

綾 部 市 公 報

番 号 第 7 5 1 号
発行日 令和 7 年 1 月 6 日
発行所 綾 部 市 役 所

目 次

○条 例

- 綾部市こども発達支援施設の設置及び管理に関する条例の制定
(こども支援課)・・・ 1
- 綾部市地域包括支援センターの包括的支援事業の実施に係る基準を定める条例の一部改正
(地域包括支援課)・・・ 3
- 綾部市駐車場条例の一部改正
(都市計画課)・・・ 4
- 綾部市営駐車場整備基金条例の一部改正
(都市計画課)・・・ 5
- 綾部市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例の一部改正
(上水道課)・・・ 6
- 綾部市病院事業の設置等に関する条例の一部改正
(保健推進課)・・・ 7
- 綾部市長等の給与及び旅費に関する条例の一部改正
(職員課)・・・ 8
- 綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例の一部改正
(職員課)・・・ 9
- 綾部市一般職職員の給与に関する条例の一部改正
(職員課)・・・ 10
- 綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の一部改正

(職員課)・・・ 19

○規 則

- 綾部市消防吏員服制規則の一部改正
(消防本部管理課)・・・ 24
- 綾部市こども発達支援施設の管理及び運営規則の制定
(こども支援課)・・・ 25
- 綾部市立病院の使用料等に関する条例施行規則の一部改正
(保健推進課)・・・ 27

○告 示

- 綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱の一部改正
(環境企画課)・・・ 28
- 綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱の一部改正
(環境企画課)・・・ 47
- 令和 6 年度綾部市総合教育会議招集告示
(学校教育課)・・・ 50
- あやべ応援寄附金(ふるさと納税)事業に係る指定納付受託者の指定告示
(企画政策課)・・・ 51
- 令和 6 年 9 月末における公営企業会計の業務の状況の公表
(財政課)・・・ 52
- 令和 6 年 1 2 月綾部市議会定例会において議決を経た予算の要領の公表
(財政課)・・・ 65
- 農林水産業間接補助事業補助金交付要綱の一部改正
(農政課)・・・ 66
- 綾部市多面的機能支払交付金

交付要綱の一部改正 (農政課)・・・67	者規程に基づく指定業者の公表 (下水道課)・・・113
・綾部市環境保全型農業直接支払交付金交付要綱の一部改正 (農政課)・・・69	・綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について (子育て支援課)・・・114
○訓令甲	・公示送達 (税務課)・・・185
・綾部市現業職員給与規程の一部改正 (職員課)・・・70	・綾部市下水道排水設備指定業者規程に基づく指定業者の公表 (下水道課)・・・186
○公 告	○上下水道事業管理規程
・公示送達 (税務課)・・・76	・綾部市企業職員給与規程の一部改正 (上水道課)・・・187
・公示送達 (税務課)・・・77	
・綾部市職員採用試験の実施について (職員課)・・・78	
・公共下水道舗装復旧(6-4)工事条件付一般競争入札について (監理課)・・・91	
・令和7年度飛び立て!中学生海外派遣業務に関する公募型プロポーザルの実施について (学校教育課)・・・101	
・綾部市下水道排水設備指定業者規程に基づく指定業者の公表 (下水道課)・・・109	
・綾部市下水道排水設備指定業者規程に基づく指定業者の公表 (下水道課)・・・110	
・綾部市下水道排水設備指定業者規程に基づく指定業者の公表 (下水道課)・・・111	
・公示送達 (市民・国保課)・・・112	
・綾部市下水道排水設備指定業	

綾部市こども発達支援施設の設置及び管理に関する条例をここに公布する。

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第 4 3 号

綾部市こども発達支援施設の設置及び管理に関する条例

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 1 項の規定に基づき、綾部市こども発達支援施設の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この条例において「障害児等」とは、次の各号のいずれかに該当する児童をいう。

- (1) 児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号。以下「法」という。）第 4 条第 2 項に規定する障害児又は障害の疑いのある児童
- (2) 発達に遅れのある児童又はその疑いのある児童

(設置)

第 3 条 地域の障害児等の健全な発達を支援する機関として児童発達支援等を提供し、障害児等並びにその保護者及び関係者に対する相談、助言その他の必要な援助を行うため、綾部市こども発達支援施設を次のとおり設置する。

名 称	位 置
綾部市こども発達支援施設	綾部市上野町上野 1 2 9 番地

(事業)

第 4 条 綾部市こども発達支援施設（以下「支援施設」という。）は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 法に基づく児童発達支援
- (2) 法に基づく放課後等デイサービス
- (3) 法に基づく保育所等訪問支援
- (4) その他市長が必要と認める事業

(開館時間及び休館日)

第 5 条 支援施設の開館時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

2 支援施設の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日
- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3 市長は、特に必要があると認めるときは、前2項に規定する開館時間及び休館日を変更することができる。

(利用者の範囲)

第6条 支援施設を利用できる者は、次の各号に定める者とする。

(1) おおむね1歳から12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある障害児等並びにその保護者及び関係者

(2) その他市長が特に必要と認める者

(委任)

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、規則で定める日から施行する。

綾部市地域包括支援センターの包括的支援事業の実施に係る基準を定める条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山崎善也

綾部市条例第44号

綾部市地域包括支援センターの包括的支援事業の実施に係る基準を定める条例の一部を改正する条例

綾部市地域包括支援センターの包括的支援事業の実施に係る基準を定める条例（平成27年綾部市条例第6号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項第3号中「修了し」を「修了した者であって」に、「有している者」を「有しているもの又は地域包括支援センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言の下、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上であるもの」に改める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

条 例

綾部市駐車場条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第 4 5 号

綾部市駐車場条例の一部を改正する条例

綾部市駐車場条例（平成 1 1 年綾部市条例第 5 5 号）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表（第 5 条関係）

種 別	説 明	金 額	
普通駐車	基本料金	駐車 1 回 3 0 分まで 1 台につき	無料
		駐車 1 回 3 0 分を超え 1 時間まで 1 台につき	円 2 0 0
	超過料金	駐車 1 回 1 時間を超え 1 時間ごと に 1 台につき	5 0
	限度額	駐車 1 回 2 4 時間までごとに 1 台につき	5 0 0
	駐車券を紛失し、 又は破損したとき	駐車 1 回 1 台につき	3, 0 0 0
定期駐車	1 か月（月の初日から末日まで。月の途中からの使用 については、申込日からその月の末日まで） 1 台に つき	5, 8 0 0	

備考 この表において「1 回」とは、入場から出場までをいう。

附 則

この条例は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

綾部市営駐車場整備基金条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第 4 6 号

綾部市営駐車場整備基金条例の一部を改正する条例

綾部市営駐車場整備基金条例（平成 9 年綾部市条例第 1 号）の一部を次のように改正する。

題名中「整備」を「整備等」に改める。

第 1 条中「整備」を「整備等」に改める。

第 6 条中「整備」の次に「及び運営」を加える。

附 則

この条例は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

綾部市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山崎善也

綾部市条例第47号

綾部市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例の一部を改正する条例

綾部市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和42年綾部市条例第26号）の一部を次のように改正する。

第7条中「第243条の2の8第8項」を「第243条の2の9第8項」に改める。

附 則

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（令和6年法律第65号）附則第1条第3号の政令で定める日から施行する。

綾部市病院事業の設置等に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第48号

綾部市病院事業の設置等に関する条例の一部を改正する条例

綾部市病院事業の設置等に関する条例（平成2年綾部市条例第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第3項中「206床」を「199床」に改める。

第5条中「第243条の2の8第8項」を「第243条の2の9第8項」に改める。

附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第5条の改正規定は、地方自治法の一部を改正する法律（令和6年法律第65号）附則第1条第3号の政令で定める日から施行する。

綾部市長等の給与及び旅費に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山崎善也

綾部市条例第49号

綾部市長等の給与及び旅費に関する条例の一部を改正する条例

第1条 綾部市長等の給与及び旅費に関する条例（昭和32年綾部市条例第12号）の一部を次のように改正する。

第5条中「100分の122.5」を「100分の127.5」に、「100分の170」を「100分の175」に改める。

第2条 綾部市長等の給与及び旅費に関する条例の一部を次のように改正する。

第5条中「100分の127.5」を「100分の125」に、「100分の175」を「100分の172.5」に改める。

附 則

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の綾部市長等の給与及び旅費に関する条例（以下「改正後の給与等条例」という。）の規定は、令和6年12月1日から適用する。
（給与の内払）
- 3 改正後の給与等条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の綾部市長等の給与及び旅費に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与等条例の規定による給与の内払とみなす。
（その他）
- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山崎善也

綾部市条例第50号

綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例の一部を改正する条例

第1条 綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例（昭和27年綾部市条例第39号）の一部を次のように改正する。

第4条中「100分の122.5」を「100分の127.5」に、「100分の170」を「100分の175」に改める。

第2条 綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例の一部を次のように改正する。

第4条中「100分の127.5」を「100分の125」に、「100分の175」を「100分の172.5」に改める。

附 則

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例（以下「改正後の給与等条例」という。）の規定は、令和6年12月1日から適用する。
（給与の内払）
- 3 改正後の給与等条例の規定を適用する場合においては、第1条の規定による改正前の綾部市教育委員会の教育長の給与等に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与等条例の規定による給与の内払とみなす。
（その他）
- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

綾部市一般職職員の給与に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第51号

綾部市一般職職員の給与に関する条例の一部を改正する条例

第1条 綾部市一般職職員の給与に関する条例（昭和26年綾部市条例第6号）の一部を次のように改正する。

第19条の4第2項中「100分の122.5」を「100分の127.5」に改め、同条第3項中「100分の122.5」を「100分の127.5」に、「100分の68.75」を「100分の71.25」に改める。

第19条の7第2項第1号中「100分の102.5」を「100分の107.5」に改め、同項第2号中「100分の48.75」を「100分の51.25」に改める。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

条 例

別表第1

行政職給料表

職員の区分	職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
		給料月額 円						
	1	183,500	230,000	261,300	287,300	309,800	335,000	373,400
	2	184,600	231,500	262,300	288,900	311,500	336,900	376,000
	3	185,800	233,000	263,300	290,400	313,200	338,700	378,300
	4	186,900	234,500	264,300	291,900	314,700	340,500	380,500
	5	188,000	236,000	265,300	293,400	316,100	342,200	382,400
	6	189,700	237,500	266,300	294,900	317,400	343,900	384,700
	7	191,300	239,000	267,300	296,300	318,700	345,500	386,800
	8	192,900	240,500	268,300	297,600	320,000	347,200	388,800
	9	194,500	242,000	269,300	298,800	321,300	348,800	390,800
	10	196,200	243,400	270,300	300,300	323,100	350,500	393,100
	11	197,800	244,800	271,300	301,800	324,900	352,100	395,300
	12	199,400	246,200	272,300	303,200	326,600	353,700	397,500
	13	201,000	247,400	273,300	304,600	328,300	355,200	399,700
	14	202,700	248,600	274,300	305,700	330,000	356,900	402,000
	15	204,400	249,800	275,300	306,700	331,700	358,500	404,200
	16	206,100	251,000	276,400	307,900	333,400	360,100	406,500
	17	207,400	252,100	277,400	309,100	335,000	361,700	408,300
	18	209,000	253,200	278,700	310,700	336,700	363,500	410,200
	19	210,600	254,300	280,000	312,300	338,400	365,000	412,100
	20	212,100	255,400	281,200	313,900	340,000	366,600	413,900
	21	213,600	256,400	282,500	315,400	341,500	368,000	415,700
	22	215,200	257,400	283,800	317,000	343,100	369,600	417,500
	23	216,800	258,400	285,000	318,600	344,700	371,200	419,300
	24	218,400	259,400	286,200	320,200	346,200	372,700	421,100
	25	220,000	260,400	287,300	321,700	347,600	374,600	422,700
	26	221,700	261,300	288,500	323,400	349,300	376,500	424,200
	27	223,000	262,200	289,800	325,000	350,900	378,400	425,700
	28	224,300	263,100	291,100	326,600	352,500	380,200	427,200
	29	225,600	263,900	292,400	328,000	353,700	381,700	428,700
	30	226,700	264,700	293,400	329,700	355,200	383,500	430,000
	31	227,800	265,500	294,400	331,400	356,700	385,200	431,300
	32	228,900	266,300	295,500	333,000	358,200	386,800	432,500
	33	230,000	267,000	296,600	334,200	359,900	388,500	433,700
	34	231,100	267,800	297,800	336,100	361,700	389,900	435,000
	35	232,200	268,600	298,900	337,800	363,400	391,300	436,300
	36	233,300	269,300	300,100	339,400	365,100	392,700	437,500
	37	234,400	270,000	301,300	340,900	366,500	394,100	438,700
	38	235,400	270,800	302,600	342,500	367,800	395,300	439,500
	39	236,400	271,600	303,900	344,100	369,000	396,500	440,300
	40	237,300	272,300	305,200	345,700	370,400	397,500	441,100
	41	238,200	273,000	306,500	347,400	371,500	398,600	441,700
	42	239,100	273,800	307,800	349,200	372,400	399,800	442,300
	43	239,900	274,600	309,100	351,000	373,400	400,900	442,900
	44	240,700	275,300	310,400	352,800	374,500	402,000	443,500
	45	241,400	276,000	311,700	354,300	375,300	402,700	444,200
	46	242,000	276,700	313,000	355,700	376,200	403,400	445,000
	47	242,600	277,400	314,300	357,100	377,100	404,100	445,400
	48	243,200	278,100	315,400	358,500	377,900	404,800	446,100

条 例

定年再 任用 短時 間勤 務職 員以 外の 職員	49	243,800	278,800	316,300	360,000	378,700	405,400	446,600
	50	244,400	279,500	317,600	360,800	379,500	406,000	447,000
	51	245,000	280,200	318,900	361,800	380,300	406,500	447,400
	52	245,500	280,900	320,200	362,800	381,000	406,900	447,800
	53	246,000	281,500	321,400	363,700	381,700	407,300	448,200
	54	246,400	282,200	322,700	364,800	382,400	407,500	448,600
	55	246,700	282,800	323,900	365,700	383,100	407,800	449,000
	56	247,000	283,500	325,100	366,700	383,800	408,100	449,300
	57	247,300	284,100	326,400	367,600	384,300	408,400	449,600
	58	247,600	284,800	327,500	368,300	384,900	408,700	450,000
	59	247,900	285,400	328,600	369,000	385,500	409,000	450,300
	60	248,200	286,100	329,700	369,600	386,200	409,300	450,600
	61	248,500	286,700	330,400	370,000	386,600	409,500	450,900
	62	248,800	287,400	331,300	370,600	387,200	409,800	
	63	249,100	288,000	332,000	371,300	387,800	410,100	
	64	249,400	288,500	332,800	372,000	388,300	410,400	
	65	249,700	289,000	333,600	372,300	388,700	410,600	
	66	250,000	289,600	334,000	373,000	389,300	410,900	
	67	250,300	290,100	334,600	373,700	389,900	411,200	
	68	250,600	290,700	335,300	374,300	390,400	411,500	
	69	250,900	291,200	336,100	374,600	390,800	411,700	
	70	251,200	291,700	336,800	375,100	391,300	412,000	
	71	251,500	292,300	337,500	375,700	391,800	412,300	
	72	251,800	292,900	338,100	376,300	392,400	412,500	
	73	252,100	293,400	338,600	376,600	392,700	412,700	
	74	252,400	293,900	339,200	377,200	393,100	413,000	
	75	252,700	294,300	339,700	377,900	393,500	413,300	
	76	253,000	294,600	340,300	378,500	393,900	413,500	
	77	253,300	294,800	340,600	378,900	394,200	413,700	
	78	253,600	295,100	341,100	379,400	394,500	414,000	
	79	253,900	295,300	341,500	380,000	394,800	414,300	
	80	254,200	295,600	341,900	380,500	395,000	414,500	
	81	254,500	295,800	342,300	381,000	395,200	414,700	
	82	254,800	296,000	342,800	381,600	395,500	415,000	
	83	255,100	296,300	343,300	382,100	395,800	415,300	
	84	255,400	296,500	343,800	382,400	396,000	415,500	
	85	255,700	296,800	344,100	382,800	396,200	415,700	
	86	256,000	297,100	344,500	383,300	396,500		
	87	256,300	297,400	344,900	383,700	396,800		
	88	256,600	297,700	345,300	384,100	397,000		
	89	256,900	298,000	345,600	384,500	397,200		
	90	257,200	298,300	346,000	385,000	397,500		
	91	257,500	298,600	346,400	385,400	397,800		
	92	257,800	299,000	346,800	385,800	398,000		
	93	258,100	299,200	347,000	386,100	398,200		
	94		299,400	347,400	386,400			
	95		299,700	347,800	386,700			
	96		300,100	348,200	387,000			
	97		300,300	348,400	387,300			
	98		300,600	348,800	387,600			
	99		301,000	349,200	387,900			
	100		301,400	349,500	388,200			

条 例

	101		301,600	349,800	388,500			
	102		301,900	350,200				
	103		302,200	350,600				
	104		302,500	351,000				
	105		302,700	351,500				
	106		303,000	351,900				
	107		303,300	352,300				
	108		303,600	352,700				
	109		303,800	353,200				
	110		304,200	353,600				
	111		304,600	353,900				
	112		304,900	354,200				
	113		305,100	354,700				
	114		305,300					
	115		305,600					
	116		306,000					
	117		306,200					
	118		306,400					
	119		306,700					
	120		307,000					
	121		307,400					
	122		307,600					
	123		307,900					
	124		308,200					
	125		308,500					
定年前再任用 短時間勤務職員		基 準 給料月額						
		円	円	円	円	円	円	円
		192,000	219,500	260,000	279,700	294,900	320,600	362,700

備考 この表は、教育職給料表の適用を受ける職員以外の職員に適用する。

別表第2

教 育 職 給 料 表

職員 の区 分	職務 の級 号給	1級	2級	3級
		給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円
	1	199,900	220,700	323,900
	2	202,200	223,100	326,000
	3	204,500	225,500	328,100
	4	206,700	227,900	330,200
	5	208,900	230,300	332,200
	6	211,200	232,700	334,300
	7	213,400	235,100	336,400
	8	215,600	237,500	338,500
	9	217,800	239,900	340,500
	10	220,000	241,500	342,600
	11	222,200	243,100	344,700
	12	224,400	244,700	346,700
	13	226,600	246,300	348,700
	14	228,700	247,800	350,200
	15	230,800	249,200	351,700
	16	232,900	250,600	353,200
	17	235,000	252,000	354,600
	18	236,800	253,200	356,000
	19	238,500	254,400	357,400
	20	240,200	255,600	358,800
	21	241,900	257,000	360,200
	22	243,200	258,200	361,500
	23	244,500	259,500	362,800
	24	245,800	260,800	364,100
	25	247,000	262,100	365,300
	26	248,100	264,000	366,600
	27	249,200	265,800	367,800
	28	250,300	267,600	369,000
	29	251,500	269,300	370,200
	30	252,800	271,500	371,400
	31	254,000	273,700	372,600
	32	255,200	275,900	373,700
	33	256,300	278,100	374,800
	34	257,500	280,300	376,000
	35	258,700	282,500	377,200
	36	259,900	284,600	378,300
	37	261,100	286,600	379,400
	38	262,300	288,500	380,600
	39	263,500	290,400	381,800
	40	264,700	292,200	382,900

条 例

	41	265,900	294,000	384,000
	42	267,000	295,900	385,200
	43	268,100	297,700	386,400
	44	269,200	299,400	387,500
	45	270,200	301,100	388,600
	46	271,000	302,900	389,800
	47	271,800	304,600	391,000
	48	272,600	306,200	392,200
	49	273,300	307,800	393,400
	50	274,100	309,500	394,700
	51	274,800	311,300	395,900
	52	275,500	313,000	397,100
	53	276,300	314,300	398,300
	54	277,100	316,200	399,600
	55	277,900	318,000	400,600
	56	278,600	319,700	401,700
	57	279,300	321,400	402,900
	58	280,100	323,300	404,100
	59	280,900	325,000	405,300
	60	281,600	326,700	406,500
	61	282,200	328,400	407,600
	62	282,900	330,200	408,600
	63	283,600	332,000	409,900
	64	284,200	333,700	411,100
	65	284,900	335,400	412,300
	66	285,600	336,700	413,400
	67	286,300	338,000	414,500
	68	287,000	339,300	415,600
	69	287,700	340,800	416,600
	70	288,500	342,300	417,800
	71	289,200	343,800	419,000
	72	289,900	345,300	420,200
定年 前再 任用 短時 間勤 務職 員以 外の 職員	73	290,400	346,700	420,800
	74	291,100	348,200	421,600
	75	291,800	349,700	422,300
	76	292,400	351,200	422,800
	77	293,000	352,600	423,100
	78	293,700	354,100	423,400
	79	294,300	355,600	423,800
	80	294,900	357,100	424,200
	81	295,500	358,500	424,500
	82	296,100	359,800	424,900
	83	296,700	361,100	425,200
	84	297,300	362,300	425,500

条 例

85	297,800	363,500	425,800
86	298,300	364,700	426,200
87	298,800	365,900	426,500
88	299,300	367,000	426,800
89	299,700	368,100	427,100
90	300,300	369,200	427,400
91	300,800	370,300	427,700
92	301,300	371,400	427,900
93	301,600	372,500	428,100
94	302,100	373,700	
95	302,600	374,800	
96	303,000	375,900	
97	303,400	376,900	
98	303,900	377,900	
99	304,400	378,800	
100	304,800	379,700	
101	305,200	380,500	
102	305,600	381,500	
103	306,000	382,400	
104	306,300	383,300	
105	306,500	384,100	
106	306,800	385,000	
107	307,100	385,900	
108	307,300	386,800	
109	307,500	387,600	
110	307,700	388,600	
111	308,000	389,500	
112	308,300	390,400	
113	308,500	391,000	
114	308,700	391,900	
115	308,900	392,800	
116	309,200	393,700	
117	309,500	394,500	
118	309,700	395,200	
119	310,000	396,000	
120	310,300	396,800	
121	310,500	397,400	
122	310,700	398,100	
123	310,900	398,800	
124	311,200	399,400	
125	311,500	400,000	
126		400,700	
127		401,200	
128		401,800	

条 例

	129		402,400	
	130		403,000	
	131		403,500	
	132		404,000	
	133		404,300	
	134		404,600	
	135		404,900	
	136		405,200	
	137		405,500	
	138		405,800	
	139		406,100	
	140		406,400	
	141		406,700	
	142		407,000	
	143		407,300	
	144		407,600	
	145		407,800	
	146		408,100	
	147		408,400	
	148		408,600	
	149		408,800	
	150		409,100	
	151		409,400	
	152		409,600	
	153		409,800	
	154		410,100	
	155		410,400	
	156		410,600	
	157		410,800	
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円
		229,700	276,000	330,000

備考 この表は、幼稚園に勤務する園長、教諭及び助教諭に適用する。

第2条 綾部市一般職職員の給与に関する条例の一部を次のように改正する。

第19条の4第2項中「100分の127.5」を「100分の125」に改め、同条第3項中「100分の127.5」を「100分の125」に、「100分の71.25」を「100分の70」に改める。

第19条の7第2項第1号中「100分の107.5」を「100分の105」に改め、同項第2号中「100分の51.25」を「100分の50」に改める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の綾部市一般職職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）別表第1及び別表第2の規定は令和6年4月1日から、改正後の給与条例第19条の4第2項及び第3項並びに第19条の7第2項の規定は同年12月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、第1条の規定による改正前の綾部市一般職職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

(その他)

- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市条例第52号

綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の
一部を改正する条例

第1条 綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年綾部市条例第95号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項中「100分の122.5」を「100分の127.5」に改める。

第11条第2項中「100分の102.5」を「100分の107.5」に改める。

別表第1を次のように改める。

別表第1 (第4条関係)

給 料 表

職務 の級	1 級		2 級	
	号給	給料月額	給料月額	
		円		円
	1	183,500	230,000	
	2	184,600	231,500	
	3	185,800	233,000	
	4	186,900	234,500	
	5	188,000	236,000	
	6	189,700	237,500	
	7	191,300	239,000	
	8	192,900	240,500	
	9	194,500	242,000	
	10	196,200	243,400	
	11	197,800	244,800	
	12	199,400	246,200	
	13	201,000	247,400	
	14	202,700	248,600	
	15	204,400	249,800	
	16	206,100	251,000	
	17	207,400	252,100	
	18	209,000	253,200	
	19	210,600	254,300	
	20	212,100	255,400	
	21	213,600	256,400	
	22	215,200	257,400	
	23	216,800	258,400	
	24	218,400	259,400	
	25	220,000	260,400	
	26	221,700	261,300	
	27	223,000	262,200	
	28	224,300	263,100	
	29	225,600	263,900	
	30	226,700	264,700	
	31	227,800	265,500	
	32	228,900	266,300	
	33	230,000	267,000	
	34	231,100	267,800	
	35	232,200	268,600	
	36	233,300	269,300	
	37	234,400	270,000	
	38	235,400	270,800	
	39	236,400	271,600	
	40	237,300	272,300	

条 例

41	238, 200	273, 000
42	239, 100	273, 800
43	239, 900	274, 600
44	240, 700	275, 300
45	241, 400	276, 000
46	242, 000	276, 700
47	242, 600	277, 400
48	243, 200	278, 100
49	243, 800	278, 800
50	244, 400	279, 500
51	245, 000	280, 200
52	245, 500	280, 900
53	246, 000	281, 500
54	246, 400	282, 200
55	246, 700	282, 800
56	247, 000	283, 500
57	247, 300	284, 100
58	247, 600	284, 800
59	247, 900	285, 400
60	248, 200	286, 100
61	248, 500	286, 700
62	248, 800	287, 400
63	249, 100	288, 000
64	249, 400	288, 500
65	249, 700	289, 000
66	250, 000	289, 600
67	250, 300	290, 100
68	250, 600	290, 700
69	250, 900	291, 200
70	251, 200	291, 700
71	251, 500	292, 300
72	251, 800	292, 900
73	252, 100	293, 400
74	252, 400	293, 900
75	252, 700	294, 300
76	253, 000	294, 600
77	253, 300	294, 800
78	253, 600	295, 100
79	253, 900	295, 300
80	254, 200	295, 600
81	254, 500	295, 800
82	254, 800	296, 000
83	255, 100	296, 300
84	255, 400	296, 500

条 例

85	255,700	296,800
86	256,000	297,100
87	256,300	297,400
88	256,600	297,700
89	256,900	298,000
90	257,200	298,300
91	257,500	298,600
92	257,800	299,000
93	258,100	299,200
94		299,400
95		299,700
96		300,100
97		300,300
98		300,600
99		301,000
100		301,400
101		301,600
102		301,900
103		302,200
104		302,500
105		302,700
106		303,000
107		303,300
108		303,600
109		303,800
110		304,200
111		304,600
112		304,900
113		305,100
114		305,300
115		305,600
116		306,000
117		306,200
118		306,400
119		306,700
120		307,000
121		307,400
122		307,600
123		307,900
124		308,200
125		308,500

