京都府立総合社会福祉会館指定管理者募集要項

京都府立総合社会福祉会館（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

京都府立総合社会福祉会館

（２）所在地

京都府京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町３７５　資料１　位置図

（３）施設の目的・性格・沿革

本施設は、府民に社会福祉活動の場を提供することを通じて、府民の誰もが安心して快適に生活することのできる豊かな福祉社会の実現に資することを目的として、平成７年４月に設置された施設です。

（４）施設の規模　資料１　敷地図・平面図

①敷地面積　１，３２３．１２㎡

②構　　造　鉄骨鉄筋コンクリート造り、地下２階・地上８階

③延床面積　７，９０７．０６㎡

（５）施設概要　資料２

会議室（６）、視聴覚室（１）　６３１㎡

事務室、機械室、駐車場等

（６）現在の指定管理者

日本管財株式会社

（７）施設の利用状況

資料３「会館の利用状況」を参照してください。

２．基本的な運営方針

（１）会館の設置目的に基づいて、適正な管理運営を行うこと。

（２）府民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営を行わないこと。

（３）会館の入居団体等と連携を図るとともに、利用者の意見を反映させた管理運営に努めること。

（４）施設・設備を清潔に保つとともに、機能を正常に保持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適正な管理を行うこと。
（５）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めるとともに、施設利用の促進、新たな利用者の獲得及び利用料金収入の確保を図ること。
（６）業務を通じて取得した個人に関する情報について、適切な措置を講じること。
（７）防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。

３．管理の基本的事項

（１）休館日等

①休館日　　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。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、条例及び規則等を遵守し、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「京都府立総合社会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４を参照してください。

※会館を一体的に管理していただきますので、入居団体が府から行政財産の目的外使用許可を受けて使用する部分についても、維持管理の対象となります。ただし、入居団体に属する備品等は含みません。

②会館の使用承認に関する業務

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自主事業の実施に関する業務

会館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）

④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、エレベーターの保守管理等）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。

ただし、地下２階及び４階から８階部分において、「京都府立総合社会福祉会館清掃業務就労支援事業」を実施する区域に係る清掃業務については、再委託を条件とします。（再委託先及び金額については、知事が別途指示します。）

詳細については、「京都府立総合社会福祉会館管理運営業務仕様書」を参照してください。

※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5を参照してください。

⑤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。

(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）

※　行政財産の目的外使用許可の状況は、資料６を参照してください。

⑥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、個人情報の保護に関する法律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になります。

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、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。

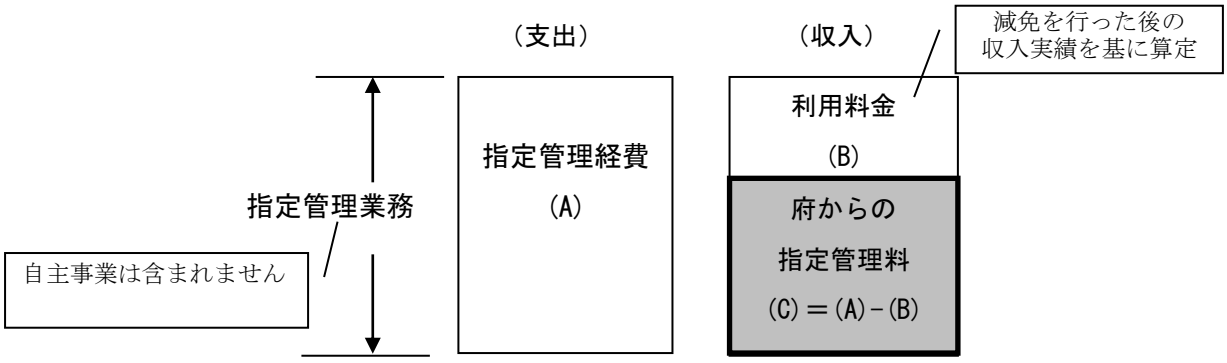
※現行料金設定及び過去２箇年の収入実績については、資料７を参照してください。

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)に掲げる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。

