

港区立スポーツ施設業務基準書

1 目的

本業務基準書は施設利用に関する主な業務の内容及び維持管理に関する主な業務の範囲について、教育委員会が要求する業務の基準を示すものです。

指定管理者は、各種関係法令を遵守し、研修、日常点検及び法定点検を適切に行い、安全・安心で、よりよいスポーツ環境を区民に提供するとともに、施設自体の長寿命化を図ってください。

なお、対象施設ごとに設備等が異なりますので、スポーツセンター業務仕様書（別紙3）運動場業務仕様書（別紙4）を基に本業務基準書を適用してください。

2 対象施設

- (1) 港区スポーツセンター
- (2) 港区立麻布運動場
- (3) 港区立青山運動場
- (4) 港区立芝浦中央公園運動場
- (5) 港区立芝給水所公園運動場
- (6) 港区立埠頭少年野球場
- (7) 港区立芝公園多目的運動場
- (8) 港区立芝浦南ふ頭公園運動広場
- (9) 港区立氷川武道場

3 業務の基本方針

- (1) 港区スポーツセンター条例に基づく施設（以下、「スポーツセンター」という。）

スポーツセンターは、「港区スポーツセンター条例」に基づいて、区民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康で文化的な区民生活の向上に寄与することを目的に設置しています。

区内には、港区スポーツセンターがあります。

- (2) 港区立運動場条例に基づく施設（以下、「運動場」という。）

運動場は、「港区立運動場条例」に基づいて、区民の体育の普及及び振興を図ることを目的に設置しています。

区内には、港区立麻布運動場、港区立青山運動場、港区立芝浦中央公園運動場、港区立芝給水所公園運動場、港区立埠頭少年野球場、港区立芝公園多目的運動場、港区立芝浦南ふ頭公園運動広場があります。

- (3) 港区立武道場条例に基づく施設（以下、「武道場」という。）

武道場は、「港区立武道場条例」に基づいて、青少年の健全な育成及び体位の向上並びに区民の体育の普及および振興を図ることを目的に設置しています。

区内には、港区立氷川武道場があります。

4 休館日及び開館時間

(1) 休館・休場日

ア スポーツセンターの休館日は、港区スポーツセンター条例第4条に定める日とします。

イ 運動場の休場日は、港区立運動場条例第2条の3に定める日とします。

ウ 武道場の休場日は、港区立武道場条例第4条に定める日とします。

(2) 開館時間・利用時間及び開場時間

ア スポーツセンターの開館時間は、港区スポーツセンター条例第5条に定める時間とします。

イ 運動場の開場時間は、港区立運動場条例第2条の4に定める時間とします。

ウ 武道場の開場時間は、港区立武道場条例第5条に定める時間とします。

5 施設利用に関する業務

(1) 窓口業務

指定管理者は、利用者の利便性及び安全性に十分配慮し、スポーツ施設内の催事等の周知を行うなど、利用者サービスの向上に努めてください。

ア 個人登録及び団体登録等

1 1 (1) に記載する要綱等に規定する基準、手続きに従い、利用申請を受け付けてください。

イ 施設の利用方法について、利用者に説明してください。

ウ 利用者数等の報告書の作成をしてください。

(2) 利用料金の収納に関する業務

スポーツ施設は利用料金制を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とします。

ア 収納事務を適正に行うため、利用料金の管理責任者を置くこと。

イ 各条例に規定した利用料金を収納すること。

ウ 利用料金を収納し、領収書を発行すること。

エ 収納した利用料金の日計、帳簿を記録しておくこと。

オ 収納した利用料金を適正な方法で管理すること。

カ 利用料金の釣銭を用意すること。

キ 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。

ク 利用料金収入の報告書の作成及び提出をすること。

(3) 利用料金の還付に関する業務

- ア 還付事務を適正に行うため、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利用料金について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
- ウ 利用料金を還付する場合は、領収書を受領すること。
- エ 現金出納簿に、還付用の利用料金の出納記録を付けること。
- オ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- カ 還付用の利用料金については、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。

(4) 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料金（利用料金、講座参加費等）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こと。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。

