

**京都府立口丹波勤労者福祉会館
指定管理者募集要項**

京 都 府

目 次

1. 募集する施設の概要等	1
2. 基本的な運営方針及び目標	2
3. 管理の基本的事項	2
(1) 休館日等	2
(2) 関係法令等の遵守	3
(3) 指定管理者が行う業務の範囲	3
(4) 個人情報取扱い	5
(5) 管理運営収入	5
(6) 納付金	7
(7) リスク管理、責任分担	7
(8) 指定管理者の指定期間	9
(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	9
4. 応募者の資格等	10
(1) 応募者の資格	10
(2) グループ応募	10
5. 応募書類	10
6. 応募の受付及び選定方法等	12
(1) 問い合わせ先及び応募書類の提出先	12
(2) 応募スケジュール	12
(3) 選定基準及び審査内容	13
7. 指定管理者の候補者選定後の手続等	13
(1) 指定候補者との協議	13
(2) 指定管理者の指定	14
(3) 協定の締結	14
(4) 業務の開始	14
(5) 事業の引継ぎに関する事項	15
8. 留意事項	15

京都府立口丹波勤労者福祉会館指定管理者募集要項

京都府立口丹波勤労者福祉会館（以下「会館」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

京都府立口丹波勤労者福祉会館

(2) 所在地

京都府南丹市八木町西田金井畠9番地 別紙案内図

(3) 施設の目的・性格・沿革

会館は、勤労者に交流と文化・体育活動の場を提供し、その福祉の増進に寄与することを目的として、昭和58年9月に設置された施設です。

(4) 施設の規模

敷地図 資料1 平面図 資料2

①敷地面積 5,813.34㎡

②建築面積 2,091.39㎡

③構造 鉄筋コンクリート造2階建（会議棟）
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建（体育館棟）

④延床面積 2,477.07㎡

（会議棟897.24㎡、体育館棟1,577.36㎡、倉庫2.47㎡）

(5) 施設概要 資料3

（主な施設）

体育館（アリーナ部分） 1,286㎡

会議室（洋室6、和室2） 388㎡

事務室 31㎡

駐車場 81台

（その他）

無償貸付物品一覧 資料4

管理工作物一覧 資料5

行政財産目的外使用許可一覧 資料6

※ 上記会館施設以外に、南丹市八木フィジカルセンター（トレーニングルームほか）が、併設されております。

現在、当該施設は、特定非営利活動法人八木町スポーツ協会が南丹市の指定管理者として、会館と一体的な管理運営を行っています。

(6) 現在の指定管理者（組織図・施設利用許可事務の流れ） 資料7

特定非営利活動法人八木町スポーツ協会

(7) 施設の利用状況

資料8「会館利用状況」を参照してください。

2. 基本的な運営方針及び目標

会館は、勤労者に交流と文化・体育活動の場を提供し、その福祉の増進に寄与することを目的として設置された施設です。その運営に当たっては、会館の設置目的に沿って、常に利用者の視点に立ったサービスを提供し、その効果の最大化を図ることにより、利用者の満足度や施設価値が向上するよう次の運営方針及び目標により、施設を運営してください。

(1) 運営方針

- ① 施設の設置目的を達成するため、必要な業務を適切に実施すること。
- ② 施設の設置目的に沿って、施設のサービス効果が最大限発揮できるよう管理運営を行うこと。
- ③ 利用者の満足度の向上につながる運営改善を図りながら利用者の視点に立った効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- ④ 利用者のニーズを把握し、府民満足度及び施設価値の向上を図るため、利用者、地域住民、有識者、関係機関等との会議を開催し、協同しながら管理運営の改善を図ること。
- ⑤ 適正な収入の確保や経費節減を行うなど、適切な管理運営を行うこと。
- ⑥ 利用者が特定の地域に限定されないよう、幅広い会館の広報や集客活動の展開、魅力ある自主事業の実施など、利用促進を図ること
- ⑦ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

