

小平市立学童クラブ

(小平市立六小学童クラブ第二・

小平市立学園東小学童クラブ第二)

指定管理業務仕様書 (案)

目 次

第 1	管理運営に関する基本的な考え方	・ ・ 1
第 2	保育の対象者	・ ・ 1
第 3	開設時間	・ ・ 2
第 4	休日	・ ・ 2
第 5	業務の内容について	・ ・ 2
第 6	職員の配置及び資格等について	・ ・ 7
第 7	苦情等の対応について	・ ・ 8
第 8	法令等の遵守	・ ・ 8
第 9	指定期間満了前の指定の取消し	・ ・ 9
第 1 0	指定期間終了後の引継ぎ	・ ・ 9
第 1 1	その他	・ ・ 9

個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書

小平市立学童クラブ指定管理業務仕様書(案)

小平市立学童クラブ条例に規定する小平市立六小学童クラブ第二、小平市立学園東小学童クラブ第二（以下「学童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務及びその内容等は、この仕様書（案）による。

第1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、学童クラブを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 学童クラブが、児童に対する適切な遊び及び生活の場の提供並びに児童の健全な育成を図ることを目的とした事業であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 小平市立学童クラブ条例（平成10年条例第26号）、小平市立学童クラブ条例施行規則（平成10年規則第46号）、小平市学童クラブ指導要領（昭和43年4月1日事務執行規程）、小平市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（以下「基準条例」という。平成26年条例第17号）、その他関係法令を遵守すること。
また、放課後児童クラブ運営指針（平成27年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局）の趣旨に沿った運営に努めること。
- (3) 公の施設であることを念頭に、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努め、利用者の満足度を高めること。
- (5) 他の学童クラブ、小学校、放課後こども教室等との連携・交流に努めること。
- (6) 個人情報の管理を徹底すること。

第2 保育の対象者

入会できる児童の要件は次のとおりである。

- (1) 小平市の区域内に居住している小学校1～3年生の児童（心身に障がいの有する児童は6年生まで）
- (2) 保護者が週3日以上、放課後の時間帯を含む日中4時間以上の勤務による労働、または、保護者の疾病等により、適切な監護を受けられない児童
- (3) 心身に障がいの有する児童は、個別に配置される「障がい児担当職員」により保育を受けるが、原則、集団生活ができる児童とする。

第3 開設時間

開設時間は、基本保育時間と延長開設時間（延長保育時間）で構成する。ただし、市長が特に必要と認める場合は、これを変更することがある。

（1）基本保育時間

- ① 平日（月曜日から金曜日まで）は、正午から午後6時まで
- ② 土曜日及び学校休業日は、午前8時30分から午後6時まで
- ③ 学校休業日のうち、夏季・冬季・春季休業日（土曜日を除く）は、午前8時15分から午後6時まで

（2）延長開設時間（延長保育時間）

- ① 平日（月曜日から金曜日まで）は、午後6時から午後7時まで
 - ② 土曜日及び学校休業日は、午前8時から午前8時30分まで及び午後6時から午後7時まで
 - ③ 学校休業日のうち、夏季・冬季・春季休業日（土曜日を除く）は、午前8時から午前8時15分まで及び午後6時から午後7時まで
- ※ 指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する時は、市長の承認を得て開設時間を延長することができる。

第4 休日

休日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、これを変更し、または臨時に休日を定めることがある。

- （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日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

第5 業務の内容について

1 児童に対する適切な遊び及び生活の場の提供並びに児童の健全な育成を図る事業の実施に関する事

（1）育成支援の内容

学童クラブの生活の中で以下のような活動の実施および支援を行う。

- ①遊ぶ（放課後児童クラブにおける遊びは、一人で遊ぶ、数人で遊ぶ、大勢で遊ぶなど遊びの内容や遊びの中でのこどもの関係も様々ある）
- ②くつろぐ（疲労の回復や気分転換のための休息、こども同士の語らいの団らん等）
- ③生活に必要なことをする（身の回りの整理整頓、衣類の調整、清潔の維持、おやつや学校

休業日の昼食等)