第2条 綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の一部を次のように改正する。

第9条第2項中「100分の127.5」を「100分の125」に改める。

第11条第2項中「100分の107.5」を「100分の105」に改める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（以下「改正後の給与等条例」という。）別表第1の規定は令和6年4月1日から、改正後の給与等条例第9条第2項及び第11条第2項の規定は同年12月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 改正後の給与等条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の綾部市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与等条例の規定による給与の内払とみなす。

(その他)

- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

綾部市消防吏員服制規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 6 年 1 2 月 1 1 日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市規則第 4 4 号

綾部市消防吏員服制規則の一部を改正する規則

綾部市消防吏員服制規則（昭和 5 9 年綾部市規則第 7 号）の一部を次のように改正する。

別表中

「円形つば型とし、帽のまわりに濃紺又はその類似色のリボン

を巻くものとする。

を

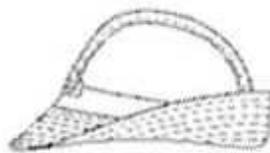
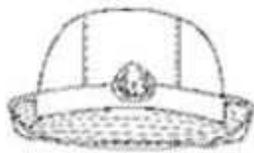
形状は、図のとおりとする。

」

「円形つば型とし、形状は図のとおりとする。」に改め、「男性について

は、」を削り、「淡紺とし、形状は図のとおり」を「冬帽と同様」に、

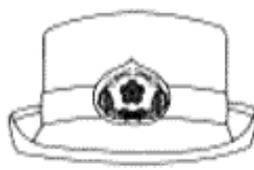
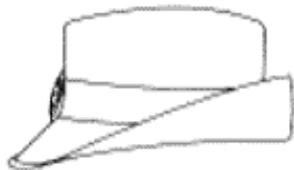
「



を

」

「



に改め、

」

「

夏帽
女性



を削る。

」

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

綾部市こども発達支援施設の管理及び運営規則をここに公布する。

令和6年12月23日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市規則第45号

綾部市こども発達支援施設の管理及び運営規則

(趣旨)

第1条 この規則は、綾部市こども発達支援施設の設置及び管理に関する条例（令和6年綾部市条例第43号。以下「条例」という。）第7条の規定に基づき、綾部市こども発達支援施設（以下「支援施設」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(運営方針)

第2条 市長は、条例第3条に規定する設置の趣旨を基本として施設を運営しなければならない。

2 市長は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）及び児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(職員)

第3条 支援施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長
- (2) その他必要な職員

2 施設長は、支援施設の業務を掌理する。

(費用の負担等)

第4条 利用者は、次に掲げる費用を負担しなければならない。ただし、法第21条の6の規定による委託により通所する者は、この限りでない。

- (1) 法第21条の5の3第2項に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額
- (2) 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

2 市長は、法定代理受領を行わない事業を提供した際は、利用者から法第21条の5の3第2項の規定により算定された障害児通所給付費の額の支払を受けるものとする。

(委任)

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

綾部市立病院の使用料等に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市規則第 4 6 号

綾部市立病院の使用料等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

綾部市立病院の使用料等に関する条例施行規則（平成 2 年綾部市規則第 2 4 号）の一部を次のように改正する。

附則第 2 項を削り、附則第 1 項の見出し及び項番号を削る。

別表初診時特定療養費の項を削る。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

綾部市告示第 2 0 4 号

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱（平成 2 8 年綾部市告示第 1 3 2 号）の一部を次のように改正する。

令和 6 年 1 2 月 6 日

綾部市長 山 崎 善 也

第 1 条中「した者」の次に「又は住宅用太陽光発電・蓄電システムの設置と同時に高効率給湯機器若しくはコージェネレーションシステムを設置した者」を加える。

第 2 条を次のように改める。

（定義）

第 2 条 この要綱において使用する用語の意義は、地域脱炭素移行・再エネ推進交付金実施要領（令和 4 年 3 月 3 0 日付け環政計発第 2 2 0 3 3 0 3 号。以下「国実施要領」という。）において使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

（1）住宅用太陽光発電システム 綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱（平成 2 3 年綾部市告示第 1 5 号）第 1 条の 2 に規定する住宅用太陽光発電システムをいう。

（2）住宅用蓄電システム 住宅用太陽光発電システムと常時接続しており、同システムが発電する電気を充放電できる蓄電池及びその附属設備をいう。

第 3 条中第 1 号及び第 2 号を削り、第 3 号を第 1 号とし、第 4 号を第 2 号とし、同条に次の 1 号を加える。

（3）綾部市暴力団排除条例（平成 2 4 年綾部市条例第 3 7 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等及び同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者に該当しない者
第 3 条に次の 1 項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、次条第 1 項第 2 号又は第 3 号の補助対象事業を複数年度に渡って実施する場合は、補助対象者とししない。ただし、2 年度に渡る場合に限り、建築物の新增築工事と補助対象設備の設置工事を一体で契約する場合で、補助対象事業の契約締結日から竣工日又は代金支払日のいずれか遅い日までの期間が 1 年以上に及ぶときは、補助対象者とする。

第 4 条の見出しを「（補助対象事業等）」に改め、同条第 1 項及び第 2 項を次のように改める。

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるものとする。

（1）自家消費型（F I T 売電可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業

（2）自家消費型（F I T 売電不可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業

（3）第 1 号又は前号に掲げる事業と併せて実施する高効率給湯機器・コージェネレーションシステム設置事業

2 補助対象事業に係る補助金の交付の対象となる設備（以下「補助対象設備」という。）、交付要件、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。

第4条第3項中「1人」を「1世帯」に改める。

第5条中「綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付申請書（様式第1号）」を「補助対象事業が完了した後、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）」に、「市長に」を「別に定める期間内に市長に」に改める。

第8条を第14条とし、同条の前に次の4条を加える。

（交付決定の取消し等）

第10条 市長は、補助金の交付を受けた者が虚偽の申請その他不正の手段により補助金の交付決定を受け、又は補助金の交付を受けたときは、その決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部を返還させるものとする。

（管理等）

第11条 この要綱による補助金の交付を受けた者は、補助対象事業により取得した財産について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数（以下「法定耐用年数」という。）の期間、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従ってその適正な運用を図らなければならない。

（処分の制限等）

第12条 この要綱による補助金の交付を受けた者は、補助対象設備等を法定耐用年数の期間内において、市長の承認を受けずに処分してはならない。

2 財産処分に係る承認申請、承認条件その他必要な事務手続については、環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について（平成20年5月15日付け環境会発第080515002号大臣官房会計課長通知）の例による。

（協力）

第13条 市長は、申請者又はこの要綱による補助金の交付を受けた者に対し、必要に応じて現地調査及び資料の提供その他の協力を求めることができる。

第7条を削る。

第6条中「前条」を「第5条」に、「申請書」を「交付申請書」に、「様式第2号」を「様式第6号」に改め、同条を第9条とし、第5条の次に次の3条を加える。

（2年度に渡る事業の開始承認申請等）

第6条 第3条第2項の規定による2年度に渡る事業を実施しようとする者は、当該事業を実施する前において別に定める期間内に、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始承認申請書（様式第2号。以下「事業開始承認申請書」という。）に必要な書類を添えて、市長に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による事業開始承認申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、承認の可否を決定し、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始承認（不承認）通知書（様式第3号）により、申請者に通知するものとする。

3 前項の規定による事業開始承認の通知を受けた場合は、当該年度の翌年度に限り、前条の規定による補助金の交付申請を行うことができる。

(2年度に渡る補助対象事業の変更等)

第7条 前条第2項の規定による事業開始承認の通知を受けた後において、補助対象事業の内容を変更し、又は廃止しようとするときは、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始変更等承認申請書(様式第4号。以下「事業開始変更等承認申請書」という。)に必要な書類を添えて、別に定める期間内に市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による事業開始変更等承認申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、承認の可否を決定し、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始変更等承認(不承認)通知書(様式第5号)により、申請者に通知するものとする。

(2年度に渡る事業の着手)

第8条 第6条第2項の規定による事業開始の承認又は前条第2項の規定による事業開始変更等の承認通知を受けた申請者は、事業開始又は変更等の承認を受けた日(以下「事業開始等承認日」という。)以降に施工事業者との契約締結行為並びに補助対象設備に係る設置工事の着手及び支払を行うものとし、次の要件の全てを満たさなければならない。

(1) 事業開始等承認日からその日の属する年度内までに施工事業者と契約を締結すること。

(2) 事業開始等承認日の属する年度の翌年度内に、補助対象設備に係る全ての工事を完了させること。

(3) 事業開始等承認日の翌年度の4月1日から別に定める日までの期間は、補助対象事業に係る補助対象設備の設置工事を行わないこと。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第4条関係）

（1）自家消費型（FIT売電可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業

補助対象設備	市内に自らが居住し、若しくは居住しようとする住宅に設置した住宅用太陽光発電・蓄電システム又は市内に自らが居住するために購入した住宅に設置されている住宅用太陽光発電・蓄電システム
交付要件	<p>次に掲げる要件に該当するものとする。</p> <p>（1）次のア又はイに該当する者</p> <p>ア 住宅用太陽光発電システムを対象とする電力受給契約を電力会社と締結した者で、受給開始日から1年以内のもの</p> <p>イ 全量自家消費型の住宅用太陽光発電システムを設置した者で、メーカーが発行する住宅用太陽光発電システムの保証書に記載される保証開始日から1年以内のもの</p> <p>（2）補助対象設備に係る本市の他の補助金（綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱に基づく補助金を除く。）の交付を受けていないこと。</p> <p>（3）補助対象設備は、発電出力が2kW以上の設備であること。</p> <p>（4）補助対象設備は、PPA又はリース契約により導入する設備でないこと。</p> <p>（5）補助対象設備は、各種法令等に準拠した設備であること。</p> <p>（6）補助対象設備は、商用化され、導入実績がある設備であり、中古設備でないこと。</p>
補助対象経費	住宅用太陽光発電・蓄電システムの設置に要する費用
補助金の額	<p>次に掲げる額の合計額とし、その額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。ただし、（1）により算定した補助金の額と綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱に基づき交付を受ける額の合計及び（2）により算定した補助金の額が、住宅用太陽光発電・蓄電システムの1設備ごとの補助対象経費の2分の1を超える場合は、その補助対象経費の2分の1の額を補助金の額とする。</p> <p>（1）住宅用太陽光発電システムを構成する太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの定格出力の合計値のいずれか低い方（単位はkWとし、小数点以下は切り捨てるものとする。）に、10,000円を乗じて得た額（上限40,000円）</p> <p>（2）住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量（単電池の定格容量、単電池の公称電圧及び使用する単電池の数の積で算出される蓄電池部の値のこと。単位はkWhとし、小数点以下第2位を切り捨てるものとする。）に、15,000円を乗じて得た額（上限90,000円）</p>

(2) 自家消費型 (F I T売電不可) 住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業

補助対象設備	<p>市内に自らが居住し、若しくは居住しようとする住宅に設置した住宅用太陽光発電・蓄電システム又は市内に自らが居住するために購入した住宅に設置されている住宅用太陽光発電・蓄電システム</p>
交付要件	<p>次に掲げる要件に該当するものとする。</p> <p>(1) 共通要件</p> <p>ア 市長が別に定める期間内に事業着手（補助対象設備の設置に係る契約締結日又は工事開始日のいずれか早い日をいう。以下同じ。）し、事業を完了させていること。</p> <p>イ 補助対象設備に係る本市の他の補助金（綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱に基づく補助金を除く。）又は国の補助金の交付を受けていないこと。</p> <p>ウ 補助対象設備は、P P A又はリース契約により導入する設備でないこと。</p> <p>エ 補助対象設備は、各種法令等に準拠した設備であること。</p> <p>オ 補助対象設備は、商用化され、導入実績がある設備であり、中古設備でないこと。</p> <p>カ 法定耐用年数を経過するまでの間、補助対象事業により取得した温室効果ガス排出削減効果についてJ-クレジット制度への登録を行わないこと。</p> <p>(2) 住宅用太陽光発電システムに係る要件</p> <p>ア 発電出力が2 kW以上の設備であること。</p> <p>イ 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法（平成23年法律第108号）に基づく固定価格買取制度（F I T）の認定又はF I P（F e e d i n P r e m i u m）制度の認定を取得しないこと。</p> <p>ウ 住宅用太陽光発電システムで発電した電力量の30%以上を、申請した住宅の敷地内で自ら消費すること。</p> <p>エ 国実施要領別紙2 地域脱炭素移行・再エネ推進交付金交付対象事業となる事業（重点対策加速化事業）2. 交付対象事業の内容ア屋根置きなど自家消費型の太陽光発電（ア）太陽光発電設備（自家消費型）に定める交付要件を満たすこと。</p> <p>(3) 住宅用蓄電システムに係る要件</p> <p>ア 家庭用蓄電池（4, 800 A h・セル相当のk W h未満）であり、14. 1万円/k W h（工事費込み・税抜き）の価格以下であること。</p> <p>イ 国実施要領別紙2 地域脱炭素移行・再エネ推進交付金交付対象事業となる事業（重点対策加速化事業）2. 交付対象事業の内容ア屋根置きなど自家消費型の太陽光発電（イ）蓄電池に定める交付要件を満たすこと。</p>

補助対象経費	国実施要領別表第1（交付対象事業費：設備整備事業）に定められた事業費
補助金の額	<p>次に掲げる額の合計額とし、その額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。ただし、（1）により算定した補助金の額と綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱に基づき交付を受ける額の合計及び（2）により算定した補助金の額が、住宅用太陽光発電・蓄電システムの1設備ごとの補助対象経費の2分の1を超える場合は、その補助対象経費の2分の1の額を補助金の額とする。</p> <p>（1）住宅用太陽光発電システムを構成する太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの定格出力の合計値のいずれか低い方（単位はkWとし、小数点以下は切り捨てるものとする。）に、20,000円を乗じて得た額（上限80,000円）</p> <p>（2）住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量（単電池の定格容量、単電池の公称電圧及び使用する単電池の数の積で算出される蓄電池部の値のこと。単位はkWhとし、小数点以下第2位を切り捨てるものとする。）に、30,000円を乗じて得た額（上限180,000円）</p>

（3）（1）又は（2）に掲げる事業と併せて実施する高効率給湯機器・コージェネレーションシステム設置事業

補助対象設備	住宅用太陽光発電・蓄電システムと同時に設置した高効率給湯機器又はコージェネレーションシステム
交付要件	<p>次に掲げる要件に該当するものとする。</p> <p>（1）共通要件</p> <p>ア 第4条第1項第1号又は第2号に掲げる事業と併せて実施する事業であり、補助金の交付申請を同時に行うこと。</p> <p>イ 市長が別に定める期間内に事業着手し、事業を完了させていること。</p> <p>ウ 補助対象設備に係る本市の他の補助金又は国の補助金の交付を受けていないこと。</p> <p>エ 補助対象設備は、リース契約により導入する設備でないこと。</p> <p>オ 補助対象設備は、各種法令等に準拠した設備であること。</p> <p>カ 補助対象設備は、商用化され、導入実績がある設備であり、中古設備でないこと。</p> <p>（2）高効率給湯機器は、従来の給湯機器等に対して30%以上の省CO₂効果が得られる設備であること。</p>

告 示

	<p>(3) コージェネレーションシステムは、都市ガス、天然ガス、LPG、バイオガス等を燃料とし、エンジン、タービン等により発電するとともに、熱交換を行う機能を有する熱電併給型動力発生装置又は燃料電池であること。</p>
補助対象経費	<p>国実施要領別表第1（交付対象事業費：設備整備事業）に定められた事業費</p>
補助金の額	<p>補助対象経費の2分の1の額とし、その額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。（上限300,000円）</p>

様式第 1 号を次のように改める。

様式第 1 号（第 5 条関係）

年 月 日

綾部市長 様

申請者 郵便番号
住 所
氏 名
電話番号

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付申請書

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱第 5 条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 交付申請額

交付申請額算出	交付申請額 ※5
① 住宅用太陽光発電システム（自家消費型（F I T売電可））※1 太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの 定格出力の合計値のいずれか低い方 _____ k W ※2 × 1 万円（上限 4 万円）	円
② 住宅用蓄電システム（自家消費型（F I T売電可））※1 住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量 _____ k W h ※3 × 1 . 5 万円 （上限 9 万円）	円
③ 住宅用太陽光発電システム（自家消費型（F I T売電不可））※1 太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの 定格出力の合計値のいずれか低い方 _____ k W ※2 × 2 万円（上限 8 万円）	円
④ 住宅用蓄電システム（自家消費型（F I T売電不可））※1 住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量 _____ k W h ※3 × 3 万円 （上限 1 8 万円）	円
⑤ 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステム 補助対象経費 _____ 円 ※4 × 1 / 2 （上限 3 0 万円）	円
交付申請額合計	円

- ※1 自家消費型（F I T売電可）と自家消費型（F I T売電不可）の併用はできません。
- ※2 k W は、小数点以下を切り捨てて記入してください。
- ※3 k W h は、小数点以下第 2 位を切り捨てて記入してください。
- ※4 補助対象経費は、税抜額で記入してください。
- ※5 交付申請額は、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

2 設置場所 綾部市 _____

3 住宅用太陽光発電システム・住宅用蓄電システム

住宅用太陽光発電システム	太陽電池モジュール	型 式 名	1	2	3
		製 造 者 名	1	2	3
		設 置 機 器	W / 枚	W / 枚	W / 枚
		公称最大出力 (合計)	k W	※小数点以下切捨て	
住宅用蓄電システム	パワーコンディショナ	型 式 名			
		製 造 者 名			
		定 格 出 力	k W	※小数点以下切捨て	
住宅用蓄電システム		型 式 名			
		製 造 者 名			
		蓄 電 容 量	k W h	※小数点以下第2位を切捨て	

4 高効率給湯機器・コージェネレーションシステム (導入した場合のみ記入)

<input type="checkbox"/> 高効率給湯機器 <input type="checkbox"/>コージェネレーションシステム	
型 式 名	
製 造 者 名	

5 補助対象事業の期間

住宅用太陽光発電システム・住宅用蓄電システム (自家消費型 (FIT売電不可) の場合のみ記入)	事 業 着 手 日	年	月	日
	事 業 完 了 日	年	月	日
高効率給湯機器・コージェネレーションシステム (導入した場合のみ記入)	事 業 着 手 日	年	月	日
	事 業 完 了 日	年	月	日

※事業着手日は、補助対象設備の設置に係る契約締結日又は工事開始日のいずれか早い日を記入してください。

※事業完了日は、補助対象設備の竣工日又は代金支払日のいずれか遅い日を記入してください。

6 交付要件確認

●電力消費計画（自家消費型（F I T売電不可）の場合のみ記入）

① 発電見込量／年	② ①のうち自家消費する 電力見込量／年	③ 自家消費率 (②÷①×100)
k W h	k W h	%

※「③ 自家消費率」が30%以上の場合に限り補助金の交付対象とします。

※太陽光パネルを増設した場合は、既存分を含めて自家消費率を30%以上としてください。

●1kWh当たりの住宅用蓄電システムの価格（自家消費型（F I T売電不可）の場合のみ記入）

補助対象経費 _____円 ÷ 蓄電池の蓄電容量 _____ kWh = _____円

※蓄電容量は小数点以下第2位を切り捨ててください。

※補助対象経費は税抜額で記入してください。

※算出した数値が14.1万円以下である場合に限り補助金の交付対象とします。

●従来の給湯機器名（高効率給湯機器へ更新した場合のみ記入）

型式名 _____ 製造者名 _____

7 添付書類

(1) 共通

ア 住民票の写し

イ 綾部市税の完納証明書

ウ 住宅用太陽光発電システムを設置した建物の全体が確認できる写真並びに太陽電池モジュールの全体並びにパワーコンディショナの設置状況が確認できる写真及び配置図

エ パワーコンディショナの型番及び製造番号が確認できる銘板の写真

オ 電力会社との電力受給契約の内容が確認できる書類の写し（全量自家消費型の場合は、メーカーが発行する住宅用太陽光発電システムの保証書の写し及び全量自家消費していることが確認できる資料）

カ 住宅用蓄電システムの型番及び製造番号が確認できる銘板の写真並びに住宅用蓄電システムの設置状況が確認できる写真及び配置図

キ 住宅用蓄電システムの回路図等（常時住宅用太陽光発電システムと接続し、当該システムが発電する電気を住宅用蓄電システムが充放電することが確認できる書類）

ク 太陽電池モジュールの型式及び1枚の公称最大出力が明記されている書類、パワーコンディショナの型式及び定格出力が明記されている書類並びに蓄電池の型式及び蓄電容量が明記されている書類

ケ 住宅用太陽光発電・蓄電システムの補助対象経費の領収書等の写し（支払日・支払額が確認できる書類）

コ その他市長が必要と認める書類

※綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金との同時申請になるため、アからオまでの書類及びクの本書類のうち住宅用太陽光発電システムに係るものについて、添付を省略することができます。

- (2) 自家消費型（F I T売電不可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業に係る提出書類
- ア 自家消費型（F I T売電不可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業誓約書兼自己チェックリスト
 - イ 発電見込量及び自家消費電力見込量の根拠資料（施工事業者によるシミュレーション等）
 - ウ 工事請負契約書等の写し
 - エ 住宅用太陽光発電・蓄電システムに係る工事開始日及び竣工日が確認できる書類の写し
 - オ 住宅用太陽光発電・蓄電システムに係る補助対象経費の明細が確認できる書類の写し
 - カ その他市長が必要と認める書類
- (3) 高効率給湯機器・コージェネレーションシステム設備設置事業に係る提出書類
- ア 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステムの型番及び製造番号が確認できる銘板の写真並びに設置状況が確認できる写真及び配置図
 - イ 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステムの仕様が確認できる書類（カタログ等）
 - ウ 従来の給湯機器の設置されていたことが確認できる写真（高効率給湯機器へ更新した場合に限る。）
 - エ 従来の給湯機器の仕様が確認できる書類（カタログ等）（高効率給湯機器へ更新した場合に限る。）
 - オ 従来の給湯機器等に対して30%以上の省CO₂効果があることが確認できる資料（施工事業者によるシミュレーション等）（高効率給湯機器を導入した場合に限る。）
 - カ 工事請負契約書等の写し
 - キ 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステムに係る工事開始日及び竣工日が確認できる書類の写し
 - ク 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステムの補助対象経費の領収書等の写し（支払日・支払額が確認できるもの）及び補助対象経費の明細が確認できる書類の写し
 - ケ その他市長が必要と認める書類

様式第 2 号中「第 6 条」を「第 9 条」に、

「

交 付	交付決定額	円	を
	(住宅用太陽光発電システムに係るもの	円)	
	(住宅用蓄電システムに係るもの	円)	

」

「

交 付	交付決定額	円	に
	(住宅用太陽光発電システムに係るもの	円)	
	(住宅用蓄電システムに係るもの	円)	
	(高効率給湯機器又はコージェネレーション システムに係るもの	円)	

」

改め、同様式を様式第 6 号とし、様式第 1 号の次に次の 4 様式を加える。

様式第 2 号（第 6 条関係）

年 月 日

綾部市長

様

申請者 郵便番号
住 所
氏 名
電話番号

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始承認申請書

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金の交付申請に当たり、2 年度に渡る事業の開始承認を受けたいので、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱第 6 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 補助対象設備導入予定額（合計） _____円

2 交付申請予定額

交付申請予定額算出	交付申請予定額※ 5
① 住宅用太陽光発電システム（自家消費型（F I T 売電可））※ 1 太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの定格出力の合計値のいずれか低い方 _____ k W ※ 2 × 1 万円（上限 4 万円）	円
② 住宅用蓄電システム（自家消費型（F I T 売電可））※ 1 住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量 _____ k W h ※ 3 × 1 . 5 万円 （上限 9 万円）	円
③ 住宅用太陽光発電システム（自家消費型（F I T 売電不可））※ 1 太陽電池モジュールの公称最大出力の合計値又はパワーコンディショナの定格出力の合計値のいずれか低い方 _____ k W ※ 2 × 2 万円（上限 8 万円）	円
④ 住宅用蓄電システム（自家消費型（F I T 売電不可））※ 1 住宅用蓄電システムの蓄電池の蓄電容量 _____ k W h ※ 3 × 3 万円 （上限 1 8 万円）	円
⑤ 高効率給湯機器又はコージェネレーションシステム 補助対象経費 _____ 円 ※ 4 × 1 / 2 （上限 3 0 万円）	円
交付申請予定額合計	円

※ 1 自家消費型（F I T 売電可）と自家消費型（F I T 売電不可）の併用はできません。

※ 2 k W は、小数点以下を切り捨てて記入してください。

※ 3 k W h は、小数点以下第 2 位を切り捨てて記入してください。

※ 4 補助対象経費は、税抜額で記入してください。

※ 5 交付申請予定額は、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

3 設置予定場所 綾部市 _____

4 住宅用太陽光発電システム・住宅用蓄電システム

住宅用太陽光発電システム	太陽電池モジュール	型 式 名	1	2	3
		製 造 者 名	1	2	3
		設 置 機 器	W / 枚	W / 枚	W / 枚
		公称最大出力 (合計)	k W	※小数点以下切捨て	
住宅用蓄電システム	パワーコンディショナ	型 式 名			
		製 造 者 名			
		定 格 出 力	k W	※小数点以下切捨て	
住宅用蓄電システム		型 式 名			
		製 造 者 名			
		蓄 電 容 量	k W h	※小数点以下第2位を切捨て	
		補助対象経費	円	※自家消費型（FIT売電不可）の場合のみ記入	

5 高効率給湯機器・コージェネレーションシステム（導入する場合のみ記入）

<input type="checkbox"/> 高効率給湯機器		<input type="checkbox"/> コージェネレーションシステム	
型 式 名			
製 造 者 名			

6 補助対象事業の実施予定期間

住宅用太陽光発電システム・住宅用蓄電システム (自家消費型（FIT売電不可）の場合のみ記入)	事業着手予定日	年	月	日
	事業完了予定日	年	月	日
高効率給湯機器・コージェネレーションシステム (導入する場合のみ記入)	事業着手予定日	年	月	日
	事業完了予定日	年	月	日

※事業着手予定日は、補助対象設備の設置に係る契約締結予定日を記入してください。
 ※事業完了予定日は、補助対象設備の竣工予定日又は代金支払予定日のいずれか遅い日を記入してください。

7 添付書類

- (1) 補助対象設備ごとの補助対象経費がわかる見積書（内訳がわかるもの）
- (2) 補助対象事業の実施予定期間がわかる工程表等
- (3) その他市長が必要と認める書類

様式第 3 号（第 6 条関係）

第 号
年 月 日

様

綾部市長 印

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業開始
承認（不承認）通知書

年 月 日付けで申請のありました 2 年度に渡る事業の開始承認につきましては、下記のとおり決定しましたので綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱第 6 条の規定により通知します。

