

業務基準書

I 基本方針

1 目的

本基準書は、東京都台東区立台東デザイナーズビレッジ（以下「デザイナーズビレッジ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 台東区立台東デザイナーズビレッジ
- (2) 所在地 東京都台東区小島二丁目9番10号
- (3) 開設時期 令和10年4月（予定）
※令和10年3月に竣工予定。改修工事の進捗や、今後の事業進捗によって変更する場合がある。
- (4) 敷地面積 3,144.59㎡
- (5) 延床面積 4,585.08㎡
- (6) 構造規模 建物鉄筋コンクリート造3階建て
- (7) 各機能面積（共用部を除く）

	区分	面積（㎡）
1	中小企業支援機能	約803
2	創業支援機能	約827
3	交流機能	約1,045
4	カフェ	約90

(8) 主要施設（創業支援機能）

階数	部屋名	面積（㎡）	設備（予定）
2階	アトリエ 4部屋	約19	
	アトリエ 4部屋	約39	
	アトリエ 1部屋	約39	水道
	制作室	約91	水道、ガス、工作機械
	IM室、相談室等		
3階	アトリエ 4部屋	約19	
	アトリエ 5部屋	約39	
	交流サロン	約91	キッチン
	配送物保管場所等		

※設備・内装工事の実施に伴い、予定された設備等と、施設開設時の状態に相違が生じる場

合がある。万が一、現状の図面等の記載と工事完了後の状態が異なる場合は、工事完了時における現況を優先する。

(9) 開館時間・休館日

24時間、休館日なし。

なお、台東区立産業交流施設の開館時間は、午前9時から午後10時まで、休館日は、1月29日から1月3日までとする。

3 入居者の資格、利用料金等

(1) 入居者の資格

デザイナーズビレッジのアトリエの入居者は、以下を全て満たす者とする。

- ・個人又は中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者をいう。）であること。
- ・創業する予定があること又は創業後5年以内であること。
- ・創造的な制作、企画又は開発を主たる業務とする者であること。

(2) 募集要項・利用要項

指定管理者は、入居者募集にあたっての要項及び施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要項を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

(3) 利用料金

ア 本施設は、利用料金制度を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、区長の承認を得て利用料金を設定すること。

イ 条例に定める額の範囲（上限額）

室番号	利用料金（1室当たり）
201	月額31,000円
202、204、206、208、301、 302、304、307、309	月額30,000円
203、205、207、209、303、 305、306、308	月額15,000円

ウ 利用料金の他、入居者から共用部分の費用に充てるため共益費を徴収する。

部屋番号	共益費※（見込み）
201	月額23,000円
202、204、206、208、30	月額23,000円

1、302、304、307、309	
203、205、207、209、303、305、306、308	月額21,000円

※共用部の施設管理経費によって変動する。提案にあたっては、上記の額で見積もること。

エ 指定管理者は、入居者から事務所の利用料金の3月分に相当する額を保証金として徴収・精算し、「保証金受払台帳」を作成すること。受領した保証金を「預り金」として整理し、保証金を保管・管理するための専用口座を設け、指定管理業務の運営経費その他自社の資金とは明確に区分して管理すること。なお、預り金の専用口座から利息が発生した場合は、保証金の管理に係る実費や事務負担の対価として指定管理者の収入とする。

オ 指定管理者は、指定管理期間が満了するとき、または指定が取り消されたとき、その時点で保管している預り金残高を、区または次に指定された指定管理者に引き継がなければならない。

4 指定期間

令和10年4月1日から令和15年3月31日まで（5年間）

5 業務遂行の準備

（1）人員の確保及び教育研修

指定管理者に指定された後は、指定管理の始期から指定管理業務が円滑に遂行できるよう、人員の確保や教育研修等を指定管理者自らの責任において行うものとする。

（2）開設前準備業務

次に掲げる準備及びその他開設準備に区が必要と認めた経費については、区の予算の範囲内で、別途指定管理者と区との間で委託契約を締結し開設前準備業務として実施する予定である（令和9年度）。

