

# 入札説明書

令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等電子化業務委託

川崎市

健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名

令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等電子化業務委託

### (2) 履行場所

川崎市健康福祉局障害者施設指導課及び受注者社屋等

### (3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (4) 委託概要

「令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等電子化業務委託仕様書」によります。

## 2 一般競争入札参加資格者に関する事項

この入札に参加を希望する者は、次の条件をすべて満たしていなければなりません。

(1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中ではないこと。

(2) 令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿に業種「電算関連業務」・種目「その他業務」・地域区分「市内」で登録されていること。

(3) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

(4) 令和5年4月1日以降に、本市または同規模程度の官公庁（政令指定都市等）において、類似の業務（一度に扱った件数が10,000頁以上の紙媒体の電子化業務）に関する契約実績があること。

(5) 受託者企業全体として、プライバシーマーク認証を取得していること。

(6) 作業現場は、ISO/IEC27001またはJISQ27001を取得している事業所であること。

(7) 原票保管場所、及び作業場所のセキュリティ状況など、市の職員の現場視察を可能とすること。

(8) 受託者作業現場は、受託者社内とすること。（第三者委託禁止）

## 3 一般競争入札参加申込書等の配布及び提出先

### (1) 配布・提出場所

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所12階  
川崎市役所健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課（担当 櫻井）  
電 話 044-200-2927（直通）  
F A X 044-200-3932  
E-mail 40sidou@city.kawasaki.jp

### (2) 配布・提出期間

令和7年9月2日（火）から令和7年9月8日（月）まで  
午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで（土曜日及び日曜日を除く。）

### (3) 提出物

ア 一般競争入札参加申込書  
イ 実績調書

ウ 契約実績を証する書類（契約書の写し等）

エ プライバシーマーク認証を取得していることを証する登録証の写し（有効期限内のもの）

オ ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）認証を取得していることを証する登録証の写し（有効期限内のもの）

(4) 提出方法

持参によるものとし、郵送は認めません。

(5) その他

仕様書、入札説明書、一般競争入札参加申込書等は、[川崎市ホームページ](#)において、本件の公表情報詳細のページからダウンロードできます。なお、ダウンロードができない場合等に対応するため、3（1）の場所において3（2）の期間、配布も行います。

4 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

一般競争入札参加申込書を提出し、入札参加資格があると認められた者には、一般競争入札参加資格確認通知書を交付します。

(1) 交付方法

ア 令和7・8年度川崎市競争入札参加資格審査申請書の委託先メールアドレスを登録している者には、令和7年9月10日（水）までに一般競争入札参加資格確認通知書を送付します。

イ 当該委託先メールアドレスを登録していない者には、令和7年9月10日（水）の午前9時から正午までに上記3（1）の場所において一般競争入札参加資格確認通知書を交付します。

(2) 入札説明書は3（1）の場所において3（2）の期間、縦覧に供します。

5 仕様に関する問い合わせ

(1) 問い合わせ先

3（1）に同じ

(2) 問い合わせ期間

令和7年9月10日（水）から令和7年9月12日（金）まで  
午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(3) 問い合わせ方法

入札説明書に添付の「質問書」を使用し、3（1）の電子メールアドレス又はFAX番号あて送付してください。また「質問書」送付後、送付した旨を3（1）の担当宛て電話連絡してください。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、一般競争入札参加資格確認通知書で入札参加資格があると認められたすべての者に対し、令和7年9月16日（火）までに、電子メール又はFAXにて送付します。

なお、一般競争入札参加資格確認通知書の交付を受けていない者からの質問に関しては回答を行いません。

6 入札参加希望者に求められる義務

この入札に参加を希望する者は、提出された書類等に関し説明を求められたとき又は資料の追

加を求められたときはこれに応じなければなりません。

## 7 一般競争入札参加資格の喪失

次の各号のいずれかに該当するときは、一般競争入札参加資格を喪失します。

- (1) 開札前に上記2の各号のいずれかの条件を欠いたとき。
- (2) 一般競争入札参加申込書その他の提出書類に虚偽の記載をしたとき。

## 8 入札手続等

### (1) 入札書等の提出方法

持参による入札とし、郵送は認めません。

#### ア 入札日時

令和7年9月19日(金) 午前11時

#### イ 入札場所

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地  
川崎市役所本庁舎12階 1201会議室

### (2) 入札方法

ア 入札は、単価に予定数量を乗じた金額の合計(総価)によって行います。ただし、契約する際の単価は、その者が積算内訳書に記載した単価とします。

イ 入札書に記載する入札金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた金額とします。

ウ 入札は、所定の入札書をもって行います。また、入札書に当該入札に係る仕様書の各項目に対応する単価、数量、単価に数量を乗じた金額及び合計金額を記載した「積算内訳書」を必ず添付してください。

