

「京都府立堂本印象美術館」

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	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) 個人情報の取扱い	4
(5) 管理運営収入	4
(6) 納付金	6
(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	10
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	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き等	13
(1) 指定候補者との協議	13
(2) 指定管理者の指定	13
(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	14
8. 留意事項	14

京都府立堂本印象美術館指定管理者募集要項

京都府立堂本印象美術館（以下「美術館」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

京都府立堂本印象美術館

(2) 所在地

京都府京都市北区平野上柳町 26 番地の 3

[資料 1 : 位置図](#)

(3) 施設の目的・性格・沿革

京都府立堂本印象美術館の前身である堂本美術館は、堂本印象画伯の作品の散逸を防止するため、一つの館を建てて保存するとともに、併せてそれらの作品を展示して一般に公開したいという画伯の意図の下に、画伯自身のデザインにより昭和 41 年にオープンし、社団法人堂本美術館によって運営されてきました。

昭和 50 年に画伯が亡くなった後も引き続き同法人により運営されてきましたが、平成 3 年に建物とともにその所蔵作品等が府に寄贈されました。

京都府では、京都が生んだ日本画の大家であり文化勲章も受章された画伯の芸術を広く公開するとともに、京都における美術の振興に資するため、その事業を引き継ぐこととし、平成 4 年 4 月に京都府立堂本印象美術館を設置し、社団法人堂本美術館から寄附を受けた作品等堂本印象に関する美術品その他資料を展示し、観覧に供することにより、京都における美術の振興を図っています。

(4) 施設の規模

[資料 2 : 敷地図](#)

- ①敷地面積 約 2, 435 m²
- ②建築面積 約 598 m²
- ③構造 鉄筋コンクリート造り、地下 1 階・地上 3 階
- ④延床面積 約 1, 267 m²

(5) 施設概要

[資料 3 : 館内の案内](#)

美術館	1035 m ² (延床面積)
別館	193 m ² (延床面積)
アトリエ	39 m ² (延床面積)

(6) 現在の指定管理者

公益財団法人 京都文化財団

(7) 施設の利用状況

資料4 「美術館の利用状況」を参照してください。

2. 基本的な運営方針

美術館は、社団法人堂本美術館から寄附を受けた作品等堂本印象に関する美術品その他資料（以下「美術品等」という。）を展示し、観覧に供することにより、京都における美術の振興に資することを目的とする施設であり、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 府の施策や近隣文化施設・文化関係団体との連携・協働を進め、京都府の美術振興に資する取組を行うこと。

◆入館者数、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感染拡大の影響がなかった、平成26、27、30、令和元年度の4箇年の平均入館者数（庭園等のみを除く）34,989人、同利用料金収入4,418,148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。

（平成28・29年度は、リニューアル工事による休館期間があり、参考値から除外）

○目標値

年度	入館者数（人）	利用料金収入（千円）
令和7年度	35,000人	4,400
令和8年度	35,200人	4,500
令和9年度	35,400人	4,600
令和10年度	35,600人	4,700
令和11年度	35,800人	4,800

3. 管理の基本的事項

(1) 休館日等

- ①休館日
- | | |
|---|-----------------------|
| [| ・毎週月曜日（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30分から午後5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、京都府立堂本印象美術館条例（以下「条例」という。）及び京都府立堂本印象美術館条例施行規則（以下「規則」という。）等を遵守し、美術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、美術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「京都府立堂本印象美術館管理運営業務仕様書」に定めるとおりとします。

①美術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5、5-1、5-2を参照してください。

②京都府立堂本印象美術館条例に掲げる利用の承認に関する業務

美術館が所蔵する美術品等について、熟覧し、模写し、模造し、又は原板を利用しようとする者からの申込に対し、条例・規則に基づき利用の承認等を行う業務です。

③美術館の設置目的を達成するために必要な業務

企画展（常設展示）業務

※ この業務は、美術館の企画展（常設展示）として、主に美術館所蔵の堂本印象作品を活用し、画伯の画業を広く紹介するものです。

特別企画展業務

※ この業務は、堂本印象の画業とともに、京都ゆかりの人物や作品を取り上げ、広く紹介するとともに、京都画壇の振興を図るものです。

過去の業務の実績は、資料6 「堂本印象美術館企画展・特別企画展開催概要」を参照してください。

本業務に要する経費については、指定管理料に含まれます。

④自主事業の実施に関する業務

美術館の設置目的は京都における美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：庭園を活用した企画展示、集客イベント、講演、講座、友の会 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、夜間機械警備等)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 7** 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、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。

