

かえで児童クラブ
指定管理者業務要求水準書

宮 代 町

目 次

1. 本書の位置づけ	1
2. 管理運営方針	1
3. 管理運営に関する基本的な考え方	1
4. 対象児童	2
5. 施設定員	2
6. 開所時間	2
7. 休所日	2
8. 保育料	2
9. 職員	3
10. 職員体制	3
11. 業務の内容（仕様）	4
12. 指定管理者と宮代町の責任分担	9
13. 指定管理に要する経費	9
14. 指定管理料	10
15. 経理	11
16. 法の遵守	11
17. 情報管理・個人情報の保護	11
18. 第三者への委託の禁止	12
19. 環境への配慮	12
20. 業務報告等	12
21. 指定の取消し等	13
22. 原状回復義務	13
23. 損害賠償義務	13
24. 年度協定	13
25. 協議	13

1 本書の位置づけ

本書は、指定管理者が公の施設の管理運営を適切に行い、民間事業者等が有する能力を広く活用して、効果・効率的に学童保育所の管理運営を行うことで、町が直接管理運営を行うよりも優れた住民サービスの提供が図られるよう、町が求める基本となる業務内容やサービス水準を定めたものである。

2 管理運営方針

学童保育所は、保護者が就労等により、放課後帰宅しても適切な保護が受けられない児童を対象に保育を行う施設として、児童の安全・安心な居場所を確保するとともに、次世代を担う児童の健全な育成を支援することを目的としている。

そのため、指定管理者は、国が示した「放課後児童クラブ運営指針」に規定された基本的事項を踏まえ、学童保育所の設置目的を十分に理解したうえで、民間事業者等が有する実績・経験を最大限発揮するとともに、育成支援の継続性という観点から継続的かつ安定的な管理運営にあたり、良質な保育の提供と機能の向上に努めるものとする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 学童保育所は、児童福祉法第6条の2第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であるという理念をもち、宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例及び同施行規則に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 児童の最善の利益を考慮し育成支援を推進するとともに、児童の状況や発達段階を踏まえた健全な育成を図ること。
- (3) 保護者と密接な連携を図り、児童に関する情報を共有するとともに、児童の生活の基盤である家庭での養育を支援すること。
なお、管理運営主体となる法人に学童保育所の利用保護者が関わる場合は、法人運営にあたり、利用保護者の負担を考慮の上、総会開催方法及び時間、また役割業務分担の調整等、法人運営に対する負担軽減を図ること。
- (4) 地域・学校との連携や協力体制のもと管理運営に努めること。
- (5) 施設の使用にあたっては、学校教育活動に支障をきたさないよう管理運営に努めるとともに、施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減に努めること。
- (6) 防災・危機管理に関する計画を整備し、児童の安全確保に努めるとともに、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 指定管理者が有する実績、経験を最大限活かし、効果的かつ効率的な管理運営を行う工夫を実践すること。

4 対象児童

学童保育所に入所できる者は、次に掲げる要件を満たす児童とする。ただし、町長が必要と認めるときは、保育が必要なその他の児童を入所させることができる。

- ① 須賀小学校に在学する児童
- ② 保護者の就労、疾病その他の理由により、放課後適切な保護が受けられない児童

5 施設定員

現在、施設定員は各施設の保育面積により決定している状況にあり、下の表は、令和5年度の入所児童数によるもの。

名 称	定員・支援単位数
かえで第一児童クラブ	40人・1単位
かえで第二児童クラブ	40人・2単位

*上記を超えて町が入所を承認する場合は、指定管理者と協議を行う。

6 開所時間

- (1) 月曜日から金曜日 放課後から午後7時まで
- (2) 土曜日 午前7時30分から午後5時まで
- (3) 学校休業日のうち月曜日から金曜日 午前7時30分から午後7時まで

*ただし、指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、開所時間を変更できる。

7 休所日

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日

*ただし、指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、休所日を変更できる。

8 保育料

保育料は、児童1人に付き、月額8,000円

(ただし、月の途中から保育を始める場合又は月の中途において保育を終える場合の保育料は、日割り計算)

なお、保育料については、町が保護者から徴収するため、指定管理者は、実費（おやつ代・行事費等）を除き保育に関する費用の徴収を行わない。

9 職員

学童保育所に従事する職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者とする。

また、職員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ものとし、指定管理者においても職員の資質の向上のため、適切な研修機会の確保に努めること。

