

請 書

令和5年度

1 件 名 令和5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5年4月 1日
履行期限 令和6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5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程の遵守)

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、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(昭和 60 年川崎市条例第 26 号。以下「個人情報保護条例」という。)、川崎市情報セキュリティ基準、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規程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、個人情報保護条例に規定する取扱い場

※要注意

令和 5 年 4 月 1 日に特記事項を改正予定のため、
請書の裏面には印刷しないでください。

の漏えい

るための必

2 受注者は、前項の規定に基づき

を行わな

第 5 条 受注者は、個人情報

及び個人

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。(情報の複製及び複製の禁止)

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製し、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害する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、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。

第 14 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 16 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 17 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 18 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 19 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 20 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 21 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 22 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 23 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 24 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 25 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 26 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 27 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 28 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 29 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 30 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 31 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 32 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 33 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から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

第 34 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 35 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 36 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 37 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 38 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 39 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

第 40 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から保護ため

に、必要な措置を講じなければならない。

令和5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○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	※R4・R5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5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5年4月1日から令和6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○印を記入して下さい。)

○ 記入 欄	開 放 施 設	開放予定日数	利用可能 種目・用途
○	校 庭	100日	野球 サッカー
○	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
○	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。		

(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	044-0000-1234	
副委員長	幸 松子	宮本小学校PTA会長	044-0000-5678	
会計	中原 次郎	砂子サッカークラブ	080-0000-1234	
書記	高津 三郎	地域住民	090-0000-5678	
委員	宮前 竹子	宮本小学校	044-0000-1111	
委員	多摩 梅子	砂子町内会子ども会	044-0000-2222	
令和5年4月1日時点のメンバーを記入してください。				

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	080-0000-1111	

役 職	氏 名	電 話	備考
顧 問	校長 大師 花子	044-0000-1122	

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	044-0000-3333	
日吉 太郎	川崎市 川崎 区	宮本町バスケットクラブ	090-0000-3333	

校庭夜間開放指導員 (該当校7校のみ)

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
	川崎市 区			
	川崎市 区			

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	〇〇□□△△@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)

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5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	※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。	
5			

(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。

利用調整 予定期日	利用調整の対象期間	
		どちらかに○をつけてください。
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5年7月1日～8月31日 改修工事のため使用不可
	令和6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5年10月1日～令和5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)
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。	
校庭夜間 開放	

記入例

入札（見積）書

川崎市 市長様

※学校の所在地 令和5年 4月 1日

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5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）

※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。

【税抜き金額の例】

- 3 施設開放の場合 ¥253637
- 2 施設開放の場合 ¥157273 (体育館・校庭または体育館・特別教室の場合)
¥154546 (校庭・特別教室の場合)
- 1 施設開放の場合 ¥115455

個人情報の適切な取扱いに関する誓約書

令和 5 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

印

※見積書及び請求書と同一の印鑑（個人印）

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）
<p>令和 5 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 5 年 5 月 3 1 日（水）</p>	

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

枠内を記入してください

（記入不要です）

上記の金額を請求します。

次の口座へ振込みください。 請求書から 口座から

令和 年 月 日

住所

川崎市 区

請求書と同じ印か確認してください。

川崎市立 学校学校施設開放運営委員会 (電話)
委員長 印

※請求書と同じ記載
にしてください

(フリガナ)

登録番号

（記入不要です）

振込先	<input type="text" value="宮本町"/> 銀行 <input type="text" value="西口"/> 支店	預金種目	<input type="text" value="1"/> 普通 <input type="text" value="2"/> 当座	口座番号	<input type="text" value="12345657"/>
-----	--	------	--	------	---------------------------------------

住所

川崎市 区

※口座名義どおりに
記入してください

受取人氏名

川崎市宮本小学校学校施設開放運営委員会
委員長

(フリガナ)

(電話)

提出先

※フリガナを正確に記入してください。

課取扱分

付記

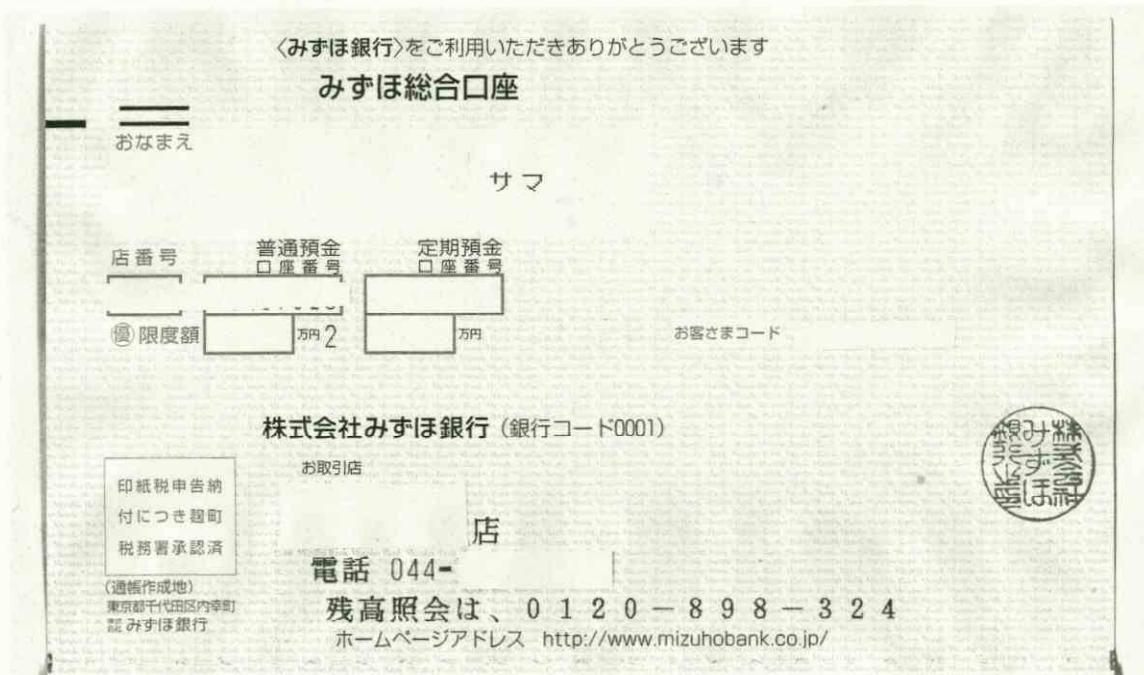
請求番号

発行元課

(教) 生涯学習部

（網掛部分は記入不要です。）

【 通帳のコピーのしかた 】



口座名義人が委員長ではない場合、提出をお願いします。

記入例

受領委任状

令和5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