資料６

令和６年度の契約事務手続

「令和６年度様式」を使用してください。
委託料の使用については、「令和５年度学校施設有効活用事業委託料の支出と精算」別紙「委託経費の使い方について（概要）」をよく御確認の上、適切な支出をお願いいたします。

1　提出書類及び提出期限

逓送便等により、期日までに必着で御提出ください。

令和６年４月８日（月）　必着

(１)請書
(２)個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項
(３)令和６年度学校施設有効活用事業内訳書
(４)令和６年度学校施設有効活用事業実施計画書（３枚）
(５)請求書・支払金口座振替依頼書（口座振替払用）
(６)通帳のコピー（表紙と１枚めくった中面）
(７)入札見積書

令和６年５月３１日（金）　必着

(８)個人情報の適切な取扱いに関する誓約書
※令和６年度の運営委員・顧問・開放管理者・開放指導員の**署名**が必要なため提出期限が異なっています。

例年、記入ミスによる再提出が頻発しています。記入例を十分に御確認の上、誤りのないよう作成をお願いします。
＜主な誤りの例＞
- 押印が漏れている。
- 印が書類ごとに異なる（本契約書類で使用する印鑑は統一してください）。
- 無効な訂正が行われている（修正液等による訂正は認められません）。
- 氏名、住所、日付、年度、口座番号、口座名義の誤記がある。
- 様式が誤っている（前年度の様式を使用している事例が見受けられます）。

2　注意点

●(１)請書、(３)内訳書、(７)入札見積書
⇒学校名、委託金額、住所等を記載しているものを参考送付しています。特に、委託金額については、令和５年１２月実施の開放計画調査を基に積算していますが、改めてよく御確認ください。

●(４)事業実施計画書
⇒記入例を参考に現時点での計画を御記入ください。
⇒令和６年４月８日までに運営委員会役員の調整が難航している場合、地域教育推進課に御連絡ください。

令和６年度　学校施設有効活用事業経費一覧

１　学校施設開放運営委員会委託料

（１）学校施設開放運営委員会経費

実施要綱第５条「運営委員会の業務」に基づく運営委員会や利用調整会議等の開催に伴う事務用品費（用紙、文具など）、通信費、会議費などの経費です。運営委員会・利用調整会議は、年３回以上、開催してください。

学校施設開放運営委員会経費（年額）	６，０００円

（２）開放指導員経費

実施要綱第９条に基づく開放指導員を配置するための経費です。学校施設有効活用事業における開放施設数により異なります。※開放指導員の職務については、実施要綱第９条を御覧ください。

３施設開放	１０，０００円×２人×１２月＝２４０，０００円
２施設開放	６，０００円×２人×１２月＝１４４，０００円
１施設開放	４，５００円×２人×１２月＝１０８，０００円

※地域管理実施校

学校の用務業務を地域の団体へ委託している「地域管理実施校」については、施設開放に関する指導員業務も委託業務の中に含まれておりますので、上記の開放指導員経費はありません。しかし、開放指導員事務のうち（月例報告作成等）は学校施設開放運営委員会の業務として残りますので、以下の「学校施設開放事務費」をお渡ししています。

