

武雄市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

武雄市(以下「市」という。)が委託する放課後児童クラブ(以下「児童クラブ」という。)の運営に必要な内容及び範囲は「武雄市放課後児童クラブ運営業務委託に係る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

武雄市放課後児童クラブ運営業務委託

2 委託場所

小学校名	クラブ名	単位数	施設	位置
武雄小学校	武雄児童クラブ	2	教室	武雄市武雄町大字富岡 9159 番地
御船が丘小学校	御船ひかりっこクラブ	2	専用	武雄市武雄町大字武雄 4595 番地
	御船ゆめっこクラブ	2	専用	武雄市武雄町大字武雄 4595 番地
朝日小学校	朝日元気っ子クラブ	2	教室	武雄市朝日町大字甘久 4354 番地 1
	朝日なかよしクラブ	2	教室	武雄市朝日町大字甘久 4354 番地 1
若木小学校	若木児童クラブ	2	教室	武雄市若木町大字川古 8038 番地
武内小学校	武内児童クラブ	2	教室	武雄市武内町大字梅野乙 15041 番地 2
西川登小学校	西川登児童クラブ	1	教室	武雄市西川登町大字神六 20584 番地
東川登小学校	東川登児童クラブ	2	教室	武雄市東川登町大字永野 5893 番地
橘小学校	橘児童クラブ	1	教室	武雄市橘町大字片白 8718 番地 1
山内東小学校	風の子児童クラブ	1	専用	武雄市山内町大字鳥海 9602 番地 1
山内西小学校	ひまわり教室	1	専用	武雄市山内町大字大野 6900 番地
北方小学校	あおぞら教室	2	教室	武雄市北方町大字志久 1389 番地

3 委託期間

(1) 令和7年(2025年)4月1日から令和10年(2028年)3月31日までの期間とする。

(2) 準備期間

契約締結日の翌日から令和7年(2025年)3月31日までの期間は準備期間とし、市との事前協議、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、保護者に対する児童クラブ説明会を行うものとする。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

利用区分	開所時間	
基本	開所日	学校開校日の平日

(月曜～金曜)	時間	終業時から午後6時まで
	開所日	長期休業日、学校休業日(振替休日)
	時間	午前8時から午後6時まで
土曜日	開所日	土曜日(土曜授業実施日は放課後から)
	時間	午前8時から午後6時まで
延長	開所日	上記「基本」、「土曜日」
	時間	月曜～土曜の午後6時から午後7時まで

(2) 休所日

- 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 8月13日から8月15日までの日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ⑤ 学校閉鎖(感染症や自然災害)による休校日

※市長が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる

5 対象及び定員

(1) 対象となる児童

市内に居住し、保護者が労働等により昼間家庭にいないことが常態である小学校1年生から6年生までの児童とし、市が児童クラブの利用を決定した者とする。

(2) 放課後児童クラブの受入可能人数

ア 放課後児童クラブの受入可能人数は、次の表に定める人数とする。

小学校名	利用見込数	定員(目安)
武雄小学校	90人	80人
御船が丘小学校	180人	160人
朝日小学校	180人	160人
若木小学校	60人	80人
武内小学校	70人	80人
西川登小学校	40人	40人
東川登小学校	70人	80人
橘小学校	40人	40人
山内東小学校	40人	40人
山内西小学校	80人	40人
北方小学校	90人	80人
合計	988人	880人

イ 受入可能人数及び支援の単位については、運營業務委託を受託するための目安であり、委託契約における受入可能人数及び支援の単位は、市と受託者が協議のうえ定め

るものとする。

ウ 入所を希望する児童の数が、本仕様書における受入可能人数(目安)を超過する場合は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、運営に支障がない範囲で弾力的に受け入れるものとする。

6 委託内容（放課後児童クラブ運営業務）

- (1) 入所児童の育成支援業務(児童の安全管理・生活支援・遊びの支援)
- (2) 次年度入所者に対する放課後児童クラブ説明会の実施
- (3) 会議の実施(始業前ミーティング・例月マネージャー会議等)
- (4) 会報の発行(例月児童クラブだより・その他)
- (5) 職員の資質向上のための研修の実施(公的機関で実施する場合は市から通知)
- (6) 施設・付属設備及び物品の保全
- (7) 施設の清掃及び環境整備
- (8) その他業務報告等運営上必要な事項
- (9) 児童の安全管理
 - ア 各施設に安全計画を作成すること。
 - イ 各施設に防火管理者を選任し、消防計画を作成すること。
 - ウ あらゆる場面を想定した避難訓練を少なくとも年2回以上実施すること。