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。

※現行の利用料金の上限額については堂本印象美術館条例及び施行規則を、過去 3 箇年の利用料金収入実績については、**資料 8** を参照してください。

②指定管理料

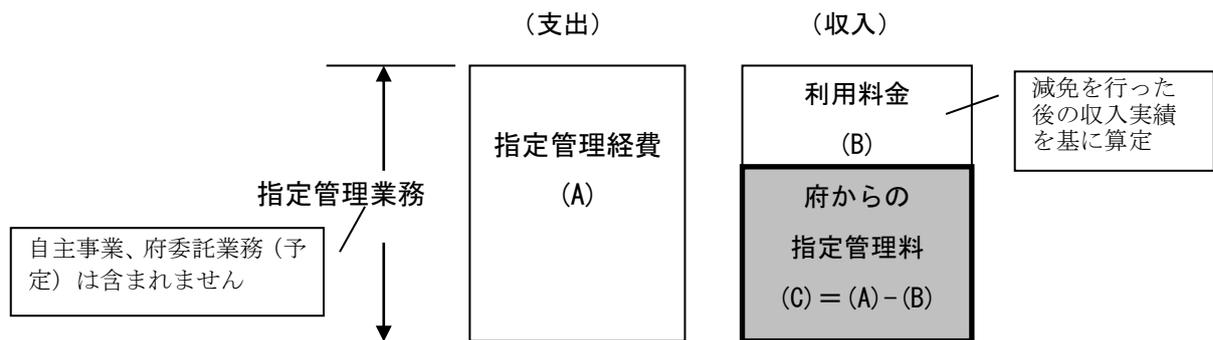
指定管理料は、指定管理者が指定管理業務を行うために必要な経費として、府が指

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）を前提として見込むこと。

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3年度 実績	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	44,699	45,593	42,733	40,687
	人件費	23,743	24,919	26,559	28,380
	計	68,442	70,512	69,292	69,067
収入	利用料金収入	2,170	3,284	2,899	2,815
	指定管理料	58,079	58,079	58,079	58,079
	その他	8,917	13,051	8,680	8,410
	計	69,166	74,414	69,658	69,304

- ・物件費、人件費、利用料金収入等の詳細については「資料8」で確認してください。
- ・小修繕費については、修繕見込額3,000千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。
- ・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4 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。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(京都府立堂本印象美術館条例第5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3,000千円の範囲内とし、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 休館等に伴う収支影響	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7年4月1日～令和12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。

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 様式2-1～2-5

①計画書（1）	<p>指定管理業務を行うに当たっての基本方針（様式2-1）</p> <p>美術館の設置目的を達成するための管理運営上の基本方針を記載してください。</p>
② 計画書（2）	<p>安定した管理運営体制（様式2-2）</p> <p>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。</p>
③計画書（3）	<p>設置目的の効果的達成の方策（様式2-3）</p> <p>利用者に対するサービス向上の方策（開館日・時間の延長、子育て環境の充実等）、美術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。</p> <p>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）、有料入場者の増加につながる企画等の実施について提案してください。</p>
④計画書（4）	<p>効率的な管理運営の方策（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り組み、具体的な方策を提案してください。</p>
⑤計画書（5）	<p>京都府の美術振興に資する具体的な取組提案（様式2-5）</p> <p>近隣文化施設・文化関係団体との連携・協働により、京都府の美術振興に資する取組について提案してください。</p>

(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) 地域との連携・地域貢献活動に関する提案書 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) 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

配布場所：文化生活部文化政策室

※なお、募集要項は、京都府の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/doumotoinsho.html>

② 現地説明会

開催日時：令和6年10月18日（金）午後2時から

開催場所：京都府立堂本印象美術館

申込方法：令和6年10月10日午後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

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

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7年4月1日

指定管理者として、施設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公益財団法人京都文化財団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。