記

承認 ・ 不承認

不 承 認	(理 由)
-------	-------

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、綾部市長に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定（この決定について上記の審査請求をしたときは、当該審査請求に対する判決）があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、綾部市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）提起することができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

様式第4号（第7条関係）

年 月 日

綾部市長 様

申請者 郵便番号
住 所
氏 名
電話番号

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業
開始変更等承認申請書

年 月 日付け 第 号で2年度に渡る事業の開始承認を
受けた申請内容について、下記のとおり変更（廃止）したいので、綾部市家庭向け自
立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱第7条の規定に基づき申請します。

記

1 変更（廃止）内容

2 変更（廃止）理由

3 変更前交付申請予定額 円

4 変更後交付申請予定額 円

5 差引増減額 円

※ 減額の場合は、マイナス表記で記入してください。

6 添付書類 当該変更内容がわかる書類

様式第 5 号（第 7 条関係）

第 号
年 月 日

様

綾部市長

印

綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金事業
開始変更等承認（不承認）通知書

年 月 日付で申請のありました事業開始変更等の承認につきまして
は、下記のとおり決定しましたので、綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補
助金交付要綱第 7 条の規定により通知します。

記

承認

・

不承認

不 承 認	(理 由)
-------	-------

この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3
か月以内に、綾部市長に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったこ
とを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算
して 1 年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定（この決定について上記の審査請求
をしたときは、当該審査請求に対する裁決）があったことを知った日の翌日から起算して
6 か月以内に、綾部市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）
提起することができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か
月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの
訴えを提起することができなくなります。）

附 則

この告示は、令和6年12月6日から施行し、改正後の綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱の規定は、同年8月21日から適用する。

綾部市告示第 2 0 5 号

綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱（平成 2 3 年綾部市告示第 1 5 号）の一部を次のように改正する。

令和 6 年 1 2 月 6 日

綾部市長 山 崎 善 也

第 1 条の 2 第 2 号中「合計（単位はキロワットとし、小数点以下 2 位未満は、切り捨てるものとする。以下同じ。）」を「合計値」に、「定格出力」を「定格出力の合計値（単位は kW とし、小数点以下は、切り捨てるものとする。以下同じ。）」に、「キロワット未満」を「kW 未満」に改め、同条第 3 号を次のように改める。

（3）商用化され、導入実績がある設備であり、中古設備でないこと。

第 2 条第 2 号を次のように改める。

（2）次のア又はイに該当する者（綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱（平成 2 8 年綾部市告示第 1 3 2 号）に規定する自家消費型（FIT 売電不可）住宅用太陽光発電・蓄電システム設置事業の補助金の交付を受けようとする場合は、同要綱別表（2）の表に定める交付要件を満たす者）

ア 住宅用太陽光発電システムを対象とする電力受給契約を電力会社と締結した者で、受給開始日から 1 年以内のもの

イ 全量自家消費型の住宅用太陽光発電システムを設置した者で、メーカーが発行する住宅用太陽光発電システムの保証書に記載される保証開始日から 1 年以内のもの

第 2 条に次の 2 号を加える。

（4）綾部市暴力団排除条例（平成 2 4 年綾部市条例第 3 7 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等及び同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者に該当しない者

（5）住宅用太陽光発電システムに係る本市の他の補助金（綾部市家庭向け自立型再生可能エネルギー導入費補助金交付要綱に基づく補助金を除く。）の交付を受けていない者

第 3 条第 1 項中「合計」を「合計値又はパワーコンディショナの定格出力の合計値のいずれか低い方」に改め、同条第 2 項中「交付は、1 人」を「交付回数は、1 世帯につき」に改める。

第 7 条中「その法定耐用年数まで」を「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）に定める耐用年数（以下「法定耐用年数」という。）」に改める。

第 9 条中「この要綱による補助」を「申請者又はこの要綱による補助金の交付」に、「住宅用太陽光発電システムに関する」を「現地調査及び」に改める。

様式第 1 号を次のように改める。

様式第 1 号（第 4 条関係）

年 月 日

綾部市長 様

申請者 郵便番号
住 所
氏 名
電話番号

綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付申請書

綾部市住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付要綱第 4 条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

- | | | | |
|---|--------------|--------|---------------|
| 1 | 交 付 申 請 額 | | 円 |
| 2 | 設 置 場 所 | 綾部市 | |
| 3 | 住宅用太陽光発電システム | | |
| | 太陽電池モジュール | 型式名 | |
| | | 製造者名 | |
| | | 設置機器 | W ・ 枚 |
| | | 公称最大出力 | k W（小数点以下切捨て） |
| | パワーコンディショナ | 型式名 | |
| | | 製造者名 | |
| | | 定格出力 | k W（小数点以下切捨て） |

4 添付書類

- (1) 住民票の写し
- (2) 綾部市税の完納証明書
- (3) 住宅用太陽光発電システムを設置した建物の全体が確認できる写真並びに太陽電池モジュールの全体並びにパワーコンディショナの設置状況が確認できる写真及び配置図
- (4) パワーコンディショナの型番及び製造番号が確認できる銘板の写真
- (5) 電力会社との電力受給契約の内容が確認できる書類の写し（全量自家消費型の場合は、メーカーが発行する住宅用太陽光発電システムの保証書の写し及び全量自家消費していることが確認できる資料）
- (6) 太陽電池モジュールの型式及び 1 枚の公称最大出力が明記されている書類並びにパワーコンディショナの型式及び定格出力が明記されている書類
- (7) 住宅用太陽光発電システムの設置に要した経費の領収書等の写し（支払日・支払額が確認できる書類）
- (8) その他市長が必要と認める書類

附 則

この告示は、令和6年12月6日から施行する。

綾部市告示第206号

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第1条の4の規定により、令和6年度綾部市総合教育会議を次のとおり招集する。

令和6年12月10日

綾部市長 山 崎 善 也

- 1 日 時 令和6年12月19日（木） 午後1時30分から
- 2 場 所 綾部市役所 まちづくりセンター第1会議室
- 3 協議事項
 - （1）小規模校の特色ある学校づくりについて
 - （2）学校を核とした地域づくりについて

綾部市告示第207号

あやべ応援寄附金（ふるさと納税）事業に係る指定納付受託者を指定しましたので、綾部市会計規則（昭和57年4月1日綾部市規則第2号）第32条第2項の規定に基づき告示する。

令和6年12月12日

綾部市長 山崎善也

1 指定納付受託者の名称及び所在地

名 称	所 在 地
アマゾンジャパン合同会社	東京都目黒区下目黒1丁目8-1

2 歳入の種類
寄附金

3 指定日
令和6年12月12日

綾部市告示第208号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第40条の2第1項の規定に基づき、令和6年9月末における公営企業会計の業務の状況について、別紙のとおり公表する。

令和6年12月16日

綾部市長 山 崎 善 也

1 事業の概要

- (1) 業務量について、給水戸数は15,382戸で、前年同期に比べ61戸増加しました。総給水量は1,700,426立方メートルで、前年同期に比べ36,468立方メートル、2.2パーセント増加しました。令和6年度の総給水予定量3,495,000立方メートルに対する執行率は、48.7パーセントとなっています。
- (2) 収益的収支における予算の執行状況は、収入が、執行額522,046千円（予算額1,096,322千円）で執行率47.6パーセント、支出では、執行額489,994千円（予算額1,188,349千円）で執行率41.2パーセント、収支差額は、32,052千円となっています。
- (3) 資本的収支における予算の執行状況は、収入では、執行額84,922千円（予算額267,456千円）で執行率31.8パーセント、支出では、執行額211,878千円（予算額936,579千円）で執行率22.6パーセントとなっています。
- (4) 建設改良工事の発注額は、271,482千円（予算額506,927千円）、発注率は53.6パーセントとなっています。

令和6年度

綾部市上水道事業会計上期業務報告書

(令和6年4月1日から令和6年9月30日まで)

2 経理の状況

(1) 業務量

区分	前年度	予定量	R6.9.30現在	比較 (%)	備考
給水戸数 (戸)	15,242	15,400	15,382	99.9	
総給水量 (立方メートル)	3,386,221	3,495,000	1,700,426	48.7	
1日平均給水量 (立方メートル)	9,252	9,575	9,292	97.0	

(2) 収益的収支

(単位：千円、税込)

科目	前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備考
収入					
事業収益	1,069,246	1,096,322	522,046	47.6	
営業収益	835,923	861,396	413,015	47.9	
給水収益	799,704	833,961	399,088	47.9	水道使用料
手数料収益	2,704	2,483	1,448	58.3	設計審査竣工検査手数料など
他会計負担金	33,481	24,952	12,476	50.0	
その他営業収益	34	0	3	皆増	水売却代金
営業外収益	233,323	234,926	109,031	46.4	
受託工事収益	1,907	16,000	0	0.0	
受取利息	818	452	60	13.3	定期預金利息
他会計補助金	105,591	95,266	47,633	50.0	一般会計補助金 (統合簡水利子)
補助金	1,483	236	0	0.0	府補助金
長期前受金戻入	121,492	121,196	60,598	50.0	
雑収益	2,032	1,776	740	41.7	
支出					
事業費用	993,579	1,188,349	489,994	41.2	
営業費用	906,628	1,083,151	448,909	41.4	
浄水費	194,889	261,281	98,036	37.5	
給配水費	127,333	200,258	61,608	30.8	
業務費	33,394	35,556	11,588	32.6	
総係費	67,057	78,427	33,008	42.1	
減価償却費	480,460	498,811	240,260	48.2	
資産減耗費	3,495	8,818	4,409	50.0	固定資産除却費
営業外費用	86,951	102,498	41,085	40.1	
受託工事費	1,906	16,000	0	0.0	
支払利息及び企業債取扱諸費	58,472	51,491	26,565	51.6	企業債利子償還金
消費税及び地方消費税	25,638	27,111	13,556	50.0	
雑支出	935	7,896	964	12.2	
予備費	0	2,700	0	0.0	
収支差額	75,667	△ 92,027	32,052		

(3) 資本的収支

(単位：千円、税込)

科目	前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備考
収入					
資本的収入	245,645	267,456	84,922	31.8	
加入金	36,214	21,899	14,385	65.7	
出資金	118,326	107,070	53,535	50.0	一般会計出資金 (統合簡水元金)
工事負担金	8,835	1,100	0	0.0	
他会計負担金	82,260	137,387	17,002	12.4	
固定資産売却代金	10	0	0	-	
支出					
資本的支出	808,718	936,579	211,878	22.6	
建設改良費	431,376	569,224	29,021	5.1	
浄水施設改良費	5,650	33,372	0	0.0	
浄水施設改良費 (繰越)	41,430	38,070	0	0.0	
配水施設改良費	196,370	387,605	22,945	5.9	
配水施設改良費 (繰越)	183,336	102,904	4,855	4.7	
固定資産購入費	4,590	7,273	1,221	16.8	
企業債償還金	377,342	367,355	182,857	49.8	企業債元金償還金
収支差額	△ 563,073	△ 669,123	△ 126,956		損益勘定留保資金等で補てん

3 経営状況

(1) 業務量

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
給水戸数(戸)	15,321	15,382	61	0.4	
総給水量(立方メートル)	1,663,958	1,700,426	36,468	2.2	
1日平均給水量(立方メートル)	10,040	9,292	△748	△7.5	

(2) 営業収益

(単位：千円、税込)

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考	
(4月～9月)	水道使用料	398,927	399,088	161	0.0	
	手数料収益	1,700	1,448	△252	△14.8	設計審査竣工検査手数料など
	他会計負担金	12,023	12,476	453	3.8	
	その他営業収益	6	3	△3	△50.0	水売却代金
	合計	412,656	413,015	359	0.1	

(3) 営業費用

(単位：千円、税込)

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考	
(4月～9月)	浄水費	90,599	98,036	7,437	8.2	
	給配水費	59,149	61,608	2,459	4.2	
	業務費	16,918	11,588	△5,330	△31.5	
	総係費	30,788	33,008	2,220	7.2	
	減価償却費	240,269	240,260	△9	0.0	
	資産減耗費	6,500	4,409	△2,091	△32.2	固定資産除却費
	合計	444,223	448,909	4,686	1.1	

(4) 建設改良費の状況 (R6.9.30現在)

(単位：千円、税込)

区 分	予算額	発注額	比較	発注率(%)	備考
浄水施設改良費	33,372	0	△33,372	0.0	第二浄水場電気設備更新
浄水施設改良費(繰越)	38,070	30,430	△7,640	79.9	第二浄水場電気設備更新
配水施設改良費	332,741	168,650	△164,091	50.7	配水管布設替など
配水施設改良費(繰越)	102,744	72,402	△30,342	70.5	配水管布設替など
合計	506,927	271,482	△235,445	53.6	

※工事請負費のみ

令和6年度

綾部市下水道事業会計上期業務報告書

(令和6年4月1日から令和6年9月30日まで)

1 事業の概要

- (1) 業務量について、水洗化戸数は11,579戸で、前年同期に比べ129戸増加しました。総排水量は1,213,912立方メートルで、前年同期に比べ1,103立方メートル、0.1パーセント減少しました。令和6年度の総排水予定量2,434,000立方メートルに対する執行率は、49.9パーセントとなっています。
- (2) 収益的収支における予算の執行状況は、収入が、執行額1,143,345千円（予算額1,766,126千円）で執行率64.7パーセント、支出では、執行額781,686千円（予算額1,902,688千円）で執行率41.1パーセント、収支差額は、361,659千円となっています。
- (3) 資本的収支における予算の執行状況は、収入では、執行額231,173千円（予算額1,797,366千円）で執行率12.9パーセント、支出では、執行額555,217千円（予算額2,063,849千円）で執行率26.9パーセントとなっています。
- (4) 建設改良工事の発注額は、273,919千円（予算額487,331千円）、発注率は56.2パーセントとなっています。

2 経理の状況

(1) 業務量

区分	前年度	予算量	R6.9.30現在	比較 (%)	備考
水洗化戸数 (戸)	11,757	11,530	11,579	100.4	
年間総排水量 (立方メートル)	2,433,124	2,434,000	1,213,912	49.9	
1日平均排水量 (立方メートル)	6,648	6,668	6,633	99.5	

(2) 収益的収支

(単位：千円、税込)

科目	前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備考
収入					
事業収益	1,718,767	1,766,126	1,143,345	64.7	
営業収益	525,402	555,484	276,296	49.7	
使用料収入	506,475	524,938	265,378	50.6	下水道使用料
他会計負担金	17,269	28,751	10,000	34.8	
その他営業収益	1,658	1,795	918	51.1	確認申請審査手数料など
営業外収益	1,193,318	1,210,642	867,049	71.6	
受取利息及び配当金	0	3	0	0.0	定期預金利息
他会計補助金	668,500	685,602	600,000	87.5	一般会計補助金
補助金	3,365	26,682	0	0.0	
加入金及び負担金	3,680	0	17,645	皆増	
消費税及び地方消費税還付金	24,613	1	0	0.0	
長期前受金戻入	492,361	498,299	249,150	50.0	
雑収益	799	55	254	461.8	
特別利益	47	0	0	—	
その他特別利益	47	0	0	—	
支出					
事業費用	1,766,742	1,902,688	781,686	41.1	
営業費用	1,599,142	1,728,091	699,979	40.5	
管渠費	53,873	56,861	19,294	33.9	
処理場費	354,558	458,067	146,411	32.0	
処理場費 (繰越)	9,350	0	0	—	
浄化槽費	223,419	239,086	60,317	25.2	
雨水事業費	6,794	14,420	2,413	16.7	
総係費	75,306	78,328	30,879	39.4	
減価償却費	874,729	881,329	440,665	50.0	
資産減耗費	1,113	0	0	—	
営業外費用	167,600	171,597	81,707	47.6	
支払利息及び企業債取扱諸費	166,124	167,600	80,667	48.1	
雑支出	1,476	3,997	1,040	26.0	
予備費	0	3,000	0	0.0	
収支差額	△ 47,975	△ 136,562	361,659		

(3) 資本的収支

(単位：千円、税込)

科目	前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備考
収入					
資本的収入	1,197,502	1,797,366	231,173	12.9	
企業債	479,000	987,800	0	0.0	
企業債 (繰越)	269,100	247,300	0	0.0	
他会計出資金	182,913	147,328	110,000	74.7	
他会計補助金	96,876	104,453	80,000	76.6	
補償金	2,083	1,306	887	67.9	
国庫補助金	54,071	134,070	0	0.0	
国庫補助金 (繰越)	40,300	112,589	0	0.0	
分担金及び負担金	31,640	27,236	4,937	18.1	
基金繰入金	41,519	35,284	35,349	100.2	
支出					
資本的支出	1,554,052	2,063,849	555,217	26.9	
建設改良費	569,473	1,040,441	52,243	5.0	
下水道施設整備費	243,698	644,986	18,457	2.9	
下水道施設整備費 (繰越)	325,775	364,916	18,798	5.2	
雨水処理費	0	15,551	0	0.0	
雨水処理費 (繰越)	0	14,988	14,988	100.0	
企業債償還金	979,561	1,020,132	502,974	49.3	企業債元金償還金
基金積立金	5,018	3,276	0	0.0	
収支差額	△ 356,550	△ 266,483	△ 324,044		損益勘定留保資金等で補てん

3 経営状況

(1) 業務量

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
水洗化戸数(戸)	11,450	11,579	129	1.1	
年間総排水量(立方メートル)	1,215,015	1,213,912	△ 1,103	△ 0.1	
1日平均排水量(立方メートル)	6,639	6,633	△ 6	△ 0.1	

(2) 営業収益

(単位：千円、税込)

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
(4月～9月)	使用料収入	242,323	265,378	23,055	9.5
	他会計負担金	0	10,000	10,000	皆増
	その他営業収益	860	918	58	6.7
	合計	243,183	276,296	33,113	13.6

(3) 営業費用

(単位：千円、税込)

区 分	令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
(4月～9月)	管渠費	18,316	19,294	978	5.3
	処理場費	136,019	146,411	10,392	7.6
	処理場費(繰越)	9,350	0	△ 9,350	皆減
	浄化槽費	59,497	60,317	820	1.4
	雨水事業費	1,780	2,413	633	35.6
	総係費	28,686	30,879	2,193	7.6
	減価償却費	442,169	440,665	△ 1,504	△ 0.3
	資産減耗費	0	0	0	—
	合計	695,817	699,979	4,162	0.6

(4) 建設改良費の状況 (R6.9.30現在)

(単位：千円、税込)

区 分	予算額	発注額	比較	発注率(%)	備考
下水道施設整備費	276,461	94,960	△ 181,501	34.3	
下水道施設整備費(繰越)	208,177	178,959	△ 29,218	86.0	
雨水処理費	2,693	0	△ 2,693	0.0	
合計	487,331	273,919	△ 213,412	56.2	

※工事請負費のみ

令和6年度

綾部市病院事業会計上期業務報告書

(令和6年4月1日から令和6年9月30日まで)

1 事業の概要

- (1) 患者数について、入院患者数は29,526人で、前年同期に比べ3,905人、15.2パーセント増加しました。一日平均患者数は161.3人で、前年同期に比べ21.3人、15.2パーセント増加しました。外来患者数は68,640人で、前年同期に比べ1,888人、2.8パーセント増加しました。一日平均患者数は558人で、前年同期に比べ15.3人、2.8パーセント増加しました。
- (2) 収益的収支における予算の執行状況は、収入が、執行額3,215,171千円（予算額6,581,345千円）で執行率48.9パーセント、支出では、執行額3,226,941千円（予算額6,940,564千円）で執行率46.5パーセント、収支差額は、△11,770千円となっています。
- (3) 資本的収支における予算の執行状況は、収入では、執行額31,813千円（予算額142,626千円）で執行率22.3パーセント、支出では、執行額173,026千円（予算額460,621千円）で執行率37.6パーセントとなっています。
- (4) 建設改良工事の発注額は、129,240千円（予算額184,206千円）、発注率は70.2パーセントとなっています。

2 経理の状況

(1) 業務量

(単位：人)

区 分		前年度	予定量	R 6. 9. 3 0現在	比較(%)	備 考
年 間 患 者 数	入院	53,560	56,575	29,526	52.2	
	外来	133,079	133,650	68,640	51.4	
一 日 平 均 患 者 数	入院	146.3	155.0	161.3	104.1	
	外来	549.9	550.0	558.0	101.5	

(2) 収益的収支

(単位：千円、税込)

科 目		前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備 考
収 入	病院事業収益	6,282,069	6,581,345	3,215,171	48.9	
	医業収益	5,930,070	6,240,119	3,046,005	48.8	
	入院収益	2,753,743	3,009,790	1,540,370	51.2	
	外来収益	2,941,389	2,967,030	1,384,893	46.7	
	その他医業収益	234,938	263,299	120,742	45.9	室料差額、医療相談、文書料など
	うち一般会計負担金	43,813	65,155	32,578	50.0	
	医業外収益	300,195	285,428	142,964	50.1	
	受取利息及び配当金	596	596	298	50.0	定期預金利息、有価証券利息
	補助金	108,874	13,937	6,969	50.0	地域医療確保研修・研究事業費補助金など
	他会計負担金	108,971	195,626	97,813	50.0	一般会計負担金(企業債利息など)
	長期前受金戻入	66,669	63,436	31,718	50.0	
	その他医業外収益	15,085	11,833	6,166	52.1	宿舍貸与料など
	訪問看護事業収益	51,804	54,798	26,202	47.8	
	訪問看護事業収益	41,298	44,644	20,498	45.9	
	居宅介護支援事業収益	10,506	10,154	5,704	56.2	
	特別利益	0	1,000	0	0.0	
過年度損益修正益	0	1,000	0	0.0		
支 出	病院事業費用	6,588,959	6,940,564	3,226,941	46.5	
	医業費用	6,423,794	6,798,840	3,150,238	46.3	
	給与費	18,991	19,395	7,561	39.0	職員給料、手当、法定福利費など
	経費	5,968,432	6,351,769	2,925,118	46.1	
	うち交付金	5,918,252	6,303,591	2,901,029	46.0	公社管理運営、病院診療
	減価償却費	425,539	427,576	213,788	50.0	建物、器械備品など
	資産減耗費	10,832	100	3,771	3,771.0	固定資産除却
	医業外費用	74,148	75,707	34,706	45.8	
	支払利息及び企業債取扱諸費	24,965	27,995	11,755	42.0	企業債利息償還金
	長期前払消費税償却	30,517	27,234	13,617	50.0	
	消費税及び地方消費税	18,666	20,478	9,334	45.6	
	訪問看護事業費用	58,108	64,017	30,001	46.9	
	訪問看護事業等交付金	58,108	64,017	30,001	46.9	公社管理運営、病院診療(訪問看護事業分)
	特別損失	32,909	1,000	11,996	1,199.6	
	過年度損益修正損	22,969	1,000	6,506	650.6	過年度収益の減
	その他特別損失	9,940	0	5,490	皆増	公社貸付資金免除(奨学金)
予備費	0	1,000	0	0.0		
収支差額	△ 306,890	△ 359,219	△ 11,770			

(3) 資本的収支

(単位：千円、税込)

科 目		前年度決算額	予算額	上期執行額	執行率 (%)	備 考
収 入	資本的収入	125,150	142,626	31,813	22.3	
	企業債	90,400	79,000	0	0.0	病院事業債
	出資金	31,290	63,026	31,513	50.0	一般会計出資金(企業債元金)
	投資償還収入	3,460	600	300	50.0	
支 出	資本的支出	365,085	460,621	173,026	37.6	
	建設改良費	190,160	184,206	21,196	11.5	
	病院建設整備費	190,160	184,206	21,196	11.5	医療機器、 蒸気ボイラー2号機更新工事
	企業債償還金	171,845	260,971	150,070	57.5	企業債元金償還金
投資	3,080	15,444	1,760	11.4	公社貸付資金(奨学金)	
収支差額	△ 239,935	△ 317,995	△ 141,213		損益勘定留保資金等で補てん	

3 経営状況

(1) 業務量

区 分		令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
入院	4~9月(人)	25,621	29,526	3,905	15.2	
	診療日数(日)	183	183	0	0.0	
	1日当たり(人)	140.0	161.3	21.3	15.2	
外来	4~9月(人)	66,752	68,640	1,888	2.8	
	診療日数(日)	123	123	0	0.0	
	1日当たり(人)	542.7	558.0	15.3	2.8	

(2) 医業収益

(税込)

区 分		令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
(4月~9月)	入院収益(千円)	1,361,313	1,540,370	179,057	13.2	
	診療単価(円)	53,133	52,170	△ 963	△ 1.8	
	外来収益(千円)	1,462,331	1,384,893	△ 77,438	△ 5.3	
	診療単価(円)	21,907	20,176	△ 1,731	△ 7.9	
	その他医業収益(千円)	110,183	120,742	10,559	9.6	
	合 計	2,933,827	3,046,005	112,178	3.8	

(3) 医業費用

(単位：千円、税込)

区 分		令和5年度	令和6年度	比較	伸率(%)	備考
(4月~9月)	給与費	8,194	7,561	△ 633	△ 7.7	
	経費	2,941,284	2,925,118	△ 16,166	△ 0.5	
	減価償却費	209,192	213,788	4,596	2.2	
	資産減耗費	5,055	3,771	△ 1,284	△ 25.4	
	合 計	3,163,725	3,150,238	△ 13,487	△ 0.4	

(4) 建設改良費の状況 (R6.9.30現在)

(単位：千円、税込)

区 分	予算額	発注額	比較	発注率(%)	備考
病院建設整備費	184,206	129,240	△ 54,966	70.2	医療機器、蒸気ボイラー2号機更新工事など
合 計	184,206	129,240	△ 54,966	70.2	

綾部市告示第 2 0 9 号

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 1 9 条第 2 項の規定に基づき、令和 6 年 1 2 月綾部市議会定例会において議決を経た予算の要領を次のとおり公表する。

令和 6 年 1 2 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

- 1 令和 6 年度綾部市一般会計補正予算（第 3 号）
- 2 令和 6 年度綾部市一般会計補正予算（第 4 号）
- 3 令和 6 年度綾部市一般会計補正予算（第 5 号）
- 4 令和 6 年度綾部市一般会計補正予算（第 6 号）
- 5 令和 6 年度綾部市市立診療所等特別会計補正予算（第 1 号）
- 6 令和 6 年度綾部市国民健康保険特別会計補正予算（第 2 号）
- 7 令和 6 年度綾部市国民健康保険特別会計補正予算（第 3 号）
- 8 令和 6 年度綾部市介護保険特別会計補正予算（第 2 号）
- 9 令和 6 年度綾部市介護保険特別会計補正予算（第 3 号）
- 1 0 令和 6 年度綾部市後期高齢者医療特別会計補正予算（第 2 号）
- 1 1 令和 6 年度綾部市住宅・工業団地事業特別会計補正予算（第 1 号）
- 1 2 令和 6 年度綾部市住宅・工業団地事業特別会計補正予算（第 2 号）
- 1 3 令和 6 年度綾部市上水道事業会計補正予算（第 1 号）
- 1 4 令和 6 年度綾部市上水道事業会計補正予算（第 2 号）
- 1 5 令和 6 年度綾部市下水道事業会計補正予算（第 1 号）
- 1 6 令和 6 年度綾部市下水道事業会計補正予算（第 2 号）
- 1 7 令和 6 年度綾部市病院事業会計補正予算（第 2 号）
- 1 8 令和 6 年度綾部市病院事業会計補正予算（第 3 号）