④自主的に学習をする（宿題、自習等の学習活動等）

⑤集団で生活するために必要なことをする（集団での生活を維持するための係活動・当番活動、遊び場の清掃等の地域活動）

⑥静養する（病気になったりケガをしたりした時、気持ちを鎮める必要がある場合等に一時的に安全で安心できる場所で心身を休めるなど）

⑦年度初めの新たな出会いや年度末の別れの際等のこども達の生活の節目に行う行事や季節の行事、表現活動や鑑賞等の文化的な活動等の取組をする

（２）事業計画

児童の育成支援を効果的に行うため、月間及び年間の実施計画等を作成し学童クラブの体系的運営に努める。

（３）健康管理

児童の身体状況及び精神状況に留意し、健康管理を図るとともに、衛生的習慣の養成等日々健康で安全な保育に努める。また、応急医療品を常備するとともに、医療機関との連携を図り、必要な措置を講じるものとする。

（４）おやつ提供

学童クラブでは、食育活動の一環としておやつを提供を行うので、指定管理者は、衛生上の問題に万全の配慮を施し、次のような事項を考慮し、児童１人当たり月２,０００円を基準としておやつを提供する。

① それぞれのこどもに適した量のおやつを提供する。

② こどもの食に対する興味・関心を引き出す、楽しい食育生活を行う。

③ アレルギー、病気等を持つこどもの対応について、当該保護者と十分な話し合いを行い、安全でこどもの気持ちに配慮したおやつの内容・提供方法を工夫する。

（５）保護者等との連絡

児童の健康及び行動について、必要に応じて保護者と連絡をとり、把握に努める。

保護者との連絡にあたっては、「学童クラブれんらくちょう」等を活用すること。

また、学童クラブ事業のより良い運営を推進するため、当該学童クラブに保護者により構成される父母会がある場合、可能な範囲で協力すること。

（６）学校・放課後こども教室との連携

学校との関係は、情報交換を密にし、積極的に連携を図る。ただし、個人情報の取り扱いについては法令の規定を遵守すること。

放課後こども教室への児童の参加については、保育時間中の中抜けを認めていることから、コーディネーターとの十分な調整を行う等により参加を推進すること。

（７）同一学校内の学童クラブ間の連携

同一学校内には、直営方式の学童クラブが併設されているので、次のことを考慮し、積極的に連携すること。

- ① 直営クラブと指定管理クラブの児童は、校庭や体育館等で自由に交流し、一緒に遊ぶことができる環境を確保する。
- ② 直営クラブと指定管理クラブの指導員は、共有の場で両クラブの児童が交わっている時間帯について、両クラブのこどもに対して、同じように必要に応じた言葉をかける等の指導・助言・援助を行うことができる。
- ③ 直営クラブと指定管理クラブの指導員は、行事の開催、児童の様子・課題・保育内容に関する情報交換を行う。

(8) 研修会等への出席

月1回（但し8月を除く）定期的に実施する「指導員事務連絡会議」には各クラブ1名以上参加すること。「指導員職場研修」「専門研修」等に出席すること。

(9) 出席の報告及び関係書類の整理

指定管理者は、小平市学童クラブ指導要領に定める学童クラブ出席状況報告書（様式第1号）を翌月の10日までに市へ報告する。また、児童が入会してから退会するまでの記録を次の帳簿により整理する。各クラブにおいて鍵がかけられる書庫で保管し、当該児童が退会しても、定められた年限は保存する。

- ① 児童台帳（様式第2号）：保存年限3年
- ② 育成日誌（様式第3号）：翌月10日までに市へ報告
- ③ 児童出席表（様式第4号）：保存年限3年

(10) 子育て支援課との連携

子育て支援課と指定管理者の業務責任者との間で、毎月1回調整会議を実施する。調整会議では管理運営の課題等について意見交換、情報交換を行うとともに、学童クラブにおける児童の様子等を市に報告する。指定管理者は、調整会議終了後1週間以内に議事録を作成し、市に提出すること。

2 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕に関すること

① 清掃業務

- ア 屋内外の日常清掃（落ち葉掃きなども含む）に関する業務を行うこと。
- イ 屋内外の定期清掃（空調機器フィルターの清掃、屋外の除草、排水溝の清掃等）に関する業務を行うこと。
- ウ 廃棄物は適正に処理すること。学校のごみ置き場を利用する際はごみの出し方について留意すること。
- エ 資源廃棄物の利用にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。
- オ 屋根清掃については清掃業務から除く。

