

業務基準書（案）

1 目 的

港区立大平台みなと荘（以下「みなと荘」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

みなと荘は、区民の健康と福祉の増進を図ることを目的とする施設であり、みなと荘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) 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設、付属設備及び物品の保全を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

3 休業日

港区立大平台みなと荘条例（平成10年港区条例第15号）第3条に基づき、みなと荘は、無休とする。

施設を維持管理していく上で、臨時に休館日を設定する必要がある場合は、当該休館日が属する月の4か月前までに申請し、了承を得ること。

上記にかかわらず、利用者の安全確保およびそれに付随する場合は、この限りでない。

4 利用料金等

(1) 利用料金

港区立大平台みなと荘条例（平成10年港区条例第15号）第9条に基づく利用料金の範囲は下表のとおりとし、指定管理者が定める。指定管理者は、同利用料金のほか、施設の利用に際し、別途要した経費を、利用者からチェックアウト時に徴収すること。

	一室の利用人数	休前日等の利用【消費税込】		休前日等以外の利用【消費税込】		備考
		大人 (中学生以上)	子供(4歳以上 小学生まで)	大人 (中学生以上)	子供(4歳以上 小学生まで)	
宿泊	1人	14,500円	—	11,500円	—	1人 1泊 2食 付
	2人	12,000円	6,000円	9,000円	4,500円	
	3人					
	4人	10,000円		7,000円		
	5人					
休憩	500円	250円		500円		250円

※「休前日等」は、土曜日、祝日の前日、年末年始（12月29日～1月3日）です。

5 施設利用時間

(1) 宿泊利用

施設箇所名		利用時間
客室（禁煙）	25 室	チェックイン 14 時 00 分から チェックアウト 11 時 00 分まで
レストラン	夕食	18 時 00 分から 21 時 00 分まで
	朝食	7 時 00 分から 10 時 00 分まで
	昼食	12 時 00 分から 14 時 00 分まで ※ラストオーダーは 13 時 30 分
広間		11 時 00 分から 22 時 00 分まで ※夕食は 18 時 00 分から 21 時 00 分まで
カラオケルーム		11 時 00 分から 22 時 00 分まで
遊戯室		8 時 00 分から 22 時 00 分まで
キッズルーム		8 時 00 分から 22 時 00 分まで
図書室		8 時 00 分から 22 時 00 分まで
大浴場・小浴場	入浴	6 時 00 分から 10 時 00 分まで
		13 時 00 分から 24 時 00 分まで
	サウナ	13 時 00 分から 22 時 00 分まで
フロント		7 時 00 分から 22 時 00 分まで
売店		8 時 00 分から 21 時 00 分まで
喫茶コーナー		8 時 00 分から 20 時 00 分まで
ゲームコーナー		8 時 00 分から 22 時 00 分まで
玄関		（開門）6 時 00 分／（閉門）22 時 00 分

※広間での夕食の利用は、予約時又はレストラン満席時のみとする。

※広間でのカラオケの利用は、予約時又は未使用時のみとする。

※上記の利用時間については、利用状況等により区と指定管理者による協議の上変更することができる。

(2) 休憩利用

施設箇所名		利用時間
レストラン	昼食	12 時 00 分から 14 時 00 分まで
広間		11 時 00 分から 16 時 00 分まで
カラオケルーム		11 時 00 分から 16 時 00 分まで
遊戯室		11 時 00 分から 16 時 00 分まで
キッズルーム		11 時 00 分から 16 時 00 分まで
図書室		11 時 00 分から 16 時 00 分まで
大浴場	入浴	13 時 00 分から 16 時 00 分まで
	サウナ	13 時 00 分から 16 時 00 分まで

フロント		11時00分から16時00分まで
売店		11時00分から16時00分まで
喫茶コーナー		11時00分から16時00分まで
ゲームコーナー		11時00分から16時00分まで

※上記の利用時間については、利用状況等により区と指定管理者による協議の上変更することができる。

6 利用対象者、利用受付等

(1) 利用対象者

港区在住・在勤者及びその同行者（以下「利用者」という。）

(2) 利用受付

ア 宿泊利用

指定管理者は利用日前日及び当日に限り、利用者の宿泊申込みを受け付ける。ただし、区から提供された利用者登録データにより利用者登録の有無を確認し、利用者登録を行った、区民もしくは区内在勤者及びその同行者のみ受け付けること。

なお、予約受付時間は、午前9時から午後8時とし、利用日当日申し込みの場合は正午までとする。

イ 休憩利用

指定管理者は利用日の2か月前の同日から当日まで利用者の休憩申込みを受け付ける。ただし、区から提供された利用者登録データにより利用者登録の有無を確認し、利用者登録を行った、区民もしくは区内在勤者及びその同行者のみ申込みを受け付けること。

なお、予約受付時間は、午前9時から午後8時とし、利用日当日申し込みの場合は正午までとする。

(3) 利用承認

利用承認及び承認書の交付は区が行う。ただし、利用日前日または当日に宿泊の申込みをした者及び休憩利用の申込みをした者には、利用承認書の交付を省略する。

(4) 利用変更・取消等の取扱い

ア 取消等の取扱い

人員の変更及び宿泊の取消は利用日の7日前までに、利用者が所定の手続をしなかった場合、指定管理者は下表のとおり、利用申込者に対して違約金を請求するものとし、この手続は指定管理者と利用申込者の間で処理するものとする。ただし、休憩利用についてはこの限りではない。

なお、宿泊人員を増やす場合に限り、(2)の予約受付時間内に、前日及び当日に限り指定管理者が変更を受け付ける。その際、人員増によって、部屋数が増える場合は、必要数の空室があることを条件とし、区から提供された利用者

登録データにより利用者登録の有無を確認するとともに、予約番号を確認すること。この場合の変更後の利用承認書の交付は省略する。

違約金の発生期間	利用日の6日前から		
金額	6日～3日前	利用料金の	30%
	2日前	//	40%
	1日前	//	50%
	当日	//	全額

イ 宿泊内容の確認

上記の手続を徹底するため、施設利用予定者（利用日前日に宿泊の申込みをした者を除く。）に対し、利用日の1週間前を目処に電話で宿泊内容を確認し、注意事項を伝えること。ゴールデンウィークや年末年始などは、食材仕入先の長期休業も加味し、宿泊内容の確認時期を調整すること。予約の変更、取消等の事実が判明したときは、利用者に変更等の手続を案内すること。

(5) 利用者の受入れ

指定管理者は利用者が施設に到着したときは、利用承認書を確認の上、その記載内容により受入れ業務を行うこと。

(6) 利用料金減額者の受入れ

ア 減額者の確認

指定管理者は、宿泊利用者がチェックインを行う際、65歳以上の区民（年度内に65歳を迎える人を含む。）の場合は本人確認書類の所持の有無を確認し、提示させること。または、区民の『「身体障害者手帳」、「愛の手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」、「被爆者健康手帳」、「戦傷病者手帳」、「特定医療費（指定難病）受給者証」、「都医療券」（特殊医療（人口透析を必要とする腎不全、先天性血液凝固因子欠乏症等）及びB型・C型肝炎治療医療費助成受給者証を除く）、「障害者総合支援法の対象になる難病による障害支援区分認定通知書」』（以下、「身体障害者手帳等」という。）の所持の有無を確認し、提示させること。

その際、宿泊利用者が、本人確認書類またはいずれかの手帳等を提示した場合は、内容を記録し、利用料金減額者として受入れ業務を行うこと。

このうち、65歳以上の区民（年度内に65歳を迎える人を含む。）の場合は、港区立大平台みなと荘の利用に関する要綱第10条第2項及び3項に基づき、本人確認を行うこと。

イ 介護者の減額

また、区内に住所を有する者のうち、身体障害者に対する旅客鉄道株式会社等の旅客運賃の割引について(昭和57年1月6日付厚生省社会局長・児童家庭局長通知)に定める第一種身体障害者、愛の手帳の交付を受けた者、恩給法(大正12年法律第48号)別表第一号表ノ二のうち第四項症以上の戦傷病者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者については、一人につき介護者一人

を利用料金減額者として受入れ業務を行うこと。

ウ 減額可能宿泊日等の確認

利用料金減額者の利用は当該利用者につき年度内2泊を限度とし、区の定める利用日の制限等に基づき取り扱うこと。

エ 減額手続

宿泊者名簿はコピーを取り、後日請求書と共に区へ提出すること。

(7) 利用料金減額者における減額分の料金の取扱いについて

指定管理者は、上記(6)による利用者については、「4 利用料金等」の表中の利用料金を、それぞれ、大人3,200円、子供2,500円と読み替え、宿泊利用者に対して請求するものとする。

その際に生じた、通常時の利用料金との差額分については、別途、区と指定管理者が定める覚書により処理するものとする。

なお、指定管理者の責任による、誤った利用料金減額者の受入れによって生じた利用料金の未徴収分については、区は責任を負わない。

(8) 利用料金の清算

ア 宿泊利用

指定管理者は利用者のチェックアウト時に、利用料金のほか宿泊に付随して生じた料飲等の代金及び諸税を清算し、徴収するとともに、利用明細書(請求書及び領収書)を交付すること。

