

知多市放課後子ども総合プラン運営事業委託仕様書

知多市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）及び放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）の運営に関し、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。

第 1 委託業務の概要

1 委託業務名

知多市放課後子ども総合プラン運営事業委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

※ 契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までは準備期間とし、従事者の確保、運営体制の確立、施設・備品等の確認、事務引継ぎなどを行うものとする。なお、準備期間の経費は受託者の負担とする。

3 履行場所

事業の運営に当たっては、以下の各学校で現在活用している余裕教室等を利用して実施するものとする。ただし、使用する教室等を変更・追加する場合がある。

(1) 児童クラブ

各学区児童クラブ	中学校区	単位数	所在地	予定教室等
八幡 放課後児童クラブ	八幡	4	八幡字里之前 84 番地 (八幡小学校内)	余裕教室
つつじが丘 放課後児童クラブ	八幡	1	つつじが丘 4 丁目 26 番地 (つつじが丘小学校内)	敷地内 専用施設
佐布里 放課後児童クラブ	中部	2	佐布里字五明 26 番地 (佐布里小学校内)	余裕教室
新知 放課後児童クラブ	中部	2	新知字廻間 1 番地 (新知小学校内)	敷地内 専用施設
岡田 放課後児童クラブ	知多	2	岡田字段戸坊 2 番地 (岡田小学校内)	余裕教室

旭北 放課後児童クラブ	知多	2	日長字白山50番地 (旭北小学校内)	余裕教室
旭南 放課後児童クラブ	旭南	2	金沢字向山1番地 (旭南小学校内)	余裕教室
旭東 放課後児童クラブ	旭南	1	大興寺字広目10番地 (旭東小学校内)	余裕教室
南粕谷 放課後児童クラブ	旭南	1	南粕谷本町3丁目77番地 (南粕谷小学校内)	余裕教室
新田 放課後児童クラブ	東部	3	八幡字鍋山65番地 (新田小学校内)	余裕教室

(2) 子ども教室

各学区子ども教室	教室数	所在地	予定教室等
八幡 放課後子ども教室	1	八幡字左り脇169番地	地区集会所
つつじが丘 放課後子ども教室	1	つつじが丘4丁目26番地 (つつじが丘小学校内)	余裕教室
佐布里 放課後子ども教室	1	佐布里字五明26番地 (佐布里小学校内)	余裕教室
新知 放課後子ども教室	1	新知字廻間1番地 (新知小学校内)	余裕教室
岡田 放課後子ども教室	1	岡田字段戸坊2番地 (岡田小学校内)	余裕教室
旭北 放課後子ども教室	1	日長字白山50番地 (旭北小学校内)	余裕教室
旭南 放課後子ども教室	1	金沢字向山1番地 (旭南小学校内)	特別教室
旭東 放課後子ども教室	1	大興寺字広目10番地 (旭東小学校内)	余裕教室
南粕谷 放課後子ども教室	1	南粕谷本町3丁目77番地 (南粕谷小学校内)	余裕教室
新田 放課後子ども教室	1	八幡字鍋山65番地 (新田小学校内)	余裕教室

第2 児童クラブの運営業務に関すること

1 事業の目的

知多市放課後児童健全育成事業に関する条例（平成12年条例第5号。以下「条例」という。）及び知多市放課後児童健全育成事業に関する条例施行規則（平成12年規則第5号。以下「規則」という。）に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、授業の終了後等に小学校の余裕教室等を利用して適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図る。

2 対象となる児童

児童クラブに入所できる児童は、条例に基づき、市内の小学校に就学している児童のうち、その保護者のいずれもが次の各号のいずれかに該当することにより当該児童を育成することができないと認められる児童であつて、かつ、同居の親族その他の者が昼間に当該児童を育成することができないと認められる児童とする。

- (1) 昼間労働することを常態としていること。
- (2) 妊娠中であるか又は出産後間がないこと。
- (3) 疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること。
- (4) 同居の親族を常時介護していること。
- (5) 震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。
- (6) 前各号に類する状態にあること。