7 基本事項

業務の遂行にあたって、13の放課後児童クラブは同一の運営方針で実施するものとし、以下の事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童・保護者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 児童・保護者にとって、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

8 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令やその他法令を遵守しなければならない。

- (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) こども基本法(令和4年法律第77号)
- (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成26年厚生労働省令第63号)
- (5) 放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日厚生労働省発出)

- (6) 武雄市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12月15日武雄市条例第24号)(以下「基準条例」とする。)
 - (7) 武雄市放課後児童クラブ条例施行規則(平成19年3月30日武雄市規則第4号)
 - (8) 武雄市個人情報保護法施行条例(令和5年3月24日武雄市条例第2号)
 - (9) 武雄市情報公開条例(平成18年武雄市条例第11号)
 - (10) その他管理運営に適用される法令・通知
- ※法令改正があった場合は、改正された内容を仕様とするが、市が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しない。

9 職員体制

受託者は、放課後児童クラブの運営にあたり次に掲げる放課後児童支援員等(以下「支援員」)を配置し、職員の体制を整えること。

(1) 職員の資格

ア 放課後児童支援員(運営責任者)

児童クラブの運営責任者として、児童の監督、遊びなど直接的な育成支援に加えて、市職員及び保護者等との連絡調整を行い、他の放課後児童支援員等へ指示を行う常勤※の放課後児童支援員

※常勤…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されていること。

イ 放課後児童支援員(運営責任者以外)

基準条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事が行う研修を修了した者とする(保育士、幼稚園教諭、小・中・高等学校教諭、社会福祉士の資格を有する者など。)

ウ 補助員

補助員については、上記の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。また、必要に応じて、臨床心理士、児童指導員、母子指導員や社会教育主事等児童関係施設及び社会教育関係施設での職歴を有する者などを採用し、育成支援環境の向上を図ることが望ましい。

(2) 職員の配置

ア 支援員の配置は、支援の単位ごとに3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。

イ 登録人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じて、支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、1支援の単位あたり最低2人は配置すること。

ウ 障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合は補助の支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

エ 運営責任者の配置人数については、次の表に定める人数とする。

受け入れ場所や定員規模を考慮して、適宜配置すること。

施設名称	運営責任者の配置人数
13クラブすべて	1人以上

(3) 職員の雇用及び体制

ア 職員の継続雇用

入所児童等への影響に配慮し、既に放課後児童クラブに勤務している者の雇用にできる限り努めること。

イ 職員体制の準備・確保

受託者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、運営開始の14日前までに、職員名簿及び体制表を市に提出すること。なお、職員名簿及び体制表に変更があった場合はすみやかに変更後の職員名簿及び体制表を市に提出すること。本委託業務を遂行するための職員体制の準備・確保については、自己の費用負担において行うこと。

(4) 勤務条件

ア 賃金額

支援員及び補助員の賃金額については、市の直営の賃金額を考慮し、近隣自治体の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。

イ 経験年数等に応じた処遇改善

国が実施する「放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業」を活用して、支援員等の個々の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善(給与、賃金、手当等の改善)に努めること。

本事業の実施については、市とあらかじめ十分な協議をすること。

ウ 勤務時間

小学校の授業日においては、育成支援の準備や児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、常勤支援員のうち最低1人は、勤務開始時間を必要に応じて他の職員より早めるなど配慮すること。

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

10 委託業務経費

(1) 人件費(給与・賃金、通勤手当、時間外手当等)

ア 支援員(育成支援時間中に常時配置)

内訳:支援の単位ごとに3人

※長期休業日等の長時間育成支援については、配置人数を下回らないように短期的に就労する増加人員分も考慮すること。

イ 運営責任者(常勤)

内訳:13クラブすべて 1人

ウ 社会保険料(社会保険、雇用保険、労災保険等)

(2) 運営・管理費

ア 需用費(消耗品費等)

内訳:消耗品費等

事務用品費等

イ 役務費(賠償責任保険料、求人採用費)

