

東京都島しょ町村における事務共同処理に係る
業務委託（児童福祉、個人住民税当初賦課、
介護保険及び国民健康保険）

仕様書

東京都島嶼町村一部事務組合

東京都島嶼町村一部事務組合（以下「委託者」という。）及び受託者との「東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（児童福祉、個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険）」は、この仕様書に基づいて行うものとする。

第1章 一般事項

1 目的

東京都内島しょ町村は、大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村の9町村で構成される。本業務委託は、これら島しょ地域の各町村における将来にわたっての持続可能な行政経営基盤の確立及び住民サービスの更なる向上のため、事務の効率化や職員の負担軽減を図ることを目的として、実施する。

2 委託名

東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（児童福祉、個人住民税当初賦課、介護保険及び国民健康保険）

3 契約期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで

4 履行場所

業務の履行場所は、委託者が提供する以下の場所にて実施する。

＜委託者が提供する履行場所＞

東京都江東区青海二丁目5番10号 テレコムセンタービル東棟14階
MONO プライベートオフィス プライベートオフィス12・13・14

5 関係法令等の遵守

この委託に係る業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

6 労務管理

業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法等の労働関係法令を遵守すること。

7 本人確認

受託者は、本件業務の履行にかかわる要員に受託者が用意する名札を常に着用させ、受

託者の要員であることを証するものを携帯させなければならない。

8 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部の処理を第三者へ委託することはできない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は可能とする。

9 経費の負担

この委託に係る業務の履行に必要な経費は、次の各項に定める経費を除き、受託者の負担とする。

- (1) 上記4 履行場所の借上げ
- (2) 第2章15の委託者が提供する機器等

10 契約締結後の提出書類

受託者は、契約締結後速やかに、次の各項の書類を委託者に提出すること。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理責任者選任通知書
- (3) 実施計画書（契約期間の作業計画、業務従事者一覧表、緊急連絡体制表等。）
- (4) その他委託者が必要とする書類

11 第三者に及ぼした損害

- (1) この委託に係る業務の履行に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担するものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、この委託に係る業務の履行に伴う、通常避けることができない事由により第三者に損害を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち受託者の故意若しくは過失又は受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者が負担する。
- (3) 前項の規定により、受託者が損害を負担すべきとする場合には、その原因及び根拠等を整理して、その負担の有無及び賠償額について委託者と協議しなければならない。
- (4) 業務の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、受託者は、誠意をもって被害者に対応するとともに、委託者及び受託者は協力してその処理解決に当たるものとする。
- (5) 前項の規定は、この委託に係る業務の完了後に発生した損害についても、当該業務に起因するものについてはこれを適用するものとする。

12 守秘義務等

- (1) 受託者は、この委託に係る業務の履行に伴い知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 前項の規定は、この委託に係る業務の完了後においても、これを適用するものとする。
- (3) 本業務の遂行において取得・作成した資料、データ等の著作権の扱いなどにより必要な手続きが生じた場合は、委託者の指示に従い適正に対処すること。

13 履行・確認

受託者は、仕様書、業務計画書などに従って業務を適正に履行し、確認を受けなければならない。

14 貸与資料等の管理

- (1) 受託者は、貸与資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を、委託者の承諾を得ずに、委託者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- (3) 受託者は、委託者の承諾を得ずに、貸与資料等及び委託者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (4) 受託者は、契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、貸与資料等及び作業中データを委託者に返却し、又は委託者の承認を得て破壊しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 受託者は、資料等を委託者の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で委託者に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、資料等の保護・管理に必要な手続を作成し、貸与資料等及び作業中データを閲覧できる者の制限等を行わなければならない。
- (7) 上記(1)から(6)については、対象町村からの貸与資料においてもこれを適用するものとする。

15 支払条件

- (1) 受託者は、委託者による業務完了届の確認を受けた後、業務委託料の支払を委託者に請求することができる。
- (2) 委託者は前項の規定による適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払うものとする。
- (3) 本件に係る費用の支払については、各年度の履行完了後、年度ごとに行うものとする。

16 業務の引継ぎ

契約期間の満了又は契約解除により、本契約の履行が終了するとき、受託者は本業務の全てを契約期間の満了日又は契約解除日までに、委託者が指定する事業者に遺漏なく引継ぎを行わなければならない。

