

「京都府立けいはんなホール」  
指定管理者募集要項

京 都 府

# 京都府立けいはんなホール指定管理者募集要項

京都府立けいはんなホール（以下「けいはんなホール」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

京都府立けいはんなホール

### (2) 所在地

京都府相楽郡精華町光台一丁目7 別紙位置図（資料1①）

### (3) 施設の目的・性格・沿革

この施設は、関西文化学術研究都市の文化学術研究交流に資するため、平成5年に住友グループから財団法人関西文化学術研究都市推進機構が寄附を受け、住友ホールとして(株)けいはんなが運営してきました。

その後、平成20年12月に京都府が住友ホールの土地・建物の寄附を受け、関西文化学術研究都市における文化の発展、学術の振興及び研究開発に係る交流等に資するため、新たにけいはんなホールとして、京都府立けいはんなホール条例（平成20年京都府条例第26号。以下「条例」という。）に基づき設置したものです。

### (4) 施設の規模 敷地図・平面図（資料1②）

- ①敷地面積 約10,187㎡（(株)けいはんなとの共有）
- ②構造 鉄筋コンクリート造り、地下1階・地上5階
- ③延床面積 専有面積約9,215㎡及び(株)けいはんなとの共有面積約2,946㎡  
{ 地下1階約783㎡、1階約3,970㎡、2階約1,315㎡、  
3階約1,445㎡、4階約638㎡、5階約1,062㎡ }

### (5) 施設概要 資料2

メインホール（客席数 1,000席）	1,352㎡
イベントホール	770㎡
大会議室	502㎡
中会議室（2室）	各166㎡
小会議室（4室）	各39㎡
楽屋（大・中・小）	
ギャラリー	
事務室、機械室、倉庫、廊下等	
駐車場（ホール関係車両用）	10台

※施設の一般利用者は、けいはんなプラザ南側に位置する(株)国際電気通信基礎技術研究所の敷地内で、(株)けいはんなが運営する有料駐車場（以下、南側駐車場という。）を利用していただくことになります。なお、南側駐車場は、(株)けいはんなが借地で運営しているため、令和4年4月以降、所有者の都合により廃止になる可能性があります。また、施設の一般利用者は、けいはんなプラザ北側隣接地の駐車場の一部（以下、北側駐車場という。）を利用していただくことが可能ですが、北側駐車場は、周辺に立地予定の企業等の建設工事の関係で駐車スペースが減容しており、また、定期利用者が優先利用しますので、利用可能台数は限られます。なお、北側駐車場は(株)けいはんなが所有・運営しています。指定管理者として南側駐車場及び北側駐車場を利用する場合は、予め(株)けいはんな等との調整が必要です。

※けいはんなホールの属する建物は、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）等に基づき、共用部分、土地等は、(株)けいはんなとの共有になりますので、外構設備、受変電・空調・防災設備、アトリウム等の(株)けいはんなとの共有施設の管理は、(株)けいはんなと京都府の管理規約に従っていただく必要があります。

※けいはんなホールの運営に必要な備品の一部は(株)けいはんなが所有しているため、使用にあたっては(株)けいはんなとの調整が必要です。

#### （6）現在の指定管理者

(株)けいはんな（京都府相楽郡精華町光台一丁目7）

現行の管理運営体制については、[資料3](#)を参照してください。

#### （7）施設の利用状況

[資料4](#)「けいはんなホール利用状況」を参照してください。

## 2. 基本的な運営方針

けいはんなホールは、関西文化学術研究都市における文化の発展、学術の振興及び研究開発に係る交流等に資するために設置される施設です。

指定管理者は、「指定管理者が行う業務の範囲」に従い、利用料金制により、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 施設の設置目的に沿って、施設の効用を最大限発揮すること。
- ② 府の施策との連携・協働を図るとともに、地元市町村をはじめとする関西文化学術研究都市に関係する団体等との連携により、関西文化学術研究都市の推進に資するよう運営

すること。

- ③ 地域住民の交流に繋がる商業イベント等により都市の賑わい創出・活性化に資する運営を行うこと。
- ④ 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、けいはんなプラザ内の他の施設とも連携し、効率的・効果的な管理を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ⑤ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥ 新たな感染症対策等の社会情勢を踏まえ、適切な施設運営に努めること。