ウ 負担金(各種研修参加費・負担金等)

(3) その他

ア 諸経費(上記以外の経費)

11 委託に含まれない業務及び経費

(1) 児童クラブ利用料(負担金)の賦課・徴収

(2) 光熱水費

(3) 固定・携帯電話料金、システム通信費(プリンタリース料含む)

(4) 施設、設備、備品の維持経費(軽微な修繕・買換え等に係るものを除く。)

(5) 昼食、おやつにかかる経費

12 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができる。

(1) 放課後児童クラブに関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など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を行うこと。

イ 安全確保

事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状態に配慮し事故の未然防止に努めるとともに、けが、感染症または食中毒が発生した場合の応急処置や医療機関への連絡体制を整えること。

また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、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管理に努めること。

ウ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等児童の健全な育成支援に努めること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 児童の遊びの支援

児童の状況に即した適切な遊びを支援すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

イ 出欠席簿や支援日誌の作成

児童の出欠状況を把握し、それとともに支援日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 広報等の作成と連絡帳などの記載

広報等は、放課後児童クラブと家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などを周知すること。また、連絡帳の記載によって家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。

エ 年間・月間支援計画、勤務表の作成

年間支援計画は、年間目標、行事予定、開所日(休所日)を記載すること。

また、月間支援計画は、月間目標、開所日(休所日、行事)予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは広報等に記載すること。

勤務表は、月間支援計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

オ 施設・設備・備品の管理

日常的に施設、設備の点検を実施し、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

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市に報告すること。

カ 緊急時対策、防犯・防災対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員の支援を行い、災害等緊急事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等の確に対応すること。

キ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、支援員は遊びや活動に関する研究を心がけること。

ク 緊急連絡時の対応

施設専用携帯電話を設け、屋外でも緊急連絡等の対応が取れるように心がけること。

(3) 利用者説明会、保護者会に関する業務

ア 事業の運営が円滑に行うことができるよう、毎年度、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

イ 運営においては、保護者との連携、協力を密に行うこと。また、保護者会の発足や活動についても、各施設の実情に合わせて連携及び協力をする。

(4) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議のうえ実施すること。

(5) 各種書類及び提出期限と適正な管理

受託者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。市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。

ア 児童名簿

市から児童名簿を受領し、その後は毎月、児童の増減報告をすることにより、市が把握する児童と、受託者が把握する児童の整合を図ること。

イ 支援員・補助員の出勤簿

提出期限 翌月10日

ウ 支援日誌

提出期限 翌月10日

エ 事業計画書及び収支予算書

各事業開始年度の前年度末までに作成し、市に提出すること。

国庫補助事業の申請資料となるため、市と協議して作成すること。

オ 事業実績報告書及び収支決算書

各事業年度の終了後、4月中に市に提出すること。

国庫補助事業の実績資料となるため、市と協議して作成すること。

カ その他

本業務で必要とされる各種書類について、様式の指定がないものは、市の承認を得て作成すること。

13 支援員の研修

支援員・補助員(以下、「支援員等」とする。)は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

(1) 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

(2) 支援員等は、佐賀県、市等が主催する研修の参加に努めること。

(3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。

14 労働安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努め、支援員等の健康状態を把握すること。

15 事故発生時の対応

(1) 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市に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

16 施設及び設備の維持管理業務

(1) 基本的事項

ア 受託者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。

イ 施設及び設備の維持管理の状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。

ウ 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、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るとともに、建築物等の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに市に報告すること。

エ 環境に配慮して省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

(2) 備品等管理業務

ア 受託者は、市の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

イ 受託者が、履行期間中に市から支払われた委託料により購入した備品は市に帰属するものとする。

17 保険等の加入

(1) 通常の育成支援活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は、保護者から保険料を徴収し、普通傷害保険に加入すること。

(2) 育成支援業務に起因して、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ため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

(3) 当該保険の加入後、速やかに当該保険に係る保険証券等の写しを市に提出すること。

18 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

19 事業報告及び自己評価

毎年度終了後、30日以内に業務全般に係る事業報告書及び業務に対する自己評価書を市に提出すること。なお、市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことはできない。

20 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

21 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運営を期するため、月1回程度、市及び責任者による連絡調整会議を開催するものとする。

