

## 伊勢原市児童コミュニティクラブ運営業務委託仕様書

### 【本仕様書について】

- 本仕様書は、公募型プロポーザルにより伊勢原市児童コミュニティクラブ運営業務の受託候補者を選定するにあたり、基本的な業務内容等を示すためのものであり、契約時の仕様書とは異なる。
- 受託候補者となった事業者から提案された内容が、児童コミュニティクラブの発展・向上に資すると判断した場合は、契約時における仕様書への追加・修正を行うものとする。

### 1 委託業務名

伊勢原市児童コミュニティクラブ運営業務委託

### 2 事業の目的

保護者が労働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、保護者が安心して児童を育て、子育てと仕事等の両立を支援することを目的とする。

### 3 業務実施場所

| 区分 |   | クラブ名称           | 所在地                    | 教室数 |
|----|---|-----------------|------------------------|-----|
| A  | 1 | 大山児童コミュニティクラブ   | 伊勢原市大山 209 大山小学校内      | 1   |
|    | 2 | 桜台第1児童コミュニティクラブ | 伊勢原市桜台 4-16-1 桜台小学校内   | 1 ※ |
|    | 3 | 竹園児童コミュニティクラブ   | 伊勢原市岡崎 6611-1 竹園小学校内   | 2   |
|    | 4 | 大田児童コミュニティクラブ   | 伊勢原市下谷 1471-1 大田小学校内   | 2   |
| B  | 1 | 高部屋児童コミュニティクラブ  | 伊勢原市西富岡 1090-1 高部屋小学校内 | 2   |
|    | 2 | 緑台児童コミュニティクラブ   | 伊勢原市高森 482 緑台小学校内      | 1   |

※ 桜台第1児童コミュニティクラブは予備教室（1教室）を併用する場合がある。

### 4 施設概要

#### (1) 大山児童コミュニティクラブ（1教室）

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市大山 209（大山小学校内）       |
| 教室面積 | 31 m <sup>2</sup>        |
| 児童定員 | 20 名                     |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした大山小学校に通学する児童 |

#### (2) 桜台第1児童コミュニティクラブ（1教室 ※）

|      |                                              |
|------|----------------------------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市桜台 4-16-1（桜台小学校内）                        |
| 教室面積 | 125 m <sup>2</sup> ×1 ※ 予備教室（1教室）を併用する場合がある。 |

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 児童定員 | 74 名                     |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした桜台小学校に通学する児童 |

(3) 竹園児童コミュニティクラブ（2 教室）

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市岡崎 6611-1（竹園小学校内）                   |
| 教室面積 | ① 65 m <sup>2</sup> 、②64 m <sup>2</sup> |
| 児童定員 | ① 38 名、②39 名                            |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした竹園小学校に通学する児童                |

(4) 大田児童コミュニティクラブ（2 教室）

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市下谷 1471-1（大田小学校内）    |
| 教室面積 | 63 m <sup>2</sup> ×2     |
| 児童定員 | 各教室 37 名                 |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした大田小学校に通学する児童 |

(5) 高部屋児童コミュニティクラブ（2 教室）

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市西富岡 1090-1（高部屋小学校内）   |
| 教室面積 | 63 m <sup>2</sup> ×2      |
| 児童定員 | 各教室 38 名                  |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした高部屋小学校に通学する児童 |

(6) 緑台児童コミュニティクラブ（1 教室）

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 所在地  | 伊勢原市高森 482（緑台小学校内）       |
| 教室面積 | 63.75 m <sup>2</sup>     |
| 児童定員 | 38 名                     |
| 対象児童 | 伊勢原市が入所決定をした緑台小学校に通学する児童 |

## 5 基本的条件

- (1) 受託事業者は、伊勢原市児童コミュニティクラブに関する条例（平成 7 年条例第 17 号）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に基づき事業を実施する。なお、児童コミュニティクラブを実施する場所の確保は市が行う。

(2) 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- イ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- ウ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- エ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- オ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）

- カ いじめ防止対策推進法（平成 25 年法律第 71 号）
- キ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ク 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ケ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- コ 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- サ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- シ アレルギー疾患対策基本法（平成 26 年法律第 98 号）
- ス 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省策定）
- セ 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）
- ソ 伊勢原市児童コミュニティクラブに関する条例（平成 7 年条例第 17 号）
- タ 伊勢原市児童コミュニティクラブに関する条例施行規則（平成 11 年規則第 16 号）
- チ 伊勢原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 17 日条例第 26 号）