綾部市告示第 2 1 0 号

農林水産業間接補助事業補助金交付要綱（平成 2 4 年綾部市告示第 1 4 5 号）の一部を次のように改正する。

令和 6 年 1 2 月 2 7 日

綾部市長 山 崎 善 也

別表機構集積協力金交付事業の項中「別記 2 - 1」を「別記 2」に改める。

附 則

この告示は、令和 6 年 1 2 月 2 7 日から施行する。

綾部市告示第 2 1 1 号

綾部市多面的機能支払交付金交付要綱（平成 2 7 年綾部市告示第 1 1 号）の一部を次のように改正する。

令和 6 年 1 2 月 2 7 日

綾部市長 山 崎 善 也

別表 1 農地維持支払交付金の項中「（1）基本交付額」を「基本交付額」に改め、

「（2）加算交付額

事業計画に定める活動期間中に、活動組織において新たに小規模集落（実施要綱別紙 1 の第 6 の 2 の（2）に規定するものをいう。以下この項において同じ。）が保全管理する区域内の農用地を対象農用地とする場合に、当該活動期間中に限りこの項の（1）の額に加算できる。

当該対象農用地の面積に次に掲げる地目ごとの交付単価（事業計画に定める実施期間中に当該対象農用地の地目を変更する場合は、地目の変更があった時点の当該期間中に限り、変更前の地目の交付単価）を乗じて得た額とする。

を削り、

ただし、一の年度における交付額は、1 小規模集落当たり 2 0 万円を上限とし、1 活動組織当たり 4 0 万円を上限とする。

地目	1 0 アール当たり
田	1, 0 0 0 円
畑	6 0 0 円
草地	8 0 円

」

同表 2 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）の項中

「

(3) 加算交付額（農村協働力の深化に向けた活動への支援）

この項の(2)の加算交付を受ける活動組織であって、構成員のうち農業者以外の者が4割以上を占め、かつ、当該対象組織の活動に参加する構成員の個人及び団体を構成する者の合計のうち8割以上が参加する実践活動を毎年度行う場合に、当該活動期間中に限りこの項の(1)及び(2)の合計額に加算できる。

を削り、

対象農用地の面積に次に掲げる地目ごとの交付単価を乗じて得た額とする。

地目	10アール当たり
田	400円
畑	240円
草地	40円

」

同表4 資源向上支払交付金（組織の広域化・体制強化）の項を削り、同表備考中「(1)から(3)までに掲げる」を「(1)及び(2)の」に改める。

様式第1号、様式第3号、様式第5号及び様式第6号中「㊤」を削る。

附 則

この告示は、令和6年12月27日から施行する。

綾部市告示第 2 1 2 号

綾部市環境保全型農業直接支払交付金交付要綱（平成 2 7 年綾部市告示第 1 1 6 号）の一部を次のように改正する。

令和 6 年 1 2 月 2 7 日

綾部市長 山 崎 善 也

第 1 条中「環境保全型農業直接支払交付金実施要綱」を「環境保全型農業直接支払交付金交付等要綱」に、「平成 2 3 年 4 月 1 日付け 2 2 生産第 1 0 9 5 3 号」を「令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3 8 1 7 号」に、「「実施要綱」」を「「要綱」」に改める。

第 2 条から第 4 条までの規定中「実施要綱」を「要綱」に改める。

附 則

この告示は、令和 6 年 1 2 月 2 7 日から施行する。

綾部市訓令甲第14号

庁 中 一 般

綾部市現業職員給与規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年12月23日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市現業職員給与規程の一部を改正する訓令

綾部市現業職員給与規程（昭和36年綾部市訓令甲第7号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1

現業職員給料表

職員 の区 分	職務 の級 号給	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	183,500	230,000	261,300	287,300
	2	184,600	231,500	262,300	288,900
	3	185,800	233,000	263,300	290,400
	4	186,900	234,500	264,300	291,900
	5	188,000	236,000	265,300	293,400
	6	189,700	237,500	266,300	294,900
	7	191,300	239,000	267,300	296,300
	8	192,900	240,500	268,300	297,600
	9	194,500	242,000	269,300	298,800
	10	196,200	243,400	270,300	300,300
	11	197,800	244,800	271,300	301,800
	12	199,400	246,200	272,300	303,200
	13	201,000	247,400	273,300	304,600
	14	202,700	248,600	274,300	305,700
	15	204,400	249,800	275,300	306,700
	16	206,100	251,000	276,400	307,900
	17	207,400	252,100	277,400	309,100
	18	209,000	253,200	278,700	310,700
	19	210,600	254,300	280,000	312,300
	20	212,100	255,400	281,200	313,900
	21	213,600	256,400	282,500	315,400
	22	215,200	257,400	283,800	317,000
	23	216,800	258,400	285,000	318,600
	24	218,400	259,400	286,200	320,200
	25	220,000	260,400	287,300	321,700
	26	221,700	261,300	288,500	323,400
	27	223,000	262,200	289,800	325,000
	28	224,300	263,100	291,100	326,600
	29	225,600	263,900	292,400	328,000
	30	226,700	264,700	293,400	329,700
	31	227,800	265,500	294,400	331,400
	32	228,900	266,300	295,500	333,000
	33	230,000	267,000	296,600	334,200
	34	231,100	267,800	297,800	336,100
	35	232,200	268,600	298,900	337,800
	36	233,300	269,300	300,100	339,400
	37	234,400	270,000	301,300	340,900
	38	235,400	270,800	302,600	342,500
	39	236,400	271,600	303,900	344,100
	40	237,300	272,300	305,200	345,700

	41	238,200	273,000	306,500	347,400
	42	239,100	273,800	307,800	349,200
	43	239,900	274,600	309,100	351,000
	44	240,700	275,300	310,400	352,800
	45	241,400	276,000	311,700	354,300
	46	242,000	276,700	313,000	355,700
	47	242,600	277,400	314,300	357,100
	48	243,200	278,100	315,400	358,500
	49	243,800	278,800	316,300	360,000
	50	244,400	279,500	317,600	360,800
	51	245,000	280,200	318,900	361,800
	52	245,500	280,900	320,200	362,800
	53	246,000	281,500	321,400	363,700
	54	246,400	282,200	322,700	364,800
	55	246,700	282,800	323,900	365,700
	56	247,000	283,500	325,100	366,700
	57	247,300	284,100	326,400	367,600
	58	247,600	284,800	327,500	368,300
	59	247,900	285,400	328,600	369,000
定年	60	248,200	286,100	329,700	369,600
前再	61	248,500	286,700	330,400	370,000
任用	62	248,800	287,400	331,300	370,600
短時	63	249,100	288,000	332,000	371,300
間勤	64	249,400	288,500	332,800	372,000
務職	65	249,700	289,000	333,600	372,300
員以	66	250,000	289,600	334,000	373,000
外の	67	250,300	290,100	334,600	373,700
職員	68	250,600	290,700	335,300	374,300
	69	250,900	291,200	336,100	374,600
	70	251,200	291,700	336,800	375,100
	71	251,500	292,300	337,500	375,700
	72	251,800	292,900	338,100	376,300
	73	252,100	293,400	338,600	376,600
	74	252,400	293,900	339,200	377,200
	75	252,700	294,300	339,700	377,900
	76	253,000	294,600	340,300	378,500
	77	253,300	294,800	340,600	378,900
	78	253,600	295,100	341,100	379,400
	79	253,900	295,300	341,500	380,000
	80	254,200	295,600	341,900	380,500
	81	254,500	295,800	342,300	381,000
	82	254,800	296,000	342,800	381,600
	83	255,100	296,300	343,300	382,100
	84	255,400	296,500	343,800	382,400

訓令甲

	85	255,700	296,800	344,100	382,800
	86	256,000	297,100	344,500	383,300
	87	256,300	297,400	344,900	383,700
	88	256,600	297,700	345,300	384,100
	89	256,900	298,000	345,600	384,500
	90	257,200	298,300	346,000	385,000
	91	257,500	298,600	346,400	385,400
	92	257,800	299,000	346,800	385,800
	93	258,100	299,200	347,000	386,100
	94		299,400	347,400	386,400
	95		299,700	347,800	386,700
	96		300,100	348,200	387,000
	97		300,300	348,400	387,300
	98		300,600	348,800	387,600
	99		301,000	349,200	387,900
	100		301,400	349,500	388,200
	101		301,600	349,800	388,500
	102		301,900	350,200	
	103		302,200	350,600	
	104		302,500	351,000	
	105		302,700	351,500	
	106		303,000	351,900	
	107		303,300	352,300	
	108		303,600	352,700	
	109		303,800	353,200	
	110		304,200	353,600	
	111		304,600	353,900	
	112		304,900	354,200	
	113		305,100	354,700	
	114		305,300		
	115		305,600		
	116		306,000		
	117		306,200		
	118		306,400		
	119		306,700		
	120		307,000		
	121		307,400		
	122		307,600		
	123		307,900		
	124		308,200		
	125		308,500		
定年 前再 任用 短時		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円

訓令甲

間勤 務職 員	192,000	219,500	260,000	279,700
---------------	---------	---------	---------	---------

附 則

(施行期日等)

- 1 この訓令は、令和6年12月23日から施行し、改正後の綾部市現業職員給与規程（以下「改正後の給与規程」という。）の規定は、同年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の給与規程の規定を適用する場合には、改正前の綾部市現業職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

(その他)

- 3 前項に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、綾部市一般職職員の例による。

綾部市公告第 1 7 2 号

次の書類は、地方税法第 2 0 条の 2 の規定に基づき公告する。

なお、送達すべき書類は、綾部市企画総務部税務課において保管し、送達を受けるべき者の申出があれば交付する。

令和 6 年 1 2 月 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

(以下掲示済)

綾部市公告第 1 7 3 号

次の書類は、地方税法第 2 0 条の 2 の規定に基づき公告する。

なお、送達すべき書類は、綾部市企画総務部税務課において保管し、送達を受けるべき者の申出があれば交付する。

令和 6 年 1 2 月 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

(以下掲示済)

綾部市公告第 1 7 4 号

綾部市職員採用試験を次により実施します。

令和 6 年 1 2 月 6 日

綾部市長 山 崎 善 也

- 1 令和 6 年度綾部市職員採用試験を、別紙要項のとおり実施します。
- 2 本試験の合格者は、「令和 6 年度・令和 7 年度綾部市職員採用候補者名簿」に登載し、最終試験合格発表以後必要に応じ採用します。



令和6年度 綾部市職員採用試験 《第4回一般試験》

■ 募集職種 / 受付期間

事務職員・事務職員（デジタル人材）・社会福祉士
保健師・保育士・土木技師・建築技師

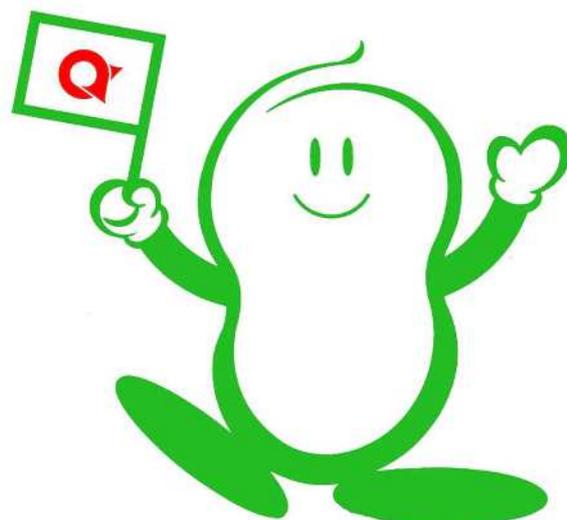
令和6年12月6日（金）～令和6年12月20日（金）

消防職員

令和6年12月6日（金）～令和7年1月6日（月）

■ 採用予定日

令和7年4月1日



1 試験区分、採用予定人員、受験資格及び職務内容

試験区分	採用予定人員	受験資格	職務内容
事務職員	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校(同程度と認めるものを含む。)を卒業若しくは令和7年3月までに卒業見込みの方	一般事務に従事
事務職員 (デジタル人材)	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校(同程度と認めるものを含む。)を卒業若しくは令和7年3月までに卒業見込みの方で、専門課程(IT系)を修得した方又は修得見込みの方	情報系システム関係業務に従事
社会福祉士	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、社会福祉士の免許を有する方、又は採用までに資格取得見込みの方 なお、資格取得見込みでこの採用試験に合格した方が、採用までに資格取得ができなかった場合は、採用されません。	支援業務に従事
保健師	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、保健師の免許を有する方、又は採用までに免許取得見込みの方 なお、免許取得見込みでこの試験に合格した方が、令和7年に実施される国家試験に不合格になった場合は、採用されません。	保健関係業務に従事
保育士	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、保育士、幼稚園教諭の両方の資格を有する方、又は採用までに両方の資格を取得見込みの方 なお、資格取得見込みでこの採用試験に合格した方が、採用までに資格取得ができなかった場合は、採用されません。	こどもの福祉に関する業務に従事
土木技師	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校(それぞれ同程度と認めるものを含む。)を卒業若しくは令和7年3月までに卒業見込みの方で、専門課程(土木)を修得した方又は修得見込みの方	土木関係業務に従事
建築技師	若干名	(1)平成8年4月2日以降に生まれた方で、建築士(1級又は2級)の免許を有する方 (2)平成8年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校(それぞれ同程度と認めるものを含む。)を卒業若しくは令和7年3月までに卒業見込みの方で、専門課程(建築)を修得した方又は修得見込みの方	建築関係業務に従事
消防職員	若干名	平成8年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校(同程度と認めるものを含む。)を卒業若しくは令和7年3月までに卒業見込みの方	消防・救急業務に従事

※すべての職種において地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する方は受験できません。

～ 地方公務員法第16条(抄) ～

- (1)禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2)当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (3)日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

～ 綾部市の求める人物像 ～

“一人ひとりの幸せをみんなで紡いで実現できるまち・・・綾部”を目指し、綾部市職員として基本的な心構えと、常に市民の目線に立って熱意を持って職務に取り組める人材を求めています。

- (1)人権意識の高い人間性豊かな職員
- (2)市民から信頼される職員
- (3)組織を活性化し、積極的に自己啓発に取り組む職員
- (4)時代の変化に対応できる職員

2 試験の内容、日時及び場所

区分	職種	試験内容	日時	場所
第1次試験	消防職員以外	・作文試験 ・筆記試験(一般教養試験又はSPI3試験の選択) ・面接試験	令和7年1月11日(土) 午前8時30分 (受付:午前8時15分から)	綾部市役所
	消防職員	・筆記試験(一般教養試験又はSPI3試験の選択) ・作文試験 ・面接試験 ・体力測定	令和7年1月18日(土) 午前8時30分 (受付:午前8時15分から)	
第2次(最終)試験	共通	面接試験	令和7年2月2日(日)	

※ 自然災害等により、やむを得ず試験の日程・開始時刻を変更することがあります。その場合は、綾部市ホームページ(<http://www.city.ayabe.lg.jp/>)でお知らせします。

試験内容	
一般教養試験	公務員として必要な一般知識及び教養についての筆記試験(社会、人文に関する一般知識並びに文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能)択一式、試験時間120分、試験問題は学歴別
SPI3 基礎能力検査	言語及び非言語に関する能力検査 択一式、試験時間70分、試験問題は学歴別
作文試験	文章表現力、課題に対する理解力、文章構成力等についての試験 原稿用紙800字以内、試験時間45分
体力測定 (消防職員のみ)	体力診断テスト(握力、長座体前屈、反復横とび等) 運動適正テスト(立ち幅とび、上体起こし、20mシャトルラン等) ※午後の実施になります。 トレーニングウエア、運動靴(外履き用)、昼食をご準備ください。
面接試験	人物評価

3 受験申込方法

申込方法	<p>*綾部市ホームページの「令和6年度綾部市職員採用試験申込フォーム（第4回一般試験）」から申し込んでください。 https://logoform.jp/form/39Fi/831570 *右記の二次元バーコードからスマートフォンでも申し込み可能です。</p>	
面接カード	<p>*上記申込と併せて、第1次試験の面接の際に用いる「面接カード」を提出してください。 提出方法:下記の URL から入力してください。 https://logoform.jp/form/39Fi/831590 *右記の二次元バーコードからスマートフォンでも入力可能です。</p>	
受付期間	<p>*消防職員以外 令和6年12月6日(金)午前8時30分～令和6年12月20日(金)午後5時15分 *消防職員 令和6年12月6日(金)午前8時30分～令和7年1月6日(月)午後5時15分 *受付期間内に申し込みデータを受信完了したものに限り受け付けます。 *メンテナンス等により申込フォームが運用休止等となる場合がありますので、余裕をもって申し込みをしてください。 *使用されるパソコンやスマートフォンの通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。</p>	
注意事項	<p>*申し込みが完了すると、受付完了メールが自動送信されます。 *申し込み完了メールは「no-reply@logoform.jp」から届くため、あらかじめ迷惑メール設定を解除、もしくは受信設定をしてください。 *申込完了メールが届かない場合は、職員課まで連絡してください。</p>	
当日受付	<p>第1次試験当日の受付時に、申込完了メールを確認しますので、スマートフォン等でメール画面を呈示するか、メール本文を印刷の上、持参してください。</p>	

※インターネットによる申込みができない方は、12月16日(月)までに職員課まで問い合わせてください。

○その他

身体に障害があり、試験に際して配慮を要する場合は、あらかじめご連絡ください。
 試験申込みにより取得した個人情報については、採用試験の目的以外には利用しません。

4 合格発表

- (1)第1次合格発表 令和7年1月23日(木)(予定) 受験者本人にメールで通知します。
- (2)第2次(最終)合格発表 令和7年2月中旬(予定) 受験者本人にメールで通知します。



5 合格から採用まで

- (1)この試験の最終合格者は、「令和6年度・令和7年度綾部市職員採用候補者名簿」に登載され、原則として令和7年4月1日に採用されますが、すでに基準学歴の学校を卒業されている場合は、令和6年度中の採用になる場合があります。なお、「令和6年度・令和7年度綾部市職員採用候補者名簿」は、令和8年3月31日まで有効です。

- (2) 社会福祉士、保健師及び保育士合格者で、免許又は資格取得見込みでこの採用試験に合格した方が、令和7年3月末日までに免許又は資格が取得できなかった場合は、採用される資格を失います。
- (3) 最終合格者は、採用予定人数に辞退者を見込んだ人数に加えて、欠員等の状況に応じて採用される人（採用待機者）を含みます。
- (4) 最近では、最終合格者は本人の帰責による場合等を除いて全員採用されていますが、補欠合格者は、欠員等の状況に応じて採用を決定するため、必ずしも採用されるとは限りません。

消防職員として採用されると、消防学校で約半年間の研修を受けます。府内の他の消防本部の仲間とともに、寝食をともにしながら、消防士に必要な知識と教養を学び、災害現場で対応できる気力と体力を身に付けるための訓練等を行います。

また、消防学校卒業後は緊急時に対応するため、原則として綾部市内に居住することが必要となります。

6 給与、福利厚生等

(令和6年4月1日現在)

区 分	大学の新卒者	短期大学の新卒者	高校の新卒者
初任給 (月額)	196,200円	179,100円	166,600円

- ※1 給与は、職員の給与に関する条例等に基づき支給されます。
- ※2 その他期末、勤勉、通勤手当等が支給されます。
- ※3 採用されるまでに条例等の改定が行われた場合は、その定めるところによります。
- ※4 既卒者については、規則で定められた基準に基づいて算出した額が初任給となります。
- ※5 採用された日から共済組合の組合員資格を取得し、医療保険や年金制度、健康管理等の福利厚生サービスを受けることができます。

7 試験結果の開示

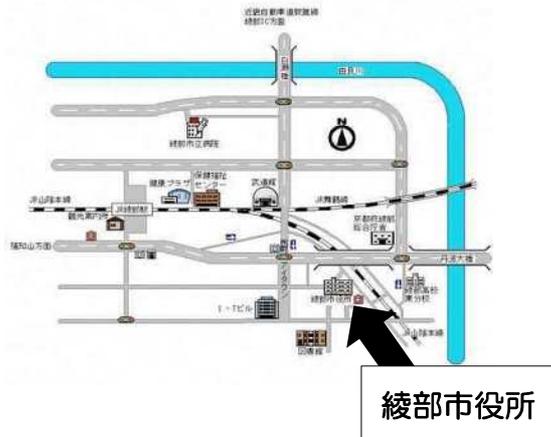
この試験結果については、口頭で開示を請求することができます。

なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人が、本人であることを証明する書類（受験票、運転免許証等）を持参の上、直接お越しください。

試験	第1次試験	第2次試験
開示請求 できる者	不合格者	
開示内容	第1次試験の順位及び 総合得点	第2次試験の順位及び 総合得点
開示期間	各合格発表の日(通知日)から1か月間(ただし、土、日曜日及び休日を除く。)	
開示場所等	綾部市役所本庁舎2階(市長公室職員課) 午前8時30分(開示期間の初日は午前10時)から午後5時15分まで	

試験会場(綾部市役所) 案内図

* 試験会場は駐車場に限りがあります。できるだけ公共交通機関をご利用ください。



【徒歩の場合】

JR綾部駅より約15分

【あやバスの場合】

JR綾部駅よりあやバス

志賀南北線「市役所前」下車すぐ。

または、あやバス上林線、

志賀南北線、東西線、西坂線、

篠田桜が丘線、黒谷線、西八田線、

紫水ヶ丘公園線

「西町二丁目」下車、徒歩約4分



■問い合わせ先■

〒623-8501

京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市 市長公室 職員課 職員・人事担当

Tel 0773-42-4228





令和6年度 綾部市職員採用試験 《第5回社会人経験枠》

■ 募集職種 / 受付期間

事務職員・事務職員（デジタル人材）・社会福祉士
保健師・保育士・土木技師・建築技師

令和6年12月6日（金）～令和6年12月20日（金）

消防職員

令和6年12月6日（金）～令和7年1月6日（月）

■ 採用予定日

令和7年4月1日



1 試験区分、採用予定人員、受験資格及び職務内容

試験区分	採用予定人員	受験資格	職務内容
事務職員	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学又は高等専門学校及び高等学校(それぞれ同程度と認めるものを含む。)を卒業した後、民間企業等に通算して3年以上勤務した経験を有する方	一般事務に従事
事務職員 (デジタル人材)	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学又は高等専門学校及び高等学校(それぞれ同程度と認めるものを含む。)を卒業した後、情報系システム関係の保守業務に通算して3年以上の職務経験を有する方	情報系システム関係業務に従事
社会福祉士	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、社会福祉士の資格を有する方のうち、通算して3年以上社会福祉士の職務経験を有する方	支援業務に従事
保健師	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、保健師の免許を有する方のうち、通算して3年以上保健師業務の職務経験を有する方	保健関係業務に従事
保育士	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、保育士、幼稚園教諭の両方の資格を有する方のうち、通算して3年以上保育士又は幼稚園教諭の職務経験を有する方	こどもの福祉に関する業務に従事
土木技師	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、学校教育法による高等学校卒業程度の学力を有する方(学歴は問わない。)のうち通算して3年以上土木関係の設計業務、施工管理等の職務経験を有する方	土木関係業務に従事
建築技師	若干名	(1)平成元年4月2日以降に生まれた方で、建築士(1級又は2級)の免許を有する方のうち民間企業等に通算して3年以上勤務した経験のある方 (2)平成元年4月2日以降に生まれた方で、学校教育法による高等学校卒業程度の学力を有する方(学歴は問わない。)のうち通算して3年以上建築関係の設計業務、施工管理等の職務経験を有する方	建築関係業務に従事
消防職員	若干名	平成元年4月2日以降に生まれた方で、最終学歴が学校教育法による大学、短期大学又は高等専門学校及び高等学校(それぞれ同程度と認めるものを含む。)を卒業した後、民間企業等に通算して3年以上勤務した経験を有する方	消防・救急業務に従事

<職務経験について(全職種共通)>

民間企業等における職務経験には、民間企業の従業員、公務員、自営業者等として就業していた期間が該当します。ただし、以下の点に注意してください。

- ①「通算3年以上の職務経験」とは、令和6年3月31日までに、週30時間以上の勤務実績が通算で3年以上であることを要します。なお、休業等(1ヶ月以上の病気休暇、育児休業)の期間は、勤務実績として通算できません。
- ②職務経験が複数期間の場合は、通算できます。ただし、同一期間内に複数の職務に従事した場合はいずれか一の職歴に限ります。
- ③設計又は施工管理の経験とは、土木又は建築構造物の築造・改修工事についての設計や、監理技術者、現場代理人等としての施工管理経験が該当します。

※すべての職種において地方公務員法第16条の各号のいずれかに該当する方は受験できません。

～ 地方公務員法第16条(抄) ～

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

～ 綾部市の求める人物像 ～

“一人ひとりの幸せをみんなで紡いで実現できるまち・・・綾部”を目指し、綾部市職員として基本的な心構えと、常に市民の目線に立って熱意を持って職務に取り組める人材を求めています。

- (1) 人権意識の高い人間性豊かな職員
- (2) 市民から信頼される職員
- (3) 組織を活性化し、積極的に自己啓発に取り組む職員
- (4) 時代の変化に対応できる職員

2 試験の内容、日時及び場所

区分	職種	試験内容	日時	場所
第1次試験	消防職員以外	作文試験 SPI3試験 面接試験	令和7年1月11日(土) 午前8時30分 (受付:午前8時15分から)	綾部市役所
	消防職員	SPI3試験 作文試験 面接試験 体力測定	令和7年1月18日(土) 午前8時30分 (受付:午前8時15分から)	
第2次(最終)試験	共通	面接試験	令和7年2月2日(日)	

※ 自然災害等により、やむを得ず試験の日程・開始時刻を変更することがあります。その場合は、綾部市ホームページ(<http://www.city.ayabe.lg.jp/>)でお知らせします。

試 験 内 容	
SPI3試験	言語及び非言語に関する能力検査 試験時間70分
作文試験	文章表現力、課題に対する理解力、文章構成力等についての試験 原稿用紙800字以内、試験時間45分
体力測定 (消防職員のみ)	体力診断テスト(握力、長座体前屈、反復横とび等) 運動適正テスト(立ち幅とび、上体起こし、20mシャトルラン等) ※午後の実施になります。 トレーニングウェア、運動靴(外履き用)、昼食をご準備ください。
面接試験	人物評価