イ 休憩利用

指定管理者は利用者の利用終了時に、利用料金のほか利用に付随して生じた料飲等の代金及び諸税を清算し徴収するとともに、利用明細書(請求書及び領収書)を交付すること。

7 従業員の配置

(1) 職員体制

ア 指定管理者は、みなと荘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。

オ 指定管理者は、災害時に避難誘導等利用者の安全を確保できるような人員配置を行うこと。

カ 臨時補助従業員及び外部委託については、事前に区と協議し、了承を得ること。

(2) 従業員配置及び業務内容

みなと荘の管理運営業務の従業員数等(延べ人数)は、下表の配置を基準とする。

No	職名	従業員数(人)	業務内容
1	支配人	1	総括
2	総務マネージャー	1	事務運営管理業務
3	フロントマネージャー	1	支配人補佐、接客業務総括
4	接客・フロント員	5	フロント・運営業務
5	料飲マネージャー	1	配膳業務総括
6	接客・料飲員	7	接客配膳業務・運営業務
7	調理長	1	厨房運営業務総括
8	調理員	6	厨房運営業務
9	調理補助員	1	厨房運営業務補助
10	洗い場担当員	4	厨房運営業務補助
11	保安警備員	2	警備防災業務
12	常駐設備員	3	設備管理保守業務
13	清掃員	10	清掃業務
合計		43	

(3) 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、職員研修を通じて、常に職員の資質向上に努めること。

8 施設の維持管理

(1) 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・風水害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、非常事態に際して、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 施設の安全を確保するため、指定期間における施設の付属設備の更新や、修繕を計画し、区の承認を得ること。当該計画に基づき修繕等を実施するものとする。

ただし、緊急の場合や施設の状況により必要に応じて随時実施するものとする。

(2) 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）においては、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、指定管理期間前に提出すること。また、一覧の内容に変更が生じた場合は、事業報告書を提出する際に報告すること。

9 管理運営業務内容

(1) 事務運営管理業務

ア 事務管理業務

- (ア) 業務時間は午前9時から午後6時までとする。なお、区の求めに応じて業務時間を延長するとともに、柔軟に対処すること。
- (イ) 指定管理者は、業務従事者の各月の勤務スケジュール表を前月中に定め、区の要求に対して逐一提出できるように整備しておくこと。

(ウ) 業務内容は、次のとおりとし、対応にあたっては速やかに行うものとする。

①経理・会計事務

- ・ 指定管理料の請求、各種料金等の支払
- ・ 金銭及び資金管理
- ・ 利用料金・入湯税等の徴収、申告及び納入

②区の指定する書類・簿冊・報告書等の作成及び提出（電子データ含む）

- ・ 利用料金に関する簿冊の作成及び提出
- ・ 入湯税に関する簿冊の作成及び提出
- ・ その他、管理運営業務の経費執行状況等を記載した書類、簿冊の作成及び提出
- ・ 月次、四半期、年度の業務実績報告書等の作成及び提出
- ・ その他、区が必要とする資料等の作成

③その他、円滑な事務管理運営に必要な事項

イ 事務運営業務

業務内容は、以下のとおりとする。

(ア) 運営管理業務用車両の手配

①運営管理業務のために自動車を使用する場合は、項番10に定める「環境により良い自動車」の内容を遵守し、手配すること。

②損害保険への加入

- ・ 自動車の使用にあたっては、車両保険に加入すること。なお、加入する車両保険の対人・対物等の補償内容は次の内容を下回らないこと。

補償内容	対 人 : 無 制 限
	対 物 : 1,000 万円
	搭 乗 者 : 1,000 万円 (1 名) 他
	車 両 : 時 価

③自動車の日常点検整備・法定点検整備の実施

- ・ 使用する自動車は、日常点検整備・法定点検整備を実施し、使用に応じた適切な保守管理を行うこと。
- ・ 法定点検を実施した際は、その結果を区に提出すること。

④指定管理者の責務

- ・ 保守業務内容以外の修理、用品等の購入などに係る費用は、全て指定管理者が負担すること。ただし区の指示又は責により発生した費用の負担はこの限りではない。
- ・ 運転は常に安全に十分配慮し行うこと。
- ・ 車両は常に清潔に保つこと。
- ・ 管理運営業務従事者による事故等の損害賠償の責任は、全て指定管理者が行うこと。
- ・ 指定管理者は運転記録簿を作成し、必要に応じて区に報告すること。

(イ) 会計処理システムの手配

- ①利用料金等の徴収にあたり、会計処理システムを使用する場合は、事前に「情報システム構成管理書（指定管理者）」及び「情報安全対策実施手順」を区に提出し、承認を得ること。
- ②システムの運用にあたっては、「港区情報安全対策指針」、「港区個人情報取扱指針」及び「指定管理者業務における指定管理者の情報システム利用基準」を遵守すること。
- ③指定管理者は、当該システムを円滑に運用するため、保守業務を実施すること。内容は、次のとおりとする。
 - ・「情報システム構成管理書（指定管理者）」に記されている全てのハードウェア及びソフトウェア等に対するシステム保守サービスを行うこと。
 - ・ソフトウェアの障害及びハードウェアが故障した場合は、障害機器の修復を速やかに行う。また、ハードウェアの故障により管理運営業務に支障をきたすと判断されたときは、速やかに障害機器の代替品を設置する。
 - ・保守は、24時間対応とすること。
 - ・保守業務を第三者に委託する場合は事前に区の承認を受けること。また、保守業務を受託者に「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守させること。
- ④指定管理者の責務
 - ・故障等緊急な措置が必要な場合は、指定管理者は速やかに技術員を派遣し、修理及び調整を行うこと。
 - ・機械が正常に作動するよう、必要に応じた定期点検を行うこと。
 - ・利用件数や利用履歴等は、統計データとして活用することができるように準備し、必要に応じて区へ提供できるようにしておくこと。

(ウ) 電話交換機の手配、保守

- ①内容は、次のとおりとする。

【概要】	型式	デジタルPBX・EP17 (2)	一式
	電話回線数	5 / 10 回線	(現用 / 実装)
	ひかり回線(客室・業務用)	3 回線	
		(FAX用)	1 回線
	INS64回線(業務用)	1 回線	
	アナログ回線 (従業員宿舎用)	8 回線	
	内線数	78 回線	
	リース期間	令和4年4月から令和9年3月まで	

- ②保守業務内容は、次のとおりとする。

- ・目視による作動確認等

- ③指定管理者の責務

- ・故障等緊急な措置が必要な場合は速やかに対応し、施設運営に支障のないよう配慮すること。

(エ) キャッシュレス決済事務

マルチ決済端末を区が配備する。決済種別等は次のとおりです。

①機種概要

端末名：Mr.Hunt001

②決済種別及び手数料率

	決済種別	手数料率	税区分
クレジット	VISA・MASTER	3.25%	非課税
	JCB・AMEX・Diners	3.25%	非課税
電子マネー	QUICPay	3.25%	非課税
	交通系電子マネー	3.25%	税別
	iD	3.25%	非課税
	nanaco	3.25%	税別
	WAON	3.25%	税別
	楽天E dy	3.25%	税別
	QRコード	PayPay	3.30%
QRコード	d払い	3.35%	税別
	楽天ペイ	3.30%	税別
	メルペイ	2.00%	税別
	auPAY	2.50%	税別
	Alipay	2.00%	税別
	Wechatpay	2.00%	税別

※決済手数料については、指定管理者の売上金の入金と相殺する。

③月額費用

指定管理料で負担する。なお、令和9年度は以下の金額で費用を積算し、翌年度以降も以下の金額を基準に積算すること。

月額費用 8,800円（税込み）

【内訳】

基本料金（クレジット含む）	3,500円
電子マネー決済利用料	2,500円
おまとめサービス利用料	2,000円

④消耗品

ロール紙等の消耗品に関する費用は、指定管理料で負担する。

(オ) 制服等の用意

指定管理者は、本管理運営業務遂行にふさわしい制服等を用意し、管理運営業務従事者に供与し、着用させること。

- ・指定管理者の都合による人事異動等で、制服等が不足した場合は、速やかに同様の制服等を調達すること。なお、これに要した費用の負担は指定管理者とする。

(カ) 寝具の調達

指定管理者は、次の寝具をリースにて調達する。

品名	サイズ (cm)	数量/日
多重構造敷布団 (羽毛入)	100×200×70	130 枚
羽毛掛布団	150×210	130 枚
羽根枕	43×63	140 個
羽毛カセット式ベッドスプレット	110×200×45	10 枚
【リース期間】 単年度		

(キ) 玄関マット等の手配

指定管理者は、次のとおり玄関マット等を手配し、2週間に1回の周期で交換する。ただし、エレベーター内マットは、4週間に1回の周期とする。

品名	配置箇所	品名	配置箇所
玄関オリジナルマット	玄関	浴室マット	男女浴室
ベーシックマット S.G	本館2階従業員用トイレ前、調理場入口、料理長事務室、レストラン×3、サービスヤード外側	エレベーター内オリジナルマット	本館、別館エレベーター
ベーシックマット S.S.G	別館4階非常口、別館3階非常口、図書コーナー、渡り廊下非常口、本館3階従業員用エレベーター前、事務所×2、本館1階パントリー、本館1階卓球場		

(ク) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は施設賠償責任保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は次の内容を下回らないこと。

宿泊者定員	125 名	
保険金額	対人賠償	1 名 1 億円 1 事故 10 億円 (保険期間中通算)
	対物賠償	2,000 万円 (1 事故、保険期間中通算)

免責金額	0円
補償対象	・施設の管理及び業務の遂行中の事故による損害賠償
支払われる保険金	・被害者の治療費、入院費、慰謝料、休業補償費等に対する損害賠償金 ・被害者に対する応急手当、緊急措置等の応急措置費用 ・訴訟、仲裁、和解、調停に対する訴訟費用 ・協力費用

(ケ) 宿泊者賠償責任保険への加入

指定管理者は宿泊者賠償責任保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は次の内容を下回らないこと。