### 3. 管理の基本的事項

#### (1) 休館日等

① 休館日 12月29日から翌年1月3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。利用者サービスの向上の観点から、事業計画書(3)(様式2-3)で提案してください。

(施設・設備の修繕を行う必要がある場合には、臨時休館等で対応していただくこととなります。また、利用料金体系としては、終日利用する場合を想定し、開館時間外の利用について、割増料金の徴収も可能にしています。)

#### (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、京都府立けいはんなホール条例施行規則(平成20年京都府規則第41号。以下「規則」という。)等を遵守し、けいはんなホール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、けいはんなホール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「京都府立けいはんなホール指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとします。

##### ① 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の保守、出入口、駐車場等の保安管理、清掃管理等の業務を行っていただきます。

外構設備、受変電・空調・防災設備、アトリウム等の(株)けいはんななどの共有施設の管理及び警備等は、京都府と(株)けいはんなの管理規約に基づき、(株)けいはんなが管理者として管理する予定ですので、管理規約に従って(株)けいはんななどの調整等の業務を行っていただきます。

## ②修繕に関する業務

一件当たり100万円以下の修繕は指定管理者が実施し、100万円を超える修繕については、指定管理者から京都府への申出に基づいて必要性を判断することとします。

なお、一件100万円を超える修繕の実施の要否については、京都府が判断します。  
※現在の指定管理者による施設の改修・修繕実績については、[資料5](#)を参照してください。

## ③けいはんなホールの使用承認に関する業務

ホール・会議室等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。

## ④自主事業の実施に関する業務

文化の発展、学術の振興又は研究開発に係る交流等の推進に関する事業

(留意事項)

※けいはんなホールの設置目的は、関西文化学術研究都市における文化の発展、学術の振興及び研究開発に係る交流等に資することであり、この目的に沿った自主事業の実施により、施設が活性化することを期待しています。応募団体は、自主事業について、自主事業計画書(様式4-1)で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。(自主事業に関する経費は、指定管理料の積算には含まれません。)

(例：集客イベント・講演・講座等)

※現在の指定管理者が実施している自主事業の実績は、[資料6](#)を参照してください。府民の皆様への施設利用を妨げない範囲内で、施設の活性化の観点から、現在の自主事業を参考に、年間を通して計画的に実施できるよう応募書類において具体的(料金を含む。)に提案してください。

また、ケータリングサービス、通訳の紹介、看板標示物の制作、テーブルクロス等の利用者の利便性向上・稼働率向上につながる事業は、積極的に提案願います。(ケータリングサービスのためのスペースはありますが、調理

器具、食器等は指定管理者において御用意いただくことになります。また、テーブルクロスも御用意いただくことになります。自主事業の料金設定において御留意願います。)

#### ⑤会議室の利活用に関する業務

会議室については、会議の場としての利用にとどまらず、行事、催事等に幅広く活用されるように提案してください。((5)で述べますように、特に指定管理者の経費負担が多額となる行事、催事等での会議室使用については、基準料金の2倍を上限として料金設定できることとしています。通常料金より高く料金をいただく行事、催事等に会議室を提供しようとする場合は、知事の承認が必要ですので、利用料金設定表(様式6)で明示してください。

#### ⑥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。

※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7**を参照してください。

#### ⑦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(昭和22年法律第67号)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、京都府の指示を受けることになります。

(ア)不服申立てに対する決定(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)

#### ⑧その他管理に必要と認められる業務

##### (ア)保険の加入

指定管理者となった場合、指定管理者及び京都府の損害賠償責任を保障する保険に加入してください。現在の加入状況は、仕様書で示します。また、けいはんなプラザの他施設を管理する(株)けいはんなが一括加入している火災保険への負担金をお支払いいただきます。