(3) 運営に関する事項

- ア 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- イ 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。

## 6 委託業務の内容

本市が委託する業務は、別表 1 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できるものとする。また、別表 1 の業務における留意事項は、次のとおりである。

(1) 施設関係

- ア 受託事業者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごす児童コミュニティクラブの役割を踏まえ日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。また、感染症防止対策に努めること。
- イ 受託事業者は火災や地震等の災害、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、定期的な避難訓練や防犯訓練、救命救急講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。
- ウ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。
- エ 公共施設の建物に付随する設備に係る維持修繕については、原則、伊勢原市が行うこととするが、別に施設の改修等を行う場合は、伊勢原市と協議を行うこと。原則、軽微な維持修繕については、年間 10 万円までの場合は、受託事業者が行うこととする。
- オ 貸与備品の修繕等を行う場合には、あらかじめその旨を伊勢原市に通知すること。また、経年劣化等により本業務の用に供することが出来なくなった場合等、備品が必要な場合は、伊勢原市と協議を行うこと。原則、軽微な修繕については、1 回 1 万円までの場合は、受託事業者が行うこととする。また、受託事業者は故意又は過失により貸与備品を毀損又は滅失したときは、必要に応じて

自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有する物品を購入又は調達すること。

## (2) 運営関係

### ア 児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導

支援員等は、出席簿を作成し、児童の来所の確認及び来所していない児童の保護者へ連絡するなど安全確認を行うこと。

### イ 児童の各種届出・退所等の申請手続き及び保護者への周知

#### (ア) 入所申請、変更届

児童コミュニティクラブの入所を希望する保護者は、所定の書類を伊勢原市へ提出する。受託事業者は、必要な手続きについて保護者へ周知するとともに関係書類の配布を行う。また、入所児童が利用形態を変更しようとするときは、変更届を提出する。受託事業者は、変更届を受理した場合は、速やかに伊勢原市へ報告すること。

#### (イ) 退所届

児童コミュニティクラブを退所させる保護者は、退所届を提出する。受託事業者は、退所届を受理した場合は、速やかに伊勢原市へ報告すること。また、児童が入所要件に該当しなくなると判断される時は、速やかに伊勢原市へ報告すること。

### ウ 利用者説明会の実施

事業運営が円滑に行えるよう、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 おやつ代・教材費等

おやつ代・教材費等については、受託事業者が保護者から直接徴収して管理し、年度終了後、速やかに伊勢原市へ会計報告を行うこと。

### オ おやつ購入及び準備

入所児童のためのおやつを準備すること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

### カ 児童コミュニティクラブにおける怪我・事故等の対応

(ア) 受託事業者は事故対応マニュアル等を整備すること。

(イ) 怪我を伴う事故等が発生した場合には、応急手当や医療機関及び保護者への連絡など直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容等を伊勢原市へ報告すること。

(ウ) 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、今後の対応策と併せて伊勢原市に報告すること。

### キ 保護者との連携、日常的な連絡及び情報交換

支援員等は連絡帳等を通じて、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。

### ク 利用者アンケートの実施

本事業を充実するために、利用者の満足度及び要望等を把握するアンケート調査を実施すること。

(ア) 実施回数は年1回以上（実施時期及び内容は伊勢原市と協議すること）

(イ) 対象はアンケート実施月の在所児とその保護者

#### ケ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換

必要に応じ、学校関係者との情報交換に努め、伊勢原市教育委員会から指示がある場合にはそれに従うこと。個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

