

港区立みなと芸術センター 業務基準書

令和6年5月
港 区

目次

1	目 的.....	1
2	業務の基本方針.....	1
3	休館日及び開館時間.....	1
	（1）休館日.....	1
	（2）開館時間.....	1
4	業務の範囲.....	2
	（1）基本事項.....	2
	（2）事業運営.....	2
	（3）キャッシュレス決済の環境整備.....	5
	（4）使用料等の収納に関する業務.....	6
	（5）使用料の還付に関する業務.....	6
	（6）施設の維持管理業務.....	7
	（7）物品等の取扱いに関する業務.....	8
	（8）職員の配置等.....	9
	（9）モニタリング等の実施.....	10
	（10）その他.....	11
5	管理運営の基準.....	11
	（1）関係法令等の遵守.....	11
	（2）区が定める指針等への対応.....	12
	（3）職員の労働環境の確保.....	15
	（4）地域との連携.....	16
	（5）区と指定管理者の管理責任の分担.....	16
	（6）損害賠償.....	18
	（7）損害賠償保険.....	18
6	会計及び指定管理料等.....	18
7	指定管理者の責務.....	19
8	その他.....	19

1 目 的

港区立みなと芸術センター（以下「センター」という。）の管理運営業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

センターは、港区文化芸術振興条例（平成 18 年港区条例第 47 号）第 3 条に定める基本理念を踏まえた文化芸術の拠点施設として、文化芸術を通じて共生社会の実現を図り、もって区民福祉の増進に寄与することを目的とする施設である。

センターの管理運営の基本方針については、センターのこれまでの経緯や管理運営に関することを示した「港区立みなと芸術センター管理運営計画」を参照すること。

<参考> 港区立みなと芸術センター 基本理念

(1) 文化芸術振興の中核拠点施設

すべての区民を対象に文化芸術の鑑賞・参加・創造活動を、施設・事業・人的体制が一体となって総合的に提供するとともに、国内外にその活動を発信していく国際性を持った文化芸術振興の中核拠点とします。

(2) 高い専門性とホスピタリティを備え、育み自らも育つ施設

高い専門性とホスピタリティを備えた施設・人的体制・事業が一体となって、子どもたちをはじめ、区内の文化芸術に関わる人材を育てるとともに、施設の運営や事業の実施を担う専門人材を育て、施設自体も成長していく施設とします。

(3) 人々に愛され、区民が誇りを持てる施設

区民にとって使いやすく、満足感、充実感が得られるとともに、区民から愛され親しんでもらえ、区民福祉の向上に寄与する施設、区民が誇りに思える施設とします。

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

センターの休館日は、港区立みなと芸術センター条例（令和 5 年港区条例第 11 号。以下「条例」という。）第 6 条に定める日とする。

(2) 開館時間

センターの開館時間は、条例第 7 条に定める時間とする。

4 業務の範囲

(1) 基本事項

ア 運営審議会及び運営協議会

センターの運営に当たり、指定管理者は、区が設置する（仮称）みなと芸術センター運営審議会の構成員となって、外部からの評価を取り入れながら、区と密接に連携し、より効果的な運営に向け取り組むとともに、区民参画組織としての運営協議会を設置し、センターが適切かつ円滑な運営を図り、また、区民の意向を取組に反映させること。

イ 中期計画の策定と経営戦略

指定管理者は、センターの基本理念及び重点的な取組を踏まえ、区が今後作成する中期経営方針を基本とし、5～10年程度の中期的に目指す計画を策定すること。

ウ 「誰も取り残さない」マーケティングの推進

マーケティングは、主催事業の販売計画立案、価格設定、販売チャネルの開拓、社会的ニーズへの対応、プロモーション、広報宣伝媒体の活用など戦略的に展開すること。

必要に応じて市場調査や参加者及び利用者調査を行い、マーケットの新たな動向を的確に捉え、方針と手法を更新し、これまで文化芸術施設に来館してこなかった層の開拓に向けた取組を行うこと。