宿泊者定員	125名
保険金額	2,000万円（1事故につき）
免責金額	なし
補償対象	宿泊者が第三者の身体に与えた障害、財物損壊に対する損害賠償
支払われる保険金	・被害者の治療費、入院費、慰謝料、休業補償等に対する損害賠償金 ・被害者に対する応急手当、緊急措置等の応急措置費用 ・訴訟、仲裁、和解、調停に対する争訟費用 ・協力費用

(コ) 自動車管理者賠償責任保険への加入

指定管理者は自動車管理者賠償責任保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は次の内容を下回らないこと。

車両最高保管台数	40台
保険金額	2,610万円（1事故、保険期間中通算）
免責金額	5万円（1事故につき）
補償対象	利用者等が保有する自動車の全損、盗難事故等に対する損害賠償
支払われる保険金	・全損、盗難事故：被害自動車の時価額 ・分損事故：修理費

(サ) 現金動産総合保険への加入

指定管理者は自動車管理者賠償責任保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は次の内容を下回らないこと。

適用範囲	宿泊施設内
保険金額	150万円
免責金額	なし
補償対象	宿泊施設内に保管されている現金、小切手の盗難、強奪、

	火災・爆発などにより生じた損害
支払われる保険金	現金、小切手の盗難、強奪、火災・爆発などに生じた損害

(シ) 灯油調達業務

- ・ 随時必要な数量を調達すること。
- ・ 品質は白灯油とする。

(ス) プロパンガス調達業務

- ・ 随時必要な数量を調達すること。
- ・ 調達するプロパンガスの品質は一般市場一級品とする。
- ・ ボンベの大きさは、50kg または 30kg ボンベとする。

(セ) ガソリン調達業務

- ・ 随時必要な数量を調達すること。
- ・ 納入は指定管理者の手配する給油施設において車両に給油し、給油の都度、納品書の発行を受けること。
- ・ 調達するガソリンの品質は一般市場一級品とする。

(ソ) その他の管理運営業務

次の業務を、当該管理運営業務に含めるものとする。

- ①本管理運営業務全般について、総合調整を常に行い、円滑な運営を行うこと。
- ②繁忙時（年末年始、ゴールデンウィーク等の長期休日を含む。）などは、業務従事者の応援体制を整備し、円滑な運営を行うこと。
- ③降雪や自然災害時には、施設内外の除雪や整備を適宜実施し、施設及び利用者等の安全と利便の確保をすること。
- ④麻雀、囲碁、将棋、オセロ、卓球用具、アイロン、裁縫道具、ポータブルヒーター等を希望者に無料で提供するとともに、使用用具の管理を行うこと。
- ⑤広間の使用にあたっては、区と協議のうえ決定すること。
- ⑥無線LANサービスの運用にあたっては、故障等緊急な措置が必要な場合は速やかに対応し、施設運営に支障のないよう配慮すること。
- ⑦官公署等への必要な各種届出は、遅滞なく行うこと。
- ⑧指定管理者の管理運営業務従業員に無償で提供するみなと荘従業員宿舎（单身寮）の管理業務は、次の事項を遵守し行うこと。
 - ・ 使用条件等を守り、善良な使用を行うこと。
 - ・ 必要に応じて区の指示に従い、良好な施設環境の保持に努めること。
 - ・ 入寮、退寮のときは、事前に区に報告し、承認を得ること。
 - ・ 入寮者に指導、徹底を図ること。
 - ・ 従業員宿舎の使用に係る、消耗品・日用雑貨等の購入及び畳・建具類の取付等軽易な補修は、指定管理者が費用を負担し行うこと。
 - ・ 入寮者の責に帰すべき事由により生じた施設及び付帯設備等の瑕疵の修理・修繕は、指定管理者が費用を負担し行うこと。
- ⑨その他、円滑な事業運営に必要な事項は、区と指定管理者との協議の上行うこ

と。

ウ 指定管理者は、大平台温泉組合、大平台自治会、大平台保養所協議会、小田原地区ビル管理協議会へ加入することとし、次の使用料、会費については、定期的に当該団体へ納入する。会費以外に発生するその他の関係費用は、指定管理者の負担とする。

(ア) 大平台温泉組合温泉使用料

(イ) 大平台自治会年間会費

(ウ) 大平台保養所協議会会費

(エ) 小田原地区ビル管理協議会会費（令和8年5月解散予定）

エ ウのほか、消防団及び大平台観光協会への協力金も支払うこと。

オ 指定管理者は、新聞・雑誌等を必要部数購入し、閲覧用として、利用者へ無償で提供すること。なお、区民保養施設という環境を踏まえ、内容等については、十分考慮のうえ選択すること。

カ 指定管理者は、郵券等を必要枚数購入すること。

キ 指定管理者は、利用者へのPRを積極的に行い、集客率を高めること。

その媒体の一つとして、施設専用のホームページを開設し、維持管理・メンテナンスを行うこと。その権利は区に帰属し、指定期間終了後も同様とする。

また、施設専用のパンフレットを作成した場合は、その権利についても区に帰属することとする。

(2) フロント運営業務

ア 業務時間は午前7時から午後10時までとする。なお、利用者の状況により必要に応じて業務時間を延長し、柔軟に対処すること。

また、午後10時から翌日の午前7時までについても、保安警備員による当直業務を実施すること。

イ 業務内容は、次のとおりとする。

(ア) 利用者受入れ

(イ) 利用日前日及び当日の宿泊申込み等受付

(ウ) 休憩利用の申込み受付及び承認書兼領収書の交付

(エ) バスの申込み受付等への対応

(オ) 利用者予約管理（電話での事前確認）

(カ) 利用状況等を記載した書類の作成、提出（電子データ含む）

①宿泊者利用状況報告書（大人子供別・年齢別・部屋利用率・男女別・在住在勤者別・在住地割合・キャッシュレス決済利用者数・その他利用状況が分かるもの）

②管理運営経費の執行内訳表

③利用料金収入の収入内訳表

④バス利用料金収入の内訳表

⑤利用料金収入以外の収入内訳表 等

(キ) 利用料金減額者受入れの記録作成、提出（電子データ含む）

減額利用者実績報告書（利用日別・本人確認書類または手帳の種類別）等

- (ク) 施設利用の総合案内
 - (ケ) 客室案内、荷物運搬補佐
 - (コ) 電話交換
 - (サ) 貴重品等荷物預かり
 - (シ) 娯楽用品の利用受付、貸出及び返却管理
 - (ス) ルームキー、マスターキーの管理
 - (セ) カラオケルーム、遊戯室、キッズルーム、図書室の管理
 - (ソ) 売店管理及び売店閉鎖時の対応
 - (タ) 喫茶コーナーの管理
 - (チ) 駐車場の管理
 - (ツ) 利用者へのタクシーの手配、マッサージ等の予約、観光案内等各種サービスの取次ぎ
 - (テ) 郵便物、メッセージ等の受付、取次ぎ・宅配便の預かり、発送
 - (ト) 利用料金、料飲代金及び諸税等の清算、請求及び領収、キャンセル料の徴収
 - (ナ) 玄関、各施設の施錠
 - (ニ) 保安警備員との引継ぎ
 - (ヌ) 利用者の救急対応
 - (ネ) その他、円滑なフロント運営に必要な事項
- (3) 接客配膳運営業務
- ア 利用者に対する対応については、明朗、丁寧、慎重、公平にして親切に行うこと。
 - イ 服装、身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように心掛けること。
 - ウ 業務時間は、午前6時30分から午後9時までとする。ただし、利用者の状況により作業が残る場合には、引続き対応すること。
 - エ 業務内容は次のとおりとする。
 - (ア) 料飲配膳管理業務
 - ①朝・昼・夕食時の利用者出迎え
 - ②朝・昼・夕食時の食堂配膳、片付け
 - ③飲み物の注文受付
 - ④団体利用者の希望による広間での配膳及び片付け
 - ⑤レストランの飲み物在庫の確認、補充
 - ⑥レストラン、広間、喫茶コーナーの清掃
 - ⑦レストラン、広間、喫茶コーナーの什器、備品の整理、消耗品補充
 - ⑧喫茶コーナーの管理
 - ⑨その他、一般のホテル、旅館等において通常行われるサービス業務
 - (イ) 接客運営業務
 - ①ロビー・パブリック施設業務
 - ・館内空調、照明、BGMのチェック

- ・ 図書、新聞、雑誌の書架整理
- ・ インターネット機器（Wi-Fi）の利用説明
- ・ その他、一般のホテル、旅館等において通常行われるサービス業務

②客室サービス業務

- ・ 家具、座布団等の整頓
- ・ 食器、お茶、ポット、浴衣、アメニティ等のルームセット
- ・ ルームキー、テレビ等の室内機器類の利用説明
- ・ 室内整理、整頓
- ・ 病人の発生等、緊急時における食事の対応
- ・ 連泊者の作務衣、シーツ等の交換、サービス用品の補充
- ・ 電子式蚊取器等の客室設置、管理
- ・ その他、一般のホテル、旅館等において通常行われるサービス業務

③プランター用花瓶の手配

内容は、次のとおりとする。

- ・ プランター12台分（1台につき24鉢、年間4回植替え）

（4）厨房運営業務

ア 厨房管理業務

（ア）指定管理者は、食事材料、調理器具、調理作業において、常に衛生安全に努めるとともに、区から供用された厨房機器、設備を善良な管理者のもとで使用すること。

（イ）伝染病、食中毒、その他事故防止のため、万全の対応措置を講ずること。

（ウ）指定管理者は食物アレルギー対応手順をあらかじめ策定し、アレルギーの申し出があった利用者には対応食を提供すること。対応食は、アレルギー対応専用食器に盛り付け提供すること。

