子ども子育て支援現況確認及び認定業務委託

仕様書

令和7年（2025年）7月

熊本市こども局こども育成部保育幼稚園課

仕様書

- 1 概要
 - (1) 委託業務名称
 - (2) 業務目的
 - (3) 委託業務の概要
 - (4) 基本的要件
 - (5) 受託者に求めること
 - (6) 用語の定義
 - (7) 委託業務事項
- 2 委託業務の詳細
 - (1) 教育・保育給付支給認定現況（入所継続）届に係る受付・処理業務
 - (2) 施設等利用給付認定現況届に係る受付・処理業務
 - (3) 教育・保育給付支給認定（企業主導型保育事業利用者）及び施設等利用給付認定（認可外保育施設利用者）に関する業務
- 3 業務全般に関する留意点
- 4 事前準備
 - (1) 開始準備
 - (2) マニュアル作成
- 5 実施体制
- 6 統括責任者及び現場責任者の職務
- 7 本委託業務の管理
- 8 情報セキュリティの確保
- 9 事故及び非常事態への対応
- 10 検査
- 11 再委託
- 12 委託費用
- 13 委託契約の要件
- 14 業務の引継ぎ
- 15 備品等の使用及び管理
- 16 その他

1 概要

(1) 委託業務名称

子ども子育て支援現況確認及び認定業務委託

(2) 業務目的

本業務は、子ども・子育て支援法に規定する教育・保育給付支給認定の現況確認事務及び施設等利用給付認定の現況確認事務や教育・保育給付支給認定（企業主導型保育事業利用者）及び施設等利用給付認定（認可外保育施設利用者）に関する事務を委託することにより、事務処理の効率化及び市民サービスの向上を実現し、以て各制度の円滑な運営に資することを目的とする。

(3) 委託業務の概要

ア 業務実施主体 熊本市

イ 委託期間 令和7年（2025年）7月1日から
令和8年（2026年）3月31日まで

なお、契約締結日までは準備期間とする。

ウ スケジュール

委託開始後、教育・保育給付支給認定（企業主導型保育事業利用者）及び施設等利用給付認定（認可外保育施設利用者）に関する業務を開始する。施設等利用給付認定現況届については令和7年（2025年）7月から、教育・保育給付支給認定の現況（入所継続）届については令和7年（2025年）11月頃から、それぞれ申請受理・確認業務を開始する予定である。

エ 委託業務の範囲

本業務の委託範囲は、各種現況届の受付・内容確認業務及び各種認定業務とする。なお、個々の業務に関する情報は後述のとおりである。

(4) 基本的要件

ア 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所本庁舎10階 保育幼稚園課分室

※一部、会議室の利用あり

イ 履行日

原則として、委託期間における土曜日・日曜日・「国民の祝日に関する法律」（昭和23年（1948年）法律第178号）に規定する休日を除く日とする。

ウ 履行時間

8時30分から17時15分までとする。

エ 設備及び備品

(ア) 受託者は、設備及び本市が貸与した備品類について、善良な管理者の注意をもって使用し、常に良好な状態を保つよう努めなければならない。また、不具合が生じた場合は直ちに本市に報告しなければならない。

(イ) 受託者は設備及び本市が貸与した備品類を本仕様書に定める業務を遂行するためにのみ使用

し、他の用途に使用してはならない。

(5) 受託者に求めること

本業務の委託にあたり、受託者が有する申請受付・処理、ノウハウを活かし、本市と受託者が緊密な連携を図り協力することで、効率的かつ安定した運営を行うとともに、運営の過程で評価・検証を行い、継続的な業務運営を図っていくことを求める。

