

埼玉県多子世帯応援クーポン事業委託業務
仕様書

本使用書の用語について

本使用書において使用する用語を次のとおり定義する。

○3キュー子育てチケット

多子世帯応援クーポン事業において、子育て支援サービス等を利用するための利用券の愛称。本事業の利用券に係る表記は全て「3キュー子育てチケット」に統一する。

○利用者

令和3年1月から令和3年12月に出生した第3子以降の児童の保護者で埼玉県内に住所を有する者をいう。

○登録事業者

本事業の対象者に子育て支援サービス等を提供する事業者のうち、事前に登録を行い、「3キュー子育てチケット」の提出と引き換えに、子育て支援サービス等を提供する事業者をいう。

○子育て支援サービス等

以下に該当するサービス等をいう。

対象サービス区分	対象サービス	内 容
ア 親をサポートするサービス	家事ヘルパー	民間企業などが提供する掃除・洗濯などの家事代行サービス クリーニング（衣類、布団類、ベビーカー等のベビー用品類）
	ベビーシッター	民間企業などが提供する、自宅などにおける一時的な保育サービス
	幼稚園等における未就園児教室	幼稚園や認定こども園が行う、未就園児（2歳児等）を対象とした体験教室など
	ファミリー・サポート・センター事業	児童の預かり等の援助を受けることを希望する者（依頼会員）と、援助を行うことを希望する者（提供会員）との相互援助活動
	産前産後のケア	妊娠中または出産後における、家事や育児の負担軽減を図るためのヘルパー派遣など、産後骨盤矯正コースなどの対象を限定したもので、産前産後の体を整えるマッサージなど
	シルバー人材センター	シルバー人材センターの会員による家事援助サービスなど
	子育てタクシー・一般タクシー	子育てタクシー（妊娠中または出産後における、稼働にかかる身体的な負担を軽減するためのサービス） 一般タクシー（子どもと同乗した場合に限る）
イ 子どもを預けるサービス	一時預かり	家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児に対する、保育所等における一時的な児童預かりサービス
	病児・病後保育事業	児童が発熱等の急な病気となった場合、病院・保育所等に付設された専用スペース等において看護師等が一時的に保育するサービス
	放課後児童クラブ事業	共働き家庭など留守家庭の、小学校に就学している児童に対して、児童館や学校の余裕教室、公民館などで、放課後に適切な遊びや生活を提供するサービス（保育料やおやつ代等の実費徴収分も含む）
	子育て短期支援事業（子供のショートステイ等）	保護者が、疾病・疲労など身体上・環境上の理由により児童の養育が困難となった場合等に、児童養護施設などにおいて養育・保護を行うサービス
ウ 親子地域ふれあいサービス	地域子育て支援拠点における、親子タッキング、手作りおもちゃ教室等の有償イベントなど	地域子育て支援拠点における、親子タッキング、手作りおもちゃ教室等の有償イベントなど
	市町村が行う親子ふれあいイベント	市町村が実施する有償の親子交流のためのイベント、子ども会の会費、行事参加費など
	県内の民間企業等が行う親子ふれあいイベントなど	親子で参加できるコンサート、演劇等のイベントなど、サーカス（親子で行ったことが確認できる場合のみ） ・動物園、水族館、遊園地、映画館 ・博物館、美術館等の社会教育施設（いずれも入館料を含む）
エ その他子育てサービス	保育施設等における実費徴収分	保育所、認定こども園、幼稚園等における、おむつ代、給食費、通園バス代などの実費徴収分
	子育てに係る物品購入（右欄に挙げる物品に限る）	おむつ（紙・布）、おむつかバー、おしりふき、乳児用ミルク（粉・液体）、哺乳瓶・乳首、ベビーカー、チャイルドシート、抱っこ紐、ベビーチェア、離乳食（乳幼児用のおやつを含む）、子供服（ベビー服・キッズ服に限る）の購入代
	予防接種、歯科フッ素塗布	公費負担のない任意の予防接種（インフルエンザ等）、歯科フッ素塗布
	写真館での記念撮影	写真館での記念写真撮影時の衣装レンタル代、アルバム代など
オ 子育て用品店、美容所でのサービス	子育て用品店での物品購入	取り扱う全ての物品の購入代
	美容所でのサービス	取り扱う全てのサービス利用料、サービスに係る物品の購入代