また、事業展開においては、内容や潜在的需要を考慮したプログラム提供のための基礎調査や研究、発券形態の電子化の推進、個人アカウントによる事業参加履歴のデータベース化などを、経営資源として生かすことについて、検討すること。

エ 区民や地域との関係構築

区民の顕在的、潜在的ニーズの分析を行い、プログラムの充実につなげるため、一部の団体客等を除き、公演や教育事業等の参加者は全て個人アカウントを持つなど、継続的な関係の構築に努めること。また、これらの仕組みを支えるための個人アカウントの管理システムをつくり、チケット販売システムと連動させたり、参加者が自身の購入状況や公演情報の確認、オンラインでの鑑賞や講座の受講などを行うことができるマイページを設けたりするなど、区民の文化芸術との関わりを充実させる仕様をめざし、取り組むこと。

(2) 事業運営

センターは、区民のための施設であり、区民が主役となる施設のため、全ての区民がセンターに関わるができるよう、「鑑賞する」「出演する」「体験する」「協働する」「学ぶ」「施設を利用する」といった多様な形態を用意すること。

また、「多様な人と文化が共生し文化芸術を通じて皆の幸せをめざす世界に開かれた『文化の港』」を実現するため、区の文化芸術の中核拠点として、ブランドイメージを確立し、国内外にその活動を発信していくこと。

なお、事業の提案に当たっては、必要経費を積算した上でを行い、実施事業は区と協議の上決定すること。

ア 音楽、舞踊、演劇その他の芸術（以下「芸術」という。※）の公演等の企画又は実施に関する事。

※「その他の芸術」には、美術やメディア芸術等を含みます。

(ア) センターが企画、制作及び上演の主体となって、新しい芸術的価値を切り拓く作品等の創造を行い、多くの区民に鑑賞機会を提供するとともに、区民が創作に主体的に参加できる形態の作品にも取り組むこと。

(イ) 外部の団体と連携し、センターが企画制作の一部を担い、協働して魅力ある公演を実施すること。

(ウ) デジタル技術を活用するなど、来館できない人を想定した配信事業を実施すること。

イ 芸術の普及啓発に関する事。

(ア) 公演や特定の世代を取り込むイベント、アウトリーチなど、芸術の普及活動の提案、情報流通ルートの開拓及びプロモーションを行うこと。

(イ) アーティストや制作者によるトーク、解説などの鑑賞サポートプログラムを実施し、芸術全般の普及啓発に努めること。

(ウ) 文化芸術に関する学びや、共生社会の実現に向けたセンターの取組への理解を深める、区民向けや子ども向けのワークショップや各種講座等を行うこと。

ウ 芸術に係る国際的な交流に関する事。

(ア) 国外の劇場等との共同制作や国外で制作された作品の招へいを行うこと。

(イ) 自主制作の作品上演を国際的に発信すること。

エ 芸術に係る調査研究、資料の収集及び情報の提供に関する事。

(ア) 最先端の技術や知見を踏まえた事業の推進や劇場運営に関するより良いマネジメント方法を生み出す研究開発、芸術を通じた共生社会の実現に関する調査研究を行い、センターの運営や事業に生かすとともに、国内外における共生社会の実現に向けて貢献すること。

(イ) 事業への関心を高め、センターの存在や意義を周知し、理解してもらうため、あらゆる媒体を効果的に用いた広報活動を行うこと。

(ウ) センターが企画制作した公演や教育事業に関する映像、チラシ、パンフレット、教材、公演資料などをアーカイブし、将来も参照可能な資

産として蓄積するとともに、区民等にオンライン等で情報を提供すること。

オ 芸術を通じた地域社会の絆の維持及び強化を図るとともに、共生社会の実現に資するための事業に関すること。

(ア) 相互理解を深める公演や多様な人々との協働による作品づくりを行うなど、共生社会の実現に向けてモデルとなる事業を実施すること。

(イ) 芸術を通じた共生社会の理念を学ぶことのできるプログラムを開発し実施すること。また、このプログラムをアウトリーチにも活用し、広く地域社会への貢献をめざすこと。