10 職員体制

指導時間中、指定管理者は常時支援の単位（放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に一又は複数の利用者に対して、一体的に行われるものをいい、一の支援の単位を構成する利用者数は概ね 40 人以下とする。）ごとに宮代町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第 9 条に規定される放課後児童支援員を 2 名以上配置（20 人以上の場合は 3 名以上とする（埼玉県基準））しなければならない。

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いう。）をもってこれに代えることができる。

また、職員の雇用にあたっては、労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法等の趣旨をよく理解し、職場環境が良好かつ安全になるよう努めるとともに、障がい者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）の趣旨を尊重し、可能な限り障害者の雇用確保及び労働環境の整備に努めること。

*土曜日、特別保育時間においては、支援の単位を統合し職員を配置することを可能とする。

(1) 指導員の役割

指導員は、以下の事項に留意し、業務を遂行すること。

- ① 児童の人権への配慮と 1 人ひとりの人格の尊重
- ② 体罰等、児童に身体的・精神的苦痛を与える虐待行為の禁止
- ③ 保護者との対応・信頼関係の構築
- ④ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- ⑤ 指導員としての資質向上
- ⑥ 事業の公共性の維持

1 1 業務の内容（仕様）

（1）学童保育の活動

家庭との連携を図りつつ、児童の保護及び遊びを通しての育成指導を行うものとし、次に掲げる事業を行う。

- ① 児童の情緒の安定及び遊び場への活動意欲と態度の形成
- ② 遊び場を通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成
- ③ 児童の平等な利用の確保及びサービスの向上の確保
- ④ 児童の健康管理及び安全確保
- ⑤ 児童の遊び場の活動状況の把握と家庭への連絡
- ⑥ 家庭及び地域における遊びの環境づくりへの支援
- ⑦ 地域との交流機会の確保
- ⑧ その他児童の健全育成上必要な活動

（2）児童の安全確保

- ① 定期的な施設の安全確認を行い、児童及び指導員に事故がないよう、環境整備に努めること。
- ② 出欠簿等の方法により当日の出欠の確認を行うこと。
- ③ 施設の開所時及び閉所時には戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認し、異常があった場合は速やかに対応すること。
- ④ 町やその他関係機関から送付される不審者情報、その他、注意喚起の連絡があった場合には速やかに適切な処置を講ずること。
- ⑤ 登所時や降所時の交通ルールの指導、地震や火災、その他施設への不審者侵入を想定した訓練等を定期的実施し、防災や防犯に万全を期すこと。
- ⑥ 障がいのある児童の特性について、指導員間で十分に情報を共有し、事故のないよう万全を期すこと。
- ⑦ 学童保育所の施設、設備、食器等の衛生的な管理を徹底すること。
- ⑧ 感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。
- ⑨ 施設には必要な医薬品その他医療費品を備えるとともに、それらを適正に管理すること。
- ⑩ 事故が発生した場合には、速やかに保護者及び町へ連絡するとともに、必要な措置を講ずること。

（3）指導計画

児童を常に体系的に指導するため年間計画及び月間計画を作成し、児童の指導にあたること。

(4) 間食（おやつ）の提供

以下の事項に従って間食（おやつ）を提供する。なお、おやつ代は月額2,000円程度とすること。

- ア 食物アレルギーのある児童に配慮したおやつを提供する。
- イ 児童がおやつの時間を楽しく過ごせるよう配慮する。
- ウ 手作りおやつを提供する場合は、特に衛生管理に留意する。

(5) 行事等の実施

行事の実施について、次の要件内で計画、実施する。

- ① 旅費及び入場料等の妥当な予算でまかなえる範囲で行う。
- ② 通常の保育時間内に実施できるよう努める。
- ③ 保護者の実費負担分が高額とならないよう配慮する。
※保護者の参加を求める行事を実施する場合は、保護者の役割等について、参加する保護者との合意の上、過度に負担がかからないよう配慮すること。
- ④ 飲食物提供や行事における衛生管理に留意する。
- ⑤ 施設の閉所を前提としての計画は不可とする。ただし、全学童の保護者への出席確認の結果、当日の施設での保育希望者はいない場合のみ閉所での活動実施を可とする。
- ⑥ 町外もしくは宿泊を伴う行事を実施する場合には、町へ事前に届け出なければならない。
- ⑦ 十分な行事補助員（ボランティア）を確保し、安全に行事が行われるよう努めること。
- ⑧ 参加する児童、その他の参加者の氏名を記載した「参加者名簿」を作成し、記録に残すこと。町に名簿を提出することは不要とするが、必要に応じて町が閲覧もしくは提出できるよう保管すること。