エ 入札書及び積算内訳書は、封筒に入れ、封印して提出してください。

オ 1回目で落札しない場合は、再度入札を2回、計3回の入札を行いますので、その分の入札書及び積算内訳書を用意してください。

### (3) 落札者の決定方法

川崎市契約規則第14条の規定に基づいて作成した予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。

ただし、著しく低価格の場合は、調査等を行う場合があります。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額に課される消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を除いた金額を入札書に記載するものとします。ただし、別途指示があったものについては、それに従うものとします。

### (4) 入札保証金

免除とします。

### (5) 開札の日時

8(1)アに同じ

### (6) 開札の場所

## 8 (1) イに同じ

### (7) 入札の無効

入札に参加する資格のない者が行った入札及び川崎市競争入札参加者心得で無効と定める入札は、これを無効とします。

### (8) 再入札の実施

落札者がいない場合は、直ちに再入札を実施します。ただし、その前回の入札が川崎市競争入札参加者心得の規定により無効とされた者及び開札に立ち会わない者を除きます。

### (9) 入札及び開札に立ち会う者に関する事項

入札及び開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とします。ただし、代理人が入札及び開札に立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立ち会いに関する権限の委任を受けたことを示す委任状を提出してください。また、一般競争入札参加資格確認通知書を必ず持参してください。

## 9 契約手続等

### (1) 契約保証金

免除とします。

### (2) 契約書作成の要否

必要とします。

※ 契約は単価契約となります。

### (3) 契約条項等の閲覧

川崎市契約規則及び川崎市競争入札参加者心得等は、川崎市ホームページ内「入札情報かわさき」の「契約関係規定」において閲覧することができます。

## 10 その他

(1) 公告に定めるもののほかは、川崎市契約条例、川崎市契約規則及び川崎市競争入札参加者心得等の定めるところによります。

(2) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(3) 本入札に関しては、事情により入札を延期、又は取りやめる場合があります。

収 入  
印 紙 欄

## 単 価 契 約 書

契約番号

令和7年度

- 1 件 名 令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等電子化業務委託
- 2 履 行 場 所 川崎市健康福祉局障害者施設指導課及び受注者社屋等
- 3 契 約 単 価 別紙のとおり  
契約単価は、消費税及び地方消費税額を含まないものとし、代金支払いのときに加算するものとする。
- 4 推 定 総 金 額 ￥
- 5 契 約 期 間 着手期限 年 月 日  
完成期限 令和 8年 3月 31日
- 6 契 約 保 証 金 免除

上記の委託について、発注者及び受注者は、各々対等の立場における合意に基づいて、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者それぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

令和7年 月 日

発注者 川 崎 市  
川 崎 市 長

福田 紀彦 印

受注者 (受託者)

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

印

(予算執行課： (健)障害者施設指導課)

# 単価契約一覧表

契約番号

行No.	物 品 コード	品名・業務名等	単位	単価
		規格・形状・寸法等		
001		電子データ化・画像作成（事業所個別ファイル）	頁	
002		電子データ化・画像作成（体制届出書ファイル）	頁	

契約担当者

# 川崎市委託契約約款

## (総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
- 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 6 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (日程表の提出)

- 第2条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

## (権利義務の譲渡等)

- 第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## (著作権の譲渡等)

- 第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

## (再委託の禁止等)

- 第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- 2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。
- 3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

## (秘密の保持)

- 第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

### **(個人情報適正な維持管理)**

第6条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

### **(調査等担当職員)**

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

### **(現場代理人等)**

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求される場合は、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