(ウ) 入場者や区民等に対して、訪れやすく、快適に過ごせるとともに、参加しやすい配慮及び環境（オンラインを含む）を保持すること。

(エ) 障害のある方、高齢の方、日本語を母語としない方に対して、情報保障を担保するため、それぞれの特性に応じた配慮（字幕や手話通訳等）及び環境を保持すること。

カ 港区文化芸術振興条例第2条第3号に掲げる区民等と協働して行う芸術に関すること。

(ア) 区民団体を対象に事業企画を募集し、創意と将来性のある芸術活動を区民とともに実施すること。

(イ) 区民団体に対して、将来的に企画制作事業を担えるようなサポートやアドバイスを行うなど、区民の文化活動を支援すること。

キ アからカまでに掲げる事業の実施に必要な人材の養成に関すること。

(ア) センターのサービス向上に向け、人材を養成するとともに、区民が、事業や運営に関わる機会を継続的に設けること。

(イ) 将来の区の文化芸術の発展を担い、活躍する区民を、国際的な視点や最先端の知見などを踏まえ、育成すること。

ク センターの施設の利用に関すること。

(ア) 登録及び施設利用申請等の受付及び変更・取消しに関すること（ただし、利用の承認に係るものを除く）。

(イ) 諸室の管理に関すること。

(ウ) 施設利用の説明に関すること。

(エ) 当日使用される施設の行事等の予定を、適切な場所に表示すること。

(オ) 利用者の安全確保、保護、応急処置、関係者及び機関への連絡、引継ぎを行うこと。

(カ) 施設利用に伴う付帯設備、器具等の準備及び片付けについて、利用者に対し適切な指導及び助言を行うこと。

(キ) 利用終了時及び貸出物品返還時の原状回復点検に関すること。

(ク) センターの施設を芸術の公演等及びそのリハーサルのために利用する場合、利用目的がセンターの設置目的に合致しているかなど区が別

に定める基準を満たしているか確認すること。

ケ その他

(ア) 入場者等に対する受付窓口での対応

施設の案内、催し物の案内について、親切、明朗、公平に対応するなど接遇について最大限配慮すること。また、筆談や車椅子の貸出、印刷物の多言語対応など、インクルーシブ対応に取り組むこと。

(イ) 各種問い合わせへの対応

意見箱等を設置し、日頃から入場者等の意見を把握し、迅速に対応すること。

遺失物や拾得物への対応は関係法令に従って処理すること。

(ウ) 主催事業におけるサービス向上に必要と思われる運営

主催事業の公演時の受付や字幕の設置、音声ガイドの貸出、一時保育など、誰もが参加しやすい環境を整えること。なお、貸出事業においても、主催者に同等のサービスに努めるよう求めること。

また、入場者へのサービスの向上として、必要に応じて公演時における飲食物や物販の提供を行うこと。なお、実施に当たっては、区と協議すること。

(エ) 条例第1条の目的を達成するため、条例第4条に基づく事業を指定管理者の提案により実施する提案事業については、施設の設置目的を十分に理解し、地域の特性を踏まえた効果的な事業を実施すること。

(オ) 指定管理者は、アからクまで及びケ(エ)の事業のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るため、自主的に事業を行うことができる。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理料には含めず、指定管理者の負担とする。また、事業収入も指定管理者の収入として全額別会計とする。

(3) キャッシュレス決済の環境整備

ア 指定管理者は、事業参加費等を利用者から収納する場合は、キャッシュレス決済が可能となるよう、区と連携して環境整備に努めること。

イ 区がキャッシュレス決済端末等を施設に導入している場合、指定管理者は、区と協議の上、区が導入した端末等を使用して使用料以外の事業参加費等を収納することができる。

ウ 指定管理者がキャッシュレス決済の環境整備を行う場合は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を利用可能とすること。その他の決済サービスの利用については、区と協議の上、決定する。