3 受験申込方法

申込方法	<p>*綾部市ホームページの「令和6年度綾部市職員採用試験申込フォーム(第5回社会人経験枠)」から申し込んでください。 https://logoform.jp/form/39Fi/831582</p> <p>*右記の二次元バーコードからスマートフォンでも申し込み可能です。</p>	
面接カード	<p>*上記申込と併せて、第1次試験の面接の際に用いる「面接カード」を提出してください。 提出方法:下記の URL から入力してください。 https://logoform.jp/form/39Fi/831590</p> <p>*右記の二次元バーコードからスマートフォンでも入力可能です。</p>	
受付期間	<p>*消防職員以外 <u>令和6年12月6日(金)午前8時30分～令和6年12月20日(金)午後5時15分</u></p> <p>*消防職員 <u>令和6年12月6日(金)午前8時30分～令和7年1月6日(月)午後5時15分</u></p> <p>*受付期間内に申し込みデータを受信完了したものに限り受け付けます。 *メンテナンス等により申込フォームが運用休止等となる場合がありますので、余裕をもって申し込みをしてください。 *使用されるパソコンやスマートフォンの通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。</p>	
注意事項	<p>*申し込みが完了すると、受付完了メールが自動送信されます。 *申し込み完了メールは「no-reply@logoform.jp」から届くため、あらかじめ迷惑メール設定を解除、もしくは受信設定をしてください。 *申込完了メールが届かない場合は、職員課まで連絡してください。</p>	
当日受付	<p>第1次試験当日の受付時に、申込完了メールを確認しますので、スマートフォン等でメール画面を呈示するか、メール本文を印刷の上、持参してください。</p>	

※インターネットによる申し込みができない方は、12月16日(金)までに職員課まで問い合わせてください。

○その他

身体に障害があり、試験に際して配慮を要する場合は、あらかじめご連絡ください。
試験申込みにより取得した個人情報については、採用試験の目的以外には利用しません。

4 合格発表

- (1)第1次合格発表 令和7年1月23日(木)(予定) 受験者本人にメールで通知します。
(2)第2次(最終)合格発表 令和7年2月中旬(予定) 受験者本人にメールで通知します。



5 合格から採用まで

- (1)この試験の最終合格者は、「令和6年度・令和7年度綾部市職員採用候補者名簿」に登載され、原則として令和7年4月1日に採用されますが、すでに基準学歴の学校を卒業されている場合は、令和6年度中の採用になる場合があります。なお、「令和6年度・令和7年度綾部市職員採用候補者名簿」は、令和8年3月31日まで有効です。
(2)最終合格者は、採用予定人数に辞退者を見込んだ人数に加えて、欠員等の状況に応じて採用される人(採用待機者)を含みます。
(3)最近では、最終合格者は本人の帰責による場合等を除いて全員採用されていますが、補欠合格者は、欠員等の状況に応じて採用を決定するため、必ずしも採用されるとは限りません。

消防職員として採用されると、消防学校で約半年間の研修を受けます。府内の他の消防本部の仲間とともに、寝食をともにしながら、消防士に必要な知識と教養を学び、災害現場で対応できる気力と体力を身に付けるための訓練等を行います。

また、消防学校卒業後は緊急時に対応するため、原則として綾部市内に居住することが必要となります。

6 給与、福利厚生等

(令和6年4月1日現在)

区 分	大学の新卒者	大卒32歳 (職務経験10年)
初任給 (月額)	196,200円	278,700円

- ※1 給与は、職員の給与に関する条例等に基づき支給されます。
 ※2 その他期末、勤勉、通勤手当等が支給されます。
 ※3 採用されるまでに条例等の改定が行われた場合は、その定めるところによります。
 ※4 既卒者については、規則で定められた基準に基づいて算出した額が初任給となります。
 ※5 採用された日から共済組合の組合員資格を取得し、医療保険や年金制度、健康管理等の福利厚生サービスを受けることができます。

7 試験結果の開示

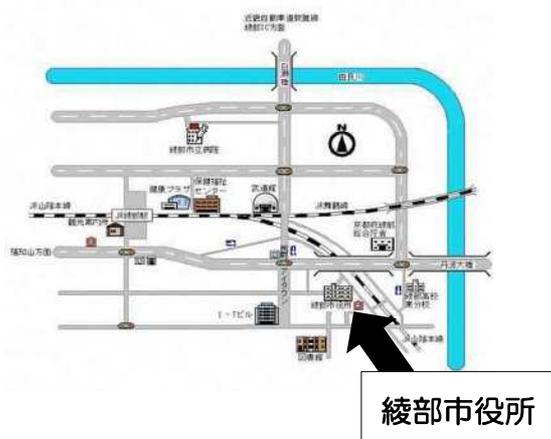
この試験結果については、口頭で開示を請求することができます。

なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人が、本人であることを証明する書類（受験票、運転免許証等）を持参の上、直接お越しください。

試験	第1次試験	第2次試験
開示請求できる者	不合格者	
開示内容	第1次試験の順位及び総合得点	第2次試験の順位及び総合得点
開示期間	各合格発表の日(通知日)から1か月間(ただし、土、日曜日及び休日を除く。)	
開示場所等	綾部市役所本庁舎2階(市長公室職員課) 午前8時30分(開示期間の初日は午前10時)から午後5時15分まで	

試験会場(綾部市役所) 案内図

* 試験会場は駐車場に限りがあります。できるだけ公共交通機関をご利用ください。



【徒歩の場合】

JR綾部駅より約15分

【あやバスの場合】

JR綾部駅よりあやバス

志賀南北線「市役所前」下車すぐ。

または、あやバス上林線、

志賀南北線、東西線、西坂線、

篠田桜が丘線、黒谷線、西八田線、

紫水ヶ丘公園線

「西町二丁目」下車、徒歩約4分



■問い合わせ先■

〒623-8501

京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市 市長公室 職員課 職員・人事担当

TEL0773-42-4228



綾部市公告第175号

下水道整備事業、公共下水道舗装復旧（6-4）工事に係る入札参加資格について、次のとおりお知らせしますので、入札参加希望者は申請してください。なお、この工事の入札は電子入札による条件付一般競争入札とします。

令和6年12月9日

綾部市長 山崎 善也

1 工事概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 工事番号 | 第506 131号 |
| (2) 工 事 名 | 公共下水道舗装復旧（6-4）工事 |
| (3) 工事場所 | 綾部市田野町（別添位置図参照） |
| (4) 工事概要 | L=440.0m W=3.4~5.3m
オーバーレイ工 A=2,040㎡
薄層カラー舗装工 A=127㎡
区画線工 L=840m |
| (5) 予定工期 | 令和7年1月15日から
令和7年3月31日まで（76日間） |

2 入札参加資格

この工事の入札参加資格は、次の要件を全て満たす業者で入札参加資格確認申請に基づき、本市が資格認定したものとします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 令和6年度綾部市建設工事指名競争入札参加資格者名簿で舗装工事のA等級で登録されており、令和6年4月1日以降継続して綾部市内に本店を有する単体業者で、申請日時点において綾部市の指名停止及び市が締結する契約等からの除外措置を受けていないこと。
- (3) 舗装工事に係る綾部市発注工事で、令和5年1月1日から令和5年12月31日の間において、完了工事の成績評点が60点に満たない評定を受けていないこと。
- (4) 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある現場代理人、主任技術者が配置できること。なお、ここでいう「恒常的な雇用関係」とは、この一般競争入札参加資格確認申請書の提出日以前に3箇月以上の雇用関係があることをいう。

3 提出書類

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書
電子入札システムから一般競争入札参加資格確認申請書を提出すること。ただ

し、紙入札希望業者は「紙入札方式参加承諾願」（別記様式—1）とともに「一般競争入札参加資格確認申請書」（別記様式—2）2部を監理課へ持参により提出すること。

(2) 配置予定者名簿

電子入札システムで、一般競争入札参加資格確認申請書の添付資料に「配置予定者名簿」（別記様式—3）を添付して提出すること。添付するファイルの形式及び容量については「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第7条によること。ただし、紙入札希望業者は（1）の承諾願及び申請書とともに「配置予定者名簿」を監理課へ持参により提出すること。

4 設計図書の閲覧及び入札参加資格確認申請書の受付

(1) 設計図書の閲覧

①期間 令和6年12月9日（月）午前9時から

②方法 京都府入札情報公開システムからのダウンロードを基本とします。

(https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/PPI_P/)

ただし、これによりがたい場合は有償での配布としますので、希望者は事前に監理課まで連絡をお願いします。配布場所は綾部市建設部監理課契約・指導検査担当（本庁東3階）とし、代金は550円です。

(2) 入札参加資格確認申請書の受付

①期間 令和6年12月12日（木）午前9時から午後6時まで

令和6年12月13日（金）午前9時から正午まで

ただし、紙入札希望業者の提出で12月12日については午前9時から正午までと午後1時から午後5時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。ただし、紙入札希望業者は、監理課への持参による提出とします。

5 入札参加資格確認通知について

(1) 一般競争入札参加資格確認通知書については、令和6年12月中旬に電子入札システムで通知します。ただし、紙入札希望業者には郵送で通知します。

(2) 資格なしの通知を受けた者は、通知した日から起算して5日以内に、書面によりその理由について説明を求めることができます。

6 設計図書等に係る質疑の受付及び回答

①期間 令和6年12月19日（木）から

令和6年12月20日（金）正午まで

②方法 綾部市指定の「質疑書」により提出するものとします。「質疑書」の提出は、監理課への持参、ファックス、メールのいずれかによることとしますが、持参の場合は開庁日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時（最終日は正午）までとします。

- ③対象 入札参加資格者の「質疑書」のみ受け付けます。
- ④回答 令和6年12月23日(月)午後5時までに京都府入札情報公開システムに掲載します。ただし、紙入札希望業者には同日午後5時までにファックスにて回答します。なお、質疑の無い場合は回答の掲載等はありません。

7 入札期間及び開札の日時

(1) 入札期間

- ①日時 令和7年1月6日(月)午前9時から午後6時まで
令和7年1月7日(火)午前9時から午後2時まで
ただし、紙入札者の提出は1月6日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時までと、1月7日の午前9時から正午までと午後1時から午後2時までとします。
- ②方法 電子入札システムからの提出とします。
(<https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/Accepter/>)
工事内訳書を必ず添付してください。添付するファイルの形式及び容量については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第11条によること。
ただし、紙入札者は、監理課への持参による提出とします。作成方法については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第19条第4項によること。

(2) 開札の日時

令和7年1月8日(水)午前9時30分

8 入札保証金

入札保証金については、綾部市会計規則(昭和57年綾部市規則第2号)第77条第1項第2号及び第3号により免除します。

9 落札者の決定方法

綾部市会計規則第78条の規定により作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。

ただし、この工事は最低制限価格を設けているため、最低制限価格未満で入札した者は失格とします。

10 入札の無効

入札の無効については、「綾部市工事等競争入札心得」第12条によることとします。

また、他の工事の受注等により、「配置予定者名簿」の配置ができないと認められる場合は、本件の入札を無効とします。

11 郵送による入札の可否

郵送による入札は認めません。

12 その他

- (1) 工事概要、工事内容に関する問い合わせは、入札参加資格確認通知までは受け付けません。
- (2) 入札参加者は、本公告文、設計図書、仕様書及び契約書を熟読し、綾部市公共工事等電子入札運用基準、綾部市工事等競争入札心得を遵守してください。
- (3) 入札参加資格確認後、入札日までに本入札を辞退するときは、電子入札システムへの入札辞退届の登録又は綾部市指定の「入札辞退届」を提出してください。
- (4) 入札参加資格者であっても、入札日までに入札参加資格を満たさなくなったり、関係法令に違反するなど、明らかに契約の相手方として不適当であると認められた場合は、入札参加資格を取り消し文書で通知します。
- (5) 本案件は募集型競争入札のため、入札締切予定日時を過ぎて入札書が未到達であり、かつ、入札辞退の手続を行っていない場合においては、「不着」として取扱うこととし、次回以降直近の同種案件において入札参加を認めません。

13 問い合わせ先

綾部市建設部監理課契約・指導検査担当

郵便番号 623-8501

所在地 京都府綾部市若竹町8-1

綾部市役所本庁東3階

電話番号 0773-42-4276 (直通)

FAX番号 0773-42-4406 (代表)

E-mail kanri@city.ayabe.lg.jp

様式－1

紙入札方式参加承諾願

1 工事番号

2 工事名

3 場 所

4 電子入札システムでの参加ができない理由

.....
.....
.....

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓔ

綾 部 市 長 様

様式－2

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住 所

氏 名

㊞

電 話 番 号

F A X 番 号

下記工事の建設工事請負契約に係る条件付一般競争入札に参加したいので、
参加資格確認申請書を提出します。

記

工 事 番 号

工 事 名

工 事 場 所

様式－3

配 置 予 定 者 名 簿

工 事 番 号 :

工 事 名 :

商号及び名称 :

	現 場 代 理 人		主 任 技 術 者
1	(氏 名)		(氏 名)
	手持 工事		(工事名) (請負金額) (役職名) (完了予定)
2	(氏 名)		(氏 名)
	手持 工事		(工事名) (請負金額) (役職名) (完了予定)
3	(氏 名)		(氏 名)
	手持 工事		(工事名) (請負金額) (役職名) (完了予定)
4	(氏 名)		(氏 名)
	手持 工事		(工事名) (請負金額) (役職名) (完了予定)
5	(氏 名)		(氏 名)
	手持 工事		(工事名) (請負金額) (役職名) (完了予定)

【記載上の注意事項】

1) 配置予定者 共通

- 1 申請段階で配置可能な方を上段に記載してください。組み合わせの制限はありませんので、それぞれに配置可能な方の氏名のみ記載してください。
- 2 下段には、手持工事の有無について記載し、手持ち工事がある場合は、全ての工事について工事名、請負金額、役職名、完了予定日を記載してください。(ただし、当該工事と工期が重複する工事の現場代理人や専任を要する技術者の場合は、配置予定者が変更可能な場合及び下記に示す現場代理人、主任技術者それぞれの兼務条件を満たす方のみとします。)
- 3 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある方で、「建設工事入札参加資格審査申請書」に添付された現場代理人名簿又は技術者名簿から選定してください。(ただし、新たに採用された技術者を配置する場合は、この申請までに入札参加資格記載事項変更届を監理課へ提出してください。)

2) 主任技術者

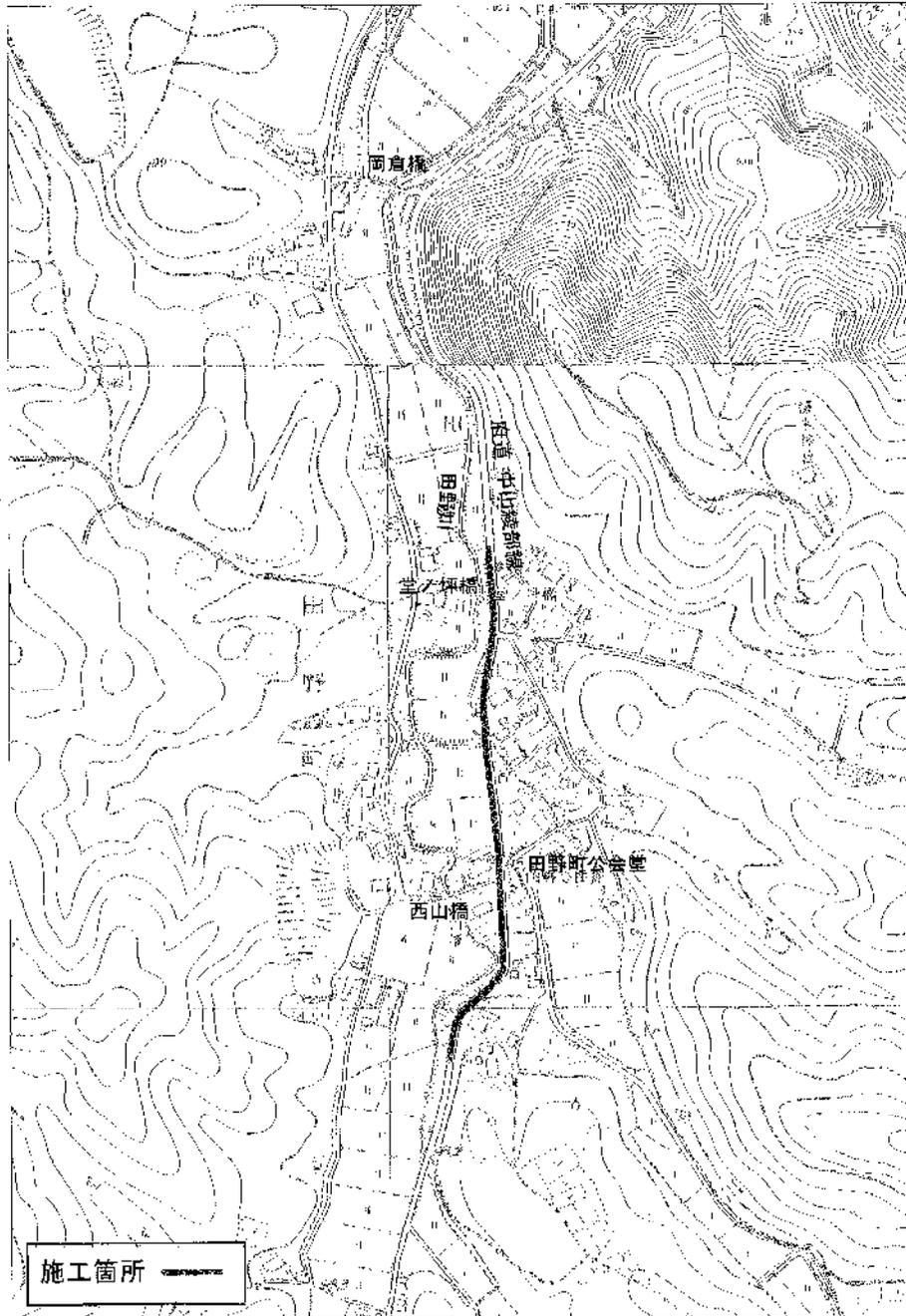
- 1 舗装工事にかかる技術資格を有した方を記載してください。
- 2 請負金額が4,000万円未満の場合は、他の工事の非専任の主任技術者を兼務して配置することができますが、請負金額が4,000万円以上となる場合は専任の主任技術者となるため、特別な場合を除き、営業所専任の技術者や他の工事の主任技術者を兼務して配置することはできません。(ただし、工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合(以下「近接関連工事」)は、同一の専任の主任技術者が兼務することができます。)
- 3 非専任の主任技術者が現場代理人を兼務する場合は、兼務する工事の当初請負額の合計が4,000万円未満とします。(ただし、増額等により専任義務工事となった場合は上記2と同様の取り扱いとします。)
- 4 請負金額にかかわらず入札公告等で専任を条件としている場合は兼務できません。

3) 現場代理人

- 1 本工事期間中、工事現場に常駐できる方を記載してください。(ただし、工事請負契約書第10条第3項に規定する「現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がない場合」と発注者が認める期間は除きます。)
- 2 他の工事との兼務は出来ません。(ただし、以下に示す場合は複数の工事を兼務することができます。)
 - (1) 3)の1に規定する期間。
 - (2) 一件の入札で複数の契約をする場合。
 - (3) 現場代理人が兼務する場合の共通条件として、以下の全てを満たす工事とします。(ただし、公告等で専任を条件としている場合は除く。)

- ・兼務する工事が2件までであること。(ただし、災害復旧工事を含む場合は、既発注分も含め3件までとする。)
 - ・兼務する工事が、綾部市又は国、地方公共団体等の発注する工事であること。
(ただし、綾部市と異なる発注機関の工事が含まれる場合は、他の発注機関が現場代理人の兼務を了承していること。)
 - ・兼務する綾部市の工事現場に現場代理人又は連絡員が駐在すること。
 - ・兼務するいずれかの現場に現場代理人が駐在すること。
 - ・連絡員及び連絡体制は、工事打合簿で明確にすること。また、連絡員は、元請業者の社員の他一次下請業者の社員でも可能としますが、ガードマンや一次以外の下請業者の社員等は連絡員にはなれません。
- (4) 兼務する工事が技術者非専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、次の全てを満たす工事とします。
- ・兼務する工事が、綾部市内であること。
 - ・兼務する工事の当初請負金額の合計が4,000万円未満であること。
- (5) 兼務するいずれかの工事が主任技術者専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、近接関連工事であること。

位置图



公共下水道舗装復旧(6-4)工事

綾部市公告第176号

令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務に関する公募型プロポーザルの実施について、次のとおりお知らせしますので、参加希望者は申請してください。

令和6年12月9日

綾部市長 山崎善也

本市の令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務について、委託業者の選定にあたり別添「令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施します。

令和7年度
飛び立て！中学生海外派遣業務に関する公
募型プロポーザル実施要領

令和6年12月

綾部市教育委員会学校教育課

1 趣旨・目的

この実施要領（以下「要領」という。）は、綾部市（以下「本市」という。）が発注する『令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務』に関し、公募型プロポーザル方式により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務

(2) 業務内容

別添1 令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務に係る仕様書のとおり。

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年10月31日まで

(4) 委託料上限額

11,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内

*この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

(5) 発注者

綾部市

3 各種資料の提出先（問い合わせ先）

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市教育委員会学校教育課学務指導担当 永井

TEL：0773-42-4323

FAX：0773-43-0991

e-mail：gakokyoiku@city.ayabe.lg.jp

4 委託予定者の選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル方式

5 応募資格

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

- (1) 過去3年以内（令和3年12月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。
- (5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。
- (6) 本市又は京都府から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 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）に抵触しないこと。

6 スケジュール（予定）

期 日	項 目	備 考
令和6年12月9日（月）	募 集 開 始	ホームページ及び公告
令和6年12月13日（金）	質 問 書 提 出 期 限	電子メール
令和6年12月16日（月）	質 問 書 回 答 期 限	電子メール
令和6年12月23日（月）	参 加 申 請 書 類 提 出 期 限	持参又は郵送
令和6年12月25日（水）	一 次 審 査 結 果 通 知	応募者が <u>6者以上</u> あった場合のみ
令和6年12月25日（水）	二 次 審 査 詳 細 案 内	一次審査通過者にのみ通知
令和7年1月16日（木）	二 次 審 査 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 及 び ヒ ア リ ン グ	未定
令和7年1月23日（木）	二 次 審 査 結 果 通 知	郵送
令和7年1月下旬～2月上旬	受託者決定・委託契約締結	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合があります。

7 応募方法

- (1) 提出書類、様式、提出部数等

別添2 令和7年度飛び立て！中学生海外派遣業務に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧のとおり

- (2) 提出方法等

① 提出期限：令和6年12月23日（月）午後5時15分【必着】

② 提出方法：持参又は郵送による

※持参による場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

③ 提出先：上記3に定めるところとする

8 要領等の配付

(1) 要領、提出書類様式及び仕様書の配付方法

- ① 本市ホームページよりダウンロード
- ② 事務局での直接配付

(2) 配付期間

令和6年12月9日(月)から令和6年12月23日(月)まで

ただし、直接配付は平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

9 一次審査及び二次審査の概要

一次審査

(1) 選定方法

応募者が6者以上あった場合、本業務に関する公募型プロポーザル選定委員会(以下「委員会」という。)において、提出書類をもとに書類審査し、上位5者以内を選定する。

(2) 審査基準

① 審査項目・配点

項 目	配 点
① 会社概要	10点
② 業務実績・業務遂行能力	10点
③ 業務を行うものの資格、経歴及び実績	10点
④ 業務の全体フロー、スケジュールの適格性	10点
合 計	40点

② 審査項目ごとの採点基準

配 点	特に優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る
10点	10	8	6	4	2

(3) 審査結果の通知

審査結果は、各応募者に対して文書で通知する。

*通知予定日：令和6年12月25日(水)

)

二次審査

(1) 選定方法

一次審査通過者（応募者が6者未満の場合は応募者）の中から、提出書類に記載された内容に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得たものを優先交渉権者として選定する。

(2) 応募者が1者となった場合でも業者選定を実施するものとする。

(3) 審査日

令和7年1月16日（木）

通知予定日：令和6年12月25日（水）

(4) 時間配分

参加者ごとに約45分間

①企画提案書等の説明・プレゼンテーション（30分）

②質疑応答・ヒアリング（15分）

(5) 出席者

参加者ごとに3人以内とし、総括管理者が出席することが望ましい。

(6) その他

提案説明の際、プロジェクタの使用は可能。プロジェクタ及びスクリーンは本市で用意する。パソコンは各参加者で準備すること。

(7) 審査基準

①審査項目・配点

項 目		配 点
業務実施体制 (20点)	①会社概要、業務実績、業務遂行能力	10点
	②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力	5点
	③プレゼンテーションにおける取組姿勢、コミュニケーション能力	5点
企画提案内容 (80点)	①総合的な支援体制・支援内容	15点
	②安全管理体制	15点
	③添乗業務、移動手段など	5点
	④事前説明会、事前・事後研修会など	5点
	⑤研修期間中の研修内容など	15点
	⑥仕様書に示された業務内容に対する代替案、独自提案など	15点
	⑦見積金額	10点
合 計		100点

② 審査項目ごとの採点基準

配 点	特に優れ ている	優 れ て い る	普 通	やや劣る	劣 る
15点	15	12	9	6	3
10点	10	8	6	4	2
5点	5	4	3	2	1

(8) 審査結果の通知

審査結果は、各参加者に対して文書で通知する。

* 通知予定日：令和7年1月23日（木）

10 契約の締結

(1) 9により選定された優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。

(2) プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務内容は必ずしも企画提案内容に沿って実施するものではない。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

* この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、9により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 2の(4)の委託料上限額を超えた場合
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合
- (7) その他委員会が不適切と認めた場合

12 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、基本仕様書の内容等について、質問等がある場合は、以下のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

- (1) 提出書類：質問書【様式4】
- (2) 提出期限：令和6年12月13日（金）午後5時15分【必着】
- (3) 提出方法：電子メールによる

※質問を受け付けたらその旨を電子メールで返信しますので、返信がない場合は電話等で確認してください。

(4) 提出先：上記3の定めるところまで

(5) 回答方法：電子メールアドレス宛での返信メールによる

(6) 回答期限：令和6年12月16日（月）

※質問等の内容について電話で確認することがある。

※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

13 その他

(1) 提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

(2) 提出された書類等は、審査に必要な範囲において、無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。

(4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。

(5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

(6) 参加申請後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届（様式任意）を必ず提出すること。

(7) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。

(8) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

綾部市公告第177号

綾部市下水道排水設備指定業者規程第13条第1項第4号に基づく指定業者を次により公表します。

令和6年12月11日

綾部市長 山崎善也

1 異動により指定内容の一部を変更する業者

事業所名	代表者氏名	所在地	変更日
ムラカミサービス	村上 和久	綾部市栗町野佃10番地	令和6年12月6日

綾部市下水道排水設備指定業者新規指定申請等

異動届の内容

	指定番号	事業所名	代表者氏名	所在地
変更後	193	ムラカミサービス	村上 和久	綾部市栗町野佃10番地
変更前	193	ムラカミサービス	村上 弘	綾部市栗町野佃10番地