(5) 利用者等に対する業務

指定管理者は、スポーツ施設・サークル活動の紹介及びイベント等の情報提供等積極的に必要な媒体の作成・配布し、情報提供してください。

また、指定管理者は利用者の申請により、スポーツ施設の付帯設備等を貸し出してください。必要に応じ、付帯設備等を設営・撤去してください。

- ア 広報業務（施設の利用案内のパンフレット等の作成等）
- イ 施設案内業務
- ウ 付帯設備等の貸出、設営及び撤去
- エ 付帯設備等の点検
- オ 自動販売機の管理（電気使用料の計算、教育委員会への収納等）
- カ 情報表示設備運用管理・情報発信
- キ 混雑時の安全管理

(6) 近隣住民・団体との対応

スポーツ施設ごとに、照明の照度、利用者の騒音、落ち葉等を適切に管理するとともに、近隣住民・団体に適切に対応してください。また、次の施

設には会議体を設けています。

ア 芝給水所公園運動場連絡調整会（年2回開催）

イ 芝浦南ふ頭公園運動広場少年団体連絡協議会（随時）

(7) 予約システムに関する業務

指定管理者は、区の予約システムにより、スポーツ施設の予約に必要な利用者手続き、予約代行手続き及び端末機の維持管理を行ってください。

(8) スポーツセンター・各運動場年間利用調整業務

区、財団、体育協会事業などの年間利用希望調整を前年度に行い、一覧表を作成してください。また、予約システムにも前年度中に入力をお願いします。

(9) プール監視業務（スポーツセンター・芝公園多目的運動場）

プール監視にあたっては、平成19年文部科学省・国土交通省「プールの安全標準指針」に基づく職員資格（日本赤十字社の水上安全救助職員等）を持っている職員を配置し、安全・安心に努めてください。

(10) 選挙の開票等に関わる業務（スポーツセンター）

スポーツセンター（アリーナ及びサブアリーナ）は、選挙の開票所になります。指定管理者は、港区選挙管理委員会から選挙の開票等に関わる業務の依頼がある場合は、その指示に従ってください。

また、急遽、選挙が行われる場合、利用予定の団体に連絡し、調整をしてください。

(11) トレーニングパーク運営・指導業務（スポーツセンター）

トレーニング機器のアドバイスやサポートのため必要な人員を配置してください。

トレーニングパークは、健康づくり・仲間づくりを目的とする施設のため、すべての利用者が性別・年齢・経験・体力等に関係なく、平等に「健康作り」、「体力作り」および「ふれあいと交流」ができるよう利用者の意見・要望を取り入れて運営を行ってください。

なお、体育・社会体育専門課程を修了し、トレーニングルーム、ジムでの指導経験があり、健康運動指導士やその他同等の資格を有している職員を配置してください。

(12) 各種一般公開事業

スポーツセンターでは、参加者が各種種目の実技指導を受けられる区民無料公開指導を実施しています（別添参照）。また、武道場では、定期練習会

を実施しています。指定管理者は、スポーツ競技の普及と水準向上のため、関係団体と協力し各種一般公開の運営を行ってください。

ア 区民無料公開指導

毎月第1・3日曜日の「区民無料公開の日」に港区体育協会に指導員の派遣を依頼し、各種目の実技指導を行ってください。

イ 個人公開指導

各競技場、武道場で設定している個人公開の時間に港区体育協会に指導員の派遣を依頼し、各種目の実技指導を行ってください。

ウ 定期練習会

スポーツセンターでは、武道を対象にした練習会で港区体育協会に指導員の派遣を依頼し、実技指導を行ってください。

氷川武道場では、港区体育協会に指導員の派遣を依頼し、柔道、剣道の指導を行ってください。

エ だれでもスポーツ開放枠

スポーツセンターでは、月1回、障害者のある人もない人も気軽にスポーツに親しみ、楽しみながら参加できる教室等の実施を行ってください。

また、障害者スポーツへの理解を深めることを目的としたイベントを年1回以上実施してください。

(13) みなと区民スポーツ・体育祭等への参加、実施協力

指定管理者は、みなと区民スポーツ・体育祭（スポーツの日に実施）へ参加するとともに、実施に向け関係団体と協力してください。また、複合施設でのイベントがある場合は協力してください。

