

賀美小学校放課後児童クラブ（仮称）業務委託

仕 様 書

令和8年8月

上里町

上里町（以下「町」という。）が事業者に委託する放課後健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）の運営に関し、必要な内容及びその範囲は「賀美小学校放課後児童クラブ（仮称）業務委託公募型プロポーザル実施要領」のほか、この仕様書による。

1 委託業務名

賀美小学校放課後児童クラブ（仮称）業務委託

2 事業の実施場所

町が設置する次の放課後児童クラブとする。

クラブ名	賀美小学校放課後児童クラブ（仮称）
所在地	〒369-0301 埼玉県児玉郡上里町大字金久保 8 6 2 番地 上里町立賀美小学校地内 特別教室棟 1 階 2 階
参考図	別紙 1

3 委託期間及び準備期間

（１）受託期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

（２）準備期間 契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

※準備期間中に支援員の確保や利用説明会の開催などを行い、万全の体制を整えること。なお、当該準備期間に関する経費は受託者の負担とする。

4 開所日及び開所時間

（１）開所日

① 原則として月曜日から土曜日とする。

なお、学校休業日（開校記念日、埼玉県民の日、学校行事による振替日等）は、開所すること。

② 原則として開設日数は、1 年につき 2 5 0 日以上とする。

＜参考＞令和 8 年度（予定）

平日利用 1 8 4 日、長期休業等利用 4 9 日、

短縮日課利用（給食無し）8 日、土曜利用 5 1 日とする。 計 2 9 2 日

(2) 閉所日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ④ 学校判断による学校閉鎖日
- ⑤ そのほか管理上必要な日

ただし、開所日及び閉所日において町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(3) 保育時間及び延長保育

- | | | | |
|---------|---|------|--|
| ① 平 | 日 | 保育時間 | 放課後から午後6時30分まで |
| | | 延長保育 | 午後6時30分から午後6時45分まで |
| ② 学校休業日 | | 保育時間 | 午前8時00分から午後6時30分まで |
| (長期休業日) | | 延長保育 | 午前7時30分から午前8時00分まで
及び午後6時30分から午後6時45分まで |
| ③ 土 曜 日 | | 保育時間 | 午前9時00分から午後6時30分まで |
| | | 延長保育 | 午後6時30分から午後6時45分まで |

ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

5 対象児童及び定員

本業務の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない上里町立賀美小学校1年生から6年生までとし、放課後児童クラブの利用を町が決定した者とする。

定員 40人

※定員を超える申込みがあった場合には、利用率、保育需要、施設面積等を統合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員等に支障がないと町長が認めた場合には、弾力的な受け入れができるものとする。

6 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。
なお、契約期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省通知）
- (4) 子ども・子育て支援法
- (5) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン（平成27年3月）

- (6) 上里町放課後児童健全育成事業に関する条例（平成12年条例第4号）
- (7) 上里町放課後児童健全育成事業に関する条例施行規則（平成12年規則第3号）
- (8) 上里町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年条例第27号）
- (9) 上里町情報公開条例（平成13年規則第12号）
- (10) 上里町暴力団排除条例（平成24年規則第24号）
- (11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (14) その他の関係法令

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の出欠及び健康管理

- a. 児童の出欠状況は、出欠簿を用いて管理すること。また、児童の欠席については保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れた場合は、速やかに保護者へ連絡を入れ、児童の状況を確認し適切に対応すること。
- b. 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

② 安全確保

- a. 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- b. 火災・地震・竜巻・不審者の侵入など緊急時の対応については、放課後児童クラブの現状に合った防災計画、災害時対応マニュアル等を整備すること。
- c. 学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。
- d. 防火及び防災に万全を期し、児童が安全に安心して利用できる環境となるよう、防火管理者名簿、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備すること。また、避難訓練の年間計画を作成し、定期的な避難訓練（少なくとも年2回以上）を実施する。実施後は避難訓練録に記載すること。
- e. 支援員のうち1名は、防火管理者資格を所持する者であること。（令和9年4月以降の取得も可とする。この場合、防火管理者の講習受講費用は契約事業者の負担とする。）

③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの指導を通して情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに

に季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、スポーツ活動を取り入れ児童の体力向上にも努めること。

④ 学習時間

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整えること。

(2) 運営に関する業務

① 年間事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和9年度の年間事業計画書及び収支予算書は令和9年3月末までに作成し、町に提出すること。次年度の年間事業計画書及び収支予算書は毎年度3月末までに作成し、町に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図ること。