エ キャッシュレス決済の環境整備及び決済手数料等に係る費用（自主事業に係るものを除く）は、区の負担とする。

(4) 使用料等の収納に関する業務

- ア 収納事務を適正に行うため、使用料管理責任者を置くこと。
- イ 条例に規定した使用料を収納すること。
- ウ キャッシュレス決済により使用料を収納する場合は、区が導入するキャッシュレス決済端末を使用すること。キャッシュレス決済により収納した使用料は、区が指定する指定納付受託者が区に納付する。ただし、項番4(3)イに基づき、区が導入した端末を使用して使用料以外の事業参加費等を収納する場合、収納した使用料等については、区が指定する指定納付受託者が指定管理者に納付する。
- エ 使用料を現金で収納した場合は、領収書を発行すること。なお、キャッシュレス決済により収納した場合は、キャッシュレス決済端末からの売上票を発行し、領収書は発行しないこと(区の施設予約システムを介して施設を利用した場合における使用料の収納を除く)。ただし、納入者から領収書の発行について特段の求めがある場合は、領収書に代わり利用明細書を発行すること。
- オ 収納した使用料の日計を記録しておくこと。
- カ 収納した使用料を適正な方法で管理すること。
- キ 使用料の釣銭を用意すること。
- ク やむを得ず施設内に現金等を保管する場合、金庫等鍵のかかる場所に保管すること。
- ケ 現金で収納した使用料は、区が指定する金融機関の翌営業日に払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- コ 項番4(4)ウにおいて、指定納付受託者から指定管理者に収納した使用料が納付された場合は、指定納付受託者の納付日から区が指定する金融機関の翌5営業日までに払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌5営業日までに払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- サ 収納した毎月の使用料について、使用実績報告書及び使用料収納報告書により、翌月5日までに区に報告すること。

(5) 使用料の還付に関する業務

- ア 還付事務を適正に行うため、使用料還付管理責任者を置くこと。
- イ 条例等に規定した還付することができる使用料について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
- ウ 現金又はキャッシュレス決済(電子マネー決済の場合)により収納した使用料を還付する場合は、現金で還付し、領収書を受領すること。

- エ キャッシュレス決済(クレジットカード決済又は二次元コード決済の場合)により収納した使用料は、原則、現金による還付は行わず、区が導入したキャッシュレス決済端末で決済処理を取り消すこと。ただし、支払翌日以降は現金による還付とする。なお、収納した使用料は、キャッシュレス決済端末での決済処理の取り消しの場合、区が指定する指定納付受託者が納入者に払い戻す。
- オ 現金で還付した場合は、区が定める現金出納簿に、還付用の使用料の出納記録を付けること。
- カ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- キ 現金で還付するための使用料については、必要な額を金庫等鍵のかかる場所に保管し、残金については金融機関に預金すること。
- ク 還付のための使用料の清算書に領収書を添付の上、翌月5日までに区に報告すること。
- ケ 還付のための使用料の清算残金は、区が指定する金融機関の翌営業日に払い込むこと。なお、施設の休館等により金融機関の翌営業日に払い込むことが困難な場合は、区と協議して定めた日までに払い込むこと。
- コ 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。
- サ 還付のための使用料が不足する見込みがある場合は、速やかに区に報告すること。

(6) 施設の維持管理業務

センターは、浜松町二丁目地区第一種市街地再開発事業における複合施設の中に整備するため、その共有部及び専有部の一部の管理業務について、管理組合の管理規約に基づき、管理組合に委託を行う。また、管理の都合上、区が直接、指定管理者以外の者に管理業務の一部を委託し、指定管理料とは別に区が支出する。したがって、指定管理者が行う必要がある施設の維持管理業務は、以下のとおりである。

ア 建物及び設備管理・点検業務

- (ア) 建物及び設備等を常に良好な状態で維持及び保全並びに保守管理すること。
- (イ) 施設の運営を円滑に行うため、常に建物及び設備の位置、数量、使用状況を把握しておくこと。
- (ウ) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。
- (エ) 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。
- (オ) 震災及び新型インフルエンザ等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」を踏まえ、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など

速やかに対応できる体制を整えること。

- イ 警備業務
- ウ 清掃業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 廃棄物処理業務
- カ 舞台関係設備管理・点検業務

