

大府市放課後児童健全育成事業共和西放課後クラブ運営業務委託仕様書

大府市放課後児童健全育成事業共和西放課後クラブ運営業務委託に関する契約の締結に際し、本業務委託を円滑かつ効率的に実施するため、本業務委託の遂行に必要な事項を次のとおり定める。

1 委託業務名

大府市放課後児童健全育成事業共和西放課後クラブ運営業務委託

2 委託目的

大府市放課後児童健全育成事業（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業）において、放課後クラブの質の向上を図りながら、継続的・安定的に放課後クラブを運営し、放課後クラブの育成目標である「児童の自主性を援助し、遊びや集団生活を通して社会性、創造性を養い、異年齢の児童とのふれあいを高める。」に基づき、児童の健全な育成を図るものとする。

3 委託期間

委託期間は、令和 9 年 4 月 1 日（木）から令和 12 年 3 月 31 日（日）までとする。なお、契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日（木）までの間を準備期間とする。また、令和 9 年 1 月 1 日（金）から令和 9 年 3 月 31 日（水）までを移行期間とする。ただし、受託者が変わらない場合は、準備期間及び移行期間を設けない。

4 実施場所

(1) 放課後クラブの運営は、以下の実施場所で育成するものとする。

ア 名 称：共和西放課後クラブ

イ 実施場所：共和西小学校内クラブ専用棟本館
共和西小学校内クラブ専用室南館

ウ 住 所：大府市共西町一丁目 206 番地

エ 電話番号：0562-44-8624（本館）

0562-44-8639（南館）

※ F A X 番号も同一番号

(2) 支援の単位数は 5 となる。ただし、入所児童の増減により変更する場合がある。

5 法令等の遵守

本業務委託の運営は、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業にかかる次の関係法令等を遵守すること。なお、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は、発注者と協議し、決定するものとする。

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）

(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（平成 26 年号外厚生労働省令第 63 号）

(3) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号）

- (4) 大府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年大府市条例第22号。以下「基準条例」という。)のほか、大府市の定める放課後児童健全育成事業に関する条例、規則、要綱等、原則として大府市放課後クラブガイドブックを含む大府市放課後クラブ入所案内や大府市放課後クラブ利用案内、放課後クラブ運営に関する学校との取り決め等に準ずること。

6 運営に関する基本的な事項

受託者は、本業務委託の運営について、次に掲げる事項に沿って適正に実施すること。

- (1) 本業務委託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、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を実施すること。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を実施するとともに、利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 保護者、学校、地域、市等との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (5) 本業務委託を実施するに当たり、必要な書類の整備、管理を行うこと。
- (6) 本業務委託を実施するに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことを禁止する。また、本業務委託に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。なお、個人情報の保護に関しては、個人情報の保護に関する法律(平成15年号外法律第57号)を遵守するとともに、職員に管理徹底を図り、漏洩や滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じること。
- (7) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- (8) 本業務委託を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。受託者が行う業務のうち一部を委託することはできるが、あらかじめ発注者に届け出ること。また、委託先は、大府市内の業者の優先的な活用に努めること。
- (9) 運営業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、発注者と協議し、承諾を得た上で自主事業として実施すること。

7 放課後児童支援員に関する事項

- (1) 放課後児童支援員等の資格等

ア 放課後児童支援員

基準条例第8条第3項に規定する者とする。

イ 補助員

基準条例第8条第2項に規定する補助員とし、児童の育成や子育て支援に意欲があり、かつ児童の適切な遊びの指導、児童の安全管理を実施することができる者とする。

ウ 放課後児童支援員等

上記ア、イの放課後児童支援員と補助員を合わせて放課後児童支援員等という。

- (2) 放課後児童支援員等の体制

ア 受託者は、支援の単位ごとに責任者として、常勤(1週間の勤務が概ね40時間の者とする)の放課後児童支援員を1人配置し、次に掲げる職務を実施させること。なお、該当の支援の単位において、別に放課後児童支援員を配置する場合は、責任者を

基準条例第8条第3項各号のいずれかに該当する者であって、同項に規定する研修を2年以内に修了予定の者に代えることができる。

- (ア) 児童の適切な遊びの指導に関する事。
- (イ) 児童の安全管理に関する事。
- (ウ) 保護者、学校、地域、市等との連絡調整に関する事。
- (エ) 他の支援員等に対する指導、相談、助言等に関する事。
- (オ) その他放課後クラブの管理運営に関する事。

