

丸森町放課後児童クラブ運営業務仕様書

丸森町（以下「町」という。）における放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

なお、本仕様書は、契約交渉により仕様の一部を変更する場合がある。

1 業務名

丸森町放課後児童クラブ運営業務

2 趣旨

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとし、本町において当該事業に該当する児童クラブの運営を行うものとする。

3 履行期間及び準備期間

（1）履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

（2）準備期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで

※準備期間に業務引継ぎの実施、職員の確保、運営体制の確立、児童受入の準備、備品・施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えるものとする。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 事業実施場所

町が設置する別紙1「施設一覧」の児童クラブとする。

※本町の放課後児童クラブは、共用の公共施設で実施している場合もあることから、施設使用、駐車場、行事の兼ね合い等について、当該施設・事業と協議・調整のうえ、活動を行うこと。

5 法令等の遵守

運営にあたっては、本仕様書や放課後児童健全育成事業に係る法令等を遵守しなければならない。特に次の法令等に留意すること。

（1）児童福祉法（昭和22年法律第164号）

（2）放課後児童クラブ運営指針

（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局通知）

（3）丸森町放課後児童健全育成事業実施要綱

（平成24年7月3日丸森町訓令甲第6号）

（4）丸森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9月12日丸森町条例第15号）

（5）子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

（6）児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）

（7）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(8) 丸森町個人情報保護条例（令和5年3月7日丸森町条例第1号）

(9) 丸森町情報公開条例（平成11年10月8日条例第15号）

(10) 丸森町暴力団排除条例（平成25年3月22日条例第10号）

(11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(12) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

(13) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(14) その他業務の遂行にあたり関連する法令、関係通知等

※履行期間中において、関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方針・時期について、町と協議して決定するものとする。

6 運営の基本的事項

次の各号に掲げる事項に留意し、児童クラブの運営にあたるものとする。

(1) 目的

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に適切な遊びや生活の場を提供し、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

(2) 社会的責任

子どもの権利擁護、活動内容についての説明責任、プライバシーの保護や秘密保持及び苦情対応については、社会的責任を鑑み、個人情報保護の体制を整えるとともに誠実に保護者等に対応するものとする。

(3) 児童クラブの待機児童対策について

利用申請者数が定員を超過する場合は、子育て支援策として利用を希望する保護者が可能な限り必要なサービスを利用できるようクラブ室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。

(4) 円滑な業務履行について

円滑な業務履行のため、受託者は、継続雇用を前提とした採用面接を最優先で実施し、現行の給与水準、雇用条件を下回らないよう努めるものとする。この場合、受託者は、契約後に各施設において運営方針、雇用条件等の説明を行うものとする。

また、地元雇用にも配慮すること。

(5) パソコン等の準備について

パソコン、プリンター及びスキャナー等は、受託者において準備を行うものとする。なお、各施設にインターネットは、接続されていないため、受託者において必要に応じ準備するものとする。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

原則、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日とし、年間250日以上とする。

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 8月13日から8月16日までの日

エ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開所時間

ア 小学校登校日 下校時から午後6時15分まで

イ 小学校休業日 午前7時45分から午後6時15分まで

※小学校休業日とは、祝日、春休み等の長期休業日及び学校行事等の振替休業日をいう。

(3) 特記事項

開所日及び開所時間について、町が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

8 利用対象児童

町内の小学校に就学しており、保護者が就労等により昼間家庭にいない町内に住所を有する小学校1年生から6年生までの児童で、町が児童クラブの利用を決定した者とする。

9 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成支援に関する業務

ア 児童の出欠席の把握及び健康管理

(ア) 利用児童の出欠席については、出席簿を用いて把握すること。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場合や登所が遅れた場合は、速やかに保護者へ連絡し、児童の状況を確認し適切に対応すること。

(イ) 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、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、身体を休ませる環境の整備、保護者への連絡等、状況に応じた適切な対応を行うこと。

また、感染対策に努めること。

イ 安全確保

(ア) 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等を整えること。

(イ) 地震、火災、風水害、不審者の侵入等の緊急時の対応については、各児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的な避難訓練の実施（年2回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

(ウ) 防火管理者の選任及び消防計画を作成し、必要書類を消防署へ提出すること。

ウ 児童との関わり

集団での生活や遊びへの支援を通して、児童の情緒の安定を図り、自主性、創造性、社会性を培う支援を行うこと。

エ 学習支援

児童が宿題や自習等の学習活動を主体的に行える環境を整え、必要な支援を行うこと。

オ 児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊び等）を指導すること。また、季節に応じた行事等を工夫しながら適宜実施すること。