※詳細については、業務仕様書を参照してください。

(7) 物品等の取扱いに関する業務

ア 基本事項

- (ア) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定する物品をいう。
- (イ) 指定管理者は、協定書及び本業務基準書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に貸与する備品等）については、保全物品整理簿（第1号様式）（Ⅰ種）を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない。また、指定管理者固有の物品との区分を明確にするため、シールその他の方法で表示しなければならない。
- (エ) 指定管理者は、保全物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものがあるときは、区に報告し、区の指示があるまで当該物品を適正に保管しなければならない。また、亡失又は損傷があったときは、直ちに、区に報告しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めによる指定の取消しあるいは協定の解除があったとき（次期指定期間において引き続き指定管理者に指定された場合を除く）は、保全物品について数量を照合した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第2号様式）（Ⅰ種）により、区に返還しなければならない。
- (カ) 指定管理者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。
 - a 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
 - b 加工、改良等を加えること。
 - c 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (キ) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は、施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。
- (ク) 指定管理者は、購入した備品等（Ⅱ種）について、保全物品整理簿に準じた一覧を作成し、事業報告書を提出する際に報告すること。

イ 消耗品等購入業務

(ア) 指定管理者は、施設の管理運営に必要な消耗品等を購入し、適切に管理すること。

(イ) 対象物品の購入範囲は、原則各年度協定書作成時に提出する「管理運営経費に関する見積書」に定めたとおりとし、その物品は区に帰属する。

ただし、利用者懇談会等で、利用者サービスの改善及び向上を図ることが求められ、かつ対応可能なものについては、区と協議の上購入することができる。

ウ 設備等の簡易修繕業務

(ア) 1件予定価格130万円(税込)を超えない簡易修繕については指定管理者が行う。

(イ) 指定管理者は、設備・機器・備品等の修繕を行うときは、事前に区の上承を得ること。ただし、利用者の安全・安心に関わる等、緊急を要するときはこの限りではない。

(ウ) 指定管理者は、設備・機器・備品等の修繕を行うときは、原則として2者以上から見積りを徴収し、適正な価格での実施に努めること。

(エ) 修繕が完了したときは、指定管理者は速やかに区に報告すること。

(オ) 簡易修繕に要する経費は、毎年度、予算額から決算額を除いた額(余剰分)について清算するものとする。

(カ) 指定管理者は、修繕の詳細(実施日・実施場所・対象備品・内容・価格・契約業者の一覧・現場写真等)を経年にかけて記録し、区が報告を求めたときは随時応じること。

エ 施設管理に関する報告等

指定管理者は、施設設備・機器等に災害や事故等により破損その他障害が発生した場合は、直ちに状況を区に連絡し、その後速やかに施設損傷等について書面で報告すること。

利用者が施設及び備品等に損害を与えた場合、上記のとおり区へ連絡し併せて書面で報告すること。また、利用者への損害額等請求については、その都度区と協議し行うこと。

(8) 職員の配置等

ア 指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する施設等管理責任者を定めること。

イ 指定管理者は、本業務基準書に掲げる業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

ウ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名

簿等を指定管理業務開始前に区に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。

エ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させること。

オ 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、入場者等への接遇等が常に良好となるよう努めること。

カ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。

キ 指定管理者は、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

(9) モニタリング等の実施

ア モニタリングの実施

区及び指定管理者は各々の費用負担において、指定期間中、管理運営業務に対するモニタリングを行うこと。指定管理者は、区が実施するモニタリングに対して最大限の協力を行うこと。

※詳細については、業務仕様書を参照してください。

イ 意見箱の設置

意見箱等を設置し、日頃より利用者の意見を把握し、迅速に対応すること。

ウ 第三者評価への対応

区が実施する第三者評価（原則として指定期間の中間年度）の結果や改善指導については、業務運営に速やかに反映し改善すること。

エ 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として入場者等の安全・安心の確保をはじめ、区民サービス維持及び向上の観点から、指定期間の2年目と7年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施する。

指定管理者は、区が実施するモニタリングに対して最大限に協力し、また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含む。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートを提出すること。

オ その他（監査の実施）

(ア) 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがある。

(イ) 区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成 13 年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しており、公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合がある。

