

第1号様式

施設等管理責任者任命報告書

年 月 日

施設名		
新	氏名	
旧	氏名	

年 月 日付で、上記のとおり任命したので報告します。

(あて先) 港区教育委員会

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

印

第2号様式

物品管理責任者任命報告書

年 月 日

施設名		
新	氏名	
旧	氏名	

年 月 日付で、上記のとおり任命したので報告します。

(あて先) 港区教育委員会

主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

印

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立郷土歴史館（以下「歴史館」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

歴史館は、誰もが、自然、歴史、文化とおして港区を知り、探求し、交流する拠点となることを目的とする施設であり、歴史館の管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、次のとおりとする。

- (1) 港区の自然・歴史文化資源の蓄積と継承を行う施設としての役割を推進すること。
- (2) 港区の自然・歴史文化資源に係わる情報の発信し、多くの人々がさまざまな形で交流できる場とすること。
- (3) 区及び利用者が港区の自然・歴史文化資源の再発見と評価を通じた新たな価値を創造し、港区の歴史を刻み続ける拠点とすること。

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

歴史館の休館日は、歴史館条例第4条に定める日とする。

(2) 開館時間

歴史館の開館時間は、歴史館条例第5条に定める時間とする。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア 開館・閉館業務及び休館日の業務に関する事業（アからケの内容は別添「港区立郷土歴史館指定管理業務仕様書」のとおり）

- (ア) 開館に関する業務を行うこと。
- (イ) 閉館に関する業務を行うこと。
- (ウ) 休館日に関する業務を行うこと。

イ アテンダント業務に関する事業

- (ア) 来館者対応を行うこと。
- (イ) 電話対応を行うこと。
- (ウ) 防犯対策、危機管理対策を行うこと。

ウ 学芸業務の支援に関する事業

- (ア) 展示造作支援を行うこと。
- (イ) 講座支援を行うこと。

エ 図書室業務に関する事業

- (ア) 来室者の案内を行うこと。
- (イ) 寄贈図書を受け入れ対応を行うこと。
- (ウ) 区立図書館からの予約本の受け渡し、返却業務を行うこと。
- (エ) 予約本の連絡及び返却の督促を行うこと。
- (ウ) その他、区立図書館との連携を図ること。

オ カフェに関する事業

- (ア) メニュー開発を行うこと。
- (イ) 食品衛生業務責任者を選任すること。
- (ウ) 飲食物の調理・販売に関する業務を行うこと。
- (エ) 厨房内の清掃業務を行うこと。
- (オ) 売上代金は指定管理者の収入とする。

収入については利用者からの原資であることに鑑み、利用者等に還元するよう、努めること。また、年度終了後、区に対して収支報告をすること。

カ ミュージアムショップに関する事業

- (ア) 区発行の歴史に関わる刊行物等の販売を行うこと。
- (イ) グッズの販売を行うこと。
- (ウ) 区の刊行物以外の売上代金は指定管理者の収入とする。

収入については利用者からの原資であることに鑑み、利用者等に還元するよう、努めること。また、年度終了後、区に対して収支報告をすること。

キ 広報・情報発信に関する事業

- (ア) 歴史館の情報を効果的に発信し利用促進につなげること。

ク 情報交流・交流に関する事業

- (ア) 来館者が歴史館に親しめるようなイベント等を実施すること。

ケ 来館促進に関する事業

- (ア) 年間約13万人の歴史館への来館者数を達成できるよう、来館促進事業の実施すること。

(2) 観覧料及び刊行物売払代金の収納に関する業務

ア 収納事務を適正に行うため、観覧料及び刊行物売払代金を管理する管理責任者を置くこと。

イ 条例に規定した観覧料を収納すること。

ウ キャッシュレス決済により観覧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観覧料は、区が指定する指定代理納付者が区に納付する。

エ キャッシュレス決済により刊行物売払代金を収納する場合は、乙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

