

# 業 務 基 準 書

## 1 目 的

港区立みなと科学館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

みなと科学館は、科学を体験することができる場を提供することにより、区民の科学への関心を高め、もって区民の教養の向上及び主体的な学びの意欲の増進に寄与することを目的とした施設であり、みなと科学館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) 子どもから大人まで、楽しみながら科学を学ぶことができる場を提供する施設としての役割を担うこと。
- (2) 学校の学びの補充・展開の場として、学校では実施が困難な授業や体験活動を展開すること。
- (3) 気象庁の気象科学館をはじめ、科学に関する教育機関や団体等と連携し、港区における科学に関する情報の発信拠点として、多くの人がさまざまな形で交流できる場とすること。
- (4) みなと科学館が、虎ノ門エリアの魅力創出の一助となるよう、国内外の観光客、学校団体など、様々な利用者に向け、広報・情報発信を行い、利用促進に取り組むこと。

## 3 休館日及び開館時間

### (1) 休館日

みなと科学館の休館日は、条例第5条に定める日とする。

### (2) 開館時間

みなと科学館の開館時間は、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 科学に関する事業

内容は別添「業務仕様書」4 (1) のとおりとする。

#### イ プラネタリウムに関する事業

内容は別添「業務仕様書」4 (2) のとおりとする。

#### ウ 広報、情報発信に関する事業

内容は別添「業務仕様書」4 (3) のとおりとする。

## (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、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) 本施設は、国と区の合同PFI事業により整備しており、建物の維持管理については、区とPFI事業者の間で、維持管理・運営業務委託契約を締結しているため、港区立みなと科学館の維持管理業務にあたっては、PFI事業者と情報共有し、日常的に連携を図ること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。

(キ) 各業務の詳細については別添「業務仕様書」4(5)のとおりとする。

#### 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、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会した後、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、事業参加費等の実費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の実費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。

#### (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4（5）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の実費も収納する場合、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。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、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 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、指定する納付書により、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、区が指定する金融機関

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。

#### (7) 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 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。

#### (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、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

- 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、みなと科学館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。
  - (キ) 詳細については、別添「業務仕様書」5のとおりとする。

## 5 管理運営の基準

### (1) 関係法令等の遵守

みなと科学館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 港区立みなと科学館条例及び施行規則
- イ 地方自治法
- ウ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- エ 個人情報保護に関する法律
- オ 港区情報公開条例及び施行規則
- カ 港区環境基本条例
- キ 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
- ク 港区防災対策基本条例
- ケ 港区暴力団排除条例
- コ 港区有施設の安全管理に関する要綱

### (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）、「港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱」（別紙1）、「港区立学校その他の教育機関の施設等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、「港区教育委員会が管理する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) 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。

(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 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。

- (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、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、「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	○	

			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。