ア 入居者募集・審査に関する業務

（ア）入居者の募集

（イ）入居者審査の実施

イ デザビレ卒業生マーケットの開催

令和9年5月22日（金）～24日（日）に、デザイナーズビレッジ卒業生等が参加する販売会を区が用意する場所で実施すること。開催結果を事業報告書としてまとめ、区に提出すること。

ウ 情報発信業務

施設のホームページ等を作成し、ホームページやSNS等を活用して施設の利用促進に向けた周知を行うこと。

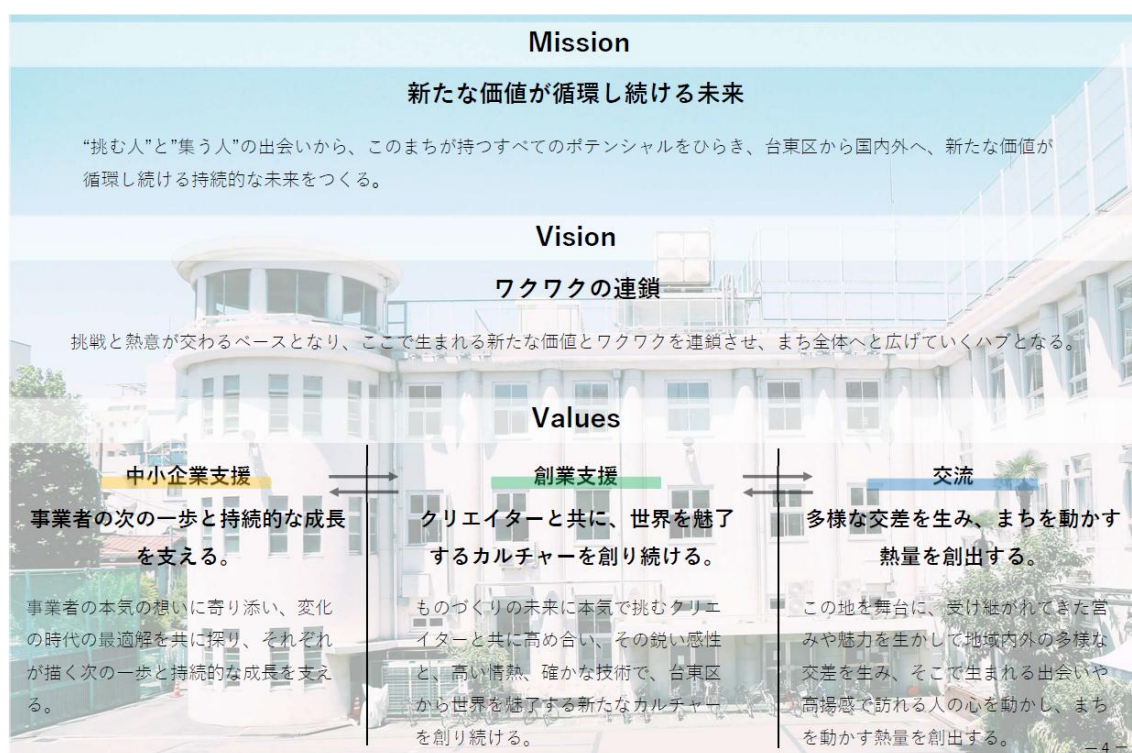
エ 令和10年4月の開設に向けたPR業務

施設全体のオープニングイベント等を、他機能と協議・連携し、企画・準備すること。

オ 開設準備定例会議等の打ち合わせの実施

Ⅱ 「中小企業振興センター」の全体像及び創業支援施設の設置目的

1 「中小企業振興センター」のMVV



2 各機能との連携

MVVの実現を目指すためには、「中小企業支援機能」「創業支援機能」「交流機能」の3つの機能が有機的に連携することが重要である。区が全体を統制し、交流機能を担う指定管理者が全体調整役を担うとともに、創業支援機能の指定管理者も積極的に協力しながら連携を図ること。

3 創業支援施設の設置目的

創業を支援し、区内定着を図り、もって区内産業の振興に寄与することを目的とする。また、リニューアルを機に、「デザイン」を基軸としたクリエイティブ産業を視野に入居者の資格を拡大することで更なる入居クリエイターの成長と新たな価値創造を図る。