3 開所日

児童クラブの開所日は、次の各号を除く日とする。

- (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) 12月29日から翌年の1月3日まで

4 開所時間

- (1) 学校の授業日（月曜日から金曜日）にあつては、学校の授業終了後から午後7時の間とする。
- (2) 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条の規定により知多市教育

委員会が定める小学校の休業日及び土曜日にあつては、午前7時30分から午後7時の間とする。なお、土曜日は、中学校区ごとに月当番制で開催する児童クラブを決め、合同保育を実施することができる（新田放課後児童クラブを除く。）。

5 指導員等の配置

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）等労務関係法令、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準及び知多市放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）ガイドライン（別紙2。以下「ガイドライン」という。）を遵守し、次のとおり指導員等を配置しなければならない。なお、現在雇用されている指導員の優先的な雇用に配慮すること。

区 分	主な業務内容と資格	必要人数
児童クラブ 統括責任者	児童クラブの責任者として各学区の児童クラブを訪問し、指導員等の人事管理を行うとともに、委託者との総括的な連絡調整を行う。	1人以上 ※児童クラブ専任指導員と兼務不可 ※子ども教室統括責任者と兼務可
児童クラブ 専任指導員	各学区の児童クラブの責任者として運営管理を統括するとともに、代表して外部との連絡調整を行う。都道府県知事又は指定都市の長が行う所定の研修を修了した者を基本とする。	児童クラブの単位につき1人 ※放課後児童支援員と兼務可
放課後児童 支援員	各学区の児童クラブにおいて児童の育成支援を行う。都道府県知事又は指定都市の長が行う所定の研修を修了した者。	各児童クラブ（支援の単位）の開所時間を通じて、児童と放課後児童支援員を、原則として、15人につき1人配置する。
児童クラブ 補助員 （資格なし）	各学区の児童クラブにおいて放課後児童支援員を補助して児童の育成支援を行う。	上記の放課後児童支援員が児童クラブの開所時間を通じて1人以上配置されていれば、残りの必要人数を児童クラブ補助員に替えて配置することができる。

- (2) 前項の基準に基づくほか、配慮が必要な児童の受入れに必要な数の指導員等を加配すること。

- (3) 指導員等の勤務形態は、安全性の確保を念頭に置き、効率的かつ円滑な形態とし、運営に支障が無いよう定めること。

6 業務内容

(1) 児童クラブの適切な運営

- ア 受託者は、放課後等に適切な遊び及び生活の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労の両立できるよう支援し、児童の健全な育成を図ること。
- イ ガイドラインを踏まえ、各学区の環境等に合わせて運営規程を作成し、児童の自主性、社会性、創造性を育みながら、安全に楽しく活動し、生活できる環境づくりを行うこと。
- ウ 出席簿等を用いて児童の出欠管理を行うこと。欠席の理由が不明の場合は、児童の保護者へ連絡するなど安全管理を徹底すること。
- エ 児童の健康管理及び情緒の安定のため、保護者や学校、保育園等との連携により日常的に把握すること。
- オ 児童の自主性、社会性、創造性を養うとともに、基本的な生活習慣が身につくよう支援すること。
- カ 学習、昼食、おやつ、清掃等の時間を設け、活動状況を把握し、1日の時間割りを作成すること。

(2) 各種書類の整備及び適正管理に関すること

- ア 年間活動計画（年間目標、行事計画等）を作成し、委託者に提出すること。
- イ 日々の出席児童を記録して、登所人数調査表を作成し、毎月委託者に提出すること。
- ウ 出席児童数、配置した指導員等の人数、その日の様子などを日誌に記録し、毎月委託者に提出すること。
- エ 放課後児童クラブ利用（休止・取りやめ）届出書（規則第5号様式）が提出された場合は、速やかに委託者に提出すること。
- オ 次年度の一斉入所申込期間に既入所者の利用申込書を受領し、速やかに委託者へ提出すること。