(6) 施設維持管理業務

学童保育所の適正な運営のため、施設の点検、保全に努めること。なお、施設の保全上不具合を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

主な維持管理業務	内容	頻度
施設及び付帯設備の清掃	日常的な整理整頓	毎日
窓ガラス清掃	定期的な清掃	年に1回
空調設備	定期的な清掃 定期点検	必要に応じ随時 年1回以上
備品保守点検	日常保守点検	毎日
廃棄物の処理	定期的な処理	必要に応じ随時

① 備品（物品）等

- ア 協定書に掲げる備品一覧により管理する備品（物品）等について、施設の運営に支障をきたさないよう維持管理を行うこと。
- イ 町の所有に属する備品（物品）等については、「宮代町財産規則」及び「物品分類表」に基づいて管理する。
- ウ 備え付けの備品（物品）等や町が購入した備品（物品）等については、町に帰属する。指定管理者が指定期間中に町から支払われた費用により購入した備品（物品）等については、指定期間満了時、町に引き継ぐものとする。
- エ 指定管理者の所有する備品（物品）等を持ち込んで使用することができる。持ち込んだ備品（物品）等については、指定期間満了後、原則持ち帰るものとする。ただし、協議のうえ、置いていくことができる。
- オ 備品（物品）等の購入は、購入予定価格が消費税込みで5万円を超える場合は町の事前承認を要するものとする。

② 施設の修繕

施設の修繕で1件当たりの予定価格が消費税込で5万円を超える場合は町と協議し決定する。

③ 施設の防火管理に関する業務

防火管理に関する有資格者を選任し、所轄の消防署へ届出すること。

④ 保安警備

施設内の秩序を維持し、児童の安全を守るとともに財産を凶るため、緊急時に対応するための体制を整備し、事故、火災等の災害及び破壊等の発生に対する警戒、防止、保安警備を行う。

(7) 災害対策等

非常災害への対策や対応は、次によるものとする。

- ① 非常災害や犯罪の種類及び規模に応じた具体的な計画を策定し、これに対する普段の注意と訓練を定期的実施すること。
- ② 避難や消火に対する訓練を定期的実施すること。
- ③ 事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対し緊急事態発生を旨を通報すること。また、町と協力して原因調査に当たること。

(8) 感染症対策等衛生管理の徹底

日常の衛生管理の徹底を図るとともに、各種感染症の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備すること。

(9) 地域・学校・保護者との交流・連携

指定管理者は、学童の健全育成を図るため、以下の事項に留意して、学童の保護者、学校、地域及び関係機関との連携に努めるものとする。

- ① 保護者への支援・連携

学童保育所の運営にあたっては、保護者と積極的に連携し進めるとともに、保護者との信頼関係を築き、保護者からの相談等に適切に応じること。自身が互いに協力して子育ての責任を果たせるような支援を行うこと。

② 学校との連携

学校との情報交換を密にし、以下の事項に留意して積極的に連携を図ること。

ア 児童に関する情報交換を積極的に行い、指導の充実に努めること。

イ 学童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館や余裕教室等の利用について調整を図ること。

ウ 放課後子供教室の実施が予定される場合は、日ごろから信頼関係を築くとともに、両事業の連携に努めること。

③ 関係機関・地域との連携

地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図り、以下の事項に留意して情報の共有と相互理解に努めること。

ア 子どもの病気や事故、トラブル等に備える。

イ ボランティアの受け入れを積極的に行う。

(10) 虐待等の早期発見及び対応

指定管理者は、日頃から保護者が相談しやすい関係を保ち、児童や保護者の様子から虐待等の可能性が見られたときは、直ちに関係機関に報告しなければならない。

(11) 日常活動の記録及び報告

施設の毎日の利用状況や日々の状況を記録した「学童保育状況報告書（月報）」及び「育成日誌兼業務記録」を作成し、施設責任者等が随時内容を確認するとともに、必要に応じて改善指導を行うこと。

「学童保育状況報告書（月報）」については、町が指定する日までに提出すること。また、「育成日誌兼業務記録」については、町が提出を求めた場合には速やかに提出できるよう、各施設で保管すること。