#### コ 支援員等の勤怠管理、説明会の実施

(ア) 受託事業者は、入所児童数に合わせて適切に支援員等を配置すること。

(イ) 受託事業者は、突発的な事故等に対して、交代要員を十分に対応できる体制を整えておくこと。

(ウ) 受託事業者は、事業運営が円滑に行えるよう、事業従事予定の支援員等を対象に業務説明を行うこと。

#### サ 苦情等の対応

受託事業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速やかに伊勢原市に報告すること。

#### シ 書類の整備と適正な管理

受託事業者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。

(ア) 支援員等名簿

(イ) 支援員等出勤簿

(ウ) その他、事業運営に関する書類

#### ス 運営委員会の設置

地域による見守りと協力のもと、児童コミュニティクラブの運営を健全かつ充実したものにする観点から、地区自治会の代表、地区民生委員・児童委員の代表、地区小学校の代表、地区小学校のPTA代表、青少年指導員の代表、並びに保護者の代表等の委員で構成する運営委員会を設置し、運営計画、運営実績等について報告・協議し、運営に反映すること。

## 7 おやつ代・教材費等

放課後児童コミュニティクラブの利用にあたっては、利用者から児童一人につきおやつ代・教材費等を徴収する。おやつ代・教材費は以下のとおりとする。

|           | 平日利用       | 土曜を含む利用    | 備考      |
|-----------|------------|------------|---------|
| おやつ代・教材費等 | 月額 3,000 円 | 月額 3,500 円 | 各クラブで徴収 |

## 8 支援の体制

児童コミュニティクラブの安全な運営を行うため、次のとおり支援員等を配置すること。

### (1) 支援員等

#### ア 統括責任者

受託事業者は、児童コミュニティクラブを統括する統括責任者を1名配置し、主に次の業務を行うこと。なお、統括責任者は、複数のクラブを兼務することができ、別契約として、伊勢原市児童コミュニティクラブ運営業務委託を締結したクラブについても同様の扱いとする。

(ア) 現場巡回

(イ) 伊勢原市及び学校との連携調整、報告

- (ウ) 苦情対応
- (エ) 支援員等の指導管理
- (オ) 支援員等からの相談、人事管理

イ 代表支援員

統括指導員と連携を図り、支援員等へ指示を行う代表支援員を各クラブに 1 名配置すること。

ウ 支援員・補助員

代表支援員を補佐し、事業の安全な運営のために、児童の監督、遊び等直接的な指導を行う支援員等を配置すること。ただし、支援単位ごとに、最低 1 名以上は放課後児童支援員とすること。

(2) 支援員等の留意事項

- ア 子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- イ 体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ウ 保護者との対応・信頼関係の構築
- エ 個人情報の慎重な取扱い、プライバシーの保護及び業務上知り得た秘密の保持
- オ 支援員等としての資質向上
- カ 事業の公共性の維持

(3) 支援員等の職務

- ア 児童コミュニティクラブ内の管理・清掃・施錠に関すること。
- イ 子どもの健康管理、出席確認をはじめとする安全確保、情緒の安定を図ること。
- ウ 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。
- エ 基本的生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- オ 活動状況について、家庭との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家庭や地域での遊びの環境づくりの支援を行うこと。

(4) 支援員等の配置人数

児童数おおむね 40 人以下を一つの支援単位とし、支援単位ごとに児童 25 人以下の場合は 2 人、26 人以上の場合は 3 人の支援員等を配置すること。

なお、支援員等の雇用にあたっては、入所児童等への影響に配慮し、現在勤務する支援員等の雇用に可能な限り配慮すること。

(5) 支援員の資格

支援員は、伊勢原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第 10 条第 3 項に規定する者であること。

(6) 支援員研修

- ア 受託事業者は、支援員の資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保すること。
- イ 支援員は、研修会に積極的に参加し、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。

## 9 開所日

次に掲げる日は休所日とし、それ以外は開所日とする。ただし、市長が特に必要があると認めるとき

は、この限りではない。

- (1) 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
- (2) 日曜日
- (3) 1 月 2 日及び同月 3 日並びに 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで
- (4) 伊勢原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和 53 年伊勢原市教育委員会規則第 10 号。以下「教育委員会規則」という。）第 5 条第 1 項に規定する臨時休業が実施された場合は、当該臨時休業が実施された日

## 10 開所時間

児童コミュニティクラブの開所時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

- (1) 登校日にあつては、放課後から午後 6 時 3 0 分まで
- (2) 土曜日にあつては、午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで
- (3) 教育委員会規則第 3 条第 1 項第 3 号から第 6 号まで及び同条第 2 項に規定する休業日並びに教育委員会規則第 4 条に規定する授業の振替に伴う休業日にあつては、午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