### **(業務内容の変更等)**

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

### **(受注者の請求による履行期間の延長)**

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

### **(臨機の措置)**

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

### **(業務の報告又は調査)**

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

### **(損害の負担)**

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

### **(検査及び引渡し)**

第14条 受注者は、毎月の業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

### **(委託代金の支払)**

第15条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、出来高数量に応じた委託代金を支払うものとする。

### **(部分使用)**

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得

て使用することができる。

- 2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

#### **(前払金の請求及び支払の時期)**

- 第17条 受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社と履行期間を保証期間として同条第5項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託代金の10分の3以内で発注者が定める額の前払金を請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。
  - 3 前払金の支払いの時期は、第1項の請求があった日から15日以内とする。

#### **(前払金の使用等)**

- 第18条 受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

#### **(契約不適合責任)**

- 第19条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。
- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
  - 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
    - (1) 履行の追完が不能であるとき。
    - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
    - (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
    - (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

#### **(契約不適合責任期間等)**

- 第19条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。
- 2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
  - 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年を経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。
  - 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
  - 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
  - 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
  - 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
  - 8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながら

これを通知しなかったときは、この限りではない。

#### **(履行遅滞の場合における損害金等)**

第20条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。

3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

4 発注者の責めに帰すべき事由により、第15条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

#### **(発注者の催告による解除権)**

第21条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第19条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

#### **(発注者の催告によらない解除権)**

第21条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第3条第1項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
- (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができなるとき。
- (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
- (8) 第21条の5又は第21条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。

イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。

ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

#### **(発注者の任意解除権)**

第21条の3 第21条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

#### **(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)**

第21条の4 第21条又は第21条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

#### **(受注者の催告による解除権)**

第21条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

**(受注者の催告によらない解除権)**

第21条の6 受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第9条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第9条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

**(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)**

第21条の7 第21条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

**(解除の効果)**

第22条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 5 第21条又は第21条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。
- 6 第21条の3、第21条の5又は第21条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

**(契約が解除された場合の損害賠償金)**

第22条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、契約金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第21条又は第21条の2の規定により契約が解除された場合
  - (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合
- 2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等
- 3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

**(解除に伴う措置)**

第23条 契約が解除された場合において、第17条の規定による前払金があったときは、受注者は、第21条又は第21条の2の規定による解除にあつては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第21条の3、第21条の5又は第21条の6の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

- 2 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 3 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。
- 4 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。
  - (1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第21条又は第21条の2による場合は受注者が負担し、第21条の3、第21条の5又は第21条の6による場合は発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

5 第3項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

6 第2項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第21条又は第21条の2によるときは発注者が定め、第21条の3、第21条の5又は第21条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第2項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

#### **(不正行為に対する賠償金等)**

第24条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。

(2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

(1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。

(2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が契約金額の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

#### **(保険)**

第25条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

#### **(発注者への報告等)**

第25条の2 受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

#### **(その他)**

第26条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9(1)オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部(主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

( 厳重な保管及び搬送)

第 1 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

( 情報資産の返還又は廃棄)

第 1 4 条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

( 入退室管理事項)

第 1 5 条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

( 身分証明書の携帯等)

第 1 6 条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

( クラウドサービスの利用)

第 1 7 条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

( 1 ) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

( 2 ) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

( 3 ) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

( 4 ) 各種の認定・認証制度 ( ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017 等 ) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

( 事故発生時の報告義務)

第 1 8 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

年 月 日

川崎市長 様

住所（所在地）

商号（法人の場合は名称）

氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

**秘密保持等に関する誓約書**  
(個人情報の適切な取扱いに関する誓約書)

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

- 1 個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
- 2 個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
- 3 川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。

氏名	所属

(記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。)

以上

# 令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等 電子化業務委託仕様書

## 1 業務概要

発注者より貸与する「変更届出書」「指定申請書」「体制届出書」等各冊子帳票を、受託者設備を使用して画像データ化、これを電子媒体に格納し、発注者に納品する業務を委託する。

## 2 委託期間

契約締結日～令和8年3月31日

## 3 業務内容

(1) 画像データ化対象帳票（「変更届出書」「指定申請書」「体制届出書」等）の引き渡し  
ア 引き取り・納品回数については、月4回を目安とするが、具体的な引取・納品日については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。また、既に受注者が引き取った冊子帳票について、緊急に発注者が必要とした場合、発注者と受注者が協議の上、納品を行うものとする。