(3) 子ども教室との連携

ア 子ども教室への児童の受け渡しを確実に行うこと。児童クラブ及び子ども教室における指導員同士の情報共有や文書の受け渡し等、適宜協力を努めること。

イ 子ども教室を開催していない期間に、児童クラブへ子ども教室登録書の提出があった場合は、委託者にFAXで送付し、後日原本も提出すること。

7 食品の衛生管理等

(1) 食品の衛生管理に十分配慮すること。

(2) アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

8 物品購入

児童の遊具（おもちゃ、本など）、事務用品、清掃用品は、事前に受託者が購入して補充すること。

※ （別表2）費用分担区分を参照のこと。

第3 子ども教室運営業務に関すること

1 事業の目的

授業終了後における小学校の余裕教室等を活用した子ども教室を開催することにより、学び、スポーツ、地域文化交流活動等を通じた児童の健全育成を推進する。

2 対象となる児童

実施校に在籍する1年生から6年生までの全児童（※1年生は2学期からの参加）

3 開所日

- (1) 学校給食のある平日のうち各学区の子ども教室当たり週2日、年60日
- (2) 指導員等やサポートスタッフを効果的に活用するため、近隣学区の子ども教室の開催日が重ならないようにする等の工夫を行うこと。

※ 開催日の例

学区の 子ども教室	月	火	水	木	金
八幡		○	○		
つつじが丘				○	○

4 開所時間

学校の授業終了後から午後5時の間

5 指導員の配置

区分	主な業務内容	必要人数
子ども教室 統括責任者	子ども教室の責任者として各学区の子ども教室を訪問し、指導員等の人事管理を行うとともに、委託者との総括的な連絡調整を行う。	1人以上 ※児童クラブ統括責任者と兼務可
子ども教室 指導員	各学区の子ども教室の責任者として運営管理を統括するとともに、代表して外部との連絡調整を行う。	各子ども教室に1人
子ども教室 補助指導員	各学区の子ども教室において教室運営の補助を行う。	各子ども教室に1人以上

6 業務内容

(1) 子ども教室の適切な運営

ア 勉強・スポーツ・文化・地域交流活動など、児童の学力・体力の向上及び様々な分野への興味関心を広げることに寄与するプログラムを提供すること。

イ 宿題に取り組む児童のために、自学自習をするための時間を設けること。

(2) 各種書類の整備及び適正管理

ア 年間活動計画（年間目標、行事計画等）を作成し、委託者に提出すること。

イ 出席児童数、配置した指導員等の人数、その日の様子などを日誌に記録し、毎月委託者に提出すること。

ウ 放課後子ども教室登録募集の期間に提出される登録書は、速やかに委託者に提出すること。

(3) 児童クラブとの連携

児童クラブへの児童の受け渡しを確実に行うこと。児童クラブ及び子ども教室における指導員同士の情報共有や文書の受け渡し等、適宜協力を努めること。

7 物品購入

(1) 事務用品、清掃用品は、事前に受託者が購入して補充すること。

(2) 消耗品は、プログラムの企画や活動を実施するために使用するもの、事務用品、文房具など本事業の別の機会にも活用できるものを購入すること。

(3) 児童が一人ずつ持ち帰る工作キットや、茶道体験に係る茶菓子など食べるものは、参加者から実費徴収すること。

第4 共通事項

1 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業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行うこと。
- (2) 利用者の公平な利用を確保し、公正な運営を行うとともに、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) 運営業務の内容のほかにサービスを追加する場合は、委託者と協議して自主事業として実施すること。
- (4) 委託者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) ICT機器の活用等により効率的な運営を行い、経費の節減を図るとともに保護者の利便性の向上を行うこと。

2 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (3) 「放課後児童対策パッケージ2025」（令和6年12月27日こ成環第312号・6文科教第1469号）
- (4) 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4月30日厚生労働省令第63号）
- (5) 知多市放課後児童健全育成事業に関する条例及び施行規則
- (6) 知多市放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）ガイドライン
- (7) 知多市放課後子ども総合プラン実施要綱

※ 受託期間中において関係法令等の改正があった場合においては、その対応方針について、委託者と協議して決定するものとする。

3 指導員等の質の向上

- (1) 指導員等の資質の向上を目的とした研修を実施すること。
- (2) 指導員等は、受託者の指揮、監督の下で、愛知県及び委託者が主催する研修に参加することができる。
- (3) 指導員等は、専門性を高めるため自己点検する機会を持ち、自己の研鑽に努めること。
- (4) 指導員等の情報交換と見識を深めることを目的とした指導員会議等の実施に努めること。