綾部市公告第178号

綾部市下水道排水設備指定業者規程第13条第1項第4号に基づく指定業者を次により公表
します。

令和6年12月12日

綾部市長 山崎 善也

1 異動により指定内容の一部を変更する業者

事業所名	代表者氏名	所在地	変更日
株式会社さんたん	深田 武	福知山市堀内田町1963番地	令和6年12月11日

綾部市下水道排水設備指定業者新規指定申請等

異動届の内容

	指定 番号	事業所名	代表者氏名	所在地
変更後	100	株式会社さんたん	深田 武	福知山市堀内田町1963番地
変更前	100	有限会社三丹住宅機器販売	深田 武	福知山市堀内田町1963番地

綾部市公告第179号

綾部市下水道排水設備指定業者規程第13条第1項第4号に基づく指定業者を次により公表
します。

令和6年12月12日

綾部市長 山 崎 善 也

1 異動により指定内容の一部を変更する業者

事業所名	代表者氏名	所在地	変更日
有限会社ヒカワ	日川 有弘	福知山市多保市132番地の60	令和6年12月11日

綾部市下水道排水設備指定業者新規指定申請等

異動届の内容

	指定 番号	事業所名	代表者氏名	所在地
変更後	84	有限会社ヒカワ	日川 有弘	福知山市字多保市132番地の60
変更前	84	有限会社ヒカワ	日川 有弘	福知山市字堀1714番地の1

綾部市公告第180号

次の書類は、送達を受けるべき者への送達が困難であるため、綾部市市民環境部市民・国保課において保管し、送達を受けるべき者の申出があれば交付する。

ここに、地方税法第20条の2の規定により公告する。

令和6年12月18日

綾部市長 山 崎 善 也

(以下掲示済)

綾部市公告第181号

綾部市下水道排水設備指定業者規程第13条第1項第1号に基づく指定業者を次により公表します。

令和6年12月27日

綾部市長 山崎善也

1 新たに指定する業者

事業所名	代表者氏名	所在地	指 定 日
株式会社クラシアン	今田 健治	京都府京都市南区上鳥羽藁田町16番地	令和7年1月1日

指定申請内容

指定番号	事業所名	代表者氏名	所在地	技術者数
228	株式会社クラシアン	今田 健治	京都府京都市南区上鳥羽藁田町16番地	1

綾部市公告第182号

綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について、次のとおりお知らせしますので、参加希望者は申請してください。

令和6年12月26日

綾部市長 山 崎 善 也

綾部市放課後学級運営業務委託について、委託業者の選定にあたり別添「綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施します。

公 告

内容	日時	備考
公募開始	令和6年12月26日(木)	市ホームページ 及び公告
質問書受付	令和7年1月10日(金) 午後5時15分(必着)まで	電子メール
現地見学会参加申込受付	令和7年1月14日(火) 午後5時15分まで	電子メール
現地見学会	令和7年1月7日(火)から1月15日(水) までの間	応相談
質問書回答	令和7年1月15日(水)までに	市ホームページ
参加申込書等の提出期限	令和7年1月22日(水) 午後5時15分(必着)まで	持参又は郵送
プレゼンテーション及びヒア リング(非公開)	令和7年1月24日(金)	
結果通知	令和7年1月下旬	郵送及び電子メ ール
契約協議・契約締結	令和7年2月中旬まで	
委託開始に向けての準備期間	契約締結日から令和7年3月31日まで	

綾部市放課後学級運営業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和6年12月

京都府綾部市

1 目的

本市が設置する綾部市放課後児童健全育成学級（以下「放課後学級」という。）は、綾部市立小学校に就学していて、放課後に保護者が就労などの理由で家庭にいない児童に対し、適切な遊びや生活の場を提供し、その健全な育成を図るために設置しているものである。放課後学級を専門性、ノウハウを有する民間事業者に委託することにより、安定した運営確保と質の向上を図るため、運營業務委託することを目的とする。

この業務を実施するに当たり、児童や保護者にとってより良い優れた提案を募集するためにこの公募型プロポーザルを実施する。

2 事業概要

(1) 業務名

綾部市放課後学級運營業務委託

(2) 業務内容

「綾部市放課後学級運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約期間

契約日から令和10年3月31日まで

ただし、契約期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までとし、契約締結の日から令和7年3月31日までの間は業務引継ぎ等の準備期間とする。

(4) 契約上限額

総額616,000,000円以内とし、各年度の上限額は次のとおりとする。

年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
金額	203,000千円	204,000千円	209,000千円

※本金額は、プロポーザルのために設定した上限金額であり、契約金額ではない。

※本業務は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に該当するため、非課税として取り扱う。

3 本契約に係る優先交渉権者の選定方法

本契約は、公募型プロポーザルにより優先交渉権者を決定する。なお、優先交渉権者の選定については「綾部市放課後学級運營業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が行うものとする。

4 参加資格

本業務のプロポーザルに参加しようとする者は、次の要件を全て満たしていなければならない。参加資格の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合、契約締結は行わないものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225条）又は会社更生法（平成14年法律第154号）

- に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。
- (4) 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）に抵触しないこと。
- (5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。
- (6) 京都府及び本市から指名停止の措置または指名回避措置を受けている期間中でないこと。
- (7) プライバシーマークまたはISMSの認証を受けていること。
- (8) 社会福祉法人、学校法人、NPO法人、株式会社等の法人格を有する者であるうち、下記のいずれかに該当するもの。
- ①綾部市内の社会福祉法人、学校法人、NPO法人、株式会社等の法人格を有する者であること。
- ②放課後児童健全育成事業について、地方公共団体から受託し、かつ、その委託業務を履行した実績を有し、現在も運営を継続していること。
- (9) 「6 現地見学会」に記載している現地見学会に参加すること。

5 事業スケジュール

本業務におけるスケジュールは以下の通りとする。

※各実施日については、事務上の都合により変更となる場合がある。

内容	日時	備考
公募開始	令和6年12月26日（木）	市ホームページ及び 公告
質問書受付	令和7年1月10日（金） 午後5時15分（必着）まで	電子メール
現地見学会参加申込受付	令和7年1月14日（火） 午後5時15分まで	電子メール
現地見学会	令和7年1月7日（火）から1月15日 （水）までの間	応相談
質問書回答	令和7年1月15日（水）までに	市ホームページ
参加申込書等の提出期限	令和7年1月22日（水） 午後5時15分（必着）まで	持参又は郵送
プレゼンテーション及びヒア リング（非公開）	令和7年1月24日（金）	
結果通知	令和7年1月下旬	郵送及び電子メール
契約協議・契約締結	令和7年2月中旬まで	
委託開始に向けての準備期間	契約締結日から令和7年3月31日まで	

6 現地見学会

本プロポーザル参加に当たり、現地見学会に参加すること。

(1) 現地見学会

- ①開催日 令和7年1月7日（火）から1月15日（水）までの間
- ②見学施設 2～3学級程度

(2) 留意事項

- ①プロポーザルに参加を希望する場合は、現地見学会参加申込書（様式第1号）を電子メールで事務局へ提出すること。ただし、現地見学会参加申込書提出期限は令和7年1月14日（火）午後5時15分とする。
- ②電子メールの件名は、「【プロポーザル現地見学会】（参加者名）」とすること。
- ③見学日については、現地見学会参加申込書に記載された担当者宛てに電子メールで通知をする。

7 質問書の提出

本事業の内容について質問のある場合は、質問書（様式第9号）を電子メールで事務局へ提出すること。質問は取りまとめて市ホームページに掲載する。ただし、質問書提出期限は令和7年1月10日（金）午後5時15分必着とする。

(1) 留意事項

- ①質問は、提案可能者以外からは受け付けない。
- ②電子メールの件名は、「【プロポーザル質問】（参加者名）」とすること。
- ③期間内に質問書が事務局まで届かなかった場合は、その理由に関わらず質問は無効とする。

(2) 回答方法

- ①市ホームページで公開することによって行う。
- ②質問の内容によって本プロポーザルの公平性を保てない場合には回答しないことがある。
なお、質問に対する回答は、実施要領等の追加または修正とみなす。

8 参加申請手続

上記「4 参加資格」を満たし、本事業のプロポーザルに参加を希望する者は、次に定める書類を提出すること。

(1) 提出書類、様式、提出部数等

別添1「綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザル提出書類等一覧」に記載のNO. 1～12の書類を必要部数、提出すること。

(2) 提出方法等

提出書類様式は綾部市ホームページより入手すること。

- ①提出期限：令和7年1月22日（水）午後5時15分必着
- ②提出方法：持参又は郵送

持参の場合は平日午前8時30分から午後5時15分までとする。

郵送の場合は書留郵便により提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する場

合は提出期限までに電話により連絡すること。

③提出先

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1
綾部市健康こども部 子育て支援課 保育担当
TEL：0773（42）7624
FAX：0773（45）8825
E-MAIL：kosodateshien@city.ayabe.lg.jp

(3) 参加を辞退する場合

参加申込書等を提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第10号）を担当課まで持参または郵送で提出すること。

9 審査の概要

(1) 企画提案書審査

提出書類審査に加え、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。選定委員会により提案内容を客観的かつ総合的に評価・採点し、委託上限額の範囲内で最も得点の高い提案をした者を優先交渉権者として選定する。なお、1者となった場合でも審査は実施する。実施した結果、最高得点を得た者を優先交渉権者として選定する。

(2) 実施日

令和7年1月24日（金）
詳細は別途、通知する。

(3) 実施方法

- ①参加人数は3人までとする。
- ②持ち時間は1提案者あたり60分程度とし、あらかじめ提出された書類に基づくプレゼンテーション20分及びヒアリング40分を目安とする。
- ③提出された書類以外に、企画提案書の差替えや資料の追加は認めない。
- ④企画提案書に基づいた補足説明用のスライド投影は認める。大型モニター、HDMIケーブル、延長コードは市で用意するが、パソコン等の必要な機器は持参すること。

(4) 事業者の選定

- ①別添2「選定基準」に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査、採点を行い、評価点が満点の6割以上、かつ、最も高い企画提案者を優先交渉権者1位に選定する。なお、選定審査は非公開とすること。
- ②選定後、選定結果を各企画提案者に通知する。なお、選定結果に関する問合せ、異議の申立ては一切受け付けない。
- ③優先交渉権者1位に選定された事業者は、綾部市ホームページに、事業者名を公開する。
- ④優先交渉権者1位に選定された事業者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、又は「4 参加資格」の要件を満たさなくなったとき、若しくは不正と認められる行為をしたことが判明した場合は、優先交渉権者2位に選定された事業者から順に繰り上げて特定の相手方とし、契約締結に関する交渉を行うこととする。

- ⑤提案者が1事業者のみの場合でも、選定審査における評価点が満点の6割以上を獲得した場合には、当該事業者を選定する。
- ⑥本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務内容は必ずしも企画提案内容に沿って実施するものではない。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。
- ⑦契約締結手続きは本市の契約規則に定める方法で行う。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、参加者に対して文書及び電子メールで通知を行う。

通知予定日：令和7年1月下旬

(6) 留意事項

- ①審査結果に係る、電話等による問い合わせには応じないものとする。
- ②提案者は審査結果に対して異議を申し立てることはできない。

10 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 委託料上限額を超えた場合
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合
- (7) 提案に対して談合等、不正行為があった場合
- (8) その他選定委員会が不適切と認めた場合

11 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとする。
なお、書類等の返却は行わない。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。
- (5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (6) 参加申請受理後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届(様式第10号)を必ず提出すること。
- (7) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。

12 事務局(問い合わせ先)

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市健康こども部 子育て支援課 保育担当（担当：宮崎、小林）

TEL：0773（42）7624

FAX：0773（45）8825

E-MAIL：kosodateshien@city.ayabe.lg.jp

綾部市放課後学級運営業務委託仕様書

綾部市（以下「本市」という。）が事業者（以下「受注者」という。）に委託する綾部市放課後児童健全育成学級（以下「放課後学級」という。）の運営に関し必要な内容及びその範囲は、「綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」のほかこの仕様書による。

1 業務名

綾部市放課後学級運営業務委託

2 目的

本業務は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、本市が設置する放課後学級について、専門性、ノウハウを有する事業者に委託することにより、安定した運営体制の確保と放課後学級の質の向上を図ることを目的とする。

3 業務の実施施設名称、実施場所

別表1「綾部市放課児童健全育成学級一覧」のとおり

4 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(2) 準備期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日までの期間は準備期間とする

5 開級日及び開級時間

(1) 開級日

原則として月曜日から土曜日とする。

(2) 開級時間

- | | |
|------------------|--------------------|
| ①平日 | 児童の下校時から午後6時30分まで |
| ②長期休業期間及び学校振替休業日 | 午前7時30分から午後6時30分まで |
| ③土曜日 | 午前7時30分から午後6時30分まで |

(3) 閉級日

- ①日曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③1月2日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

- ④ 8月13日から同月15日まで
- ⑤ 学校判断による学校休業（感染症や自然災害）の日
- ⑥ 市長が特に必要があると認めるとき

(4) 特記事項

土曜日の開級については、児童の利用予定をあらかじめ聞き取り等した上で、小学校区内での合同開級または利用希望のない学級の休級等を別途協議することができる。

6 利用対象児童

事業の対象は、保護者および同居の親族等が適切な保護育成することができない綾部市内の小学校に通う1年生から6年生までの児童とし、市が放課後学級への入級を決定した者とする。

7 法令等の遵守

放課後学級運営にあたっては、委託契約書及び本仕様書のほか、以下の関係法令を遵守すること。なお、委託期間中に法令の改正や関係通知の発出等があった場合、その対応方針及び対応時期については本市と協議して決定するものとする。

- (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) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (5) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年雇児発0331第34号）及び解説書（平成29年厚生労働省編）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 綾部市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（平成10年条例第2号）
- (8) 綾部市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則（平成10年規則第3号）
- (9) 綾部市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第26号）
- (10) 綾部市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年綾部市条例第1号）
- (11) 綾部市情報公開条例（平成12年3月31日条例第2号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (14) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (15) その他、業務遂行に当たり関連する法令

8 業務の内容

放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。

(1) 児童の育成支援に関する業務

①児童の状態把握

- (ア) 児童の出欠確認をはじめとした安全確保、保護者への連絡先の把握をすること。
- (イ) 児童の入退室管理や出欠連絡については、市が導入済みの入退室システムを使用すること。また、連絡なしの欠席や遅れる場合は、速やかに児童の状況を把握して適切に対応すること。なお、出欠連絡については、保護者が責任を持って対応することを、入級の際に十分説明すること。
- (ウ) 児童の健康管理や健康状態については、学校及び保護者との連携により、日常的に把握すること。
- (エ) 保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。また、その際の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。
- (オ) 異常が認められる場合は、保護者への連絡など、速やかに適切な対応及び連絡、報告を行うこと。

②児童の安全確保

- (ア) 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- (イ) 緊急時の対応については、各放課後学級の現状に合ったマニュアル等を整備し、年1回以上の訓練を実施すること。緊急時、迅速かつ的確な行動がとれるよう一連の活動を身につけておくこと。
- (ウ) プール等の利用に際しては、安全に利用するためのマニュアルを整備するとともに、児童の安全について最大限の注意を払うこと。
- (エ) 学校や警察等との連携及び協力、医薬品及び安全対策物の常備など、児童の安全確保に努めること。
- (オ) 万一、事故があった場合は、本市に対して、直ちに報告した上で、事故の状況及びその原因、経過、再発防止策に関する事故発生報告書を当日、もしくは翌日までに提出すること。

③児童との関わり

- (ア) 児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うこと。
- (イ) 季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。
- (ウ) 児童一人ひとりの状況を正しく把握し、支援員が個々の児童の個性を尊重しながら、学級での集団活動を組織し、仲間づくりを進めること。
- (エ) 遊びやスポーツ、創作、文化活動を通じて児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。

- (オ) 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整えること。
- (カ) 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- (キ) 活動状況について、保護者と日常的な連絡及び情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。
- (ク) 特別支援が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で本市と協議し、適切な配慮及び環境整備を行うこと。
- (ケ) その他放課後学級における児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

④おやつの実施

(ア) おやつを提供

児童へのおやつを提供時間を確保すること。また、おやつ保存方法や賞味期限等には十分注意すること。

(イ) 食物アレルギーへの対応

食物アレルギーのある児童については、書面及び面談により、保護者と緊密に連携し、アレルギー症状を起こす食品や現れる症状、家庭や学校での対応状況、医師の指示等、必要な事項を聞き取り、放課後学級における対応方法を確認し、事故のないよう努めること。

エピネフリン自己注射薬（通称「エピペン」）を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万一来るに備えること。また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

⑤活動費の徴収

(ア) 児童の保護者から、おやつや教材、おもちゃ、消耗品等の諸経費として、活動費を徴収し、徴収額や徴収方法は、別途、本市と協議すること。

(イ) 年度末に学級ごとに収支決算書を作成し、保護者に対して会計報告を行うこと。

(2) 保護者との連絡及び連携に関する業務

①保護者との連携及び連絡

(ア) 放課後学級における児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。

(イ) 保護者全体に対して、おたより等を通して、活動内容等の周知を図ること。

②保護者からの相談の対応

(ア) 送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、保護者が話しやすい雰囲気づくりを心がけること。

(イ) 相談内容の必要に応じて、本市や関係機関と連携すること。

(3) 学校との連携に関する業務

- ①積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報に関しては、情報配信メールサービスを活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共有すること。
 - (ア) 感染症等による学級閉鎖や悪天候による臨時休業等の情報
 - (イ) 不審者情報及び災害、事件、事故等の情報
 - ②児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭及び体育館等が利用できるように連携を図ること。
 - ③児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報共有を図ること。
 - ④その他、必要に応じて連携を図ること。
- (4) 地域、関係機関等との連携に関する業務
- ①地域住民がサポーターとして参加している「放課後子ども教室」の実施に協力し、担当課と連携を図ること。
 - ②児童の生活について地域の協力が得られるように、自治会や民生児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報共有等に努めること。
 - ③事故及び犯罪、災害等から児童を守るため、地域住民と連携、協力して児童の安全を確保する取組に努めること。
 - ④保育園及びこども園、児童関係施設と連携し、情報共有と相互関係の構築に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の情報共有や情報交換に努めること。
 - ⑤児童の病気やけが、事故などに備えて、日頃から地域の医療、保健、福祉等の関係機関と連携を図るように努めること。
- (5) 安全対策に関する業務
- 受注者は、児童の安全を確保するため、次のとおり配慮することとし、危機管理等の各種対応マニュアルについて、放課後児童健全育成事業の実態に応じたものを必ず作成すること。
- ①安全計画の策定等
 - (ア) 受注者は利用者の安全の確保を図るため、放課後学級ごとに、施設設備の安全点検、職員及び児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた放課後学級施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他放課後学級施設における安全に関する事項について定めた安全計画に従い、必要な措置を講じること。
 - (イ) 受注者は、職員に対し安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施すること。
 - (ウ) 受注者は、利用者の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
 - (エ) 受注者は、本市が行う定期的な安全計画の見直しに協力すること。

②入室・退室時の安全確保

児童の送迎については、保護者が責任をもって対応することを原則とし、受注者は保護者に対して十分にその旨を説明し、以下の対応を行うこと。

【入室時の対応】

- (ア) 土曜日や長期休業時などの入室については、原則保護者が送ることとする。
- (イ) 放課後の入室について、障害を持っている児童など、自力で通級することが難しい場合には、学校と連携を図り、安全に入室することができるように配慮すること。

【退室時の対応】

児童の帰宅にあたっては、開級時間内に保護者が迎えに来ることを原則とし、受注者は責任を持って保護者に引き渡すこと。

③衛生管理

- (ア) 利用者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- (イ) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施するよう努めること。
- (ウ) 各学級には必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

④事故やケガの防止と対応

- (ア) 室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、補修等が必要な場合は市に速やかに連絡すること。
- (イ) 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成し、それに沿った訓練または研修を行い、職員及び保護者の間で共有すること。
- (ウ) 事故やケガが発生した場合は、直ちに応急処置等の対応を行い、必要に応じて、かかりつけの医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、適切な対応を行うこと。保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、本市に対しても速やかに報告を行うこと。その際、本市が加入しているスポーツ安全保険について保護者へ説明し、使用するかしないか保護者へ説明、確認すること。使用される際には、本市へ報告するとともに、事故報告書を作成し、速やかに提出すること。

⑤防災・防犯対策

定期的な防災・防犯・避難等の訓練を実施すること。

⑥業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するとともに非常時の体制で早期の業務再開を図るため、「業務継続計画」を策定し、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めること。

- ⑦保険等の加入
 - (ア) 通常の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、発注者はスポーツ安全保険に加入すること。
 - (イ) 業務に起因して財物又は児童や保護者等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。
- (6) 配慮を必要とする児童の対応に関する業務
 - ①障害のある児童や特別な支援が必要な児童への対応
 - (ア) 利用の希望があった場合は、学校等関係機関と連携を図りながら受け入れに努めること。
 - (イ) 受け入れにあたっては、必要に応じて職員を加配するとともに設備について配慮すること。
 - (ウ) 児童の生活の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。
 - (エ) 児童福祉法に定める「放課後等デイサービス」を併用する児童については、施設と連携をとること。
 - (オ) 医療的ケアが必要な児童については、保護者等と連携し、病状の変化や活動の制限等について共通理解を持ち、必要な医療的対応が行われるよう配慮すること。
 - ② 虐待等への対応が必要となる児童について
 - (ア) 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受注者は各自の判断だけで対応することは避け、本市の児童福祉相談担当部署等と速やかに連携して、放課後児童健全育成事業として適切な対応を図ること。
 - (イ) 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。
 - ③ 対応にあたっての留意事項

特に配慮を必要とする児童への対応にあたっては、児童の利益に反しない限りにおいて、保護者や児童のプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意すること。
- (7) 苦情・要望への対応に関する業務
 - ① 苦情対応責任者、苦情受付担当者を明確にし、解決に向けた手順、仕組みに関するマニュアルを作成しておくこと。
 - ② 苦情・要望についての受付窓口、仕組みについて、あらかじめ利用者に周知を図ること。
 - ③ 苦情・要望を受け付けた場合は、内容をよく聴き取り、利用者の立場に立った迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情・要望の内容及び対応結果等については、速やかに本市に報告書を提出すること。特に児童の人権に関するもの等、深刻な事案の場合は直ちに本市へ報告すること。
- (8) 運営内容の向上に関する業務

① 研修体制・人材育成について

(ア) 職員の資質向上、専門性を高めるために職場内での教育訓練や研修等を実施すること。

(イ) 職員に対しては、職場内のみならず、京都府や関係機関などが主催する研修へ参加する機会の確保のために、時間的、経済的な支援や情報提供を行うこと。

(ウ) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準に規定された都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修について、当該研修の未受講者で、かつ要件を満たす職員は、受講させること。

② 運営内容の向上について

「3 業務の実施施設名称、実施場所」にある放課後学級の職員のみならず、他の放課後学級の職員と意見交換を行う等、共に運営内容の向上を図ること。

(9) 施設及び付属設備及び物品の保全

① 基本的事項

受注者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。

(ア) 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

(イ) 建築物等の不具合（軽微な場合）を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに市に報告すること。

② 備品等の管理

(ア) 受注者は、本市の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

(イ) 受注者が、履行期間中に本市から支払われた委託料等により購入した備品は本市に帰属するものとする。

(ウ) 備品台帳を作成し、適切な管理に努めること。

③ 施設の清掃及び環境整備

(ア) 受注者は、日常的に施設、設備の点検を実施し、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

(イ) 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに本市に報告すること。

(10) その他

(ア) 業務分担区分及び費用負担区分、リスク分担区分 については、(別表2) 一覧に記載されている内容とする。

(イ) 業務の実施にあたり、電気・ガス等のエネルギー使用量の削減、ごみ廃棄量の削減

減及びリサイクルの推進など環境に配慮した取組みを行うこと。

9 関係書類の提出

受注者は業務の履行にあたり次の書類をそれぞれに定める提出期限までに本市に提出すること。本項目に定める以外に、必要に応じて受注者に報告を求め、また現地調査を行うことができるものとする。受注者は合理的な理由なく、これを拒むことができない。

(1) 契約締結後提出するもの

提出期限：契約締結後速やかに

- ①業務着手届
- ②事業運営管理者選任届
- ③実施計画書(令和7年度分以降は3月中に提出すること)
- ④その他市長が必要と認める事項

(2) 毎月の業務完了後提出するもの

提出期限：翌月7日まで(7日が土日祝日の場合はその翌開庁日まで)

- ①月次報告書(業務日誌、児童利用状況、支援員及び補助員の出勤簿)
- ②請求書
- ③その他市長が必要と認める事項

(3) 年度終了後に提出するもの

提出期限：年度終了後速やかに提出

- ①業務完了届
- ②実績報告書(行事・職員向け研修・会議・避難訓練等の実施が確認できる書類)
- ③業務実施に係る経費の収支状況
- ④その他市長が必要と認める事項

(4) 随時

- ①事故発生報告書
- ②苦情報告書
- ③本市が依頼する調査・報告
- ④その他市長が必要と認める事項

10 施設・設備・備品の管理と環境整備

日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

11 職員体制及び資格等

(1) 支援員等の配置

- ①次に掲げる主任支援員、支援員、補助員等を学級ごとに市が定める（別表3）1日の配置基準以上を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。
- ②綾部市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例に基づき、支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）の適正な人員配置を行うこと。
- ③各支援単位の学級の支援員の配置は、支援単位ごとに2人以上とし、児童数に応じて配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- ④常勤支援員のうちから学級ごとに主任支援員を選定し、常勤支援員及び補助員を統括する。

※常勤支援員…継続した勤務形態で一定の勤務時間が保障されている支援員

- ⑤通級児童数が少ない時間帯、曜日及び時期については、児童の出席状況に応じ、支援員の配置人数を少なくすることができることとする。ただし、最低2人は配置すること。

(2) 支援員等の配置基準

①支援員等配置基準（支援単位ごと）

児童数	職員数	
	通年	夏加配
1～30人	2人	
31～40人	2人	1人
41～47人	3人	
48～55人	3人	1人
56～62人	4人	
63～70人	4人	1人
71～77人	5人	
78～85人	5人	1人

②加配

障害のある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて、支援員等を加配し、適切な体制を確保すること。加配職員の増減については、本市と協議し、その人件費は、原則、契約金額の範囲内で対応すること。

