

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立高輪子ども中高生プラザ(以下「プラザ」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

プラザは、児童が心身ともに健やかに成長し、豊かな情操を育むことを目的とする施設であり、プラザ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) プラザの利用に関すること。
- (2) 児童の自主活動に関すること。
- (3) 中学生、高校生等の文化、芸術活動等に関すること。
- (4) 児童の体力増進に関すること。
- (5) 児童の相談に関すること。
- (6) 子育て支援に関すること。
- (7) 学童クラブに関すること。
- (8) 児童に係る情報の収集及び提供に関すること。
- (9) 高輪図書館分室、地域組織等との連携、協力及び交流に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

プラザの休館日は、港区立子ども中高生プラザ条例（平成14年港区条例第50号。以下「条例」という。）第4条に定める日とする。
併設施設である高輪図書館分室も、共通の休館日とする。

(2) 開館時間

プラザの開館時間は、条例第5条に定める時間とする。
併設施設である高輪図書館分室も同一の時間を開館時間とする。

4 業務の範囲

(1) 事業運営

ア プラザの利用に関する事務

- (ア) プラザ利用者の登録、登録内容の管理など、受付業務を行うこと。
- (イ) プラザ及び高輪図書館分室利用者の入退館を管理すること。
- (ウ) プラザ及び高輪図書館分室利用者利用の説明、見学対応を行うこと。
- (エ) 小学生、中学生、高校生及び保護者向けに、毎月、月のお知らせを作成

すること。

イ 各部屋の日常活動に関する業務

- (ア) 各部屋の機能を最大限活用し、さまざまな年代が自由に参加し、選択できる自由な雰囲気確保すること。
- (イ) 各部屋とも時間に応じて乳幼児、児童、高校生が利用しやすいように配慮すること。
- (ウ) 各部屋ともさまざまな年代がふれあい、交流を図り、特定のメンバーのみの利用や高学年の児童が専有してしまうことがないよう、利用者のニーズや利用実態の把握に努めること。
- (エ) パソコン、ゲーム等の利用に関しては、児童の利用実態を十分に把握し精査すること。また、パソコンの利用に関しては、有害サイト等の利用やアクセスに十分なセキュリティを施すとともに職員を配置し管理すること。また、パソコン機器については、OSのサポート有効期間が継続しているものを設置すること。
- (オ) 子育てひろばは原則として、児童の利用は必要最低限とし、安心して過ごせるように安全に管理すること。また、感染症を予防するため、玩具や什器・備品類は定期的に消毒、清掃を行うなど、衛生管理に特に配慮すること。
- (カ) スタジオの利用は原則として事前に登録したグループを対象とした予約制とし、予約や利用、発表等の運営に当たっては、児童の自主性を尊重すること。
- (キ) 工作室で使用する道具について、怪我をする恐れがあるもの（カッター、薬品等）については、児童が勝手に持ち出す等誤った取扱いをしないよう管理すること。
- (ク) 体育室は遊びの内容や年代に応じて、ネットやフェンスによって区画したり、時間帯を分けたりするなど、安全管理に配慮すること。また、混雑時は職員を複数配置すること。
- (ケ) 地域交流の場としての活用をすること。

ウ つどい活動に関する業務

- (ア) 各年代の要求や関心のある様々なつどい活動を、期間や内容を精査の上実施し、参加者数の増加と内容の充実を努めること。
- (イ) 部屋を専有することが日常活動の妨げにならないよう自由遊びの部屋とのバランスを考慮すること。
- (ウ) 学童クラブ児童も本人の意思のもと自由に参加できるようにすること。
- (エ) 高輪図書館分室と協力し図書館スタッフによる読み聞かせ等（各年代ごと）を行うこと。

エ 行事活動に関する業務

- (ア) 月ごとや季節に応じて日常の活動から発展した内容又は日常とは違う体験若しくは経験ができる場や時間を設定すること。
- (イ) 行事企画や運営に児童の参画の機会をもつこと。
- (ウ) 地域の幅広い児童が自由に参加できるように配慮し、期間や内容を精査し、参加者数の増加と内容の充実に努めること。
- (エ) 各年齢が参加しやすく、満足度の高い内容や企画を実施すること。また、必要に応じて対象別の事業を実施すること。
- (オ) 高輪図書館分室の行事活動に協力し、多目的ホール等の部屋の提供をすること。