※ ただし、保護者の希望がある場合は、午後 7 時まで延長して開所する。

## 11 事業報告等

- (1) 事業報告書（活動日誌等）を毎月翌月の 1 0 日までに伊勢原市へ提出し、事業完了後、速やかに委託業務完了届を提出すること。
- (2) 関係書類、領収書等は 5 年間保管すること。
- (3) その他、伊勢原市が必要と認める場合には、随時運営業務の状況について受託事業者に報告を求めることができる、必要に応じて現地調査を行うことができる。

## 12 委託料の支払

委託料は年 4 回払いとし、受注者は、別紙支払条件に基づき請求する。発注者は、受注者からの請求内容を審査し、適当と認めたときは受注者の請求を受けた日から 3 0 日以内に支払うものとする。

## 13 費用・リスク分担

費用及びリスクの分担区分は、別表 2 及び別表 3 のとおりとする。

## 14 委託契約の解除

受託事業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) 受託事業者が、伊勢原市が行う報告の要求、調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託事業者による運営を継続することが適当でないと伊勢原市が認めるとき。

## 15 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年伊勢原市条例第 22 号）に規定する個人の権利利益を保護することを目的とした、行政機関等における個人情報の取扱いに関する基本的事項について、受託事業者においては、この法律等を遵守しなければならない。また、受託事業者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

## 16 秘密の保持

受託事業者と受託業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

## 17 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託を取消しされた時は、速やかに本業務に関する事務を整理し、伊勢原市と伊勢原市が指定する者に対して業務の引継ぎを行う。

## 18 保険等の加入

受託事業者は、業務に起因して児童等に損害を与えた場合は、法律上の損害賠償責任を負い、その損害を賠償しなければならない。また、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入すること。加入後は速やかに伊勢原市に付保証明書を提出すること。

## 19 損害賠償

受託事業者は、次に掲げる事項に該当し伊勢原市に損害を与えたときは、伊勢原市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、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

（イ）故意又は過失により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 20 目的外使用の禁止

委託業務以外の目的で施設を使用してはならない。ただし、当該受託事業者が主催する子育て支援に係る事業で、事前に伊勢原市と協議調整し、許可を受けた場合は、この限りでない。また、この許可を受けた事業の事故等の対応は、当該受託事業者が責を負う。

## 21 協議

本仕様書に定めのない事項については、伊勢原市、受託事業者が協議してこれを解決するものとする。

## 22 その他

本仕様書の内容は、必要に応じて変更、追加する場合がある。伊勢原市の依頼による業務の変更があった場合には、当該業務を遂行すること。

別表 1 業務分担区分

| 区分      | 業務内容                               | 受託事業者 | 伊勢原市 |
|---------|------------------------------------|-------|------|
| 施設関係    | 施設内の清掃・整備                          | ○     |      |
|         | 児童の安全管理                            | ○     |      |
|         | 施設・設備・備品の点検、適正な安全管理                | ○     |      |
|         | 施設・設備・備品の軽微な修繕                     | ○     |      |
|         | 物品の管理（消耗品・備品）                      | ○     |      |
|         | 受託者の過失による修繕                        | ○     |      |
|         | 避難訓練の実施・防犯・安全対策及び指導等               | ○     |      |
|         | 上記の確認                              |       | ○    |
| 運営関係    | 事業運営の統括                            | ○     |      |
|         | 利用児童の健康管理・生活指導・安全確保                | ○     |      |
|         | 各申請書の案内・受付                         | ○     | ○    |
|         | 利用児童入所可否の審査・決定                     |       | ○    |
|         | 利用児童の保険加入手続き・請求手続き                 |       | ○    |
|         | 利用者説明会の実施                          | ○     |      |
|         | 利用者アンケート調査の実施                      | ○     |      |
|         | 児童が使用する消耗品・おやつ購入                   | ○     |      |
|         | けが・事故発生時の対応及び記録の作成・報告              | ○     |      |
|         | 危機管理の対応に関すること                      | ○     | ○    |
|         | 安全対策及び非常災害対策に関すること                 | ○     |      |
|         | 事故対応マニュアル、災害対応マニュアル等各種マニュアルの整備及び配置 | ○     |      |
|         | 保護者との対応及び連携                        | ○     |      |
|         | 学校、関係機関との連携                        | ○     | ○    |
|         | 支援員等の募集採用及び配置                      | ○     |      |
|         | 支援員等の出退勤管理                         | ○     |      |
|         | 賃金の支払                              | ○     |      |
|         | 支援員等の資質向上のための研修機会の確保               | ○     |      |
|         | 支援員等の職場環境の整備（健康管理）                 | ○     |      |
|         | 年間指導計画書の作成                         | ○     |      |
|         | 出欠席簿や指導日誌等の記録                      | ○     |      |
|         | 苦情処理等の対応及び記録の作成・報告                 | ○     |      |
|         | 児童名簿等の運営に関する書類作成及び適正管理             | ○     |      |
|         | その他、児童コミュニティクラブに必要な業務              | ○     |      |
|         | 上記の確認                              |       | ○    |
| 上記以外の事項 |                                    | 協議事項  |      |