22 守秘義務について

業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様にする。

23 個人情報について

- (1) 個人に関する情報(以下、「個人情報」という)の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (2) 業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様にする。

24 業務又は費用の分担区分

- (1) 放課後児童クラブ運営業務の分担区分は、(別表1)のとおりとする。
- (2) 放課後児童クラブ運営業務に係る人件費は全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、(別表2)のとおりとする。
- (3) 放課後児童クラブ運営業務に係る危機管理の分担区分は、(別表3)のとおりとする。

25 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

26 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定するものに対して業務の引継ぎを行うこと。

27 業務委託料の支払い

委託料は月払いとする。なお、委託業務を完了したときは、委託料を精算するものとし、精算残金が生じたときは市に返納することとする。

28 契約の解除

受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市の行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 業務が著しく不適當で改善の余地が見られない等、受託者による運営を継続することが適正でないと市が認めたとき。

前項の規定により契約を解除した場合においては、市が受けた損害は、受託者が賠償することとする。また、その場合、管理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。

29 注意事項

- (1) ボランティア及び各種研修生の受け入れについては、市の指示に従うこと。
- (2) 支援員等の勤務条件、処遇等については、原則として市の基準を下回らないこと。
- (3) 独自の事業により必要となる備品等の購入は受託者で負担すること。
- (4) 保護者から、児童の事故やけがに対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、受託者で対応すること。
- (5) 契約書に必要とされる収入印紙については、受託者で負担すること。

30 その他

- (1) 本業務委託を執行するにあたり、運営開始となる4月1日からの長期休業日の育成支援に備えて、契約の翌日からあらかじめ専用施設に常駐する市職員と連携を密にして準備をすすめること。
- (2) 本仕様書は、業務遂行上に必要な最小限の定めであり、問題が生じた場合速やかに双方が協議し、円滑な業務遂行に努めること。

31 問合せ先・郵送先

〒843-8639

佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10

武雄市役所こども教育部こども未来課放課後係

電話番号：0954-23-9215 FAX：0954-23-9811

(別表1)

業務分担区分

項 目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の総括	○	○
	各関係機関との連絡調整	○	○
	保護者の対応	○	○
	履行の確認	○	
支援計画等の作成	出欠席簿や支援日誌の作成		○
	年間、月間及び1日の支援計画の作成		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成、配布	○	
	利用申請書等の受付、受理	○	○
	利用申請の審査	○	
	利用決定通知の作成・配布	○	
	退所届の受付、受理	○	○
	変更利用申請書の受付、受理	○	○
	保護者説明会の実施及び資料の作成	○	○
利用料の徴収等	利用料の決定、納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の未納者の対応	○	○
	利用料の収納管理及び滞納整理	○	
	利用料の減免措置	○	
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(勤務表作成)		○
	支援員等の給与等の支払		○
	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)		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	○
	災害時等の危機管理	○	○
	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕		○
	物品の管理(消耗品・備品)		○
	履行の確認	○	
その他	各種行事への参加		○
	保護者宛ての各種文書等の作成・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	○	○
	履行の確認	○	

(別表2)

費用分担区分

項 目	費 用 区 分	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会や行事に係る講師謝礼		○
旅費	研修等に係る旅費		○
需用費	消耗品費(育成用品・施設管理用品)		○
	光熱水費	○	
	修繕費 ※日常的な点検の結果による簡易な修繕を除く	○	○
	児童育成用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費(固定・携帯電話料金)	○	
	保険料(普通傷害保険、賠償責任保険) ※支援員等が加入するもの		○
使用料	上下水道使用料	○	
借上料	児童送迎のためのタクシー代		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
報酬費	支援員等の給与手当		○
その他	上記以外の費用	両者協議	

(別表3)

リスク分担区分

種 類	内 容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く)	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検、簡易な修繕 (1件当り5万円未満の修繕)		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)		○
支援員の加配	支援を要する児童への支援員の加配	両者協議	
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1件当り5万円以上の修繕	○	
設備、備品等の更新・新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	施設管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増減	両者協議	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増減	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政の理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市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	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏洩や犯罪発生等		○

事業終了時の費用	運營業務委託期間終了に伴う引継ぎ費用 及び事業者の撤収費用		○
----------	----------------------------------	--	---