(6) 用語の定義

この仕様書で使用する用語は、次のとおりとする。

ア 統括責任者

業務全般の責任を負う常勤の者で、本委託業務に必要な知識と経験を有する者

イ 現場責任者

関係法令及び業務の重要性を十分理解したもの（常時1名以上配置すること）

(7) 委託業務事項

ア 教育・保育給付支給認定の現況確認業務及び施設等利用給付認定の現況確認業務

(ア) 現況（入所継続）届等の受付

(イ) 不備の確認及び連絡

(ウ) 内容確認

(エ) 電話対応

(オ) 書類整理等

(カ) その他業務上必要と認められるもの

イ 教育・保育給付支給認定（企業主導型保育事業利用者）及び施設等利用給付認定（認可外保育施設利用者）に関する業務

(ア) 各種認定申請書等の受付

(イ) 不備の確認及び連絡

(ウ) 内容確認及び認定入力作業

(エ) 電話対応

(オ) 書類整理等

(カ) その他業務上必要と認められるもの

ウ 前各号に付随する業務

エ その他本市及び受託者が協議により決定した事項

2 委託業務の詳細

本委託業務にあたっては、次に掲げる業務を遂行すること。

(1) 教育・保育給付支給認定現況（入所継続）届に係る受付・処理業務

ア 概要

保育所等を利用するには、保護者の居住する自治体から、子どもの年齢や世帯の保育を必要とする事由に基づき、「教育・保育給付支給認定」を受ける必要がある。「教育・保育給付支給認定」を受け、保育所等を利用開始する者は、年に1回、同じ保育所等を継続して利用するにあたり、保育を必要とする事由や状況が引き続き該当するか確認するため、「現況（入所継続）届」その他必要書類（以下「現況（入所継続）届等」という。）の提出が必要となる。例年、現況（入所継続）届等の提出が必要となる対象児童数は約24,000名であり、10月上旬頃より保育所等で取りまとめをし、受付を行っている。また、施設型給付幼稚園在園中の対象児童においては、マイナポータルによるオンライン申請にて提出が可能となっている。提出された書類について書類整理や内容確認等すべての処理が終了するまでには4ヶ月程度を要しており、11月～2月にこの作業を行っている。

(ア) 現況（入所継続）届等の受付

- ・保育所等の職員から持参又は郵送により提出された現況（入所継続）届等の受付
- ・保護者からオンラインにて提出の現況（入所継続）届等については、保育幼稚園課よりデータもしくは紙にて受け渡しを行う。

(イ) 提出書類の内容確認及び不備連絡

- ・提出された現況（入所継続）届等について、書類の確認及び記載内容の確認を行う。
- ・不足書類や書類上の不備がある場合は、リストを作成する。
- ・リストをもとに保育所等又は各区保健子ども課へ電話連絡を行い、不足書類の提出依頼及び不備内容の解消を行う。

(ウ) 電話対応

- ・現況（入所継続）届に関する問合せへの対応
- ・受託者で対応できない内容については、適切な窓口への案内及び電話の引継ぎを行う。

(エ) 書類整理等

- ・現況（入所継続）届等をファイル等に綴り、キャビネットへ保管する。
- ・現況（入所継続）届等を適切かつ厳重に管理する。
- ・各区所管分については、すべての工程が終わり次第、各区保健子ども課へ引渡す。

イ 各工程での仕様

本市及び受託者が協議し、決定する。

(2) 施設等利用給付認定現況届に係る受付・処理業務

ア 概要

子ども・子育て支援法の一部を改正する法律が令和元年（2019年）10月1日から施行となったことに伴い、幼児教育・保育の無償化が開始した。幼稚園、保育所及び認定子ども園等を利用する3歳から5歳までのすべての子どもの利用料が無料となる。0歳から2歳までの子どもの利用料については、住民税非課税世帯を対象として無料になる。上記の施設に加え、地域型保育事業も同様に無料になる。

幼稚園の預かり保育を利用する場合や認可外保育施設等を利用する場合、無償化の対象となるためには、保護者の居住する自治体から「施設等利用給付認定」を受ける必要がある。「施設等利用給付認定」を受け、幼稚園の預かり保育や認可外保育施設等を利用開始する者は、年に1回、幼稚園の預かり保育や認可外保育施設等を継続して利用するにあたり、保育を必要とする事由や状況が引き続き

該当するか確認するため、「施設等利用給付認定現況届」その他必要書類（以下「現況届等」という。）の提出が必要となる。現況届等の提出が必要となる対象児童数は約2,000名であり、7月初旬より受付となる。その後、書類整理や内容確認等すべての処理が終了するまでには、3ヶ月程度を要すると見込んでおり、7月中旬よりこの作業を行う予定である。