イ 冊子帳票の引き取りにあたっては必ず受託者社員が行うこととし、また引き取る冊子帳票を施錠可能なケースに保管し、受託者車両を準備するなど、セキュリティに十分な配慮をすることとする。

ウ 貸与された冊子帳票は受託者施設にて整理し、発注者の要請に基づいて、随時、質問回答に応じられることを条件とする。

エ 画像化対象帳票・ファイル

画像化対象帳票は次の通りとする。

- 1、指定申請書（別紙1参照）
- 2、変更届出書（別紙2参照）
- 3、変更申請書（別紙3参照）
- 4、体制届出書（別紙4参照）
- 5、更新申請書（別紙5参照）
- 6、廃止届出書（別紙6参照）
- 7、休止届出書（別紙7参照）
- 8、再開届出書（別紙8参照）
- 9、その他書類（上記帳票以外）

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

オ 編綴ファイル

対象帳票が編綴されるファイルは次の通りとする。

#### ①事業所個別ファイル

サービスごと事業所単位にて、上記帳票が混在してフラットファイル又はドッチファイルに編綴されている。(約 1,000 冊約 200,000 頁/画像)

#### ②体制届出書ファイル

ドッチファイルに、事業所ごとに仕切られた体制届出書が編綴されている。(約 65 冊、約 25,000 頁/画像)

※冊数・ページ数は概算で算出した推計数のため、増減がある場合がある。

### (2) 画像データの作成

ア 引き取った帳票を発注者は編綴ファイルごとにカラー・解像度 300dpi の PDF ファイルを次の仕様の通り、フォルダ・ファイルを作成する。

イ スキャン・フォルダ格納仕様

#### ①事業所個別ファイル

・フラットファイル背表紙に、サービス番号・事業所番号・事業所名が記載されているので、フォルダ名は「事業所番号 (半角数字 10 桁) \_ (半角アンダーバー1 桁) サービス番号 (半角数字 2 桁) \_ (半角アンダーバー1 桁) 事業所名 (全角)」とし、冊子単位に 1 フォルダを作成する。なお、同一サービス番号・事業所番号・事業所名の複数フラットファイルがある場合、発注者と協議の上格納方法を決定するものとする。また、事業所番号・事業所名については、別途発注者より渡す事業所番号・事業所名のリストと照合し、一致しない場合は発注者に確認し、その指示に従うものとする。

・冊子の内訳は受付印 (別紙 8 参照) が押印された受付日単位の帳票群となっているので、受付日単位に画像マルチファイルを作成、ファイル名称は「受付印の受付日 (半角数字 8 桁) \_ (半角アンダーバー1 桁) 帳票名 ((1) ウの通り)」とし、該当の各冊子フォルダに格納する。ただし、背表紙に複数のサービスコードがある個別ファイルの場合は全てのサービスコードを中点 (・) で区切ったフォルダ名とし、1 つのフォルダに格納する。なお、帳票名を「その他書類」と分類する場合は、必ず発注者に確認してから画像マルチファイルを作成するものとする。

・マルチファイルの画像作成順は、編綴状態そのままの順序とする。但し、A3 サイズ (約 2 割)・A4 サイズ片面 (約 3~4 割)・A4 サイズ両面 (約 3~4 割)・A4 以下のサイズ (約 1 割) の帳票が混在しているため、スキャニング前後に頁数チェック等、作業は慎重に行い、漏れ・重複の無いよう留意することとする。また、A4 サイズ以下の帳票があった場合は A4 白紙の白紙に当該貼付し、A4 サイズの画像データとしてスキャンするものとする。

加えて、事業所個別ファイルのスキャン完了後、スキャンの履行状況がわかるように、発注者から配布される、スキャン完了済用紙 (別紙 10) を、事業所個別ファイルに編綴されている書類の 1 番上に、編綴するものとする。また、既に事業所個別ファイルの書類の中にスキャン完了済用紙が編綴されているファイルについては、スキャン対象