学校施設開放事務費	１，５００円×２人×１２月＝３６，０００円

なお、令和６年度の地域管理実施校は以下の１２校です。

川中島小学校、川中島中学校、中原小学校、宮内小学校、久本小学校、高津中学校、土橋小学校、犬蔵小学校、犬蔵中学校、三田小学校、生田小学校、生田中学校

（３）消耗品費

開放施設の運営に必要な消耗品費（年額）です。個別の利用団体が負担すべき消耗品は対象になりませんので御注意ください。

校庭開放	１０，０００円
体育館開放	１３，０００円
特別教室等開放	１０，０００円

（４）特別教室等新規開放整備実施校

特別教室等を新規に開放した学校について、開放開始の年度から２年間、消耗品費を加算します。

新規開放整備実施校消耗品費（年額）	３，０００円

２　校庭夜間開放委託料

校庭夜間開放の指導員配置の経費と消耗品費です。

※開放指導員の職務については、実施要綱第９条を御覧ください。

※臨港中学校　塚越中学校　東住吉小学校　久本小学校　菅生中学校　南生田中学校　麻生小学校

指導員経費	１７，０００円×２人×１２月＝４０８，０００円
消耗品費（年額）	３２，０００円

記入例

請　　書

令和６年度

１　件　　名　　令和６年度宮本小学校　学校施設有効活用事業運営業務委託

２　履　行　場　所　　川崎市立宮本小学校

３　期　　間　　着手期限　令和６年４月　１日
履行期限　令和７年３月３１日

４　契　約　金　額　　￥記入不要です
（うち取引に係る消費税額及び地方消費税額　￥記入不要です）

５　契 約 保 証 金　　免除

６　検　査　期　限　　完了届を受理した日から１０日以内

７　代金支払期限　　契約締結後に適法な手続きに基づく請求書を受理した日から３０日以内に支払を行う。なお、事業終了後は精算を行い、残金があれば戻入する。

８　不 適 合 責 任　　有

９　損　　害　　金　　遅延日数に応じ契約金額に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で計算した金額

上記により仕様書その他関係書類に基づき、川崎市契約規則に定める条項を守り承諾の上、頭書の金額をもって頭書の期限内に契約を履行することをお請けします。

令和６年４月１日
（あて先）川　崎　市　長

※学校の住所

受　託　者　　住　　所　川崎市川崎区宮本町１－２－３
商号又は名称　川崎市立宮本小学校 学校施設開放運営委員会
代 表 者 名　　委員長　川崎　太郎　印
（予算執行課：教育委員会事務局地域教育推進課）

※請求書及び入札見積書と同一の印鑑（個人印）

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　発注者との間でこの契約を締結し、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 13 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 14 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。

（事故発生時の報告義務）

第 15 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 16 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。

（契約の解除）

第 17 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 18 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 19 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 20 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。

令和６年度様式

記入例

令和６年度学校施設有効活用事業内訳書

該当する予算項目に金額を記入してください。

（単位　円）.

科　　目		予　　算	摘要（内訳）
運営委員会経費		６，０００円	6,000 円（年額）
A　開放指導員経費 １施設 （ 4,500×2 人×12 月＝108,000 円） ２施設 （ 6,000×2 人×12 月＝144,000 円） ３施設 （10,000×2 人×12 月＝240,000 円）		240,000 円	開放の形態（該当を〇で囲んでください。） １施設　２施設　３施設
B　地域管理校 学校施設開放事務費 1,500×2 人×12 月＝36,000 円		円	川中島小、川中島中、中原小、宮内小、久本小、高津中、土橋小、犬蔵小、犬蔵中、三田小、生田小、生田中 ※該当校は、A経費は計上できません
C　特別教室棟分事務費 500×2 人×12 月＝12,000 円		円	中野島小学校のみ
消耗品費	校庭開放 10,000 円	10,000 円	
	体育館開放 13,000 円	13,000 円	
	特別教室等開放 10,000 円	10,000 円	
	（新規開放整備実施校） 3,000 円	円	※R5・R6 年度新規開放校のみです
校庭夜間開放	指導員謝礼	円	臨港中、塚越中、東住吉小、久本小、菅生中、南生田中、麻生小 17,000×2 人×12 月＝408,000 円
	消耗品費	円	臨港中、塚越中、東住吉小、久本小、菅生中、南生田中、麻生小　32,000 円
計		279,000 円	

※消費税及び地方消費税を含む

令和６年度様式

記入例

令和６年度学校施設有効活用事業実施計画書

１　事業計画概要

（１）開放実施期間

令和６年４月１日から令和７年３月３１日まで

（２）開放施設（該当する開放施設の記入欄に〇印を記入して下さい。）

〇記入欄	開放施設		開放予定日数	利用可能 種目・用途
〇	校庭		１００日	野球 サッカー
〇	体育館		１５０日	バスケットボール バレーボール バドミントン
〇	特別教室等	施設名 特別活動室	１００日	合唱、ダンス
		施設名 格技室	５０日	空手
		施設名	日	
	校庭夜間開放 （該当校７校のみ）		日	

該当する全ての項目を記入してください。

最低開放予定日数

校庭	小学校	５０日	中学校　２０日
体育館		５０日	
特別教室		３０日	

※開放予定は上記の日数以上で記入してください。

令和６年度様式

記入例

（３）運営委員会　その他

運営委員

委員長・会計・書記は必須

役　　職	氏　　名	所属団体	電　　話 （日中つながる連絡先）	備考
委員長	川崎　一郎	宮本町会　会長	044-○○○-1234	
副委員長	幸　松子	宮本小学校ＰＴＡ会長	044-○○○-5678	
会計	中原　次郎	砂子サッカークラブ	080-○○○-1234	
書記	高津　三郎	地域住民	090-○○○-5678	
委員	宮前　竹子	竹の子クラブ	044-○○○-1111	
委員	多摩　梅子	砂子町内会子ども会	044-○○○-2222	