なお、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)】



・収支計画立案の参考として管理運営経費の予算額等を提示します。

（単位：千円）

区分		令和６年度 予算	令和７年度 予算	令和８年度 計画
管理運営経費	物件費	95,693	95,605	95,502
	人件費	20,908	21,324	21,752
	計	116,601	116,929	117,254
収入	利用料金収入	45,765	45,710	46,016
	指定管理料	70,836	71,219	71,238
	計	116,601	116,929	117,254

・物件費、人件費、使用料収入等の実績額の詳細については資料８で確認してください。

※ 資料８の指定管理料及び修繕費には、府と協議の上で実施した大規模修繕等に伴う増額分が含まれます。

・小修繕費については、修繕見込額 2,000 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。

・管理運営経費のうち、清掃に関する経費については、（３）④ただし書により、再委託を条件としていますので、「京都府立総合社会福祉会館清掃業務就労支援事業」に使用する区域（地下２階、４階～８階）を除く部分に要する経費を計上してください。

・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。

※自主事業は自主事業計画書（様式４－１）、自主事業収支等計画書（様式４－２）を提出してください。

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利用料金の減免等の取扱い

利用料金は、条例及び規則に定める基準により減免しています。これまで減免していた基準は、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８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。

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。

※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○○円（○○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○○％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○○％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○○円（○○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・小規模修繕は指定管理者の負担とします。（大規模修繕については、府と協議の上、費用は府が負担し、指定管理者に施行いただくことを基本とします。）

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・感染症等）による休館等による収支影響、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 （京都府立総合社会福祉会館条例第4条）
	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1,000千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2,000千円の範囲内とし、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。
	施設等の増改築・修繕等による休館等伴う収支影響		協議事項		
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９年４月１日～令和 14 年３月 31 日の５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・市町村共同施設予約システム」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・市町村共同施設予約システム」を運用しています。

利用者の利便性向上及び施設利用の促進を図るため、当該システムを活用したインターネットによる施設予約サービスを実施してください。

※予約受付等の業務をシステム化する際には、必ずこの「京都府・市町村共同施設予約システム」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・市町村共同施設予約システム」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。

また、「京都府・市町村共同施設予約システム」については、提供事業者による仕様の変更や、今後のシステム更新により、提供される機能や UI に変更が生じる可能性がありますので、システムの変更内容に合わせて運用業務を見直すなど、適宜対応してください。

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。

（お問い合せ先）
京都府総合政策環境部情報政策課共同化推進係
電話：075-414-5748　E-mail：johoseisaku@pref.kyoto.lg.jp

（10）キャッシュレス決済について

利用者の利便性向上のため、クレジットカード、電子マネー及びコード決済によるキャッシュレス決済の導入を行っておりますので、継続してキャッシュレス決済に係る取組を行ってください。なお、キャッシュレス決済の実施に要する経費は、別途協議させていただきますので、指定管理料の積算には含まないものとします。

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。

※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事業計画書（1）	**指定管理業務を行うに当たっての基本方針（様式２－１）** 会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事業計画書（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、現在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事業計画書（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（高齢者・障害者等の福祉対象者及び福祉関係者の利便性の向上、子育て環境の充実、開館日・時間の延長、利用料金の引下げ等）、会議室等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事業計画書（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）運営体制表（様式５）

（６）利用料金設定表（様式６）

（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

・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（登記事項全部証明書）※申請日前３箇月以内に交付されたもの ・法人格のない団体にあっては、代表者の住民票の写し※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）、又はこれに準ずる書類

・令和８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　３部（正本１部、副本２部）

（11）留意事項

①様式はＡ４（ＪＩＳ）、片面、副本にはインデックスをつけずに提出してください。

②応募１団体又は１グループにつき、申請は１件とします。

③グループ応募の場合は、構成員ごとに団体概要書（様式７）と添付書類を提出してください。

④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。

⑤提出された書類の内容を変更することはできません。

⑥提出された書類は返却しません。

⑦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。

⑧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

京都府健康福祉部健康福祉総務課（京都府庁１号館４Ｆ）

〒602-8570　京都市上京区下立売通新町西入薮ノ内町

電話：０７５－４１４－４５４８

FAX：０７５－４１４－４６９４

E－mail：kenfukuso@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８年 10 月６日（火）から 11 月 17 日（火）までの平日午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く）とします。