② 事業報告書の作成及び提出

- a. 例月業務報告書を翌月5日までに町に提出すること。
- b. 年度終了後10日を経過する日までに、事業実績報告書及び収支決算報告書を作成し、町に提出すること。
- c. その他、町が必要とする報告書を作成し、町に提出すること。

③ 業務委託料の支払い及び管理

- a. 業務委託料の支払いは月払いとし、1回の支払い額は委託料総額（年額）を12で除した金額とする。千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の支払い月に加えるものとする。
- b. 受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる業務委託料により、この仕様書に定める全ての運営業務を適切に行うこと。
- c. 受託者は、放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、年度毎に施設の管理運営経費及び収入に係る収支決算（見込）書を作成し、年度終了後10日を経過する日までに提出すること。当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

④ 業務日誌の作成

指導業務日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行うこと。

⑤ 月間事業計画書の作成及び提出

- a. 月間事業計画書は行事や製作活動、遊び等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。
- b. 支援員は計画に基づいた活動が実施できるように、事前準備等に努めること。
- c. 保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、保護者に配布等を行うこと。後日、町に1部提出すること。

⑥ 勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行うこと。また、翌月の勤務表を前月末までに作成し、町に提出すること。

⑦ 登録児童数及び利用児童数例月報告書の作成及び提出

毎月5日までに運営する放課後児童クラブの前月登録児童数及び利用児童数報告書を作成し、町に提出すること。

⑧ 施設・設備・備品の管理と環境整備

- a. 日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。
- b. 備品の適正管理や施設内の清掃実施等、適正な環境整備に努めること。
- c. 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、速やかに町に報告すること。

⑨ 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、本業務の実施にあたり環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費等の削減に努めること。

⑩ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受け入れについては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認し、可能な限り受け入れに努めること。

⑪ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者の不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑫ 学校との連携

- a. 学校行事等の情報交換や情報共有に努め、円滑な運営を心がけること。
- b. 校庭や体育館等の学校施設利用にあたっては、学校に確認のうえ学校運営に配慮しながら活動を行うこと。
- c. 本業務の円滑な運用を期するべく、学校と支援員等による連絡調整会議を必要に応じて開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

⑬ 児童館や地域（のびっ子教室含む）等との連携

児童館や地域及びのびっ子教室等との情報交換や交流を図り、円滑な連携を心がけること。※のびっ子教室の問合せ先 上里町教育委員会生涯学習課 TEL0495-35-1245

(3) 利用者対応に関する業務

① 保護者との連携

- a. 放課後児童クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。
- b. 放課後児童クラブが、児童にとって心豊かに過ごせる安全・安心な居場所となるよう努め、保護者との信頼関係を築くよう努めること。

② 活動費等の実費徴収

行事や校外行事等、実費徴収が必要となる場合は事前に町と協議する。保護者負担が必要となる際は、保護者に周知のうえ会計報告をすること。また「活動費計画書」を町に提出すること。

③ おやつ等の提供

児童にとって栄養面や活力面から必要とされるおやつ（月額1,500円程度）を適切に提供すること。また、提供に際しては、安全面や衛生面、アレルギー等に配慮すること。なお、放課後児童クラブにおける食事提供については、町と別途協議の上、対応すること。

④ 利用者への説明会の実施

事業運営が円滑に行うことができるよう、毎年事業開始前に利用予定の保護者を対象に、「放課後児童クラブのしおり」等を用いて利用者説明会を実施すること。（説明会には、勤務予定の支援員等を必ず出席させること。）

⑤ 要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、町に提出すること。なお、その内容や対応策については、支援員間でも共有すること。

⑥ 利用者アンケートの実施

利用者の満足度等を把握するため、年1回以上の利用者アンケートを行い業務の改善に努めること。また、その結果を町に報告すること。

⑦ 事故発生時の対応

安全管理マニュアルを整備し、事故等が発生したときは直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに町へ報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は今後の対応策と併せて「事故報告書」を町に提出すること。

⑧ 事故発生によるけがへの対応

- a. 児童がけがを負った場合に備え、現在町が加入している一般財団法人児童健全育成推進財団の児童安全共済制度傷害B型保険と同等以上の保険に加入し、対応すること。
また、加入する保険内容及び実費徴収については、保護者に十分説明すること。
- b. けがの内容や保険金請求手続きの進行状況等は「事故報告書」により町に提出すること。

