

# 港区立産業振興センター業務基準書

## 1 目 的

港区立産業振興センター（以下「センター」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

センターは、中小企業の支援、人材の育成及び新たな事業の創出を図るための交流と連携の場として、企業、人及び地域の力を結び付け、もって区内産業の振興及び地域の活性化に寄与することを目的とする施設であり、センター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) 区内企業の革新と新たなビジネスチャンスの創出
- (2) 区内産業の未来を担う人材の育成と活用
- (3) 連携・協働による地域力の強化

## 3 休館日及び開館時間

### (1) 休館日

センターの休館日は、港区立産業振興センター条例（以下「条例」という。）第5条に定める日とする。

### (2) 開館時間

センターの開館時間は、条例第6条に定める時間とする。

## 4 業務の範囲

### (1) 事業運営

ア 中小企業の経営支援に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）

- (ア) 経営相談事業を実施すること。
- (イ) 販路拡大支援事業を実施すること。
- (ウ) 産業交流展共同出展事業を実施すること。
- (エ) 案内・受付業務を実施すること。

イ 中小企業の人材育成及び人材確保の支援並びに中小企業への就労の支援に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）

- (ア) 就労支援事業を実施すること。
- (イ) 研修事業を実施すること。
- (ウ) 人的資本経営支援事業を実施すること。

ウ 中小企業の勤労者福祉の向上に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）

- (ア) 中小企業勤労者福利厚生事業を実施すること。

- (イ) 勤労者資格取得等支援事業を実施すること。
  - (ウ) ワーク・ライフ・バランス支援事業を実施すること。
  - エ 創業及び新たな事業の創出の支援に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）
    - (ア) ベンチャービジネス・創業支援事業を実施すること。
    - (イ) ソーシャルビジネス支援事業を実施すること。
    - (ウ) アントレプレナー育成事業を実施すること。
    - (エ) オープンイノベーション創出支援事業を実施すること。
    - (オ) スタートアップ支援事業を実施すること。
  - オ 企業間及び企業と大学その他の研究機関の連携支援に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）
    - (ア) 企業間連携交流会事業を実施すること。
    - (イ) ビジネス交流会事業を実施すること。
    - (ウ) 共創パートナーシップ推進事業
  - カ 産業情報及び観光情報の収集・発信に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）
    - (ア) センターメディア事業を実施すること
    - (イ) センターホームページ・メールマガジン事業を実施すること。
    - (ウ) センター情報誌等発行事業を実施すること。
    - (エ) デザイン産業活用推進事業を実施すること。
    - (オ) 区内 PR 産業事業を実施すること。
    - (カ) 地方資源発信・交流事業を実施すること。
  - キ センター施設の利用に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）
    - (ア) センター施設貸出事業を実施すること。
    - (イ) コワーキングスペース運営事業を実施すること。
    - (ウ) ビジネスサポートファクトリー運営事業を実施すること。
    - (エ) 施設保全業務を実施すること。
  - ク その他区長が認める事業
  - ケ 創立10周年記念に関する事業（内容は別添「業務仕様書」のとおり。）
- (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統括責任者（施設長）を定め、統括責任者（施設長）任命報告書（第1号様式）により区に報告すること。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、同様とする。
  - 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。

### (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・人材育成計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。

### (4) 施設の維持管理

本施設はセンター、三田図書館、民間連携床との複合施設であり、複合施設の主たる管理は産業振興課が総合管理業務委託により行う。

<産業振興センターの維持管理に係る分担業務>

項 目	産業振興課	産業振興センター
統括管理（防災センター）	○	—
設備管理	○	△ 施設独自の設備
案内・保安警備業務	○	—
環境・衛生管理（清掃）	○	—
駐車場・駐輪場管理	○	—
施設修繕（1件200万円超えの大規模な改修等）	○	—
施設修繕 （施設ごとの備品等の1件200万円以下の修繕等）	—	○
施設共通の設備の保守点検	○	—
各施設独自の設備の保守点検	—	○
廃棄物処理	○	△ 産業廃棄物 事業等に伴う廃棄物等
光熱水費	○ （電気・上下水道）	○ （ガス）

施設の運営に当たっては、産業振興課及び各施設管理者との情報共有をし、日常的に連携を図ること。

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。

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、区に報告をしなければならない。
- (オ) 指定管理者は、指定管理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会した後、物品現在高調書兼物品引渡し書（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) 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。  
また、ミナトクPAY及び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) 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(7)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。