は上からスキャン完了済用紙が確認できるまでの書類とし、スキャン完了後、改めて、事業所個別ファイルに編綴されている書類の1番上に、編綴するものとする。

## ②体制届ファイル

- ・フラットファイル背表紙に、サービス番号・事業所番号・事業所名が記載されていないため、体制届出書に記載された事業所番号・事業所名と別途発注者より渡す事業所番号・事業所名のリストと照合し相違ないか確認の上、フォルダ名は「事業所番号（半角数字10桁）\_（半角アンダーバー1桁）サービス番号（半角数字2桁）\_（半角アンダーバー1桁）事業所名（全角）」とし、事業所・サービス単位ごとに1フォルダを作成する。

- ・冊子内訳としては、事業所ごとの受付印（別紙9参照）が押印された受付日単位の帳票群となっている。よって、画像マルチファイルは受付日単位に作成するが、該当事業所・サービスごとのフォルダへの格納となるので、格納に際し、事業所フォルダを間違えないよう留意することとする。ファイル名称は「受付印の受付日（半角数字8桁）\_（半角アンダーバー1桁）帳票名（（1）ウの通り）」とする。ただし、複数サービスコードが記載された帳票の場合、フォルダ名はそれぞれ作成し、画像マルチファイルをそれぞれのフォルダに格納する。なお、事業所を仕切るために閉じられている桃色の仕切り紙についてはスキャンしないものとする。

- ・マルチファイルの画像作成順は、編綴状態そのままの順序とする。A4サイズのみだが、片面・両面（その割合は約9：1）は混在するので、スキャニング前後に頁数チェック等、作業は慎重に行い、漏れ・重複の無いよう留意することとする。

## ③その他

- ・同一事業所・同一サービス内で、同一受付日・同一の帳票が複数あった場合、ファイル名称は「受付印の受付日（半角数字8桁）\_（半角アンダーバー1桁）帳票名（（1）ウの通り）連番（半角数字2桁）」とする。

- ・帳票名・受付日について、疑義が生じた場合、受注者は発注者に確認するものとする。

- ・各帳票はホチキス・糊で固定されたものがあるが、その場合裏面に記載がない帳票は、その状態のままスキャンする。裏面に記載がある帳票はホチキス・糊を外してそれぞれの帳票でスキャンするものとする。作業後、当該帳票がホチキス・糊無しでファイルに編綴可能な場合は、外した状態のまま編綴する。ホチキス・糊無しでは編綴が難しい場合、作業前と同様な形で帳票を固定して編綴する。

- ・各帳票には付箋が貼付されたものがあるが、付箋に記載の無いものは剥して破棄する。

- ・記載がある付箋は、画像内に付箋を収めるように貼り位置をずらしてスキャンする。帳票文字が隠れる等、これが不可能な場合は、白紙に付箋のみ貼付し画像追加スキャンとする。

- ・複数ページの冊子になっている帳票・白紙に写真が糊付けで貼付されている帳票・名

刺や白紙等、そのままの状態ではスキャンできない帳票等については、一度コピーをとり、そのコピーを画像化し対応するものとする。

#### 4 納品仕様

- (1) 作成された画像は、パスワード付きの記憶媒体に格納し、納品する。
- (2) 記憶媒体種類については、CD、DVD、ブルーレイディスク又は発注者がこれに準ずるものとして認めたものとする。具体的な記憶媒体については受注者は事前に発注者と協議のうえ決定し、記憶媒体を準備することとする。
- (3) 複数回引き取り・分納については、発注者と協議のうえ日程など決定し、納品時受領など授受記録を作成する。
- (4) 受領納品については必ず受託者社員が行うこととし、また引取り時と同様に、セキュリティに十分な配慮をすることとする。
- (5) 受注者は納品が完了した後、その月の最後の納品の場合、その月の最終納品日に別途発注者が指定した業務完了届（別紙11）を提出する。

#### 5 業務上の留意事項

- (1) この業務で使用するアウトプットデータ及び作成物の個人情報や外部に漏れることの無いよう、運搬や引抜作業時等において、紛失や情報の流出の防止に万全を期すこと。
- (2) この業務で使用するデータ等は、必要な作業完了後または履行期間完了日をもって、受注者の責任及び費用負担で全てデータ消去し、消去したことを書面で記録すること。また、発注者の求めに応じて書面を提出すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又は定める事項に疑義が生じたときは、発注者と受注者とが協議の上定めるものとする。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、  
帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

※受付番号	
※指定市町村番号	

指定障害福祉サービス事業所 指定申請書

令和 年 月 日

(申請先)  
川崎市長 様

(申請者)

所在地 .....