⑨ 損害賠償請求への対応

本業務に起因して児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、損害賠償責任保険に加入すること。

⑩ 入所等の受付に関する業務

入所や退所における事務手続きは町が行うが、家庭状況に変更があった場合や退所の申し入れ、問い合わせ等に対応すること。

⑪ 保育料の徴収等

町が決定する放課後児童クラブの通知配布や保育料及び延長時間利用者負担金の徴収等に協力すること。

⑫ 工事等の遅延

対象施設の開設に向けた工事等の遅延により、委託期間開始日（令和9年4月1日）までに同施設での業務開始が困難な場合は、町と協議の上、移転が可能になるまでの間、現在の場所（所在地：上里町大字金久保889番地）において業務を実施するものとする。この場合の移転時期等については町が別途指示するものとする。

⑬ その他、放課後児童クラブの運営に必要な業務

8 支援員の体制

（１）支援員の配置

受託者は、上里町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に基づき、次に掲げる放課後児童支援員及び補助員（放課後児童支援員を補助する者）を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 主任支援員（現場責任者）

町や学校等との連絡調整を行い、支援員や補助員へ指導・監督を行う主任支援員（現場責任者）1人を配置すること。また、保護者からの要望・苦情等の対応や支援員等に助言をし、必要な業務の総括を行うこと。

② 支援員

2人以上とする。ただし、その1人を除き補助員をもってこれに代えることができる。

③ 具体的な支援員等の配置については、次の表のとおりとする。

児童数	20人未満	20人以上40人以下
支援員等配置人数	2人以上	3人以上

（２）支援員配置上の留意点

支援員は、名札及び清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

（３）支援員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する場合や、その他の特別な事由がある場合は、町と協議のうえ支援員を加配する等、速やかに体制を整えること。なお、加配にかかる

人件費（１～２名の増額分）については、委託料の範囲内とする。また、加配が必要な児童が３人以上の場合も町と協議すること。

（４）支援員の資格等

① 支援員

上里町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条第3項に規定する者

② 補助員

児童育成の知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。また、補助員の質の向上に向け受講要件を満たしている者については、積極的に都道府県知事が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）を受講すること。

（５）支援員等名簿の提出

受託者は、支援員の氏名・年齢・住所（番地を除く）を記載した名簿を前年度末日で町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度、資格証等の写しを添付し、町に名簿を提出すること。

（６）支援員等の研修

① 受託者は、支援員及び補助員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

② 支援員は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等、自己研鑽に努めること。また、資質向上のため研修に参加すること。

（７）労働安全衛生及び福利厚生

① 安全衛生

受託者は、支援員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

② 健康診断等

受託者は、支援員に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて衛生検査（検便）も実施すること。

③ 福利厚生

受託者は、支援員が事業の従事中、又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また、必要に応じて厚生年金保険や雇用保険等に参加させること。

（８）その他

① 主任支援員、支援員、補助員の時給について、役割や支援員の資格取得に応じて時給等を設定すること。最低賃金が改定された場合にも金額が下回ることがないよう

うに対応すること。

- ② 町が雇用している会計年度任用職員の処遇状況を踏まえ、同様の対応ができるよう配慮すること。

(9) 放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）

放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）については、発注者と受注者とが協議して書面をもって別に定めることとする。

（委託料の中には含めないこととする。）

9 個人情報の取扱い及び守秘義務

個人情報の取り扱いとして、関係法令並びに上里町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第16号）を遵守すること。また、放課後児童クラブの業務に従事するは、業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。その職を退いた後においても同様とする。

10 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じるよう努めること。

11 業務の一括委託の禁止

受託者は、運営業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、町と協議のうえ町が認めた場合は委託することがでる。

12 損害賠償

(1) 受託者は次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときには、町に対して損害を賠償しなければならない。

- ① 故意または重過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- ② 故意または重過失により、設備・備品等を破壊、紛失、または遺棄したとき。

(2) 委託業務の実施において、町及び第三者に対し故意、又は重過失により損害を与えたときは、損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

1 3 施設の修繕等に関する事項

(1) 受託者の負担で行うべき事項

- ・ 日常的な管理で必要となる消耗品の購入
- ・ 年間合計 5 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の施設及び備品の修繕

(2) 町の負担で行うべき事項

- ・ 年間合計 5 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の場合又は 1 件あたり 5 万円以上の施設及び備品の修繕