カ おやつ購入、準備及び提供

栄養面や活力面から必要とされるおやつを購入、準備し、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつは日誌に記録すること。アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

キ 学校や地域等との連携

- （ア）毎月下旬に、翌月の児童クラブ登録児童名簿を学校と共有すること。
- （イ）学校の行事予定・下校時刻表・スクールバス時刻表を把握すること。
- （ウ）児童の状況把握や学校設備の利用等について、日常的・定期的に情報共有を行い、必要に応じて協議の場を設ける等、積極的に学校と連携を図ること。

- （エ）校庭等学校施設を利用するときは、利用する場所・施設等や時間帯について、あらかじめ学校長の許可を得ることとし、許可の範囲内においてのみ利用すること。

また、利用の際に、児童がけがをした場合や学校備品等を破損した場合は、受託者が責任をもって対応し、必要に応じて学校と連携すること。なお、その経緯や対応状況等について町に報告すること。

- （オ）旧学校施設を利用する児童クラブにおいては、必要に応じて地域住民等の旧学校施設の利用予定を、各地区まちづくりセンターと連携し把握すること。

ク アンケート調査の実施

アンケートを実施し、集計及び分析を行い、町へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い保育を行うよう努めること。

- （ア）実施回数 1年度に1回以上（実施時期は町と協議すること）
- （イ）アンケート対象 利用決定児童及びその保護者
- （ウ）内容 事前に町の承認を得ること。
- （エ）報告 回答票の集計・分析結果及び回答票の写しを提出すること。

（2）事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 出席簿及び業務日誌の作成

- （ア）支援の単位ごとに、児童の出欠席を把握し、出席簿を作成すること。
- （イ）支援の単位ごとに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）間の引き継ぎを円滑に行うこと。

イ 年間・月間活動計画、勤務表の作成

- （ア）年間活動計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）等を記載すること。
- （イ）月間活動計画は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）、製作活動や遊び等を記載すること。

(ウ) 勤務表は、支援の単位ごとに適切な人員配置を行い作成すること。

ウ 特別な支援が必要な児童への対応

(ア) 特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、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後、可能な限り受け入れに努めること。

(イ) 児童の生活の様子や日常対応等について、必要に応じ保護者や学校等と連携を図り、情報の共有に努めること。

エ 児童虐待への対応

(ア) 児童の状態や家庭の状況により、保護者に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。

(イ) 児童クラブ内で児童虐待等が行われた際の対応について、あらかじめ定めること。

オ 施設、設備、備品の管理と環境整備

(ア) 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、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

(イ) 備品の適正管理や施設内、敷地内の清掃、消毒等を行い、適正な環境整備に努めること。

(ウ) 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。

(エ) 施設管理用の消耗品は、受託者において購入し交換や設置等を行い、児童の健全育成に適した環境整備に努めること。

カ 環境保全

児童の快適な生活を確保したうえで、環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

(3) 利用者対応に関する業務

ア 保護者との連携

(ア) 送迎時の会話、連絡帳の記載等により、児童クラブにおける児童の様子や持ち物等を日常的に保護者へ伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。

(イ) 必要に応じ、おたよりを作成し、生活の様子等の周知を図ること。

イ 利用者の受付等に関する業務

(ア) 放課後児童クラブ利用申請書等（放課後児童クラブ利用休止（中止）届、放課後児童クラブ利用申請書記載事項変更届及びその他書類等を含む）を配布及び受け付けること。併せて町へ受け付けた書類を提出すること。

ウ 利用者説明会に関する業務

業務の運営を円滑に行うことができるよう、町と協議のうえ、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。

エ 要望及び苦情への対応

(ア) 要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者へ周知すること。

(イ) 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、支援員等の間でも共有すること。

オ 事故発生時の対応

事故等が発生した場合は、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に報告すること。また、事故等の発生に対して速やかに原因等を究明し、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。

カ 傷害保険の加入及び対応

児童がけがを負った場合に備え、傷害保険に加入し対応すること。
また、加入する保険内容等については、保護者に十分説明すること。
なお、保険料については、保護者から徴収すること。