(ア) 現況届等の受付

- ・保育所等の職員や保護者から持参又は郵送により提出された現況届等の受付

(イ) 提出書類の内容確認及び不備連絡

- ・提出された現況届等について、書類の確認及び記載内容の確認を行う。
- ・不足書類や書類上の不備がある場合は、リストを作成する。
- ・リストをもとに保育所等又は保護者へ電話連絡を行い、不足書類の提出依頼及び不備内容の解消を行う。

(ウ) 電話対応

- ・現況届に関する問合せへの対応
- ・受託者で対応できない内容については、適切な窓口への案内及び電話の引継ぎを行う。

(エ) 書類整理等

- ・現況届等をファイル等に綴り、キャビネットへ保管する。
- ・現況届等を適切かつ厳重に管理する。

イ 各工程での仕様

本市及び受託者が協議し、決定する。

(3) 教育・保育給付支給認定（企業主導型保育事業利用者）及び施設等利用給付認定（認可外保育施設利用者）に関する業務

ア 概要

企業主導型保育事業を利用する者で、地域枠の利用児童については、事業実施者と利用者間に雇用関係がなく、保育の必要性を客観的に判断することが困難であるため、利用を希望する者が、「保護者の居住する自治体による子ども・子育て支援法に定める保育所を利用するための支給認定（以下、教育・保育支給認定という）」を受けていることをもって利用の対象としている。当該認定の要件を満たさない利用者については、施設を利用することはできない

また、認可外保育施設等を利用する児童についても同様に、保護者の居住する自治体から「施設等利用給付認定」を受ける必要があり、認定を持たずに施設を利用することは可能だが、無償化の対象とはならない。

教育・保育支給認定の認定希望者は年間約650名、施設等利用給付認定の認定希望者は年間約600名となっている。

(ア) 各種申請書等の受付

- ・保護者から持参又は郵送により提出された申請書等の受付
- ・各区保健こども課窓口にて受領した申請書等の受付（各区より転送）

(イ) 提出書類の内容確認及び不備連絡

- ・提出された申請書等について、書類の確認及び記載内容の確認を行う。

- ・不足書類や書類上の不備がある場合は保護者へ電話連絡を行い、不足書類の提出依頼及び不備内容の解消を行う。

(ウ) 認定入力作業

- ・申請書を基に、子ども子育てシステムへ入力
- ・保護者へ各種認定証を発送するための認定者一覧を作成

(エ) 電話対応

- ・各種認定に関する問合せへの対応
- ・受託者で対応できない内容については、適切な窓口への案内及び電話の引継ぎを行う。

(オ) 書類整理等

- ・各種申請書等をファイル等に綴り、キャビネットへ保管する。
- ・各種申請書等を適切かつ厳重に管理する。

イ 各工程での仕様

本市及び受託者が協議し、決定する。

3 業務全般に関する留意点

(1) 2 (3) の業務については、特定個人情報を取り扱うものであることを踏まえ、契約書中「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」、個人情報保護委員会が作成する「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」、その他特定個人情報の保護に関する関係法令、及び本市の関連規定等を遵守すること。

(2) 受託者は、次に記載する法令等を遵守し、最適な成果が得られるように本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項において積極的な提案を行うこと。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

イ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

ウ 熊本市保育園条例（昭和39年条例第20号）

エ 熊本市立幼稚園条例（昭和39年条例第39号）

オ 熊本市特定教育・保育等の利用者負担額を定める規則（平成27年規則第50号）

カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

キ 熊本市情報セキュリティ基本方針

ク その他関係法令

(3) 受託者は、本市から引き渡されたデータや資料、貸与品を本市の許諾なくして複写又は複製しないこと。貸与品は、善良な管理者の注意を払うとともに紛失や破損防止に必要な措置を講じること。

(4) 本委託業務を履行する過程において、受託者が他の業者と連携する必要がある場合は、相互の協調を保つとともに業務の便宜と進捗を図ること。また、業者間において打合せ等を行った場合は、当該打合せの内容を議事録等として記録し、速やかに本市へ報告すること。

(5) 契約期間終了後、本仕様書による成果及び納品物について、本市がインターネット等での公表、複製、翻訳、譲渡及び貸与に関して、受託者は一切の異議を申し立てないこと。