(3) 自然災害等における施設や設備の復旧に係る費用は、町と協議して決定する。

1 4 文書等及び業務内容の引継ぎ

(1) 開所日までに必要書類の作成や習得を行うこと。児童や保護者等に係る事項についても、相応の引継期間を設け十分な引継を受けること。なお、習得期間及び引継期間中に要する費用については、受託者の負担とする。

(2) 放課後児童クラブの業務に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

(3) 受託者は、業務委託期間終了後、又は委託契約の解除等により次期受託者へ業務を引継ぐ際に、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(4) 業務委託期間の終了までに、管理部分を現状に回復し、明け渡さなければならない。

(5) 町の備品等は、次期受託者に対し引き継がなくてはならない。

1 5 委託契約の解除

(1) 町は次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、業務委託期間中であっても委託契約を解除することができる。

- ① 委託契約の履行が不能であるとき、又は受託者が当該履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- ② 受託者が委託契約、又は関係法令に違反し、かつ、町が相当の期間を定めて改善の指示をしても当該違反の状態が解消されないとき。
- ③ 委託契約に違反し、業務委託料債権を譲渡したとき。
- ④ 受託者が委託契約を履行するうえで必要とされる資格の取消し、若しくは停止を受けたとき、又は必要な資格を有する者を配置しないとき。
- ⑤ 施設を管理運営するうえで、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
- ⑥ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷等のいずれかが発生した場合に、町へ報告を行わず事実の隠ぺいを図ったとき。
- ⑦ 不法な金品等を収受した事実が判明したとき。

(2) 委託契約を解除した場合、町が受けた損害は契約解除された受託者が賠償することとする。この場合、業務の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

1 6 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理・報告は、次のとおりとする。また、受託者は町に提出が必要となるものに関して、電子データ及び書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

- 緊急連絡簿
- 避難訓練録
- 避難訓練の年間計画書
- 防火管理者名簿
- 防火管理機構図
- 自衛消防組織編成表
- 通報連絡系統図
- 自主点検分担表
- 要望・苦情報告書
- 入所者名簿
- 事故報告書
- 支援員等名簿
- 年間事業計画書
- 収支予算書
- 例月業務報告書
- 月間事業計画書
- 事業実績報告書
- 収支決算書

- 出席簿
- 前月登録児童数及び利用児童数報告書
- 延長保育明細書
- 勤務表
- 指導業務日誌
- 活動費徴収計画書
- 備品台帳
- 利用者アンケート結果 など

※その他必要な書類の整備及び管理・報告の必要が生じた場合は、随時追加することとする。

1 7 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は別表1のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は別表2のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は別表3のとおりとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	事業内容	負担者	
		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関（学校等）との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	書類の整備及び管理・報告		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画書の作成		○
指導許可申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布	○	
	指導許可申請書等の審査	○	
	指導許可決定通知書の作成	○	
	指導許可決定通知書の配布	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
保護者負担金及び延長時間利用者負担金の徴	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布等		○

収等	保護者負担金及び延長時間利用者負担金の徴収 管理及び督促状の発行・滞納整理	○	
	保護者負担金及び延長時間利用者負担金の徴 収・連絡調整	○	
	保護者負担金及び延長時間利用者負担金の徴収 協力		○
	保護者負担金の減免措置	○	
支援員等の採用・労務 管理	支援員等の募集、採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	利用者アンケートの実施・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認	○	
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

（別表2）費用分担区分

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	光熱水費（下水道使用料含む。）	○	
	年5万円未満（消費税込）の施設及び備品の修繕料		○

	年5万円以上(消費税込)の施設及び備品の修繕料	○	
通信運搬費	通信運搬費（固定電話基本料及び通信料、携帯電話・インターネット・郵送切手代等）		○
役務費	損害賠償責任保険加入及び手数料		○
	傷害保険の加入（保険料は利用者負担）		○
委託料	消防設備保守点検委託料・機械警備委託料	○	
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費用・研修参加費・被服費等）		○
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

（別表3）リスク分担区分

項目	内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く。）	○	
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の町又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○

	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備セットの不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの	○	○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
上記に定めのないもの		両 者 協 議	

18 その他

- (1) 本業務は債務負担行為に基づく業務委託契約であり、契約締結は令和9年1月～3月を予定している。
- (2) 利用児童の申請状況により定員の増加や支援単位の増加の必要が生じた場合は、町と協議の上、それに対応すること。費用についても双方協議の上、決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は内容に疑義が生じた場合は、適宜、町との協議により決定する。