Ⅲ 業務の内容及び基準

1 目標（KPI）及び入居計画

（1）目標の考え方

本業務における成果を測るため、指定管理者は管理運営に関する業績評価指標（K P I）を設定する。開設時におけるK P Iの項目及び数値目標については、区と指定管理者が協議の上、別途定めるものとする。

K P Iは、事業の進捗に応じて、以下のフェーズに区分して設定評価を行う。

- ・短期（初年度～3年程度）

（例）施設の円滑な立ち上げ、認知度向上、入居率等を評価する指標

- ・中長期（5～15年程度）

（例）施設価値の向上、入居者の定着率等を評価する指標

（2）入居計画

令和10年からの入居計画は以下のとおりとする。入居者募集は年度単位で実施することを基本とし、令和14年以降は、6社ずつ入居者が入替するものとする。

	R10	R11	R12	R13	R14
新規入居	18	0	6	6	6
継続（2年目）	—	18	—	6	6
継続（3年目）	—	—	12	—	6
（延長）※	—	—	—	6	—
合計	18	18	18	18	18

※入退去数を平準化するための暫定的な措置

2 施設の運営に関する業務の基準

指定管理者は、インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャーを中心として創業支援を行い、条例に基づいた事業を計画して実施すること。なお、指定管理者は、事業の実施にあたって、利用者から実費程度の金額を徴収でき、その金額は指定管理者の収入とする。その場合は、徴収する事業毎に積算方法等について明らかにし、事業実施前に区の承認を得ること。

（1）創業の支援に関する事業

- ア 入居者の成長・自立に向けた伴走支援に関すること

・入居者ごとの事業内容、成長段階、目標及び課題等を把握し、それぞれの状況に応じた

支援方針を定めること。また、入居者の状況及び成果等を継続的に記録・把握し、必要に応じて支援方針を見直すこと。

- ・入居者と定期的に面談等を行い、事業の進捗状況を把握するとともに、課題の整理及び必要な助言を行うこと。
- ・事業計画、商品・サービス、価格・原価、販路、広報、ブランディング、資金調達、知的財産その他事業活動に関する幅広い相談に対応すること。
- ・入居者の事業成長及び自立に資するセミナー、勉強会、相談機会等を企画・実施すること。
- ・入居者相互の交流を促進するとともに、必要に応じて入居者間の協業、情報交換等につながる支援を行うこと。

イ 販路開拓、市場接続及び事業機会の創出に関すること

- ・入居者の商品・サービス及び事業特性に応じ、販路開拓、認知向上及び市場との接点の創出に必要な支援を行うこと。
- ・バイヤー、企業、メディア、流通関係者その他入居者の事業成長に資する関係者との接点を創出すること。
- ・展示会、商談会、販売機会、テストマーケティング等を活用し、商品・サービスの市場性を検証する機会の創出に努めること。

ウ 入居者の募集、選定及び入退居に関すること

- ・入居者の募集方針、募集方法、対象者への訴求及び情報発信等を行うこと。
- ・入居希望者の事業内容、創造性、事業性、成長可能性、施設との適合性等を総合的に把握し、審査員として入居者の選定を行うこと。
- ・将来の入居候補となり得るクリエイター、デザイナー、事業者等への施設の認知向上及び接点形成に努めること。
- ・入居希望者に対する説明、相談その他入居に向けた必要な支援を行うこと。
- ・入居及び退去に伴う手続を行うとともに、入居者に関する情報を適切に管理すること。

エ 卒業及び区内定着に向けた支援に関すること

- ・卒業にあたり、事業継続に必要な課題を整理し、必要に応じて物件、企業、地域事業者、支援機関等との接続を行い、区内定着に向けた支援に努めること。
- ・卒業後2年間は、必要に応じて卒業生の事業状況を把握し、相談等に対応すること。
- ・卒業生と入居者、地域、施設等との関係を促進し、卒業生の経験やネットワーク等が次の創業者の支援や地域産業へ還元されるよう努めること。