イ 受託者は、上記アの放課後児童支援員を補助する放課後児童支援員等を1人以上配置し、次に掲げる職務を実施すること。

- (ア) 児童の適切な遊びの指導に関する事。
- (イ) 児童の安全管理に関する事。

ウ 開所時間における支援員等の配置人数

(ア) 受託者は、開所時間内に出席する児童の数により、支援の単位ごとに次のとおり放課後児童支援員等を配置し、うち1人以上は、放課後児童支援員とすること。

児童	35人以下	36人～70人	71人以上
放課後児童支援員等	2人	3人	4人

上記に加えて原則

要支援児	2人以下	3人～4人	5人～6人
放課後児童支援員等	1人	2人	3人

要配慮児	児童数と配慮の度合いに応じて
放課後児童支援員等	若干人

(イ) 上記(ア)に該当しない職員を配置する場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得た上で配置すること。

(3) 放課後児童支援員等の資質向上

- ア 放課後児童支援員等は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。
- イ 放課後児童支援員等は、受託者の管理下で市等が主催する研修に参加すること。
- ウ 受託者は、放課後児童支援員等の専門性向上を目的とした研修等を実施すること。なお、その研修にかかる費用は、受託者の負担とする。

(4) 放課後児童支援員等の会議等への参加

- ア 受託者は、発注者が必要と判断した市等が主催する会議や打合せ等に放課後児童支援員等を参加させること。
- イ 受託者は、放課後児童支援員等に事務連絡等を実施する会議等を開催するものとし、発注者も参加することができるものとする。

(5) その他

- ア 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。
- イ 受託者は、本業務を担当する放課後児童支援員等について、別に定める届出書に履歴書及び資格を証明する書類の写しを添付し、発注者に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。
- ウ 受託者は、新たに雇用が発生する場合は、率先して大府市民の雇用を図ること。

- エ 受託者は、本業務委託の質の維持・向上を図るため、放課後児童支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場を形成し、安定的、継続的な雇用に努めること。
- オ 受託者は、放課後児童支援員等に年1回健康診断を受診させること。
- カ 発注者は、放課後児童支援員等が勤務地である放課後クラブまでの通勤手段として自家用車等を利用する場合は、別途、駐車場を確保するものとする。
- キ 受注者は、放課後児童支援員等の処遇について、市会計年度任用職員の放課後児童支援員等との著しい乖離^{かい}が生じないようにすること。

8 放課後クラブの運営業務の内容

(1) 対象となる児童

大府市放課後児童健全育成事業実施規則(平成20年大府市教育委員会規則第4号。以下「実施規則」という。)第3条のとおり。

(2) 活動内容

実施規則第4条のとおり。

(3) 開設時間

ア 放課後クラブの開設時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、(ア)において、責任者は11時から勤務すること。

(ア) 通常日 下校時から19時まで

(イ) 大府市立学校管理規則(昭和45年大府市教育委員会規則第7号)第6条第2項に規定する学校の休業日及び土曜日 8時から19時まで

イ 放課後クラブは、次に掲げる期間((ア)から(ウ)までに掲げる期間にあつては、土曜日を除く。)において、7時30分から8時まで開設時間を延長するものとする。

(ア) 春季期間 3月25日から次年度の入学式までの期間

(イ) 夏季期間 大府市立学校管理規則第6条第2項第2号に定める期間

(ウ) 冬季期間 大府市立学校管理規則第6条第2項第3号に定める期間

(エ) その他教育委員会が必要と認めた期間

(4) 休日

実施規則第7条のとおり。

(5) 受託者が実施する業務内容

ア 運営に関すること

(ア) 基準条例第3条第1項から第3項までのとおり運営すること。

(イ) その他本市の実施する事業等に協力すること。

イ 児童の育成に関すること

(ア) 大府市放課後クラブガイドブックに準ずること。

(イ) 大府市放課後クラブ入所案内、大府市放課後クラブ利用案内に準ずること。

(ウ) 受託者は、地域等と連携を行う行事(イベント)を毎月1回以上実施すること。

(エ) 児童虐待が疑われる場合は、速やかに市関係機関等に通告、連携すること。

ウ 日常の業務に関すること

(ア) 大府市放課後クラブガイドブックに準ずること。

(イ) 発注者が入退室管理システムを導入する場合は、当該システムを使用し、児童の

出欠席・入退室の管理、保護者との連絡等を行うこと。

エ 保護者に関すること

(ア) 大府市放課後クラブガイドブックに準ずること。

(イ) 受託者は、放課後クラブの運営等について、苦情や要望を受けた場合やトラブルが発生した場合は、責任をもって速やかにかつ適切に対応し、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び対応の状況を速やかに発注者に報告すること。また、苦情等は、その内容や対応方法について、放課後児童支援員等で情報共有し、放課後クラブの運営の向上に生かすこと。