- り収納した刊行物売払代金は、区が指定する指定納付受託者が乙に納付する。
- オ 観覧料及び刊行物売払代金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。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。
- カ 現金で収納した観覧料、刊行物売払代金の日計を記録しておくこと。
- キ 現金で収納した観覧料及び刊行物売払代金を適正な方法で管理すること。
- ク 観覧料及び刊行物売払代金の釣銭を用意すること。
- ケ 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。
- コ 現金で収納した観覧料及び刊行物売払代金は、指定する納付書により、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。
- サ キャッシュレス決済に伴って指定納付受託者から乙が収納した刊行物売払代金は、指定する納付書により、翌月末日までに区が指定する金融機関に払い込むこと。なお、施設の休館等により指定された期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。
- シ 現金で収納した毎月の観覧料及び刊行物売払代金は、使用実績報告書、観覧料収納報告書及び刊行物売払代金収納報告書に、納付書の領収証書を添付し、翌月5日までに区に報告すること。また、キャッシュレス決済で収納した毎月の刊行物売払代金は、刊行物売払代金収納報告書に、納付書の領収証書を添付し、翌月末日までに区に報告すること。
- ス 現金で収納した観覧料及び刊行物売払代金から観覧料及び刊行物売払代金の還付を行わないこと。

(3) 観覧料及び刊行物売払代金の還付に関する業務

- ア 還付事務を適正に行うため、観覧料及び刊行物売払代金を管理する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観覧料について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
- ウ 現金またはキャッシュレス決済（電子マネー決済）により収納した観覧料及び刊行物売払代金を還付する場合は、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により収納した観覧料は、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。なお、収納した観覧料は、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、区が指定する指定代理納付者が納入者に払い戻す。
- オ キャッシュレス決済により収納した刊行物売払代金は、原則、現金による還付は行わず、乙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。なお、収納した刊行物売払代金は、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。
- カ 現金で還付した場合は、区が定める現金出納簿に、還付用の観覧料及び刊行物売払代金の出納記録を付けること。
- キ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- ク 還付用の観覧料及び刊行物売払代金については、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。
- ケ 還付のための観覧料及び刊行物売払代金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。
- コ 還付のための観覧料及び刊行物売払代金の清算残金は、区が指定する納付書により、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。
- サ 現金で収納した観覧料及び刊行物売払代金から観覧料及び刊行物売払代金の還付を行わないこと。
- シ 還付のための観覧料及び刊行物売払代金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。

(4) 自主事業

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、自主事業を提案することができる。なお、事業内容、料金設定等については、公の施設であることを踏まえた計画とすること。また、事業の実施に当たっては、事前に区と協議の上決定した範囲で実施すること。自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とする。

(5) キャッシュレス決済の環境整備

- ア 施設利用者の利便性向上の観点から、利用者から収納する事業参加費等について、指定管理者は、区と協議の上、キャッシュレス決済端末又は二次元コードを独自に用意し、キャッシュレス決済を可能とすること。
- イ 導入するキャッシュレス決済サービスは、クレジットカード決済、電子

マネー決済、二次元コード決済のいずれか又は複数とし、区と協議の上、決済事業者を決定する。決済事業者との契約は指定管理者が行うこと。
ウ 決済手数料等の費用（自主事業に係るものを除く）は、指定管理料において区の負担とする。

(6) 職員体制

- 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、施設等管理責任者任命報告書（第1号様式）により区に報告すること。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- 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ものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。

(7) 職員の育成

- ア 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、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 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。
- ウ 指定管理者は、職員研修・人材育成計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。

(8) 施設の維持管理

- ア 施設及び付属設備の管理に関する業務
 - (ア) 施設及び付帯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、常に施設及び付帯設備の位置、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が発生した場合を想定し、「港区業務

継続計画」に基づき、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。

- (カ) 本施設の主たる管理者は港区立郷土歴史館であり、施設全体で利用する共用部や設備の管理に係る業務については、港区立郷土歴史館の指定管理者が行うこと。また、施設の維持管理については、併設施設を運営する管理者と日常的に連携を図りながら、維持管理を行うこと。
- (キ) 本施設の主たる管理者であることから、各施設への光熱水費の請求、清算等を行うこと。
- (ク) 各設備保守点検、清掃、植栽管理、廃棄物処理、保安警備業務を行うこと。各業務詳細については、別紙仕様書を参照すること