第1 本事業の概要

1 事業委託について

埼玉県（以下「甲」という。）では、多子世帯の育児に係る負担を軽減するため、第3子以降が生まれた世帯に、子育て支援サービス等に利用できる3キュー子育てチケット（以下「チケット」という。）を配布する事業を委託により実施する。

受託者（以下「乙」という。）は受託業務を本仕様書により実施するものとするが、運用の詳細については、主体的に甲へ聞き取り、質疑を行い、業務内容を十分理解するよう努めるものとする。

2 事業の概要

(1) チケットの配布対象

令和3年1月から令和3年12月に出生した第3子以降の児童の保護者で埼玉県内に住所を有する者

※ 第3子以降の児童に限らず、保護者及び兄弟姉妹を対象としたサービスも利用可能

(2) チケットの金額、利用者の見込数及びチケットの利用期間

令和3年1月～12月出生世帯（7,500世帯（見込み））

5万円分のチケット（利用期限：令和4年12月31日）

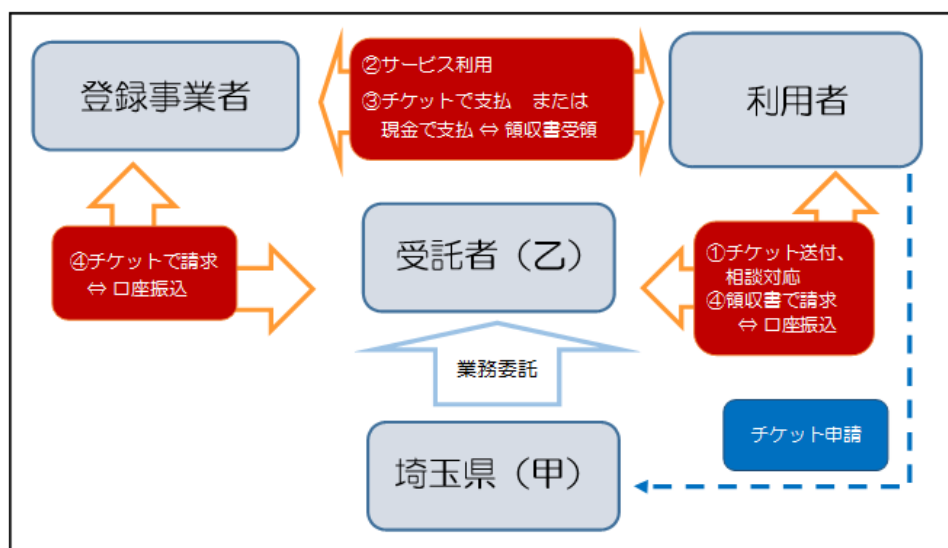
(3) チケットの利用方法

サービスの利用は、チケットによる直接払と領収書方式による立替払のどちらも利用可能

(4) チケット交付申請及びチケット配布

甲が利用者からチケットの交付申請を受け、対象要件の審査を行う。乙は、甲から申請内容について、データで引き渡しを受け、システムに登録するとともに、速やかにチケットを利用者に配布する。

(5) イメージ



第2 委託業務

1 契約期間 契約の日から令和5年3月31日

2 委託業務の内容

(1) 業務項目

ア 事業運営に係る資材の作成

- (ア) チケット
- (イ) 封筒 (利用者用封筒)
- (ウ) 封筒 (登録事業者用封筒)
- (エ) 換金申請書
- (オ) 利用者向けガイドブック
- (カ) 問い合わせ対応マニュアル
- (キ) 利用者リスト
- (ク) 登録事業者リスト
- (ケ) 運用管理に係る電算システムの構築
- (コ) 事業効果を分析する資料
- (サ) その他、企画提案内容に付随する資料