(12) その他の業務

① 保険の加入

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応について義務を負う。そのため、学童保育所の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償責任保険に加入し、事故処理等を適切に対応しなければならない。

ア 指定管理者が加入する保険の内容

施設内や職員の指導下における施設外の活動の事故、あるいは学童保育所の登・降所時の事故に係る児童の傷害保険及び職員の責任賠償保険、その他指定管理者が必要と認める保険

イ 保険の対象

入所児童、ボランティア及び学童保育所主催行事への参加者

ウ 補償内容の最低基準

傷害保険(1名あたり)	補償内容	賠償責任保険		補償内容
死亡見舞金	100万円	人身事故	1名	5,000万円
後遺障害見舞金	100万円		1事故	3億円
入院日額見舞金	1,500円	財物事故	1事故	200万円
通院日額見舞金	1,000円			

② 入退所等の申請受理

入退所等の決定は町が行うので、指定管理者は、各施設において、入所や退所、保育料等に関する申請書類の受付を行い、書類を整理したうえで、町に送付すること。

<取扱う書類>

ア 入所申請書（就労証明書等を添付）

イ 退所届（取下届含む）

ウ 長期欠席届

エ 保育料免除申請書

オ その他

*いずれの場合も書き漏れ等がないことを確認のうえ受理すること

③ 苦情対応

苦情処理は原則として指定管理者が処理すること。なお、苦情の内容については、速やかに町へ報告すること。

なお、苦情対応については、迅速かつ適切に解決が図られるしくみを構築すること。

④ 利用者（保護者）の意見反映

利用者（保護者）から学童保育所の運営にかかる意見を聴取するため、年間1回以上アンケート等を実施し、その結果を町に報告するとともに、業務改善を図るよう努めること。

⑤ 長期休暇対応について

長期休暇期間中に長期欠席者が発生する等、入所に空きがある場合には、一時的な入所を承認する場合があるので、受け入れ態勢の整備に努めること。

⑥ 実績報告書及び収支決算書等

指定管理者は、以下の事項に留意し、あらかじめ決められた期日までに実績報告書及び収支決算書を町に提出しなければならない。

ア 管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等について、

年度終了後 30 日以内に提出する。

イ 指定管理者の取り消し、もしくは業務の全部または一部停止された場合、前項と同様に報告書等を提出する。

⑦ その他

指定管理者は、サービス水準を維持したうえで、経費縮減を図るとともに、新たな視点による創意工夫により、新規事業等に積極的な取組を行うこと。

1 2 指定管理者と宮代町の責任分担

指定管理者と宮代町の責任分担の目安は次のとおり。

項 目	指定管理者	町
学童保育所の運営（保育指導、企画調整、安全確保、事故対応、苦情対応、保育記録、職員配置等）	◎	
施設の維持管理（施設保守、設備点検、備品修繕（5万円を超える場合は町と要協議）、日常の物品購入（5万円を超える場合は町と要協議等）	◎	○ （修繕について5万円を超える場合）
施設の整備、改修、初度備品購入		◎
入所決定業務、保育料決定・徴収業務		◎
入退所受付業務	◎	
災害・緊急対応	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

1 3 指定管理に要する経費

指定管理業務に要する経費については、次の収支に係る項目とする。

（1）収入に関する項目

指定管理料、その他等とする。

（2）支出に関する項目

① 管理費

旅費、消耗品費、医薬材料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び手数料等（コピー機リース代等）、光熱費、修繕費、委託料（消防及び・冷暖房器の保守点検・等）、賠償責任・傷害保険料等とする。

電気、水道料については、学校の余裕教室等を使用している場合は計上しない。

修繕料については、当初予算額 10 万円を超えた場合は町が負担する。

② 運営費

教材費、図書・文具費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購

入費、研修費、日常活動経費及び行事活動経費等する。

③ 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料、職員健康診断料等とする。

④ 間接経費

法人等における学童保育所の管理に必要な経費を間接経費とする。間接経費は、人件費（法人職員の給与、手当、社会保険料、雇用保険料等）・交通費・研修費・消耗品費、通信運搬費（電話、郵便料等）・印刷製本費等とする。

1.4 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い方法

指定管理料は、会計年度毎に、必要と認める管理経費に相当する金額を年度協定に定め支払うものとする。

(2) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、年度毎に 33,920 千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、その範囲内で各年度における適正な指定管理料を見積もること。

