

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立元麻布保育園（以下「保育園」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

保育園は、児童の心身の発達に合わせて保育を実施することにより、当該児童の健やかな育成を図ることを目的とする施設である。本施設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) 児童福祉法第24条第1項の規定に基づく保育
- (2) 前号に掲げるもののほか、区長が必要と認める保育

3 保育の内容及び開園日等

(1) 保育の内容

児童福祉法に基づく認可保育所として、11時間の基本保育のほか延長保育、休日保育、年末保育を行うとともに、一時保育や園庭開放、保育園で遊ぼうなど在宅子育て家庭の親子向けの各種事業を実施する。

ア 定員

	令和7年度～	備考
0歳児クラス	22名	
1歳児クラス	25名	
2歳児クラス	25名	
3歳児クラス	31名	
4歳児クラス	31名	
5歳児クラス	31名	
医療的ケア児・障害児クラス	20名程度	医療的ケア児は2歳～ 障害児は0歳4か月～
一時保育	20名	
緊急一時保育	1名	

※ただし、待機児童の状況等により、保育定員を変更する場合があります。

(2) 開園日及び開園時間

① 0～5歳児クラス

年末年始（12月31日及び1月1日～3日）を除く毎日

	早朝保育	基本保育	延長保育
月曜～金曜	実施しません	7:15～18:15	18:15～22:00

土曜、日曜・祝日	実施しません	7:15~18:15	実施しません
----------	--------	------------	--------

※ただし、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

年末

	早朝保育	基本保育	延長保育
12月29日及び12月30日	実施しません	7:15~18:15	実施しません

※ただし、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

②医療的ケア児・障害児クラス

年未年始（12月31日及び1月1日～3日）を除く毎日

	早朝保育	基本保育	延長保育
月曜～金曜	実施しません	7:15~18:15	18:15~19:15
土曜	実施しません	7:15~18:15	実施しません

※ただし、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

※日曜・祝日及び年末は実施しない。

(3) 送迎支援

医療的ケア児・障害児クラスの児童で、公共交通機関や自家用車などによる登降園が困難な場合には、リフトサービスバス（福祉車両）等を用いて送迎（保護者同乗、場合によっては代わりに看護師の同乗も可能）を行う。なお、送迎業務については、再委託とすることも可能とする。

送迎車両（見込み）

	福祉車両
令和7年4月～	4台

送迎時間帯

	送迎時間帯	備考
月曜～金曜	7:15~19:15	開始時刻は保育園への到着時刻、終了時刻は保育園の出発時刻とする。
土曜	7:15~18:15	

※保護者の就労時間等家庭の状況に応じて、ルートや送迎時間は変わる。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

児童福祉法第24条1項の規定に基づく保育等（利用の権限に関するものを除く。）

ア 午前7時15分から午後6時15分までの基本保育の実施に関する事。

※保育園の全ての子どもが日々の生活や遊びをとおして育ちあえるよう、

- 0歳～5歳児クラスと医療的ケア児・障害児クラスの指導計画等は一体的に作成すること。
- イ 午後6時15分から午後10時までの延長保育の実施に関すること。
- ウ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱に基づくリフレッシュ等一時保育及び緊急一時保育事業
- エ 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱に基づく休日保育事業及び年末保育事業
- オ 医療的ケアの必要な児童や障害児の受け入れや介助に関すること。
※園長及び看護師リーダーは、港区立元麻布保育園保育内容協議会設置要綱に基づき入所内定後に開催する「港区立元麻布保育園保育内容協議会」へ出席すること。
※医療的ケアや日常生活における注意点等に配慮するために、必要に応じて家庭訪問等を行うこと。
- カ 医療的ケア児・障害児の送迎支援に関すること。
※車両の調達及び維持・管理を含む。また、送迎支援に使用する車両の駐車場を別途確保すること。送迎車両の内1台以上はチャイルドシートを装着できる車両であること。
- キ 児童福祉法第48条の4の規定による情報の提供、相談及び助言
- ク 在宅子育て支援策として、保育園であそぼう事業等親子向け事業
- ケ 地域の保育園、子育て支援施設等による園庭等の利用に関すること。
※園庭を持たない地域の保育園等への園庭の貸出し及びプール活動時の場所の提供
- コ その他区長が区立保育園の管理運営に必要と認めること。