##### (イ)事業実績報告書等の提出

毎事業年度終了後、事業実績報告書(詳細は、別途締結する協定で明記します。)を作成し、翌年度の4月末までに京都府に提出していただきます。

また、毎月の利用状況等の実績について、翌月の15日(同日が日曜日、土曜日又は休日の場合は、次の平日)までに提出していただきます。

#### (ウ) 帳簿等の備え付け

業務に関する帳簿等（詳細は、別途締結する協定で明記します。）を作成の上、備え置くとともに、京都府から要求があったときは閲覧・説明等に応じていただきます。

#### (エ) 資料等の提出要求等への対応

京都府が必要と認め、資料等の提出を求めた場合及び現地調査を行う場合は、誠実に対応していただきます。

#### (オ) 広報活動

けいはんなホールの利用促進を図るため、インターネット等を活用して積極的な広報を行い、できるだけ多くの皆様に利用していただけるようにしてください。

### (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り扱いについては、京都府個人情報保護条例等に基づき適正に取り扱ってください。

### (5) 管理運営収入

指定管理者は、利用料金収入及び京都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、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するとともに、現行のけいはんなホールの料金設定<sup>資料 8</sup>を参考に、利用者負担が増加し、府民サービスが低下しないように配慮願います。

なお、指定管理者の経費負担が特に多額となる行事、催事等での会議室使用については、基準料金の 2 倍を上限として料金設定できることとしています。

通常料金より高く利用料金を設定する場合には、知事の承認が必要ですので、利用料金設定表（様式 6）で明示してください。

※条例では、利用料金の上限を定めていますので、その範囲内で平日割引料金、利用形態（会議、催事、展示、web 利用等）に応じた割引料金や会議室について午前・午後・終日など長時間使用する場合の割引料金の設定、友の会（加入資格が不当な差別的取

扱いにならないもの) による割引制度などを設けて、利用率やサービスの向上を図っていただきたいと考えていますが、不当な差別的取扱いのないようにしてください。

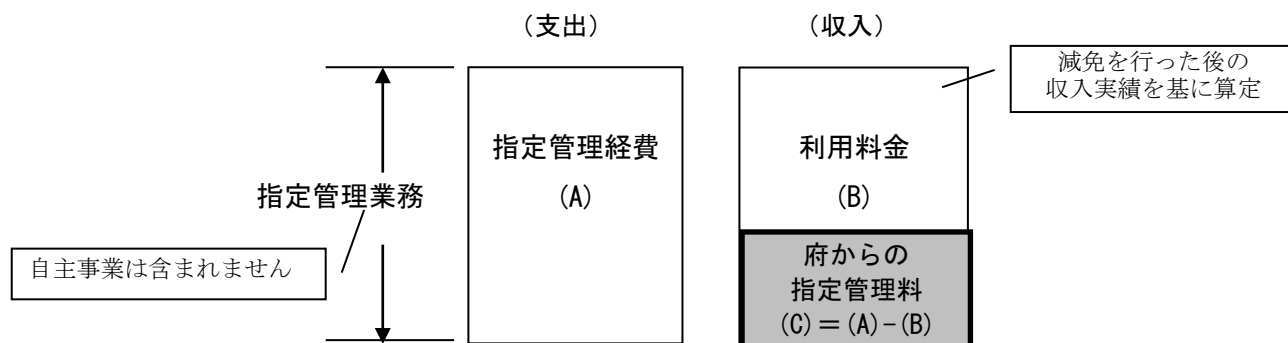
※過去4箇年の収入実績については資料9のとおりです。

## 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。審査は収支計画書（様式3）により行います。

【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	84,347	103,674	111,288
	人件費	30,067	29,928	29,868
	計	114,414	133,602	141,156
収入	指定管理料	31,831	41,528	41,528
	施設・附属設 備利用料	45,372	22,290	39,021
	その他	0	25,839	0
	計	77,203	89,657	80,549

※上記管理運営経費は、けいはんなプラザ全体の収支からホール部分を按分の上、算出しており、指定管理経費とは必ずしも一致しておりません。

※令和2年度収入「その他」は、府負担金（新型コロナウイルス感染症に係るキャンセル料補填）及び府委託料（キャッシュレス推進費）の合計です。



- ・物件費、人件費、使用料収入等の詳細については、**資料9**で確認してください。
- ・小修繕費については、修繕見込額1,300千円を指定管理経費に算入しますので、収支計画書（様式3）の支出項目・修繕費の欄にその同額を計上してください。
- ・物件費のうち、(株)けいはんななどの共用設備等の経費見込額として、6,100千円を指定管理経費に算入しますので、収支計画書（様式3）の支出項目・共同施設費の欄に同額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。  
※自主事業については、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、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の取扱いをしていただきます。