(10) その他

ア 実施計画、報告等

(ア) 毎年度区が指定する日までに運営方針、事業計画（物販等を行う場合は、販売計画書を含む）を作成し、区に提出すること。事業計画等を確実に履行し、履行上不具合が生じた場合は、区と協議の上変更の承認を得ること。

(イ) 指定管理者は、年度ごとに事業報告書を作成し、区が指定する期日までに区に提出すること。

(ウ) 指定管理者は、施設管理日誌等を備え、日々、職員の状況や施設及び事業内容等を記録すること。

(エ) 指定管理者は、センターの利用状況報告を翌月の 5 日までに、区に提出すること。ただし、5 日が土曜日、日曜日、祝日（休日を含む。）のときはその翌日に、提出すること。

(オ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等の報告や、管理運営並びに現状等に関する調査及び資料等を作成させることができるものとする。指定管理者は、区からが指示があった場合には、速やかに対応すること。

イ 視察対応

区が窓口となって行う公務視察については、施設案内、概要説明等は指定管理者において対応すること。なお、日程については事前に調整を行う。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し施設の管理運営を行うものとする。

ア 港区立みなと芸術センター条例及び施行規則

イ 港区文化芸術振興条例

ウ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律

エ 文化芸術基本法

オ 地方自治法

カ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

キ 個人情報保護に関する法律

ク 港区個人情報保護に関する法律施行条例

- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 港区環境基本条例
- サ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- タ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- チ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ツ その他施設の管理運營業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等への対応

ア 施設の安全管理

- (ア)区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター一点検確認)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙1)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙2)に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- (イ)昇降機の保守点検に当たっては、「昇降機維持保全業務標準仕様書(令和2年4月港区)」(別紙3)に基づき行うこと。
- (ウ)区有施設等安全管理講習会及びエレベーター安全管理セミナーを受講すること。
- (エ)指定管理者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区有施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」(別紙4)を遵守すること。
- (オ)芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (カ)AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。
- (キ)指定管理者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。なお、工事及び物品の購入・賃貸を行うに当たっては、「シックハウス対策に関する特記事項」(別紙5)を遵守すること。
- (ク)防火管理者及び火元責任者を選任し、その届出を管轄消防署に行うこと。
- (ケ)入場者等に対する見守り、声掛け、相談等を行うこと。

イ 災害発生時の対応

- (ア)港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

- (イ) 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
 - (ウ) 本施設は、原則として、入場者等を対象に災害時の一時受入れ場所として対応し、入場者等以外の外部の受入れが可能な場合は、順次受入れを行うこと。なお、入場者等や職員のための飲料水や食料、その他備蓄倉庫の確保は、施設設置者である区が配備する。
 - (エ) 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
- ウ 防災・危機管理対応
- (ア) 災害や事故、感染症の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」（別紙6）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、入場者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
 - (イ) 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
 - (ウ) 事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
 - (エ) 区の方針等を踏まえ、区と連携して施設における感染予防策を実施するとともに、感染症発生時には区の指示に基づき感染拡大防止に取り組むこと。
- エ 情報管理
- 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」（別紙7）を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- オ 環境への配慮
- (ア) 指定管理者は、港区環境マネジメントシステムにのっとり、港区環境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行すること。
 - (イ) 指定管理者は、施設のエネルギー使用量や施設情報を毎月集計・報告すること。
 - (ウ) 指定管理者は、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
 - (エ) 「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。
 - a 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- b 電動車をはじめ、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
 - c 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
 - d 本業務の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。
- (オ)指定管理者は、本業務の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定する「みなとタバコルール」を遵守すること。
- カ 区内中小事業者の活用及び区民雇用
- (ア)契約発注の際は、港区内中小事業者を優先すること。
 - (イ)区民雇用を促進すること。特にシルバー人材センター、障害者支援施設や母子福祉団体を優先的に活用すること。
- キ 文書の管理
- 指定管理者は、港区文書管理規程に準じ、文書を管理すること。
- ク 公金・備品の管理
- (ア)指定管理者は、港区会計事務規則、港区公金等の保管に関する取扱基準に準じ、公金等について、善良な管理者の注意を怠らないこと。
 - (イ)公金等は、金庫に保管すること。
 - (ウ)備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行うこと。
- ケ 行政情報の多言語化
- 指定管理者は、「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。
- コ 広聴対応
- 指定管理者は、「区民の声への対応マニュアル」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。
- サ 基本的人権の尊重
- 指定管理者は、本業務の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために、適切な対応を図ること。
- シ ハラスメント防止対策
- 指定管理者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