(2) 運営目標

府民の利用対象となる部屋（体育館、会議室（8室））のすべてにおいて、次の年間利用者数及び年間利用率を上回る目標数値を設定し、管理運営を行うこと。

- ・ 体育館 年間利用者数：91,675人（年間利用率：74.4%）
- ・ 会議室（8室） 年間利用者数：49,978人（年間利用率：19.7%）

3. 管理の基本的事項

(1) 休館日等

- ①休館日 { ・ 毎月第3水曜日
・ 12月28日から翌年1月4日まで }

②開館時間 午前9時から午後9時30分まで

※ 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。(現状10:00まで会館。)

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、地方自治法等の関係法令、京都府立勤労者福祉会館条例（以下「条例」という。）及び京都府立勤労者福祉会館条例施行規則（以下「規則」という。）等を遵守し、会館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、会館の管理運営業務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「京都府立口丹波勤労者福祉会館管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

①会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等を行う業務です。

※ なお、施設の改修・修繕実績については、[資料9](#)を参照してください。

②会館の使用承認に関する業務

体育館・会議室等の使用申込みに対し、条例・規則に基づき使用承認等を行う業務です。

③会館の設置目的を達成するために必要な業務

(ア) 勤労者福祉事業に関する業務

会館の設置目的は、勤労者に交流と文化・体育活動の場を提供し、その福祉を図ることであり、この目的に沿った勤労者福祉事業を実施してもらう必要があります。

事業の実施に当たっては、会館の設置目的に沿った内容で、かつ、一般利用を妨げない範囲で実施されるよう提案してください。

業務内容については、[資料10](#)「勤労者福祉事業事業実績」、[資料11](#)「勤労者福祉事業の主な事務の流れ」を参照してください。

(イ) 勤労者スポーツ事業に関する業務

この業務は現在、会館の現指定管理者である特定非営利活動法人八木町スポーツ協会で行われている業務であり、今後も指定管理者に引き続き実施をお願いします。

事業の実施に当たっては、必ずしも現行と同内容でなくても構いませんが、

会館の設置目的に沿った内容で、かつ、一般利用を妨げない範囲で実施されるよう提案してください。

業務内容については、[資料10](#)「勤労者スポーツ事業、文化・芸術事業、福祉事業実績」、[資料11](#)「勤労者福祉事業の主な事務の流れ」を参照してください。

なお、事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

④自主事業の実施に関する業務

会館の設置目的は、勤労者に交流と文化・体育活動の場を提供し、その福祉を図ることであり、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：集客イベント・講演・講座等)

(留意事項)

勤労者スポーツ事業、自主事業については、指定管理料の積算に含まれておりません。

なお、勤労者福祉事業として提案されていても、指定管理者の査定において、積算されないこともあります。

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9）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12](#)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になります。

(7) 審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）

(1) 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

地方自治法第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、あらかじ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、募集日時点の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。

※ 現行料金設定、利用料金の上限の額及び過去3か年の収入実績については、[資料13](#)「会館の使用料（現行）」、[資料14](#)「附属設備の利用料金（現行）」、[資料15-1](#)「会館の利用料金の上限の額」、[資料15-2](#)「利用料金の上限の額の考え方」、[資料16](#)「附属設備の利用料金の上限の額」、[資料17](#)「施設使用料（利用料金）収入実績」を参照してください。

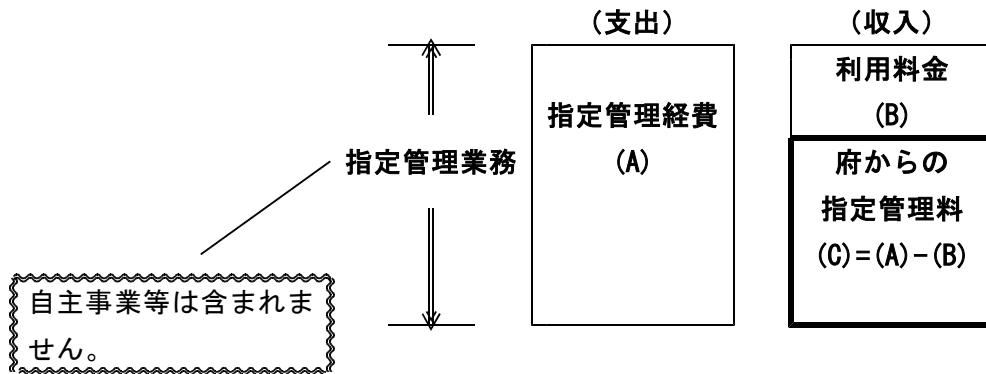
②指定管理料

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(7)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。