(6) 本仕様書による成果及び納品物の一切の権利は、原則として本市に帰属する。

ただし、一部に受託者に属する著作権、特許権、肖像権等が残存する場合には、その内容を明示して納品すること。

- (7) 受託者は、本仕様書による成果及び納品物について、本市以外の者の著作権、特許権、肖像権等の権利を侵害していないことを確認すること。
- (8) 受託者は、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示してはならない。また、漏洩を防止するために必要な措置を講じること。
- (9) 本市が提供する資料は、原則として貸与によるものとし、契約期間満了までに返却すること。また、当該資料の第三者への提供を行わないこと。
- (10) 本市が提供した情報を第三者に開示する場合は、事前に本市と協議し、承諾を得ること。
- (11) 作成した全ての報告物、納品物（電子データおよび紙媒体）は、契約期間中、受託者が適切に管理し、保存すること。また、本委託業務の終了にあたっては、本市の指示により適切に廃棄、削除するとともに作業結果を報告すること。

4 事前準備

次に掲げる事項について、事前準備を行うこと。

(1) 開始準備

ア 設備、機器の設置

本委託業務に必要な電話機の設置及び整備、試験を行うこと。

イ 従事者の確保等

従事者の確保等、業務の遂行に必要な準備を行うこと。

ウ 従事者証の作成

受託者は、本委託業務の受託者であることを示す従事者証を従事者ごとに作成すること。従事者証は、受託者の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号、従事者氏名の記載のあるもので、従事者の顔写真を貼付したものとし、業務に従事させる前に本市の証明を受けなければならない。

なお、履行期間中においては、従事者証は、業務中に常時携帯し、関係人から求めがあった時は、提示しなければならない。

従事者が退職、異動した場合又は従事者証の記載事項に変更が生じた場合は速やかに本市に届け出るとともに従事者証を本市へ返却しなければならない。記載事項に変更が生じた場合は、併せて従事者証を新たに作成し、本市の証明を受けること。

従事者証を紛失した場合は、速やかに本市へ報告し、その発見に全力を尽くすこと。発見に至らない場合は本市へ報告書を提出すること。

(2) マニュアル作成

本委託業務の履行に必要な各種業務マニュアル、危機管理マニュアル、障害対応マニュアル、その他必要なマニュアル（以下「業務マニュアル等」という。）については、本市及び受託者が協議し、受託者の責任において電子データ及び紙媒体で作成すること。また、履行期間中においては、次のとおりとすること。

ア 受託者は、業務マニュアル等に従って業務を行わなければならない。

また、業務マニュアル等に疑義が生じたときは、本市と協議するものとする。

イ 受託者は、次の場合は、本市へ電子データ及び紙媒体を用いて報告し、本市の承諾を得なければならない。

- (ア) 業務マニュアル等の使用を開始するとき
- (イ) 業務マニュアル等を改訂するとき
- (ウ) 業務マニュアル等を履行場所以外に持ち出すとき
- (エ) 業務マニュアル等を複製するとき
- (オ) 業務マニュアル等を本委託業務以外に使用するとき

ウ 受託者は、委託期間終了後、業務マニュアル等（複製したものを含める。）を本市に引き渡すこと。

エ 本市では、「熊本市行政サービスDXアクションプラン」に基づき、令和2年度（2020年度）から子育て関連手続のデジタル化及び業務改善に取り組んでおり、履行期間中に本業務の処理手順が変更になる可能性がある。

受託者は、処理手順に変更が生じたときは、本市と協議を行い、業務マニュアル等を改訂するとともに改訂後の業務マニュアル等に従うこと。

5 実施体制

(1) 従事者

統括責任者、現場責任者及び作業者等の必要な人員を確保し、統括責任者、現場責任者については事前に本市に対して書面により届け出ること。また、本委託業務の安定的な遂行ができるための人員を確保すること。なお、統括責任者と現場責任者が兼ねることは妨げない。

(2) バックアップ体制

交通機関の遅延及び病気等の事由により、突発的に従事者が出勤できない場合においても、業務が遂行できる体制を整えること。

(3) 従事者の適性

従事者は、流暢な日本語で対応できる者かつ本仕様書及び前項「3 業務全般に関する留意点」に記載する関係法令を遵守できる者で、従事する業務に関する基礎的な知識、応対マナー及びコミュニケーション能力を備えている者であること。