4 保護者への対応

- (1) 児童クラブ及び子ども教室の事業内容について保護者への情報提供に努めること。
- (2) 送迎時の会話等により保護者に児童の様子などを伝えること。
- (3) 必要に応じて、保護者説明会を実施すること。保護者説明会の実施日・内容については委託者と協議し実施すること。
- (4) トラブルや保護者からの苦情等は、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。内容及び対応の状況は、速やかに委託者に書面で報告すること。
- (5) 事業実施の一年ごとに児童クラブ及び子ども教室運営に関する利用者アンケートを実施し、保護者の満足度や要望等を把握すること。アンケートの内容については、受託者が原稿を作成し、委託者に確認後、配布すること。また、アンケートは受託者が責任をもって回収し、集計結果を委託者に共有すること。
- (6) 児童虐待の可能性のある事案を発見した際は、速やかに学校及び委託者に通報すること。
- (7) 児童間で生じるトラブルの未然防止を図るため、児童同士の関係性に留意すること。また、いじめや児童虐待の可能性のある事案を発見した際は、速やかに学校及び委託者に報告すること。

5 施設の維持

- (1) 受託者は、施設の維持管理、不審者等の侵入、火災等の防止など、児童の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

- (2) 1日1回以上清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努め、ゴミが生じた場合は、各学校のルールに基づき、廃棄すること。
- (3) 教室や備品など危険箇所がないか、使用前後に安全点検を行うこと。
- (4) 鍵の管理を徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を委託者に返却すること。
- (5) 建物の現状に影響を与えない程度の5万円未満の修繕（窓ガラスや備品故障など）は受託者が行うこと。5万円以上の大きな修繕の必要が生じた場合は速やかに委託者に報告すること。
- (6) 委託者は、受託者に対し既存備品について無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

6 危機管理の対応

- (1) 建物内外の点検等、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等と連携し、児童の安全確保に努めること。
- (2) 簡易な医薬品を準備すること。また、飲み薬は常備せず、与えないこと。ただし、緊急時の対応についてはガイドラインを参照すること。
- (3) 児童に怪我や発熱などが認められる場合は、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。
- (4) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて委託者に報告すること。
- (5) 市等から連絡のある不審者情報等は、迅速かつ適切に対応して、児童の安全を確保すること。
- (6) 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正な措置を講じたうえで、委託者をはじめ関係機関に通報すること。
- (7) 地震、火災、風水害等の緊急時に対応したマニュアルを作成するとともに、災害時の対応について訓練を年1回以上行うこと。
- (8) 夜間・休日など緊急時に対応できる連絡先を委託者に提出すること。

7 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

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

(3) 業務のリスク分担区分は、別表3のとおりとする。

8 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

9 状況報告及び現地調査

委託者は、事業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、必要に応じて現地調査を行うことができる。受託者は、これを拒むことはできない。

10 指導員会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、必要に応じ学区の児童クラブ及び子ども教室の指導員等による連絡調整会議を開催するものとする。本会議には、委託者も参加することができるものとする。

11 事務局体制

(1) 受託者は、事務連絡系統を明確にし、委託者、児童クラブ及び子ども教室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、新知児童クラブ及びつつじが丘児童クラブ施設内の事務室を使用することができる。

12 提出書類

受託者は、以下の書類を児童クラブ及び子ども教室それぞれ作成し、提出すること。

(1) 受託者が作成・記入し、市へ提出する書類

	提出物	提出期限
1	年間活動計画（年間目標、行事計画等）	毎年度4月第4金曜日まで
2	収支計画書	毎年度4月第4金曜日まで
3	登所人数調査表	翌月1週間以内