(2) 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、必要な知識、技能及び経験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。
- オ 指定管理者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)に定める職員を従事職員として配置すること。ただし、区の職員定数配置基準を遵守し、1歳児クラスについては、児童5人につき、保育士を1人以上配置すること。

カ 配置する職員の具体的な基準は次のとおりとする。

なお、園長・副園長を指定期間中に交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議を行うものとする。

- (ア) 園長は、これまでに認可保育園及びこれに類する施設に施設長として3年以上勤務したことがある者を専任で1名配置すること。
- (イ) 副園長は、専任で3名配置すること。うち1名は医療的ケア児・障害児クラスに配置すること。副園長は園長の補佐として、園の運営管理や保育指導（児童等の事故対応含む）、保育者の育成等を中心に担うものとする。副園長は、主任として3年以上の経験がある者を配置すること。
- (ウ) 児童の健康管理を行う看護師を1名以上配置すること。
- (エ) 保育士は、幼児クラス、乳児クラス、医療的ケア児・障害児クラスごとに保育主任を配置し、年度途中の交代は行わないよう努めること。
- (オ) 保育士は、クラスごとにリーダーを配置し、クラス担任の年度途中の交代は行わないよう努めること。

0歳児（3対1）、1歳児（5対1）、2歳児（6対1）、
3歳児（15対1※）、4歳児（25対1※）、5歳児（25対1※）

※3歳児～5歳児については、令和6年3月13日に改正（令和7年4月1日施行）された「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」に基づく配置基準を記載しています。

- (カ) 栄養士は、2名以上配置すること。うち1名は病院又は重症心身障害児施設等の経験がある者を配置し、食物アレルギー、食形態等、児童の状況に応じた給食を提供すること。
- (キ) 調理員は3名以上配置すること。
- (ク) 保育総定員に応じたローテーション対応の保育士として、適切な人数を配置すること。
- (ケ) 0～5歳児クラスの障害児対応として、港区立保育園等における障害児等保育実施要綱に基づき、適切な人員を配置すること。
- (コ) 医療的ケア児・障害児クラスの保育士及び看護師は、次のとおり配置すること。

・医療的ケア児・障害児の介助の必要性に応じて、児童1人若しくは2人に対して保育士又は小児の医療的ケアが適切に行える看護師を1名配置し、個別的な配慮ができるようにすること。開園時間中は常時看護師1名の配置を必須とする。また、保育士（クラス担任）の年度途中の交代は行わないよう努めること。

・上記保育士又は看護師のうち各1名は、クラスリーダー（保育士）及び看護師リーダーとして配置すること。なお、看護師リーダーは、小児医療、NICU又は重症心身障害児施設等での実務経験があり、他の看護師への指導や管理を行うことができる人員を配置すること。

(3) 一時保育料の収納に関する業務

- ア 収納事務を適正に行うため、一時保育料管理責任者を置くこと。
- イ 条例に規定した一時保育料を収納すること。
- ウ キャッシュレス決済により一時保育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一時保育料は、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(8)イに基づき、区が導入した端末を使用して一時保育料以外の事業参加費等を収納する場合、収納した一時保育料等については、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 一時保育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 収納した一時保育料の日計を記録しておくこと。
- カ 収納した一時保育料を適正な方法で管理すること。
- キ 一時保育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 現金で収納した一時保育料は、区が指定する金融機関に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(3)ウにおいて、指定納付受託者から指定管理者に収納した一時保育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。

(4) 給食調理

- ア 区と連携して給食の提供を行うこと。また、食物アレルギー、意向食等にも対応すること。
- イ 区が指定する「保育園給食システム」利用できる環境を整備・維持すること。
- ウ 実施した献立について、翌月5日までに区に報告すること。
- エ 区が主催する給食担当者会、研修等に参加すること。