(ウ) 受託者は、利用者に対し、年1回懇談会の場を設けること。なお、懇談会は、希望者のみの実施でよい。

オ 放課後クラブ延長預かりサービスに関すること

大府市放課後クラブガイドブックに準ずること。

カ 施設の維持管理に関すること

(ア) 受託者は、施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を講じること。

(イ) 受託者は、1日1回以上清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。なお、清掃は、育成に支障が出ないように留意すること。

(ウ) 受託者は、1日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び鍵の施錠を必ず行うこと。

(エ) 受託者は、施設の敷地内等を施設本来の目的以外の用途に使用する場合又は第三者に使用させる場合は、あらかじめ発注者の許可を受けること。

(オ) 建物の現状に影響を与えない程度の1件につき10万円未満の簡易な修繕（窓ガラス、備品修繕等）は、受託者が負担すること。ただし、10万円未満であっても、経年劣化等に対応するため、計画的に実施する修繕は、原則、発注者が負担するものとする。1件につき10万円以上の大きな修繕は、発注者が負担するものとする。10万円以上の修繕に当たっては、速やかに発注者に要望書を提出すること。

(カ) 受託者は、鍵や警備カードの管理は徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を発注者に返却すること。また、鍵や警備カードを追加して作製する場合は、発注者に書面で承諾を得て作製すること。

(キ) 受託者は、本市の所有に属する物品等について、大府市財産管理規則（昭和46年大府市規則第4号）に基づき適切に管理すること。

ク 物品等の貸与及び帰属等に関すること

物品について、消費税込みの購入価格3万円未満の物品を消耗品、消費税込みの購入価格3万円以上の物品を備品とする。

(ア) 発注者は、受託者に対し、本市の所有する放課後クラブ既存物品等を無償で貸与する。受託者は、善良な管理者の注意をもって使用すること。なお、貸与物品等は、本業務委託終了後に点検整備の上、返却すること。

(イ) 本業務期間中において、本業務委託に必要な消耗品等の購入は、委託料に含まれているため、受託者の負担で購入するものとし、購入した消耗品等は、本市の所有に属するものとする。また、購入先は大府市内の業者の優先的な活用に努めること。

(ウ) 本業務期間中において、本業務委託に必要な備品等の購入は、発注者の負担で購入するものとし、購入した備品等は、本市の所有に属するものとする。購入に当たっては、あらかじめ発注者に要望書を提出すること。

(エ) 受託者の所有する物品等を設置する場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得た上で設置すること。

ク 危機管理体制に関すること

(ア) 受託者は、本業務委託にかかる自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、入所児童は、発注者の負担で傷害・賠償責任保険に加入する。

(イ) 受託者は、本業務委託を実施する施設内外の点検、危険物の除去や適正管理等、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、市関係機関等との連携、安全対策物品の整備等、児童の安全確保に努めること。

(ウ) 受託者は、事故等が発生したときについては、速やかに適切な措置を講じるとともに、事故等の内容及び事故等の原因等、今後の対応策と併せて事故速報（指定様式）及び事故報告書（指定様式）にて、速やかに発注者に報告すること。

(エ) 受託者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市関係機関等に通報すること。

(オ) 受託者は、各種避難訓練を各学期に1度実施し、発注者に報告すること。

ケ アンケートの実施に関すること

(ア) 受託者は、年度ごとに、児童、保護者及び放課後児童支援員等を対象としたアンケートを発注者が指定する期間に実施すること。

(イ) アンケートは、発注者が示す案を基に受託者が原稿を作成し、発注者に確認後、受託者が責任をもって配布すること。

(ウ) 児童及び保護者を対象としたアンケートは、受託者が責任をもって回収すること。放課後児童支援員等を対象としたアンケートは、発注者が責任をもって回収するものとする。