キ 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。

(4) 書類の整備と適正な管理

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。

また、受託者が町に提出する書類は、原則、電子データも併せて、提出期限までに提出すること。

なお、各書類の様式については、原則、町が指定するものとするが、協議により町が変更を承認したときはこの限りでない。

①町に提出するもの

ア 年1回

- (ア) 年間活動計画書 前年度3月中旬まで
- (イ) 年間事業報告書 翌年4月10日まで
- (ウ) 年間支援員賃金台帳 翌年4月10日まで

イ 月1回

- (ア) 支援員等勤務表（支援の単位ごと） 前月末まで
- (イ) 月間活動計画書 前月末まで
- (ウ) 月間事業報告書 翌月10日まで
- (エ) 出席簿（支援の単位ごと） 翌月10日まで
- (オ) 登退所時間表（支援の単位ごと） 翌月10日まで
- (カ) 業務日誌（支援の単位ごと） 翌月10日まで
- (キ) 支援員等出勤簿（支援の単位ごと） 翌月10日まで
- (ク) 支援員等賃金台帳 翌月10日まで

ウ 随時

- (ア) 放課後児童健全育成事業開始届 令和8年3月末まで
- (イ) 安全計画
- (ウ) 統括責任者及び支援員名簿
- (エ) 補助員名簿
- (オ) 事故報告書
- (カ) 研修実施報告書
- (キ) 緊急連絡体制表の書類

- (ク) 子ども・子育て支援交付金に係る申請及び実績報告に要する資料・データ（各放課後児童クラブの運営に必要な費目ごとの実支出額・内訳、毎月の各放課後児童クラブの出席児童数（時間帯・曜日別）、その他当該事務に必要な書類）

②放課後児童クラブにて保管するもの

- (ア) 支援員等勤務表
- (イ) 出席簿
- (ウ) 登退所時間表
- (エ) 業務日誌
- (オ) 支援員等出勤簿

③保管期間

本業務に関する書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。またこれらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は速やかにこれに応じること。

(5) 資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

(6) 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、町と協議のうえ、実施すること。

10 支援の体制

(1) 支援員の配置

受託者は丸森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、次に掲げる統括責任者、施設責任者、放課後児童支援員及び補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者以下、これらを「支援員等」という。）を配置し、運営業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

ア 統括責任者

丸森町放課後児童クラブの統括責任者として、町や学校等との連絡調整、全クラブの統括及び児童の把握、各支援員等への指導、監督、助言等を行う放課後児童支援員を1人配置すること。なお、統括責任者は、「放課後児童支援員」との兼務を認める。

イ 施設責任者

1 専用施設の責任者として、各支援の単位間の連絡調整等を行う放課後児童支援員を1人配置する。

ウ 放課後児童支援員

開所時間を通じて1支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。なお、放課後児童支援員は、「施設責任者」との兼務を認める。

エ 補助員

子育て経験者や教育に関わる学生、児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

(2) 支援員の加配

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やその他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、速やかに受け入れ体制を整えること。

(3) 支援員等の資格

丸森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条に規定するもの。

(4) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員等の所属先、氏名、年齢、住所を記載した名簿を作成し、有する資格証等の写しを添付し町に提出すること。また、支援員等に入れ替えがあった場合は、その都度、町に名簿を提出すること。

(5) 支援員等の研修

ア 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。また、研修実施後は、研修実施報告書を町に提出すること。

イ 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指導等自己の研鑽に努めること。

(6) 労働安全衛生及び福利厚生

ア 受託者は、支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。また、感染対策に努めること。

イ 受託者は、支援員等に年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。

ウ 受託者は、支援員等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、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

11 個人情報の取り扱い及び守秘義務

(1) 受託者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、必要な措置を講じること。

(2) 受託者及びその職員は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後、又は職員でなくなった後も同様とする。

12 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こと。

13 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、運營業務の一部については、町と協議のうえ、委託することができる。

14 損害賠償

(1) 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は、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

ア 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。

イ 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。

(2) 委託業務の実施において、町及び第三者に対し、故意又は過失により損害を与えたときは、受託者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。

15 業務委託料の支払い

(1) 業務委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12で除した金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。

なお、その金額に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終支払月に加えるものとする。

(2) 契約締結の日から令和8年3月31日までの間を準備期間とし、この期間における委託料の支払は発生しないものとする。

(3) 受託者は、委託料を当該事業以外に使用してはならない。

(4) 利用児童の減少による支援の単位数削減等、業務内容に著しい変化が生じた場合、町は受託者と協議のうえ委託料を変更することができるものとする。

16 経理について

(1) 受託者は、本業務の収支状況と本業務と異なる業務の収支状況を区分して書類・データを作成し、本業務に要した実支出額を適切に把握すること。

(2) 受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる運營業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運營業務を適切に行うこと。

