

# 令和8年度 千葉市生活保護世帯等学習・生活支援事業 業務委託仕様書

## 1 業務の目的

### (1) 学習・生活支援

本支援は、生活保護世帯及び生活困窮世帯の子どもに対し、高等学校等進学に必要な基礎学力の向上を図るための学習支援を実施するとともに、子ども及びその保護者に対し、当該子どもの生活習慣及び育成環境の改善を図るための生活支援を実施することで、親から子への貧困の連鎖を防ぐことを目的とする。具体的な目標値は下記のとおりとする。

- ①高等学校等進学率 100%
- ②出席率 85%以上
- ③辞退率 10%以下

### (2) 生活保護受給世帯への進路選択支援

本支援は、中学校を卒業した生活保護受給中の子育て世帯に対し、高校卒業後の大学等への進学や、就職、職業訓練の受講等、本人の希望を踏まえた進路選択に向け、必要な情報の提供及び助言等を行うことで、将来の進学等に対する意識改革や必要な支援へのつなぎを目的とする。

## 2 対象者

本事業の対象者は、千葉市内に居住し、以下の要件のいずれかを満たす、中学2年生及び3年生の子ども及びその保護者とする。なお、(1)については中学1年生及びその保護者も対象とする。

- (1) 生活保護受給世帯であること。
- (2) 就学援助を受給していること。
- (3) 児童扶養手当を受給していること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、千葉市が本支援を必要と判断した世帯であること。

ただし、以下に記載のある業務については、対象者の要件を別途定めることとする。

- ・「4 業務内容」の「(7) 記載の生活保護受給世帯への進路選択支援」については、生活保護を受給する世帯に属する中学校を卒業した子ども（原則15歳から18歳まで）及びその保護者のうち、本支援への参加を希望する世帯を対象とする。

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

受注者は、本仕様書に基づき、次の業務を履行する。

### (1) 学習支援に関する業務

受注者は、高等学校等進学に必要な基礎学力の向上を図るための学習支援を平日コースと土曜日コースに分けて実施する。

#### ア 開催場所

開催場所は、次に掲げる発注者が指定する場所とし、発注者が会場を確保する。

##### (ア) 平日コース

区	開催場所
中央区①	千葉市中央保健福祉センター 〒260-0013 千葉市中央区中央4-5-1 (きぼーる)
中央区②	千葉市蘇我コミュニティセンター

	〒260-0834 千葉市中央区今井1-14-43
中央区③	生浜公民館 〒260-0813 千葉市中央区生実町67-1
中央区④	松が丘公民館 〒260-0807 千葉市中央区松が丘町257-2
花見川区 ①	千葉市花見川保健福祉センター 〒262-8510 千葉市花見川区瑞穂1-1
花見川区 ②	千葉市花島コミュニティセンター 〒262-0042 千葉市花見川区花島町308
稻毛区①	千葉市稻毛保健福祉センター 〒263-8550 千葉市稻毛区穴川4-12-4
稻毛区②	草野公民館 〒263-0051 千葉市稻毛区園生町384-93
若葉区①	千葉市若葉保健福祉センター 〒264-8550 千葉市若葉区貝塚2-19-1
若葉区②	千葉市都賀コミュニティセンター 〒264-0025 千葉市若葉区都賀4-20-1
若葉区③	千葉市千城台コミュニティセンター 〒264-0004 千葉市若葉区千城台西2-1-1
若葉区④	みつわ台公民館 264-0032 千葉市若葉区みつわ台3-12-17
緑区①	千葉市緑保健福祉センター 〒266-8550 千葉市緑区鎌取町226-1
緑区②	千葉市鎌取コミュニティセンター 〒266-0031 千葉市緑区おゆみ野3-15-2
緑区③	千葉市土気あすみが丘プラザ 〒267-0076 千葉市緑区あすみが丘7-2-4
緑区④	誉田公民館 〒266-0005 千葉市緑区誉田町1-789-49
美浜区①	千葉市美浜保健福祉センター 〒261-8581 千葉市美浜区真砂5-15-2
美浜区②	幸町公民館 〒261-0001 千葉市美浜区幸町2-12-14

(イ) 土曜日コース

区	開催場所
中央区	千葉市民会館 〒260-0017 千葉市中央区要町1-1 ※1月9日、1月16日のみ以下の会場で実施。 新宿公民館 〒260-0021 千葉市中央区新宿2-16-14
稲毛区	千葉市稻毛保健福祉センター 〒263-8550 千葉市稻毛区穴川4-12-4

