

業務基準書

1 目的

港区立障害者グループホーム南青山（以下「グループホーム南青山」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

グループホーム南青山では、自宅で単身生活を送ることが困難な知的障害者等に対し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく事業である共同生活援助等のサービスを提供し、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言、通所先その他関係機関との連絡その他の必要な日常生活上の支援を行う。

これらの事業を行うことにより、地域社会における障害者の自立した生活の援助をすることを目的とする施設であり、グループホーム南青山の管理運営を行うに当たり留意し、適正な運営を行うこと。

3 業務内容

グループホーム南青山は、主として知的障害者及び精神障害者等に対し生活の場を提供し、以下の事業等を実施することにより、障害者の地域社会における自立生活を支援すること目的とする施設である。

(1) 基本事業

障害者総合支援法に基づく次の業務を実施すること。

ア 障害者総合支援法第 5 条第 17 項に規定する共同生活援助（介護サービス包括型とする。）

イ 上記の基本事業に係る次の付帯業務

(ア) 家賃、食費及び光熱水費等の徴収に関すること。

家賃、食費及び光熱水費等（以下「家賃等」という。）の入居者の実費負担額の徴収

(イ) 障害者総合支援法第 6 条の自立支援給付について、同法第 29 条第 7 項の規定に基づき、国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）第 45 条第 5 項に規定する国民健康保険団体連合会に対し、請求事務を行うこと。

(2) 提案事業（基本事業の他区長が認める事業）

指定管理者の提案により、港区立障害者グループホーム条例（平成 25 年港区条例第 49 号）第 3 条第 3 号に基づく事業として実施する事業である。

ア 法定外サービスの提供

入居者が心身の不調により日中の通所サービスを利用できない場合や週末、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び年末年始（1 月 2 日及び同月 3 日並びに 12 月 28 日から同月 31 日まで）における入居者への支援事業

(3) 自主事業

ア レクリエーション事業等

入居者交流、地域交流等の行事を実施する。レクリエーション事業等の実施に当たっては、入居者への「より多くの機会の提供」「選択肢の充実」を基本に入居者との相談で実施する。その他、家族との交流会や宿泊を伴う旅行等については、入居者及び家族の意向等を調整しながら計画し、宿泊等支援者の応援態勢が必要な際は、ボランティアやバックアップ施設職員等の協力により実施できる体制を整えるものとする。

(4) 家賃等の収納に関する業務

ア 収納事務を適正に行うため、管理責任者を置くこと。

イ 家賃等を収納し、領収書を発行すること。

ウ 収納した家賃等の日計を記録しておくこと。

エ 収納した家賃等を適正な方法で管理すること。

オ 家賃等の釣銭を用意すること。

カ 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。

4 その他業務の範囲

(1) 施設、付帯設備の管理等

施設、付帯設備の管理及び物品の保全、施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備等に関する次の業務を行うものとする。

ア 施設及び付帯設備の管理に関する業務（軽易な修繕及び整備を含む。）

(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。

※本施設は、グループホーム南青山の他に、区民協働スペース、地域用備蓄倉庫及び会議室、防災備蓄倉庫、小規模多機能型居宅介護施設からなる複合施設である。

専有部分の維持管理については各施設が行うが、共有部分の維持管理も含

め、一体的な管理となるよう、指定管理者と区が協議する。

○グループホーム南青山の管理に係る分担業務（費用負担含む）

	グループホーム南青山 （地域用備蓄倉庫及び会議 室、防災備蓄倉庫の管理を含 む）	小規模多機能型 居宅介護施設 （管理：民間事 業者）	区民協働スペース （管理：赤坂地区 総合支所管理課）
警備	○		
設備保守 点検	○		
日常清掃	○（共用部を含む）	○	○
定期清掃	○（共用部を含む）		
廃棄物処 理	○（共用部を含む）	○	○
施設更新 （備品 等）	○（共用部を含む）	○	○
消耗品交 換 （蛍光灯 等）	○（共用部を含む）	○	○
光熱水費 電信料	○（共用部を含む）	○	○