イ 物品等の取扱いに関する業務

- (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、物品管理の事務を適正に行うため、物品管理責任者を置かなければならない。物品管理責任者を任命したときは、速やかに区に物品管理責任者任命報告書（第2号様式）をもって報告しなければならない。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- (エ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に使用させる物品をいい、指定期間中に区から支払われた指定管理料で購入した物品を含む。）については、保全物品整理簿（第3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。
- (オ) 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。
- (カ) 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は、保全物品について数量を照会した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第4号様式）*（I種）により、区に返還しなければならない。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。

(9) その他の業務

ア 実施計画、報告等

- (ア) 毎年度開始2か月前までに運営方針、事業計画を作成し、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、事業を行う際、事業実施前に事業計画書をあらかじめ区へ提出し、承認を得ること。
- (ウ) 指定管理者は、事業実施後、速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。
- (エ) 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。
- (オ) 指定管理者は、歴史館の利用状況報告等を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10日が土曜、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。
- (カ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

歴史館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 文化財保護法
- イ 港区文化財保護条例及び施行規則
- ウ 港区立郷土歴史館条例及び施行規則
- 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 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ク 港区情報公開条例及び施行規則

- ケ 港区環境基本条例
- コ 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
- サ 港区防災対策基本条例
- シ 港区暴力団排除条例
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱

(2) 区が定める指針等の遵守

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(平成30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) 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。
- (カ) 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、建物管理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。

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) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されている施設は、災害時協定に基づき対応すること。
- (ウ) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されていない施設においても、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 防災・危機管理対応

- (ア) 災害や事故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、利用者等の避難誘導、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) 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。

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) 「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 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
 - 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21年3月27日付改正20環車規第837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。
- (エ) 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、「企業と人権」(区作成)を踏まえて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。
- 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) 本項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) 職員から本項5(3)エに規定する申出があったとき。
 - (イ) 本項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、本項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、本項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、本項5(3)オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項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、本項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好な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、本項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、本項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	
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)	施設的设计・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	○	
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	観覧料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した観覧料、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 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、利用者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。

7 その他

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。

区が定める指針等の一覧

別添

指針等	項目・内容
指定管理者制度	
<p>【指針 1】 港区指定管理者制度運用指針</p>	<p>【指定管理者制度の運用】 制度の概要、区や指定管理者の責務、導入後の施設運営について規定</p>
安全管理	
<p>【指針 2】 ・港区有施設の安全管理に関する要綱</p> <p>【指針 2-2】 ・港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱</p> <p>【指針 3】 ・港区有施設安全管理業務実施要領</p> <p>【指針 3-2】 ・港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領</p>	<p>【区有施設日常点検】 区有施設について日常的に点検を実施する。</p> <p>【区立学校等施設日常点検】 区立学校等施設について日常的に点検を実施する。</p> <p>【エレベーター点検】 エレベーター保守点検終了後、異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認する。</p> <p>【区立学校等施設エレベーター点検】 区立学校等施設のエレベーター保守点検終了後、異常及び劣化の状況並びにその原因及び対応措置について確認する。</p> <p>【区有施設等安全管理講習会】</p> <p>施設を所管する区職員と指定管理者の職員は、安全管理に必要な基礎的な知識の習得と安全に対する意識改革を図ることを目的とした講習会を受講する。（年2回）</p> <p>【エレベーター安全管理セミナー】</p> <p>エレベーターが設置されている施設で、施設を所管する区職員と指定管理者の職員は、エレベーターの安全管理に関するセミナーを受講する。</p>
<p>【指針 4】 ・港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準</p> <p>【指針 4-2】 ・港区教育委員会が管理する施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準</p>	<p>【防犯カメラの運用】 防犯カメラ管理者の指示のもと、防犯カメラ基準を遵守し運用する。</p>
<p>【指針 5】 港区防災行政用無線局の管理及び運用規程</p>	<p>【防災行政用無線（移動系）定期通信訓練】 通信訓練実施要領を定めて、定期的に通信訓練を実施する。</p>

