

高輪地区港区立いきいきプラザの管理運営に関する基本協定書の
変更協定書及び業務基準書の変更に関する覚書

港区（以下「甲」という。）と社会福祉法人奉優会（以下「乙」という。）は、令和４年３月２３日付けで締結した「高輪地区港区立いきいきプラザの管理運営に関する基本協定書」（以下「原協定」という。）第５２条に基づき、本協定の一部変更について、下記の項番１のとおり協定を締結し、また、原協定第８条、第１１条、第３０条及び第３１条に基づく業務基準書（以下「原基準書」という。）の変更について、下記の項番２～１０のとおり、覚書を締結するものとする。

記

- １ 原協定別紙２「管理備品等一覧」を別紙のように改める。
- ２ 原基準書項番４（２）アを次のように改める。

項番４（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。

- ３ 原基準書項番４（３）ウを次のように改める。

項番４（３） 職員の育成

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。

- ４ 原基準書項番４（４）イを次のように改める。

項番４（４）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。

5 原基準書に次を加える。

項番4（5） 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使用料以外の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。

6 原基準書項番4（5）を次のように改める。

項番4（6） 使用料等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くこと。

イ 条例に規定した使用料を収納すること。

ウ キャッシュレス決済により使用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使用料は、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（5）イに基づき、区が導入した端末を使用して使用料以外の事業参加費等を収納する場合、収納した使用料等については、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 使用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の売上票を発行し、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 収納した使用料の日計を記録しておくこと。

カ 収納した使用料を適正な方法で管理すること。

キ 使用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 現金で収納した使用料は、区が指定する金融機関の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（6）ウにおいて、指定納付受託者から指定管理者に収納した使用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。

シ 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。

7 原基準書項番5（6）を次のように改める。

項番5（7） 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くこと。
- イ 条例等に規定した還付することができる使用料について、正当な債主からの請求書に基づき還付すること。
- ウ 現金又はキャッシュレス決済（電子マネー決済の場合）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。
- エ キャッシュレス決済（クレジットカード決済又は二次元コード決済の場合）により収納した使用料は、原則、現金による還付は行わず、区が導入したキャッシュレス決済端末で決済処理を取り消すこと。ただし、支払翌日以降は現金による還付とする。なお、収納した使用料は、キャッシュレス決済端末での決済処理の取り消しの場合、区が指定する指定納付受託者が納入者に払い戻す。
- オ 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。
- カ 請求書及び領収書を適正な方法で管理すること。
- キ 現金で還付するため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。
- ク 還付のための使用料の清算書に領収書を添付の上、翌月 5 日までに区に報告すること。
- ケ 還付のための使用料の清算残金は、区が指定する金融機関の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 現金で収納した使用料から使用料の還付を行わないこと。
- サ 還付のための使用料が不足する見込みがある場合は、速やかに区に報告すること。

8 原基準書項番 5（2）サを次のように改める。

項番 5（2）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。

9 本覚書に定めのない事項又は本覚書について疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

10 本覚書は令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

本変更協定及び本覚書の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押

印の上、各1通を保有する。

令和6年3月11日

甲 港区芝公園一丁目5番25号

港 区

港 区 長 武 井 雅 昭

乙 世田谷区駒沢一丁目4番15号 真井ビル

社会福祉法人奉優会

理 事 長 香 取 寛