② 施設・設備保守点検

学童クラブの機能を維持するとともに、児童が快適に使用できる良質な施設設備を維持するため、設備・器具等の状態について日々点検を行うこと。ただし、ガス器具の点検は市の負担で行う。

③ 修繕

施設、設備及び備品について、破損または故障により損なわれた機能を回復させるための修繕は、指定管理料の中で年額6万円の予算で、指定管理者が執行すること。なお、年額6万円以上の場合や1件6万円以上の修繕、または、経年劣化、災害等（第三者行為を含む）により発生した修繕は、市が行うものとする。

（2）物品の使用、購入、管理等に関すること

① 事業運営に必要な物品の購入

ア 日常活動に必要な物品のうち、備品については、予算の範囲内で市が購入する。

また、消耗品については、指定管理料の中で支援の単位当たり年額12万円の予算で、指定管理者が購入するものとする。

イ 光熱水費は、市が負担する。

ウ 電話料は、市が負担する。

エ 医薬材料費は、市が負担する。

② 管理経費の支払い

機械警備委託料は、市が負担する。

3 延長開設時間（延長保育時間）に関すること

（1）延長保育を利用しようとする児童の保護者に利用の承認を行う。

市は、学童クラブに入会しようとする児童の保護者に対し、入会と基本保育時間の利用について承認を行う。指定管理者は、延長開設時間（延長保育時間）を利用する児童の保護者に対し、承認を行う。

（2）利用料金の徴収

基本保育時間にかかる保育料は、学童クラブ費として市が徴収するが、延長開設時間（延長保育時間）については、条例に定める「利用料金」（指定管理者の収入）として、指定管理者が徴収する。この場合、料金の設定は、市が定める金額を上限として、指定管理者があらかじめ市の承認を得て決める。

利用区分	金額上限
月を単位とする利用	3,000円
日を単位とする利用	1時間当たり800円

4 安全管理に関すること

（1）安全管理対策

指定管理者は、学童クラブの運営事業における安全管理について、次のような対策を講じること。

① 施設の不具合による事故が発生しないように年1回「施設点検マニュアル」、年2回「自主検査表（定期）」による施設の安全確認を行い、児童に事故がないような施設を維持す

ること。

- ② 学童クラブの閉所時には戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないか確認する。また、開所時及び閉所時に異常があれば、速やかに市に連絡すること。
- ③ 法令に基づき防火管理者を選任する必要がある場合は選任し（防火管理者となるには所定の講習を受講する必要がある）、消防計画を定め、消防署へ届け出ること。
- ④ 市や学校から送付される不審者情報、その他緊急の連絡があれば速やかに適切な処理を講じて、児童の安全確保を図ること。市で作成している「学童クラブ危機管理マニュアル」を有効に活用するよう職員に指導すること。
- ⑤ 学童クラブ室内での地震・火災・その他の災害などを想定して行われる「自衛消防訓練」を年2回以上実施すること。
- ⑥ 学童クラブで発生した火災、把握した不審者情報、職員が発見した学童クラブ及び学校施設の危険箇所については、市及び学校に速やかに連絡し、被害が拡大しないようにすること。

（２）事故報告書の提出

- ① 児童が保育時間中に発生した事故により怪我をした場合は、速やかに処置をするとともに、ただちに保護者と市へ連絡すること。
- ② 事故報告書は、原則として、開設時間中に指導員または保護者が児童を病院等医療機関に連れて行ったときに提出すること。
- ③ 開設時間中には医療機関に連れていかなかったが、後日保護者が医療機関に連れて行った場合も事故報告書を提出することになるので、必ず保護者に確認すること。
- ④ 事故報告書は、市へ提出された後、市から保険会社へ送付する。以後、保険会社が手続きを行うことになる。

（３）保険の加入について

市では、市が所有する施設の瑕疵や市が行う事業の業務遂行上の過失に起因する事故について、「市民総合賠償補償保険のうちの賠償責任保険」と「団体総合補償制度費用保険」に加入している。

① 保険の対象

学童クラブに登録している全児童が一括加入となる。よって、指定管理者が承認する延長保育を利用する児童も含まれる。

② 保険の内容

学童クラブ室内及び指導員の指導下における学童クラブ室外での事故や、学童クラブへの往復途上での事故で身体に傷害を受けた場合の補償とする。なお、保険の適用等については、補償規程及び約款に基づき決定する。