イ 利用者に係る事務

- (ア) チケット交付申請内容の確認、登録
- (イ) 利用者向けガイドブックの作成・更新
- (ウ) 利用者へのチケット発送 (利用者向けガイドブック、関連資料等を含む)
- (エ) 利用者からのチケット回収、対象要件審査・換金、集計等事務
- (オ) 振込エラーが生じた場合の対応
- (カ) 利用者からの問い合わせ対応、対応記録作成

ウ 登録事業者に係る事務

- (ア) 登録事業者向けマニュアルの作成
- (イ) 事業者の申請内容の確認、登録・管理事務
- (ウ) 登録事業者からのチケット回収、対象要件審査・換金、集計等事務
- (エ) 振込エラーが生じた場合の対応
- (オ) 登録事業者からの問い合わせ対応、対応記録作成

エ 電算システム開発、運用・保守管理

- (ア) 事業運営のための電算システム開発
- (イ) 電算システムの運用・保守管理・システム改修
- (ウ) 電算システム及び利用者・登録事業者のデータ管理
- (エ) 再委託事務

オ その他

- (ア) 事業報告書の作成
- (イ) 甲との調整会議の実施
- (ウ) 委託料の精算
- (エ) 各年度の支払限度額の調整
- (オ) 市町村事業との連携

(2) 業務の実施方法の詳細

ア 事業運営に係る資材の作成

(ア) チケット

①内容

- ・一枚あたりの金額 500円
- ・表面（不正等防止のための管理番号を付記）
- ・裏面（チケット利用上の注意を記載）
- ・チケットの種類

令和3年1月～12月出生世帯 5万円チケット

（利用期限：令和4年12月31日）

②作成部数（見込み）

- ・5万円チケット 7,500部

③サイズ、紙質及び形状

任意とする（利用者が利用しやすいものとなるよう工夫すること。）。

- ・チケットのデザインは甲から乙へ提供する。
- ・チケットの裏面には、甲が別途指定する注意事項等を記載すること。

④校正、納期等に関する事項

- ・デザイン決定後、印刷までに甲の指定に従い文字校と色校をそれぞれ1回以上実施すること。
- ・チケットの表面に一目で「見本」と判別ができる見本も作成する。見本の納品時期については、別途甲と協議して定める。

⑤その他

- ・チケットの作成に当たっては、作成過程毎に生成物の管理及び保管を厳重に行うこと。必要に応じて廃棄状況や進捗状況を甲に報告すること。
- ・上記以外のチケット作成に関する事項は甲と協議して定める。

(イ) 封筒（利用者用封筒）

【チケット送付用封筒】

①内容

- ・利用者へのチケット送付を行う際に使用する封筒を準備・作成する。

②作成部数（見込み）

- ・ 7, 500部
- ③サイズ、紙質及び形状
 - ・ 任意とする。
- ④記載内容
 - ・ 「埼玉県3キュー子育てチケット在中」など同封物がわかるよう記載すること。
- ⑤校正、納期等に関する事項
 - ・ デザイン決定後、印刷までに甲の指定に従い文字校と色校をそれぞれ1回以上実施すること。
 - ・ 見本の納品時期については、別途甲と協議して定める。
- ⑥その他
 - ・ 封筒の作成に当たっては、作成過程毎に生成物の管理及び保管を厳重に行うこと。必要に応じて廃棄状況や進捗状況を甲に報告すること。
 - ・ 上記以外の封筒作成に関する事項は甲と協議して定める。