配布場所：健康福祉部健康福祉総務課

※ 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。

京都府健康福祉部健康福祉総務課ホームページ

https://www.pref.kyoto.jp/shafuku-shisetsu/kobo.html

②現地説明会

開催日時：令和８年 10 月 19 日（月）10 時 30 分から

開催場所：京都府立総合社会福祉会館３階　視聴覚室

申込方法：10 月 16 日（金）までに参加申込書（様式 10）を提出してください。
郵送、ファックス、メールも可とします。

③応募に関する質問

受付期間：令和８年 10 月６日（火）から 10 月 21 日（水）まで

送付方法：質問書（様式 11）に記入し、持参、郵送、ファックス、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８年 10 月 28 日（水）

・回答方法：質問者及び現地説明会参加者全員に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８年 11 月４日（水）から令和８年 11 月 17 日（火）までの
平日午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く）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、メール、ファックス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８年 11 月 18 日（水）～11 月 30 日（月）

※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８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き等

（１）指定候補者との協議　　令和８年 12 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、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９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府議会に提案し、議決を受けることになります。

なお、府議会が議決しなかった場合及び否決した場合であっても、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９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９年４月１日

指定管理者として、会館の管理運営を始めていただきます。

※指定期間（予定）：令和９年４月１日～令和 14 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、現在の指定管理者である日本管財株式会社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、全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、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）

選定基準	審査項目	審査内容	配点		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)	①基本方針の妥当性(府方針等の適合性)	(1)施設の設置目的・理念を十分に理解しているか	確保できない場合は失格		・事業計画書(１) ・その他全般
	②関係法令の遵守	(1)管理運営に伴う事業執行が関係法令等に合致したものであるか (2)個人情報を適切に取り扱う考え方が理念として確立されているか			
	③府民の平等な利用の確保	(1)府民の平等な利用の確保			
②安定した管理能力 (府通則条例第４条第２号)	①人的能力(人員配置・組織体制の妥当性)	(1)施設運営が適切に行える人員配置がされているか (2)現場責任者の配置があるか (3)障害者・高齢者等への接遇向上につながる研修等が実施されているか	10	30	・事業計画書(２) ・実施体制表 ・再委託予定調書 ・団体概要調書 ・添付書類
	②物的能力(経営基盤の安定性)	(1)経営状況が安全かつ健全か (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 (4)収支計画・資金計画が妥当か	10		
	③業務遂行力(業務実績、団体の信用性)	(1)施設の管理及び運営実績に対する評価	5		
	④安全管理(通常時の安全管理、緊急時の対応力)	(1)通常時・緊急時の安全管理（防犯・防災対策）体制が確立されているか	5		
③施設の効果的な管理 (府通則条例第４条第３号)	①利用者に対するサービスの向上	(1)高齢者、障害者、子育て世帯、福祉関係者等の利用者サービス向上のための具体的方策が提案されているか (2)利用者ニーズ及び現場職員の意見が施設運営に反映される仕組みが整備されているか (3)トラブル防止や苦情等への対処法が確立されているか (4)施設の利用に当たり、障害者・高齢者等への配慮があるか	20	40	・事業計画書(３) ・自主事業計画書 ・利用料金設定表
	②利用促進、利用者増への取組み	(1)利用促進を図るための具体的方策が提案されているか	5		
	③適切な利用料金設定	(1)積算根拠が明確であり、単価設定が妥当であるか	5		
	④施設の効用を最大限発揮するための新規事業(自主事業)等の提案力	(1)提案内容が施設の設置目的の趣旨と合致しており、通常の施設の適正管理に支障をきたさないものであるか (2)提案内容に対する評価	10		
④施設の効率的な管理 (府通則条例第４条第３号)	・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×(応募があった中で、実現が可能と思われる最低価格)／(申請者の提案価格) ※申請者の提案価格＞０円の場合		30		・事業計画書(４) ・収支計画書 ・自主事業収支等計画書
合計点数			100		

※　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)