17 疑義事項

受託者は、この委託の遂行上、本仕様書の解釈に疑義を生じた場合や記載のない事項が発生した場合は、委託者と協議し決定する。

第2章 業務概要

1 役割

受託者は、本件業務において、委託者及び第3章2で規定する対象町村と連絡調整を行いながら履行する。委託者及び対象町村の役割は以下のとおり。

分類	内容	役割		備考
		委託者	対象町村	
契約手続き	契約締結に向けた各種連絡調整	○	－	
業務履行	児童福祉業務・課税業務・介護保険業務・国民健康保険業務実施に係る連絡調整及び業務履行の検収	－	○	
	定例会議・週例報告	○	○	
業務完了手続き	業務完了報告	○	－	
	請求・支払処理	○	－	
その他	上記に該当しない項目	○	－	※委託者の指示により、対象町村へ連絡調整が生じる場合がある

2 業務日時

原則として、職員の勤務日（祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日まで）と同一とし、職員の勤務時間（原則として8時30分から午後5時15分まで）において各種業務に対応することを前提とする。

3 要件

本件業務の履行は、本仕様書に基づき行わなければならない。また、本件業務においては、対象町村の制度や運用について理解していなければならない。

したがって、受託者は従事者に、委託者又は対象町村から提供を受ける制度内容等の資料について、熟知させ、本業務に支障の無いよう従事者を配置すること。

4 本件業務に使用するシステム及びアプリケーションソフト

受託者は、システム及びアプリケーションソフト、並びにこれらに登録されたデータの使用が必要な場合、委託者のシステム及びアプリケーションを使用して本件業務を行うものとする。なお、これらのシステム及びアプリケーションソフトを利用するにあたっての利用者アカウント及び権限設定・環境設定については、システム事業者を確認し、対象町村の確認を得た上、準備する。

また、受託者は、本件業務に従事する受託者の従事者に対し、委託者が定める情報セキ

セキュリティポリシーを遵守させなければならない。

その他、本委託における電子情報処理に係る業務については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（以下「標準特記仕様書」という。）の定めによる。

5 定例会議

- (1) 受託者は、委託者・対象町村との定例会議を原則毎月開催すること。開催日程の調整については、双方協議の上定める。
- (2) 定例会議の開催は、Web 会議形式等、リモート環境を想定すること。
- (3) 定例会議では、以下の項目について報告を行うこと。
 - ア 各業務における処理件数
 - イ 作業状況報告（実施計画書に対しての履行状況報告）
 - ウ 課題管理表（委託者受託者間で協議が必要な事項含む）
 - エ 委託者が指示する項目
 - オ 対象町村全体で調整が必要な事項
- (4) 定例会議の開催後、受託者は議事録を作成し、委託者・対象町村へ提出すること
- (5) 受託者は、業務を実施する上で問題が生じた場合は、定例会議を待たずに即座に委託者・対象町村へ連絡すること。
- (6) 年に1回程度、東京都内島しょ町村（9町村）を対象として、実施状況等を報告する会を開催すること。

6 週例報告

- (1) 受託者は、本件業務の履行状況についてメール等簡便な方法にて概ね週1回委託者に報告するとともに、委託者と情報交換することで課題を共有し、主体的に課題の解決策を提案すること。
- (2) メール等を送付する際には、同一の報告を各町村の窓口宛に実施すること。
- (3) 週例報告では、委託者が指示する項目について報告すること。なお、報告期間における作業量（受付件数、納品件数）の報告は必須とする。

7 業務量の見込み

本件業務の契約期間における各月の業務量の見込みは、業務概要説明書のとおりとする。

8 要員の配置等に関する要件

- (1) 作業従事者
 - ア 受託者は、業務量の見込みに応じて必要な要員を配置しなければならない。
 - イ 受託者は、本件業務について、手待ち時間が生じることのないよう各業務を兼務さ

せるなど効率的な配置をするよう努めること。

- ウ 受託者は、本件業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、要員の配置に配慮しなければならない。なお、実施体制に変更がある場合は、事前に委託者と必ず協議を行うこととし、作業従事者に欠員が生じた場合にも、品質を落とさず納期を遵守できる実施体制を直ちに構築すること。
- エ 受託者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

（２） 管理責任者の配置

受託者は、履行場所に責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項等を行わせること。なお、管理責任者は受託者が雇用する正規労働者で、当該業務を遂行するにあたって支障がないと認められる能力を有する者とする。

