

# 角田市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

## 1 業務名

角田市放課後児童クラブ運営業務

## 2 目的

保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に、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、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、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、もって児童の健全育成を図るとともに、保護者の子育てと仕事等の両立を支援することを目的とする。

## 3 委託期間

- (1) 委託期間 契約締結日の翌日から令和13年3月31日まで
- (2) 業務実施準備期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※業務実施準備期間においては、支援員等の確保、保護者への説明会の開催、小学校、地域及びその他関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の点検及び確認、組織体制（指揮命令系統等）の確立、引継ぎ等を行うこととする。なお、当該期間中に発生した委託準備に要する費用は全て受託者の負担とする。

## 4 利用対象者

放課後児童クラブの利用対象者は、保護者が就労等により昼間家庭にいない角田市内の小学校に就学する小学1年生から6年生までの児童とする。

## 5 業務実施場所

| No. | 名称       | 支援<br>単位数 | 児童定員<br>(人) | 登録人数<br>(R7.9.1) | 所在地                        |
|-----|----------|-----------|-------------|------------------|----------------------------|
| 1   | 角田児童クラブ  | 5         | 180         | 153              | 角田市角田字牛館41番地<br>(角田小学校内)   |
| 2   | 横倉児童クラブ  | 2         | 50          | 33               | 角田市横倉字杉の堂7番地<br>(横倉小学校内)   |
| 3   | 桜児童クラブ   | 1         | 40          | 27               | 角田市佐倉字小山78番地1<br>(桜小学校内)   |
| 4   | 桜第2児童クラブ | 1         | 40          | 19               | 角田市佐倉字小山78番地1<br>(桜小学校内)   |
| 5   | 北郷児童クラブ  | 2         | 80          | 54               | 角田市岡字阿弥陀入11番地2<br>(北郷小学校内) |
| 6   | 金津児童クラブ  | 1         | 40          | 20               | 角田市尾山字荒町125番地1<br>(金津小学校内) |

## 6 開所日及び開所時間

### (1) 開所日

- ① 開所日数は、年間250日以上開所すること。
- ② 開所日は、原則として月曜日から土曜日までとする。

### (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

### (3) 開所時間

放課後児童クラブの開所時間は、原則として次に掲げる時間とする。ただし、市長が特に必要があると認める時は、開所時間を変更することができる。

- ① 平日 放課後から午後6時30分まで
- ② 土曜日及び学校休業日 午前8時から午後6時30分まで  
※延長利用者がいる場合は、午前7時30分から午後7時までの開所とする。

### (4) 開所・閉所の取扱いについて

- ① インフルエンザ、胃腸炎等の感染症の流行時
  - ア 学校閉鎖の場合 当該校の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。
  - イ 学年閉鎖の場合 当該学年の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。他学年等の児童は利用できる。
  - ウ 学級閉鎖の場合 当該学級の児童は、感染の有無に関わらず利用はできない。他学級等の児童は利用できる。  
※ただし、閉鎖を決定した日の当日は開所する。
- ② 台風等の災害発生時  
小学校の授業日は、原則、学校の対応に合わせて開所又は閉所の判断を行うこととする。学校の休業日は、子育て支援課で開所又は閉所の判断を行うこととする。なお、開所後に台風等災害が発生し、安全な保育の実施が困難となった場合は、全ての児童を保護者に引き渡し後閉所する。

## 7 基本的条件

受託者は、角田市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成21年角田市条例第1号）、角田市放課後児童クラブ事業実施要綱（平成17年角田市告示第29号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項等に基づき事業を実施する。また、放課後児童健全育成事業を実施する場所については、市において施設の確保を行う。

### (1) 運営に関する事項

- ① 放課後児童健全育成事業の主旨・目的を十分理解した運営を行うこと。

- ② 利用者の心情に配慮し、人格を尊重して運営を行うこと。
- ③ 利用者の平等な利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- ④ 地域社会との交流及び連携、児童の保護者及び地域社会に対する運営内容の説明に努めること。

(2) 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 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 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ④ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ⑤ 角田市放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例（平成21年角田市条例第1号）、同条例施行規則（平成21年角田市規則第13号）、角田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年角田市条例第23号）及び角田市放課後児童クラブ事業実施要綱（平成17年角田市告示第29号）
- ⑥ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑦ その他管理運営に適用される法令

※受託期間中に、法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

## 8 放課後児童支援員及び放課後児童支援補助員の配置並びに服務

児童の安全面への配慮や安定的な事業運営を行うため、放課後児童クラブには放課後児童支援員及び放課後児童支援補助員（以下「支援員等」という。）を配置すること。なお、安定的な事業運営に配慮するため、本市で現在雇用している支援員等については、受託者が引き続き雇用することに努めるものとする。