(14) その他の業務

指定管理者は、以下の項目について、真摯な態度で適切に対応してください。

ア 苦情及び要望等への対応

イ 遺失物及び拾得物の対応

ウ 利用者アンケート及び利用者懇談会の実施

エ 事件・事故の緊急対応

(15) 施設利用に関する関係法令

港区の条例、規則及び要綱等の一覧は11（1）に記載しています。詳しい条文は、港区のホームページをご覧ください。

6 職員体制

(1) 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及び副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）により教育委員会に報告してください。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、同様としてください。

- (2) 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してください。
- (3) 施設管理等の専門講習及び障害者スポーツに関する講習（初級障がい者スポーツ指導員講習等）を受講している職員を配置し障害者が安全・安心にスポーツを行えるようにしてください。
- (4) 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教育委員会に提出してください。また、従事職員を変更する場合には、事前に教育委員会に報告してください。
- (5) 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してください。

7 職員の育成

- (1) 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てください。
- (2) 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してください。
- (3) 指定管理者は、人材育成計画を作成し、職員研修等を行い常に職員の資質向上に努めてください。

8 施設維持管理業務

(1) 計画管理業務

指定管理者は、次の計画・マニュアルを作成してください。

- ア 予算管理業務、短期及び中長期の運用計画業務、運転監視計画、日常巡視作業計画、定期保守作業計画、中・長期保全計画
- イ 台帳及びマニュアル類の作成整備業務
 - (ア) 台帳の整備・管理
設備機器台帳、備品台帳及び鍵台帳
 - (イ) マニュアルの整備

接遇マニュアル、設備及び機器操作マニュアル、巡視点検マニュアル、緊急時マニュアル、災害時マニュアル、情報セキュリティマニュアル等の作成及び遵守

(ウ) 施設ごとの注意事項の作成

(2) 日常管理業務

- ア 清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務
- イ 案内、立会及び各団体による視察対応業務
- ウ 法定教育、防災教育、緊急事態対応等の教育及び訓練業務
- エ 営繕管理業務
- オ 関係機関への届出
- カ 竣工図等図書、定期検査等報告書等の保管管理業務
- キ 機械室等の整理、整頓及び清掃
- ク 備品、消耗品の管理

9 設備運転保守管理業務

(1) 設備維持管理業務項目

- ア 中央監視業務
- イ 日常巡視点検業務
- ウ 小修繕及び緊急処置業務
- エ その他業務(ミーティング、作業立会、付属設備の日常点検整備業務、建物付属設備や備品及びその他軽易な修繕等)

(2) 定期点検業務項目(複合施設は、公募要項P.17~18分担業務表を参照してください)

- ア 電気設備
- イ 通信情報設備
- ウ 監視制御設備
- エ 空調設備
- オ 給排水衛生設備
- カ 防災設備
- キ 防犯設備
- ク 昇降機設備
- ケ その他設備
- コ 建築仕上部
- サ 建築構造部
- シ 外溝等

(3) 設備運転及び監視業務内容

温湿度の変化、施設用途、経済運転及び快適な環境の保守等に充分配慮して運転操作及び監視を行います。

(ア) 各スポーツ施設における設備の運転操作及び監視

(イ) 電気設備については、電気事業法で定める保安規定を遵守してください。

(ウ) 空調設備については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関連法令を遵守してください。

(エ) 給排水衛生設備については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「水道法」等の関連法令を遵守してください。

(オ) 防災設備については、「消防法」に基づく定期点検をはじめ、スプリンクラー設備、消火器、誘導灯設備等について、巡回点検を行ってください。また、点検報告書の提出期日を遡守し、消防署に提出してください。

(カ) 昇降機設備については、「建築基準法」「港区昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づく日常点検、定期点検を行ってください。

(4) 設備の軽易な修繕及び整備業務

(ア) 1件当たり130万円以下の工事や修繕を行うこと

(イ) 設備・機器等に故障や事故及び破損その他障害が発生した場合は、速やかに教育委員会及びメーカー等に連絡し、教育委員会に修繕等報告書を提出すること。修繕工事のメーカー等への発注は、教育委員会が修繕工事の決定をした後とすること。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

(ウ) メーカー等から修繕工事の見積書が提出された場合、原本を保管し、写しを教育委員会へ送付すること。見積書は工事予定価格が10万円以下の場合は1社以上から、10万円を超え30万円以下の場合は2社以上から、30万円を超える場合は3社以上から取得すること

