

「京都府立府民ホール」

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	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	2
(3) 指定管理者が行う業務の範囲	2
(4) 個人情報の取扱い	4
(5) 管理運営収入	4
(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
4. 応募者の資格等	9
(1) 応募者の資格	9
(2) グループ応募	9
5. 応募書類	9
6. 応募の方法及び選定方法等	11
(1) 問合せ先及び応募書類の提出先	11
(2) 応募スケジュール	11
(3) 選定基準及び審査内容	12
7. 指定管理者の候補者選定後の手続き等	12
(1) 指定候補者との協議	12
(2) 指定管理者の指定	13
(3) 協定の締結	13
(4) 業務の開始	13
(5) 事業の引継ぎに関する事項	13
8. 留意事項	13
(別紙) 審査基準	14

京都府立府民ホール指定管理者募集要項

京都府立府民ホール（以下「府民ホール」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

京都府立府民ホール

(2) 所在地

京都府京都市上京区烏丸通一条下る龍前町590番地の1 別紙位置図

(3) 施設の目的・性格・沿革

府民ホールは、優れた文化芸術活動の場を提供し、府民の文化の向上に寄与するため、昭和63年10月、旧京都府知事公舎跡に開館しました。開館時に名付けられた "アルティ (ALTI:Art Live Theater International の略) "の愛称で親しまれています。

(4) 施設の規模

平面図・断面図 資料1

- ①敷地面積 約4,473㎡ (府公館との合算数値)
- ②建築面積 約2,669㎡ (府公館との合算数値)
- ③構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下1階・地上4階
- ④延床面積 約5,382㎡ (府公館との合算数値)

(5) 施設概要

資料2

ホール (客席数 560席)
楽屋 (1階2室、地階2室 計74.5㎡)
練習室、控室、
事務室、喫茶、機械室、倉庫等

(6) 現在の指定管理者

創 (公益財団法人京都文化財団・株式会社コングレ共同事業体)

(7) 施設の利用状況

資料3 「京都府立府民ホールの利用状況」を参照してください。

2. 基本的な運営方針

府民ホールは、優れた文化芸術を提供し、府民の文化の向上に資するため、音楽、演劇をはじめとする様々な舞台芸術を鑑賞する場を提供することを目的として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、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 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。
- 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・協働を図りながら総合的な文化芸術・舞台芸術の振興に資するよう積極的に取り組むこと。

◆入館者数及び利用料金収入の目標設定

令和7年度以降の目標値として、新型コロナウイルスの感染拡大の影響がなかった、平成27～令和元年度の5箇年の平均値である入館者数 66,671 人、利用率 81.3%及び利用料金収入 25,485,516 円を踏まえ、次のとおり設定しますので、指定管理者は積極的な利用促進を図り、目標値以上の達成に努めてください。

	入館者数（人）	利用率（％）	利用料金収入（円）
令和7年度	66,000	81.0	25,400,000
令和8年度	66,500	82.0	25,800,000
令和9年度	67,000	83.0	26,200,000
令和10年度	67,500	84.0	26,600,000
令和11年度	68,000	85.0	27,000,000

3. 管理の基本的事項

(1) 休館日等

- ①休館日
- | | |
|---|------------------------------|
| { | ・ 毎月第1及び第3月曜日（国民の休日の場合はその翌日） |
| | ・ 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。

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、京都府立府民ホール条例（以下「条例」という。）及び京都府立府民ホール条例施行規則（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、府民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「管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

①府民ホール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。

②府民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・規則に基づき使用承認等を行う業務です。

③府民ホールの設置目的を達成するために必要な業務

(7) 府からの委託事業に関する業務

指定管理者は、府の委託事業として府域の文化芸術の総合拠点施設にふさわしい舞台芸術公演の実施をお願いする場合があります。当該事業の経費は、指定管理料には含まれておらず、別途、府と協議の上、委託契約を締結していただくこととなります。なお、本委託事業実施に伴う入場料収入や協賛金収入など一切の収入は、指定管理者の収入とします。指定管理者は、府からの委託料とこれらの事業収入で、当該事業を行うこととなります。

(留意事項)

本業務については、指定管理料の積算に含まれておりません。

今後、事業の実施が決まった場合は、指定管理者に別途委託をする場合がありますのでご承知ください。

(イ) 「友の会」等の管理運営業務について

府民ホールでは会員制の友の会組織（「アルティ・メイト」）を運営し、チケット割引や先行予約制度などさまざまなサービスを行っております。指定管理者においては、これらの業務も現行の管理者から引継の上、実施してください。

※アルティ・メイトの業務内容については、[資料5](#)を参照してください。

(ウ) 京都府公館の保守管理業務について

府民ホールは、同じ建物内に京都府公館（京都府秘書課所管）を併設しています。京都府公館は、京都府の庁舎であり、府主催のレセプションや会議等に使用されます。令和7年度予算において京都府公館の保守管理業務委託が決まった場合、京都府は、府民ホールの指定管理者に別途京都府公館の保守管理業務を委託する場合がありますのでご承知ください。府民ホールと一体になっている京都府公館の保守管理に要する費用も、府民ホールの運営管理に要する費用に合算して応募願います（個別に示していただく必要はありません。）。

なお、事業計画書等の提出書類については、京都府公館の事業計画は必要ありませんので注意願います。

※業務の詳細については、「京都府公館保守管理業務委託について」を参照してください。

④自主事業の実施に関する業務

施設の設置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。自主事業には、指定管理者の人的ネットワークや招聘ノウハウを活用して

ニーズの高い国内外の優れた演奏家等による舞台芸術公演を招聘し、共催公演を開催することも含むこととします。応募団体は施設の設置目的がより効果的に達成されるような自主事業を積極的に提案してください。なお、自主事業の実施にあたっては、施設の平等な利用を確保していただく観点から、事前に協議していただくこととしています。

