

# 業 務 基 準 書

## 1 目 的

港区立介護予防総合センター（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、区民が住み慣れた地域において健康で自立した日常生活を営み続けることができるよう、介護予防に係る事業を総合的に推進することを目的とする施設である。

センター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。なお、介護予防は、認知症予防も含まれるので、認知症にも十分に配慮した事業運営を行うこと。

### (1) 5つの役割の実現

「介護予防プログラムの開発・提供」、「個別で継続的な健康のサポート」、「地域の介護予防活動のサポート」、「介護予防に関する研修の実施」、「介護予防に関する情報の提供」の5つの役割を具現化し、介護予防に係る事業の推進に努める。

### (2) 利用者の安全・安心の確保

センター内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努める。

### (3) 平等で満足度の高いサービスの提供

利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高いサービスを提供し、区民サービスの向上に努める。

### (4) 区や関係機関、団体等との連携

区政運営の基本方針、計画に沿って、区と密接に連携して管理運営を行う。また、区の介護予防の中核施設として、いきいきプラザ等介護予防事業実施施設（以下「いきいきプラザ等」という）や高齢者相談センター（正式名称は地域包括支援センター。以下「高齢者相談センター」という）等の関係機関、みなとパーク芝浦（以下「複合施設」という）内の各施設、地域で活動する介護予防自主活動グループ、介護予防リーダーや介護予防サポーター等のボランティア（以下「介護予防リーダー等」という）と連携し、管理運営に努める。

### (5) 個人情報等の適正な管理

本業務の実施に当たって管理する個人情報保護等の情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が、漏えい防止等の適正な管理を行う。

### 3 休館日及び開館時間

#### (1) 休館日

センターの休館日は、港区立介護予防総合センター条例（平成 25 年港区条例第 21 号、以下「条例」という。）第 5 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 6 条に定める時間とする。

### 4 業務の範囲

#### (1) 事業運営

ア 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関する業務

(ア) 介護予防に係る意識調査業務を行うこと。

(イ) 介護予防に係る事業の開発及び開発事業を介護予防事業としていきいきプラザ等へ展開する支援を行うこと。

(ウ) 介護予防事業（別紙 11 及び別紙 12）を実施すること。

※実施内容及び介護予防事業要件は、「別紙 11 介護予防事業共通仕様書」及び「別紙 12 介護予防事業仕様書」のとおり。なお、実施する事業及びその実施期数等については、各年度の事業計画書を策定する中で、高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。また、新規に開発した介護予防事業等についても同様に、高齢者支援課介護予防推進係と協議の上実施すること。

(エ) 男性向けの事業を開催し、男性利用者の増加に努めること。

(オ) マシントレーニングルームを活用した事業を行うこと。

(カ) 栄養・口腔機能改善室を活用した事業を行うこと。

(キ) ICTを活用した介護予防に係る事業を行うこと。

(ク) 保健事業と介護予防の一体的実施に係る事業の開発及び実施を行うこと。

(ケ) 基本チェックリスト等の実施及び関係機関からの相談対応を行うこと。

(コ) 介護予防体操（みんなといきいき体操等）の実施及び周知・啓発に関する業務を行うこと。

(サ) 介護予防個別支援システム等を活用して、区内における介護予防事業の実施効果の評価・分析に関する業務を行うこと。

(シ) いきいきプラザ等への事業視察等を行い、事業実態の把握を行うこと。

(ス) 上記（サ）及び（シ）の結果等を活用して、いきいきプラザ等や高齢者相談センター職員等を対象とした介護予防推進ミーティング及び介護予防プログラムミーティングを開催し、介護予防事業等の見直し、更なる充実につなげること。