#### （8）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。

#### （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、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、センターの利用状況報告（利用料金収入実績を含む。）を翌月の5日までに、区に提出すること。ただし、5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) 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 デジタルサイネージに関する業務

(ア) センター内に設置されているデジタルサイネージに、貸室予約情報やイベント情報、産業に関する情報などを表示すること。

(イ) 複合施設であることを活かし、横断的利用の促進を図ること。

(ウ) センター内の他施設や区の他部署とも調整をし、効果的な内容を表示すること。

## 5 管理運営の基準

### (1) 関係法令の遵守

センター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、施設の管理運営を行うものとする。

ア 港区立産業振興センター条例

イ 港区立産業振興センター条例施行規則

ウ 港区立産業振興センター運営要綱

エ 港区立産業振興センター利用登録要綱

オ 港区立産業振興センター有償講座実施要綱

カ 中小企業基本法

キ 小規模企業振興基本法

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 個人情報の保護に関する法律

サ 港区情報公開条例及び施行規則

シ 港区環境基本条例

ス 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

セ 港区有施設の安全管理に関する要綱

ソ 港区防災対策基本条例

- タ 港区暴力団排除条例
  - チ 障害者の雇用の促進等に関する法律
  - ツ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
  - テ 消防法、食品衛生法その他関係法令
  - ト 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) 区有施設等安全管理講習会を受講すること。
  - (ウ) 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。
  - (エ) 芝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。
  - (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に普通救急救命講習を受講すること。
  - (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6)を遵守すること。
  - (キ) 指定管理者は、所定の防火防災管理講習を受けた有資格者を防火防災管理者として選任すること。防火防災管理者は、本複合施設の各施設で組織する共同防火防災管理協議会に参加し、法令等で定められた防火防災上必要な事項を協議すること。なお、業務を遂行するに当たって複合施設で選任した統括防火防災管理者の指導に従うとともに、施設内全ての従業員に適正な管理が行われるよう指導すること。
  - (ク) 指定管理者は、所定の自衛消防技術試験に合格した有資格者を自衛消防隊活動の中核的要因として選任すること。中核要員は、災害発生時には防災センターの指示に従い自衛消防活動を行うこと。なお、災害発生時に業務遂行を円滑に行うために、自衛消防訓練等に参加すること。
  - (ケ) 指定管理者は、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画を作成すること。
  - (コ) 施設の警備については、共用部、各施設専有部を含めて、総合管理業務委託にて包括的に行う。ただし、センターの事業やイベント等に伴い、臨時に警備を要すると判断する場合は、各施設で対応するため、指定管理者



はこれに配慮して計画し、実施をすること。

(サ) 複合施設全体を管理する総合管理業務委託事業者及び他の施設の管理者と協力し、非常時に備え、協力体制を整えるとともに、日常訓練を行うこと。

(シ) 施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模複合施設ならではの課題への速やかな対応を行うため、産業振興課が設置する施設運営協議会に参加すること。

#### イ 災害発生時の対応

(ア) 震災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、非常事態に際して、従事職員用の食料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。なお、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) センターは区民避難所に指定されているため、災害時協定に基づき対応すること。

#### 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1）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。

(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。

(キ) 「港区の契約における暴力団等排除措置要綱」に基づき、適正な対応を図ること。

(ク) 産業振興課が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。

#### エ 情報管理

(ア) 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4）を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

(イ) 区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。

(ウ) システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。

#### 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 電気自動車を始め、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日付改正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。

カ 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。

#### キ 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。

#### ク 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。

#### ケ 備品の管理

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。

コ 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。

サ 接遇対応

指定管理者は、港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」に基づき、施設利用者への接遇に対し、丁寧かつ誠実に対応すること。

シ 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。

ス 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」（区作成）を踏まえて適切な対応を図ること。

セ 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。

ソ 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。

タ 個人情報保護

(ア) 個人情報について、個人情報等取扱いに関する特記事項（別紙7）を遵守しなければならない。

(イ) 指定管理者は、個人情報の管理状況について区に書面で報告すること。

(ウ) 指定管理者は、従事者への個人情報取扱いに関する研修を実施し、その結果を書面にて区に報告すること。

(エ) 個人情報を取り扱う業務に従事する者は限定し、従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を協定締結後、速やかに区に提出すること。

チ 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。

ツ 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守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）地域や複合施設との連携

地元町会・自治会、札の辻スクエア内の施設、その他関係団体など、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など、積極的に交流を図ること。

（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	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用		○

	理		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 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。