オ 学童クラブ活動に関する業務

- (ア) 条例、港区立子ども中高生プラザ条例施行規則（平成15年港区規則第12号）、港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年港区条例第29号）、港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成26年港区規則第82号）、港区学童クラブ条例（平成30年港区条例第34号）、港区学童クラブ条例施行規則（平成30年港区規則第100号）及び港区学童クラブ運営要綱（平成4年6月12日4港厚児第209号）に基づき、学童クラブを運営すること。
- (イ) 学童クラブ児童の募集、入会及び退会手続、選考、説明会等を行うこと。
- (ウ) 学童クラブ児童の出席や欠席の確認は、適宜行い、児童が通う小学校と、蜜に連携を図ること。
- (エ) 学童クラブおやつ代を徴収し、管理すること。
- (オ) 学童クラブ児童の生活と保護者の就労を保障するため、安心と安全な学童クラブ運営に努めること。
- (カ) 学童クラブ児童の生活と遊びの場及び勉強する雰囲気確保すること。
- (キ) おやつ提供は、児童の希望や体調、アレルギー等に充分配慮し、毎日提供すること。また、児童の負担のない範囲内で、準備や片付けに参加させること。
- (ク) 学童クラブ独自事業以外は、一般利用児童の学童クラブ室への入室も認め、幅広い交流を図ること。また、プラザの諸活動へ積極的参加に配慮すること。
- (ケ) 学童クラブ児童の来館、帰宅時の安全対策には、充分配慮すること。また、帰宅時は、一定の時間に一定のルートで集団帰宅できるように、職員付き添いのもとルート帰りを実施すること。
- (コ) 学童クラブ児童の保護者と職員は連絡を密にし、連絡帳や保護者会等を活用し、児童の状況を共有化し、児童を支える体制作りに努めること。

と。また、学童児童及び保護者向けに、毎月、月のお知らせを作成すること。

(サ) 学童クラブ児童の保護者や家庭との連携を図るため、保護者や家庭を対象とした事業を実施すること。

(シ) 学童クラブ事業の実施時間は、3(2)の開館時間にかかわらず、港区学童クラブ条例に定める育成時間で実施するものとする。

(ス) 高輪図書館分室と連携をとり図書館分室の積極的利用に配慮すること。

(セ) 港区児童見守りシステムに関する手続等、次の各号に該当することを行うこと。

- ・新規・再発行・変更・退会手続
- ・ICタグ及びID票の配布
- ・メールの配信等

カ 子どもの居場所機能の充実に関する業務

(ア) 家庭の事情等で行き場がない、生活態度等が心配される小学生に対して施設の利用を促進するとともに、相談、助言等を行い、保護者、学校等と連携して児童のすこやかな成長を支援すること。

(イ) 中高生を中心とした居場所機能を充実させる事業を実施すること。

キ サークル活動に関する業務

(ア) 児童の自主的活動を促すため、児童の意見、要望を把握しサークルの立ち上げやサークルが継続的に活動を行えるように支援すること。

(イ) プラザや地域の行事など、サークル活動の発表の機会を設けること。

ク 子育てひろば事業に関する業務

(ア) 港区子育てひろば事業実施要綱(平成20年3月3日19港子字第2856号)に規定される「子育てひろば事業」を実施すること。

(イ) 地域の子育て家庭の親とその子どもが集える場を提供し、子育て親子の相互交流の促進及び育児不安等に関する相談、援助等を行い、地域の子育て支援を行うこと。

(ウ) 月齢に合わせた乳幼児グループ事業を実施すること。

(エ) 子育て等に関する相談、援助の実施を行うこと。

(オ) 地域の子育て関連情報を提供すること。

(カ) 子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(キ) 乳幼児の保護者向けに、毎月、月のお知らせを発行すること。

ケ 中高生事業に関する業務

(ア) 中学生、高校生の居場所づくりとして、日常的に利用しやすい環境を整備し、興味や関心を抱くような事業を実施すること。

(イ) 中学生、高校生が主体的に実行委員となり、準備や運営に関わりを持ち、自発的に活動できる事業を実施すること。

コ 文化、芸術を推進する業務

- (ア) 演劇、演奏、合唱、ダンスなどさまざまな用途に利用できるホールを利用して、子どもたちが気軽に文化・芸術活動ができる事業を行うこと。
- (イ) 学校のクラブ活動での利用にも対応できる中高生の利用しやすい施設づくりをすること。

サ 児童の体力増進に関する業務

- (ア) 中高生が興味を持つようなフットサルやバスケットなどを活用した事業などを実施し、利用頻度の向上を図るとともに、安全管理を中心とした指導体制を確保すること。
- (イ) 体育館を分割するなどして、フレキシブルな事業運営を行うこと。
- (ウ) 簡易な運動器具（バランスボールなど）のコーナーや遊びながら健康増進につながるような事業を行うこと。

シ 中高生の交流・発表の場所づくりとしての業務

- (ア) 子どもたちの発表の場となる展示コーナー、多目的室を利用して、子どもたちの自主性、協調性を高める事業を行うこと。
- (イ) 子どもたちと地域との交流の場としての活用も考えること。

ス いろいろな体験ができる事業に関する業務

- (ア) 職業体験ができるような事業に関すること。
- (イ) ものづくり体験ができる事業を行うこと。

セ 障害児に関する業務

- (ア) 港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱（平成23年3月3日22港子字第2434号）に基づき、障害児を受け入れること。
- (イ) 学校の三期休業及び振替休日等において、障害児を受け入れる「障害児夏季休業日等支援事業」を行うこと。
- (ウ) 障害児に対応するため、障害の知識や特性を理解する研修や、車椅子の介助等の実践的な研修を実施すること。
- (エ) 必要に応じて特別支援学校等の関係機関と連携すること。
- (オ) 他の児童と交流ができるように、行事等に参加できる体制を整えること。