(2) 入居者と区内事業者等との交流の促進に関する事業

ア 施設公開等の実施

- ・創業支援機能の周知及び入居者の活動発表の機会として、施設公開（年1回程度）及び中小規模イベント（年4回程度）を実施すること。

イ 地場産業、区内事業者、他産地及び地域等との連携に関すること

- ・台東区の地場産業、職人、メーカー、企業、商店、クリエイターその他区内で活動する事業者等との関係構築に努めること。
- ・入居者と区内事業者等との連携を促進し、商品開発、受発注、協業その他双方の事業活動に資する機会の創出に努めること。
- ・他産地の企業、職人、事業者等との連携についても、必要に応じて機会の創出に努めること。

ウ 交流機能を担う指定管理者等との連携による接点及び事業機会の創出に関すること

- ・入居者と生活者、企業、バイヤー、地域等との接点及び事業機会の創出を図ること。
- ・施設内の他機能を担う事業者等と必要な情報共有及び調整を行うこと。

(3) 利用料金等の徴収及び管理に関すること

- ・指定管理者は、利用料金等の請求、入金確認及び収納状況の管理その他徴収に必要な事務を行うこと。
- ・未納又は納付遅延が生じた場合は、入居者への連絡・確認等必要な対応を行うとともに、区へ速やかに報告し、その取扱いについて協議すること。
- ・本施設は利用料金制のため、消費税法の規定に鑑み、インボイスの交付は指定管理者による交付となる。指定管理者の名称及び登録番号を記載したインボイスが指定管理業務開始時から発行できるよう、必要な手続きをとること。

(4) 広報・宣伝に関する業務

施設及び入居者の活動等について、ウェブサイト、SNS その他適切な媒体を活用し、情報発信を行うこと。入居者及び施設の認知向上に加え、販路開拓、企業等との連携、入居希望者の獲得等につながる効果的な情報発信に努めること。

ア ホームページの運用

指定管理者は、施設の利用促進及び利用者への情報提供を目的として、施設のホームページを運営すること。ホームページの情報は常に最新の状態を保ち、特にイベント情報、休館情報、緊急のお知らせ等については、速やかに更新すること。なお、施設のホームページは、令和9年度の開設準備業務で作成するものを使用する。

イ ホームページに掲載すべき情報の範囲

ホームページには、少なくとも以下の情報を掲載すること。

- ・施設の概要（所在地、アクセス、施設案内図等）
- ・入居者情報
- ・イベント情報
- ・卒業生一覧
- ・指定管理者の名称及び連絡先
- ・その他、有益な情報

ウ SNS等の活用

SNS（X、Instagram、Facebook、LINE等）、その他の広報手段を積極的に活用し、施設の情報発信及び利用促進を図ること。

エ ウェブアクセシビリティへの配慮

ホームページ等のインターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が適切に情報を得られるよう、「JIS X 8341-3:2016」の適合レベルAAに準拠したウェブアクセシビリティに配慮すること。

オ セキュリティの確保及び個人情報の保護

ホームページの運用にあたっては、情報セキュリティを確保すること。問い合わせフォーム等を通じて個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、適切な安全管理措置を講じること。

カ 指定期間終了時の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消し等により管理を終了する場合は、ホームページのURL（ドメインを含む）、コンテンツデータ、SNSアカウント及びこれらに付随する情報を、区又は区が指定する者に引き継ぐこと。

（5）全体連絡会・分科会に関する業務

中小企業支援機能・創業支援機能・交流機能の3つの機能が有機的に連携するために、全体連絡会等により各機能の情報を共有するとともに、日常的にコミュニケーションを図り、利用者のニーズに応えるよう努めること。

ア 3機能（中小企業支援機能・創業支援機能・交流機能）の全体連絡会の参加

3機能の運営事業者が集まる定例会を開設当初は月1回、以降は2か月に1回程度実施する予定であり、各機能の情報共有を行うとともに、M V Vの実現に向けた意見交換で、PDCAサイクルに加えてOODAループの改善サイクルを実施すること。