【換金申請用返信封筒】

- ①内容
 - ・ 利用者の換金申請用の封筒を準備・作成する。(1利用者につき、原則1部)
- ②作成部数(見込み)
 - ・ 7, 500部
- ③サイズ、紙質及び形状
 - ・ 任意とする(利用者が利用しやすいものとなるよう工夫すること。)
- ④記載内容
 - ・ 受取人払後納郵便印、返送先事務局住所、宛名などあらかじめ印字すること。
- ⑤校正、納期等に関する事項
 - ・ デザイン決定後、印刷までに甲の指定に従い文字校をそれぞれ1回以上実施すること。
 - ・ 見本の納品時期については、別途甲と協議して定める。
- ⑥その他
 - ・ 封筒の作成に当たっては、作成過程毎に生成物の管理及び保管を厳重に行うこと。必要に応じて廃棄状況や進捗状況を甲に報告すること。
 - ・ 上記以外の封筒作成に関する事項は甲と協議して定める。

(ウ) 封筒(登録事業者用封筒)

【資材発送用、不備返送用】

- ①内容
 - ・ 資材発送用、不備返送用封筒を準備・作成する。

②作成部数（見込み）

- ・ 1, 700部

③サイズ、紙質及び形状

- ・ 任意とする。

④記載内容

- ・ 「埼玉県3キュー子育てチケット関係書類在中」、差出人名などあらかじめ印字すること。

⑤記載内容、納期等に関する事項

- ・ デザイン決定後、印刷までに甲の指定に従い文字校を1回以上実施すること。
- ・ 見本の納品時期については、別途甲と協議して定める。

⑥その他

- ・ 封筒の作成に当たっては、作成過程毎に生成物の管理及び保管を厳重に行うこと。必要に応じて廃棄状況や進捗状況を甲に報告すること。
- ・ 上記以外の封筒作成に関する事項は甲と協議して定める。

(エ) 換金申請書

①内容

- ・ 利用者が換金申請を行う際に使用する申請書を作成する。

②作成部数（見込み）

- ・ 7, 500部

③サイズ、紙質及び形状

- ・ 任意とする。

④記載内容

- ・ 利用者が換金申請を行いやすく、わかりやすい記載内容とすること。

(オ) 利用者向けガイドブック

①内容

- ・ チケットの使用方法や使用できる子育て支援サービス等の種類を案内するもの。
- ・ 紙で製本し、チケット送付時に同封する。

②記載内容

- ・ 多子世帯応援クーポン事業の趣旨
- ・ 利用できる子育て支援サービス等の種類
- ・ チケットの利用方法
- ・ 不正防止の注意事項
- ・ 登録事業者が県ホームページに掲載されている旨の案内
- ・ Q&A（チケットの利用に当たり、想定される質問とその回答）

- ・問い合わせ先
- ・その他必要と認められる事項

③その他

上記以外のガイドブックに関する事項は甲と協議して定める。

(カ) 問い合わせ対応マニュアル

①内容

県民（利用者以外の者も含む）、登録事業者、市町村等からの問い合わせに対応するためのマニュアルを作成する。

(キ) 利用者リスト

①内容

利用者の申請情報を甲より受領し、リスト化して管理する。

②記載内容

甲が別途定める申請書に記載された情報及びチケットの利用状況を必須として、その他の項目については任意とする。

(ク) 登録事業者リスト

①内容

- ・登録事業者の情報を甲より受領し、リスト化して管理する。
- ・新たに事業者が登録された場合は、随時リストを更新する。

②記載内容

甲が別途定める登録申請書に記載された情報を必須として、その他の項目については任意とする。

(ケ) 運用管理に係る電算システムの構築

①電算システムの構築は次のいずれかの方法による。

- ・新たに電算システムを構築する。
- ・令和2年度契約の受託者から既存システムの設計図を引き継ぎ、改修する。

②チケットの発行、利用状況を管理する機能

- ・甲より受領する利用者からのチケット交付申請を登録し、管理・更新が行えること。
- ・同一の利用者へ重複して発行することがないように、利用者毎に管理する等の仕組みを組み入れること。
- ・チケットの発行状況や利用状況等、事業の運営状況を測るための集計が行えること。

③利用者及び登録事業者へ支払を行うための機能

- ・利用者及び登録事業者から、使用済チケットの代金を振り込むための口座情

報について甲より受領し管理・更新が行えること。

- ・利用者及び登録事業者に対し、使用済チケットの代金を金融機関へ電信扱いにより一括支払を行うための振込データを作成できること。

④セキュリティ要件

(機密性)