（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等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、あらゆる緊急事態、非常事態に際して、入居者及び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グループホーム南青山であり、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、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、共用部に係る各施設への光熱水費の請求、清算等を行うこと。

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。

ウ 区が日常及び定期に実施する区有施設等安全点検時の協力

(2) その他本業務の履行に必要な次の業務

ア 業務履行に必要な物品の購入

イ 家賃等の入居者から徴収した費用、その他利用に関する記録

- ウ 区等関係機関との連絡調整
 - エ 入居者を選定するために区が実施する審査会等に委員として参加する業務
- (3) 事業計画書、収支予算書等の作成
- ア 指定管理者は、業務の実施に当たり、次に掲げる書類を作成し、区に提出すること。
 - ・事業計画書
 - ・収支予算書
 - ・個別支援計画書
 - ・その他、区長が必要と認める書類
 - イ 指定管理者は、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。
- (4) 事業報告書、収支決算書等の提出
- ア 指定管理者は、毎年度、業務終了後、30 日以内に次に掲げる書類を作成し、区に提出すること。
 - ・事業報告書
 - ・収支決算書
 - イ 指定管理者は、個別支援報告書を半期ごとに作成し、区に提出すること。
 - ウ 指定管理者は、入居者の生活状況その他業務に関する報告書を毎月作成し、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。
 - エ その他、区は必要に応じ、指定管理者に対し、業務内容等を報告させることができるものとする。
- (5) 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、障害者の福祉増進に熱意を有し、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を専任で配置し、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へ提出すること。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。
 - オ 指定管理者は、配置した職員の勤務体制を定めるほか、日常及び緊急時における十分なバックアップ体制を講ずること。

(6) 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。

(7) 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。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

グループホーム南青山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 港区立障害者グループホーム条例及び施行規則

イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律

ウ 地方自治法

エ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

オ 個人情報保護に関する法律

カ 港区情報公開条例及び施行規則

キ 港区環境基本条例

ク 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

ケ 港区有施設の安全管理に関する要綱

コ 港区防災対策基本条例

サ 港区暴力団排除条例

シ 障害者の雇用の促進に関する法律

ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

- セ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- ソ 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・条例等

(2) 区が定める指針等の遵守

グループホーム南青山の管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる指針等を遵守すること。

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3）、「港区有施設安全管理業務実施要領（別紙4）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6）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、「港区有施設等における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」（別紙7）を遵守すること。
- (オ) 赤坂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助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、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8）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) 本施設は区民避難所（地域防災拠点）及び福祉避難所に指定される施設ではないが、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、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（改訂版）」（別紙2）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、入居者等の避難誘導、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。
- (オ) 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。
- (カ) 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」に基づき、あらゆる緊急事態、非常事態に際して、入居者及び従事職員用の食料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。なお、港区防災対策基本条例に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- (キ) 入居者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。

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5）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。
 - ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - 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係るガイドライン（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、本業務の履行にあたり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑防止に関する条例」（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、本業務の履行にあたり、基本的人権を尊重し、個人の威厳を守り、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、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)エの規定によ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)エの規定によ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) 地域等との連携
地元町会・自治会等、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ること。
- (5) 賠償責任保険加入
指定管理者は、基本協定書締結後、速やかに賠償責任保険に加入し、加入に係る保険証等の写しを区に提出すること。
- (6) 実施状況の調査等
ア 区は、必要に応じ、指定管理者より本業務の実施状況について説明若しくは報告を求め、又は調査することができる。
イ アによる調査の結果、区は必要と認めるときは、指定管理者に対し、必要な指示をすることができる。
- (7) 区と指定管理者の管理責任の分担
区と指定管理者の管理責任については、下記の表の項目及び内容ごとに管理責任を分担するものとし、この表に定めのない事項については、別途協議の上管理分担責任を定める。

○：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) 区が作成した書類に起因する事項	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
	(3) 両者記名捺印した協定書に起因する事項	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・漏洩、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	○	
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	家賃等の管理	(1)	入居者から徴収又は収納した家賃等、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、入居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。