※ 利用料金収入の見込額は、「2. 基本的な運営方針及び目標」に掲げる運営目標の達成を前提として見込んでください。（なお、運営目標を達成した場合の利用料金収入は、概ね6,895千円となりますので、参考として示します。）

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。

【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の実績額等を提示します。

(単位：千円)

区 分		令和元年度 実績	令和2年度 実績	令和3年度 計画
管理 運営 経費	物件費	11,716	12,322	12,925
	人件費	13,777	12,578	12,410
	計	25,493	24,900	25,335
収入	利用料金収入	8,044	4,395	8,283
	指定管理料	18,139	17,398	17,052
	その他	0	5,333	0
	計	26,183	27,126	25,335

- ・ 物件費、人件費、利用料金収入等の詳細については、[資料17](#)「施設使用料（利用料金）収入実績」、[資料18](#)「管理運営経費支出実績」で確認してください。
- ・ 小修繕費については、修繕見込額3,154千円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)③(i)及び④に掲げる業務（自主事業）については、経費及び収入ともに指定管理経費に算入しませんので、収支計画書（様式3）に計上しないでください。
※勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業及び自主事業は、様式4-1を提出してください。
- ・ 会館に関する指定管理業務と会館以外の業務（法人運営に関する業務）に共通する費用については、業務時間割合や使用割合等、客観的な基準に基づいて按分した金額を会館の指定管理業務の経費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、自主事業の実施など、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、原則、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。

<変動納付金>

自主事業収支差額(※)に納付率5%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。

※自主事業収支差額＝自主事業収入－自主事業支出

※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)に記載してください。

(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	法令の変更	協議事項		事業運営に影響のある法令の変更
ス ク 管 理	税	消費税率の変更		○
	制	法人税等の変更	○	
		その他新税、税率の変更等	協議事項	
		金利リスク	○	
		資金調達	○	
		物価リスク	○	
		市場環境の変化	○	
		不可抗力（天災・事故・感染症等）による休館等による収入減、施設等の損害復旧	協議事項	
		第三者賠償	○	○
		火災保険の加入		○
	利用者に係る賠償責任保険加入	○		
施 設 等 の 管 理 運 営	施設等の安全確保（保守点検等）	○		
	施設等の維持管理（清掃等含む）	○		
	施設等の利用承認等	○		
	不服申立てに対する決定 行政財産の目的外使用許可		○	
施 設 ・ 設 備 等 の 修 繕 等	施設等の大規模修繕		○	
	施設等の維持管理上の小修繕	○		

				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、指定管理者が負担する。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しないこと。
	備品の新規購入、更新		○	府有備品の更新であり予算の範囲内で府が購入(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4年4月1日～令和7年3月31日の3年間で予定しています。

※この期間は、府議会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 公用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デジタル行政・共同化推進係

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、次のすべ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、グループのすべての構成員が上記（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。

※ 当該グループの構成員は、別のグループの構成員となり又は単独で応募することはできません。

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） 「基本的な運営方針」に沿った施設運営の基本的な考え方を記載してください。
②計画書（2）	安全運営体制（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、安全管理対策、その対策を適切に行うことができる人員配置や業務体制、現在施設の管理運営業務に従事している職員の訓練の実施計画等について提案してください。
③計画書（3）	利用促進のための取組（様式2-3-1、2-3-2） 運営目標を達成するための提案として、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）、会議室の稼働率の向上方策等、会館の利用促進を図るための具体的