（エ）通常の食事を提供できない利用者について、提供方法を工夫すること。（ペースト食等）

（オ）昼食及び特別料理の提供は、予め計画書を区に提出し、承認を得ること。

（カ）業務時間は午前6時から午後10時までとする。ただし、利用者の状況により作業が残る場合は、引き続き対応すること。

（キ）業務内容は、次のとおりとする。

- ①献立作成、仕入れ
- ②朝・夕・昼食の仕込み、調理、盛り付け
- ③食品・器具整理
- ④食器、厨房機器、床、下水の清掃、洗浄
- ⑤食材等の発注、購入に要した費用の清算
- ⑥ごみ、残飯の搬出

（ク）利用料金に含まれる1泊2食の献立の作成に当たっては、次に定める食材購入費相当額を使用し、可能な限り質量ともに程度の高い、季節に応じた食事の提供を心掛けるとともに、事前に区と協議し承認を得ること。また、食事の内

容等を変更する場合も同様とする。

【食材購入費相当額（税込）】	大人（中学生以上）	3,500 円
	子ども（4歳以上小学生まで）	2,700 円

- (ケ) 連泊者に食事を提供する際、類似した献立が連続しないよう配慮すること。
 (コ) 残飯、不燃物の整理に当たっては、種類別の分別に充分留意し、適宜点検を行い、実施状況を確認すること。
 (サ) 業務遂行に当たって必要な保健所の衛生指導、検査に立ち会い、改善指導があった場合には速やかに対処すること。
 (シ) その他、一般のホテル、旅館等において通常行われるサービス業務を行うこと。

イ 生産物賠償責任保険

生産物賠償責任保険に加入すること。なお、加入する保険の補償内容は次の内容を下回らないこと。

年間予想売上高	7,500 万円	
保険金額	対人賠償	1 名 1 億円 1 事故 10 億円(保険期間中通算)
	対物賠償	2,000 万円 (1 事故、保険期間中通算)
免責金額	0 円	
補償対象	・製造、販売もしくは提供した飲食物等に起因して生じた事故等に対する損害賠償	
支払われる保険金	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者の治療費、入院費、慰謝料、休業補償費等に対する損害賠償金 ・被害者に対する応急手当、緊急措置等の応急措置費用 ・訴訟、仲裁、和解、調停に対する訴訟費用 ・協力費用 	

(5) 環境衛生に係る業務

ア 清掃業務

(ア) 業務内容

業務内容は日常清掃と定期清掃とし、各作業の基準等は別紙1「清掃整備作業仕様書」のとおりとし、各作業の手順は、日常清掃を別紙1「清掃整備作業仕様書（客室及び共用部分の日常清掃業務）」、定期清掃を別紙1「清掃整備作業仕様書（定期清掃手順細目）」のとおりとする。

また、「布団敷き」の業務を行うものとし、業務内容及び注意事項等は次のとおり。

- ①作業時間は、午後5時45分から午後8時30分とする。ただし、入室は午後6時からとする。
- ②業務日は、みなと荘営業日全日とし、次の業務を実施する。
 - ・座椅子、テーブルを指定の場所に片付ける。
 - ・利用人数に合わせて、布団を敷く。

- ・和洋室の利用者で、布団での就寝を希望するときも同様にする。
- ・利用者の手荷物等には、なるべく手を触れないこと。
特にテーブル上の貴重品・金銭には、十分注意すること。
- ・入室時には、必ず「インターホン」及び「ロック」をしてから、「布団を敷きに参りました」と声をかけること。
- ・在室の場合には、言葉づかい、接客態度に十分気をつけること。
- ・退室時は、踏込灯のみ点灯、他は消灯し必ず施錠をすること。

(イ) 指定管理者の責務

- ①指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって、清掃作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、特に窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、清掃作業員の教育指導及び労働安全衛生関係法令等を遵守して安全管理の万全を帰すること。
- ②指定管理者は、業務に従事する従業員に対し教育・訓練等を実施し、作業員の半数以上は、清掃作業経験者を配置すること。
- ③作業員は、作業中、指定管理者の定めた制服を着用し、名札を付けること。
- ④指定管理者が、本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の化学物質の放散が少ないものを使用すること。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類等を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。

(ウ) 光熱水費等の負担

- ①清掃作業に必要な光熱水費は指定管理者が支払う。なお、指定管理者は、作業に要する用水、電力等の使用については、必要最小限に止め、照明等は不必要な場所では直ちに消灯し、節水・節電に努める。
- ②作業員の控室、更衣室、資材・機材置場等は、区が無償で貸与する。ただし、事務机については、必要に応じて指定管理者が購入すること。

(エ) 作業時間

①日常清掃

管理業務は午前9時～午後6時までとし、清掃業務は午前10時～午後8時30分までとする。ただし、客室清掃については、午前10時～午後2時までとする。

なお、状況に応じて、チェックアウトが終了した客室から、順次、清掃業務を行う。

②定期清掃

午前9時～午後6時までとする。ただし、実施日においては、区と協議の上決定する。

※上記①と②において、上記時間外に作業を行う場合は区と協議の上決定する。

(オ) 作業要員

指定管理者は、本基準書に定める時間内に全作業が終了でき得る要員を配置

すること。

(カ) 清掃作業日誌

作業が完了したときは、作業日誌を区に提出し承認を得ること。

なお、作業実施結果が本基準書の内容に適合しないと認めるときは、必要に応じて区は作業のやり直しを求めることができるものとし、費用は指定管理者の負担とする。

(キ) 作業実施計画書

指定管理者は、本作業の実施にあたり、日常・定期清掃等の年間作業実施計画書を作成し、予め区の承認を得ること。

(ク) その他

- ①区は、本業務遂行上緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に措置を講ずるよう求めるとともに、その措置について報告させることができる。
- ②本業務遂行中に発生した損害（人身及び物損）は指定管理者の負担とする。ただし、その損害の発生が区の責に帰する場合は、この限りではない。
- ③本業務の実施にあたり、移動した什器備品・開放した窓等は原状復帰すること。
- ④本業務により収集したゴミ類は、箱根町の分類方法に従い分別し、所定の場所に捨てること。
- ⑤本作業区域内の備品類でその移動が困難な場合は、日常そのままの位置で清掃すること。

イ 環境衛生管理業務

(ア) 指定管理者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」、「水道法（昭和32年法律第177号）」、神奈川県や箱根町の条例等の関係法令を遵守し、以下の（イ）の①～⑩の業務を遂行し、本施設における建物及び建物内外の衛生的環境の確保に最善を尽くすこと。

また、点検等の実施日時については、区と事前に協議し、本施設運営に支障をきたさないように努め、それぞれの点検結果報告については、当該月分を翌月10日までに区に提出すること。

(イ) 業務項目

- ①建築物環境衛生管理技術者（1名）の選任に係る届出代行業務
- ②空気環境測定業務
- ③ねずみ等防除業務
- ④水質検査業務
- ⑤簡易専用水道法定検査
- ⑥煤煙測定業務
- ⑦レジオネラ菌検査
- ⑧配管洗浄業務
- ⑨雑用水水質検査業務
- ⑩温泉槽水質検査業務

⑪一般害虫駆除

(ウ) 業務内容及び点検等の回数

①建築物環境衛生管理技術者に選任された者は、次の業務を月1回行うこと。

- ・建物維持管理業務計画の立案
- ・維持管理業務の全般的監督
- ・環境管理に関する測定、検査の実施とその結果の評価
- ・維持管理に必要な意見の具申
- ・維持管理に必要な諸書類の作成、関係図書の保管
- ・環境衛生監視員立ち入り検査時の立会い

②空気環境測定業務

- ・測定項目
浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流、ホルムアルデヒドの量
- ・測定箇所
全館内 16 箇所
- ・測定回数
6 回／年（2 か月に 1 回）

③ねずみ等防除業務

- ・業務箇所
全館
- ・業務内容
ねずみ等（ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物）の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について調査を実施し、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。
- ・業務回数
2 回／年

④水質検査業務

- ・検査対象
本施設内の飲料水・給湯水等
- ・検査項目
建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）に基づく定期検査
- ・検査回数
1 回／6 か月または 1 回／年（6 月 1 日から 9 月 3 0 日までの間）

⑤簡易専用水道法定検査

- ・検査対象
受水槽

- ・検査項目
水道法第34条の2第2項の規定による定期検査
- ・検査回数
1回／年

⑥煤煙測定業務

- ・測定対象
本施設ボイラー等から排出される煤煙
- ・測定内容
大気汚染防止法第16条、同施行規則第15条に基づく煤煙量の測定
- ・検査回数
2回／年

⑦レジオネラ菌検査

- ・検査箇所
大浴場、露天風呂、ジャグジー、水風呂、温泉源泉槽等
- ・検査内容
公衆浴場法施行細則（昭和48年6月30日神奈川県規則第72号）の基準に基づく定期検査
- ・検査回数
 - 《大浴場、露天風呂、水風呂》・・・2回／年
 - 《ジャグジー》・・・・・・・・・・・・1回／2か月
 - 《温泉源泉槽》・・・・・・・・・・・・2回／年

⑧配管洗浄業務

- ・検査箇所
大浴場濾過装置、露天風呂濾過装置、ジャグジー濾過装置、水風呂濾過装置
- ・検査内容
公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例（昭和48年3月31日神奈川県条例第4号）に基づく措置
- ・検査回数
1回／年

⑨雑用水（中水）水質検査業務

- ・検査箇所
トイレ洗浄水
- ・検査内容
建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に基づく定期検査
- ・検査回数
1回／7日または1回／2か月