(セ) 上記（サ）及び（シ）の結果等を区民にわかりやすく周知すること。

イ 介護予防に係る区民への継続的な支援に関する業務

- (ア) 介護予防事業等の参加者に対し、専門職による見守りや評価等の必要な支援を行うこと。
  - (イ) 専門職による個人への個別相談や、地域における介護予防に資する団体や町会・自治会等通いの場への専門的助言など、区民の健康を継続的にサポートすること。
  - (ウ) 介護予防個別支援システムを活用して、いきいきプラザ等や高齢者相談センター等と情報共有を行い、各自に適した事業等の紹介を行うこと。
  - (エ) 様々な持病や既往歴を持つ高齢者に対して安心して事業に取り組むことができるよう健康のサポートを行うこと。また、必要に応じて関係機関と連携すること。
- ウ 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援に関する業務
- (ア) いきいきプラザ等及び高齢者相談センター等との連携
    - a いきいきプラザ等に対して、事業の質の向上のために必要な支援を行うこと。
    - b 高齢者相談センター等に対して、専門職による個別ケースへの相談支援を行うほか、自立支援型地区地域ケア会議等においてケアマネジメントや地域課題に係る助言を行うこと。
    - c 地区毎に開催される介護予防に係る会議等へ出席し、情報の共有を行うこと。
    - d いきいきプラザ等が開催する介護予防に係る地区イベント等への支援を行うこと。
    - e その他介護予防に係る総合的な相談対応及びサポートを行うこと。
  - (イ) 複合施設内各施設との連携
    - a 複合施設内の他施設と日頃から情報共有等を行い必要な連携をとること。また、連携事業や相互の事業案内等を行うこと。
    - b みなとパーク芝浦施設運営協議会への出席及び複合施設の全体事業等について、連携・協力すること。
  - (ウ) その他区の関係機関との連携
    - a 健康増進センター（ヘルシーナ）で実施する、健康増進にも寄与する介護予防事業等へ必要な支援を行うこと。また、日ごろから相互の事業案内等の連携を行うこと。
    - b 区民の個別の状況に応じた適切な事業へ結び付けられるよう、みなと保健所とそれぞれの役割分担のもと事業を行えるよう連携すること。
  - (エ) 医療機関、民間介護予防事業所等との連携
    - a 医療機関等との連携を図り、介護予防に関する周知・啓発と情報共有等に努めること。

(オ) 上記(ア)から(エ)に記載する関係施設や関係団体等も含め、地域包括ケアシステムの推進のためのネットワークを構築し、事業担当者会や専門職種別の連携会議、関係機関同士が連携や交流できる事業等を実施すること。

エ 介護予防に係る人材の育成及び支援に関する業務

(ア) 地域における介護予防の担い手の養成・育成・活動支援

a 介護予防リーダー等の養成・育成・活動支援

- (a) 「港区介護予防リーダー等登録事業実施要綱」に基づき、介護予防リーダー養成講座及び介護予防サポーター養成講座を実施すること。
- (b) 「港区介護予防リーダー等登録事業実施要綱」に基づき、介護予防リーダー等の登録事業を行うこと。
- (c) 介護予防リーダー・サポーター養成講座修了者の名簿管理等に関する業務を行うこと。
- (d) 介護予防リーダー等をいきいきプラザ等が開催するイベントに派遣する等活躍の場の提供及びサポートを行うこと。
- (e) 上記(b)の登録者に係る傷害保険の加入等業務を行うこと。
- (f) 上記(b)の登録者が介護予防活動時に着用するユニフォーム(Tシャツ等)を作成し、貸与すること。
- (g) 介護予防リーダー等に対し介護予防に必要な知識・技術の向上につながるフォローアップ研修を実施すること。
- (h) 介護予防リーダー等の活動継続に関する支援を行うこと。
- (i) 介護予防リーダー等の組織化に関する支援を行うこと。
- (j) その他介護予防活動に係る相談支援を行うこと。
- (k) 介護予防リーダー等連絡会、交流会を実施すること。

b みんなといきいき体操マスター(以下「体操マスター」という)の養成・育成・活動支援

- (a) 介護予防リーダー等を対象とした体操マスター養成講座を実施すること。
- (b) 体操マスター養成講座修了者の名簿管理等に関する業務を行うこと。
- (c) 上記(b)の修了者が活動時に着用するユニフォーム(Tシャツ等)を作成し、貸与すること。
- (d) 体操マスターに対し必要に応じてフォローアップ研修を実施すること。
- (e) 体操マスターの活動継続に関する支援を行うこと。
- (f) 体操マスターをいきいきプラザ等が開催するイベントに派遣する等活躍の場の提供及びサポートを行うこと。