(エ) 受託者は、児童及び保護者を対象としたアンケートの内容を集計し、発注者に報告をすること。アンケート用紙の原本及び集計したデータを紙媒体にて発注者に提出すること。

(オ) 発注者は、放課後児童支援員等を対象としたアンケートの内容を集計し、必要に応じて、集計内容を受託者に提供するものとする。

コ 業務又は費用の分担区分

(ア) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(イ) 業務にかかる人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用の分担区分は、別表2のとおりとする。

(ウ) 業務にかかるリスクの分担区分は、別表3のとおりとする。

(6) 提出書類等

受託者と発注者との文書のやり取りは、原則、受託者が大府市役所へ来庁し、実施すること。ただし、FAX等で提出が認められているものは、この限りではない。

ア 受託者が作成・記入し、発注者へ提出する書類

提出物	様式	提出期限
年間業務計画書	自由様式	当該年度の開始1月前
年間育成計画	指定様式	4月の会議
児童出席簿	指定様式	翌月名簿チェック時
指導日誌	指定様式	隔週月曜日
施設点検表	指定様式	隔週月曜日
支援児記録	指定様式	5月及び10月
事故速報・報告書	指定様式	随時
子どもチェック表	指定様式	毎月21日頃
クラブ外育成届	指定様式	随時
勤務表（シフト）	自由様式	随時
会議等の次第及び資料	自由様式	随時
避難訓練実施計画書・報告書	指定様式	随時
職場巡視チェックリスト	指定様式	翌月名簿チェック時
備品・修繕要望書	自由様式	随時
苦情対応報告書	自由様式	随時
緊急連絡先報告書	自由様式	随時
放課後児童健全育成事業開始届出書	指定様式	事業開始前
実績報告書及び決算書	自由様式	年度末
アンケート結果の原本及び集計表	協議の上	協議の上

イ 受託者が利用者から受け取り、発注者へ提出する書類

提出物	様式	提出期限
児童の入退所及び利用に関する書類一式	指定様式	随時
保険金請求書	指定様式	随時

ウ 発注者が利用者から受け取り、受託者へ送付する書類

送付物
児童の入退所及び利用に関する書類一式

エ 発注者が作成し、利用者へ送付する書類

送付物
入所決定通知書
育成手数料等の納入通知書
育成手数料等の納付書
入退所及び利用に関する書類

(7) 上記に定めのない事項又は上記の内容について、変更等が必要な場合は、発注者と協議し、承諾を得た上で実施すること。

9 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受託者は、発注者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を負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備、物品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

10 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払額は、受注者が発注者に提出する年間業務計画書により、あらかじめ発注者の承認を受けるものとする。
- (2) 前項に定める委託料の支払いは、四半期ごとの均等割り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。ただし、毎回の支払額に1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数金額の合計を最終回に合わせて支払う。
- (3) 受託者は、実績報告書と請求書を四半期終了ごとに作成し、翌月15日までに発注者に提出する。発注者が請求内容を認めた場合に委託料を支払う。
- (4) 支援の単位ごとの児童の数が20人を下回った状態が1年継続した場合は、発注者は、支援の単位の見直しを検討する。支援の単位を減少させることが決定した場合は、翌年度から減少した分の経費を減額する。
- (5) 専用区画の面積が児童1人につき1.65㎡を下回った状態が1年継続した場合は、発注者は、支援の単位の見直しを検討する。支援の単位を増加させることが決定した場合には、翌年度から増加した分の経費を増額する。
- (6) 放課後児童支援員等が1月以上不足した場合は、不足した人数に応じ、契約額の変更について協議するものとする。

11 委託契約の変更、解除

発注者は、受託者が行う本業務委託の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を変更、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) 入所児童数が増加又は減少し、発注者が変更の必要があると認めるとき。
- (2) 受託者が発注者の報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。

12 事務局体制

- (1) 受託者は、事務連絡系統を明確にし、発注者及び放課後クラブとの連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できるようにすること。
- (2) 受託者は、発注者と本業務委託の遂行について、進捗状況報告及び業務指示等を受けるため、大府市役所内にて、業務打合せを随時行うものとする。