(1) 支援員等の人数

放課後児童クラブ1支援単位当たりの支援員等は、角田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年角田市条例第23号）に基づく人数とし、放課後児童支援員都道府県認定資格研修を修了した者を「支援員」、修了していない者は「補助員」とする。

(2) 主任支援員の選任

受託者は、放課後児童支援員のうち1人を業務遂行上の責任者として、主任支援員として定めること。なお、主任支援員は、児童福祉施設等で当該業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。

(3) 支援員等の職務

- ① 利用児童の家庭と連携を図り、利用児童の健全育成のための指導を行うこと。

- ② 利用児童の出欠及び指導経過等の記録をすること。
  - ③ 利用児童に事故等が発生した場合は、学校と保護者に報告するとともに、適正かつ迅速に対応すること。
  - ④ 市、教育委員会及び学校長と連携し、相互間の調整を図ること。
  - ⑤ 前各号に掲げるもののほか、放課後児童クラブ運営に関し必要な業務を行うこと。
- (4) 障害児等への対応
- 障害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、その他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ支援員等を加配する等、受入れの体制を整えること。
- (5) 支援員等の研修
- 支援員等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、次のような研修を実施し、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年1回以上実施すること。
  - ② 支援員等は、宮城県及び角田市等が主催する研修に積極的に参加すること。
  - 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指導等自己の研鑽に努めること。
- (6) 個人情報の保護
- 受託者は、支援員等に対して個人情報保護について、関係法令の遵守を徹底するとともに、法令上の全ての責任を負う。なお、本件業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報等の取り扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (7) 虐待行為等の禁止
- 受託者は、児童に対し、心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。また、受託者は、法令上の禁止行為及び社会通念上の禁止行為について、支援員等への指導、監督を行うとともに、法令上の全ての責任を負う。
- (8) 履歴書及び資格者証の提出
- 受託者は、委託期間開始前に支援員等全ての職員の履歴書を提出すること。また、有資格者については、免許又は資格証等の写しも併せて提出すること。
- (9) 健康診断
- 受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。
- (10) 支援員等の賃金及び処遇改善
- 継続雇用とする支援員等の賃金額については、直近の運営母体においての賃金額を基本とする。さらに、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善に努めること。

## 9 基本的な業務委託の内容

- (1) 角田市放課後児童クラブの運営計画に関すること
- (2) 角田市放課後児童クラブの日常的な運営に関すること
- (3) 学校や保護者との連絡調整に関すること
- (4) 備品・消耗品の調達・管理に関すること
- (5) 角田市放課後児童クラブ通信の発行に関すること
- (6) 児童の傷害・賠償保険への加入に関すること
- (7) 災害時等緊急対応に関すること
- (8) 角田市放課後児童クラブ施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること
- (9) 児童等の面談に関すること
- (10) 利用児童及び保護者へのアンケートの実施及び集計に関すること
- (11) その他、運営を行う上で必要な事務に関すること

## 10 業務委託の内容

前項の基本的な業務委託の内容に加え、主たる業務別の委託内容は以下のとおりとする。

### (1) 児童の健全な保育に関する業務

#### ① 児童の安全管理

##### ア 安全確保

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措置や医療機関への連絡体制を整え、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。

##### イ 非常災害対策

緊急時対策、防犯・防災対策について、施設ごとにマニュアルを作成し、定期的な防災・防犯訓練を実施するとともに、非常事態の発生時には、児童の避難、誘導、安全確保など保護者への連絡及び確実に引き渡しができる対応を講じること。また、市、学校、消防署及び警察署等の関係機関との連携及び協力を図り、地域における児童の安全確保及び安全点検に関する情報を共有すること。

##### ウ 安全計画の策定

施設の安全点検、施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導を行う「安全計画」を施設ごとに策定したうえで定期的に研修及び訓練を実施し、児童の安全確保を図ること。また、保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知を行うこと。

##### エ 衛生管理等

感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びま

ん延防止のための訓練を定期的実施するよう努めること。

オ 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定し、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めること。

② 児童の健康管理

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、適切に対応を行うこと。

③ 事故発生時の対応

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速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて事故報告書にて、市に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに市に報告すること。

④ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

⑤ 学習支援に関すること

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) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童出欠簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③ おやつ購入・提供・管理

おやつの献立表及び購入代金に係る帳簿を作成し、管理すること。また、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。

④ 長期休業中の昼食の提供

長期休業中のお弁当注文等、昼食提供体制を整え、実施するよう努めること。

⑤ 施設、設備の管理と環境整備

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。また、日頃から施設内の清掃を行い、適

正な環境整備に努めること。

⑥ 貸付備品

市は、受託者に対し、本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会等の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会又は個別面談等を実施すること。

