

宮崎市大宮児童クラブ運営業務委託仕様書

1 件名

宮崎市大宮児童クラブ運営業務委託

2 目的

児童福祉法第34条の8及び宮崎市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に、適切な遊び及び生活の場を与え、児童の状況や発達段階を踏まえながら、その健全な育成を図ることを目的に設置する。

3 契約期間等

実施要領記載のとおり。

4 定員・履行場所等

別表「大宮児童クラブ一覧」

※ 学校における教室運用や待機児童数に応じて教室数の増減や設置場所の変更が生じることがある。

5 児童クラブ利用対象児童

市内に住所を有し、小学校から帰宅する時間において、その保護者が労働等のため、常態として家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童で、宮崎市放課後児童健全育成事業（宮崎市児童クラブ事業）実施要綱（以下「要綱」という。）第7条第3項の規定に基づき、本市が児童クラブへの入会を決定した者とする。

6 開設時間・休業日

(1) 開設時間

実施日	開設時間
月曜日～金曜日	下校後（放課後）から午後7時まで
土曜日	午前7時30分から午後7時まで
長期休業日（春・夏・冬・学年末）及び振替休業日	

※土曜日に授業参観等、学校で授業がある日は、下校後からの開室。

※市長が特に認めるときは、活動時間を変更することができる。

(2) 休業日

- 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 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ④ 3月の最終土曜日
- ⑤ 市長が特に認めるときは、休業日を変更することができる。

7 基本方針

(1) 法令遵守

クラブの運営に当たっては、委託契約書又は本仕様書のほか、以下の関係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 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ④ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑤ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑥ 最低賃金法（昭和34年法律第137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 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）
- ⑨ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（平成29年厚生労働省編）
- ⑩ 宮崎市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（令和5年宮崎市条例第22号）
- ⑪ 宮崎市放課後児童健全育成事業（宮崎市児童クラブ事業）実施要綱
- ⑫ 宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮崎市条例第28号）
- ⑬ 宮崎市情報公開条例（平成14年宮崎市条例第3号）
- ⑭ その他、業務遂行に当たり関連する法令

(2) 守秘義務等

本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報等について、漏えい及び開示並びに盗用をしないこと。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしないこと。その職を退いた後や契約期間満了後についても同様とする。

(3) 個人情報保護の徹底

特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、本業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法律及び宮崎市個人情報の保護に関する法律施行細則、その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

(4) 情報公開

宮崎市情報公開条例に準じ、本業務の実施に当たり、保有する情報について、本市から提供を求められたときはこれに応じること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務の実施に当たり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、利用者又は市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、本市の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(6) 人権の尊重等

- ① 本業務の実施に当たり人権を侵害することのないよう留意すること。
- ② 支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。

(7) 従事者への配慮

- ① 雇用者としての責務を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に留意すること。
- ② 従事者の安全と健康の確保に努めること。

8 業務実施に関する基本的な事項

次の各項目に留意して業務を実施しなければならない。

また、宮崎市は施設の設置者として、必要に応じて受注者に対して指示等を行うものとする。

9 支援員等の配置

条例又は要綱に基づき、支援員又は補助員（以下「支援員等」という。）の適正な人員配置を行う。

(1) 支援員

- ① 各支援単位において、支援員を1名以上配置し、教室全体を統括するとともに、遊びを中心とした児童の生活指導等、直接的な育成支援を行うこと。
- ② 支援員は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第3項のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者（放課後児童健全育成事業に従事することとなった日から2年を経過する日の属する年度の末日までに当該研修を修了することを予定している者を含む。）とする。

(2) 主任支援員

各児童クラブごとに、支援員のうち1名を業務遂行上の責任者として定めること。

(3) 補助員

- ① クラブの安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置することができる。
- ② 補助員については、支援員の資格を有する者や児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

(4) 支援員等の配置基準

① 支援員等配置基準（支援単位ごと）

児童クラブ利用児童数	支援員数	補助員数	合計
0～45	1	1	2
46～90	2	2	4
91～	3	3	6

② 加配（追加配置）

ア 障がいのある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて、支援員等を追加配置し、適切な体制を確保すること。