指針等	項目・内容
【指針 6】 区有施設への自動対外式除細動器（AED）配備について	【AED日常点検】 AED配備施設について日常的に点検を実施する。
	【AED使用時、事故発生時の情報連絡】 AED使用時や事故等が発生した場合、迅速に情報を連絡する。
	【AED普通救命講習の受講】 AED配備施設に勤務する職員は、AEDの適切な使用ができるよう講習を受講する。
【指針 7】 港区有施設シックハウス対策ガイドライン	【シックハウス対策】 区有施設の建設及び管理に当たって化学物質の使用に配慮する。
【指針 8】 港区有施設シックハウス対策マニュアル	
危機管理	
【指針 9】 港区危機管理基本マニュアル（改訂版）	【事件・事故等危機管理に関する情報連絡】 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす様々な危機に、より迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき危機管理に関わる基本的事項
【指針 10】 港区業務継続計画（震災編）	【業務継続計画の策定】 震災又は新型インフルエンザが発生した場合における業務継続計画を策定する。
【指針 11】 港区業務継続計画（新型インフルエンザ編）	
【指針 12】 港区国民保護計画	【武力攻撃事態等や緊急対処事態が発生した時に関する基本的事項】 地域防災計画に同じ 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす武力攻撃事態等や緊急対処事態により迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき国民保護に関わる基本的事項
【指針 13】 港区地域防災計画（平成28年修正） 【震災編】 【風水害編】 【震災資料編】	【各種災害に関する基本的事項】 区民の生命、身体、財産や区政運営、区民サービス等に重大な被害又は影響を及ぼす各種災害に、より迅速かつ機動的に対応するため、実施すべき防災に関わる基本的事項

指針等	項目・内容
<p>【指針14】 港区災害対応マニュアル（改訂版）</p>	<p>【災害が発生した場合の初動対応】 区民の生命、身体、財産等に重大な被害又は影響を及ぼす災害発生時に、より迅速かつ機動的に対応するために実施すべき災害時初動対応に関わる事項 【区民避難所、福祉避難所、帰宅困難者一時受入れ場所指定施設の災害対応】 災害時に区民または帰宅困難者を受け入れる施設として対応すべき事項</p>
情報管理	
<p>【指針15】 港区個人情報保護条例</p>	<p>【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。</p>
<p>【指針15-2】 港区個人情報保護条例施行規則</p>	<p>【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。</p>
<p>【指針15-3】 港区個人情報取扱指針</p>	<p>【個人情報の管理】 個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。</p>
<p>【指針15-4】 個人情報等取扱いに関する特記事項</p>	<p>【個人情報保護の重要事項】 個人情報保護条例の中で個人情報の保護に関する特に重要な事項を基本協定書の別紙として添付する。</p>
<p>【指針16】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例</p>	<p>【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ</p>
<p>【指針16-2】 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例施行規則</p>	<p>【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ</p>
<p>【指針16-3】 港区特定個人情報取扱指針</p>	<p>【特定個人情報の管理】 特定個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。 ※特定個人情報を取り扱う施設のみ</p>
<p>【指針17】 港区情報公開条例</p>	<p>【情報公開】 条例の趣旨に沿って、施設管理運営に伴い保有する情報の積極的な公開及び提供に努める。</p>
<p>【指針17-2】 港区情報公開条例施行規則</p>	