⑩温泉槽水質検査業務

- ・検査対象
温泉源泉槽

- ・ 検査項目
公衆浴場法施行細則の基準に基づく定期検査

- ・ 検査回数
1回／年

⑪一般害虫駆除（ムカデ対策）

- ・ 業務箇所
建物外回り

- ・ 業務内容
ムカデの発生しやすい時期、季節前に駆除用の薬剤処理を行う。

- ・ 業務回数
2～3回／年（季節、天候等を考慮の上実施）

（エ）報告書の提出

環境衛生管理業務に関する下記の報告書を提出し、区の承認を得ること。

- ①空気環境測定結果報告書
- ②ねずみ等防除業務完了報告書
- ③水質検査結果報告書
- ④簡易専用水道法定検査結果報告書
- ⑤煤煙測定検査結果報告書
- ⑥レジオネラ菌検査結果報告書
- ⑦配管洗浄結果報告書
- ⑧雑用水（中水）水質検査報告書
- ⑨温泉槽水質検査報告書
- ⑩一般害虫駆除報告書

（オ）小田原地区ビル管理協議会への加入

特定建築物として、小田原地区ビル管理協議会に加入し、会費を支払うこと。
当協議会が解散した場合には、後継団体または同様の役割を担う団体に加入すること。

ウ 不燃・可燃物ゴミ処理業務

（ア）業務内容

- ①可燃物・残飯等処理
- ②不燃物処理
- ③産業廃棄物処理

（イ）処理方法

- ①みなと荘（事務所）から排出される一般及び産業廃棄物については、廃棄物処理法に基づき適正に分別処理をする。また、産業廃棄物の処理業務については、収集運搬業者及び処分業者と産業廃棄物処理委託契約を締結すること。
- ②所定容器内の可燃物・残飯等を月12回（週3回）以上回収・運搬・処理する。
- ③所定容器内の不燃物を月に2回、収集・運搬・処理する。

なお、回収の日時については、区と十分な連絡をとり、施設運営に支障のない

ように実施する。

(ウ) 報告書の提出

産業廃棄物は、区分ごとに排出量を記録し、廃棄物排出量記録報告書及び廃棄物処理法に基づき回付された「産業廃棄物管理票」を区に提出すること。

また、廃棄物処理法に基づく産業廃棄物管理票交付等状況報告書やその他適宜必要な報告書類の届出を行うこと。

(エ) 特記事項

- ①作業にあたっては、付近を汚さぬことはもちろんのこと、施設利用者、近隣住民に迷惑をかけることのないよう十分に注意すること。
- ②作業時に移動した什器備品等は、必ず原状復帰すること。

エ 除草・庭木剪定業務

(ア) 作業対象（植栽）

みなと荘敷地内（建物・駐車場周辺）

(イ) 業務内容

業務場所	業務内容	
	除 草	剪 定
みなと荘	6回／年（6～11月）	2回／年（7・11月）

(ウ) 特記事項

- ①作業日時については、区と打ち合わせ、施設運営に支障のないように実施する。
- ②作業が完了したときは、区の確認を受け、作業開始前及び完了後の写真を添付した報告書を提出し承認を得る。

オ 寝具乾燥消毒業務

(ア) 寝具対象物品

名称	数量	名称	数量
掛布団	130 枚	枕	140 個
敷布団	130 枚	座布団（広間用）	60 枚
ベッドスプレッド	10 枚	座布団（客室用）	130 枚
ベッド用マット	10 枚		

(イ) 業務内容

- ①本業務は、年2回実施する。
- ②寝具乾燥消毒車を使用し、施設敷地内にて実施する。
- ③寝具類を高温乾燥（70℃～100℃）により処理し、乾燥・殺菌・消毒を行う。
- ④寝具1枚あたりの乾燥消毒時間は40分～45分とする。

(ウ) 特記事項

- ①指定管理者は、寝具等の快適な状態の維持に留意し業務を行う。
- ②指定管理者は、本業務を実施するにあたり施設の運営に支障のないよう、区と協議のうえ実施する。

- ③本業務完了後に、指定管理者は、区の確認を受け作業完了報告書を提出する。
- ④納入時又は使用前に本業務の処理が不十分であることが判明した場合は、区は必要に応じて再処理を行わせることができる。

カ リネンサプライ業務

宿泊客に品質基準を満たした清潔なりネン類（シーツ、枕カバー、タオル等）を提供すること。また不足等発生しないよう予備在庫等を活用すること。

キ 産業廃棄物処理に係る業務

（ア）法定汚泥処理業務

- ①施設・・・調整池
- ②回数・・・1回／年
- ③数量・・・10m³

ク 職員検便等業務

（ア）指定管理者は、飲料配膳管理業務・厨房運営業務等に配置する業務従事者に検便及びノロウイルス検査を実施し、健康状態を把握するとともに、安全衛生に努めること。

（イ）実施回数

- 検便検査・・・1回／月
- ノロウイルス検査・・・1回／月（10月～3月）

（ウ）特記事項

指定管理者は、業務完了後、区に対して完了報告書を提出すること。

ケ 畳替え業務

損傷の激しい畳について、表替えや並び替え等を適宜実施し、損傷を最小限にするよう努めること。

コ 障子補修業務

客室及び広間の障子で損傷の激しいものについては、随時張り替えを行い、その他のものについては、部分補修を行う。

（6）警備防災業務

指定管理者は、夜間及び休荘日における本施設内外での利用者の生命・財産並びに本施設の安全を確保するため、以下の内容により警備防災業務を行う。

ア 保安警備人員は最低2名体制とする。

イ 1日の警備時間は次のとおり。

（夜間） 午後9時～午前8時までとする。

（休業日の昼勤） 午前8時～午後9時までとする。

なお、深夜の仮眠時間は、労働基準法に基づき設定すること。

ウ 業務内容

- （ア）不法侵入、挙動不審者の取り締まり。
- （イ）防火管理及び施錠をすること。
- （ウ）夜間のフロント業務の代行
- （エ）浴室を午前0時に閉場し、午前6時に開場すること。

(オ) 浴室内外の確認

(カ) 施設内外の巡回及び点検を次のとおり行い、結果を管理日誌及び各記録簿に記入し報告すること。

警備項目	防火項目
外回り及び駐車場	灰皿及び吸殻の残り火点検
プロパン庫及びボイラー室	給湯室ガス器具の点検
給湯室、リネン室及び非常口施錠確認	電気室・配電盤・配線コンセント等の点検
全館施錠箇所の施錠・開錠及び点検	危険物の放置及び油(灯油)漏れ等の点検
厨房点検及びガス元栓点検	自動火災報知設備・予備(非常)電源機能等の点検
浴室内外点検及び開閉	発信機のキャップ・表示灯(タマ切れ)等の点検
客室施錠及び点検	屋内消火設備・制御盤のスイッチの点検
機械室点検及び冷暖房機運転確認	
ラウンジホール・ロビー・レストラン・広間の巡回	
ゲーム機の電源の点灯・消灯	
表玄関開閉及び裏通用口開閉	

エ 特記事項

(ア) 業務の遂行に際し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)は、指定管理者が負担する。

(イ) 労働災害時の業務従事者への補償等は、指定管理者の責任において行う。

(ウ) 区は、本業務遂行上、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措置を講ずるよう求め、かつその措置について報告を求めることができる。

(エ) 指定管理者は、防災訓練等を少なくとも年1回は行うこと。また、地域の防災訓練にも協力すること。

(オ) 指定管理者は、自然災害等が起こった場合、被災者の受け入れ等区の要望に可能な限り協力するものとする。

(カ) 指定管理者は、防災・防火訓練等の計画を実施するときは、区と協議の上行うこと。

(7) 設備機器に係る業務

ア 保守点検業務内容

設備機器各部の点検、整備、注油等を行うほか、当然必要と認められる事項については、各機器の修理又は、部品の取り替えを行うこと。

(ア) 保守点検項目

各業務内容の実施細目については、別紙2「設備保守点検等細目」の記載に基づくものとする。なお、設備については別紙3「設備概要」のとおり。

① エレベーター保守点検業務

保守点検はメーカー（三菱電機ビルソリューションズ株式会社）とPOG契約をすること。部品交換等の修繕についてもメーカーと契約すること。

- ・設備機器 可変電圧可変周波数制御方式エレベーター 3基
- ・点検回数 1回/月（法定点検は1回/年）
- ・昇降機の維持保全業務は、「昇降機維持保全業務標準仕様書（令和2年4月港区）」（別紙4）に基づき実施すること。

②自動扉保守点検業務

- ・設備機器 ナブコ自動ドアDS41型 9台
- ・点検回数 4回/年

③I. T. V（防犯カメラ）保守点検業務

- ・設備機器 I. T. Vモニター 1式 カメラ部 31台
- ・点検回数 1回/年

④空調冷暖房設備保守点検業務（清掃を含む）

- ・設備機器及び点検回数
 - i) 吸収式冷温水発生機（1基） 4回/年
 - ii) 真空式温水器（2基） 1回/年
 - iii) 冷却塔（1基） 2回/年
 - iv) 冷温水ヘッダー（1基） 1回/年
 - v) 空気調和機（7台） 1回/月
 - vi) ファンコイルユニット（108台） 6回/年
 - vii) コイルユニット（2台） 6回/年
 - viii) 換気設備（送排風機）（160台） 1回/年
 - ix) 吹出口、吸込口（320ヶ所） 1回/年
 - x) 地下タンク（漏洩検査） 1回/年（法定業務含む）
 - xi) 床暖房設備 1回/年（法定業務含む）
 - xii) プレート式熱交換器（2基） 1回/年（1年1基）
 - xiii) パネルラジエーター（19台） 1回/年

