書類

(9) 再委託予定調書（様式10）

(10) その他知事が必要と認める書類

(11) 提出部数10部（正本1部、副本9部）

(12) 留意事項

- ① 応募1団体又は1グループにつき、申請は1件とします。
- ② グループ応募の場合は、構成員ごとに団体概要書と添付書類を提出してください。
- ③ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- ④ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- ⑤ 提出された書類は返却しません。
- ⑥ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式13）を提出してください。
- ⑦ 提出された書類は、資格要件等、応募の事実の確認のため、府の関係機関に提供する場合があります。

6. 応募の手続及び選定方法等

応募手続き（スケジュール）及び、選定方法等は、次のとおりです。

(1) 問合せ先及び応募書類の提出先

京都府文化スポーツ部文化政策室（京都府庁2号館2F）
〒602-8570京都市上京区下立売通新町西入
電話：075-414-4281 FAX：075-414-4223
E-mail：bunsei@pref.kyoto.lg.jp

(2) 応募スケジュール

① 募集要項の配布

配布日時：令和元年7月26日（金）から9月9日（月）までの平日午前9時から午後5時までとします。

配布場所：京都府文化スポーツ部文化政策室

※ なお、募集要項は京都府ホームページからもダウンロードできます。

京都府文化政策室ホームページ

http://www.pref.kyoto.jp/bunsei/news/rekisaikan_2019shiteikanri.html

② 現地説明会

開催日時：令和元年8月8日（木）午前10時から

開催場所：京都府立京都学・歴彩館

申込方法：前日までに参加申込書（様式11）を上記6（1）の提出先まで提出してください。郵送、ファックス、電子メールも可とします。

③ 応募に関する質問

受付期間：令和元年7月26日（金）から8月9日（金）まで

送付方法：質問書（様式12）に記入し、持参、郵送、ファックス、電子メールのいずれかで、上記問合せ先まで送付してください。（電話、口頭による質問は受け付けません。）

- ・ 回答日：令和元年8月22日（木）
- ・ 回答方法：質問者及び現地説明会参加者全員に電子メール又はファックスにて回答します。（回答は、上記問合せ先においても、希望者に配布等を行います。）

④ 応募書類の受付

受付期間：令和元年7月26日（金）から9月9日（月）までの平日午前9時から午後5時までとします。

提出方法：前頁6（1）の提出先まで持参してください。（郵送、ファックス、電子メールでの提出は認めません。）

⑤ 指定管理者等選定審査会による書類選考、ヒアリング審査

ヒアリング：令和元年9月中旬頃

※ ヒアリングの開催日時・場所及び実施方法など詳細は、別途応募書類提出者に通知します。

⑥ 選定結果の通知 令和元年9月中旬頃

京都府指定管理者等選定審査会による審査・評価に基づき、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を知事が選定します。

なお、決定後、速やかに応募者全員に結果をお知らせします。

（3）選定基準及び審査内容

指定候補者を選定する際の選定基準、審査内容及び配点は別紙のとおりです。

7. 指定管理者の候補者選定後の手続き等

（1）指定候補者との協議 令和元年9月下旬頃

指定候補者と京都府は、管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、指定に係る同意書を締結します。

協議に際しては、必要に応じて候補者の提案に対し修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。候補者と協議が整わない場合は、選定審査会において次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

【協議の主な内容（予定）】

（指定期間全体の基本事項）

- ・ 管理施設の範囲
- ・ 管理運営業務の内容（細目は業務仕様書）
- ・ 指定管理者の責務
- ・ 管理運営の期間
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 指定管理料に関する事項
- ・ 定期報告、事業報告書の提出に関する事項
- ・ 納付金に関する事項
- ・ リスク管理、責任分担に関する事項（保守管理・安全点検・衛生管理等）

- ・ 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
 - ・ 管理業務の継続が困難となった場合の措置、指定の取消、協定の解除に関する事項
 - ・ 損害賠償に関する事項
 - ・ その他
- (年度ごとに定める事項)
- ・ 当該年度の指定管理料に関する事項 ほか

(2) 指定管理者の指定 令和元年12月下旬頃

地方自治法に基づき、指定候補者を指定管理者に指定する議案を府議会に提案し、議決を受けることとなります。

なお、府議会が議決しなかった場合及び否決した場合も、指定候補者が準備に要した費用及び事業アイデア等の対価については、一切補償しませんので御了承ください。

(3) 協定の締結 令和2年1月～3月頃

府議会の議決を経て指定された指定管理者と、指定期間全体の基本的な事項を定めた「基本協定」及び毎年度ごと(4月1日から翌年3月31日まで)に締結する「年度協定」を締結します。