イ 開催期間、日時、定員

4月から5月中旬までの期間を募集及び準備期間とし、6月の第1週目から、平日コースは週2回（祝日、年末年始及び発注者が指定した日を除く。）1回2時間（18時から20時まで）で、土曜日コースは週1回（祝日及び年末年始を除く。）1回2時間（15時から17時まで又は18時30分から20時30分まで）の時間で実施する。各会場における開催曜日及び定員は次のとおりとする。

（ア） 平日コース

区	曜日	時間	実施回数（予定）	定員（各会場）
中央区①	火・金	18時00分 ～ 20時00分	年間66回	20名／回
中央区②	火・金			20名／回
中央区③	月・木			10名／回
中央区④	月・木			10名／回
花見川区①	月・木			25名／回
花見川区②	火・金			30名／回
稻毛区①	月・木			25名／回
稻毛区②	火・金			10名／回
若葉区①	月・木			30名／回
若葉区②	火・金			20名／回
若葉区③	月・木			35名／回
若葉区④	火・金			10名／回
緑区①	火・金			20名／回
緑区②	火・金			20名／回
緑区③	火・金			15名／回
緑区④	月・木			10名／回
美浜区①	火・金			20名／回
美浜区②	月・木			10名／回
合計				340名／回

（イ） 土曜日コース

区	曜日	時間	実施回数（予定）	定員（各会場）
中央区	土	18時30分 ～ 20時30分	年間34回	15名／回
		15時00分 ～ 17時00分		
合計				30名／回

※各会場における定員においては、総定員数370名の枠の中で、発注者と受注者が協議の上、変更することができる。

※受注者は、辞退等により定員に空きが生じたときは、次点候補者がいる場合はその者を補充し、そうでない場合は周知活動を行う等により空きがなくなるようにするものとする。

ウ 科目

基本科目は、国語、英語、数学の3科目とする。ただし、受注者は、発注者と協議の上で、上

記科目以外の科目について支援を行うことができる。

なお、支援において教材その他消耗品等を要する場合は、受注者が用意するものとする。

## (2) 生活支援に関する業務

受注者は、対象者の自尊感情や自己肯定感の醸成、ソーシャルスキルや生活環境の向上等を図るため、次に掲げる業務を実施する。

### ア イベント等を通じた相互の交流・コミュニケーションを図る取組

受注者は、特別講師による講演、クリスマス会等の季節の行事、体験教室、企業と連携した職場体験やキャリア教育等のイベント等を、全参加者を対象に年4回以上実施する。

受注者は、開催日時を発注者と協議の上、決定する。

また、イベント等の開催は、学習支援の開催日に替えて実施することができる。会場は受注者において確保することとするが、市の公共施設を利用する場合は、発注者は場所の確保に可能な範囲で協力するものとする。

### イ 生活習慣の定着サポート

受注者は、家庭訪問や個別面談等（以下「家庭訪問等」という。）の実施により、生活習慣や育成環境の改善等を図る取組を積極的に実施する。

### ウ 保護者への支援

受注者は、家庭訪問等やイベント、相談会の実施等により、保護者の養育支援や生活環境の向上を図る取組を積極的に実施する。

## (3) 参加申込者の募集～決定に関する業務

### ア 事業周知

受注者は、発注者と協議の上で募集に係るチラシを作成し、郵送に加え、適当と認める方法により周知活動を行う。

### イ 申込受付

受注者は、郵送、電子メール、FAX、二次元コード等による電子申請その他の方法により参加希望者の申込を受け付ける。

なお、詳細な申込受付方法は、発注者と協議の上で決定するものとする。

受注者は、本支援の参加希望者に対し、以下の2点について申込時にあらかじめ同意を得るものとする。

- ・参加要件を確認することを目的とし、生活保護及び就学援助、児童扶養手当の受給情報等を照会すること。
- ・本事業の実施において、参加者及びその保護者の情報を関係機関と共有すること。

### ウ 募集期間

受注者は、一次募集期間として、4月から5月中旬までの間、参加申込を受け付ける。

なお、一次募集期間の後も引き続き参加申込を受け付けるものとする。

また、定員を満たしている場合は、参加申込者の希望に応じて待機者として受け付け、欠員補充の際に対応できるようにするものとする。

### エ 参加者決定

参加決定方法は、以下の方法を想定する。

なお、詳細な参加決定方法は、発注者と協議の上で決定するものとする。

(ア) 受注者は、参加申込者のリストを作成し、発注者に報告する。

(イ) 発注者は、申込者の要件等を確認し、結果を受注者に報告する。

(ウ) 受注者は、要件等確認後の情報を基に、実施会場毎に参加者を決定する。

なお、参加申込において要件の確認がとれない者については、一旦、申込を受け付けるものとし、申込結果を通知した後、要件の確認がとれない又は対象者ではないことが判明した場合は、発注者と協議の上、対応するものとする。