13 その他

- (1) 契約締結日から令和8年12月31日(木)までの間を準備期間とし、受託者は、大府市放課後児童健全育成事業についての知識習得や運営体制の把握、支援員等の確保及び研修、統括体制の確立等を行うこと。また、本市が開催する会議や説明会等に同席をすること。なお、この間に発生した費用は、受託者の負担とする。受託者が変わらない場合は、準備期間を設けない。
- (2) 令和9年1月1日(金)から令和9年3月31日(水)までを保護者と児童等に対

する不安の緩和や業務の引継ぎ等を実施するための移行期間とし、旧受託者も受託者と同様に管理運営に携わるものとする。なお、移行期間における支援員等の予定配置割合は、以下の表のとおり。なお、この間に発生した費用は、受託者の負担とする。受託者が変わらない場合は、移行期間を設けない。

	職種	1月	2月	3月
旧受託者	主任指導員	100%	100%	100%
	指導員	100%	100%	100%
受託者	常勤職員	33%	33%	33%
	支援員等	0%	33%	66%

- (3) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、発注者の指示に基づき、施設及び設備等を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、受託者が発注者の承諾を得て行った機能向上の箇所、発注者が行った機能向上の箇所及び発注者が特に必要であると認める箇所は、この限りではない。
- (4) 委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに放課後クラブの運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して、業務の引き継ぎを行うこと。
- (5) 本委託業務を進めるに当たり、発注者との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度発注者と協議し、決定するものとする。
- (6) 受託者は、年度末に実績報告書及び決算書を速やかに提出するものとする。なお、実績報告書は、子ども・子育て支援交付金にかかる対象経費に区分して報告するものとする。
- (7) 発注者は、本業務委託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、現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。
- (8) 受託者は、発注者と放課後クラブ延長利用委託（午後7時から午後8時まで就労等の理由により家庭に保護者がいない小学校児童の預かりサービスをいう。）における共和西放課後クラブ分を本業務委託とは別に契約し、実施すること。

(別表1) 業務の分担区分

項目	業務内容	受託者	発注者
運営	児童の育成に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	危機管理体制に関すること	○	
	保護者との三者面談に関すること	○	○
	特別な支援が必要な児童に対する加配認定		○
	保護者、学校、地域、市等の連絡調整	○	
	アンケートの実施	○	○
施設	施設等内外の安全・維持管理・点検 (消防用設備等点検業務委託を除く。)	○	
	施設等内外の簡易な修繕 (10万円未満)	○	
	施設等内外の大きな修繕 (10万円以上)		○
	消防計画の作成		○
物品	既存物品等の貸与		○
	消耗品等の発注・納入確認・支払い	○	
	備品の発注・納入確認・支払い		○
入退所関係	入所の案内		○
	入所申込書等の受理・審査	○	○
	入所の決定		○
	入所説明会の実施	○	○
育成手数料等	育成手数料の請求・収納管理		○
	育成手数料の督促 (未納通知)	○	○
	育成手数料の減免措置		○
放課後児童支援員	放課後児童支援員等の募集・採用及び配置	○	
	放課後児童支援員等の労務管理	○	
	放課後児童支援員等の研修等の実施	○	○
その他	事業運営の総括		○
	苦情処理等の対応	○	○
	上記の確認、協力、指示		○
	上記以外は、発注者と受託者の協議による	○	○

(別表2) 費用の分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者
報償費	講師謝礼(受託者主催)	○	
需用費	消耗品費(3万円未満)	○	
	光熱水費		○
	資料印刷・写真現像代等	○	
	施設等内外の簡易な修繕(10万円未満)	○	
	施設等内外の大きな修繕(10万円以上)		○
	医薬品	○	
役務費	電話(FAX)料金		○
	その他手数料	○	
	建物損害共済		○
	入所児童の傷害・賠償責任保険料		○
委託料	消防用設備等点検業務委託		○
	機械警備委託		○
	放課後クラブ延長利用委託		○
使用料及び賃借料	玄関マット・モップ借上料		○
備品購入費	備品(3万円以上)		○
その他	上記以外は、発注者と受託者の協議による	○	○

(別表3) リスクの分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者
設備	受託者が注意義務を怠ったことによる施設等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害その他、発注者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等に伴う施設修復等の経費増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設等の構造上の問題等を起因として、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	発注者が受託者に支払う経費の支払い遅延による損害		○
その他	上記以外は、発注者と受託者の協議による	○	○