- ・保護対象の情報資産（利用者及び登録事業者の個人・事業者情報）の取扱権限を有する利用者のアカウント（ユーザID、パスワード）は定期的に変更すること。
- ・保護対象の情報資産の取扱権限を有する利用者以外がアクセスできないよう論理的、物理的に対策を講ずること。
- ・保護対象の情報資産にアクセスした履歴を取得すること。
- ・組織外と物理的にネットワークが接続されている場合、不正侵入が起こらないよう、必ずファイアウォール等のセキュリティ機能を構築すること。
- ・コンピューターウイルス等悪意のあるプログラムが侵入できないよう対策を講ずること。

(完全性)

- ・保護対象の情報資産の改ざんを防止するため、通信経路とファイルについて適切な暗号化措置を講ずること。
- ・保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合、適切なタイミングでの検知が可能であること。
- ・保護対象の情報資産の改ざんが発生した場合でも、直ちに復旧できるよう対策を講ずること。

(可用性)

- ・保護対象の情報資産を取扱者が必要なときに確実に利用できるよう、システムの安定稼働の対策を講ずること。
- ・システム障害が発生した場合、動作が継続できる、又は最小限の時間で復旧できるよう対策を講ずること。
- ・ソフトウェア上の障害が発生しないよう、ソフトウェアのインストール、バージョンアップ等を一元管理すること。

⑤データセンター要件

(データセンター設備)

- ・電源、地震、漏水、火災、防犯監視、データ保管対策が十分とられていること。
- ・不正利用や情報改ざん等を防止するため、必要となる対策を十分講ずること。
- ・データセンターの場所は日本国内にあること。

⑥保守要件

(保守体制)

- ・常時運用を円滑に行うための保守（点検及び障害復旧等を含む。）体制を確保し、障害発生時には速やかに対応すること。

(障害発生時の対応)

- ・障害発生時の対応方法が明確であり、早急な対応が可能であること。
- ・障害が発生した場合には、休日・夜間を問わず即座に復旧できる体制を組み込むこと。
- ・システム障害時におけるデータ復旧は確実かつ迅速に行えること。
- ・障害が発生した場合は即座に甲に連絡すること。

(サーバ・データ管理)

- ・各サーバは負荷分散構成、クラスタ構成等により信頼性を確保すること。
- ・磁気ディスク装置は、RAID構成等により信頼性を確保すること。
- ・データについては定期的にバックアップを取り、情報を毀損しない対策を講ずること。
- ・サーバの設置場所、データの管理方法については、企画提案書に明記し、安全性について説明を行うこと。

⑦その他、事業を円滑に遂行するため必要となる機能

- ②～③以外に事業の遂行に必要な機能がある場合は、乙が独自で準備すること。

(コ) 事業効果を分析する資料

①内容

事業実施に当たり、得られる情報から事業の効果を分析すること。

②記載内容

チケット登録事業者名、地域ごとのサービス利用の傾向等を記載し、その他必要と思われる情報を記載すること。

(サ) その他、企画提案内容に付随する資料

イ 利用者に係る事務

(ア) チケット交付申請内容の確認、登録

①チケット交付申請内容の登録、振込口座の不備への対応

- ・甲は、電子申請や申請書により利用者からのチケット交付申請を受け付け、審査した内容を、乙に対し、電子データ（csv形式）で引き渡すものとする。
- ・申請内容の振込口座情報、チケット送付先の郵便番号及び住所の整合性を確認し、不備があった場合は乙より不備リストを共有し、以下のとおり対応すること。
 - i. 申請方法が電子申請の場合

甲より利用者に対し、電子メールにて修正を依頼すること。

ii. 申請方法が電子申請以外（紙）の場合

甲より利用者に対し、電話にて修正を依頼すること。

- ・同一の利用者へ重複してチケットを発行することがないように、管理する仕組みを構築すること。
- ・申請内容の情報を適切に管理すること。

②チケットの発行

- ・発行したチケットが、配送先不明等により配送不能となった場合の対応を構築すること。
- ・チケットの発行状況や利用状況等、事業の運営状況を確認するための集計が行えること。
- ・不正利用を検知するための仕組みを組み込むこと。