(エ) 受注者は、参加申込者に対して、申込決定を通知する。

(4) 本事業の欠席者及び保護者への呼びかけ

受注者は、本事業を欠席した者に対し、出席を呼びかけるとともに、家庭状況に問題がある等の場合は、必要に応じてケースワーカーや自立相談支援機関等と連携するものとする。

なお、本事業への参加決定を受けたものの、長期に渡り参加がない者等については、対応を発注者と協議するものとする。

(5) 本事業の待機者への配慮

受注者は、本事業へ申し込みを行ったが、会場都合等により待機者が発生した場合、家庭で自主学習を進めることができるよう配慮を行うものとする。なお、内容については発注者と協議するものとする。

(6) 学習習慣の定着サポート

受注者は、本支援に設定されている予備日を活用し、参加者が学習習慣の定着や学習環境提供等を図る取り組みを実施する。なお、内容については発注者と協議するものとする。

なお、授業回数の調整が必要となった場合は、授業の実施を優先する。

(7) 生活保護受給世帯への進路選択支援

受注者は生活保護を受給する世帯に属する中学校を卒業した子ども（原則 15 歳から 18 歳まで）及びその保護者のうち、本支援への参加を希望する世帯に対し、進路選択における教育、就労及び生活習慣への相談支援を目的とし、次に掲げる業務を実施する。

ア 事業周知

受注者は、発注者と協議の上で募集に係るチラシを作成する。なお、周知については、ケースワーカーからのチラシ配布及び説明に加え、その他適当と認める方法により行う。

イ 家庭訪問等

受注者は、電話相談、家庭訪問及び個別相談会等を実施し、子どもの進路選択における教育、就労及び生活習慣に関する問題につき、必要な情報の提供及び助言並びに関係機関との連絡調整を行う。

(8) 翌年度以降に実施する本事業への周知

受注者は、参加者の学年に合わせ、翌年度以降に実施される本事業について周知を行う。

なお、周知内容の詳細については、発注者と協議するものとする。

(9) 関係機関に対する本事業の周知

受注者は、関係機関（各区社会援護課等）に対し、本事業の事業理解を深めることを目的とした説明会等を実施すること。なお、内容については発注者と協議するものとする。なお、発注者は場所の確保及び日程調整、参加者の取りまとめについて可能な範囲で協力するものとする。

## 5 実施体制

受注者は、次のとおり人員体制を整えること。配置する人員は、本事業の趣旨を十分に理解し、適切な事業の実施ができる者を選定すること。

なお、職種及び業務内容は目安であり、事業の円滑な運営に必要であれば、発注者と協議の上で、職種による業務内容を調整することを妨げるものではない。

また、次に掲げる人員以外に、例えば、生活支援として心理カウンセラーを配置する等、事業の効果的な実施に必要な人員を配置することを妨げるものではない。

職種名	主な業務内容	配置人数
事業責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の統括</li> <li>・発注者との調整、問い合わせ対応等</li> <li>・支援員等の募集及び確保、従事者研修等</li> <li>・月次実績その他事業実施上必要な事項のとりまとめ</li> </ul>	1名
会場責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の管理監督</li> <li>・支援員への助言指導や支援の進捗管理等</li> <li>・月次実績その他報告書の作成</li> <li>・保護者との調整、問合せ対応等</li> <li>・参加者の出欠状況の管理及び呼びかけ</li> </ul>	各会場1名
支援員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者の状況に応じた学習支援</li> <li>・家庭訪問やイベント等による生活支援</li> <li>・生活保護受給世帯への事業参加促進</li> <li>・家庭訪問等による進路選択支援</li> </ul>	必要数 (学習支援においては、原則として参加者3名に対して1名とする。ただし、参加者に対する支援員の数を増やすことを妨げない。またICTを活用した指導を組み合わせる等、柔軟な配置を可能とする。)

## 6 委託料

発注者から受注者への支払方法は、毎月完了払いとする。

## 7 関係書類の提出

受注者は、本事業の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

### (1) 実施計画

ア 受注者は、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と事業の計画を定めた実施計画書を作成し、契約締結後、速やかに発注者に提出して承認を受けなければならない。

また、実施計画書に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

#### (ア) 業務実施体制

(各業務担当者氏名、役割、連絡体制〔緊急時含む〕等を記載した体制図等)