また、児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳し、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていないかという内容を確認できるよう、書類・データを整理しておくこと。

(3) 受託者は、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、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・写しの提出を求めた場合は、これに応じること。

17 状況報告及び立入検査

町は、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、必要に応じて立入検査を行うことができる。

また、状況調査及び立入検査は、必要に応じて支援員等に直接行うものとする。

なお、受託者はこれを拒むことはできない。

18 委託契約の解除

(1) 町は、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。

ア 受託者が、町が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に正当な理由なく従わないとき。

イ 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

(2) 委託契約を取り消した場合、町が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引き継ぎにかかる人件費等の費用については、受託者の負担とする。

19 文書等及び業務内容の引き継ぎ

(1) 放課後児童クラブにおける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。

(2) 受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き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。

20 業務、費用、リスク分担区分

(1) 業務分担区分は、別表１のとおりとする。

(2) 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。

21 その他

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、町と協議のうえ、決定する。

別表 1

業務分担区分

項目	業務内容	町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	児童の利用状況・健康等の管理		○
	業務日誌等の作成、管理		○
	学校等の関係機関との連絡調整		○
	保護者との連絡調整		○
	事故発生時等の緊急時の対応		○
	要望・苦情等への対応、報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
利用申請等の 手続き	募集案内の作成	○	
	募集案内等の印刷物の配布（新規申込者）	○	
	募集案内等の印刷物の配布（継続利用者）		○
	利用申請書・記載事項変更届・中止届の預かり		○
	利用申請書・記載事項変更届・中止届の受理、審査	○	
	利用の決定	○	
	保護者説明会の実施、資料作成		○
利用者負担 金等の徴収	利用者負担金の決定、徴収管理	○	
	利用者負担金納付書の配布		○
	保護者実費負担金（おやつ・傷害保険）の徴収管理		○
おやつ等の 購入	おやつ・消耗品の購入		○
	児童の日常の活動に係る備品の購入	○	
	事務に係る備品の購入		○
支援員等の 採用、労務 管理等	支援員等の募集、採用、配置		○
	支援員等の勤務管理		○
	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）		○
安全管理、 施設管理	児童の安全管理		○
	避難訓練の実施		○
	施設内の安全管理		○
	施設内、敷地内の日常清掃		○
	施設・設備及びその周辺の日常点検		○
	施設・設備の修繕、保守	○	
	物品（消耗品・備品等）の管理		○
上記以外の事項		協議事項	

別表 2

費用分担区分

項目	業務内容	町	受託者
人件費	支援員等の賃金、共済費等		○
報償費	研修会実施に係る講師謝礼等		○
旅費	支援員等の研修に係る旅費等		○
需用費	消耗品費（育成支援用、施設管理用）		○
	光熱水費（電気、水道）	○	
	燃料費（灯油代）	○	
	食糧費（おやつ代）		○
	修繕費（受託者購入の備品等を除く）	○	
	印刷製本費（資料印刷等）		○
役務費	通信運搬費（電話料、インターネット）		○
	火災保険料	○	
	傷害保険料、損害賠償責任保険料		○
	検便検査料		○
委託料	施設警備委託料	○	
賃借料	建物賃借料	○	
備品購入費	児童の日常の活動に係る備品購入費	○	
	事務に係る備品購入費		○
その他	支援員等に要する経費（募集費、研修参加費等）		○
	イベント等を実施する場合に要する費用		○
上記以外の費用		協議事項	

別表 3

リスク分担区分

種類	内容	町	受託者
施設・設備・備品等の損傷、修繕	受託者の責に帰すべき事由により発生したもの		○
	上記以外のもの	○	
第三者への賠償	受託者の責に帰すべき事由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	○	
保険加入	火災保険	○	
	施設の瑕疵による賠償責任保険	○	
	上記以外の賠償責任保険（身体賠償、財物賠償）		○
法令又は税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令又は税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
運営費の膨張	受託者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の変動による燃料費等の増減、又は人件費、物品費等の契約締結時において想定が難しい物価変動に伴う、やむを得ない経費の増（委託料を超える支出負担があった、又はあることが確実と見込まれる場合）	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び業務履行不能	○	
行政上の理由による事業内容の変更	行政側の事情により、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の増	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備による情報漏洩、犯罪発生		○
防火管理体制	管理権原者	○	
	防火管理者		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との調和		○
	事業運営に対する苦情等		○
	上記以外の町が関与すべきもの	○	
事業終了時の費用	運営業務委託期間終了時又は期間中に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
上記以外の事項		協議事項	