③作業場所

甲がチケットの保管状況確認や実作業の立合いを行うため、作業場所は甲が現実的に訪問できる埼玉県の近郊とすること。

(イ) 利用者向けガイドブックの作成・更新

「2（2）ア（オ）」を参照のこと。

(ウ) 利用者へのチケット発送（利用者向けガイドブック、関連資料等を含む）

- ・送付方法は書留等の配達記録が残るものとする。
- ・チケット送付時に利用者向けガイドブック、換金申請書、換金申請用封筒を同封すること。
- ・チケットデザイン等の校正完了後、初回のチケット発送対象者については、ハガキ等により、チケット発送時期を通知すること。また、その際に発生したハガキの返戻について、甲に報告し、対応の指示を受けること。

(エ) 利用者からのチケット回収、対象要件審査・換金、集計等事務

①回収方法

チケット送付時に同封した返信用封筒等により申請者から送付してもらう。

②対象要件審査・換金

- ・領収書の内容を確認し、対象サービスに該当するか確認すること。
- ・不備があった場合は利用者を確認し、適切な処理を行うこと。
- ・確認完了後（不備の解消を含む。）、最低月1回は利用者の指定口座へ振込を行うこと。

※ 領収書は原則、原本での提出を指示する。また、第3子以降の妊娠中（チケット交付前）に受けたサービスも換金の対象とする。

- ・令和5年1月31日までに受け付けた申請について、換金処理を行う。

③集計等事務

利用者が利用した子育てサービスを集計し、甲に提供すること。

(オ) 振込エラーが生じた場合の対応

乙は、甲へ振込エラーリストを共有すること。甲は、エラーリストを精査し、確認が必要な利用者を乙へ伝えること。乙は利用者に電話による確認を行い、データの更新をし、再度振込対応をすること。また、乙は、甲へ更新したデータを共有すること。

(カ) 利用者からの問い合わせ対応、対応記録作成

①専用回線の設置

- ・利用者からのチケットに関する問い合わせに迅速に対応するため、ガイダンスを設定し、フリーダイヤルの専用電話窓口を開設すること。その際、電話番号を事前に甲に報告すること。
- ・当該窓口の営業時間等は、毎週月曜日から金曜日（ただし、土日祝日と年末年始を除く）の9時から17時までとする。

②監視体制

全ての通話を録音し、トラブルの際は対応内容が確認できること。
なお、対応内容の保管期限は3か月とする。

③その他

- ・利用者からの問い合わせに分かりやすく簡潔に対応できるよう、電話対応マニュアルを整備するなど業務従事者に対する教育の徹底を図ること。
- ・対応記録を作成し、定期的に利用者からの問い合わせ内容を甲に報告し、事業の課題改善等に貢献すること。
- ・日頃から利用者等とのトラブル予防に努めること。万一、トラブルが発生した場合は、相手方の連絡先と概要（経緯、原因等）を書面にて甲へ報告すること。

ウ 登録事業者に係る事務

(ア) 登録事業者向けマニュアルの作成

①内容

- ・事業概要、申請方法、チケットの取扱、請求手順についてのマニュアルを作成する。

(イ) 事業者の申請内容の確認、登録・管理事務

①事業者登録申請の受付

- ・甲は、事業者登録申請を受け付け、審査した内容を、乙に対し、データ（エクセル形式）で引き渡すものとする。

- ・申請内容の振込口座情報の確認を行い、不備があった場合は、甲より受領したデータを乙が更新し共有すること。甲は、事業者に電子メール又は電話により確認を行う。
- ・申請内容情報を適切に管理すること。

②承認通知等の発送

- ・登録事業者として承認された事業者に対し、登録事業者承認通知、請求書兼送付状、着払用ラベル（返信用）、請求事務マニュアル、ステッカー（甲が用意）、ポスター（甲が用意）を送付する。