⑤受変電設備保守点検業務

- ・設備機器 電気工作物各部
- ・点検回数 1回/月及び法定点検1回/年

⑥給排水衛生設備保守点検業務

- ・設備機器及び点検（清掃を含む）回数
 - i) 温泉槽（1槽） 1回/年
 - ii) 貯湯槽（2槽） 1回/年
 - iii) 給水余熱器（2基） 1回/年
 - iv) 上水用給水装置 2回/年
 - v) 中水用給水装置 2回/年
 - vi) 受水槽（本館地下ピット） 1回/年（法定業務含む）

- vii) 湧水槽等（16槽） 1回／年（法定業務含む）
 - 湧水槽（駐車場地下ピット、8槽）
 - 湧水槽（浄化槽廻りピット、1槽）
 - 湧水槽（本館地下1階エントランスロビー下）
 - 湧水槽（別館連絡通路下）
 - 湧水槽（別館倉庫下）
 - 排湯槽（駐車場地下ピット）
 - 沈砂槽（駐車場地下ピット）
 - 雨水槽（駐車場地下ピット）
 - 中水槽（駐車場地下ピット）
- viii) グリーストラップ 4回／年（産業廃棄物処理）
- ix) ガソリントラップ 2回／年（2箇所・駐車場、ヤード）
- x) 浄化槽 2回／月
（水質検査4回／年、法定業務を含む）
- xi) 法定汚泥処理 2回／年（浄化槽法定処理）
- xii) 消火栓水槽 1回／年（消火水槽補助槽2槽含む）
- xiii) 調整池 1回／年（産業廃棄物処理）
- xiv) 防火水槽 1回／2年
- xv) 排水管洗浄 1回／年（屋内78カ所・屋外18カ所）
- xvi) 中水濾過装置 3回／年

⑦消防設備保守点検業務

・設備機器

- i) 消火器
- ii) スプリンクラー消火設備
- iii) 泡消火設備
- iv) 誘導灯設備
- v) 自動火災報知設備
- vi) ガス漏れ火災警報設備
- vii) 消防機関へ通報する火災報知設備（自動通報装置）
- viii) 自動閉鎖設備
- ix) 非常警報器具及び設備
- x) 消防用水槽
- xi) イナーゼン消化設備
- xii) 非常電源（自家発電設備）
- xiii) 非常電源（蓄電池設備）
- xiv) 連結散水設備

・点検回数 2回／年（法定点検）、消火器は詰換えを含む。

⑧空調用自動制御機器保守点検業務

・設備機器

- i) 中央監視装置 (SAVIC-Net 20EV)
 - ii) 自動制御ローカル機器
- ・点検回数 1回/年
- ⑨厨房機器保守点検業務
 - ・設備機器 冷気機器、ガス機器、電気機器、洗浄機器 22台
 - ・点検回数 1回/年
- ⑩温泉設備保守点検業務
 - ・設備機器
 - i) 男女共用大浴槽系統濾過装置
 - ii) 男女共用露天風呂系統濾過装置
 - iii) 男女共用ジャグジー浴槽系統濾過装置
 - iv) 男女共用水風呂系統濾過装置
 - v) 温泉供給装置、打背装置
 - vi) 雨水回収急速除濁濾過装置
 - ・点検回数 6回/年
 - vii) 濾過ポンプ 4台
 - ・点検回数 1回/年
 - viii) 天井走行リフト
 - ・点検回数 2回/年
- ⑪熱源機械室給排風機保守点検業務
 - ・設備機器 給気ファン、排気ファン 2台
 - ・点検回数 1回/年
- ⑫ポンプ類保守点検業務
 - ・設備機器 熱源機器ポンプ他 19台
 - ・点検回数 1回/年
- ⑬非常用発電機保守点検業務
 - ・設備機器 自家用発電機 (東洋電機製 NT-200CG)
 - ・点検回数 1回/年
- ⑭防火対象物点検業務
 - ・消防庁の点検基準・点検要領に基づく。
 - ・点検回数 1回/年
- イ 指定管理者の責務
 - (ア) 指定管理者は、常に善良なる管理者として保守点検作業に努めるものとし、良好な措置の機能維持及び安全管理に万全を期する。
 - (イ) 指定管理者は、不慮の事故等の連絡があった場合は、直ちに技術者を派遣し、点検整備及び原状復帰を行うこと。
 - (ウ) 保守点検に必要な器具、機材等はすべて指定管理者が支払う。
- ウ 作業留意事項
 - (ア) 点検作業従事者に対し、指定管理者の定める制服を着用させ名札 (腕章) を

つけること。

- (イ) 作業前に必ず管理事務所に申し出ること。
- (ウ) 設備常駐管理者との連絡を密にすること。
- (エ) 鍵は、責任者が借りて返却をすること。
- (オ) 予定外の場所に出入りする時は、事前に区へ申し出ること。
- (カ) 保守点検作業以外に起った事項は必ず報告すること。
- (キ) 作業完了後、区の確認を受けること。
- (ク) 作業箇所の施錠、消灯及び火気の取扱いは責任をもって行うこと。
- (ケ) 保守点検作業に使用した器具、機材等は、原状に復帰すること。

エ 作業時間

作業時間は原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、不慮の事故等の場合はこの限りではない。

オ 報告書等の提出

- (ア) 次の①及び②について、当月分を翌月の10日までに区に提出し、区の承認を得るものとする。消防設備保守業務、防火対象物点検業務については、このほかに年1回管轄する消防署へ関係書類を提出すること。

①設備機器保守点検従事者名簿

②各種設備機器保守点検報告書

- i) エレベーター保守点検報告書
- ii) 自動扉保守点検報告書
- iii) I. T. V保守点検報告書
- iv) 空調冷暖房設備保守点検報告書
- v) 受変電設備保守点検報告書
- vi) 給排水衛生設備保守点検報告書（排水管洗浄含む）
- vii) 消防設備保守点検報告書
- viii) 空調用自動制御機器保守機器報告書
- ix) 厨房機器保守点検報告書
- x) 温泉設備保守点検報告書
- xi) 熱源機械室給排風機保守点検報告書
- xii) ポンプ類保守整備報告書
- xiii) 非常用発電機保守点検報告書
- xiv) 防火対象物点検結果報告書

- (イ) 保守点検の結果、不備、不具合、改修を要する指摘があった箇所について、対応方法及び対応時期を記載すること。あわせて、緊急性に応じた指定期間中における施設の改修計画表を作成し、必要に応じて更新するとともに、区に報告すること。

カ その他

- (ア) 区は、保守点検の実施結果が本基準書の内容に適合していないと認めたと

は、理由を示し、そのやり直し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。

(イ) 本基準書に定めのない事項及び法改正等により新たに必要になった点検、又は作業の実施にあたって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議して定める。

(ウ) BGM機器設置及び視聴

- ①本業務には、保守点検業務を含まない。
- ②毎月の視聴料は、本管理運営業務に含める。

(8) 設備保守管理常駐業務

ア 業務内容

業務内容は次のとおりとする。手順等については別紙5「設備管理業務内容」のとおり。

①設備機器の運転、操作及び監視

電気、空調、給排水衛生等の運転、監視及び保守の実施に当たっては、消防法及び各関係法規を遵守し、行うこと。

管理事務室業務

業務項目	業務内容
中央監視システム	①「中央監視システム機能操作業務内容」のとおり ②館内温度・湿度管理
30窓用呼出表示器 (緊急呼出設備)	①トイレ・浴室・サウナ等の呼出緊急対応 ②表示盤目視点検及び利用者緊急現場確認対応 (誤作動・表示灯)
エレベーター緊急対応	インターホン対応及び利用者安全確保・業者連絡
防災受信盤	発報時における対応
駐車場車路管制装置	駐車場信号制御盤の監視
利用者急患等緊急対応	建物あるいは敷地内で発生した事故(対人・対物を問わず)故障等、これらに類する救護 災害時、当該建物及び利用者安全確保
簡易専用水道残留塩素測定業務	基準により実施
空調機管理	①排水管理 ②機器類の点検・清掃

中央監視システム機能操作業務

(※システム構成範囲：防災設備・受変電設備・空調設備・給排水衛生設備・検出部・操作部)

表示展開方式	<ul style="list-style-type: none"> ① 画面展開方式 ② システムリスト及びシステムグラフィック画面表示 ③ 未確認警報及び警報点一覧表示 ④ 管理点情報表示 ⑤ トレンドデータ及びグラフ表示 ⑥ 棒グラフ表示 ⑦ 各種一覧表示 ⑧ カレンダー表示 ⑨ 警報メッセージ表示 ⑩ 警報発生時自動該当画面表示
監視機能	<ul style="list-style-type: none"> ① 警報監視 ② アナログ上限警報監視 ③ 積算値上限警報監視 ④ 発停エラー／反指令監視 ⑤ 稼働時間／動作回数／警報回数積算監視 ⑥ 自己診断監視
操作機能	<ul style="list-style-type: none"> ① 個別オン／オフ操作 ② グループ発停操作 ③ 設定操作 ④ ポイントロック及びアンロック操作 ⑤ パラメーター設定操作 ⑥ 各種一覧表操作 ⑦ パスワード登録操作 ⑧ カレンダー変更操作
制御機能	<ul style="list-style-type: none"> ① スケジュール発停／設定制御 ② ソフトインターロック制御 ③ 火災時空調動力停止制御 ④ 復電処理制御 ⑤ 最適起動停止（ローカル側DDC処理）
記憶及び データリガー機能	<ul style="list-style-type: none"> ① 警報発生及び正常復帰記録 ② 状態変化記録 ③ 各種操作記録 ④ 各種一覧記録 ⑤ 自己診断記録 ⑥ トレンドデータ／グラフ記録 ⑦ ポイントヒストリカルレコード ⑧ ヒストリカルレコード ⑨ レザープリンター