ス 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」を遵守すること。また、障害を理由とする差別が発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

なお、障害者にとっての不便や不安を感じる障壁を取り除くため、「障害のある人に対する情報保障のためのガイドライン」に準じ、障害者が個々の状況にあった情報の取得や意思疎通のための手段を選択できる環境の整備に努めること。

セ その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理運営において、積極的に区と連携すること。

(3) 職員の労働環境の確保

ア 指定管理者は、本施設において、別途定める職員配置表に基づき配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。以下同じ。以下「職員」という。）に対し、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」に基づき「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」で定める金額（以下「最低賃金水準額」という。）以上の賃金を給付すること。最低賃金水準額は、指定期間が属する年度の最低賃金水準額を年度単位で適用し、ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき定められる地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）の金額が最低賃金水準額を上回ったときは、最低賃金の金額を最低賃金水準額とする。

イ 指定管理者は、次に掲げる事項を施設の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって職員に周知すること。

(ア) 労働環境確保策の対象となる職員の範囲

(イ) 本業務における最低賃金水準額

(ウ) 項番5(3)エに規定する申出をする場合の申出先

ウ 指定管理者は、本業務に従事する職員の労働環境に関し、別に定める賃金給付状況シートを作成し、事業計画書と共に提出すること。

エ 指定管理者並びに職員の配置に係る再委託先及び人材派遣の事業者は、職員が労働環境及び賃金に関する申出をしたことを理由に、解雇、下請契約の解除その他の不利益な取扱いをしないこと。

オ 区は、次のいずれかに該当する場合は、指定管理者に対して報告を求め、又は指定管理者、職員の配置に係る再委託先若しくは人材派遣の事業所において、職員等の労働条件を示す書類その他の物件を調査し、若しくは本業務に従事する者及び関係者に確認することができる。

(ア) 職員から項番5(3)エに規定する申出があったとき。

(イ) 項番5(3)に定める労働環境確保に係る事項の履行状況について

確認する必要があると認めるとき。

カ 区は、項番5（3）オの規定による調査の結果、必要があると認められる場合は、第三者による調査を行うことができる。

キ 指定管理者は、項番5（3）オ及びカの規定による労働環境の確認のための調査に協力すること。

ク 区は、項番5（3）オ、カ及びキの規定による調査の結果、項番5（3）に定める労働環境確保に係る事項の履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することができる。

ケ 指定管理者は、項番5（3）クの規定による改善指示に従うこと。

コ 指定管理者は、業務の特性に応じて職員の良い労働環境の確保に必要な対策を講ずること。

サ 指定管理者は、指定管理者と職員の配置に係る再委託先又は人材派遣の事業者との間において、項番5（3）に定める労働環境確保に係る内容を遵守することについて、契約書等の書面において、明記すること。

シ 指定管理者は、項番5（3）アの規定に基づき、指定管理者が職員に対して支払った賃金が最低賃金水準額に基づき算出する賃金を下回ったときは、当該職員に対して、当該賃金と最低賃金水準額に基づき算出する賃金との差額に相当する額を再委託先及び人材派遣の事業者と連帯して支払うこと。

（4）地域との連携

地元町会・自治会、商工会議所、社会福祉協議会やその他関係団体など、地域と良好な関係を築くこと。

（5）区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両者記名押印した協定書	相互で協議	

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	

項 目	内 容	管理責任分担			
		区	指定管理者		
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

(6) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により管理物品を損傷し又は滅失したときは、これによって生じた損害額を区に賠償すること。ただし、区が止むを得ない事情があると認めた場合はこの限りでない。