令和６年４月１日時点のメンバーを記入してください。
（決まらない場合は地域教育推進課へ連絡ください。）

役　　職	氏　　名	所属団体	電　　話	備考
開放管理者	麻生　五郎	青少年指導員	080-○○○-1111	

役　　職	氏　　名	電　　話	備考
顧　　問	校長　　大師　花子	044-○○○-1122	

開放指導員

必ず２名以上必要です

氏　　名	住所　（区まで）	所属団体	電　　話	備考
田島　六郎	川崎市　川崎　区	地域住民	044-○○○-3333	
日吉　太郎	川崎市　川崎　区	宮本町バスケクラブ	090-○○○-3333	

校庭夜間開放指導員（該当校７校のみ）

氏　　名	住所　（区まで）	所属団体	電　　話	備考
	川崎市　　区			
	川崎市　　区			

実施校は必ず２名以上必要です

メールアドレス（運営委員長や開放指導員等で当課からのお知らせを受ける方）

役　　職	氏　　名	メールアドレス
委員長	川崎　一郎	○○□□△△@city.kawasaki.jp

※教職員を除く　（学校宛には別途お知らせをしています）

令和６年度様式

記入例

２　事業計画

（１）学校施設開放運営委員会の活動【年間計画】　（※年３回以上実施すること。）

回数	月（日・旬）	内　　容	備　　考
1	４月上旬	令和６年度役員選出・承認、年間計画の確認	
2	１０月上旬	前期反省会	
3	１月中旬	次年度学校施設開放予定計画	
4	３月中旬		
5			

※年３回以上の開催をお願いいたします。
運営委員会は３回以上の開催が要綱にて定められています。

（２）利用調整会議【　毎月　・　定期的　】定期的の場合、下記欄を記入してください。

どちらかに〇をつけてください。

利用調整予定期日	利用調整の対象期間	
４月１５日	５月１日　～　７月３１日	空いている日は調整日以降先着順に受付
７月１５日	８月１日　～　１０月３１日	〃
１０月１５日	１１月１日　～　１月３１日	〃
１月１５日	２月１日　～　４月３０日	〃
月　日	月	

※希望する団体が公平に利用できるよう開催をお願いいたします。

（３）施設開放計画

（年度当初に予定されている開放できない日。工事や学校行事、常態的に開放できない曜日等）

体育館	令和６年７月１日～８月３１日　改修工事のため使用不可 令和７年３月１日～３月１５日　卒業式準備のため使用不可
校庭	令和６年１０月１日～令和６年１０月１５日　運動会準備のため使用不可
特別教室等	（特別活動室）
	（　格技室　）
校庭夜間開放	

年度当初に予定されている開放できない日の期間と事由を記入してください。

令和６年度様式

記入例

入札（見積）書

※学校の所在地　令和６年　４月　１日

川　崎　市　長　様

住　　所　川崎市川崎区宮本町１－２－３

名　　称　川崎市立　宮本小　学校学校施設開放運営委員会

代表者名　委員長　川崎　太郎　印

※請書及び請求書と同一の印鑑（個人印）

次の金額で請負（供給）したいので川崎市契約規則を堅く守り入札（見積）します。

	契約金額の税抜き金額を記入してください							

（件　名　令和６年度　宮本小　学校　学校施設有効活用事業運営業務委託）

（内　容　仕様書のとおり）

【税抜き金額の例】

３施設開放の場合　￥２５３，６３７

２施設開放の場合　￥１５７，２７３　（体育館・校庭または体育館・特別教室の場合）

　　￥１５４，５４６　（校庭・特別教室の場合）

１施設開放の場合　￥１１５，４５５

※金額の先頭に￥を記入してください。

※小数点以下は切り上げてください。

令和６年度様式

記入例

個人情報の適切な取扱いに関する誓約書

令和６年４月１日

川崎市長　様

住　　所　川崎市 川崎区宮本町１－２－３

事業者名　川崎市立 宮本小 学校学校施設開放運営委員会

代表者名　委員長 川崎　太郎

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、情報セキュリティに関する法令のほか、川崎市個人情報保護条例、川崎市情報セキュリティ基準、関連する実施手順など、川崎市が定める条例、規程、その他の関連規程に従い、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、上記規程に従って、安全・適切に廃棄すること。