（補償内容）

			補償内容
市民総合賠償補償保険の うちの賠償責任保険	人身事故	1 名	1 億円
		1 事故	1 0 億円
	財物事故	1 事故	2, 0 0 0 万円

団体総合補償制度費用保険	死亡見舞金	150万円
	後遺障害見舞金	6～150万円
	入院見舞金	1日2,250円（上限180日）
	通院見舞金	1日1,500円（上限90日）

③ 指定管理者が加入する保険

指定管理者が独自の事業（本仕様書等で定められた委託事業と異なる事業）を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任は、上記保険の対象外となるため、指定管理者は、上表の補償内容の条件以上の賠償保険に加入すること。

第6 職員の配置及び資格等について

（1）職員の義務

- ① 職員は、児童福祉法、労働関係法令を遵守することはもとより、その他関係法令及び条例規則を遵守しなければならない。
- ② 指定管理者は、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法をよく理解し、職員の職場環境を良好かつ安全になるよう努めなければならない。
- ③ 指定管理者は、学童クラブの運営が円滑に遂行されるよう勤務形態に配慮し、職員の資質向上に努めなければならない。
- ④ 職員は、児童を愛し、よく理解し、親しまれる資質が望まれるので、研鑽に努めること。
- ⑤ 指定管理者は、職員の資質向上を図るための研修を立案し、職員に受講させること。
- ⑥ 職員は、名札を着用するなど、常に身分が分かるようにすること。

（2）職員の配置等

① 常時支援の単位ごとに2人以上の配置

学童クラブの開設時間中は支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員（基準条例第10条第3項に該当する者。以下「支援員」という。）を置かなければならない。ただし、そのうち1人を除いて、補助員（基準条例第10条第2項に該当する者）に代えることができる。

小平市立六小学童クラブ第二、小平市立学園東小学童クラブ第二はいずれも受入れ想定人数が60人であるので、各クラブとも支援の単位を2とする。

なお、受入れ児童数の増減に伴う支援の単位や職員の配置数等に影響が生じる場合は、その都度、指定管理料について、収支計画書の見積額に基づいた金額に準拠した範囲での協議を別途行う。

② 職員の専従

支援員及び補助員は、学童クラブの開設時間中は、原則として他の職務に従事しないこと（基準条例第10条第5項）。

③ 施設長

各学童クラブには、施設長又は相当する職員を支援の単位数にかかわらず1名配置する

こと。施設長は支援員かつ常勤職員とし、3年以上学童クラブ事業に従事した者、または5年以上保育園等で保育士等の勤務経験を有する者でなければならない。

子育て支援課との連絡・調整は、主に施設長を通じて行うものとする。

④ 障がい児担当職員

入会児童において、特別支援学級に在籍する児童、または普通学級に在籍し、障害者手帳・愛の手帳を所有する児童については、1クラブ原則として3名まで入会を承認する。この障がい児の保育に必要な担当職員を、障がい児1名に対して1名、もしくは障がい児2名に対して1名配置すること。

なお、障がい児担当職員は、障がい児の受け入れ及び育成等に必要な研修を行った者で、かつ可能な限り支援員を配置すること。

⑤ 特別な配慮が必要な児童への支援担当職員

特別な配慮が必要であると診断された児童（障がい児を除く）を保育する場合は、必要に応じて、非常勤職員を配置すること。

なお、非常勤職員は、上記の理由以外で学童クラブの状況により、指定管理者独自の判断で配置できるものとし、可能な限り支援員または障がい児の受け入れ及び育成等に必要な研修を行った者とする。

第7 苦情等の対応について

- (1) 指定管理者は、保護者から苦情等を受けた場合、適正かつ迅速に対応し、処理すること。また、その内容を記録し、速やかに市に報告すること。
- (2) 市では、「児童福祉施設において提供する福祉サービスの利用者からの苦情を解決するための体制」を整備している。これは、現場の指導者が、保護者の苦情に対し、苦情解決に向けて、説明をしても納得が得られない場合に、中立的な立場にある第三者委員で設置された直接相談できる窓口である。