(エ) 工事方法は、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定すること

(オ) 工事完了後、指定管理者は速やかに工事完了届、工事写真、請求書(写)等を教育委員会に提出すること

(カ) 修繕一覧表(施工箇所、内容、金額等)を作成し、経年にかけて記録しておくこと。また、教育委員会からの資料要求に対して、随時応じること。

(5) 設備関係の測定、記録、保存及び一般管理業務については、日報、定期点検の記録、事故障害の記録、補修工事の記録等5年間保存してください。また、補修工事等の図面は永久保存とします。

- (6) 法定有資格者及び電気、空調、冷暖房等の経験、知識豊富な職員を従事させてください。
- (7) 電気、通信情報、監視設備等定期点検業務については、自家用電気工作物保安規定等の関係法令を遵守してください。
- (8) 空調設備定期点検業務については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「労働安全衛生法」「大気汚染防止法」「自家用電気工作物保安規定」等の関係法令を遵守してください。
- (9) 給排水衛生設備定期点検業務については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「水道法」等の関係法令を遵守してください。
- (10) 防災設備定期点検及び防火対象物点検報告業務については、「消防法施行規則」等の関係法令を遵守してください。また、防火責任者を置き、教育委員会に報告してください。
- ア 消防用設備の法定点検
 - イ 防火対象物の管理
 - ウ 点検報告書の提出期日を遡守及び消防署への提出
- (11) 環境衛生管理業務については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、次の業務を行ってください。
- ア 室内空気環境の測定
 - イ 水質検査（レジオネラ属菌の水質検査年1回）
 - ウ 排水槽の清掃
 - エ 配水管の清掃
 - オ 害虫駆除
- (12) 建築物付帯設備等定期点検業務
- ア 自動扉（年3回）
 - イ バスケットゴール等運動設備（年1回）
 - ウ 得点掲示板等付帯設備（年1回）
- (13) 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います。
 - 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ってください。
 - 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

置いてください。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）をもって報告してください。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、同様としてください。

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てください。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てください。

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、教育委員会に報告し、教育委員会の指示があるまで当該物品を適正に保管してください。また、亡失又は損傷があったときは、直ちに、教育委員会に報告してください。

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、教育委員会に返還してください。

キ 指定管理者は、保全物品について、教育委員会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わないでください。

（ア）他の用途に使用し、又は廃棄すること。

（イ）加工、改良等を加えること。

（ウ）第三者に貸与し、又は譲渡すること。

ク 教育委員会は、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ます。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てください。

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してください。

(14) 清掃業務内容（別紙「業務仕様書」のとおり）

ア 作業概要

（ア）誰もが快適に利用できるよう、原則として毎日清掃を実施してください。

（イ）作業は、利用者への妨げや業務への支障がない時間帯に行ってください。

（ウ）荒天による、雨、雪等は速やかに復旧し、利用してください。

イ 作業内容

（ア）日常清掃

（イ）定期清掃

（ウ）特殊清掃

(エ) 建物外部清掃

(オ) スポーツセンター産業廃棄物は所定の場所へ運搬

(15) 保安警備業務

ア 施設内警備巡回及び出入者の監視並びに館内の案内をすること

イ 拾得物の保管及び遺失物の取扱いについては、遺失物法に基づき、適切な対応を行うこと

ウ 防火設備の点検、火災及び風水害並びに盗難等の予防措置をすること

エ 機械警備システムに係る操作を行うこと

オ 自転車駐輪場については、放置自転車等により施設利用者が使用できないことのないよう、必要に応じ適正な利用策を講ずること

(16) 環境衛生（花壇管理、清掃等）に関する業務

ア 敷地内の日常、定期及び特別清掃を行うこと

イ 一般廃棄物及び産業廃棄物については、廃棄物処理法を遵守し処理すること

ウ 植栽の管理を行うこと

10 その他の業務

ア 実施計画、報告等

(ア) 毎年度開始1か月前までに運営方針、事業計画を作成し、教育委員会に提出すること。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、教育委員会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教育委員会へ提出し、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、教育委員会に提出すること。

(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、スポーツ施設の利用状況報告を翌月の10日までに、教育委員会に提出すること。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) 教育委員会は必要に応じ、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。