**資料9**の収入実績は、現行のけいはんなホールについて、現在の指定管理者で減免に準じた値引き（**資料8**の備考参照）を行った後のものですので、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ご確認願います。

## (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。

#### 【提案例】

（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・小規模修繕は、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	○		けいはんなプラザの他施設を管理する(株)けいはんなが一括加入している火災保険への負担金支払を求める。	
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(京都府立けいはんなホール条例第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(駆体、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 1,300 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。	
	施設等のその他修繕	協議事項		上記により難しいものが生じた場合、事案により協議	
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。(指定管理者の任意購入は可)	
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) 事務室等

利用者の受付等については、現在のけいはんなホールは、隣接するけいはんなプラザ交流棟の3階の事務室で行っていますが、今後の指定管理者の事務室等の利用可能場所として3箇所（資料1②参照）を用意しています。ただし、机等の備品、電話回線等については、指定管理者で用意していただくことになります。

#### (9) 職員の活用

現在けいはんなホールの管理運営業務に従事している(株)けいはんなの職員の専門技術・ノウハウの活用を希望する場合は、事業計画書(2)(様式2-2)において、活用計画について提案してください。

#### (10) 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9年3月31日の5年間を予定しています。

※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。

#### (11) 「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は、この「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」の利用を検討してください。

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 会社更正法、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から⑥まで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)	<b>指定管理業務を行うに当たっての基本方針(様式2-1)</b> けいはんなホール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)	<b>安定した管理運営体制(様式2-2)</b> 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、現在けいはんなホール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)	<b>設置目的の効果的達成の方策(様式2-3)</b> 利用者に対するサービス向上の方策(利用時間の効果的設定、利用料金の割引等)、ホール・会議室等の稼働率の向上方策等のけいはんなホール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、けいはんなホール活性化のための自主事業の実施、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)	<b>効率的な管理運営の方策(様式2-4)</b> 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や具体的な方策を提案してください。

<b>⑤申請概要</b>	<b>申請内容概要（様式 2-5）</b> 計画書（1～4）（様式 2-1～4）及び団体概要書（様式 7）の内容を簡潔にまとめて記述してください。
--------------	--

(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）

条例で定める通常の上限料金より高く料金をいただく行事、催事等に会議室を提供しようとする場合は、知事の承認が必要ですので、この様式中に明示してください。

(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）※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つては、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 3 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 20 部（正本 1 部、副本 19 部）

#### (11) 応募書類の留意事項

- 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

京都府商工労働観光部文化学術研究都市推進課（京都府庁2号館3F）  
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
電話：075-414-5196  
FAX：075-414-4842  
E-mail：[bunkaga@pref.kyoto.lg.jp](mailto:bunkaga@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：京都府庁2号館3階 文化学術研究都市推進課

※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。  
京都府文化学術研究都市推進課ホームページ

[http://www.pref.kyoto.jp/bunkaga/news/shiteikanri\\_bosyu03.html](http://www.pref.kyoto.jp/bunkaga/news/shiteikanri_bosyu03.html)

###### ②現地説明会

開催日時：令和3年10月15日（金）14時から

開催場所：けいはんなプラザ

（京都府相楽郡精華町光台一丁目7）

申込方法：前日までに参加申込書（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3年10月1日（金）から10月21日（木）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 3 年 10 月 28 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 F A X 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 3 年 11 月 2 日（火）から 11 月 15 日（月）まで

平日午前 9 時から午後 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、ファックス、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（予定）：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資料 10 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 3 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４年４月１日

指定管理者として、けいはんなホールの管理運営を始めていただきます。

※指定期間（予定）：令和４年４月１日～令和９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㈱けいはんな及び京都府と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る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。

- (4) 当該ホールについては、指定期間内に施設の大規模改修を予定しています。実施時期等、詳細は現時点では未定ですが、工事期間中は一定期間のホールの休止が見込まれます。工事実施の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、工事実施年度の指定管理料を変更することがあります。

なお指定管理者は、工事への協力、利用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等について府と協議し、必要な業務を行っていただきます。