名称 .....

代表者氏名 ..... 印

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定障害福祉サービス事業所に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者 (設置者)	フリガナ					
	名称					
	主たる事務所の所在地	〒	←郵便番号を半角数字7桁で記載してください			
	連絡先	電話番号		FAX番号		
	法人の種類			法人所轄庁		
代表者	役職					
	氏名					
	住所	〒	←郵便番号を半角数字7桁で記載してください			
指定を受けようとする 事業所・施設の 種類	フリガナ					
	名称					
	事業所(施設)の所在地	〒	※事業所(施設)所在地市町村番号		※級地区分	
事業等の種類	指定障害福祉サービス事業所					
		指定申請をする事業等の 事業開始予定年月日	付表	備考		
主たる事業所名称						
同一の法律において既に 指定を受けている場合	サービスの種類		事業所番号			
	事業所名称					
指定有効開始年月日		指定有効終了年月日				
指定更新申請中区分	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	※地域生活支援拠点等区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当			
効力停止開始年月		効力停止終了年月				
※指定管理者制度適用区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	※支所コード				
事業変更年月日						

(備考)

- 1 「※」のついた欄には記載しないでください。
- 2 「法人の種類」欄には、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「営利法人」等の別を記載してください。
- 3 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 4 「指定を受けようとする事業所・施設の種類の」欄には、今回申請をするものについて必要事項を記載してください。
- 5 「同一の法律において既に指定を受けている場合」欄には、神奈川県内において既に事業所としての指定を受け、番号が付番されている場合に、その事業所に関する事項を記載してください。複数の番号を有する場合には、そのうちの一つのみを記載してください。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

別紙 2

変更届出書

令和 年 月 日

川崎市長 様

所在地  
 事業者名称  
 (施設の設置者) 代表者氏名  
 担当者 役職・氏名  
 電話番号

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

事業所番号		サービス種類コード	
指定内容を変更した事業所(施設)	名称		
	所在地		
	サービスの種類		
変更があった事項		変更の内容	
1	事業所(施設)の名称	(変更前)	
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所)		
3	事業所(施設)の連絡先(電話番号・FAX)		
4	申請者(申請法人)の名称		
5	法人の主たる事務所の所在地・連絡先(電話番号・FAX)		
6	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名		
7	定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)		
8	建物の構造概要及び平面図(用途を明示)並びに設備の概要		
9	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴		
10	事業所のサービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴 ※退職・別部署への異動含む		
(↑サービス管理責任者の場合は要件を選択)			
11	主たる対象者		
12	運営規程	(変更後)	
13	事業所の種別		
14	短期入所の併設型・単独型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所定員		
15	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容		
16	障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要		
17	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要		
18	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要		
19	指定地域相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日及び住所		
20	重度障害者等包括支援に係る障害福祉サービスの種類		
21	第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスの種類又は第三者の事業所の名称若しくは所在地		
22	他の障害福祉サービス事業者等との連携体制又は支援体制の概要		
23	連携する公共職業安定所等の名称		
24	役員の氏名及び住所		
25	従業者(就労支援員・生活支援員・看護職員・理学療法士・職業指導員・就労定着支援員ほか)の氏名・住所 ※退職・別部署への異動含む		
変更年月日		令和 年 月 日	

- (備考) 1 該当項目番号に○を付してください。  
 2 変更内容がわかる書類を添付してください。  
 3 変更の日から10日以内に届け出てください。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、  
帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

別紙 3

受付番号

特定障害福祉サービス事業所 指定変更申請書  
指定障害者支援施設

令和 年 月 日

川崎市長 殿

申請者 所在地  
(設置者) 名称  
代表者氏名

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する  特定障害福祉サービス事業所(指定就労継続支援B型事業所・生活介護事業所)  指定障害者支援施設の指定の変更を、関係書類を添えて申請します。