#### (イ) 業務スケジュール（月間・年間）

#### (ウ) 研修や事例検討等の計画

#### (エ) 情報セキュリティに関する内部規程

#### (オ) その他、業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要とする書類等

ウ 受注者は、承認された実施計画を四半期ごとに評価し、書面でその結果を発注者に提出する。

#### (2) 業務実施に関する各種報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、遅くとも翌月 10 日（12月分については、1月15日）までに、発注者に提出する。

なお、報告は、以下の内容を想定しており、その他の内容について報告させるべき必要が生じた場合には、発注者から別途指示する。

ア 学習支援の開催状況

イ 生活支援の実施状況（支援記録、支援件数、支援内容、支援方法等）

ウ 参加申込及び登録状況

エ 参加者の出席状況

オ 支援実施者数及びその内訳（月計・年計）

カ 利用者、来所者からの意見苦情等（月計・年計・随時）

キ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

ク 実施した支援の実施状況

ケ 生活保護受給世帯への進路選択支援業務実施状況

コ その他必要と認められる報告

#### (3) 業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書

ウ 本事業の効果検証結果（成績、進学状況、生活環境の改善等）

エ その他必要と認められる書類等

#### (4) その他

受注者は、上記（1）～（3）によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

### 8 災害発生時等の対応

事業実施予定日に災害が発生し、又は発生する恐れがあるとして各種特別警報（波浪特別警報及び高潮特別警報を除く。）及び各種警報（洪水警報（会場への被害がないことが想定されるもの）及び波浪警報、高潮警報を除く。）（以下「特別警報等」という。）が発令された場合は、下記のとおり対応するものとする。

（1）事業開始時間の2時間前の時点で、特別警報等が発令されている場合は、原則事業の実施を中止する。事業中止の判断は、事業開始時間の2時間前までに行い、参加者及び保護者に連絡する。

（2）その他前号以外の場合でもあっても、気象条件等により事業を安全に実施することが困難と判断する場合は、発注者と協議の上で事業を中止することができる。

（3）事業実施予定日に事業の実施を中止した場合は、安全を確保した上で、可能な限り会場に人員を配置し、会場に来てしまった生徒へ対応すること。

（4）事業を中止した場合は、可能な限り代替日を設定して事業を実施する。その場合、発注者は、可能な限り会場の確保に協力するものとする。

（5）洪水警報が発令された場合は、受注者は利用者に対し、会場までの道中に関する注意喚起を行うこと。

### 9 会場における注意事項

受注者は、各会場の利用において、以下の事項に注意して業務を実施するものとする。

## (1) 全会場共通

ア 受注者は、事業実施のために机等の配置を変えたときは、事業終了時に原状回復し、又は指定された配置に移動させて退室するものとする。また会場利用後の使用した物品の消毒（感染症予防対策）については、受注者の用意した衛生用品にて実施する。

イ 受注者は、事業終了時間までに参加者を退室させるものとする。

ウ 発注者は、上記に掲げるもののほか、各会場の管理方法等について、受注者に対して指示を行い、発注者は、これに従うものとする。

## (2) 稲毛区会場（稲毛保健福祉センター）

稲毛保健福祉センターは、17時00分に出入り口が施錠されることに伴い、参加者が来所した際にに対応するため、職員を出入り口に待機させるものとする。

また、事業開始以降においても、参加者が来所した際にに対応するため、職員を待機させるものとする。

## (3) 若葉区会場（若葉保健福祉センター）

若葉保健福祉センターは、17時00分に出入り口が施錠されることに伴い、参加者が来所した際にに対応するため、職員を出入り口に待機させるものとする。

また、事業開始以降においても、参加者が来所した際にに対応するため、職員を待機させるものとする。

## (4) 中央区会場（千葉市民会館）

千葉市民会館の利用料については、請求書の宛名によらず受注者負担とする。

また、学習・生活支援事業の実施の際は、発注者から渡される使用許可証を必ず持参する。

## (5) 平日コース

中央区会場②（蘇我コミュニティセンター）

花見川区会場②（花島コミュニティセンター）

若葉区会場②（都賀コミュニティセンター）

若葉区会場③（千城台コミュニティセンター）

緑区会場②（鎌取コミュニティセンター）

緑区会場③（あすみが丘プラザ）

土曜日コース

中央区会場（千葉市民会館）

上記の7会場については、利用にあたり会場使用料が必要となるが、当該費用は、受注者が委託料の中から負担するものとする。開催1回あたりの使用料は下記の予定である。（料金改定等により変更となる可能性あり）