11 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

スポーツ施設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、施設の管理を行ってください。

- ア 港区立港区スポーツセンター条例と施行規則及び運営要綱
- イ 港区立運動場条例と施行規則及び各運営要綱
- ウ 港区立武道場条例と施行規則及び運営要綱
- エ 港区スポーツ施設等に関する登録・予約要綱
- オ 港区立運動施設等の利用料金及び使用料の減免に関する事務処理要綱
- カ 教育基本法
- キ 社会教育法
- ク 地方自治法
- ケ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- コ 個人情報保護に関する法律
- サ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- シ 港区情報公開条例及び施行規則
- ス 港区環境基本条例
- セ 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
- ソ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- テ 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
- ト 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
- ナ 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

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・エレベータ点検・確認）、「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」、「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」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施してください。
- （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年版港区）」に基づき行ってください。
- （ウ）区有施設等安全管理講習会及びエレベータ安全管理セミナーを受講してください。
- （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」を遵守してください。
- （オ）各地区総合支所等との防災無線等の通信訓練に協力してください。
- （カ）AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行ってください。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してください。

(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」を遵守してください。

イ 災害時の対応

スポーツセンターは、区民避難所に指定され、同時に施設内に防災備蓄倉庫を配置しています。このため、区が区民避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき、区民避難所の運営を行ってください。

また、その他のスポーツ施設については、教育委員会の指示に基づき、指定管理施設の安全確認や利用者の安全確保に努めてください。

(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）に指定されているスポーツセンターは、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）に指定されていない施設においても、災害時は教育委員会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」（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してください。

(イ) 休日・夜間の連絡体制を確立してください。

(ウ) 事件・事故等の際の「行動マニュアル」を作成し、職員研修の実施等を行ってください。

(エ) 災害時は、教育委員会の指示に基づき利用者及び区民の安全確保のため協力してください。

エ 情報管理

管理する個人情報の保護をはじめとする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てください。

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してください。

(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・報告してください。

(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、以下の内容を遵守してください。

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、次の事項を遵守してください。

(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てください。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）の総称を指します。

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、又は提出してください。

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、港区区内中小事業者を優先してください。

(イ) 区民雇用を促進してください。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してください。

キ 文書の管理

指定管理者は、区の文書管理規程に準じ、文書を管理してください。

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でください。

(イ) 公金等は、金庫に保管してください。

(ウ) 備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行ってください。

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ください。

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・誠実に対応してください。

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」（区教育委員会作成）を踏まえて適切な対応を図ってください。

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、教育委員会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、教育委員会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、積極的に教育委員会と連携してください。

(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みます。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。）以上の賃金を給付してください。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ます。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場合は、最低賃金の金額を最低賃金水準額とします。

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してください。

(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9(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してください。

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でください。

オ 教育委員会は、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ます。

(ア) 職員から本項9(3)エの規定による申出があったとき。

(イ) 本項9(3)に定める労働環境確保のため事項の履行状況を確認す

るために必要があると認めるとき。

カ 教育委員会は、本項9（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ます。

キ 指定管理者は、本項9（3）オ及びカ規定による労働環境の確認のための調査に協力してください。

ク 教育委員会は、本項9（3）オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項9（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ます。

ケ 指定管理者は、本項9（3）クの規定による改善指示に従ってください。

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じてください。

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9（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、明記してください。

シ 指定管理者は、本項9（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ってください。

（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いてください。

（5）教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担（◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割）

項 目	指定管理者	教育委員会
設置者としての責務		◎
スポーツセンター、運動場、武道場の管理運営	◎	○ 条例規則事項
施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
施設の占有・行為許可		◎
苦情対応	◎	○
緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
広報・PR	◎	○
事業運営	◎	○

（※）設置者としての責任は教育委員会にあり、管理責任は指定管理者にある

ことを示します。

イ 管理責任の分担（○：主たる分担者）

No.	項 目	内 容	管理責任分担	
			教育 委員会	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) 両者記名捺印した協定書	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洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	

16	利用料等の管理	(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。

12 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、協定期間終了後教育委員会の指示する期間保管してください。
- (2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保してください。
- (3) 指定管理者は、教育委員会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してください。
- (4) 指定管理料は、原則、流用できません。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ教育委員会の了承を得てください。
- (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します。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、事業実施前に教育委員会の承認を得てください。

13 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、教育委員会と指定管理者が協議してこれを定めます。