② 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

③ 苦情等の対応

受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び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。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、市や児童相談所と連携し対応を図ること。

(5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出欠簿、出勤簿、日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受託者は次に掲げる項目について、施設単位ごと、又は支援の単位ごとに作成し、市に報告するものとする。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。

① 月次報告（翌月１０日まで）

- ・活動報告書
- ・入会児童数調べ
- ・開所日別利用児童状況表
- ・支援員等勤務体制表
- ・おたより
- ・おやつの献立表

② 年次報告

- ・年間事業計画書（各事業年度開始の前日まで）
- ・収支予算書（各事業年度開始の前日まで）
- ・年間事業報告書（各事業年度終了後４月末まで）
- ・収支決算書（各事業年度終了後４月末まで）

③ 随時報告（速やかに）

- ・事故発生報告書

(6) ICT化推進に関する業務

市と協議のうえ、保護者向けに専用のスマートフォンアプリケーションを導

入する等、以下の項目について利便性向上を図ること。

- ① QRコードの打刻等で児童の登所・降所時間を管理し、保護者が登所・降所状況を確認できること。
- ② 保護者から児童クラブへの児童の出欠席の連絡ができること。
- ③ 児童クラブから保護者へ個別・一斉連絡ができること。
- ④ 利用者アンケートや事務連絡等を配信できること。

(7) 市内事業者の活用に関する業務

受託者は、児童クラブ運営において、長期休業時の昼食提供、おやつや消耗品の購入、施設の修繕、イベントの実施をする際には、可能な限り市内事業者の活用に努めること。

(8) 市との連携に関する業務

運営に関する事項については、定期的に市への報告を行い、情報共有するとともに、意見交換等の会議を適宜開催すること。

(9) 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時は、市と協議のうえ実施すること。

## 1 1 業務又は費用等の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用区分は、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。

## 1 2 保険の加入

受託者は、角田市放課後児童クラブ運営業務を遂行するにあたり、通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等については、傷害保険（スポーツ安全保険）により対応するものとする。また、保育業務に起因して、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、次に掲げるものと同等以上の賠償責任保険に加入すること。

- (1) 対人賠償 1名につき1億円 1事故につき限度額5億円
- (2) 対物賠償 1事故につき限度額1,000万円

## 1 3 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) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。



#### 1 4 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料は本契約に定めた委託料（年額）に12分の1を乗じて得た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、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最初の支払月に加えて支払うものとする。

- (2) 市は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

#### 1 5 状況報告及び現地調査

- (1) 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い、助言、指導することができる。また、受託者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

#### 1 6 委託契約の解除

市は、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。

- (1) 受託者が、本仕様書に違反したとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

#### 1 7 協議

受託者は、本仕様書に規定するもののほか、本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。

#### 1 8 業務の引継ぎ

委託期間の満了又は、委託契約を取り消された時は、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市及び市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

#### 1 9 その他

- (1) 支援員等の確保は、受託者が責任をもって行うこと。
- (2) 支援員等は放課後児童健全育成事業に関わる者として、児童の成長や教育上において相応しくない不適切な言動を慎むこと。
- (3) 放課後児童健全育成事業の実施施設について、委託業務以外の目的で使用しないこと。
- (4) 委託期間内に支援単位数の増減がある場合は、別途協議する。

(別表1) 業務分担区分

| 項 目          | 事業内容                  | 分 担 |     |
|--------------|-----------------------|-----|-----|
|              |                       | 市   | 受託者 |
| 事業全般         | 事業運営の総括               |     | ○   |
|              | 指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録    |     | ○   |
|              | 関係機関・団体との連携           |     | ○   |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| 指導計画等の作成     | 年間及び月間指導計画の作成         |     | ○   |
|              | 利用者スケールジュールの管理        |     | ○   |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| 利用申請等の手続き    | 利用案内の作成               | ○   |     |
|              | 利用案内の配付、募集            |     | ○   |
|              | 利用申請書の審査              | ○   |     |
|              | 利用決定の通知               | ○   |     |
|              | 利用者説明会・面談の実施          |     | ○   |
|              | 利用申請書、利用変更届出書、退所届の預かり |     | ○   |
|              | 利用内容変更届、利用中止届の受理      | ○   |     |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| おやつ代の徴収等     | おやつ代の徴収・収納管理          | ○   |     |
|              | おやつの予定表の作成と発注         |     | ○   |
|              | おやつの荷受と検収             |     | ○   |
|              | おやつ代金の支払い             |     | ○   |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| 消耗品          | 消耗品の発注                |     | ○   |
|              | 消耗品の荷受と検収             |     | ○   |
|              | 消耗品代金の支払い             |     | ○   |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| 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実施     |     | ○   |
|              | 支援員等の健康管理             |     | ○   |
|              | 支援員等に関する管理全般          |     | ○   |
|              | 上記の確認                 | ○   |     |
| 安全管理・施設管理    | 児童の安全管理               |     | ○   |
|              | 施設の安全管理               |     | ○   |