- ア 本件業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、委託者との連絡調整等に当たらせること。
- イ 本件業務の履行状況を把握し、委託者に定期的に報告すること。
- ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。
- エ その他本件業務の履行に当たり必要な事項を行うこと。

9 実施計画書の提出

- （１） 受託者は、本件業務を履行するに当たり、あらかじめ、業務従事者一覧表を含む実施計画書を委託者に報告しなければならない。
- （２） 委託者は、受託者から提出された実施計画書に対して説明及び修正を求めることができる。
- （３） 受託者は、（１）に定める実施計画書を、業務対象月の前月 25 日までに提出するものとする。ただし、契約月にあつてはこの限りでない。

10 作業状況報告書の提出

- （１） 受託者は、委託者、受託者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について記した作業状況報告を、委託者が認めた場合を除き、書面により報告しなければならない。
- （２） 前項の規定にかかわらず、受託者は、委託者から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、委託者が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- （３） 委託者は、作業状況報告について、必要な指示をすることができる。

11 個人情報の取り扱い

個人情報の保護については別紙付記によること。

12 要員の教育

- (1) 受託者は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 受託者は、教育に関する計画及び実施実績について委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者が行う教育には、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報及び特定個人情報の取扱方法を含まなければならない。特に特定個人情報の取扱方法については、関係法令や特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等も踏まえて教育すること。

13 業務知見の共有研修会の実施

共同処理下における町村職員の業務知見維持を目的とし、対象町村の担当者変更・各業務の制度改正時等における業務委託に関する理解促進・知見共有のための打合せを、対象町村と調整のうえ年1回程度実施すること。

14 作業上の権限

委託者は、受託者の要員に対し、本件業務の履行に必要な情報が登録されたシステム等を利用するために必要な権限（ID 及びパスワード）を付与するものとし、受託者はこれを適切に管理しなければならない。

15 機器等の提供

受託者が受託業務を処理するに当たって、委託者が指定する委託者の機器を使用する場合の費用は委託者の負担とする。また、受託者は当該機器等を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、受託者の責めに帰すべき理由により当該機器等が滅失又は毀損した場合は、その損害を賠償すること。

また、下記に記載以外の受託者が業務を効率的に遂行するために必要な備品や事務用品等は、受託者が自らの責任で準備し、その費用を負担するものとする。

受託業務の実施に伴い、執務スペース・設備等に変更や損耗が生じた場合、受託者の責任において原状回復を行うものとする。原状回復に要する費用は、受託者の負担とする。また、執務スペース・設備等を汚損させた場合は、すみやかに委託者に報告すること。

なお、業務上インターネットやメールの利用が必要と判断する場合は、必要な機器等は受託者にて準備すること。

機器等は以下を想定している。ただし、詳細は双方協議の上決定する。

<機器等>

分類	品目	数量	準備者		備考
			委託者	受託者	
建物内スペース	執務スペース	—	○		※取扱い区域
	セキュリティカード	6	○		・委託者より提供後、管理自体は受託者にて行う
	原状回復費	—		○	
NW/ICT機器等	プリンタ（ケーブル含）	1		○	・作業用端末からの印刷はネットワークプリンタではなくケーブルを直接繋ぐ装置 ・介護・国保・課税業務にて活用
	A 3 インクジェット複合機（ケーブル含）	1		○	・作業用端末からの印刷はネットワークプリンタではなくケーブルを直接繋ぐ装置 ・児童福祉業務にて活用 ・介護・国保業務の不定形サイズ印刷時に活用及び課税業務において活用
	システム利用端末	必要数	○		・履行場所にて、対象町村の基幹系システムを利用できる環境とする
	サーバ(ファイルサーバ 等)	必要数	○		・履行場所⇄対象町村間でのファイル授受が行える環境とする
	NW 機器(L2 スイッチ/FW)	必要数	○		
	回線	必要数	○		・履行場所⇄DC 間を想定
	二要素認証システム	必要数	○		・システムについてはログイン時に各町村のシステムと同じ認証(指紋か静脈を想定)
	IC カード等による入退室管理システム	1		○	
	スキャナ(履行場所設置用)	1	○		・準備は委託者が行うが、管理自体は受託者にて行う
	スキャナ(町村役場設置用)	必要数	○		・介護・国保・課税業務にて活用
備品	机	1		○	・各作業用（数量は想定）
	椅子	2		○	・各作業用（数量は想定）
	電話	1		○	・固定電話又は携帯電話
	書類棚	1		○	・施錠管理を行うこと
	ワイヤー	1		○	・上記書類棚に端末を格納できない場合のみ用意する
消耗品等	プリンタトナー	—		○	・必要に応じて用意すること
	印刷用紙	—		○	・帳票等については別途協議の上作成すること
	郵送費	—		○	
	通信費	—		○	・電話使用やインターネットやメール利用の際の費用負担