(5) 医療的ケア児・障害児クラスの対応

ア 児童の受け入れ準備について

- ・ 医療的ケアや障害についての研修を受講すること。(全ての職種)
- ・ 園長及び看護師リーダーは、入所内定後に開催する「港区立元麻布保育園保育内容協議会」へ出席すること。
- ・ 医療的ケアや日常生活における注意点等に配慮するために、必要に応じて入所前に職員が家庭訪問し、児童の日中の様子やケア等を確認すること。
- ・ 送迎ルート作成等送迎に関する準備を行うこと。

イ 医療的ケア児・障害児の保育について

- ・ 医療的ケアの必要な児童に対し、主治医の意見書・指示書のもと必要なケアを実施すること。
- ・ 児童の主治医、嘱託医と連絡を取り、児童が安定した状態で生活が送れるようにすること。
- ・ 家庭より持ち込んだ医療器具等は、主治医の指示書に基づき適切に管理すること。
- ・ 児童に緊急時の診療が必要となった場合は、受入れ先と連絡を取り指示を受けること。
- ・ 医療的ケア児・障害児クラスに在籍する児童の状況を看護師リーダーが情報ノートに記入し、毎月初旬に緊急時診療の受入先病院に送付すること。

ウ 医療的ケア児・障害児の給食提供について

- ・ 児童の状況に応じた給食の提供が行えるよう、園長、看護師、保育士、栄養士等をメンバーとした会議体を設け、食事の形態や内容について決定すること。また、主治医からの指示書がある場合はそれに従って給食の提供を行うこと。
- ・ 給食の提供に関して、保護者と連携し進めること。

(6) 職員の育成

ア 指定管理者は、公の施設の職員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、職員の研修計画、実績について、毎月 20 日までに区に報告すること。

(7) 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) 管理業務に必要な本施設及び付属設備を指定管理者に使用させるものと

する。

- (イ) 指定管理者は善良な管理者の注意をもって施設等の管理を行わなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、施設等の管理事務を適正に行うため、ビル管理法に基づいた施設管理責任者を置かなければならない。
- (エ) 施設等管理責任者は、次の管理事務を行うものとする。
 - ・ 施設等を常に良好な状態で維持及び保全（簡易な修繕及び整備を含む。）すること。
 - ・ 境界等の確認を行い、不法占拠の防止に努めること。
 - ・ 施設の運営を円滑に行うため、常に施設等の数量、位置、使用状況等を把握しておくこと。
 - ・ 火災、盗難その他災害の発生防止に努めること。
- (オ) 施設等管理責任者は、非常災害その他の事故により施設等がき損または滅失した場合は、直ちにその状況を港区に連絡し、その後速やかに下記事項を記載した報告書を区に提出しなければならない。
 - ・ 施設等の所在、種類及び数量
 - ・ 事故の日時及び原因
 - ・ 被害の程度
 - ・ 保全又は復旧のためにとった応急処置
- (カ) 港区は前号の報告その他によりき損又は滅失の事実を知ったときは、関係機関と協議の上、協定書の定めに従い、指定管理者に指示するものとする。
- (キ) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めにある指定の取消し、あるいは協定の解除があったときは、施設等の数量等を照合し、施設等引渡書により区に返還しなければならない。
- (ク) 指定管理者は管理している施設等について、次の項目に該当することを行ってはならない。ただし、あらかじめ書面により区の承認を受けたときはこの限りではない。
 - ・ 施設等の構造、造作等を改変すること。
 - ・ 施設等当該施設運営の目的以外に使用すること。
 - ・ 施設等を第三者に使用させること。
- (ケ) 港区はあらかじめ日時を定めて、施設等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。
- (コ) 施設及び付帯設備を常に良好な状態で維持・保全し、保守管理すること。
(別紙1 維持管理業務一覧のとおり)
- (サ) 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、使用状況等を把握しておくこと。
- (シ) 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。