イ 当該加配職員の増減及び人件費については、本市と協議し、対応すること。

③ その他注意事項

ア 支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

イ 支援員等の配置、配置転換等について、本市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

ウ 教室別の支援員等配置数は、別表「大宮児童クラブ一覧」のとおり。

10 支援員等の研修

- (1) 事業者は、支援員等が、安全なクラブ運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう、資質向上を目的とした各種研修を実施すること。
- (2) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす者は、採用後、速やかに受講させること。
- (3) その他、本市が主催する研修を受講させるよう努めること。

11 支援員等の業務内容

(1) 児童の育成支援に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康状態について、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、保護者へ迎えの連絡をする等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。

② 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培う等、児童の健全育成に努めること。

③ 適切な遊びの指導

ア 各クラブの実情や児童・保護者のニーズを適切に踏まえ、児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、感受性を育むこと。

イ 安全に行われるよう指導すること。

ウ これまで各クラブで行われていた行事については、積極的に継続して行うこと。

④ 学習活動

児童が宿題や自習をするためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。

⑤ 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童への対応

ア 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童については、その状況を十分に把握した上で対応すること。

イ 児童の生活の様子や日常の対応等について、必要に応じて、保護者や学校等と連携や情報の共有を図ること。

ウ 児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、送迎時間に円滑に引継ぎができるよう施設と連携すること。

⑥ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することは避け、速やかに本市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

⑦ その他

上記①から⑥までの実施に付帯する業務。

(2) 事業の運営に関する業務

① 児童クラブへの来所及び帰宅方法

ア 主たる来所・帰宅経路の設定

大宮小学校と連携し、通学路とできるだけ重なるよう、主たる来所及び帰宅経路の設定をすること。また、当該経路について、保護者や利用することもに対して周知すること。

イ ア設定の上、当該経路の安全点検を定期的（少なくとも新年度開始前と長期休暇前）に実施すること。

ウ 校外クラブを低学年（主に1年生及び2年生）が利用する場合、支援員等2名以上で、放課後、大宮小学校敷地内に利用児童を1か所に集め、出欠確認の上、集団来所させるよう努めること。

② 児童の出欠確認

出欠簿により児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がないまま入室しない場合には、速やかに保護者あるいは学校に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

③ 日誌作成

日誌により、日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

④ おやつ・昼食提供の実施

ア おやつ提供

児童へのおやつ提供時間を確保するよう努めること。また、おやつ保存方法や賞味期限等には十分注意すること。

イ 昼食提供

必要に応じて、土曜日又は長期休暇中の昼食提供に努めること。

ウ 食物アレルギーへの対応

食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、クラブにおける対応方法を確認し、事故のないよう努めること。

エピネフリン自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万々に備えること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

⑤ 運営費の徴収

ア 児童の保護者から、おやつや教材、玩具、消耗品等の諸経費として、運営費を徴収し、徴収額や徴収方法は、別途、本市と協議すること。

イ 年度末にクラブごとに収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。

⑥ 保護者対応

ア 連絡等

保護者との連絡調整を行うこと。必要に応じて、事業者で準備した電話等により、詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。また、緊急時等に事業者から保護者へ一斉連絡ができるネットワーク体制を整えておくこと。

イ 保護者説明の実施

クラブの運営を円滑に行うことができるよう、新規入会時等、保護者を対象に説明会等を行うこと。

⑦ 学校との連携

ア 事業者から積極的に学校との連携を図ること。特に地震・台風等の自然災害、学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等に対しては、本市と連絡を密にしつつ、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても速やかに連絡すること。

イ 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。

ウ 児童の生活と遊びの場として現在使用している学校施設については、使用後の管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して、必要な場合は、学校と協議を行うこと。