16 機器等の持ち込み

受託者は、書面により委託者の許可を得た場合を除き、本件業務の履行場所に端末機器等を持ち込み、又は持ち出してはならない。

17 機器等の管理

- (1) 受託者は、委託者から指定された機器等の管理を行う。
- (2) 受託者は、(1)の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本件業務の履行場所に自ら持ち込んだ機器等についても同様の措置をとらなければならない。
- (4) 受託者は、機器等の設置に際して、予め建物貸主の了解を得るとともに、原状回復、防災措置等に支障がない旨を確認した上で機器等を設置すること。

18 管理規定

- (1) 受託者は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。なお、協議の上、対象町村から直接情報の提供がある場合は、同様の規定に従うこととする。
 - ア セキュリティ事故が発生した場合の連絡体制
 - イ 委託者から提供された資料等の保管方法及び責任者
 - ウ 委託者から提供された資料等を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - エ 委託者から提供された資料等の利用記録の管理方法
 - オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）を利用できる者の名簿及び管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等の利用記録の管理方法及び管理責任者
 - キ 委託者から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却又は破壊方法並びに返却・破壊管理者
 - ク コンピュータ等の機器の管理方法及び責任者
 - ケ コンピュータウイルス対策
 - コ 建物内スペースにおけるセキュリティ対策
- (2) 受託者は、委託者からの請求があった場合、(1)により定めた規定を速やかに提示しなければならない。

19 検査

- (1) 委託者は、受託者が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 受託者は、委託者からの検査要求及び委託者からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

- (3) 上記(1)(2)の委託者には、対象町村を含むものとし、日程及び内容等は、受託者と対象町村とが直接調整し、実施した内容を委託者に報告すること。

20 納入成果品

受託者は、成果品として、次のものを委託者に納入すること。ファイルの形式については、編集可能な Microsoft office ソフト（Word、Excel 及び PowerPoint 等）で扱える形式及び閲覧用の PDF 形式とすること。（納入時期については委託者、受託者協議の上、決定）

＜成果品一覧＞

成果品	納入期限
「業務実績報告書」（様式任意）【中間報告】	令和9年3月末
「業務実績報告書」（様式任意）【最終報告】	令和9年9月末 （※課税業務については、業務期間の関係上、5月末を目途とする）
「別紙_業務概要説明書」にて指定された帳票類等	令和9年9月末
本件業務にて作成した委託事務に係る事務フロー・マニュアル等 （※令和8年9月末までに作成したマニュアルを、令和8年10月に委託者より提供する）	令和8年10月末（想定）： 業務準備期間を経て更新したバージョン
	随時： 業務実施する中でマニュアルを更新した場合のバージョン
	令和9年9月末： 本契約期間における最終のバージョン

21 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 受託者は、定期的に、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対するコンピュータウイルスチェック及びアップデートを行わなければならない。
- (2) 受託者は、委託者に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを保証しなければならない。

22 業務スケジュール概要

本件業務の年間のスケジュールの詳細については、業務概要説明書にて示す内容を想定している。

なお、各業務における全体のスケジュール概要は以下を想定している。

＜想定スケジュール概要＞

時期	項目	説明
令和8年10月	業務準備期間	・手順整理などの業務実施に向けて必要な事項を実施する。 ・以下「業務実施期間」についても並行して実施すること。
令和8年10月 ～令和9年9月末	業務実施期間	・「別紙_業務概要説明書」における以下に記載の内容の実施。 ・児童福祉業務の共同処理 ・課税業務の共同処理 ・介護保険業務の共同処理 ・国民健康保険業務の共同処理
令和9年3月末	業務実績報告 (中間報告)	・次期を見据えた事業内容の再整理・環境構築、業務履行する中で明らかとなった課題整理等を実施し、報告書としてとりまとめること。
令和9年8月～9月末	業務実績報告 (最終報告)	・中間報告で協議・合意した内容を踏まえ、成果品として納品すること。