(4) 従事者の研修

受託者は、本委託業務を円滑に行うため、従事者に対して、必要とされる次の各号に留意した事前研修を十分に行い、業務に支障を生じさせてはならない。また、継続的に習熟度を検証し、常に従事者の資質の確保及び向上に努めなければならない。

ア 関係法令、事務処理手順、業務マニュアルの内容等、業務に必要な知識を習得させること。

イ 業務の重要性及び重大性を理解させること。

ウ 秘密の保持（守秘義務）及び個人情報の保護を含む情報セキュリティについて理解させること。

エ 接遇及び苦情対応の能力を向上させること。

オ 効果的な督促業務に必要な知識及び督促能力を向上させること。

(5) 従事者名簿の提出

受託者は、本市に対し、業務開始までに従事者の名簿を提出すること。また、従事者に変更が生じた場合には、事前に本市に対して書面により届け出ること。

6 統括責任者及び現場責任者の職務

(1) 統括責任者

- ア 常に委託業務全体について把握するとともに現場責任者及び作業者等を管理・監督すること。
- イ 現場責任者及び作業者等の業務目標を設定し、その達成に向けた業務計画の策定及び進捗管理を行うこと。
- ウ 本市との連絡調整及び定期報告を行うこと。

(2) 現場責任者

- ア 作業者等を管理・監督すること。
- イ 作業者等の業務をモニタリングし、トラブルの予防・解消に努めること。
- ウ 作業者等の指導・研修等を行うこと。
- エ 作業者等では対応困難な案件について、作業者等を支援すること。
- オ 統括責任者の業務を補佐すること。
- カ 必要に応じて作業者等の業務を補助すること。
- キ 本市との連絡調整及び定期報告を行うこと。
- ク 受託者では対応できない、又は本市が対応すべきと認められる案件は、本市へ引継ぎを行うこと。
なお、引継ぎが妥当であると認められる案件等については、本市及び受託者が協議し、決定する。

7 本委託業務の管理

(1) 業務体制報告書の提出

受託者は、準備期間中に本委託業務の業務体制表を提出し、随時、最新版に更新すること。

(2) 報告書の提出及び定例会

受託者は、月1回（翌月10日までに）月次報告書を電子データ及び紙媒体で提出すること。本市は、受託者とともに定例会を開催し、情報共有等を行う。月次報告書の項目については、本市と受託者が協議し、決定する。また、受託者が従事者に対する研修等を実施した場合、研修内容、研修資料及び実施結果を報告すること。なお、本市の指示により、随時、報告を求める場合がある。

8 情報セキュリティの確保

- (1) 情報資産の取扱いについては、情報セキュリティに関する法令を遵守するとともに善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行ううえで知りえた情報については、契約期間中及び契約期間終了後にかかわらず、いかなる理由があっても他人に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、従事者に対し、前号の義務の履行を担保するための対策を図り、本市に報告すること。
- (3) 受託者は、従事者に対し、情報セキュリティの確保を維持し、意識の低下を防ぐために、定期的に秘密の保持及び個人情報の保護についての研修を行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者についても責任を負う。
- (5) 受託者は、一切の情報資産及び施設内の設備等の取扱いについて、外部持ち出し、目的外利用、複製及び複写をしてはならない。ただし、事前に本市の許可を得ているものは、この限りでない。
- (6) 受託者は、情報資産の漏洩、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じないように管理しなければならない。
- (7) 受託者は、情報セキュリティに関する事故を防止するための体制について、必要な措置を講じなければならない。

- (8) 受託者は、個人情報の漏洩等の事故や障害が発生した場合に実施すべき対応事項及び手順を準備期間中に本市に提出すること。
- (9) 本市及び受託者は、データの受渡しに際して、適切な記録を保持し、データファイルにパスワードの設定又は暗号化等の措置を講じ、運搬の際は、鍵付きケース等に格納する措置を講じること。
なお、受渡し以外においても適正な管理及び記録を行うこと。
- (10) 受託者は、履行場所における施錠を適切に行うこと。また、紙媒体の個人情報については、鍵付きキャビネットに格納すること。
- (11) 受託者は、個人情報以外の情報資産についても、前各号に準じて取り扱うこと。