③作業場所

「2（2）イ（ア）③」と同様とする。

(ウ) 登録事業者からのチケット回収、対象要件審査・換金、集計等事務

①使用済チケットの請求受付

- ・登録事業者から使用済チケットを回収する。
- ・使用済チケット及び請求内容が確認できる書類を確認する。
- ・登録事業者が運用しやすいよう、配慮した専用の請求内容が確認できる書類を作成すること。
- ・請求内容が確認できる書類の内容不備や証ひょうの過不足等により、支払処理が行えない場合の対応を構築すること。

②使用済チケットの回収方法

任意とする（登録事業者の負担とならないよう配慮すること。）。

③使用済チケットの換金（支払）

- ・使用済チケットの金額に応じ、最低月1回は登録事業者の指定口座へ振込を行うこと。
- ・支払方法については、別途甲と協議して定める。
- ・令和5年1月31日までに受け付けた申請について、換金処理を行う。

④振込先の登録方法

甲より受領したデータを利用する。（重要な情報であるため、取扱に十分配慮すること。）

(エ) 振込エラーが生じた場合の対応

乙は、甲へ振込エラーリストを共有すること。甲は、エラーリストを精査し、確認が必要な登録事業者を乙へ伝えること。乙は登録事業者に電話により確認し、データの更新を行い、再度振込対応をすること。また、乙は、甲へ更新したデータを共有すること。

(オ) 登録事業者からの問い合わせ対応、対応記録作成

「2（2）イ（カ）」と同様に、登録事業者からの問い合わせ対応を行うこと。

エ 電算システム開発、運用・保守管理

(ア) 事業運営のための電算システム開発

- ・「2 (2) ア (ケ)」を参照のこと。

(イ) 電算システムの運用・保守管理・システム改修

- ・事業実施に当たり、必要なシステムの管理・改修を行うこと。

(ウ) 電算システム及び利用者・登録事業者のデータ管理

- ・電算システムのプログラム及び本事業により収集した利用者・登録事業者の情報の所有権は、甲に帰属するものとする。
- ・翌年度に本事業を第三者が受託する場合には、データの移行が円滑に行えるよう、必要な措置を講ずること。

(エ) 再委託事務

電算システムの開発、運用・保守管理・システム改修及び利用者・登録事業者のデータ管理等を第三者へ再委託する際は、甲に協議すること。

オ その他

(ア) 事業報告書の作成

乙は、業務完了後、事業成果を報告書にまとめ提出すること。

なお、報告書に記載する事項は次のとおりとする。

①事業実施の内容・方法

②チケットの利用実績及び利用サービスの種類・金額の集計

③事業効果の分析

- ・利用者・登録事業者から当該事業の利便性や満足度について、アンケートにより確認を行うこと。
- ・その他、事業効果が測れる効果的な分析手法を提案すること。
- ・分析結果については、令和3年度分、令和4年度分を作成し、提出すること。令和3年度分については、令和4年3月31日までの実績を事業報告書に記載すること。令和4年度分については、令和5年3月31日までの実績を事業報告書に記載すること。

④その他、必要と認められる事項

(イ) 甲との調整会議の実施

甲及び乙は、業務の進捗報告及び事業実施に係る懸案事項等について会議を月1回程度行うこととする。

(ウ) 委託料の精算

令和3年度、令和4年度にそれぞれ実績に応じた精算を行うこととする。

(エ) 各年度の支払限度額の調整

チケット利用料については、令和3年度が約5割、令和4年度が約5割と見込むこととし、契約の総額のうち、各年度の支払限度額を定めるものとする。仮に、1年目の利用実績が当初の見込みより少なかった場合は、その分を2年目の限度額に上乗せする。

また、甲は、予算の都合その他の必要があるときは、支払限度額を変更することができる。

(オ) 市町村事業との連携

甲は、チケット金額の上乗せを行う市町村から求めがあった場合には、乙と協議し、乙は適切に対応すること。