別表2 費用分担区分

| 区分      | 業務内容                                 | 受託事業者 | 伊勢原市 |
|---------|--------------------------------------|-------|------|
| 人件費     |                                      |       |      |
| 人件費     | 支援員等に対する給与・手当等                       | ○     |      |
| 社会保険料   | 支援員等に対する社会保険料（健康保険・厚生年金・雇用保険）の事業主負担分 | ○     |      |
| 交通費     | 支援員等の通勤のための交通費                       | ○     |      |
| 福利厚生費   | 健康診断料等、その他支援員等に係る福利厚生費等              | ○     |      |
| 運営管理費   |                                      |       |      |
| 消耗品費    | クラブで使用する事務用品費、日用品費等                  | ○     |      |
| 図書・教材費  | 児童に要する図書やおもちゃ等                       | ○     |      |
| 研修費     | 支援員等の研修に要する費用等                       | ○     |      |
| 報償費     | 講師謝礼等                                | ○     |      |
| 食糧費     | おやつ代等                                | ○     |      |
| 旅費      | 支援員等の研修に行く際の交通費等                     | ○     |      |
| 印刷製本費   | プリントの印刷代及びコピー代等                      | ○     |      |
| 広告費     | 支援員等の募集広告に要する費用等                     | ○     |      |
| 保険料     | 賠償責任保険料                              | ○     |      |
| 通信運搬費   | 電話代、郵送料等                             | ○     |      |
| 本部管理費   | 本部事業所の管理経費、クラブ巡回費用等                  | ○     |      |
| 修繕費     | 施設、備品の軽微な修繕（1件あたり30,000円未満）に係る経費等    | ○     |      |
| その他     |                                      |       |      |
| 工事費     | 新設・維持修繕・改修等工事費                       |       | ○    |
| 備品      | 備品の買い替え・整備                           |       | ○    |
| 上記以外の事項 |                                      | 協議事項  |      |

別表3 リスク分担区分

| 区分              | 業務内容                                                                                         | 受託事業者 | 伊勢原市 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 物価変動            | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の額                                                                         | ○     |      |
| 金利変動            | 金利の変動に伴う経費の額                                                                                 | ○     |      |
| 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                                                                                     | ○     |      |
| 政治・行政的理由による事業変更 | 政治、行政的な理由から、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経費及びその後の当該事業による増加負担                        |       | ○    |
| 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現象）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 | 協議事項  |      |
| 書類の誤り           | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                        |       | ○    |
|                 | 事業者概要書、企画提案書等事業者が提案した内容の誤りによるもの                                                              | ○     |      |
| 申請コスト           | 申請費用の負担                                                                                      | ○     |      |
| 引継ぎコスト          | 引継ぎコストの負担                                                                                    | ○     |      |
| 資金調達            | 市から事業者への支払い遅延によって生じた事由                                                                       |       | ○    |
| 施設・設備の損傷        | 事業者の故意又は重過失によるもの                                                                             | ○     |      |
|                 | 施設・設備の設計・構造上の原因によるもの                                                                         |       | ○    |
|                 | 上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定ができないもの                                                               |       | ○    |
| 第三者への賠償         | 事業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                                                                           | 協議事項  |      |
| セキュリティ          | 管理不備による情報漏えい、犯罪発生等                                                                           | ○     |      |
| 上記以外の事項         |                                                                                              | 協議事項  |      |