- (g) その他介護予防活動に係る相談支援を行うこと。
- (h) 体操マスター連絡会、交流会を実施すること。
- c 介護予防に資する活動団体（自主活動グループ等）への支援
  - (a) 自主活動グループの立上げ、活動定着及び活動継続支援を行うこと。
  - (b) 自主活動グループの魅力や効果等の広報活動支援を行うこと。
  - (c) 自主活動グループ連絡会、交流会を実施すること。
  - (d) その他介護予防活動に係る相談や地域における介護予防の取組を促進するための専門職による助言等の支援を行うこと。
- (イ) 認知症サポーター養成講座の実施
  - ※ 実施に当たっては、高齢者支援課高齢者相談支援係と協議の上実施すること。
- (ウ) 介護予防関連事業者等を対象とした研修の実施
  - a いきいきプラザ等の職員に対して、介護予防事業プログラムに関する研修や、その他介護予防に係る事業の質の向上のために必要な研修や会議を実施すること。
  - b 区及び関係機関が、介護予防事業等に関して実施する研修や説明会に協力すること。その場合は区と事前に協議し承認を得ること。
- オ 介護予防に係る情報の収集及び周知・啓発に関する業務
  - (ア) センターのパンフレット作成や事業案内、機関紙（季刊）の製作発行を行うこと。
  - (イ) ホームページの作成等各種メディアや SNS 等を活用した区民への周知・啓発を行うこと。
  - (ウ) 区内の介護予防に関する情報を一元的に把握し、適切に区民や関連機関、活動主体に情報提供を行うこと。
  - (エ) 介護予防リーダー等や、いきいきプラザ等及び高齢者相談センターと連携して、介護予防フェスティバルを実行委員会形式で実施するための運営支援を行うとともに、介護予防フェスティバルの開催支援を行うこと。そのための事務局業務を担うこと。
  - (オ) 介護予防について公開講座やイベント等、高齢者だけでなく 60 代の比較的若い世代も含めた区民への介護予防の周知・啓発の取組を実施すること。
  - (カ) みなと区民祭り等のイベントに参加し、介護予防の周知・啓発に努めること。
- カ その他の業務
  - (ア) 家族介護者支援に関すること。
  - (イ) 公募時等に提案した介護予防の更なる推進や課題解決にむけた事業の実施や支援等に関すること。ただし、事前に区の承認を得て行うものと

する。

キ センターの管理運営に関する業務

(ア) マシントレーニングルーム及び自主活動室の利用管理に関する業務

- a 登録申請の受付に関すること。
- b 登録内容の変更に関すること。
- c センター利用の受付に関すること。
- d 自主活動室においては、上記 a から c までの業務に際して利用する施設予約システムに関すること。
- e センター利用の説明に関すること。
- f センター利用者への必要な個別指導を行うこと。
- g 貸し出し物品の管理に関すること。
- h その他センターの利用に関すること。
- i 利用者情報の保護に関すること。

(イ) その他

- a 窓口、電話、苦情等の対応に関すること。
- b センターの利用案内及びセンターの周知に関すること。
- c 利用者及び関係団体等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握に関すること。
- d 取得物の保管及び遺失物の取扱いに関すること。なお、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき、適切な対応を行うこと。

ク その他の業務

(ア) センターの行事等の予定を、センター内の適切な場所に表示すること。また、複合施設内で表示する情報表示器でも表示すること。

(イ) 利用者等の安全確保、保護、応急処置、関係者・機関への連絡等様々な支援を行うこと。

(2) 事業参加費等の実費（以下「使用料」という。）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き、区に書面において報告すること。

イ 現金で収納した場合は、領収書を発行すること。

ウ 現金で収納した使用料の日計記録を付けること。

エ 現金で収納した使用料を適正な方法で管理すること。

オ やむを得ずセンター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。

カ 現金で収納した毎月の使用料は、使用実績報告書及び使用料収納報告書に、納付書の領収証書を添付し、毎月の月次報告書にて区に報告すること。

(3) 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き、区に書面に

において報告すること。

- イ 現金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。
- ウ 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。
- エ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- オ 還付用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。
- カ 還付のための使用料の清算書に領収書を添付の上、毎月の月次報告書にて区に報告すること。

#### (4) 職員体制

- ア 指定管理者は、センター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（以下「センター長」という）を定め、書面により区に報告すること。

なお、センター長は指定期間内の変更がないように努めること。退職等によりやむを得ず変更する場合は、区へ事前に協議し、承認を受けた上で、改めて書面により区に報告すること。

- 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、センターの管理運営に支障がないように配慮すること。また、職員配置等については、以下の条件を全て満たすこと。

(ア) センター長は(イ)から(カ)のいずれかの資格を有し、当該センターに勤務すること。ただし、センター長は以下の専門職の人数及び職員の人数の条件の算定に加えないこと。

(イ) 健康運動指導士又は介護予防運動指導員を配置すること。

(ウ) 理学療法士を配置すること。

(エ) 保健師又は看護師を配置すること。

(オ) 介護予防主任運動指導員を配置すること。

(カ) 管理栄養士を配置すること。

(キ) 歯科衛生士を配置すること。

(ク) 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「介護予防主任運動指導員」等、専門職に対し介護予防についての研修が行える人材を配置すること。