事業所(施設)所在地市町村番号

申請者 (設置者)	フリガナ 名称							
	主たる事務所の所在地		(郵便番号 ー ー) 県 郡・市					
	法人である場合その種別		法人所轄庁					
	連絡先	電話番号	FAX番号					
	代表者の職・氏名		職名	フリガナ 氏名				
	代表者の住所		(郵便番号 ー ー) 県 郡・市					
変更指定を受けようとする事業所・施設の種類の種類	フリガナ 名称							
	事業所(施設)の所在地		(郵便番号 ー ー) 県 郡・市					
	変更指定を受けようとする事業所番号		変更指定を受けようとするサービス種類		変更予定年月日			
	変更の内容		変更前	変更後				
	同一所在地において行う事業等の種類		実施事業	指定申請をする事業等の事業開始予定年月日	様式	実施事業	他の法律において既に指定を受けている事業等の指定年月日	備考
	特定障害福祉事業所							
	施設指定障害者支援							
同一の法律においてすでに指定を受けている場合		事業所番号(10桁)		ー	サービス種類	サービス名称		
				ー				
				ー				

(備考)

- 「受付番号」「事業所(施設)所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
- 「法人である場合その種別」欄には、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」、「医療法人」、「一般社団法人」、「一般財団法人」、「株式会社」、「特定非営利活動法人」等の別を記載してください。
- 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 「同一所在地において行う事業等の種類」欄には、今回申請をするもの及び既に指定を受けているものについて事業の種類を記載し、該当する欄には「○」を記載してください。
- 「同一の法律においてすでに指定を受けている場合」欄には、申請を行う都道府県等において既に事業所としての指定を受け、番号が付番されている場合に、その事業所番号を記載してください。複数の番号を有する場合には、適宜様式を補正して、その全てを記載してください。

(様式第 1 号 - 2)

※受付番号	
※指定市町村番号	

指 定 更 新 申 請 書

平成 年 月 日

(申請先)

川崎市長

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

印

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する  
指定障害福祉サービス事業所に係る指定の更新を受けたいので、  
下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者 (設置者)	フリガナ			
	名称			
	主たる事務所の所在地	〒	←郵便番号を半角数字7桁で入力してください	
	連絡先	電話番号	FAX番号	
	法人の種類	社会福祉法人(社協以外)		法人所轄庁
	代表者	役職		
氏名				
住所		〒	←郵便番号を半角数字7桁で入力してください	
指定更新を受けようとする事業所・施設の種類の種類	フリガナ			事業所番号
	事業所(施設)の所在地	〒	※事業所(施設)所在地市町村番号	※級地区分
	事業等の種類	指定障害福祉サービス事業所		指定年月日 付表 備考
主たる事業所名称				
同一の法律において他に指定を受けている場合	サービスの種類		事業所番号	
	事業所名称			
指定有効開始年月日		指定有効終了年月日		
※指定更新申請中区分				
※効力停止開始年月		※効力停止終了年月		

(備考)

- 「※」のついた欄には記載しないでください。
- 「法人の種類」欄には、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記載してください。
- 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 「指定更新を受けようとする事業所・施設の種類の種類」欄には、今回申請をするものについて必要事項を記載してください。
- 「同一の法律において他に指定を受けている場合」欄には、申請する事業所等の指定権者の所管区域内において他に事業所としての指定を受け、番号が付番されている場合に、その事業所に関する事項を記載してください。複数の番号を有する場合には、そのうちの一つのみを記載してください。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、  
帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

別紙5

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

【令和6年4月適用版】

令和 年 月 日

川崎市 長 殿

届出者 所在地

(法人) 事業者名

代表者名

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

届出者 (法人)	フリガナ 名称								
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 - )							
	連絡先	電話番号				FAX番号			
	代表者の職・氏名	職名				氏名			
事業所・施設 の状況	主たる事業所・施設の所在地	(郵便番号 - ) 県 郡市							
	事業所番号				サービス種類				
	多機能型の有無	無・有	( 多機能型の他のサービス種類 : )						
	従たる事業所の有無	無・有	( 従たる事業所の名称 : )						
	事業所名								
	連絡先	電話番号				FAX番号			
	管理者氏名	氏名							
変更の概要	令和6年3月サービス提供分(4月請求分)から 令和6年4月サービス提供分(5月請求分)の報酬 算定(加算及び区分)について変更の有無をチェック してください。	指定年月日			年		月		日
		変更年月日 [加算算定適用年月日]	令和		年		月		日
	無 ・ 有	終了年月日	令和		年		月		日
	変更前	変更後							
記載例	福祉専門職員等配置加算 無 食事提供体制加算 有	福祉専門職員等配置加算(Ⅲ) 食事提供体制加算 無							