	<p>な方策を記述してください。</p> <p>また、勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業の実施の実施について提案してください。</p> <p><u>特に、働く世代や子育て世代、新規利用者利用者の掘り起こし、利用者ニーズの把握及び同調査等結果を活かした利用者促進の仕組みを提案してください。</u></p> <p>更に、地域に偏りが無い利用者を見込み、営業活動の積極的な展開、魅力ある自主事業の実施など利用促進の取組の強化を図っていただく趣旨から、年間利用者数及び利用率の目標値を設定してください。</p>
④計画書(4)	<p>経費節減への取組(様式2-4)</p> <p>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組、具体的な方策を提案してください。</p>
⑤計画書(5)	<p>安定した管理運営体制(様式2-5)</p> <p>必要な業務を適切に実施するとともに、継続して安定した管理運営を行うための取組方策を提案してください。</p>
⑥申請概要	<p>申請概要(様式2-6)</p> <p>申請内容に沿って、取組内容等を簡潔にまとめて記述してください。</p>

(3) 収支計画書(様式3)

(4) 勤労者福祉事業、勤労者スポーツ事業、自主事業に関する事業計画書(様式4-1)
自主事業収支等計算書(様式4-2)

(5) 運営体制表(様式5)

(6) 利用料金設定表(様式6-1、6-2)

(7) 団体概要書(様式7)

様式7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

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ※申請日前3か月以内に交付されたもの ・ 法人格のない団体にあつては、代表者の住民票の写し ※申請日前3か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

- ・ 応募資格の要件をすべて満たす旨の宣誓書(様式8)

・ 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）、またはこれに準じる書類
- ・ 令和3年度の事業計画書及び収支予算書、またはこれに準じる書類

④団体役員の名簿（任意作成）

役職名、氏名（ふりがな）、性別、生年月日を記載した書類

(8) 再委託予定調書（様式9）

(9) その他知事が必要と認める書類

(10) 提出部数 18部（正本1部、副本17部）

(11) 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12）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（スケジュール）及び、選定方法等は、次のとおりです。

(1) 問い合わせ先及び応募書類の提出先

京都府商工労働観光部労働政策課雇用企画係（京都府庁2号館3階）

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入

電話：075-414-5085（直通）

FAX：075-414-5092

E-mail：rodoseisaku@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3年10月1日（金）から11月15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：京都府商工労働観光部労働政策課

※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。

京都府労働政策課ホームページ

<http://www.pref.kyoto.jp/rosei/2021kobo/kinkan/zenntai.html>

②現地説明会

開催日時：令和3年10月13日（水）午前10時から正午まで

開催場所：京都府立口丹波勤労者福祉会館 会議室

申込方法：10月8日（金）までに参加申込書（様式10）を提出してください。

※郵送、FAX、電子メールも可としますが、郵送は必着、FAX、電子メールについては、午後5時までとします。

③応募に関する質問

受付期間：令和3年10月7日（木）から10月28日（木）午後5時までとします。

送付方法：質問書（様式11）に記入し、持参、郵送、FAX、電子メールのいずれかで、上記問い合わ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3年11月8日（月）

・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FAXにて回答します。（回答は、上記問い合わせ先においても、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3年11月15日（月）の午後5時までとします。

提出方法：上記提出先まで持参してください。（郵送、FAX、電子メールでの提出は認めません。）

⑤京都府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

審査期間：令和3年11月下旬から12月上旬

※ ヒアリング・実地調査は必要に応じて行うこととし、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3年12月上旬頃

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等

（1）指定候補者との協議 令和3年12月下旬頃

指定候補者と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、選考委員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、指定の取消し、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
- その他

（２）指定管理者の指定 令和４年３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京都府議会に提案し、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４年３月下旬頃

府議会の議決を経て指定された指定管理者は、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４年４月１日

指定管理者として、会館の管理運営を始めさせていただきます。

※指定期間（予定）：令和４年４月１日～令和７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、現在の指定管理者との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、すべて新しい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、すべ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。