(4) 業務の開始 令和2年4月1日

指定管理者として、歴彩館の管理運営を始めていただきます。

※ 指定期間(予定): 令和2年4月1日～令和5年3月31日

(5) 事業の引継ぎに関する事項

「指定に係る同意書」の締結後、速やかに、業務引継ぎをスムーズに行えるよう、準備してください。なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

8. 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない場合や協定を解除することがあります。
- (2) 応募に要する費用は、全て応募者の負担とします。
- (3) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること、また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、御承知の上、応募してください。

(別 紙)

審査基準

選定基準及び配点	審査項目	審査の視点	配点 内訳	審査書類
①法令遵守による適切な管理 (府通則条例第4条第1号)	・基本方針の妥当性(府方針との適合性)	①団体から提案された管理の方針が設置目的や府の方針に沿っているか	確保できない場合は失格	・計画書(1) ・その他全般
		②施設の設置目的を理解しているか		
		③指定管理者の役割を理解しているか		
	・関係法令の遵守、府民の平等利用の確保	①平等な利用を図るための具体的手法が確保されているか		
		②事業等の内容に利用者の特定化などの偏りがないか		
		③利用者本位のサービスが提供されているか		
	・個人情報の適正な取扱いの確保	①適切な情報管理体制が整備されているか		
		②職員に対する周知(研修)が十分なされる内容か		
		③再委託先への情報管理体制が確立されているか		
②安定した管理能力(府通則条例第4条第2号) 【30点】	・人的能力(人員配置・組織体制の妥当性)	①人員体制は十分か(管理責任者の確保、職員数の確保の確実性)	10	・計画書(2) ・府委託事業(予定)計画書 ・運営体制表 ・団体概要書 ・再委託予定調書 ・添付書類
		②管理に必要な能力が備わった人材を確保するとともに、それを維持するシステムがあるか		
	・物的能力(経営基盤の安定性)	①経営状況が安全かつ健全なものか	5	
		②事業規模に対して所有する財産の規模が適正であるか		
		③財務諸表のバランスがとれているか		
	・業務遂行力(業務実績、団体の信用性)	①類似施設等を良好に運営した実績はあるか	10	
		②収支計画書の収入、支出の積算と事業計画書に示している内容との整合性は図られているか。また、実現可能性はあるか		
		③再委託を行う場合の再委託する業務の範囲は適切か		
		④施設管理の提案が具体的かつ現実的か		
	・安全管理(通常時の安全管理、緊急時の対応力)	①災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか	5	
		②事故未然防止等、来館者への安全管理が十分か		
	③施設の効果的な管理(府通則条例第4条第3号) 【40点】	・利用者に対するサービスの向上	①具体的手法としての提案になっているか(利用料金、開館時間、利用申込・利用者決定手続等)(期待できる効果、内容の適切さ、施設の設備・機能の活用、持続性)	
②トラブル防止や苦情等への対処法が確立されているか				
・利用促進、利用者増への取組		①具体的手法としての提案になっているか(利用者広報計画も含めた利用促進策について、期待できる効果、内容の適切さ、持続性はどうか)	10	

		②利用者ニーズの収集・分析及び反映するための仕組みが実効性ある提案となっているか		・ 利用料金設定表
・ 適切な利用料金設定		①利用料金の設定に合理性があるか	5	
		②収支計画等と整合しているか		
・ 施設の利用を最大限発揮するための自主事業等の提案力		①設置目的の趣旨に合致し、通常の施設の適正管理に支障をきたさないものか	10	
		②十分な創意工夫や実現可能性があるか		
		③京都における文化の発展に寄与する具体的な提案となっているか		
・ 府立大学附属図書館等との連携		①府立大学附属図書館等と連携し、2階フロアの一体的な運営に係る取組の提案となっているか。	5	
④施設の効率的な管理（府通則条例第4条第3号） 【30点】	・ 経費の縮減効果 当該施設の管理運営に係る府の経費 ※指定期間における指定管理料等（指定管理料-納付金）の提案額を比較 ≪計算式≫ 【申請者の点数】 $= 30点 \times (\text{応募があった中で、実現可能と思われる最低価格}) / (\text{申請者の提案価格})$ ※申請者の提案価格 > 0円の場合			・ 計画書(4) ・ 収支計画書 ・ 自主事業収支等計画書
合計【100点】				

※ 府通則条例：京都府の施設の管理等に関する条例(平成17年京都府条例第1号)