注 届出書類はサービス種類ごとに提出してください。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、  
帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

別紙6

廃止・休止・再開届出書

令和 年 月 日

川崎市長 殿

所在地  
事業者名称  
代表者氏名

次のとおり事業の廃止(休止・再開)を届け出ます。

事業所番号		サービス種類コード	
廃止(休止・再開)する事業所	名称		
	所在地		
	サービスの種類		
廃止(休止・再開)年月日	令和 年 月 日		
廃止(休止)の理由			
現に指定障害福祉サービスを受けている者に対する措置 (廃止又は休止の場合のみ 記入してください。)			
休止予定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		

- (注) 1 事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。
- 2 廃止・休止する場合は、廃止しようとする日の1ヶ月前までに届け出てください。
- 3 再開する場合は、再開した日から10日以内に届け出てください。

※作成年度、サービスによって様式が異なるため、  
帳票名に疑義がある場合は発注者に確認するものとする。

別紙 7

廃止・休止・再開届出書

令和 年 月 日

川崎市長 殿

所在地  
事業者名称  
代表者氏名

次のとおり事業の廃止(休止・再開)を届け出ます。

事業所番号		サービス種類コード	
廃止(休止・再開)する事業所	名称		
	所在地		
	サービスの種類		
廃止(休止・再開)年月日	令和 年 月 日		
廃止(休止)の理由			
現に指定障害福祉サービスを受けている者に対する措置 (廃止又は休止の場合のみ 記入してください。)			
休止予定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		

- (注) 1 事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。
- 2 廃止・休止する場合は、廃止しようとする日の1ヶ月前までに届け出てください。
- 3 再開する場合は、再開した日から10日以内に届け出てください。

廃止・休止・再開届出書

令和 年 月 日

川崎市長 殿

所在地  
 事業者名称  
 代表者氏名

次のとおり事業の廃止(休止・再開)を届け出ます。

事業所番号		サービス種類コード	
廃止(休止・再開)する事業所	名称		
	所在地		
	サービスの種類		
廃止(休止・再開)年月日	令和 年 月 日		
廃止(休止)の理由			
現に指定障害福祉サービスを受けている者に対する措置 (廃止又は休止の場合のみ 記入してください。)			
休止予定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日		

- (注) 1 事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。
- 2 廃止・休止する場合は、廃止しようとする日の1ヶ月前までに届け出てください。
- 3 再開する場合は、再開した日から10日以内に届け出てください。



ス  
キ  
ヤ  
ン  
濟

担 当	係 長	課 長

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(宛先) 川崎市長

受注者 住 所 \_\_\_\_\_  
 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
 代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

次の業務が完了したのでお届けします。

件 名	令和7年度川崎市障害福祉サービス事業所等届出書等電子化業務委託
履 行 場 所	川崎市健康福祉局障害者施設指導課及び受注者社屋等
請 求 金 額	¥ _____ (うち消費税額及び地方消費税額 _____ 円を含む)
履 行 期 限	令和 年 月 末日
履 行 年 月 日	令和 年 月 日
履 行 状 況	別紙内訳書の通り

検 査 確 認 書

上記業務につき検査し、履行を確認しました。  
 令和 年 月 日

検査員 健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課  
 事務職員

別紙内訳書

納品日	品名・業務名	頁数	単価(税抜)	小計
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
令和 年 月 日	電子データ化・画像作成 (事業所個別ファイル)			¥0.00
	電子データ化・画像作成 (体制届出書ファイル)			¥0.00
			小計	¥0.00
			消費税相当額	¥0.00
			合計	¥0