(ア) 重度障害児の場合

原則1対1の支援員または補助員を配置する。

(イ) 軽度障害児

児童3名に1名の支援員または補助員を配置する。

(3) 実施体制及び配置基準

①支援員

(ア) 週5日間程度の勤務で社会保険等に加入する常勤とする。

(イ) 支援員は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第10条第3項のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者（支援員として採用された日から起算して2年を経過する日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

〈支援員の主な業務内容〉

- ・主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な保育指導を行う
- ・主任が不在時は、その代わりに務める
- ・その他放課後児童健全育成事業において必要な業務

②主任支援員

(ア) 週5日間程度の勤務で社会保険等に加入する常勤とする。

(イ) 支援員のうちから学級全体を統括する業務遂行上の責任者として定める。

〈主任支援員の主な業務内容〉

- ・学校等、関係機関との連絡調整
- ・担当する放課後児童健全育成施設の支援員や補助員の指導及び監督
- ・利用者からの苦情対応、支援員等に対する助言
- ・その他放課後児童健全育成事業において必要な業務

③補助員

(ア) 支援員を補助するため、補助員を配置することができる。

(イ) 補助員については、支援員の資格を有する者や児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

〈補助員の主な業務内容〉

- ・主任支援員及び支援員を補佐し、児童の監督、遊び等直接的な指導を行う
- ・その他放課後児童健全育成事業において必要な業務

④統括責任者

(ア) 統括管理者を1名以上配置すること。

(イ) 週5日間勤務で社会保険等に加入する常勤とする。

(ウ) 綾部市専任で市内に常駐すること。

〈統括責任者の主な業務〉

- ・現場巡回
- ・各主任支援員との連携・統括
- ・市、学校及び地域、その他運営上関係する機関との連絡調整
- ・放課後児童健全育成事業の支援員や補助員の指導及び監督
- ・支援員等からの相談対応

- ・ 支援員等の人事及び労務管理
- ・ 利用者からの苦情対応、職員に対する助言
- ・ その他放課後児童健全育成事業において必要な業務

(4) 職員体制の準備・確保

- ① 受注者は、業務の遂行に必要な資格を取得し、及び必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、運営開始前までに、職員名簿及び体制表を市に提出すること。なお、職員名簿及び体制表に変更があった場合は速やかに変更後の職員名簿及び体制表を市に提出すること。
- ② 本委託業務を遂行するための職員体制の準備・確保については、自己の費用負担において行うこと。

(5) 勤務条件

① 会計年度任用職員（支援員等）の継続雇用

- (ア) 受注者は現在、綾部市放課後学級に従事する支援員等の継続雇用を優先させるとともに、条件が合えば常勤の正規職員として期限を定めずに雇用すること。
- (イ) 給与については、会計年度任用職員の令和6年度の給与基準表（別表4）を基に、令和7年度を積算することとし、直営時と同等以上になるよう配慮すること。令和8年度以降については毎年度昇給を行い、またその昇給する基準を明確に定め、安定的な雇用につながるよう努めること。

② 各種保険の加入

受注者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険及び社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

③ 労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

④ 福利厚生

- (ア) 受注者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。
- (イ) 受注者は、受注者の規程等に基づき、支援員等の通勤手当を支給すること。
- (ウ) 受注者は、支援員等が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。
- (エ) 有給休暇について、受注者の規定等に基づくものとするが、現在、綾部市放課後学級に従事している者を雇用する際には、令和7年度初日より取得できるよう付与すること。

(6) 支援員等の加配

特別な支援を必要とする児童に対応するための支援員の加配に関して、想定した配置基準を定めている（別表3）。しかし児童の安全を確保するために配置人数を増員する場合には別途、市と協議のうえ、支援員を加配すること。

(7) 支援員の研修

- ①受注者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- ②支援員は、自己の研鑽に努めること。

(8) 調整会議の開催

統括責任者、全ての主任支援員等による調整会議を月1回程度、実施し、問題事項や情報共有すること。

(9) その他注意事項

- ①支援員等の急な欠勤や退職等があった場合、配置基準のとおり、代替職員を配置し、欠員が生じないようにすること。
- ②支援員等の配置、配置転換等について、本市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

1.2 入退室管理システムの活用

- (1) 本市が現在導入している入退室管理システムを継続して使用し、児童の入室及び退室を正確に把握すること。
- (2) 保護者は入退室システムから欠席連絡を行うため、保護者からの欠席連絡がない状況で児童がいない場合等は必ず保護者へ確認し、連絡調整をおこなうこと。

1.3 業務の引継ぎ

(1) 業務開始前の引継ぎ

令和7年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、支援員等の確保や体制構築をはじめとした責任ある業務設計を行うとともに、本市と協議の上、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施すること。また、支援員等に対し、十分な時間をかけ、必要な研修等を行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、事業者の負担とする。

①引継ぎ期間

契約締結後から令和7年3月31日まで

②職員説明会等の実施

本市が職員説明会を開催する場合、受注者は、当該説明会に同席するとともに、勤務条件や受注後の運営内容等に関して説明すること。また、必要に応じて、個人面談を実施すること。

③保護者説明会の実施

本市が保護者説明会を開催する場合、受注者は、当該説明会に同席するとともに、受注後の運営内容等に関して説明すること。

(2) 業務終了後の引継ぎ

契約期間の終了に際しては、本市と協議の上、本市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

- ①契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、事業者の負担において原状回復するものとする。
- ②委託期間が満了するとき、委託料により購入した物品類は、本市に無償譲渡すること。
- ③本事業に係る一切の書類及び電子データ等の所有権は、本市に帰属する。
- ④本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。特に、必要なデータ等は遅延なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- ⑤次期事業者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継書を作成し、本市に提出すること。

1 4 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、本市に損害を与えたときは、受注者は本市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき
- (2) 故意または過失により、設備及び備品等を損壊、紛失または遺棄したとき
- (3) 故意または重大な過失により、利用者の個人情報漏洩したとき
- (4) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき

1 5 委託料の支払い

- (1) 委託料は月払いとし、受注者は、特約条項で定めた年度毎の支払い額を、12で除した額（その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の支払い月に加えて支払うものとする。）を委託料として、発注者の定める手続きに従い請求するものとする。
- (2) 発注者は、適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。
- (4) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第2第7号口の社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に定義する第二種社会福祉事業）

1 6 委託契約の変更、解除

(1) 受注者が行う運營業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更、解除または期間を定めて運營業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- ①利用希望児童または利用児童の増減により教室数を変更する必要があると発注者が認めるとき
- ②履行期間中に法令等の変更により運営経費等を変更する必要があると発注者が認めるとき
- ③天災等や受注者の責めに帰すべき事由により業務または一部を行わなかった場合
- ④委託契約の履行が不能であるときまたは受注者が当該履行を拒絶する意思を明確にしたとき
- ⑤受注者が、発注者が行う報告の要求、立入検査または必要な指示に従わないとき
- ⑥受注者が契約を履行する上で必要とされる資格に取消もしくは停止を受けたときまたは必要な資格を有する者を配置しないとき
- ⑦受注者から発注者に対して虚偽の内容が報告されたとき
- ⑧委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき
- ⑨受注者による運營業務を継続することが適当でないと本市が認めるとき
- ⑩遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき

(2) 前項に基づき委託契約を解除した場合、発注者が受けた損害は、委託契約を解除された受注者が賠償するものとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の経費については、受注者の負担とする。

1 7 状況報告及び現地調査

本市は、事業の運営状況について受注者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことができない。

1 8 個人情報の保護及び情報セキュリティ

- (1) 受注者は、本業務に従事する者（この項において「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法令及び綾部市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に従事者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別記1「個人情報の取扱いに関する特記仕様

書」を遵守しなければならない。

- (4) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること、第三者へ提供すること及び執務場所から持ち出すことを禁止する。
- (5) 受注者は、この契約による事務に関して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、又は解除された後においても同様とする。
- (6) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報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。
- (7) 受注者は、情報資産について、発注者の指定した目的以外に複写又は複製することを禁止する。
- (8) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- (9) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙1「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」を作成し、提出すること。
- (10) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (11) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (12) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件及び事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (13) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (14) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (15) 本市から貸与しているパソコン及びタブレットに、個人等のUSB等の媒体を使用することを一切禁止する。また、業務と関係のないサイトの閲覧や使用は禁止する。
- (16) 本市が管理しているWi-Fiへの接続は、市が貸与しているパソコン及びタブレット

ト、児童のタブレット以外の使用は一切禁止する。

19 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電子データ等の所有権は本市に帰属する。
- (2) 受注者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに引き渡さなければならない。

20 運営の検証及び改善

- (1) 本市は、事業の実施状況について、発注者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本市が改善を要すると認めた場合は、事業者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることがある。
- (2) 業務の運営状況等を確認するため、本市と以下の会議を開催すること。なお、受注者は、会議終了後に議事録を作成し、指定した日までに本市に提出すること。
 - ① 定例会議（原則毎月1回）
業務の運営状況報告、履行確認等
 - ② 臨時会議（随時）
その他緊急を要する事項の協議・検討等
- (3) 本市と随時、情報共有を行い、トラブル防止や課題解決等、連携を図ること。
- (4) 利用者を対象としたアンケートを毎年実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を検証・検証の上、本市へ報告すること。アンケート内容や実施方法、時期については、事前に本市と協議すること。

21 協議

- (1) 受注者は、本仕様書及び関係法令を遵守し、本市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項や事業の実施にあたり疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議の上、決定する。

22 連絡先

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市健康こども部子育て支援課保育担当（担当：宮崎、小林）

TEL：0773（42）7624

FAX：0773（45）8825

E-MAIL：kosodateshien@city.ayabe.lg.jp

別記1

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び綾部市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(基本的事項)

第3条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(目的外収集・利用の禁止)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された電子媒体及び書類、個人データを取り扱う機器等（以下「資料等」という。）を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第8条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第9条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を発注者に届け出て、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(作業責任者等の届出)

第10条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第 11 条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(個人情報の管理)

第 12 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(運搬)

第 13 条 受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(受渡し)

第 14 条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 15 条 受注者は、本委託業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

6 受注者がこの契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還し、返還する資料等（資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに引き渡しを行うとともに、複製された資料等がないことを証する書面をあわせて発注者に提出しなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第 16 条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第 17 条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託（以下「再委託」という。）して

はならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第 18 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第 19 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、監査又は実地調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第 20 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員、その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(指示)

- 第 21 条 発注者は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、受

注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者は、その指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第 22 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は生じるおそれのあることを知った場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 23 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 24 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、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。

(特定個人情報の取扱い)

第 25 条 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報については、特記仕様書第 2 条から前条までの規定を適用する。

(合意管轄)

第 26 条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、京都簡易裁判所又は京都地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(別表 1)

綾部市放課児童健全育成学級一覧

「通常期運営学級」

放課後学級名	所在地	備考
綾部第 1 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	3 階
綾部第 2 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	3 階
綾部第 3 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	1 階
綾部第 4 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	1 階
綾部第 5 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	2 階
綾部第 6 放課後学級	綾部市上野町上野 1 6 8 番地 綾部小学校内	2 階
中筋第 1 放課後学級	綾部市大島町内山田 5 番地	1 戸建て
中筋第 2 放課後学級	綾部市大島町外山田 8 番地の 1 中筋小学校内	1 階
中筋第 3 放課後学級	綾部市大島町外山田 8 番地の 1 中筋小学校内	1 階
豊里第 1 放課後学級	綾部市栗町花貝 2 番地 豊里小学校内	1 階
豊里第 2 放課後学級	綾部市栗町花貝 2 番地 豊里小学校内	1 階
吉美放課後学級	綾部市有岡町田坂 1 6 番地 吉美小学校内	別棟
東八田放課後学級	綾部市上杉町中嶋 2 番地 東八田小学校内	1 階
物部放課後学級	綾部市物部町北前田 5 1 番地 物部小学校内	1 階
志賀放課後学級	綾部市志賀郷町丁田 8 番地 志賀小学校内	1 階
上林放課後学級	綾部市八津合町片山 1 7 番地 上林小学校内	1 階
西八田放課後学級	綾部市岡安町田中 1 0 番地の 1	1 戸建て

「長期休業中（春休み、夏休み、冬休み）のみ開所する放課後学級」

放課後学級名	通学校区	所在地	令和 7 年度 最大予定人数 (R6.12 現在)
綾部第 7 放課後学級	綾部小学校	上野町（綾部小学校内）	4 2 人
中筋第 4 放課後学級	中筋小学校	大島町（中筋小学校内）	3 4 人
吉美第 2 放課後学級	吉美小学校	有岡町（吉美小学校内）	3 1 人
豊里第 3 放課後学級	豊里小学校	栗町（豊里小学校内）	4 4 人

※定員は設定しておらず、長期休業中（春休み、夏休み、冬休み）のみ利用する児童数に応じて実施場所を確保する。

※上記「通常運営学級」内で実施できる児童数の場合は開設しないこともある。

(別表2)

【業務分担区分】

項目	業務内容	負担者	
		市	受注者
運営全般	事業運営の統括	○	
	各関係機関との連絡調整	○	○
	児童の育成に関すること		○
	保護者の対応及び連携に関すること	○	○
	危機管理及び安全計画に関すること	○	○
	消耗品などの発注、管理		○
	履行の確認、指導、指示	○	
計画・資料等の作成	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告	○	
	放課後児童健全育成事業補助金の申請及び実績報告に要する各種資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	各種会議（議会等）に要する参考資料（事業運営に係るもの）の作成		○
	年間事業計画書の作成		○
	上記の確認・指導	○	
支援計画等の作成	出欠席簿や日誌の作成		○
	年間及び月間計画の作成		○
入級申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布	○	○
	入級申請書等の受付、受理	○	○
	入級申請の審査、決定の通知	○	
	退級届の受理	○	○
利用者負担金の徴収等	負担金の決定、徴収、未納者の対応	○	
	負担金の収納管理及び滞納整理	○	
	負担金の減免措置	○	
おやつ提供	おやつの購入・管理・提供		○
	おやつ代の徴収・会計管理・収支決算書の作成及び保護者への周知		○
	上記の確認・指摘	○	

支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内及び敷地内の清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	施設・設備の修繕（簡易なもの）		○
	施設・設備の修繕	○	
	物品の管理（消耗品及び備品）		○
	履行の確認	○	
その他	保護者宛文書等の作成及び配布	○	○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び報告、記録作成		○
	特別な支援が必要な児童への対応	○	○
	児童虐待への対応	○	○
	履行の確認	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

【費用負担区分】

項目	業務内容	負担者	
		市	受注者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
報償費	研修及び各種イベントに係る講師や団体等の謝礼		○
旅費	支援員の研修旅費		○
需用費	消耗品（育成用品・施設管理用品） ※消耗品交換に伴う費用を含む		○
	燃料費（ガソリン、軽油、灯油代）		○
	光熱水費（電気代、上下水道代）	○	
	修繕料に係る費用（5万円未満）		○

公 告

	修繕料に係る費用（5万円以上）	○	
	児童用医薬品購入費		○
役務費	通信運搬費（学級電話使用料、児童使用に係るインターネットプロバイダ代）	○	
	パソコン等通信費（支援員用）		○
	保険料（支援員賠償責任保険）		○
	保険料（児童の傷害保険）	○	○
備品購入費	支援員使用のパソコン・プリンタ等の購入		○
	備品購入費用（1件あたり5万円未満）		○
	備品購入費用（1件あたり5万円以上）	○	
その他	支援員にかかる経費（採用募集、健康診断、研修参加費等）		○
	行事に係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

【リスク分担区分】

種類	内容	負担者	
		市	受注者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（事業者の責に帰す管理を除く）	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	○
	施設及び設備の日常的な点検		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
業務内容の変更	教室数の増加や障害児数の増加等による職員の加配	両者協議	
	市の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の責任による事業の変更・中止		○
	事業者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	両者協議	

公 告

施設、設備、備品等の修繕	管理上の事業者の責に帰す損害		○
	上記以外のもの	○	○
施設、備品等の更新・新規購入	管理上の事業者の責に帰す更新		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増減	両者協議	
	一般的な税制変更		○
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
業務の引継ぎ	事業者変更に伴う業務の引継ぎ（次期受注者への引継ぎを含む）		○
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市または受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
第三者への賠償	受注者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	両者協議	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
	施設等の鍵の管理		○
事業終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合における引継ぎに係る経費及び受注者の撤収費用		○

(別表3)

1日の配置基準(平日及び長期休業の場合)

	学級名	平日の場合			長期休業の場合		
		主任 支援員	支援員	支援員 または 補助員	主任 支援員	支援員	支援員 または 補助員
1	綾部第1放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
2	綾部第2放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
3	綾部第3放課後学級	1名	1名	2名	1名	1名	3名
4	綾部第4放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
5	綾部第5放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
6	綾部第6放課後学級	1名	1名	—	1名	1名	1名
7	中筋第1放課後学級	1名	1名	—	1名	1名	1名
8	中筋第2放課後学級	1名	1名	2名	1名	1名	3名
9	中筋第3放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
10	豊里第1放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
11	豊里第2放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
12	吉美放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
13	東八田放課後学級	1名	—	1名	1名	—	1名
14	物部放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
15	志賀放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
16	上林放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	1名
17	西八田放課後学級	1名	1名	1名	1名	1名	2名
18	綾部第7放課後学級	—	—	—		—	3名
19	中筋第4放課後学級	—	—	—		—	3名
20	豊里第3放課後学級	—	—	—		—	3名
21	吉美第2放課後学級	—	—	—		—	3名

- 1 各放課後学級の主任支援員、支援員、補助員の勤務時間は、提案団体・企業の提案とする。
- 2 土曜日は各放課後学級に2名の配置とする。

- 3 上記の配置基準は、市が定める1日の最低配置基準とし、増員に関しては提案団体・企業の提案とするが、綾部市放課後学級運営業務委託公募型プロポーザル実施要領の見積限度額を超えないこととし、年間見積限度額を超えた場合は失格となる。
- 4 1日の配置基準以外に、綾部市専任として統括責任者1名配置することとする。

(別表4)

給与等基準表

1 月給について

	職種	月給	その他
1	主任支援員	148,400円	・週5日、1日5時間勤務 ・長期休業中は、1日7時間45分 上限のシフト制勤務
2	支援員	142,000円	
3	支援員(補助員)	139,900円	

2 時間給について

	職種	時給
1	支援員(補助員)	1,333円

3 期末・勤勉手当について

期末・勤勉手当支給率		
	期末	勤勉
継続	2.50	2.10
新規	1.625	1.365

※令和6年度12月現在。12月議会で人事院勧告を反映したもの。

※令和7年度は地域手当(4%)が加算されるため、考慮すること。

※令和7年度の給与については同等または同等以上を提案すること。

※各年度については提案とするが、昇給も含めて、職種及び金額を明確にすること。

別 添 1

■綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザル提出書類等一覧

	提出書類	提出部数	記載事項、留意事項など
1	公募型プロポーザル参加申込書 (様式第2号)	正本1	○必ず代表者印を押印のこと
2	企業概要書 (様式第3号)	正本1 副本6	○会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること
3	業務実績書 (様式第4号)	正本1 副本6	○過去5年以内（令和元年4月1日以降）で、地方公共団体における本業務と同種の履行実績を記載 ○業務実績書に記載した業務に係る契約書等の写しを添付すること
4	業務実施体制書 (様式第5号)	正本1 副本6	○配置予定の総括管理者及び業務担当者について、以下の内容を記載すること ※「総括管理者」 総括的な責任者、管理者として中心となり本業務の遂行にあたる者 ※「業務担当者」 総括管理者の下で実務等を行う者 ① 実務経験年数・資格 本業務の遂行に関連する実務の経験年数、保有資格 ② 主な業務実績 過去5年以内（令和元年4月1日以降）に従事した本業務と同種のうち主なもの
5	暴力団排除に関する誓約書（様式第7号）	正本1	○必ず代表者印を押印のこと
6	財務諸表 (写し可)	正本1	○直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類
7	登記簿謄本 (写し可)	正本1	○提出日の3か月以内に発行のもの
8	納税証明書 (写し可)	正本1	○法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの（本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ） ○提出日の3か月以内に発行のもの

9	公募型プロポーザル提案申請書 (様式第6号)	正本 1 副本 6	○No.10 の企画提案書 (任意様式・A4版) と No.11 の見積書 (様式第8号) を添付すること。
10	企画提案書 任意様式 (A4版)	正本 1 副本 6	<p>○基本仕様書の項目に基づき、下記について基本的な考え方や具体的な実施方法、実施体制等を記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ①運営方針 ②実施体制 ③事業内容 ④保護者・児童対応 ⑤安全管理体制 <p>○横書き、長辺綴じ (両面印刷) とすること</p> <p>○文字の大きさは10.5ポイント以上とすること</p> <p>○企画、提案、支援内容についてはできるだけ具体的に記載すること</p> <p>○各工程における本市と受注者の業務分担についても、できるだけ詳細に提案すること</p> <p>○その他、実施可能で持続性があるものについて提案できるものがあれば記載すること</p>
11	見積書 (様式第8号)	正本 1 副本 6	<p>○見積金額は、実施要領「2の(4)契約上限額」の範囲内とすること</p> <p>○明細書、積算内訳書を添付のこと</p> <p>○正本には必ず日付記載、代表者印押印のこと</p> <p>○イニシャルコスト、ランニングコストが明確に分かるようにすること。</p> <p>○<注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ①見積金額にはいずれも「¥」を付すこと。 ②見積金額、内訳には、提案書に記載された綾部市放課後学級運営業務に関わる全ての経費を含んだ金額を税込で記入すること。 ※提案内容により別途徴収と記載されたものは除く、その場合は具体的な徴収金額を提案書内で示すこと。 ③年度別に3年分の見積金額、内訳書を任意様式で添付すること。内訳項目は下記項目ごとに欄を設け記載してすること。 <p>・人件費 (統括責任者、主任支援員、支援員、補助員の給与、賞与、各種保険、年金など)</p>

11	見積書 (様式第8号)	正本 1 副本 6	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤費 ・保険料（賠償責任保険など） ・健康診断料（統括責任者、主任、支援員、補助員の健康診断料） ・消耗品費（事務用品、消耗品、衛生用品など） ・募集費（募集掲載に係る費用） ・通信費（電話代などの通信費用など） ・開設準備金（初年度開設するにあたり発生する費用） ・その他経費（上記に当てはまらない経費、内訳項目も記載とする） ・管理費 <p>④様式第8号の見積書と年度別の内訳書（放課後学級別、内訳項目別）に明記し、任意様式でA4用紙で作成し、押印は様式第8号の見積書のみとする。</p> <p>※本業務は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に該当するため、非課税として取り扱う。備品等は買い取りとし、イニシャルコストに含めること。</p>
12	プライバシーマークまたはISMSの登録証 (写し可)	正本 1	○プライバシーマークまたはISMSの認証を証明する書類

※提出書類のうち、6 財務諸表、7 登記簿謄本及び8 納税証明書については、本市の指名競争入札参加資格審査申請において提出済みの場合は省略可とする。

別 添 2

選定基準

NO	評価項目	評価視点	合計点
1	運営方針 経営の安定性	① 事業者の基本理念、運営方針 ・事業者の基本理念と運営方針は、綾部市放課後学級に沿った内容であるか。 ・法例遵守、守秘義務、個人情報保護、人権の尊重等への取組がされているか。 ② 事業者の経営の安定性 ・組織として安定的な事業運営がされているか。	10点
2	実施体制	① 運営組織体制 ・業務指示命令系統を明確に図で示した運営組織体制を表記されているか。 ・平日、長期休業日など1日の支援員等の配置人数（常勤、非常勤）を明確に記されているか。 ② 支援員の雇用について ・雇用形態、雇用人数（正社員、パート）、月給額・時給額、賞与額について明記されているか。 ③ 支援員の福利厚生について ・毎年度の昇給について支援員にも周知できる具体的な方策はあるか。 ・有給休暇付与、取得の考え方が示されているか。 ④ 人材確保について ・雇用する人員確保の方策は具体的か。また急な欠員時対応について近隣からの補充は可能か。 ⑤ 研修の実施方法や手段について ・支援員などの資質の向上がどのように図れるか。	25点
3	事業内容	① 日常の活動の取組み ・平日、長期休業中の基本的な流れの考え方 ② 行事・イベントについて ・季節に応じた適正な行事が計画されているか。 ・特徴的なイベントや行事は計画されているか。 ③ 学校、地域との連携 ・学校、地域と良好な関係を構築するために具体的にどのような方法、目的で連携を図っていくか。	20点
4	保護者・児童 対応	① 保護者との連絡体制 ・日常の中での保護者との連絡体制、災害発生時の保護者との連絡は具体的にどのようにするのか。	20点

別 添 2

		② その他サービス向上策について ・保護者、児童サービス向上に繋がる具体的な内容を提案しているか。本業務に有効と思われる提案はあるか。また金銭を取り扱う事案に関しては金額単価、徴収方法、実施方法などを具体的に記載すること。	
5	安全管理体制	① 児童の事故・怪我防止対応 ・児童が安全に過ごすために、具体的な取組みがされているか。発生時に適正な対応が図れるか。 ② 防災対策及び災害時の対応 ・災害発生時に備え、避難訓練等の実施があるか。また具体的な内容であるか。 ③ 不審者等の緊急時の対応 ・施設内に不審者等が侵入した際の対応が適正か、また訓練、対応策などは具体的な内容であるか。 ④ 個人情報の取り扱い ・個人情報保護について、適正な理解があるか。また、具体的な工夫・実施例などがあるか。	15点
6	業務実績	他の自治体における放課後児童健全育成事業の受注実績	5点
7	提案価格	適正な積算根拠に基づく見積額	5点
合 計			100点