|            |                    |       |   |
|------------|--------------------|-------|---|
|            | 施設内の清掃・消毒          |       | ○ |
|            | 施設・設備の管理及び点検       |       | ○ |
|            | 施設・設備の簡易な修繕        |       | ○ |
|            | 物品の管理（消耗品・備品）      |       | ○ |
|            | 上記の確認              | ○     |   |
| その他        | 業務に関わる研修等への参加      |       | ○ |
|            | 保護者宛の各種文書等の作成・配付   |       | ○ |
|            | 事故及び災害発生時の対応・報告    |       | ○ |
|            | 事故発生によるけがへの対応・報告   |       | ○ |
|            | 要望・苦情の処理及び記録の作成・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・報告        |       | ○ |
|            | 利用者アンケートの実施、集計     |       | ○ |
|            | 上記の確認              | ○     |   |
| 上記に定めのないもの |                    | 協議による |   |

（別表２）費用分担区分（人件費以外）

| 項 目        | 費用内容                         | 分 担   |     |
|------------|------------------------------|-------|-----|
|            |                              | 市     | 受託者 |
| 報償費        | 各種イベントに係る団体及び講師謝礼等           |       | ○   |
| 需用費        | 消耗品費（育成用品・施設管理用品）            |       | ○   |
|            | 資料印刷代                        |       | ○   |
|            | 燃料費（暖房用灯油代）                  | ○     |     |
|            | 光熱水費                         | ○     |     |
|            | 修繕費（受託者に過失があるもの）             |       | ○   |
|            | 修繕料（１件あたり５万円未満）              |       | ○   |
|            | 修繕料（上記以外のもの）                 | ○     |     |
| 役務費        | 通信費（携帯電話・ネット通信費）             |       | ○   |
|            | 手数料（求人広告手数料等）                |       | ○   |
|            | 傷害・損害賠償責任保険                  |       | ○   |
| 使用料及び賃借料   | 通信・印刷機器リース料、アプリ使用料           |       | ○   |
| 備品購入費      | 備品購入費（１万円未満）                 |       | ○   |
|            | 備品購入費（１万円以上）                 | ○     |     |
| その他        | 支援員に係る経費（健康診断費用・研修参加費・募集費用等） |       | ○   |
| 上記に定めのないもの |                              | 協議による |     |

(別表3) リスク分担区分

| 項 目            | 内 容                                                                                          | 分 担   |     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|                |                                                                                              | 市     | 受託者 |
| 包括的責任          | 実施主体及び施設所有者としての包括的責任（管理上の過失を除く。）                                                             | ○     |     |
| 運営管理           | 運営全般（連絡調整、案内、苦情対応等）                                                                          |       | ○   |
| 支援員の加配         | 特別な支援を要する児童への支援員の加配                                                                          | 協議による |     |
| 施設・設備・備品等の修繕   | 管理上の過失に伴う損害                                                                                  |       | ○   |
|                | 軽易なもの（5万円未満）                                                                                 |       | ○   |
|                | 上記以外のもの                                                                                      | ○     |     |
| 設備、備品等の更新、新規購入 | 管理上の過失に伴う更新                                                                                  |       | ○   |
|                | 軽微なもの（1万円未満）                                                                                 |       | ○   |
|                | 管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入                                                                      | 協議による |     |
|                | 上記以外のもの                                                                                      | ○     |     |
| 物価変動           | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費                                                                           |       | ○   |
| 金利変動           | 金利変動に伴う経費                                                                                    |       | ○   |
| 法令等の変更         | 運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                |       | ○   |
| 税制の変更          | 運営に影響を及ぼす税制変更                                                                                | ○     |     |
|                | 一般的な税制変更                                                                                     |       | ○   |
| 行政的な理由による事業変更  | 行政的な理由から、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当該事情による増加経費の負担                         | ○     |     |
| 不可抗力           | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、又は事業者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人工的な減少）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務不履行 | 協議による |     |
| 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るもの                                                                       |       | ○   |
|                | 上記以外の事由により損害を与えた場合                                                                           | 協議による |     |
| セキュリティ         | 管理不備による情報漏えい、犯罪発生時                                                                           |       | ○   |
| 契約終了時の費用       | 運営業務委託の期間が終了した場合又は期間途中で契約解除した場合の引継ぎに係る経費及び事業者の撤収費用                                           |       | ○   |