また、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。

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、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6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。

(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。

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。

なお、利用料金の額は、条例及び規則の改正により変更となる可能性があります。
※現行料金設定については業務仕様書を参照してください。

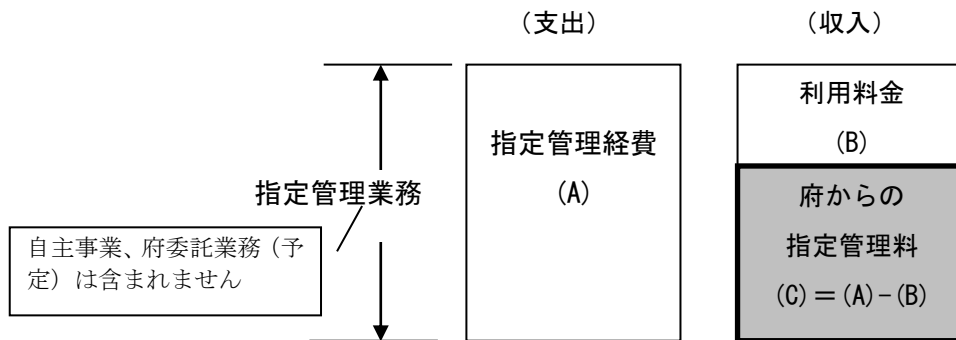
②指定管理料

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。

※利用料金収入見込額は、「2.基本的な運営方針」に掲げる利用水準（目標値）の達成を前提として見込んでください。

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実績額等を提示します。

(単位：千円)

区分		令和4年度 実績	令和5年度 実績	令和6年度 計画
管理運営経費	物件費	81,836 (61,377)	70,949 (53,212)	68,703 (51,527)
	人件費	46,173 (34,630)	41,926 (31,445)	41,132 (30,849)
	計	131,732 (98,799)	116,646 (87,485)	113,724 (85,293)
収入	利用料金収入	25,872	18,820	15,300
	指定管理料	64,248	64,168	64,168
	その他	38,741 (1,623)	34,931 (1,332)	31,326 (755)
	計	128,861 (91,743)	117,919 (84,320)	110,794 (80,223)

※ () の数字は、府民ホール（指定管理分）経費及び収入

- ・物件費、人件費、利用料金収入等の詳細については資料7で確認してください。
- ・小修繕費については、修繕見込額 1,771 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。
- ・府委託事業（予定）及び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）、自主事業収支等計画書（様式5）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、以下のいずれかの算出方法により提案してください。

※納付金の計画については、自主事業収支等計画書（様式5）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られます。

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(京都府立府民ホール条例第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1,771 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。	
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7年4月1日～令和12年3月31日の5年間で予定しています。

※ この期間は、京都府議会での議決が必要な事項となっています。

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・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。
⑤計画書（５）	府の舞台芸術振興及び伝統文化の継承・発展に寄与する具体的な取組について（様式 2-5） 府域の文化芸術の総合拠点として、舞台芸術振興及び伝統文化の継承・発展に寄与する有益な取組があれば提案してください。

（３）収支計画書（様式 3）

（４）自主事業計画書（様式 4）

（５）自主事業収支等計画書（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

<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
<ul style="list-style-type: none"> ・法人登記簿謄本（登記事項全部証明）
<ul style="list-style-type: none"> ・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 6 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

（９）再委託予定調書（様式 10）

(10) 地域との連携・地域貢献活動に関する提案書（様式 14）

(11) その他知事が必要と認める書類

(12) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）

(13) 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

京都府文化生活部文化政策室（京都府庁2号館2F）

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入 藪ノ内町

電話：075-414-4225 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6年10月1日（火）から11月15日（金）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：京都府文化生活部文化政策室

※ 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。

京都府文化生活部文化政策室ホームページ

<https://www.pref.kyoto.jp/bunsei/news/fuminhall.html>

②現地説明会

開催日時：令和6年10月15日（火）午後2時から

開催場所：京都府立府民ホール

申込方法：令和6年10月10日（木）午後5時までに（必着）参加申込書（様式 11）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。

※申し込まれた場合は到達確認の電話を（1）に記載の電話番号までお願いします。

③応募に関する質問

受付期間：令和6年10月1日（火）から10月21日（月）の平日午前9時から午後5

時まで（必着）

送付方法：質問書（様式 12）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 6 年 10 月 28 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 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 6 年 10 月 1 日（火）から 11 月 15 日（金）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：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

ヒアリング：令和 6 年 11 月中下旬頃

※ 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 6 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 6 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 7 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 7 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 7 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 7 年 4 月 1 日～令和 12 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創（公益財団法人京都文化財団・株式会社コングレ共同事業体）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)

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) ・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				
③キャッシュレス決済の導入に向けた適切な提案がされているか				

	・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	・キャッシュレス決済に係る取組の提案について、別途資料があれば当該資料 ・新たな課題への対応業務(業務仕様書1(5))について、別途資料があれば当該資料
		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		
		③利用者ニーズを踏まえ、施設の活性化を図る取組について提案がされているか		
	・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府の舞台芸術・美術の振興及び伝統文化の継承・発展に寄与する具体的な提案となっているか			
・地域との連携・地域貢献活動	①地域と連携し、地域に貢献する具体的な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】 $= 30 \text{点} \times (\text{応募があった中で、実現可能と思われる最低価格}) / (\text{申請者の提案価格})$ ※申請者の提案価格 > 0 円の場合		・計画書(4) ・収支計画書 ・自主事業収支等計算書	
合計【100点】				