指針等	項目・内容
<p>【指針18】 港区情報安全対策指針</p>	<p>【情報安全対策実施手順】 区が所有するシステムを指定管理者が利用する場合、区が作成した実施手順を厳守する。</p> <p>指定管理者が指定管理業務遂行のため、指定管理者の情報システムを用いる場合は区の承認を得ること。</p> <p>【情報セキュリティセミナー】 指定管理者は所管課とともに、年1回情報セキュリティセミナーを受講する。</p>
<p>【指針19】 指定管理業務における指定管理者の情報システム利用基準</p>	<p>【指定管理者が所管する情報システムの利用】 指定管理者が所管する情報システム等を利用する場合は、事前に区の承認を得る。</p>
環境	
<p>【指針20】 第4次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法） ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（都条例） ・地球温暖化対策の推進に関する法律（温対法） 	<p>【省エネルギーの取組】 施設のエネルギー使用量等の集計管理・報告及び施設の省エネルギー化並びに職員の省エネ行動に取り組む。</p> <p>【環境負荷低減のための取組】 用紙使用量の削減や廃棄物の抑制等の省資源化の取組のほか、水使用量等の削減に取り組む。</p> <p>【港区環境マネジメントシステム】 港区環境マネジメントシステムハンドブックで定める様式を所管課と協力して作成・管理する。また、省エネディスカッションを開催し、所管課等と施設の管理運営について話し合う。</p> <p>【港区環境マネジメントシステム研修】 施設を所管する区職員と施設の責任者は、港区環境マネジメントシステム並びに取組内容等に関する研修を受講する。</p>
エネルギー管理標準	<p>港区区有施設環境配慮ガイドラインに基づく、エネルギー管理標準を所管課と協力し、作成または見直す。また、エネルギー管理標準に定める目標設定・管理及び改善等について、施設主管課が実施する省エネ推進委員会または港区環境マネジメントシステムの省エネディスカッションを通じて取り組む。</p>
産業廃棄物処理マニュアル	<p>区が作成した廃棄物処理法を遵守するためのマニュアルに記載された内容を確実に実施する。</p>

指針等	項目・内容
契約	
<p>【指針21】 (社)港区シルバー人材センター及び区内 障害者授産施設等への優先発注 ・地方自治法施行令第167条の2 「政策目的随意契約」</p>	<p>【高齢者・障害者・母子福祉の増進】 シルバー人材センター、障害者支援施設等や母子福祉団 体を優先的に活用すること。</p>
<p>【指針22】 港区物品買入れ等契約指名競争入札参加者 指名基準</p>	<p>【区内中小事業者への発注の優先】 契約発注の際は、区内中小事業者を優先すること。</p>
<p>【指針23】 港区工事請負等契約指名競争入札参加者指 名基準</p>	
<p>【指針24】 区内中小事業者への優先発注</p>	
<p>【指針25】 港区における障害者就労施設等からの物品 等の調達方針</p>	<p>国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進 等に関する法律（平成24年法律第50号。）第9条の 規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達の 推進を図るため、港区が行う物品等の調達についての方 針を定めるものです。</p>
障害者	
<p>【指針26】 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</p>	<p>【障害を理由とする差別の禁止】 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。</p>
<p>【指針26-2】 港区職員の障害を理由とする差別の解消の 推進に関する要綱に係る留意事項</p>	<p>【障害を理由とする差別の禁止】 「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」の遵守に当たり、別に定める留意事項に留意す るものとする。</p>
会計	
<p>【指針27】 港区会計事務規則</p>	<p>【公金の管理】 公金等について、善良な管理者の注意を怠ってはならな い。 公金等は、金庫に保管しなければならない。</p>
<p>【指針28】 港区公金等の保管に関する取扱基準</p>	
備品	
<p>【指針29】 港区物品管理規則</p>	<p>【備品の管理】 指定期間中、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。</p>

