

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立健康増進センター（以下「本施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

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）本施設が区民の健康づくり活動を支援し、区民の健康の保持及び増進を図るために設置された施設であることを踏まえ、健康増進事業に関する熱意を有しつつ、利用者への適切な対応に努めなければならない。
- （２）本施設の円滑な管理運営に努めるとともに、利用者の多様なニーズに応えられるよう効果的で効率的な管理運営を図るものとする。
- （３）本施設が公の施設であることを踏まえ、施設の利用に関しては、公平かつ公正な取り扱いをしなければならない。
- （４）施設、付帯設備及び物品に関して、位置、機能、特性等を十分に把握したうえで、利用者が快適かつ安全に利用できるよう適正に維持管理し、必要に応じて保守点検するものとする。

3 休館日及び開館時間

（１）休館日

本施設の休館日は、港区立健康増進センター条例（以下「条例」という。）第４条に定める日とする。

（２）開館時間

本施設の開館時間は、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 健康増進センターの施設の利用に関する業務（利用の承認に係わるものを除く。）（内容は別添「業務仕様書」のとおり）

（ア）施設受付業務に関すること

（イ）個人・団体登録受付・予約管理・抽選に関すること

（ウ）施設の利用に関すること（施設の提供、利用者の管理・安全確保、施設の情報提供、事業の広報、利用者意見の聴取など）

（エ）施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関すること

（オ）施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関すること

イ その他区長が必要と認める事業

（ア）健康度測定に関すること（内容は別添「業務仕様書」のとおり）

（イ）健康増進事業の企画・立案・実施に関すること

（ウ）区健康増進事業ならびに区内医療機関・区内健康関連施設（港区スポーツセンター・港区介護予防総合センター等）との連携に関すること

(2) 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。

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。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 現金で収納した使用料の日計を記録しておくこと。

カ 現金で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、指定する納付書により、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 現金で収納した毎月の使用料は、使用実績報告書及び使用料収納報告書に、納付書の領収証書を添付し、翌月5日までに区に報告すること。

サ 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。

(3) 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、区が指定する指定代理納付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 還付用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、区が指定する納付書により、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。

(4) 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、施設等管理責任者任命報告書（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配慮すること。なお、次に掲げるとおり最低限の人員を配置すること。

(ア) 施設長（施設管理者） 1名

(イ) フロント（受付）スタッフ 2名（常時1名は配置・兼務可）

(ウ) 第2トレーニングルーム運動指導スタッフ 2名

※ (ウ) は、うち 1 名は健康運動指導士を配置すること。

(エ) 健康度測定事業に従事する職員

健康運動指導士 1 名

臨床検査技師 1 名

管理栄養士 1 名

※ (エ) は、健康度測定実施時には必ず本事業に従事すること。

ウ 指定管理者は、「指定管理者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へ提出すること。また、従事職員を変更する場合は、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、業務に支障がない限り名札を着用させること。

(5) 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。

(6) 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) 本施設を円滑に運営するため、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、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。
- (カ) 指定管理者は、防火／防災管理者選任（解任）届出書、防火対象物使用開始届出書の作成等の業務をすること。施設長が異動した際は、速やかに区へ報告し当該届出書の変更を届け出ること。
- (キ) 光熱水費、電話料金、自動ドア、定期清掃、ウォータークーラー水質検査及び火災報知器の定期検査については、複合施設の特性から区の負担とし、赤坂地区総合支所が管理する。

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、物品管理の事務を適正に行うため、物品管理責任者を置かなければならない。物品等管理責任者を任命したときは、速やかに区に物品管理責任者任命報告書（第2号様式）をもって報告しなければならない。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。
- (エ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に使用させる物品をいい、指定期間中に区から支払われた指定管理料で購入した物品を含む。）については、保全物品整理簿（第3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。

(オ) 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。

(カ) 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4号様式）＊（Ⅰ種）により、区に返還しなければならない。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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。

(7) キャッシュレス決済の環境整備

ア 施設利用者の利便性向上の観点から、使用料以外の事業参加費等の実費を利用者から収受する場合、指定管理者は、区と協議の上、区が導入するキャッシュレス決済端末や二次元コードとは別に用意し、キャッシュレス決済を

可能とすること。

イ 導入するキャッシュレス決済サービスは、クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済のいずれか又は複数とし、区と協議の上、決済事業者を決定すること。決済事業者との契約は指定管理者が行うこと。

ウ 決済手数料等の費用（自主事業に係るものを除く）は、指定管理料において区の負担とする。

（８）その他の業務

ア 実施計画、報告等

（ア）毎年度開始1ヶ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、履行上不具合等が生じた場合は、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、本施設の利用状況報告を翌月の5日までに区に提出すること。

（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 施設運営及び管理に関する届出書の作成等

（ア）指定管理者は、診療所の管理者が変更になった場合は、診療所又は助産所開設許可(届出)事項一部変更届や二箇所(以上)管理許可申請書（第19号様式）など必要文書の作成や提等の業務を行うこと。

(イ) 指定管理者は、施設長が異動する際は速やかに区へ連絡及び報告し、公衆浴場法施行規則第4条の規定により公衆浴場変更届の作成等の業務を行うこと。

ウ 損害賠償保険の加入

指定管理者は、必ず施設賠償責任保険、第三者賠償保険、医師賠償責任保険に加入すること。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

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、施設の管理運営を行うものとする。

ア 健康増進法

イ 港区立健康増進センター条例、港区立健康増進センター条例施行規則

ウ 港区基本計画等（港区基本計画、実施計画、港区地域保健福祉計画）

エ 港区健康度測定実施要綱

オ 高齢者の医療の確保に関する法律

カ 介護予防法

キ 地方自治法

ク 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

ケ 個人情報保護に関する法律

コ 港区情報公開条例及び施行規則

サ 港区環境基本条例

シ 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

ス 港区有施設の安全管理に関する要綱

セ 港区防災対策基本条例

- ソ 港区暴力団排除条例及び施行規則
- タ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ツ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関する各種法令・条例・要綱等

(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)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙1)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙2)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及びエレベーター安全管理セミナーを受講すること。
- (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、「港区区有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3)を遵守すること。
- (エ) 赤坂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、AEDの適切な使用ができるように普通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4)を遵守すること。

(キ) 指定管理者は、港区公衆浴場法施行条例第3条及び港区公衆浴場法施行細則第11条第5項の規定により、公衆浴場（ミストサウナ）の水質検査及び清掃を実施すること。

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る施設は、災害時協定に基づき対応すること。

(ウ) 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5）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6）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) 「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。

(エ) 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・父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、「広聴実施手順書」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、「企業と人権」(区作成)を踏まえて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、別表に規定する最低賃金水準額（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、当該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する。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場合は、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）エの規定によ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）エの規定による申出があったとき。

（イ）本項5（3）に定める労働環境確保のため事項の履行状況を確認する

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に定める労働環境確保のため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5（3）に定める内容を遵守することについて、契約書等の書面にて、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条項につい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。