- (ス) 火災、盗難、事故その他災害の発生防止に努めること。
 - (セ) 災害その他事故により施設等がき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。
 - (ソ) 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、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態等に際して、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。
 - (タ) 港区環境方針に基づき、省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管理運営に努めること。
 - (チ) 施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関する業務を行うこと。
 - (ツ) その他消防法令、建築基準法令等に基づく点検業務を行うこと。
 - (テ) 警備業務を行い、児童等の安全を確保すること。
 - (ト) 医療的ケア児や配慮レベルの高い障害児のうち自力では移動が困難な児童について車両送迎を実施するため、登降園時間帯（7時15分～9時45分及び16時～19時30分）には施設入口に交通整理員を配置し、児童等の安全を確保すること。
 - (ナ) 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に基づき、省エネルギー、省資源及びグリーン購入に配慮した管理運営に努めること。
- 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、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、速やかに、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所を除く）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（Ⅰ種）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。

(8) 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。

(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及び事業計画を作成し、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、職員や施設の状況及び事業内容等を記録すること。

(オ) 指定管理者は、本施設の利用状況報告を翌月の10日までに、区に提出すること。ただし、10日が土曜日、日曜日又は祝日（休日を含む。）のときはその翌日に、提出すること。

(カ) 指定管理者は区から指示があった場合は、区と協議の上、園の管理運営に関する業務指標を定め、目標が達成されるよう最大限の努力をすること。

(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。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

本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、自施設の管理運営を行うものとする。

- ア 児童福祉法
- イ 子ども・子育て支援法
- ウ 港区保育園条例及び施行規則
- エ 港区保育の実施に関する条例及び施行規則
- オ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱
- カ 港区立保育園等における障害児等保育実施要綱
- キ 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱
- ク 港区延長保育実施要綱
- ケ 港区私立保育園等に対するプール活動等支援事業実施要綱
- コ 地方自治法
- サ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- シ 食品衛生法
- ス 個人情報保護に関する法律
- セ 港区情報公開条例及び施行規則
- ソ 港区環境基本条例
- タ 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
- チ 港区区有施設の安全管理に関する要綱
- ツ 港区防災対策基本条例
- テ 港区暴力団排除条例
- ト 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ナ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ニ 港区立元麻布保育園保育内容協議会設置要綱
- ヌ 港区障害児及び医療的ケア児の保育園入所に関する協議会設置要綱
- 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)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙2)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙3)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」(別

紙4)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5)を遵守すること。
- (オ) 麻布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6)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) 災害時は、区の指示に基づき区民の安全確保に努めること。

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7)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保すること。
- (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、区民の安全確保に努めること。

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8)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。
- (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よう努めること。
 - (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よう努めること。
- 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、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、次の各号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事業者若しくは人材派遣の事業所において、労働者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職員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）オ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ために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、業務の特性に応じた良好な職員の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及び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等と連帯して支払うこと。

(4) 児童発達支援センターや医療機関等との連携

児童発達支援センターの理学療法士や言語聴覚士、臨床心理士等からの支援や、医療的ケア児・重症心身障害児の保育時間中の体調変化に相談できる医療機関等との連携を図ること。

(5) 地域との連携

地元町会・自治会や、保育園、幼稚園、小学校、子育て支援施設等、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等、積極的に地域との交流を図ること。

また、区が主催する園長会、麻布地区管内の地区運営会議等に参加し、情報共有や連携に努めること。

(6) 区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目			管理責任分担		
			港区	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	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、区から予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 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、入退園時の確認作業や施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、児童等利用者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、児童等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。
- (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、特に照明は業務終了後、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、施設間で密接に連携して管理運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、ほかの保育園等の関係施設と密接に連携して管理運営を行うこと。
- (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、速やかに対応すること。
- (5) 指定管理者は、区から管理運営並びに現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、速やかに対応すること。
- (6) 指定管理者は、管理運営業務を行う上での各種規程等を作成する場合、内容について区と協議すること。
- (7) 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。
- (8) 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るときは、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。

- (9) 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。
- (10) 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。