(7) 損害賠償保険

施設運営に当たり、指定管理者が業務を行うに当たって、施設が原因となって損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と入場者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入すること。また、必要に応じて、現金動産総合保険及び傷害保険等に参加し、適切な管理運営に努めること。

指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険概要」で定める金額とし、指定管理者が負担することとする。保険料等は指定管理料に含む。加入内容については事前に区と協議の上決定すること。

6 会計及び指定管理料等

(1) 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の指示する期間保管すること。

(2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。

- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 指定管理料は、原則、流用できない。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ区の了承を得ること。
- (5) 指定管理者は、事業の実施に当たって、入場者等の利益に供する実費程度の金額を徴収できるものとする。その場合、その徴収する事業ごとに収支・計算方法について明らかにし、事業実施前に区の承認を得ること。なお、公演等を実施する際に入場料を徴収する場合の金額、その他については、区と指定管理者が協議の上、決定するものとする。
- (6) 指定管理者は、四半期ごとに、支払を受けた指定管理料の執行の内訳を明らかにした書類を、四半期終了後、30日以内に区に提出すること。

7 指定管理者の責務

- (1) 指定管理者は、本施設の設置目的を理解し、効率的、効果的な管理運営を行うとともに、常に区民サービスの向上に努めること。
- (2) 指定管理者は、施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、入場者等の安全確保に万全を期すること。
- (3) 指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、従事職員の安全管理に万全を期すること。
- (4) 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- (5) 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員としての綱紀の保持を常に指導すること。
- (6) 指定管理者は、本建物の保全に努め、施設の破損や美観を損なうことのないように施設を使用するとともに、整理整頓や清掃等維持管理を十分に行うこと。
- (7) 指定管理者は、水道、電気等の使用については、必要最小限にとどめ、照明は業務終了後、速やかに消灯すること。また、消耗品の使用についても常に節約、節減等の努力を行うこと。

8 その他

- (1) 指定管理者は、公の施設であることから、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、複合施設における事業や非常時の安全管理について、複合施設全体を管理する管理組合及び他の施設の管理者と連携して管理運営を行うとともに、非常時に備え協力体制を整え、日常訓練を行うこと。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、PC・プリンタ・コピー機・電話・FAX機器を常設し、業務支障がないように努めること。指定管理者が必要と思われる

る台数を配備し、ソフトウェア等、導入に係る作業及び接続に係る経費やその稼働に必要な消耗品に係る経費は指定管理者の負担とする。

ア PC（インターネット用PCを含む）及びプリンタの設置

（ア）業務従事者に使用させるため、適正な台数を設置すること。また少なくとも1台以上、インターネットの利用が可能なPCを設置すること。PC、プリンタ、その稼働に必要な消耗品（ネットワーク・ケーブル等）、ソフトウェア等、導入に係る作業及びインターネットへの接続に係る経費については、指定管理者が負担すること。

（イ）機器・台数の選定に当たっては、業務の効率性に配慮すること。

イ コピー機及びFAX機器の設置

（ア）業務従事者が使用するためのコピー機及びFAX機器を1台設置する。

（イ）コピー機能とFAX機能が兼用の機器でも可とする。

（ウ）保守業務や消耗品供給の内容、故障時の対応等に万全を期すこと。

ウ 施設予約システムの導入

指定管理者は、項番4(2)クの業務について、区が導入する「施設予約システム」を使用すること。施設予約システムに必要な備品（PC等）、消耗品（ネットワーク・ケーブル等）、ソフトウェア等、導入に係る作業及び施設予約システムへの接続に係る経費については、区が負担する。

エ 電話

センター直通の固定電話を用意すること。導入に係る作業及び設置に係る経費については、指定管理者が負担すること。

- （4）指定管理者は、本業務に関する申請書等帳票類は常に整理し、港区文書管理規程に準じ保管すること。管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに対応をすること。
- （5）区は、本事業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができる。
- （6）区は、事業の実施結果が、本業務基準書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができる。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。
- （7）指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。この場合の費用については、指定管理者の負担とする。
- （8）本業務基準書に定めのない事項、又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。