イ 創業支援機能の分科会の実施

区と創業支援機能を担う事業者が集まる分科会を定期的に実施すること。頻度や時期については、区と協議の上決定する。

(6) その他

ア 地元町会、近隣住民等への配慮

地元町会、近隣住民等と友好的な関係を築き、円滑な施設管理運営を行うこと。

イ 苦情対応

利用者等からの苦情に対し、誠意をもって迅速に対応すること。苦情内容及び対応内容については記録に残し、必要に応じて区に報告すること。

3 施設の維持管理に関する業務の基準

(1) 建物の共用部及び施設全体に係る維持管理業務

創業支援施設を安全かつ快適な状態保つための維持管理を行うこと。

なお、建物一体の維持管理の観点から、創業支援施設の指定管理者、台東区産業振興事業団及び台東区（産業振興課）等が維持管理するエリアについては、産業交流施設の指定管理者が一括して保守点検等（清掃、設備保守点検、警備、環境衛生管理等）を実施する。

そのため、産業交流施設の指定管理者が実施する保守点検等が円滑に行われるよう、日程調整、現地立ち会い等、必要な協力を行うこと。

なお、本件については、別途運営事業者毎に協定書を結ぶ予定であり、経費は分担金として、面積按分で交流機能施設の指定管理者に支払うこととする。分担金で請求する業務は、“建物全体維持管理業務”として整理する。

別紙6「建物全体維持管理業務一覧」参照

(2) 建築物保守管理業務

ア 施設を適切に管理するために、日常的に施設内外の点検を行い、美観の維持に努めること。

イ 利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

ウ 修理が必要な場合は、事前に区に状況を報告すること。1件につき50万円以下（消費税及び地方消費税含む）のものについては、指定管理者の責任により実施すること。

なお、指定管理期間内の合計金額が50万円（消費税及び地方消費税含む）を超えた部分の取り扱いや、簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

(3) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、台東区の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「台東区一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

4 その他、施設の管理運営のために必要な業務の基準

(1) 総務・経理に関する業務

ア 予算決算に関する業務

指定管理者は、管理運営経費の予算を適正に執行し、区の求めに応じて経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

イ 運営業務に関する書類等の管理及び記録の作成

指定管理者は、受領及び作成した文書等の整理、保存及び保管を適切に行うこと。また、実施した運営業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

(2) 事業計画書及び収支計画書に関する業務

指定管理者は、毎年度8月末までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、区に提出すること。

(3) 事業報告書に関する業務

指定管理者は、業務に関する次の事業報告書及び付随する書類（以下「事業報告書等」という。）を作成し、区に提出することとする。報告内容については区と協議して定めること。

ア 中間報告書（上半期）

業務の実施状況、入居者への支援状況及び成果等について、入居者の事業状況等に関するレポートとして区へ提出すること。

イ 年度事業報告書（下半期、年度）

事業年度の終了後、2か月以内に作成し区に提出すること。

(4) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用者実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、区に提出する。なお、実施時期や項目及び書式は、区と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(5) 区による実績評価

区は、事業報告書等の検査により、毎年度、指定管理者施設管理評価を行う。指定管理者

が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、区は指定管理者に対して業務の改善勧告を行う。

(6) 労働環境モニタリングの実施

区は、指定管理者施設従業員の労働環境を専門的な見地から確認するため、指定期間内に1回、社会保険労務士等による現地確認、書類審査、ヒアリング等を行う。

(7) 行政視察等の受入対応

ア 視察の受入対応

指定管理者は、他自治体や事業者等からの視察対応（事前連絡対応、資料準備、当日の概要説明及び館内案内等）を行うこと。

イ 視察受入料金の徴収及び料金設定

指定管理者は、視察受入に伴う対応コスト（特別に配置する職員の人件費、資料代等）について、視察申込者から「視察受入料金」を徴収することができる。視察受入料金の金額及び算定根拠については、あらかじめ区の承認を受けなければならない。徴収した視察受入料金は、指定管理業務として指定管理者の収入に充てるものとする。

(6) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に指定管理料で購入するものとする。

イ 備品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、備品管理簿を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、税抜3万円以上の物品をいう。

なお、指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品管理簿とは別に管理すること。

ウ 備品の購入

備品の購入については、区と協議のうえ購入すること。1 件あたり 10 万円（消費税込）を超える場合は区が負担し、それ以外の備品については、指定管理者の負担で購入することとする。指定管理料により備品を購入する場合は、その品目、購入価格及び利用目的について、予め区の承認を受けなければならない。