23 契約完了に伴う作業報告

- (1) 履行期間終了前1か月の期間は、契約完了に伴う業務整理期間を兼ねるものとする。
- (2) 受託者は、契約完了に伴う業務整理期間中、委託者が指定した日時にて、履行期間内の作業内容について報告をしなければならない。
- (3) 受託者は、履行期間の末日までに、必要な資料を委託者に提出するとともに、委託者が次の契約以降の調達仕様書の見直しを円滑に遂行できるよう作業内容について報告するものとする。業務引継書はあらかじめ受託者が作成し、委託者の承認を得ること。ただし、提出を求める納品物については別途協議の上、定める。

24 その他

受託者との調整状況及び成果物（個人情報に該当する内容を除く）については東京都へ共有することがあることを、受託者は承諾するものとする。

第3章 業務内容

東京都島しょ地域町村（全9町村）の児童福祉業務、課税業務・介護保険業務・国民健康保険業務共同化に際し、対象町村に対する各業務を提供する。

1 委託範囲・業務概要

本件業務では、別紙「業務概要説明書」の以下の業務を実施する。

なお、業務内容の設計における標準化（統一化）検討については、現行の業務運用や対象町村の意向を十分に踏まえ、変更可否含め委託者と協議の上推進すること。

- (1) 児童福祉業務の共同処理
- (2) 課税業務の共同処理
- (3) 介護保険業務の共同処理
- (4) 国民健康保険業務の共同処理

<各業務概要>

業務分類	委託業務名	業務概要
児童福祉業務の共同処理	新規認定／異動	・児童手当及び児童育成手当に係る新規認定及び異動に係る手続全般を実施 ・一部については町村で実施するため、必要に応じて協議の上役割分担を実施する
	支給	・児童手当及び児童育成手当に係る支給処理を実施
	報告	・各町村が児童手当及び児童育成手当に係る報告書類の作成
	現況届処理	・児童手当に係る現況届受付・審査処理を実施 ・受給者の年度更新処理を実施 ・児童育成手当の現況届に係る処理の一部については町村で実施するため、必要に応じて協議の上役割分担を実施する
課税業務の共同処理	当初課税事務	・以下資料（紙）のシステム入力事務 個人住民税の給与支払報告書・町村民税申告書 等 ・個人住民税の賦課処理の補助的事務 申告支援システムにおける課税資料取込後や合算処理後に発生するエラーの一次仕分け・補正
介護保険業務の共同処理	賦課収納	・賦課額の算定に係る処理 ・通知の印刷、封入・封緘、送付 ・納入後の消込作業
	認定管理	・認定申請対応／主治医意見書対応／認定調査対応／審査会準備支援 ・島外の訪問調査に係る調整業務を含む
	受給者管理	・受給者管理の書類作成に係る処理 ・通知の印刷、封入・封緘、送付
	統計・報告	・国や都への報告書類の作成
	月次処理	・月次で行う、資格、認定、納付等複数の分野に跨る一連の処理を実施
国民健康保険業務の共同処理	賦課収納	・賦課額の算定に係る処理 ・通知の印刷、封入・封緘、送付 ・納入後の消込作業
	統計・報告	・国や都への報告書類の作成 （業務対象範囲の拡大検討に係る対応を含）

2 対象町村

東京都島しょ地域 9 町村のうち、利島村、新島村、三宅村、御蔵島村及び小笠原村を対象とする。

＜各業務の対象町村＞

業務分類	利島村	新島村	三宅村	御蔵島村	小笠原村
児童福祉の共同処理	○	○	○	○	○
課税業務の共同処理	○	○	－	○	－
介護保険業務の共同処理	○	－	－	○	○
国民健康保険業務の共同処理	○	－	－	○	○

3 質問対応

委託範囲に含まれる業務について、委託者・対象町村からの各種問合せや要求依頼に関する対応を実施すること。

4 コミュニケーションルール

システム操作等に関する確認事項は、町村を介さず直接システム提供事業者へ問い合わせること。ただし、町村の関与が必要となる確認事項については、適宜対象町村に共有の上、推進すること。

5 その他

その他、業務を実施するに際して、受託者が効果的と考える手法や内容がある場合は、委託者及び対象町村に提案し双方協議の上、実施すること。また、令和 3 年 9 月 1 日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」、及び令和 6 年 6 月 21 日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」に基づき標準化検討を実施する場合は、現行業務運用や対象町村の意向を十分に考慮し、変更の可否を含め町村と協議のうえ進めること。なお、提案、協議及び実施に係る費用は本契約に含むものとする。

以上