会場名	開催1回あたりの使用料
蘇我コミュニティセンター（平日コース）	1,300円
花島コミュニティセンター	1,820円
都賀コミュニティセンター	1,460円
千城台コミュニティセンター	1,760円
鎌取コミュニティセンター	1,000円
あすみが丘プラザ	1,140円
千葉市民会館	2,850円

## 10 業務実施における注意事項

### (1) 法令等の遵守

受注者は、本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）を始め、契約書、仕様書等に基づいて行うものとし、契約締結時に、関連する法令（最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守するための誓約書を、発注者に提出するものとする。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、契約締結前に発注者に再委託承諾願を提出し、発注者の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び情報セキュリティ対策について

ア 受注者は、本事業を行うにあたり、契約締結時に発注者に個人情報管理責任者等報告書を、さらに、庁舎外で個人情報を処理することがある場合には、庁舎外作業承諾願を提出することにより発注者の承諾を得るものとする。

イ 受注者は、個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき十分に留意し、帳票類等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努める。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とする。

ウ 受注者は、情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001等）やプライバシーマークを取得することで、情報漏えい等のリスク発生率や、リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努める。

エ 受注者は、情報セキュリティに関する規程類を定めている場合には、その規程類に基づいたセキュリティ対策を確実かつ継続的に実践することとし、規程が定められていない場合には規程を設け、本事業に従事する者に対し周知又は規程類の遵守状況を適宜点検し、確実に実践させるものとする。

オ 受注者は、情報セキュリティに関する事件や事故が発生した際に、被害の拡大を防ぐため、事件や事故を想定し、実施すべき作業やその手順を確立し、適切かつ迅速に対応できるよう定めた手順を備えるものとする。

カ 受注者は、情報システムや通信ネットワークにおけるセキュリティの確保に必要な事項を含む手順書の作成、手順書の規定に従った運用とその監視、ログの取得と分析等ができる体制を整え、委託期間中に適時確認するものとする。

キ 受注者は、不特定多数のコンピュータに何らかの意図的な被害（感染元の情報ファイルの破壊や他の情報システムに対するさらなる感染をひきおこす等）をもたらすために作られた、不正プログラム（ウイルス等）による被害を未然に防ぐため、受注者においてウイルス対策ソフトの導入を確実に行い、パターンファイルの更新が適時行われているかについて、委託期間中に適時確認するものとする。

ク 受注者は、第三者からのネットワークやサーバ上のデータの盗聴や改ざんを防ぐため、VPNの使用や重要な情報のSSL等による暗号化を行うことができるか等について、委託期間中に適時確認するものとする。

ケ 受注者は、情報システムへのアクセスを適切に制限するために、利用者IDの管理、利用者の識別と認証等を適切に実施し、IDに関する規定の整備や、不要なIDの削除、共用IDの利用制限が行われているか等について、委託期間中に適時確認するものとする。

コ 受注者は、本業務により収集した個人情報を含む文書・電子データ等を廃棄する際は、復元不

可能な手段により処理を行うものとする。

サ 受注者は、業務の一部について再委託を行う際には、再委託先に対しても上記ア～コについて講じさせるものとする。

(4) 業務実施に際し、支援対象者からいかなる名目でも料金を徴収することを禁止する。

(5) 受注者は、発注者と、業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを、原則月1回、その他必要に応じて行うこと。

(6) 受注者は、事業の実施にあたっては、事業の目的を達成するため、各区社会援護課及び自立相談支援機関等の関係機関と連携を図りながら支援を行うものとする。

## 1.1 感染症への対策

### (1) 感染症対策

受注者は、発注者と協議の上、感染症拡大防止対策を実施するものとする。

### (2) 消耗品等

消毒・検温、その他感染症対策にかかる費用については、受注者が負担するものとする。

### (3) その他

ア 感染症拡大防止のため、当初計画していた事業が実施できない場合、発注者と協議の上、可能な限り当初の目的を達せられるよう努めること。

イ 嘔吐等の一時対応を行うことができるよう、会場内に嘔吐キット等を配置する等の体制を整えること。

## 1.2 その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けるものとする。

(2) 受注者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。このため、必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入するものとする。

(3) 受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行にあたり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。

(4) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取り、速やかに発注者の指示を受けなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。

(5) 受注者は、委託決定後、現在の学習・生活支援事業支援員の継続雇用について、特段の配慮をすること。継続雇用に当たっては、現支援員の意向に配慮し、現支援員・現受注者・市と協議の上、決定すること。

(6) 事業実施中（準備及び片付けも含む。）、各会場の規約等により原状回復の費用が発生した場合、受注者負担により原状回復作業を行うこととする。なお、原状回復作業に伴う業者選定については、各会場と協議の上決定する。