エ その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

⑧ スタッフミーティングの実施

クラブの円滑な運営のため、校区単位の支援員等で、毎月、スタッフミーティングを開催し、日頃の業務を振り返る機会を適宜設け、課題の共有や質の向上に努めること。

⑨ 利用に係る申請書類の受付等

ア 入会を希望する保護者へ入会申請書等の関係書類を配布し、受付時には必要に応じて、児童に関する情報等のヒアリングを行うこと。

イ 申請書類等は、受理後3日以内に本市に提出すること。

ウ 申請書類等に不備があった場合は、加筆・修正してもらおう等の対応をとること。利用変更届・退会届等についても同様とする。

⑩ 名札の着用

支援員等は、名札を着用すること。

⑪ 開所日数管理

事業者は、年間開所日数が250日（土曜閉所教室に関しては200日）未満とならないように管理すること。

⑫ その他

上記①から⑪までの実施に付帯する業務。

(3) 各種書類の作成、提出

以下のとおり、各種書類を作成し、本市へ提出すること。

提出書類	提出期限
年間事業計画書・年間収支計画書	年度開始1か月前まで
緊急連絡体制表	年度開始2週間前まで
事業実施報告書・年間収支報告書	年度終了後1か月以内

月次報告書類 (出席簿、業務月報、シフト表)	翌月15日まで
支援員等名簿一覧	変更日の前日まで
利用者アンケートの結果	アンケート実施後1か月以内
閉所連絡票	閉所予定日の前日まで
事故報告書	発生後1週間以内 ※重大事故(死亡事故、意識不明の重篤状態に陥る事故やクラブ開所継続が困難な事故等)の場合は、 <u>事故発生日</u> に生涯学習課へ電話連絡を行うこと。
要望・苦情報告書	発生後1週間以内 ※事案発生日に生涯学習課へ電話連絡を行うこと。
その他、業務の運営上必要な書類	随時

(4) 各種書類の保存

委託期間中の文書管理については、本市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、下記に示す期間の間、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。

保管書類	保管期間
経理に関する諸帳簿	5年間
人事に関する記録	5年間
備品台帳	5年間
登録児童台帳	5年間
児童クラブ日誌	5年間
市等への報告書	5年間
その他	必要に応じて協議する。

1.2 監査等

本市による事業者への監査をするに当たり、必要に応じ、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められた場合は、速やかに提出等対応すること。

1.3 施設及び設備の維持

(1) 施設及び設備の適正な使用

- ① 善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法等を十分に理解・把握し、クラブを運営するために適正に使用すること。
- ② 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。
- ③ 使用施設等の形質を変改してはならない。

(2) 施設及び設備の補修・修繕、破損等

- ① 施設又は設備に修繕が必要となった場合は、速やかに学校施設包括管理業務委託受託者である株式会社 JM 及び本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により使用施設等を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。
- ② 施設及び設備の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、直ちに見積もりを徴取し、必要金額を明らかにするとともに、必要な措置を行うこと。
なお、第三者の行為、経年劣化等による損傷等について、小規模なもの（5万円未満/件）は事業者が、大規模なもの（5万円以上/件）は本市が対応する。
- ③ 事業者は、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等の分かる資料を添付して本市に報告すること。
- ④ 事業者は、修繕を行った場合は、修繕箇所、内容、費用等を記録し、事業報告書と併せて報告すること。
- ⑤ その他特段定めのないものについては、本市と事業者で協議の上決定する。

1 4 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の使用・管理

- ① 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。
- ② 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに整理整頓に努めること。
- ③ 施設の管理運営で使用する備品のうち、市が所有するもの（以下「市有備品」という。）、また、玩具・文房具・絵本等の消耗品を無償で使用することができる。
- ④ 市有備品が、経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて本市と協議すること。
- ⑤ 事業者は、市有備品以外の備品を調達し、業務実施のために供することができる。なお、事業者が購入した備品については、市有備品と明確に区別して管理すること。
- ⑥ 委託期間の終了に際し、市有備品については、本市又は本市が委託する者に対して引継ぐこと。
- ⑦ 事業者に属する備品については、原則として事業者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、本市と事業者が協議の上、合意した場合、本市又は本市が委託する者に対して引継ぐことができるものとする。

(2) 備品の破損等

備品の破損があった場合は、速やかに本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により既存備品を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本市に賠償しなければならない。

1 5 危機管理

業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、緊急事態が発生した場合、速やかに本市へ報告、連携し対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校にも報告すること。