4	事故報告書	発生後、速やかに
5	緊急連絡先報告書	事業開始前
6	苦情対応報告書	随時
7	児童・保護者へのアンケート結果の原本及び集計	アンケート実施後1か月以内
8	収支報告書（半期）	前半期分…10月5日まで 後半期分…3月末まで
9	業務報告書（月次）	翌月5日まで（3月分は月末まで）
10	業務報告書（年次）	各年度末まで
11	放課後児童健全育成事業開始届出書	事業開始前
12	職員名簿	事業開始前、随時

※ 提出様式については、市と受託者との協議によって決定する。

※ その他契約約款に定める提出書類及び補助金請求に関する資料等、委託者が求める書類を提出すること。

(2) 受託者が利用者から受け取り、委託者へ提出する書類

	提出物	提出期限
1	放課後児童クラブ利用申込書	一斉申込期間後、速やかに
2	放課後児童クラブ利用（休止・取りやめ）届出書（規則第5号様式）	随時
3	クラブ利用申込時提出書類各種	随時
4	放課後子ども教室登録書	随時

13 委託契約の変更、解除

受託者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更、解除することができる、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ある。

- (1) 児童数の増減により指導員等の配置人数が変動し、変更が必要と委託者が認めるとき。
- (2) 委託者が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めるとき。

14 その他

- (1) 本委託業務の遂行に当たっては、進捗状況報告及び業務指示等を行うため、知多市役所内で業務打合せを行うものとする。
- (2) 委託業務を進めるに当たっては、委託者との連絡調整を十分行うものとし、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、その都度協議し決定するものとする。
- (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、速やかに事業の運営に関する業務を整理し、委託者と委託者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。

<特記事項>

- 1 委託料の支払整理日は、年度ごとに毎月末とし、4月から12回払いの均等割りとする。ただし、毎回の支払額に千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ものとする。
- 2 この契約は、地方自治法第214条の規定による債務負担行為であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、委託者の歳出予算の当該金額について、減額又は削除があったときは、委託者は、この契約を変更又は解除することができる。
- 3 受託者は、前項の規定による契約の変更又は解除により損失を生じたときは、委託者に対し、その損失の補償を請求することができる。この場合における補償額は、委託者と受託者が協議して定める。

【個人情報の複写、複製の特例】

この業務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。ただし、「知多市土木設計業務等委託契約約款」第2条の個人情報の保護を遵守すること。

(別表1)

業務分担区分

項目	業務内容	受託者	委託者
児童クラブ及び 子ども教室運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	指導員に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	消耗品等の調達に関すること	○	
	危険管理の対応について	○	
	アンケートの実施について	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○
利用申込関連	利用申込みの案内・募集		○
	利用申込書の配布・受理・書類不備等の確認	○	○
	利用申込書の審査		○
	利用決定の通知		○
	放課後児童クラブ利用(休止・取りやめ)届出書の 受理・書類不備等の確認	○	○
	入所時提出書類各種の受理・書類不備等の確認	○	○
	上記の確認		○
育成料の徴収等	育成料の請求・減免措置		○
	育成料の収納管理		○
	育成料の督促及び滞納整理		○
その他	事業運営の総括	○	
	専任指導員会議の開催	○	
	学校と日常的な連絡調整	○	
	関係機関(学校・児童相談所)との連絡調整		○
	上記の確認、協力、指示		○

(別表2)

費用分担区分

項目	費用区分	受託者	委託者
報償費	講師謝礼(講座等)	○	
需用費	消耗品(放課後児童クラブ運営に必要な物品)	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕(5万円未満)	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕、営繕(5万円以上)		○
	医薬品	○	
	電話、FAX使用料		○
役務費	郵送料(説明会案内等)	○	
	手数料	○	
	賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料	消防用設備等保守点検業務委託		○
	空調設備点検委託		○
使用料及び賃貸料	事故対応等緊急時のタクシー使用料	○	
備品購入費	備品等の買換え、整備(3万円以上)		○
その他	指導員の研修参加費	○	

(別表3)

リスク分担区分

項目	費用区分	受託者	委託者
設備・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、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、行政的理由から施設の運営の継続に支障が生じた場合、受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増減		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他 市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	○	
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、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遅延による損害	○	
	委託者が受託者に支払う経費の支払遅延による損害		○

※その他、上記以外のリスク分担項目については、委託者と受託者との協議による。