指針等	項目・内容
文書	
【指針30】 港区文書保存年限設定基準の制定について	【文書の保存】 基本協定で規定する「施設管理運営業務等で利用する文書等」のうち、区の公文書に該当するものは、区の文書保存年限設定基準に準じること。
【指針31】 港区文書管理規程（第41条第3項）	【文書廃棄】 区の公文書に該当する文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により、確実に廃棄すること。
多言語化	
【指針32】 港区行政情報多言語化ガイドライン	【行政情報の多言語化】 区発信の行政情報を作成する際、外国人に対しても情報提供することを検討する。
報道	
【指針33】 港区報道対応マニュアル	【報道対応】 報道機関からの問合せに対する対応 報道機関からの問合せに対する対応の結果報告（取材事項連絡票の作成）
広聴	
【指針34】 区民の声への対応マニュアル	【広聴対応】 意見・提案・要望等の対応
接遇	
【指針35】 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」	【接遇マナー】 区民対応に必要な基本的な接遇を、職員接遇マニュアルに準じて行うこと。
受動喫煙	
【指針36】 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針	【受動喫煙防止対策】 受動喫煙防止対策のため、区有施設（道路、公園等を除く。）を全面禁煙とする。ただし、全面禁煙が極めて困難な場合等については、当面の間、完全分煙の措置を講じる。
廃棄物	
【指針37】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例	【廃棄物処理手数料】 東京23区では、平成29年10月1日から一般廃棄物処理手数料の上限が、1kgあたり36.5円から40円に引き上げられました。
【指針38】 港区廃棄物の処理及び再利用に関する規則	

指針等	項目・内容
<p>【指針 39】 港区事業用大規模建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する指導要綱</p>	<p>【廃棄物管理責任者の役割】 次の事項を行うとともに、所有者や占有者に対し、廃棄物の減量及び適正処理を推進するために必要な措置を講ずるよう要請すること。 (1) 建築物から生ずる再利用対象物及び廃棄物の発生量並びに処理状況の日常的な実態の把握 (2) 建築物から生ずる廃棄物の発生・排出抑制の推進 (3) 建築物から生ずる廃棄物の再利用及び資源化（リサイクル）の推進 (4) 建物利用者に対する廃棄物の発生・排出抑制、再利用及び資源化のための指導 (5) 区及び所有者との連絡調整</p>
その他	
<p>【指針 40】 港区内部公益通報の処理に関する要綱</p>	<p>【公益通報制度】 区の事務事業の執行に関し、法令等に違反するなどの事実や人の生命、身体、財産その他の利益を害し、又はこれらに重大な影響を与えるおそれのある事実がある場合、指定管理者業務に従事する者は、公益通報を行うことができる（区職員と同様に公益通報を行えることについての情報提供）。</p>
<p>【指針 41】 港区の公益通報者保護制度の仕組み</p>	
<p>【指針 42】 附属機関等の会議録の作成要領</p>	<p>【会議録の作成】 会議録の作成は、記録及び情報の共有化のために必要な資料であり、指定管理者候補者の選考過程に関わる会議や運営協議会等の会議録は、「附属機関等の会議録の作成要領」を参考に作成する。</p>
<p>【指針 43】 港区の契約における暴力団等排除措置要綱</p>	<p>【暴力団等排除に向けた取組の実施】 取組1 指定管理者からの暴力団等排除 取組2 指定管理業務の再委託先からの暴力団等排除 取組3 暴力団等排除に向けた指定管理者への指導等</p>
<p>【指針 44】 港区暴力団排除条例</p>	<p>【公の施設における暴力団排除措置】 利用の承認に係る権限を付与された指定管理者は、公の施設の利用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められるときに、利用を承認しないなど区と連携して暴力団排除措置を講じること。</p>
<p>【指針 45】 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱</p>	<p>【ハラスメント等の防止】 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。</p>

指針等	項目・内容
<p>【指針46】 人権問題への対応について <差別落書き等差別事象発生（発見）時の 連絡体制等の見直しについて（周知・依 頼）></p>	<p>差別事象発生（発見）時の連絡体制及び対応に関する事項 【差別落書き・張り紙への対応】 差別落書きが発見された際は、初期対応を行うとともに、速やかに施設所管課を通じて人権担当へ連絡する。 【同和地区に関わる問い合わせ等への対応】 窓口等で同和地区に関する問い合わせや調査があった際は、差別行為であることを指摘するとともに、速やかに施設所管課を通じて人権担当へ連絡する。 【職員・来館者間における差別発言等への対応】 速やかに施設所管課を通じて人権担当へ連絡する。</p>
<p>【指針47】 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</p>	<p>【労働者環境確保】 労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令の遵守を徹底し、労働者等の良好な労働環境の確保と区が定める最低賃金水準を維持すること。</p>