役職等	氏名（自署）

令和６年４月１日時点の運営委員・顧問・開放管理者・開放指導員の方の自筆署名をお願いいたします。
誓約書の提出期限：令和６年５月３１日（金）

裏面に続く

請求書・支払金口座振替依頼書（口座振替払用）

請　求　内　訳	数　　量	単　位	単　　価	金　　額
学校施設有効活用事業委託料	1	件	円	円
消費税及び地方消費税含む				
以下余白				

（網掛部分は記入不要です。）

注）※印は軽減税率（8%）適用商品

請求金額	十億	百万	千	円

%対象	円	消費税	円
%対象	円	消費税	円
%対象	円	消費税	円
合　計	円	消費税	円

（あて先）川崎市長

上記の金額を請求します。

次の口座へ振込みください。　□ 請書から　□ 口座から

枠内を記入してください

（記入不要です）

令和　　年　　月　　日

請書と同じ印か確認してください。

住　　所

※請書と同じ記載にしてください

川崎市　川崎　区　宮本町1－2－3

川崎市立　宮本小　学校学校施設開放運営委員会　（電話　044 － 000 － 1234　）

委員長　川崎　太郎　　印

（フリガナ）　ｶﾜｻｷｼﾘﾂ　ﾐﾔﾓﾄｼｮｳ　ｶﾞｯｺｳｶﾞｯｺｳｼｾﾂｶｲﾎｳｳﾝｴｲｲﾝｶｲ　ｲｲﾝﾁｮｳ　ｶﾜｻｷ　ﾀﾛｳ

登録番号　　**（記入不要です）**

振込先	宮本町　銀行　西口　支店	預金種目	①．普通　2．当座	口座番号	１２３４５６５７

受取人	
住　　所	川崎市　川崎　区　宮本町1－2－3
氏　　名	川崎市宮本小学校学校施設開放運営委員会 委員長　川崎　太郎
（フリガナ）	ｶﾜｻｷｼﾘﾂﾐﾔﾓﾄｼｮｳｶﾞｯｺｳｶﾞｯｺｳｼｾﾂｶｲﾎｳｳﾝｴｲｲﾝｶｲ　ｲｲﾝﾁｮｳ　ｶﾜｻｷ　ﾀﾛｳ　（電話　044 － 000 － 1234　）