エ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

（7）固定電話回線の設置及び契約

施設の管理運営業務に必要な固定電話回線（外線 1 回線を予定）の設置及び回線契約は区が行い、電話機器等が無償で貸与するものとする。固定電話に関する費用（基本料金、機器代、保守管理費等）は区が負担するが、区から貸与された電話機等の機器を指定管理者の責めに帰すべき事由により破損又は滅失した場合は、指定管理者がその修繕又は弁償の費用を負担するものとする。

なお、指定管理者が業務上の必要により固定電話回線の増設を希望する場合は、あらかじめ区と協議するものとする。区が必要と認めた増設に係る費用は区が負担し、指定管理者の判断による増設に係る費用は指定管理者の負担とする。

（8）賠償責任と保険の加入に関すること

ア 損害賠償責任の発生可能性

施設の管理運営中に、故意・過失・施設の瑕疵などにより利用者等に損害が発生した場合、原則として「リスク分担表」に基づき、帰責事由のある者が損害賠償責任を負うが、損害を受けた者が国家賠償法第 1 条及び第 2 条、民法第 715 条等の規定に基づき、区に対して損害賠償を請求する可能性がある。この場合、区が賠償した損害について、指定管理者に帰責性があるとき、区は指定管理者に対してこれを求償することができる。

イ 保険の加入

指定管理者は、損害賠償責任保険に加入すること。その他必要に応じた保険に加入すること。なお、施設全体に対する火災保険については区で加入する。

（9）緊急時の対応等体制の整備

指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、予め緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な

措置を講じ、区を含む関係者に対してその旨を通報すること。防災、防犯及び事故等の予防のため、予め具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。

(10) 避難所対応

本施設は、区が指定する避難所であるため、大規模地震等の災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、避難所として開設されたときは、指定管理者は区の求めに応じて避難所等の開設・運営に協力するよう努めるものとする。

なお、避難所等の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、区との協議により別に定めるものとする。

(11) リスクの分担について

指定管理期間内における主なリスクについては、別紙「リスク分担表」の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

(12) 指定期間終了後の引き継ぎ業務

ア 指定期間終了時に引き継ぎ書を作成し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了後若しくは指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、必要データ・書類等を遅延なく提供すること。

ウ 指定期間が満了したとき及び指定が取り消されたときは、区と協議を行い、速やかに原状回復し、区に施設等を返還すること。

5 人員体制

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、明確な責任体制を構築するために、次のとおりインキュベーションマネージャーを配置すること。

ア インキュベーションマネージャーの配置

本業務を統括し、入居者への伴走支援を中心的に担うインキュベーションマネージャーを配置すること。

クリエイター、デザイナーその他創造的な活動を基盤として事業を行う者への理解を有し、事業、商品・サービス、販路、広報、ブランディング、企業・地域との連携その他の幅広い課題を把握し、適切な助言又は支援につなげること。

イ インキュベーションマネージャーに求める経験・能力

- ・クリエイター、デザイナーその他創造的な活動を基盤として事業を行う者への支援、又はこれらの事業に関する実務経験を有すること。
- ・商品・サービスの企画、事業化、販路開拓、ブランディング、広報その他、事業を市場へ接続するために必要な知見を有すること。
- ・企業、バイヤー、メディア、クリエイター、地域事業者、専門家その他多様な関係者との調整又は連携に関する経験を有すること。
- ・創業者等との継続的な対話を通じて課題を把握し、事業の成長段階に応じて必要な支援を判断する能力を有すること。
- ・クリエイティブ産業及びその周辺領域に対する関心を持ち、社会、市場、技術、流通、消費者意識等の変化を踏まえた支援を行うことができること。

(2) 人員体制

指定管理者は、指定管理業務を円滑かつ確実に遂行するため、必要な人員体制を整えること。配置人数や勤務時間については、提案事項とし、入居者からの相談に適時対応し、継続的な伴走支援を行うことができる体制を確保すること。