マネジメント機能	① データーリガー機能 ② 長期データ収集機能 ③ 汎用ソフト活用機能 ④ 管理点情報変更機能 ⑤ グラフィック画面の変更機能
----------	---

②設備の維持管理（日常目視点検、巡回点検、定期点検整備、補修）

1) 機械室、電気室、発電機室、EPS内等は清掃と整理整頓を行い、空調機、動力盤、分電盤、電動機等は機能を十分に維持できるように、点検、整備を行う。

2) 各施設を常に正常な状態に保つことは元より、特に自家発電、防災機器の運転の維持には留意し、各設備の効率的な運転と電気使用料の節減に配慮する。

③整備に関する非常措置

火災、地震、停電及び断水その他の緊急事故が発生した場合は、直ちに必要な措置をとり、区へ報告する。事故後、速やかに各設備機器の安全を点検し、必要があれば応急処置を行う。

④整備関係の測定及び記録

管理日誌、各種報告書、点検表（票）、管理記録、設備機器台帳、設備関係図面等は常に現状に合わせて、整理整頓、保存を行うこと。

⑤官公庁検査及び改修工事等の立会い、報告

1) 官公庁検査及び専門業者による定期検査及び改善工事に立会うこと。

2) 指定管理者は、作業実施にあたりあらかじめ作業予定表を作成のうえ、区に提出する。

作業実施後は報告書、記録書等を速やかに区に提出するとともに、区の必要と認める資料作成を行うこと。

⑥関係部署との連絡調整

イ 指定管理者の責務

(ア) 指定管理者は、常に善良なる管理者として設備管理業務に努めるものとし、良好な環境の保持及び設備機器の効率的な運転に努めること。

(イ) 指定管理者は、設備管理業務の従事者に対して指定管理者の定める制服を着用し名札をつけること。

(ウ) 指定管理者は、この設備管理遂行にあたり、あらかじめ設備管理責任者を選任すること。

(エ) 指定管理者は、本建物の鍵を慎重に取扱うものとし、設備管理業務に必要な時間と場所に限り使用する。

ウ 管理計画書の作成

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」等、当該建物の安全と環境衛生に関する法令等に準拠し、維持管理状況を

総合的に把握管理し、保健所等の定期立入検査などにも対応できるよう、「環境衛生に係る業務」、「設備機器に係る業務」、「設備保守管理常駐業務」を一括した次の計画書を作成し、区の承認を得ること。

ただし、「環境衛生に係る業務」中の清掃については別途計画書を作成すること。

(ア) 年間総合管理計画書の作成

(イ) 月間作業実施計画書の作成

エ 光熱水費等の負担

(ア) この業務遂行に必要な光熱水費は、指定管理者が支払う。

(イ) 水道・電気等の使用は必要最低限にとどめ、極力経費の節減に努めること。

(ウ) 作業員の控室、更衣室、資材・機材置場等は、区が無償で貸与する。

ただし、事務机については、必要に応じて指定管理者が購入すること。

オ 常駐要員

指定管理者は、本基準書に定められた業務を遂行するために必要な要員を常時1名常駐させるものとする。また、技術者の資格については次の者とする。

(ア) 第二種電気工事士

(イ) 危険物取扱主任者（乙4類）

カ 勤務時間

午前9時から翌日午前9時までとする。深夜仮眠時間は労働基準法に基づき設定すること。ただし、不慮の事故等の場合はこの限りではない。

キ 報告書の提出

指定管理者は、この設備管理業務に関し、次の書類を作成し、当月分を翌月の10日までに区に提出すること。

(ア) 整備管理日誌

(イ) 各整備点検結果報告書

(ウ) 各種検針結果報告書

(エ) 消防設備自主点検表

(オ) 危険物貯蔵施設管理点検表

(カ) 簡易専用水道管理記録

ク 書類等の保管

設備管理業務に関する書類、図面等は区と指定管理者が別途協議して、それぞれの保管の責任を負うこと。

ケ 賠償責任

設備管理業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、指定管理者が負担すること。ただし、その損害の発生が区の責に帰する場合はこの限りではない。

コ その他

(ア) 区は、本作業の実施上、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措置を講ずるよう求めるとともにその措置について報告させる

ことができる。

(イ) 本基準書に定めのない事項又は作業実施にあ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。

(9) 設備機器等修繕業務

ア 簡易修繕

簡易修繕とは、基本的に単独作業により完了する修繕及び自然災害等緊急時に専門業者に引継ぐまでの間に行う修繕をいい、内容は以下のとおりとする。

(ア) 電気設備関係

建物内部改善等の電気配線及び器具不良部品の取替

(イ) 給排水衛生設備保守

①配管継手漏れ修理外修繕

②排水詰まりの修復補修

③漏水補修

④冷温水循環ライン漏れの対処

⑤配水管等接着部分の脱着及び損傷箇所の補修

(ウ) 温泉設備保守業務

①バルブ・継手・漏れ外修繕

②漏水補修

(エ) 客室関係等小修繕

①棚の取付及び不具合箇所修繕

②建具、障子類の補修

③清掃機器の補修

④壁等の脱落補修

⑤モルタル塗り補修

⑥ペンキ塗り補修

⑦各設備、管球の取替及びブラインドチェック等

⑧戸・扉・窓及び取手等ビスのます締め外点検補修

⑨畳の補修

(オ) 突発的に発生した損傷箇所の補修

自然災害による建物内外の復旧作業

(カ) その他

①故障、事故及び破損その他障害が発生した場合は、区及びメーカー等に連絡をとり、復旧に努める。なお、簡易修繕に関わる消耗品の購入は指定管理者が支払う。

②指定管理者は、日常から、施設内の不具合の有無について把握するように努めること。

イ 設備機器修繕

設備機器修繕とは、簡易修繕に含まれない修繕で、1件の予定価格が、消費税込みで200万円未満の修繕をいう。

(ア) 業務内容

- ①指定管理者は、故障や事故及び破損その他障害が発生した場合は、速やかに区及びメーカー等に連絡し、区に修繕等報告書等を提出する。修繕工事のメーカー等への発注は区が修繕工事の決定をした後とする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- ②指定管理者は、メーカー等から修繕工事の見積が提出された場合、原本を保管し、写しを区へ送付する。見積は工事予定価格が10万円以下の場合は1社以上から、10万円を超えるものについては2社以上から、30万円を超えるものについては3社以上とることとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- ③工事方法は、区と指定管理者が協議のうえ決定することとする。
- ④工事完了後、すべての修繕について、仕様書、見積書、契約書、工事完了届、工事写真、請求書、領収書を区に提出すること。
- ⑤指定管理者は、工事箇所、工事内容等について、経年にかけて記録すること。
- ⑥仕様の詳細等本基準書に定めのない事項については、区と指定管理者が双方協議のうえ決定することとする。

(10) 消耗品購入に係る業務

指定管理者は、施設の管理運営に必要な消耗品を購入すること。

原則として、対象物品は、各年度協定書に添付する「執行計画書」のとおりとし、その対象物品は区に帰属する。

(11) 備蓄物資の調達・管理

指定管理者は、災害等に備え、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等を購入し、適切に管理すること。購入にかかる費用は区が指定管理料で措置する。

【備蓄物資一覧】

物資名	現在（令和7年度）保有数	購入予定数
水・食料		
スーパー保存水	1,920L	
アルファ米（五目ごはん）	250食	令和12年度100食 令和13年度150食
アルファ米（わかめごはん）	100食	令和12年度100食
コーンピラフ	100食	令和13年度100食
カレーピラフ	100食	令和13年度100食
白粥	160食	令和10年度100食
ビスケット	200食	令和10年度140食 令和12年度60食
クラッカー	200食	令和10年度40食

		令和 12 年度 60 食
けんちん汁	300 食	令和 9 年度 200 食 令和 10 年度 100 食
粉ミルク（アレルギー対応）	6,400g	毎年度 6,400g
その他備蓄品		
簡易トイレ	1800 枚	消費・欠損時に随時補充
災害多人数用救急箱	2 個	消費・欠損時に随時補充
扇風機	4 台	消費・欠損時に随時補充
石油ストーブ	4 台	消費・欠損時に随時補充
手回し携帯ラジオ	3 個	消費・欠損時に随時補充
LED ランタン	30 個	消費・欠損時に随時補充
ヘルメット大人用	125 個	消費・欠損時に随時補充
ヘルメット小人用	9 個	消費・欠損時に随時補充
ヘルメットスタンド	26 個	消費・欠損時に随時補充
衛生用品		
紙おむつ（テープタイプ）	M サイズ 1 パック（52 枚入り） L サイズ 1 パック（44 枚入り）	令和 11 年度各 1 パック
紙おむつ（パンツタイプ）	M～L サイズ 10 パック（1 パック 20 枚入り）	令和 11 年度 10 パック
生理用ナプキン	10 パック（1 パック昼用 28 枚、夜用 15 枚）	令和 11 年度 10 パック

(12) バス事業（提案事業）

ア 指定管理者の責務

- (ア) 区内発とみなと荘発を 1 日最低 1 本ずつ運行すること。
- (イ) 運行時間は、みなと荘のチェックイン・チェックアウトの時間を考慮して設定すること。
- (ウ) 集合場所を各総合支所の地区内に最低 1 か所設けること。
- (エ) 交通渋滞その他の理由により、バスの運行が予定時間より遅れる場合は、利用者に対し、誠意をもって対応すること。
- (オ) 運行内容について「バス運営計画書」により、あらかじめ区の承認を得ること。運行内容を変更する場合も同様とする。