保護者には、この相談窓口の案内と連絡先を周知すること。あわせて、市の子育て支援課に直接相談できることも周知すること。

第8 法令等の遵守

学童クラブの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正のあった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- (3) 小平市立学童クラブ条例(平成10年条例第26号)、同条例施行規則(平成10年規則第46条)
- (4) 小平市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(平成26年条例第17号)
- (5) 小平市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年条例第15号)

- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年 法律第57号）
- (7) 小平市情報公開条例（平成13年 条例第29号）
- (8) その他管理運営に適用される法令

第9 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき
- ② 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ③ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき
- ⑤ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき
 - ア 募集要項に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき
 - イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき
- ⑥ その他市が必要と認めるとき

(2) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、学童クラブの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

第10 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (2) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前記第9（1）の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではない。

第11 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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市と協議し決定すること。

個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書

- (1) 乙は、当該業務に関する個人情報を含む全ての甲の情報（以下「個人情報等」という。）の秘密を保持するとともに小平市情報セキュリティポリシー及び情報保護委員会が示している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守しなければならない。
- (2) 乙及び当該業務に携わる者は、当該業務遂行に関して知り得た個人情報等を目的外に使用し、又は秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (3) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 乙は、当該業務を再委託する場合において、再委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲が求めた場合には、再委託先における個人情報等の取扱状況を甲に報告しなければならない。
- (5) 甲は、個人情報等のデータを乙に提供する場合は、原則として、提供するデータの内容、使用目的、提供方法、管理方法、返却方法等について覚書等を取り交わす。
- (6) 乙は、個人情報等の全部又は一部を甲の許可なく複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
- (7) 乙は、当該業務を行うに当たって、業務責任者を明確にしなければならない。業務責任者は、当該業務に携わる者全員にセキュリティにかかわる義務を徹底する。
- (8) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合には、特定個人情報を取り扱う従業者を明確にしなければならない。
- (9) 乙は、当該業務に携わる担当（技術）者等を特定するとともに、必要に応じて当該担当（技術）者等の経歴を記録した書面を甲に提示しなければならない。
- (10) 乙は、電子計算組織により本業務を処理する場合は、ソフトウェアの正常な動作に必要な品質管理に関する事項を明確にしなければならない。また、甲の許可なく第三者のソフトウェアを組み込んで서는ならない。
- (11) 乙は、個別に定められた場所で業務を行うものとし、当該業務場所でのセキュリティに留意しなければならない。また、業務場所が市庁舎内の場合には、許可された領域で作業することとし、許可領域以外の場所に立ち入ってはならない。
- (12) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、(11) の個別に定められた場所から個人情報等を持ち出してはならない。
- (13) 乙は、納期を厳守するものとする。納期の遅れが見込まれる場合には、速やかにその理由と対策を報告しなければならない。
- (14) 乙は、協定が終了したとき、又は協定違反等により協定を解除されたときは、業務遂行に関して甲から提供された全ての個人情報等を直ちに甲に返還し、又は事前に甲の承諾を得て廃棄しなければならない。廃棄を行う場合は、当該資料に記録されている情報が判読できないように、必要な措置を講じなければならない。
- (15) 乙は、個人情報等の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、事故を防止しなければならない。また、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (16) 乙は、受託業務の進捗状況、作業内容、作成した資料等を甲の求めに応じて報告しな

ければならない。

- (17) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、従業者に対して特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を実施しなければならない。
- (18) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、従業者に対して適切な監督を行わなければならない。
- (19) 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況及び特定個人情報に係る協定内容の遵守状況について随時必要な報告を求め、必要があると認めるときは、立入調査を実施し、乙に対し必要な指示を与えることができる。
- (20) 乙は、個人情報等の使用、保管等において、事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。
- (21) 甲は、乙の作業について、監査権限を有するものとする。
- (22) システム等の成果物の著作権は、甲が保有するものとする。また、当該業務に関する著作権等の法令を遵守するものとする。乙は、甲への成果物の複製を、甲の許可なく自らの領域内に保管してはならない。
- (23) 甲は、乙が（1）から（22）までの個人情報保護若しくは情報セキュリティ保護に係る義務に違反し、又は義務を怠った場合には、当該協定を解除することができる。この場合において、協定の解除については、協定書第「甲による指定の取消し」の条番号）条の規定を準用する。また、協定を解除したことに伴い甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。