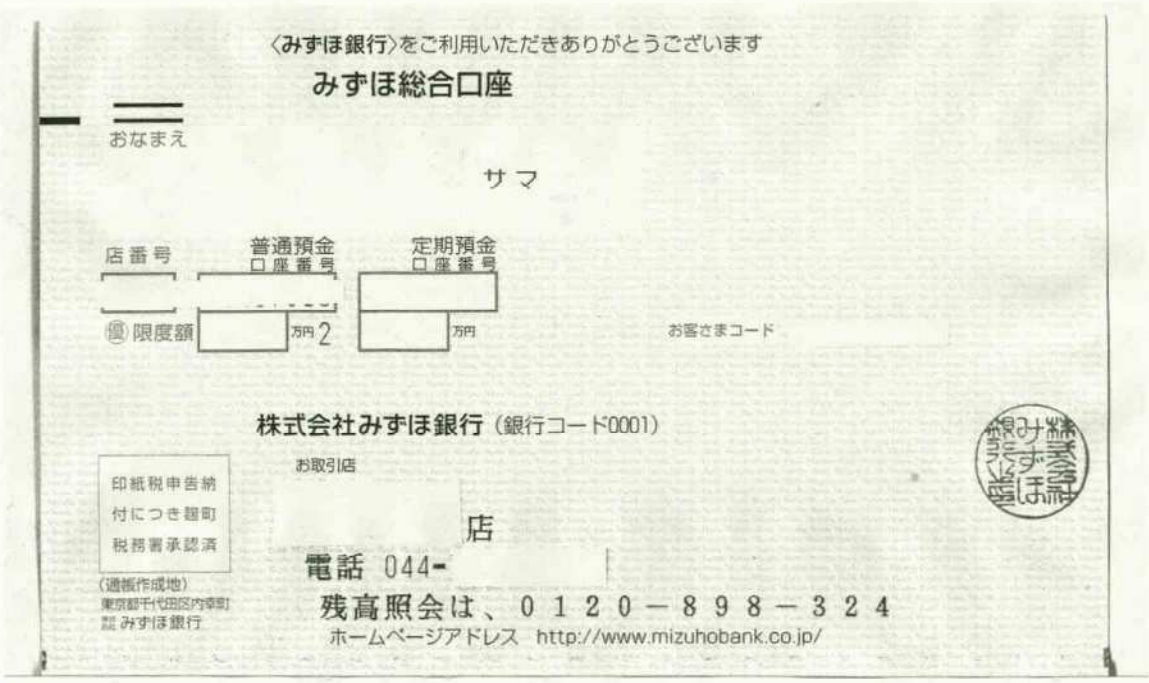
※口座名義どおりに記入してください

※フリガナを正確に記入してください。

提出先	局		課取扱分
付　記		請求番号	
発行元課	（教）生涯学習部生		

（網掛部分は記入不要です。）

【　通帳のコピーのしかた　】


〈みずほ銀行〉をご利用いただきありがとうございます
みずほ総合口座
おなまえ
サマ
店番号
普通預金口座番号
定期預金口座番号
限度額
万円
万円
お客さまコード
株式会社みずほ銀行（銀行コード0001）
お取引店
店
印紙税申告納付につき麹町税務署承認済
（通帳作成地）東京都千代田区内幸町 ㈱みずほ銀行
電話 044-
残高照会は、0120－898－324
ホームページアドレス http://www.mizuhobank.co.jp/

口座名義人が委員長ではない場合のみ、御提出ください。

記入例

受 領 委 任 状

令和６年４月１日

学校住所を記入

委任者　　住　所　川崎市川崎区宮本町６

氏　名　川崎市立宮本小学校学校施設開放

運営委員会委員長　　印

請書及び請求書と同一の印鑑（個人印）

私は、次の者を代理人と定めて、川崎市立宮本小学校学校施設有効活用事業の委託料の受領に関する一切の権限を委任します。

学校住所を記入

受任者　　住　所　川崎市川崎区宮本町６

氏　名　川崎市立宮本小学校学校施設開放

運営委員会会計　　印

受任者の役職

受任者の個人印

■提出期限　令和6年4月8日（月）

令和6年度　学校施設有効活用事業
契約書類チェックリスト

※このチェックリストも申請書類と併せて御提出ください。

川崎市立＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校学校施設開放運営委員会

チェック欄にレ点を入れてください。

No.	書類	項目	チェック
1	請書	請求書及び入札見積書と同一の印鑑（委員長の個人印）が押されている。	□
		受託者名称が正しく記載されている（「〇〇**学校学校**施設開放運営委員会」）。	□
2	個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項	特記事項の内容を確認した。　※請書の裏面に印刷しないでください。	□
3	学校施設有効活用事業内訳書	該当する項目に金額を記入している。また、合計金額が正しい。	□
4	学校施設有効活用事業実施計画書（3枚）	1（2）開放予定日数、利用可能種目・用途を記入している。	□
		1（3）令和6年4月1日時点のメンバーが記載されている。	□
		1（3）委員長・会計・書記の役職が記入されている。	□
		2（1）施設開放運営委員会を年3回以上開催する予定となっている。	□
		2（2）利用調整会議が定期的に開催される計画である。	□
		2（3）施設開放計画が記入されている。	□
5	請求書・支払金口座振替依頼書（口座振替払用）	記入例の枠内部分を全て記入している。	□
		請書及び入札見積書と同一の人物・住所・印鑑（委員長の個人印）が押されている。	□
		振込先及び受取人欄が通帳記載の口座情報と一致している。	□
		口座名義人が委員長ではない場合、受領委任状を添付している。	□
6	通帳のコピー	表紙と最初の1ページ目のコピーが揃っている。	□
		請求書・支払金講座振替依頼書（口座振替払用）に記入した口座情報と一致している。	□
7	入札(見積)書	日付が令和6年4月1日である。	□
		請書及び請求書と同一の人物・住所・印鑑（委員長の個人印）が押されている。	□
		契約金額の税抜き金額を記入している。	□
8	個人情報の適切な取扱いに関する誓約書	代表者は、請書と同一の人物・住所である。	□
		学校施設有効活用（開放）事業実施計画書1（3）に記載された全て方の自筆署名である。	□
その他		No.1からNo.7の項目について、全てのチェック欄にチェックが入っている。	□
		令和6年度の様式で作成している。	□
備考			

※添付書類に不足・不備がある場合は、受理できません。確認の上、御提出ください。

※「No8．個人情報の適切な取扱いに関する誓約書」については、提出期限を令和6年5月31日（金）とします。

委託契約事務担当者

役　職＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

メールアドレス＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