なお、賃金水準の上昇分及び社会保険料率の変更など制度変更等に伴う増減については、その都度協議するものとする。

(3) 障がい児対応の臨時職員の加配に対する加算

障がい児（療育手帳等の所持者又は町長が認めた者）対応の臨時職員を加配することができる。なお、各月の障がい児 1 名あたり県基準による加算額に各月の 1 日に在籍する障がい児童数を乗じた額とする。

(4) 保育に関する費用の徴収

保育料については、町が保護者から徴収するため、指定管理者は、その他の費用の徴収は、実費（おやつ代・行事費等）を除き保育に関する費用の徴収を行わないこと。

(5) 費目の流用

年間の運営は予算の各費目の金額で執行すること。ただし、町と協議のうえ流用することができる。

(6) 指定管理料の返還

児童の入所状況により大きく変動する「人件費」や、事業計画の変更等により、指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合は、町は指定管理者に対しその一部について返還を求めることができる。

ただし、指定管理業務を確実に実施したうえで、指定管理者の努力に

より、支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合は、原則として清算による返還は求めない。

15 経理

(1) 経理規程

適正な経理事務を行うため、経理事務の方針や体制等のルールを定めた「指定管理業務に係る経理規程」を作成すること。

(2) 独立した会計帳簿と専用口座の開設

本業務の実施に係る収支及び支出を適切に管理するため、独立した会計帳簿を整備するとともに固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図ること。

(3) 経理書類及び事業報告書等

町の開示請求及び監査、調査の要求があった場合には経理書類を開示できるよう書類及び体制を整備するとともに、学童保育所の収支決算の内容が確認できる事業報告書を作成し、年度終了の都度、町に提出すること。

16 法の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、本業務要求水準書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 児童福祉法及び同法施行令
- (3) 労働基準法及び労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (4) 宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則及び指針
- (5) 宮代町学童保育所設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (6) 宮代町個人情報保護条例及び宮代町長が管理する個人情報の保護に関する規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法第 57 号）
- (8) 消防法
- (9) 建築基準法、その他設備関係法令

指定期間中に上記法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

17 情報管理・個人情報の保護

個人情報を保護するにあたり、以下の事項に留意したうえで、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法第 57 号）に準じて規定を整備しなければならない。

(1) 秘密の保持

管理運営にあたり、知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定

期間が満了もしくは指定を取り消された場合においても同様とする。

(2) 第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報に関する事務処理は自らが行うこととし、第三者へ委託できない。ただし、町の承諾を得たときはこの限りではない。

(3) 目的外の利用の禁止

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、収集した個人情報を本業務の目的以外に利用してはならない。また第三者に提供してはならない。

(4) 複写又は複製の禁止

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、町から提供された個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、町の承諾を得たときはこの限りではない。

(5) 事故報告

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が発生した場合には、迅速な対応を図ること。また、その内容を記録し、速やかに町へ報告すること。

18 第三者への委託の禁止

設備の保守等の維持管理業務等を個々に指定管理者が第三者に委託することは差し支えない（個人情報を取り扱う事務を除く）が、管理にかかる業務を一括して第三者へ委託することはできないものとする。

19 環境への配慮

管理業務の遂行にあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。

- ① 省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスの削減を図ること。
- ② 環境にやさしい物品の購入を推進すること。

20 業務報告等

(1) 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に、宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則に基づく、指定管理者事業報告書を作成し、町長に報告しなければならない。

(2) 町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告を求めることができる。

ただし、施設管理（設備点検）、在籍児童数及び収支状況等の報告については、町が提出を求めた場合には、速やかに提出できるよう各施設で保管すること。

(3) 町は指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は施設、物品、各

種帳簿等を検査し、又は必要な指示を行うことができる。

(4) 指定管理者は、町が実施する指定管理業務モニタリングに対して必要な協力を行うものとする。

2 1 指定の取消し

町長は、指定管理者が「20. 業務報告等」に掲げる指示に従わないとき又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断したときは、指定を取消しまたは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

2 2 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに施設を原状に回復すること。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができる。

2 3 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、指定を受けて管理している施設、設備及び備品（物品）を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害について賠償の責めを負う。

2 4 年度協定

指定管理者は、町と基本協定書を締結し、さらに年度協定書を締結する。

2 5 協議

指定管理者は、本業務要求水準書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議し決定する。