(13) 絵画等展示業務

業務内容は以下のとおりとする。絵画の募集については、原則、区が行う。

ア 会場（本館と別館の間の渡り廊下）の維持管理

- イ 絵画等の搬出入及び展示
- ウ 送料、保険料の支払
- エ その他展示業務に係る必要作業一式
- (14) コピー機およびFAX機の手配・保守業務
 - ア コピー機およびFAX機の手配
 - ・カラーコピー機およびFAX機を手配する。
 - イ 保守業務
 - ・保守業務及び消耗品供給内容は、次のとおりとする。
 - ①保守内容は、フルメンテナンス契約とする。
 - ②ドラム、消耗品等の供給の申し出には、速やかに対応すること。
 - ウ 指定管理者の責務
 - ①故障等緊急な措置が必要な場合は、指定管理者は速やかに技術員を派遣し、修理及び調整を行うこと。
 - ②機械が正常に作動するよう、必要に応じた定期点検を行うこと。
- (15) OA機器等の使用

指定管理者は、本管理運営業務の遂行にあたり、自らが所管するPCや情報システム等を利用する場合は、事前に「情報システム構成管理書（指定管理者）」及び「情報安全対策実施手順」を策定すること。

また、指定管理者の責務において次の事項を遵守すること。

 - ア 指定管理者は、機器の使用にあたり善良な使用を行うこと。
 - イ 機器の保守及び付随消耗品の購入については、指定管理者の負担とする。
 - ウ 指定管理者は、区が定めた設置場所及び保管場所で機器等の使用、管理し、設置目的以外の業務で機器を使用する場合は、予め区の承認を得ること。
- (16) 寮の手配

指定管理者は必要に応じて従業員寮を手配する。

 - ア 契約等業務

指定管理者は、仲介業者と直接、寮の賃借に係る契約を締結し、寮として適切な物件を選定すること。
 - イ 維持・管理

指定管理者は、寮に不備が生じた場合は、仲介業者に必要な措置を請求し、入寮員の居住性の維持・管理を図ること。なお、その際に生じる経費については、指定管理者が支払う。
 - ウ 指定管理者の責務

寮の運営にあたり、当該年度の執行計画より部屋数の増加が必要となった場合、その費用は全て指定管理者が負担する。
- (17) キャッシュレス決済の環境整備
 - ア 指定管理者は、利用料金や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は区の負担とする。

オ 決済手数料等に係る費用について、決済事業者による売上相殺方式で処理されるため、指定管理者が受け取る売上収入は、手数料分を控除した金額とする。売上収入を積算する場合には、手数料分の控除を加味したうえで積算すること。区は収入減少分を考慮し、指定管理料を措置する（自主事業に係るものを除く）。

(18) その他の業務

指定管理者は、みなと荘の管理運営に関する実施計画、報告等を次のとおり提出すること。

ア 毎年度開始3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、以下の運営等計画書及び什器設置計画書等をあらかじめ区に提出し承認を得ることとし、希望者の利用に供するよう整備すること。

また、その計画内容に変更が生じた時は、事前に変更計画書を区に提出し承認を得ること。

- ・売店の販売計画書
- ・喫茶コーナー運営計画書
- ・昼食及び特別料理の販売計画書
- ・ドリンク類販売計画書
- ・カラオケ運営計画書（広間でのカラオケ使用計画を含む）
- ・遊戯室運営計画書
- ・自動販売機等設置計画書
- ・バス運営計画書
- ・興行事業計画書
- ・教室事業計画書 等

ウ 指定管理者が自主運営する業務については、予め計画書等を区に提出し、承認を得ること。また、その計画内容に変更が生じた時は、事前に変更計画書を区に提出し承認を得ること。

エ 運営等計画書及び什器設置計画書を区に提出し、その承認を受けた業務等に要する費用については、本管理運営業務の費用の一部として、当該年度の執行計画書予算の範囲内で対応し、計上すること。

オ 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。

カ 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。

キ 指定管理者は、みなと荘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、日曜日、祝日（休日を含む。）のときはその翌営業日に提出すること。

ク 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。

10 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

みなと荘の管理運営業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

ア 港区立大平台みなと荘条例

イ 港区立大平台みなと荘条例施行規則

ウ 港区立大平台みなと荘の利用に関する要綱

エ 地方自治法

オ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

カ 個人情報の保護に関する法律及び港区個人情報の保護に関する法律施行条例

キ 港区情報公開条例及び施行規則

ク 港区環境基本条例

ケ 箱根町廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例

コ 港区有施設の安全管理に関する要綱

サ 港区防災対策基本条例

シ 港区暴力団排除条例

ス 旅館業法や自然公園法等、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（神奈川県や箱根町の条例等も含む。）

(2) 区が定める指針等への対応

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)について、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙6)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙7)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8)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、緊急時には迅速に活用できるよう常時、次の職種のうち普通救命講習を受講済みの従業員を1名

以上勤務させること。

- ・ 支配人
- ・ フロント
- ・ 警備

(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9）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10）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) 災害等に際して、従業員及び一時的に施設に滞在することになった利用者（並びに入所者）の食料や飲料水等（3日分を目安）を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物資については、次期指定管理者に引き継ぐこと。

(オ) 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。

(カ) 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。

エ 情報管理

管理する個人情報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11）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29年3月16日改正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 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 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。

シ 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。

ス 公益通報対応

指定管理者は、公益通報保護法（平成16年法律第122号）に基づき区が設置する公益通報窓口について、職員に周知するとともに、職員が公益通報したことを理由に、解雇、減給等の不利益な取り扱いをしないこと。

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10(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10(3)エに規定する申出があったとき。

(イ) 本項10(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10(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10(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10(3)オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項10(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 10（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 10（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 10（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200万円を超えるもの）	○	
		(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200万円以下のもの）		○
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	利用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収した利用料、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。

11 モニタリング及び改善等

区及び指定管理者は、本管理運営業務に対するモニタリングを実施し、「基本協定書」と「年度協定書」、「本基準書」、「公募要項」、「申請書」及び「事業計画書（提案書を含む。）」等に定める、仕様及び水準（以下「仕様・水準」という。）の未達成が確認された場合には、「港区立大平台みなと荘の管理運営に関する基本協定書」第 27 条に基づき、区は指定管理者に対して改善勧告を行う。

(1) モニタリングの方法

区及び指定管理者は各々の費用負担において、指定期間中、管理運営業務に対するモニタリングを行う。

ア セルフモニタリング

指定管理者は、日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を正確に記載した月報及び事業報告書を作成し、区に提出すること。

また、指定管理者は、利用者へのアンケート調査を日々行い、その結果を月ごとに報告すること。なお、アンケート調査の実施に際しては、実施方法及び質問内容・項目について、事前に区と協議の上、承認を得ること。

イ 区のモニタリング

区は、2か月に一度程度、定期モニタリングを行う。また、年度終了時に年間を通したモニタリングの検証を行う。

内容は、指定管理者が作成し提出する月報の内容を確認するとともに、利用者アンケートの内容を踏まえたヒアリング等を行い、実施日時は区と指定管理者で協議して決める。

また、区は、必要に応じて施設の巡回、業務の監視、指定管理者に対する説明要求及び立会い等を行い、指定管理者の管理運営業務の実施状況を確認する。

指定管理者は、定期モニタリングの実施にあたり、区に対して最大限の協力を行うものとする。

ウ 第三者評価の実施

指定管理者は、指定期間の中間年に1回、区が実施する第三者評価機関又は

これに類するものによる評価を受けること。

エ 労働環境モニタリングの実施

指定管理者は、指定期間の2年目に区が実施する、社会保険労務士による労働環境モニタリングを受けること。

オ 監査の実施

指定管理者は、財政援助団体監査、包括外部監査等の監査の対象となった場合は、誠意をもって真摯に監査を受けること。

カ 利用者ヒアリング等

区は、必要に応じて、本施設の利用者へのヒアリングを行うことができる。

(2) 仕様及び水準未達成の場合の措置

ア 区は、モニタリング等の結果、管理運営業務が、仕様・水準を満たしていないことを確認した場合は、以下「ウ：改善要求」を行うこととする。

イ 指定期間を通じ、同一の業務区分において、以下「ウ：改善要求」を経た後、更に仕様・水準を満たしていない事態が生じた場合、区は指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させることができる。

ウ 担当者の変更後も、対象業務の改善が認められない場合、又は担当者の変更に応じない場合は、港区立大平台みなと荘条例第17条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(3) 改善要求

区は、管理運営業務が仕様・水準を満たしていないと確認した場合には、指定管理者に対して改善要求を行う。

指定管理者は、区からの改善要求に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を、一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を作成し、区に提出すること。区は、指定管理者の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態の改善・復旧が、一定期間内にできる内容であると認めた場合には、直ちにこれを承認する。なお、区は承認にあたって、改善計画書の内容の変更を求めることがある。

指定管理者が、改善計画書に示された一定期間内に、業務の改善・復旧を実現することができなかった場合、区は再度改善要求を行い、指定管理者に対して改善計画書の再提出を要求する。

指定管理者が、再提出する改善計画書に示された一定期間内に、業務を改善・復旧することができなかった場合、区は指定管理者と協議の上、担当者を変更させることができる。

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、あらかじめ区の下承を得ること。
- (5) 指定管理者は、指定管理料の経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ区の下承を得ること。
- (6) 指定管理者は、事業の実施にあたって、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、事業実施前に区の下承を得ること。

13 区へ提出する報告書等について

利用状況等の区へ提出する報告書は、報告書の種類に応じて紙媒体または電子データにより提出すること。電子データで提出する場合は、Microsoft社製Office製品を使用し作成したファイルとする。また、統計データとして活用可能な資料については、電子データにより提出すること。

14 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。