(1) 児童の安全確保

- ① 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアルを作成し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。
- ② 学校や警察等との連携や医薬品や安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。
- ③ 発生した事故事例や事故に繋がりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・分析し、全ての支援員等に共有して事故防止に努めること。
- ④ クラブでの活動中や登室・帰宅時の事故等に対応するため、利用者全員の保護者より集金し、受入児童全員を保険に加入させること。
- ⑤ 台風、地震等の自然災害、火災、また、不審者の侵入等の緊急時に備えて、防災及び防犯対策のための計画やマニュアルを作成するとともに、定期的（年2回以上）に避難及び消防訓練を行い、緊急時、迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の動作を身につけておくこと。

(2) 事故発生時の対応

- ① 事故があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、本市にも報告すること。
- ② 事故等の原因究明を行い、発生した全ての事故について事故報告書を作成し、1週間以内に本市に提出すること。
- ③ 死亡事故や意識不明の重篤な状況に陥った事故等については、事故発生日当日に本市に報告すること。

(3) 食中毒・感染症への対応

- ① 児童の使用する施設設備や食器、お茶・おやつ等飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生又はまん延しないように適切な措置を講じること。
- ② 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- ③ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめクラブとしての対応方針を定め、マニュアルを作成し、迅速に対応できるようにすること。

16 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、本市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、業務開始日から受託期間終了日までの期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、施設及び設備等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき。
- (3) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき。

17 要望及び苦情への対応

- (1) 要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、利用者へ周知すること。
- (2) クラブの運営において、児童や保護者等から要望及び苦情を受けた場合、又は本市に要望及び苦情が寄せられた場合は、誠意を持って適切に対応すること。

18 運営の検証又は改善

- (1) 本市は、事業の実施状況について、事業者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本市が改善を要すると認めた場合は、事業者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることがある。
- (2) 業務の運営状況等を確認するため、本市と以下の会議を開催すること。
 - ① 定例会議（原則年2回）
業務の運営状況報告、履行確認等
 - ② 臨時会議（随時）
その他緊急を要する事項の協議・検討等
- (3) 利用者を対象としたアンケートを毎年実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、職員研修等を実施するなど、保育の充実に努めること。
また、アンケート結果や職員研修等の内容を本市へ報告すること。さらに、アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本市と協議すること。

19 委託料の変更

利用する児童は年間を通して増減することから、これを理由とした委託料の変更は行わないものとする。ただし、障がいのある児童や特別な支援が必要な児童の増減、支援単位数の増減が生じた場合等は、本市との協議により、委託料の変更をすることができる。

20 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

令和7年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、支援員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

- ① 引継ぎ期間
契約締結後から令和7年3月31日まで
- ② 職員説明会等の実施
事業者は、当該説明会を開催するとともに、勤務条件や受託後の運営内容等に関して説明すること。また、必要に応じて、個人面談を実施すること。
- ③ 保護者説明会の実施

保護者説明会を開催する場合、事業者は、当該説明会に同席するとともに、受託後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 業務終了後の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、本市と協議の上、本市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

- ① 契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。
- ② 委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、本市に無償譲渡すること。
- ③ 宮崎市児童クラブ事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本市に帰属する。
- ④ 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。特に、必要なデータ等は遅延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。
- ⑤ 次期事業者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、本市に提出すること。
- ⑥ 本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

2.1 事務所体制

- (1) 事業者は、市内に事務所を置き、統括責任者やエリアマネージャーを含む事務所スタッフの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡系統を明確にし、本市及びクラブとの連絡体制を確立するものとする。
- (2) 他のブロックに係る業務委託を合わせて受託する場合、組織体制に支障がない限りにおいて、ブロック間で事務所スタッフを兼務させることができる。その際、当該組織体制や見積金額の変更等について、契約締結前に本市と協議するものとする。

2.2 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得た上で、本業務の一部を再委託することができる。

2.3 契約の解除

本市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることができる。なお、契約の解除等がなされた場合、本市が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

- (1) 本市が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないと

き。

(2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき。

(3) 事業者による運営の継続が適当でないと本市が認めたとき。

2 4 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本市と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

