

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立東麻布保育園（以下「本施設」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

本施設は、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。したがって、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（昭和２２年法律第１６４号）第２４条第１項の規定に基づく保育（以下「基本保育」という。）
- （２）前号に掲げるもののほか、区長が必要と認める保育

3 休園日及び開園時間

（１）休園日

本施設の休園日は、港区立保育園条例（平成２３年港区条例第１２号。以下「保育園条例」という。）第４条第２項に定める日とする。

（２）開園時間

本施設の開園時間は、保育園条例第５条に定める時間とする。

4 業務の範囲

（１）事業運営

ア 保育園条例第３条に定める保育

（ア）基本保育の実施に関すること。

（イ）港区延長保育実施要綱（平成７年１２月２５日７港厚児第５９３号）に基づく早朝保育以外の延長保育事業に関すること。

（ウ）港区立保育園における一時保育に関する実施要綱（平成２４年８月３１日２４港子字第４０３６号）に基づく一時保育事業に関すること。

（エ）港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱（平成２７年４月１日２７港子字第９号）に基づく休日保育事業及び年末保育事業に関すること。

（オ）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

（カ）在宅子育て支援策として、保育園であそぼう、園庭開放事業など親子向け事業

（キ）地域組織との連携、協力及び交流に関すること。

- (ク) 園庭等の貸出しに関すること。
- (コ) とうきょう すくわくプログラム推進事業実施要綱（令和6年3月29日5子企企第676号）に基づく事業の実施及びこれに付随する業務に関すること。
- (サ) 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。

イ 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使用料を収納する場合は、区が導入する二次元コードを使用すること。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(6)イに基づき、区が導入した二次元コード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) 一時保育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、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。

(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、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。

（3）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。

（4）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）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。詳細は別紙1「業務仕様書」のとおりとする。

（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、使用状況等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、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）施設の維持管理については、麻布地区総合支所管理課及び同施設内実施事業主管課と連携を図ること。

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（第3号様式）*（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。

※上記、*（Ⅰ種）及び*（Ⅱ種）は、基本協定書の第23条及び第24条の取扱いに準じます。

(5) 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) 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。

イ エネルギー管理標準の作成の協力及び運用

(ア) エネルギー管理標準の作成に協力すること。

(イ) 作成したエネルギー管理標準を運用すること。

(6) 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。

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り、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 港区立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 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準

カ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱

キ 港区立保育園等における障害児保育実施要綱

ク 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱

ケ 港区延長保育実施要綱

コ とうきょうすくわくプログラム推進事業実施要綱

サ 地方自治法

シ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

ス 食品衛生法

セ 個人情報の保護に関する法律

ソ 港区情報公開条例及び施行規則

タ 港区環境基本条例

チ 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

- ツ 港区有施設の安全管理に関する要綱
 - テ 港区暴力団排除条例
 - ト 港区防災対策基本条例
 - ナ 障害者の雇用の促進等に関する法律
 - ニ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ヌ その他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・エレベーター点検確認)、「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、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。
 - (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) 区民避難所(地域防災拠点)及び福祉避難所に指定されていない施設においても、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（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。

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、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、迅速に、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」を順守すること。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 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扱いをしないこと。

ソ 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好な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	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。

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、あらかじめ区の下承を得ること。
- (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帰すること。
- (3) 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。
- (4) 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、他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たときは、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。