(ケ) ボランティアの支援や地域の自主活動グループ支援を行うコミュニティワーカーや、類似の業務に従事した経験を有する者を配置すること。

(コ) (イ) から (エ) の専門職については、開館時間中は必ずそれぞれ1名以上が従事していること。

(サ) (イ) から (ケ) のいずれかの資格を有する職員を、センター長不在の場合代理で職務を行う副センター長として配置すること。なお、副センター長については (イ) から (ケ) の専門職の人数及び職員の人数の条件の算定に加えても差し支えないものとする。

(シ) 事業の実施、センターの管理運営、連携する施設へのサポート等に支障がないような職員配置を行うこと。

(ス) 提案事業も考慮した配置を行うこと。

(セ) 介護予防事業を実施する際は、国の介護予防マニュアルや区の仕様書に基づき、適切な専門職が事業を実施できる体制を整えること。

(ソ) 様々な持病や既往歴を持つ高齢者でも安心してセンターを利用できるように考慮した体制を整えること。

ウ 指定管理者は、「指定管理施設職員の雇用区分確認表」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、従事職員に公のセンターの職員として相応な服装を着用させること。また、業務に支障のない限り名札を着用させること。

#### (5) 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、職員研修等を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

エ 指定管理者は、区が指示する研修を受講すること。

#### (6) センターの維持管理

複合施設においては芝浦港南地区総合支所が、複合施設全体の管理者として設備点検や共用部の管理等を実施するが、センター専有部の維持管理については指定管理者が主たる管理者として責任をもって業務を実施すること。また、センターの運営に当たっては、芝浦港南地区総合支所管理課及び各施設管理者と情報共有し、日常的に連携を図ること。センターの維持管理に係る業務分担は、以下の分担表を参照すること。

施 設 分担業務	芝浦港南地区 総合支所	介護予防総合センター
防災センター、警備、駐車場 管理	○	—
自動販売機	○	—
清掃	○	—
廃棄物処理	○	△ 産業廃棄物、事業等に伴う廃棄物 等
施設修繕（施設毎の備品等）	—	○ ただし、1件あたり130万円以上 の修繕、 備品の購入は区
消耗品交換（LED電球等）	○ 機器と一体化したLED等は区	○ 指定管理者のみで対応できるもの
植栽管理	○	—
電話契約工事	—	○
光熱水費	—	○ 支払は区
電信料	—	○

#### ア センター及び付属設備の管理等に関する業務

- (ア) センター及び付帯設備等を常に良好な状態に保つため、維持管理及び、保全並びに保守管理を行うこと。
- (イ) センターの運営を円滑に行うため、センター及び付帯設備の位置、数量、使用状況を常に把握し、管理及び記録すること。
- (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センター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」及び館独自計画に基づき、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) センターにおける火器の取扱い及び管理を適正に行うため、防火責任者を置き、区に書面で報告すること。
- (ク) センター及び付属設備の管理事務を適正に行うため、センター長は、常にセンターを点検し、毎月指定日までに点検表等を区に提出すること。

(ケ) 工事費が130万円を超えない軽微な修繕及び整備を行うこと。

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、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（次期指定管理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、センター長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。

(7) キャッシュレス決済の環境整備

ア 指定管理者は、一定以上の収入件数が見込まれる事業参加費等の実費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の実費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。

## （8）その他の業務

### ア 業務連絡会

指定管理者は、本業務の実施における情報交換、調整を図るための機会として区との業務連絡会を月1回以上設けること。

### イ 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、センター管理日誌等を備え、日々、職員の状況やセンター及び事業内容等を記録すること。
- （オ）指定管理者は、センターの業務の実施状況、収支状況、利用状況等を記載した報告書を翌月の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。）のときはその翌開庁日に、提出すること。
- （カ）指定管理者は、年度終了後30日以内にセンターの業務の実施状況、収支状況、利用状況等を記載した当該年度の業務実績報告書を区に提出すること。また、センターの管理運営について区が支払った当該年度の指定管理料の清算書についても速やかに提出すること。
- （キ）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。

### ウ 警備に関する業務

- （ア）開館時間内においては、センター内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火の元の点検、不審物の有無の点検等を行うこと。
- （イ）開館時間外においては、異常の発生に際して速やかに対応できる体制を整えること。