(3) その他

ア 勤務形態

管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

イ 人員体制の見直し

開館後に人員体制を見直す必要が生じた場合は、区と協議の上で見直しを行うことができるものとする。

6 自主事業等の考え方及び実施にあたっての注意点

(1) 自主事業等について

施設の設置目的達成のため、公募要項や基本協定書等で指定管理者に実施を求める事業は、指定管理事業として実施し、それ以外の指定管理者が自ら企画・立案して行われる事業（「自主事業」及び「自由提案取組」）（以下「自主事業等」）という。）は、自主事業等として取り扱う。自主事業等は、指定管理者の提案により、指定管理業務の実施を妨げない範囲で実施可能な事業とする。

	指定管理業務	自主事業	自由提案取組
業務基準書の記載有無	有 (指定管理業務内)	無 (指定管理業務以外)	
施設設置目的の範囲	範囲内	範囲内	範囲外
費用の帰属・負担	指定管理料、利用料金収入	指定管理者の自己負担	指定管理者の自己負担
利用者負担金の徴収	実費相当徴収可	実費超えて徴収可能 (区の承認が必要)	実費超えて徴収可能 (区の承認が必要)
経費区分	指定管理の収支で管理	指定管理の収支とは 区分して管理	指定管理の収支とは 区分して管理
施設を使用する場合	利用料金は不要	一事業者として利用料金を支払う (指定管理者として収入 の手続きを行う)	目的外使用許可の手続き及び、 使用料を区に支払う必要がある
想定される事例	—	創業希望者向けの有料講座 (収益を伴う受講料) 等	入居者用の食品自動販売機の 設置、ホームページ内の広告 パナーによる広告収入 等

(2) 事前協議の実施

自主事業等の実施にあたっては、指定管理者が計画する段階で区と事前協議を行い、区の承認を得ること。

(3) 自主事業等の費用負担

自主事業等は指定管理料を充当することはできないため、経費については明確に区分して計上すること。ただし、指定管理業務と不可分な費用については、以下の考え方を参考に費用負担を行う。

ア 光熱水費

既設の機器等の使用に係る光熱水費については、当該費用の算定が困難である場合は、原則として指定管理者の負担を求めない。

イ 施設利用料金

専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる「自主事業」については、施設利用料を減免することも可能とする。

ウ 人件費

専ら自主事業等の企画・実施に従事するために雇用した職員の人件費は、指定管理料の収支とは区分して計上すること。

(4) 収益の取り扱い

自主事業等の収益は、指定管理者に帰属する。ただし、「公の施設」で実施する事業であることや公益性を踏まえ、見込まれる利益の程度によっては、利用者ニーズに応じた備品購入、利用者向けサービス（無料事業の開催等）の実施等の方法により区に還元させる場合も

ある。

7 その他の業務に関する基準

(1) 法令等の遵守

業務を遂行する上で関係する法令等を遵守すること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び東京都台東区個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、個人情報の適正な取扱い及び管理を徹底すること。

(3) 情報セキュリティ対策

指定管理者は、セキュリティ対策を十分に行うこと。個人情報等の重要情報を取り扱う場合、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じるとともに、情報漏えい等が発生した際は速やかに区に報告すること。

(4) 秘密保持義務

指定管理者は、業務上知りえた秘密を他にもらし、または自己の利益のために利用してはならない。なお、指定期間終了後及び指定管理者の取消後並びに職員が職務を退いた後も同様とする。

(5) 障害者差別解消法の遵守

業務の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(6) 公契約条例の順守（職員の労働環境の確保）

指定管理者は条例で定める労働報酬下限額を上回る賃金の支払いを行うほか、労務台帳の作成・提出など条例・規則で定める事項を遵守すること。

(7) 事業所税について

利用料金制を適用している「公の施設」の管理運営事業は、事業所税の課税上、収益事業として扱われる可能性があり、これは、公益法人が指定管理者である場合も含まれる。事業所税の課税対象となるかは、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部法人課税課に確認の上、適切に取り扱うこと。

(8) 再委託について

業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ区の承諾を受けた場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合には、委託先及び業務内容を区に届け出ること。

(9) その他

本業務基準書に記載されている関連条例及び規則、関係法令の内容は、公募時点のものであり、指定期間開始前又は期間中において、これらが改正・施行された場合は、最新の条例及び規則・法令等に従うものとする。

また、本業務基準書に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた場合は、区と指定管理者と協議のうえ決定するものとする。