ソ 関係機関との連携及び地域交流に関する業務

- (ア) 児童の生活の連続性を確保するため、保育園や幼稚園、学校等と積極的に連携を図り、児童の病気や施設の行事計画など、幅広い情報を共有すること。
- (イ) 地域担当職員を選任し、学校や地域関係機関（自治会・町会・保育園等）、保護者との連携方針を作成すること。また、地域に開かれた施設運営を図り、打ち水や地域の祭り等の企画、運営に参加し地域との連携を図り良好な関係を築くこと。

- (ウ) 地域の関係機関（自治会・町会・保育園等）や団体と協力し、地域との連携を通じて、子どもの健全育成活動に取り組むこと。また、プラザのまつり等を企画・計画の際は、地域の関係機関（自治会・町会・保育園等）や団体と連携を図り実施すること。
- (エ) 併設される港区立高輪図書館分室と連携、交流するため港区立高輪図書館分室職員と十分な調整、協議を図り（定期的に打ち合わせを行う等）互いに情報を共有し様々な活動に取り組むこと。
- (オ) 区内の他の児童館（子ども中高生プラザや放課GO→（クラブ）も含む。）と合同の行事や企画運営に参加し、児童館交流を図ること。また、児童館以外の施設（保育園、いきいきプラザ等）と合同の行事や企画運営を行い、交流を図ること。
- (カ) 高輪地区総合支所の行事（施設間交流事業等）に参加するなど、地域事業の企画や運営に協力すること。また、区全体の行事（区民まつり等への参加）についても、地域事業同様に、行事の参加や事業の企画、運営に協力すること。

タ 児童相談に関する業務

- (ア) 児童相談担当職員を専任し、児童及び保護者等からの相談を受ける体制を明らかにし、相談を行うこと。また、相談票等を作成し、相談内容を記録、整理し厳重に保管すること。相談内容は、職員間での情報共有や共通認識を図る体制を整え、必要に応じて、小学校や中学校、子ども家庭総合支援センター等と連携を図ること。

チ ボランティアに関する業務

- (ア) ボランティア担当職員を専任し、地域ボランティアの発掘と組織化を行い、事業への協力等を働きかけること。また、プラザのまつり等の事業の際は、児童のボランティア参加を促進すること。
- (イ) 地域住民がボランティア等として施設の事業に参加できる場を提供すること。
- (ウ) ボランティア活動で近隣の方々に昔の遊び等を教えてもらう等、世代間でふれあえる事業を行うこと。

ツ 地域の歴史や文化への理解を深める業務

施設外におけるフィールドワーク等を含め、高輪地区周辺の歴史や文化について学び、理解を深める事業を実施すること。

テ 自然を生かして遊び・学ぶ業務

高輪地域の特性のひとつである「木」をテーマとした事業を行うこと。

ト 地域懇談会、第三者評価等に関する業務

- (ア) 地域関係者による地域懇談会を開催し、地域からの意見や要望等を聞くこと。
- (イ) 館内に意見箱を設置するなど、児童を始め、利用者からの声を施設運

営に反映させる体制を作ること。地域懇談会や意見箱の回答は、適宜、施設内に掲示するなど、利用者へ周知を図ること。

(ウ) 苦情解決委員会等の設置を検討し、利用者の意見の聴取や評価をうけること。

(エ) 区が契約する専門機関による第三者評価を受審し、利用者のサービス内容や質を的確に把握し、サービス向上に努めること。また、第三者評価実施後は、ホームページ等により利用者に公表すること。

ナ 広報に関する業務

(ア) 施設利用促進のため、毎月、月のお知らせを発行すること。また、施設パンフレットの作成をはじめ様々な方法を用いて児童や保護者等に広報活動を行うこと。

(イ) ホームページを開設し、広く広報活動を行うこと。

(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、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へ提出すること。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、従事職員として、児童福祉施設勤務経験者を含み、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定するものを、学童クラブ担当職員は、港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条に規定するものを配置すること。

(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

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) 施設の維持管理については、高輪図書館分室を運営する管理者と連携を持つこと、主たる責任者はプラザ管理者とすること。

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、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。

（5）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が負担とする。

（6）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）指定管理者はプラザ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。

5 管理運営の基準

(1) 関係本令の遵守

プラザ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 港区立子ども中高生プラザ条例及び施行規則
- イ 児童福祉法及び施行規則
- ウ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- エ 港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例及び施行規則
- オ 港区学童クラブ条例及び施行規則
- カ 港区学童クラブ運営要綱
- キ 港区児童館等における障害児の受入れに関する実施要綱
- ク 港区子育てひろば事業実施要綱
- ケ 地方自治法
- コ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- サ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- シ 港区情報公開条例及び施行規則
- ス 港区環境基本条例
- セ 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
- ソ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 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・エレベーター一点検確認)、「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) 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3)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4)を遵守すること。
- (オ) 高輪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、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。
- (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5)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、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6)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。
- (オ) 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7)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 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

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、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。

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・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、「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	
				港区	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)	両者記名捺印した協定書	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。