### エ 施設予約システムに関する業務

- （ア）センターの自主活動室の予約に必要な利用者申請手続き、予約管理及び実績報告等。

- (イ) 施設予約システムの維持管理に関すること。
- (ウ) 施設予約システムを使用し、センターの予約等を行う区民のサポートを行うこと。

## 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、センターの管理運営を行うものとする。

- ア 港区立介護予防総合センター条例
- イ 港区立介護予防総合センター条例施行規則
- ウ 港区立介護予防総合センター運営協議会設置要綱
- エ 港区立介護予防総合センター運営要綱
- オ 港区立介護予防総合センター利用登録要綱
- カ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- キ 港区地域支援事業実施要綱
- ク 港区介護予防リーダー等登録事業実施要綱
- ケ 介護保険法
- コ 老人福祉法
- サ 社会福祉法
- シ 地方自治法
- ス 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- セ 消防法、食品衛生法その他関係法令
- ソ 個人情報の保護に関する法律
- タ 港区情報公開条例及び施行規則
- チ 港区環境基本条例
- ツ 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
- テ 港区防災対策基本条例
- ト 港区暴力団排除条例
- ナ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ニ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ヌ 障害を理由とする差別の解消推進に関する法律
- ネ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例・要綱等

### (2) 区が定める指針等への対応

- ア センターの安全管理
  - (ア) 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」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) 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。
  - (ウ) 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」を遵守すること。
  - (エ) 災害対策芝浦港南地区本部の活動訓練や災害対策本部機能代替防災拠点の運営訓練、芝浦港南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。
  - (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、センター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」を遵守すること。
  - (キ) 指定管理者は、所定の防火防災管理講習を受けた有資格者を防火防災管理者として選任すること。防火防災管理者は、本複合施設の各施設で組織する共同防火防災管理協議会に参加し、法令等で定められた防火防災上必要な事項を協議すること。なお、業務を遂行するに当たって複合施設で選任した統括防火防災管理者の指導に従うとともに、センター内全ての従業員に適正な管理が行われるよう指導すること。
  - (ク) 指定管理者は、所定の自衛消防技術試験に合格した有資格者を自衛消防隊活動の中核的要員として選任すること。中核的要員は、災害発生時には防災センターの指示に従い自衛消防活動を行うこと。なお、災害発生時に業務遂行を円滑に行うために、自衛消防訓練等に参加すること。
  - (ケ) 指定管理者は、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画を作成すること。
  - (コ) センターの警備については、共用分、各施設専有部を含めて、芝浦港南地区総合支所が包括的に行う。ただし、センターの事業やイベント等に伴い、臨時に警備を要すると判断する場合は、センターで対応するため、指定管理者はこれに配慮して計画し、実施をすること。
  - (サ) 複合施設全体を管理する芝浦港南地区総合支所及び他の施設の管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えとともに日常訓練を行うこと。
  - (シ) 複合施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模複合施設ならではの課題への速やかな対応を行うため、芝浦港南地区総合支所が設置する施設運営協議会に参加すること。

#### 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。
- (エ) 本複合施設は、震災が発生したときには芝浦港南地区の災害対策地区本部および区内最大規模の避難所として地区の防災拠点となるため、芝浦港南地区災害対策本部が津波等により芝浦港南地区総合支所内(1階)に設置が不可能な場合や、区役所本庁舎での災害対策本部の設置が不可能な場合の対策本部機能代替防災拠点となるが、その際には、本部の指示に従い区民の安全確保等のため協力すること。

#### 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」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し、区に報告すること。
- (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。また、運動や医療の専門職が従事するセンター特性を生かし、複合施設避難所において、避難している人に対する生活不活発病対策、看護職による医療的な対応や健康状態の見守りを行うこと。
- (オ) 芝浦港南地区総合支所が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。
- (カ) 利用者に対する見守り、声掛け、相談、高齢者相談センター等の関係機関との連携など必要に応じ様々な支援を行うこと。
- (キ) 区の方針等を踏まえ、区と連携してセンター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

- (ア) 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」を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- (イ) 個人情報漏洩等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、対策を講じること。
- (ウ) 事故後、速やかに原因究明及び再発防止策を講じ、区に書面により報告すること。

## 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、センターのエネルギー使用量やセンター情報を毎月集計・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 電動車を始め、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。
- 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、センターの管理・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、本センターにおいて、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、次に掲げる事項をセンター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）エの規定に係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）エの規定に係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、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)	センター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、拡大及びセンター・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、センター管理の不備等による被害の発生、拡大及びセンター・設備の復旧		○
11	センターの損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	センターの設計・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	センター等の保守点検	(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	○	

			い、犯罪発生等		
16	使用料等の管理	(1)	センター利用者から徴収又は収納した使用料、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期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。