9 事故及び非常事態への対応

- (1) 受託者は、事故が発生したときは、その理由にかかわらず速やかにその状況を本市に報告しなければならない。その後、書面により本市に詳細な報告及び処理対策案を提出すること。
- (2) 受託者は、災害発生、施設の不具合、機器故障、従事者の出勤不能等が発生し、本委託業務の継続に支障を及ぼす場合は、速やかに本市へ非常事態の状況、影響の範囲等を報告するとともに本市と対策を協議し、影響を最小限に留める対策、復旧作業等を実施すること。
- (3) 受託者は、前号の状況が発生した場合、本市と調整したうえで、極力本委託業務の継続実施に努めること。ただし、本委託業務を一時的に中止せざるを得ない場合は、本市に本委託業務の中止及び再開に向けた作業の進行状況を報告するとともにその後の復旧方法等を本市と協議すること。
- (4) 情報セキュリティインシデント及び個人情報流出等の事故発生時には、速やかに本市に報告し、受託者の責任において事故を収束させること。
- (5) 本市は、当該業務に伴い、前各号に掲げる事故等が発生した場合、本市の判断により受託者の名称及び事故等の事実を公表することができる。
- (6) 受託者は、当該業務に伴い、受託者の責めに帰すべき事由による事故等が発生した場合、本市を含むその対象者に対して損害賠償の責任を負うこと。

10 検査

本市は、受託者に対し必要に応じて、履行場所のセキュリティ、個人情報の管理、その他本委託業務全般についての報告又は資料の提出を求めるほか、法令及びその他の規定による場合を除き、立入検査ができるものとする。

なお、検査の結果、本市からの指示又は改善事項等の指摘があった場合は、これに従うこと。

11 再委託

- (1) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせ（以下「再委託」という。）ようとするときは、あらかじめ本市の承認を得ること。
- (2) 本市の承認を得て再委託する場合、当該第三者に対し、本仕様書に記載された事項を遵守する義務を負わせるとともに当該第三者の行為については、受託者が責任を負うこと。

12 委託費用

委託費用は、次に掲げる本委託業務の履行に必要と認められるもので、契約期間中の一切の費用の総額

とし、本市へその他の費用を請求しないこと。

- (1) 本委託業務の遂行に必要な従事者に要する費用
- (2) 諸経費（通信費、消耗品費等）
- (3) 通信設備及びその機能に要する費用
- (4) 本市が提供する以外の物品等の費用

13 委託契約の要件

(1) 契約手続き

一般競争入札の実施により選定した事業者と必要な協議を行い、契約を締結するものとする。

(2) 委託料の支払方法

委託料は、月払いとし、月ごとの金額は契約書において定める。支払方法は、受託者からの業務完了届を受領し、本市が検査を実施した後、受託者から正当な支払請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

14 業務の引継ぎ

受託者が、契約期間満了に伴い本委託業務を終了する際には、新規受託者に対し業務に必要な事項を引き継ぐこと。

なお、引き継いだ事項については、本市に電子データ及び紙媒体で報告すること。また、具体的な引継ぎ実施スケジュール及び詳細については、本市、受託者、新規受託者が協議し、決定する。

15 備品等の使用及び管理

- (1) 受託者は、室内に配置している本業務に必要な机、椅子、キャビネット、情報機器等本市が所有する備品及び設備を、契約期間内において無償で使用することができる。
- (2) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、備品等を使用し、常に良好な状態を保つよう努めなければならない。
- (3) 受託者が、故意又は重過失により設置機器、備品又は消耗品に損傷を与えたときは、委託者は受託者に対して損害賠償を請求するものとする。
- (4) 受託者は、貸与された機器等に故障等が生じた場合、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、室の鍵の管理について、委託者と別に協議するものとする。
- (6) 受託者は、午後 0 時から午後 1 時までの休憩時間に、室内が不在となる場合は、室内が無人であることを確認し、必ず施錠すること。
- (7) 室内においては、火気の取扱いは厳禁とする。

16 その他

本仕様書に疑義のある事項又は定めのない事項については、契約時に本市及び受託者が協議し、決定する。