- 1 提案書作成にあたり、評価項目別に作成し評価視点の内容すべてを提案し記載すること。
- 2 提案書で提案したものは必ず実施すること。特に行事、イベントについては、単年で実施するのか、毎年度実施するかを明確に記載すること。
- 3 提案書内で記載したマニュアルについては、受注決定後の契約書締結までに提出すること。
- 4 合計点数の平均点数が60点を超えるものがない場合は、契約候補者を選定しない。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
1	1		<p>ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <hr/> <p>プライバシーマークの認証を取得されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
2	1	第2条 責任体制の整備 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。	<p>☆ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存・管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
	2		<p>☆ 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を理解し支援されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を理解し支援された記録として、どのようなものが保存・管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動に関する議事録等</p> <p><input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
	3		<p>☆ 個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている</p> <p><input type="checkbox"/> 苦情処理窓口を設置している</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
3	1	第3、4条 基本的な守秘義務 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用が禁止であることを受託事業者として理解していますか。また受託事業者として従事責任者及び作業従業員はもとより企業内で周知徹底されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを受託事業者として理解していますか。また受託事業者として従事責任者及び作業従業員はもとより企業内で周知徹底されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、受託事業者として理解していますか。また受託事業者として個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に教育又は周知されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	2		<p>☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録させ、記録を管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録させ、記録を管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の保護に関する体制を維持するための周知させ、理解させた結果記録はどのようなものですか。また今回本委託業務に係る作業責任者及び作業従事者の研修記録はありますか</p> <hr/>
	3		<p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施させていますか。記述してください</p> <hr/>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を委託業務外で使用させていませんか、使用させるような取扱いを許していませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報を委託業務外で使用した理由を記述してください</p> <hr/> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を第三者への提供させていませんか、提供できるような取扱いを許していませんか。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報を第三者へ提供した理由を記述してください</p> <hr/>
4		受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	<p>☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>作業責任者及び作業従業者から取得した誓約書は、保存され、参照できるように管理運用されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定められていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>誓約書を取得していない理由を記述してください</p> <hr/> <p style="text-align: right;">外部協力会社との契約書により対応 非正社員に当社罰則規程が適用不可</p>
4	1	第5、6条提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用が禁止であることを受託事業者として理解されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施して、本業務において利用する個人情報の使用範囲を周知し、利用に係る制限が行われていますか</p> <hr/>
	2		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを受託事業者として理解されていますか。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施して、本業務において利用する個人情報の第三者への提供の禁止を周知し、禁止制限を実施されていますか</p> <hr/>
	3		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業責任者・作業従事者に周知し、理解させていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録させ、管理させていますか。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p>
	4		<p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施されていますか。記述してください</p> <hr/>
	5		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、許可された委託業務外で使用されることはありませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報を許可された委託業務外で使用する理由を記述してください</p> <hr/>
	6		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供されることはありませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報を第三者へ提供する理由を記述してください</p> <hr/>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
5	1	第7条 複写、複製 の禁止 受注者は、この契約による 事務を処理するため発注者 から提供を受け、又は受注 者自らが収集し、若しくは作 成した個人情報が記録され た資料等を、発注者の承諾 なしに複写し、又は複製して はならない。	<p>☆ 原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>複写してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報の複写を許可される場合がありますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような場合に許可されますか。記述してください</p> <p>_____</p> <hr/> <p>☆ 発注者から委託された個人情報の複写を行いますか</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような場合に複写を行われますか。記述してください</p> <p>_____</p>
6	1	第8条 適正管理 受注者は、この契約による 事務を処理するため発注者 から提供を受け、又は受注 者自らが収集し、若しくは作 成した個人情報の滅失及び 毀損の防止に関する措置を 講じなければならない。	<p>☆ 業務を遂行するに当たり使用した個人情報が滅失及びき損の防止に関する措置を講じられていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用が禁止であることを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録し管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施されていますか。記述してください</p> <p>_____</p> <p>本委託業務において利用する個人情報を第三者への提供させていませんか、提供できるような取扱いを許していませんか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報を第三者へ提供させていませんか、提供できるような取扱いを許している場合、その理由を記述してください</p> <p>_____</p> <p>個人情報の受渡しの手順が定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような手順を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の受渡しは、提供者が指定した日時及び場所で行うことになっている</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の受渡し後に、受託者は、受領を示す証拠(受領証 等)を提供者に提出している</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報を止むを得ずFAXにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止している</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>個人情報を電子メールにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等、誤送信防止機能を持ったツールを導入することにより、電子メールの誤送信を防止している</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メール送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出されますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて記録され、管理がなされていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の受渡しの記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
7	1	第9条 作業場所の 指定等	<p>1 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。</p> <p>☆ 個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)を限定することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように限定することができますか。以下のうち当てはまる項目一つにチェックしてください</p> <p><input type="radio"/> 1.作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定する</p> <p><input type="radio"/> 2.作業場所は事業所内に限定する</p> <p><input type="radio"/> 3.作業場所は限定するが、事業所外の不特定箇所での利用を前提とする</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <p>_____</p>
	2		<p>再委託先事業者又はその他業務にかかる訪問先への立ち寄りが発生する等、業務上、作業場所の特定が困難な場合には、立ち寄り等の際に取るべき行動について、発注者に対して報告することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	3	2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。	<p>☆ 作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面により申請し、発注者から承認を得るための対応をとることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残し、管理することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	4	3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。	<p>作業従事者には、貴社が発行する身分証明書を常時携帯させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>作業従事者に対する身分証明書携帯に関する指導及び運用管理が適切に行われていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
8	1	第10条 作業責任者 等の届出	<p>1 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。</p> <p>☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者を定めることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことを行い作業責任者として位置づけ、管理の意識付けをさせていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者になっている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2			☆ 個人情報取扱いに係る作業従事者を定め、特定させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報取扱いに係る作業従事者の特定について、どのようなことを行い作業従事者として特定させ管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業従事者を明確にした文書等を作成している <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業従事者に個人情報を取扱うことについて具体的な指示等を示した文書等を作成している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
3			☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を特定し、個人情報取扱い従事者として書面により報告することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
4			個人情報取扱いに係る作業責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成させ報告することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
5		2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、作業従事者を変更する場合の手続きが定められていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
6		3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更する前にその承認を受けるため、必要な手続きを行い発注者に対し書面により申請することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
7			個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を適宜更新し、発注者に報告することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を更新した記録を残し、管理することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
8		4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。	☆ 個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、適宜、それらの情報を発注者に対し書面により報告することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、その更新記録を残し管理させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
9		5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	☆ 作業責任者に個人情報の取扱いに係る作業従事者の管理・監督を行うため、どのようなことを指示し、管理・監督させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の取扱いに係る作業従事者を監督した結果として、どのようなものを管理・保存させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 作業指示書等の作業内容を指示している書類 <input type="checkbox"/> 作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
9	1 第11条 教育の実施	1 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業従事者に対して情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような研修を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT:工作中、仕事遂行を通して訓練をすること) <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) 教育を行なっている時期を記述してください _____ 教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください _____ 個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2			<p>セキュリティポリシーやガイドライン等で、貴社が定める個人情報保護の指針を、作業従事者へ周知させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように作業従事者へ周知させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 冊子等で配布している</p> <p><input type="checkbox"/> 社内サイトに公開するなど、作業従業者がいつでも参照できるようにしてある</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
			<p>セキュリティに関する最新情報が、作業従事者に適切に周知される体制や制度が存在し、それを実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような体制や制度ですか、またどのように実施されていますか</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
			<p>情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業責任者に対して実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような研修を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること)</p> <p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>教育を実施している時期を記述してください</p> <p>_____</p> <p>教育内容について、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めて実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>教育内容について、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について含めて実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>教育内容について、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について含めて実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください</p> <p>_____</p> <p>個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録し管理されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
3			<p>情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような選定基準を定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 作業従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る作業責任者である</p> <p><input type="checkbox"/> 作業従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
4			<p>情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなタイミングで策定されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回</p> <p><input type="checkbox"/> 契約期間内で1回</p> <p><input type="checkbox"/> 社内プログラムとして年度内に1回</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (時期や頻度を具体的に: _____)</p>
10	1	第12条 個人情報の 管理	<p>受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。</p> <p>本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘密性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2		(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管し管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <hr/> <p>個人情報が保管された部屋(個人情報を保存したサーバ・PCの設置場所含む)への入退室に際して、入出資格の確認、入退室記録の管理を行わせることができますか又は行われていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような方法で入出資格を確認させ入退室記録を含め管理させますか又は実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> IDカードや生体認証等認証装置を用いた施錠を行うことにより、入出の資格確認及び入退室資格を管理記録させることができる又は実施させている</p> <p><input type="checkbox"/> 受付等、有人による認証により入出資格の確認、入退室記録を含め管理させる又は管理を既に実施している</p> <p><input type="checkbox"/> 物理的な鍵による施錠が行うことにより入出資格の確認、入退室記録を含め管理させる又は管理を既に実施している</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>入出資格の申請、審査、登録、抹消 等に関する手続きを社内ルール等に定めることができますか又は定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>入出資格に関する棚卸を定期的に行わせることができますか又は行われていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>ユーザIDによる認証が行われる又は行われている場合、ユーザIDの共用を禁止させることができますか又は禁止されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>個人情報が保存された場所への入退室に際して、入出資格を持たない者が臨時に入室させることはありませんか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>どのような場合に出入資格を持たない者の出入を許可させることがありますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者が必要性等を勘案し臨時に許可を与えている場合</p> <p><input type="checkbox"/> 有資格者と同伴であった場合</p> <p><input type="checkbox"/> その他(具体的に: _____)</p>
3			<p>個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような場合に施錠し、管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報は施錠できる机、戸棚等に保管されており、使用時だけ施錠が解除される</p> <p><input type="checkbox"/> 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
4			<p>個人情報が保存された場所への入退出を記録し管理されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
5		(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。	<p>個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことをどのように周知徹底させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
6			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出させていませんか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
7		(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。	<p>☆ 個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような対策を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている</p> <p><input type="checkbox"/> (PCIに保存されたものを持ち出す場合) BIOSレベルのユーザ認証をされている</p> <p><input type="checkbox"/> (PCIに保存されたものを持ち出す場合) ハードディスクが暗号化されている</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを外部へ持ち出す場合特定の記録媒体しか利用させていない</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
8			個人情報が保存されたファイルを外部に送信する場合、データ保護措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのようなデータ保護措置により実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> データが暗号化されている <input type="checkbox"/> 通信相手の認証を行い、通信相手のなりすましが防止されている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
9		(4)事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。	原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定められていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 複写してはならないことは、どのように周知徹底させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) 個人情報の複写・複製を許可しこれを行わせる場合がありますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような場合に複製・複写を許可しこれを行わせますか。記述してください <hr/>
10			
11			☆ 発注者から委託された個人情報について複製・複写を行わせることがありますか <input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない) (はいを選択した場合) ☆ どのような場合に複製・複写を行わせることとなりますか。記述してください <u>業務上止むを得ず必要な場合、理由等の申請を行い問題が無いと判断された場合</u>
12		(5)個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	☆ 個人情報を移送する場合の体制、移送方法を定め、明確に提示することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
13			個人情報の移送に関して、記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 記録管理されている内容はどのような項目を記録させていますか。記録から移送時の個人情報の安全性を担保できますか。また記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 移送者 <input type="checkbox"/> 移送日時 <input type="checkbox"/> 移送元及び移送先 <input type="checkbox"/> 移送経路 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
14			個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施させることが可能になっていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている <input type="checkbox"/> 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している <input type="checkbox"/> 個人情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している <input type="checkbox"/> 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
15			個人情報をFAXにて送受信するときは、FAXより出力される通信管理レポートを記録として保管・管理させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
16		(6)個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	☆ 個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) ☆ バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行わせ保管状況等を確認させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
17		(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を記録すること。	<p>個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録し管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>当該台帳から明らかになる事柄すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報名が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保有者又は管理者が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保管場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の使用場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
18		(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防止、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	<p>☆ 個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている</p> <p><input type="checkbox"/> 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報が保存されているサーバやPCへのリモート接続が制限されている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
19			<p>☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定し実施させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを規定し実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
20			<p>☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスするために、本人が特定できるID等を割り当てるなどしてID等ごとの本人認証により確認・管理を行っていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようにして本人認証を行わせ確認・管理が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報を取り扱うサーバやPCへのアクセス権限は定期的に棚卸(※)が行われていますか (※アクセス権限の棚卸: 不要になったアクセス権限が残っていないかを、帳簿等と付け合せ確認すること)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
21			<p>個人情報を取扱いしているサーバやPCへのアクセスが行われた場合のアクセスログを記録し管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>取得されたアクセスログは定期的に確認するなど必要な管理業務を行なわせていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
22			<p>☆ 個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="radio"/> 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている</p> <p><input type="radio"/> 媒体を変更したり、更新する際に、明確な記録が行われている</p> <p><input type="radio"/> 媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p>
23			<p>☆ 個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている</p> <p><input type="checkbox"/> 通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
24			<p>個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録し管理されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 個人情報の変更はしない</p>
25			<p>システム開発におけるテストは疑似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるように実施作業等を指示されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
26			<p>作業場所のPC(※個人所有物も含む)にウイルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウイルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、作業従事者に対し指導されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように指導されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
27			<p>☆ 個人情報を取り扱うPCIにはウイルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新された環境を維持されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
28		(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。	<p>作業従事者が作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込むことを禁止していますか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>持ち込み禁止であることはどのような方法で従事者に徹底させ管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
29			<p>☆ 作業従事者は作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込みをさせていませんか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>持ち込み禁止であることはどのような方法で従事者に徹底されていますか。また持ち込み利用を防ぐためどのような方法で確認し管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
30		(10)個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	<p>個人情報を取り扱うPCIに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止されていますか (※情報漏洩につながるようなアプリケーション:ウィニー、シェアーといったP2Pソフト等のこと)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止はどのような方法で徹底させそれを管理していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
31			<p>☆ 作業従事者は作業場所のPC及び個人PCIに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールさせていませんか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストールをしていないことをどのような方法で確認し、それを管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 利用するPCIにインストールする権限を与えていない</p> <p><input type="checkbox"/> 管理ツール等による常時又は定期的なPCのチェック</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
11	1	第13条 運搬 受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。	<p>☆ 個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、確実な運搬を行うために必要な対策を講じさせていますか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような手順を定められていますか。具体的な方法を説明ください。</p> <p>_____</p>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
12	1	第14条 受渡し 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。	☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような手順を定めて、その手順を運用させ管理していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡しは、提供者が指定した日時及び場所で行うことになっている <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡し後に、受託者は、受領を示す証拠(受領証等)を提供者に提出している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	2		個人情報を止むを得ずFAXにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止している <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行っている <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	3		個人情報を電子メールにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った電子メール誤送信防止ツール等を導入することにより、電子メールの誤送信を防止している <input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メール送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	4		☆ 本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて、記録を残し、管理させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の受渡しの記録から何が判断でき、管理できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる <input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる <input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる <input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる <input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
13	1	第15条 個人情報の返還又は廃棄 1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。	☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解した上で、業務委託を受託し、またそのことを理解させ業務に従事させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	2		個人情報を発注者へ返却するときの手順を定め、返却時までの管理させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	3		個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を行わせ管理させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報返却の記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる <input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる <input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	4		☆ 本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去させこれを確認することができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) ☆ 個人情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施させ、これを確認させることができますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
		5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。	<p>個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください</p> <hr/> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録しこれを管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録から何を明らかにさせることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行わせることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報の廃棄又は消去を行わせることができない理由を記述してください</p> <hr/>
5			<p>☆ (個人情報の複製物がある場合)</p> <p>業務完了後又は業務に必要なくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施させ確認することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください</p> <hr/> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録し管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>廃棄又は消去の記録から何が明らかになり判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行わせ確認することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去を行わせ確認することができない理由を記述してください</p> <hr/>
14	1	第16条 従事者への周知及び監督	<p>☆ 在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、罰則が適用される場合があることなど、</p> <p>個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行っていますか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような周知を行い監督を行っていますか説明ください。</p> <p>教育 内部監査 定期的な確認 誓約書 内部規程による</p> <hr/>

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
15	1	<p>第17条再委託の禁止</p> <p>1 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託(以下「再委託」という。)してはならない。</p> <p>2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p>	<p>発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを事業者として理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	2		<p>やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解されていますか</p> <p>・再委託して処理する内容</p> <p>・再委託する理由</p> <p>・再委託先事業者の名称</p> <p>・再委託先事業者において取り扱う情報</p> <p>・再委託先事業者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事業者に対する管理及び監督の方法</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	3		<p>やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	4		<p>発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	5		<p>☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、貴社が再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>
	6		<p>個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定め運用させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを定めて運用されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> ISMSやプライバシーマーク等の認定を受けた事業者のみが選定されることになっていること</p> <p><input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が明確になっており、委託前に事業者の調査を実施しなければならないこと</p> <p><input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が定期的に見直されること</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
		<p>☆ 提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行いますか</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 再委託を行うことについて発注者から承認を受けるために必要な手続きを取ることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託を行う理由を記述してください</p> <hr/> <p>再委託先にも、貴社が発注者と合意した内容と同様の個人情報保護対策が必要であることを、再委託先と契約書等の明文化された書面で合意させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先の個人情報保護対策に関する実施状況の確認を行うことができますか。また発注者の求めに応じて発注者が実施状況を確認できますか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>再委託先の個人情報保護対策状況の確認に関して、以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に、貴社担当が実地により対策状況の確認を実行する</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に、再委託先の担当者に対策状況の確認を実行させる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>再委託先の個人情報保護対策状況が発注者と合意した内容と同様であるか、実施状況の確認を行い結果を記録し管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先の責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を取得することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>秘密保持に関する誓約書には、在職中及び退職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことが明記され確認されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p>	

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>再委託先への個人情報の受渡しはどのような手段を用いて行われますか</p> <p><input type="checkbox"/> 対面による受渡し <input type="checkbox"/> 本人限定便や書留による受渡し <input type="checkbox"/> 普通郵便による受渡し <input type="checkbox"/> 電子メールによる受渡し <input type="checkbox"/> FAXによる受渡し <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____)</p> <p>個人情報保存された電子媒体を外部委託先に持ち出す場合、データ保護措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを暗号化した状態で媒体へ記録する <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合)BIOSレベルのユーザ認証をする <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合)ハードディスクを暗号化する <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____)</p> <p>再委託先へ個人情報をFAXにて送受信する場合、誤送信防止の為の措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止する <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行う <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行う <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____)</p> <p>再委託先へ個人情報を電子メールにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信者ごとのメッセージルール指定機能等を持った電子メール誤送信防止ツール等を導入することにより、電子メールの誤送信を防止する <input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メールの送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行う <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____)</p> <p>再委託先において、提供した個人情報の廃棄又は消去が行われる際は、貴社担当者を立ち合わせるできますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先において発注者の指定した方法に応じて情報の廃棄又は消去を適切に実施されていることを、貴社が確認することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような内容の確認をしますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 複製が無い場合の廃棄又は消去の方法 <input type="checkbox"/> 複製が有る場合の廃棄又は消去の方法 <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____)</p>
7		4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。	<p>☆ 再委託事業者に対する管理及び監督の手段及び方法について、社内ルール等に具体的に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合)</p> <p>再委託事業者に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定された資料のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p> <hr/>
8		5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。	<p>☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができますか又は再委託先に対し行わせることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合)</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行った結果を記録し、管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、必要な対応を行い、また再委託先に行わせることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような対策を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目一つをチェックしてください</p> <p><input type="radio"/> 契約の解除等の措置を講じる <input type="radio"/> 改善の指示を出した後、改善がなされない場合は契約の解除等の措置を講じる <input type="radio"/> 改善の指示を出す <input type="radio"/> その他（具体的に： _____)</p>

個人情報に関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、請じた対応策について記録し、対応後の結果を再確認させ、それを記録し管理させることができますか ○ はい ○ いいえ
	9		再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、発注者に対して行わせることができますか ○ はい ○ いいえ
16	1	第18条 定期報告及び緊急時報告 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。	☆ 個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定められていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 報告手順からどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている <input type="checkbox"/> 報告時期が明確になっている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) 定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 業務の進捗状況 <input type="checkbox"/> 処理態様 <input type="checkbox"/> 処理の実績 <input type="checkbox"/> 処理に要した時間等 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) 個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録し管理させることができますか ○ はい ○ いいえ
	2		☆ 緊急時の報告について手順や方法を定められていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 報告手順からどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている <input type="checkbox"/> 緊急時の対応が明確になっている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: 緊急連絡網など)
17	1	第19条 調査及び検査 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、随時実地に調査又は検査を行うことができる。 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	☆ 検査に対応可能な体制を整えられていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定め運用していますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録し管理されていますか ○ はい ○ いいえ 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定められていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しそれを運用されていますか ○ はい ○ いいえ
18	1	第20条 派遣労働者等の利用時の措置 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員、その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	☆ 派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者に対しても貴社が発注者と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解されていますか ○ はい ○ いいえ ☆ 個人情報取扱いに関しては、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について貴社が責任を負うことを理解されていますか ○ はい ○ いいえ 派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者から、正社員と同様の秘密保持に関する誓約書を取得し管理されていますか ○ はい ○ いいえ (いいえを選択した場合) 誓約書を取得されていない理由を記述してください。また誓約書を取得していないことの代替策を提示してください
19	1	第22条 事故時等の対応 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解されていますか	☆ セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解されていますか ○ はい ○ いいえ

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印:回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2		2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	<p>☆ 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定められていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 被害拡大の防止に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている</p> <p>(連絡に関する活動が記載されている にチェックした場合)</p> <p>何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の数量</p> <p><input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所</p> <p><input type="checkbox"/> 発生状況等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> <p>緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p>
3		3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	<p>☆ セキュリティ事故が発生した場合、【地方公共団体は】当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p>

(様式第1号)

令和 年 月 日

綾 部 市 長 様

商号又は 名称	
------------	--

現地見学会参加申込書

綾部市放課後学級運営業務委託に係る公募型プロポーザルの現地見学会への参加を申し込みます。

担当者連絡先

担当者所属	
担当者氏名	
住所	〒
電話・FAX番号	電 話 :
	F A X :
電子メールアドレス	

【申込書提出先】

kosodateshien@city.ayabe.lg.jp (綾部市健康こども部子育て支援課保育担当)

(様式第2号)

令和 年 月 日

綾 部 市 長 様

住所又は事業所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者職氏名

㊞

公募型プロポーザル参加申込書

綾部市子育て支援課が発注する下記業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて参加申込書を提出します。なお、プロポーザル参加資格要件を満たしていること及び提出書類の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

業務名：綾部市放課後学級運営業務委託

1. 参加意向申出者

商号又は名称	
法人番号	
代表者職氏名	
住所	〒

2. 書類送付等連絡先

担当者所属	
担当者氏名	
住所	〒
電話・FAX番号	電 話：
	F A X：
電子メールアドレス	

(様式第3号)

企業概要書

商号又は名称				
法人番号				
代表者氏名				
所在地				
電話番号		FAX番号		
設立年月日				
貸借対照表総資本額	千円			
損益計算書税引前当期利益	千円			
常勤職員の数	営業職員	事務職員	その他の職員	合計
	人	人	人	人
主たる営業品目				
本業務に係る部署名				
	代表者氏名			
	所在地			
	電話番号	FAX番号		
	取扱業務			
その他特記すべき事項				

※令和6年4月1日時点の数値を記載すること。

※企業概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること。

※貸借対照表総資本額、損益計算書税引前当期利益は、直前営業年度の数値を記載すること。

(様式第4号)

業務実績書

商号又は名称	
--------	--

業務実績①

発注者	
委託業務名	
業務内容	
契約期間	
契約金額（税込）	

業務実績②

発注者	
委託業務名	
業務内容	
契約期間	
契約金額（税込）	

※過去5年間（令和元年4月1日以降）において、地方公共団体における同種の事業に関する業務の履行実績を記載すること。

※各々に係る契約書の写しなど業務概要が分かる資料を添付すること。

※本調書は業務実績数に応じて複写して使用すること。

(様式第5号)

業務実施体制書

商号又は名称	
--------	--

①総括管理者

氏名	
役職・年齢	(才)
保有資格	
業務経験年数	
主な業務実績①	業務名：
	内 容：
主な業務実績②	業務名：
	内 容：

②業務担当者

氏名	
役職・年齢	(才)
保有資格	
業務経験年数	
主な業務実績①	業務名：
	内 容：
主な業務実績②	業務名：
	内 容：

※契約期間を通して本業務に従事する総括管理者及び業務担当者を記載すること。

※本調書は担当者の人数に応じて複写して使用すること。

(様式第6号)

令和 年 月 日

綾 部 市 長 様

住所又は事業所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

公募型プロポーザル提案申請書

次の書類を添えて、綾部市放課後学級運営業務委託公募型プロポーザルへの提案を申請します。

添付書類（正本1部・副本6部）

- 1 企画提案書（任意様式）
- 2 見積書（様式第8号）

※年度別の見積内訳書も添付すること。

連絡担当者	所 属 _____
	氏 名 _____
	電 話 _____
	E-mail _____

(様式第7号)

令和 年 月 日

暴力団排除に関する誓約書

綾 部 市 長 様

法人名

所在地

代表者氏名

印

法人又は法人の役員等が、次のいずれにも該当する者ではないことを誓約します。また、綾部市が必要な場合には、警察に照会することについて承諾します。

なお、照会で確認された情報は、今後、当法人が綾部市と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

記

- 1 暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- 2 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- 3 暴力団員が役員となっている事業者
- 4 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
- 5 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
- 6 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与している者
- 7 役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
- 8 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

以上

(様式第8号)

令和 年 月 日

見 積 書

綾 部 市 長 様

住 所
商号又は名称
氏名又は代表者氏名 印

1 件 名 綾部市放課後学級運營業務委託

2 見積金額 (3年間総額 616,000,000円以内)

				億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額												

3 年度別見積金額

令和7年度 (見積限度額 203,000,000円)

				億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額												

令和8年度 (見積限度額 204,000,000円)

				億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額												

令和9年度 (見積限度額 209,000,000円)

				億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額												

(様式第9号)

質 問 書

商号又は 名称	
------------	--

下記の業務に関する公募型プロポーザルについて、質問します。

業務名：綾部市放課後学級運營業務委託

No.	質問内容

- ※質問内容が容易に理解できるよう、出来る限り具体的に記載してください。
- ※質問書は令和7年1月10日（金）午後5時15分（必着）までに提出してください。
- ※質問を受け付けたらその旨を電子メールで返信します。返信がない場合は電話等で確認してください。
- ※質問がない場合は提出不要です。

連絡担当者	所 属
	氏 名
	電 話
	E-mail

<p>【質問書提出先】 kosodateshien@city.ayabe.lg.jp（綾部市健康こども部子育て支援課保育担当）</p>

(様式第10号)

令和 年 月 日

綾 部 市 長 様

住所又は事業所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

参 加 辞 退 届

以下の業務に係る公募型プロポーザルについて、参加申込みをしましたが辞退します。

業務名：綾部市放課後学級運営業務委託

連絡担当者

所 属 _____

氏 名 _____

電 話 _____

E-mail _____

綾部市公告第183号

次の書類は、地方税法第20条の2の規定に基づき公告する。

なお、送達すべき書類は、綾部市企画総務部税務課において保管し、送達を受けるべき者の申出があれば交付する。

令和6年12月27日

綾部市長 山 崎 善 也

(以下掲示済)

綾部市公告第1号

綾部市下水道排水設備指定業者規程第13条第1項第2号及び第3号の規定に基づく指定業者を次により公表します。

令和7年1月6日

綾部市長 山 崎 善 也

1 指定の有効期間満了に際し、継続して指定しなかった業者

事 業 所 名	代表者氏名	所 在 地	期 間 満 了 日
菱田工業有限会社	菱田 悟 司	綾部市味方町薬師谷371番地	令和6年12月31日
田中開発有限会社	田中 康 行	綾部市幸通り34番地1	令和6年12月31日
岩 崎 設 備	岩 崎 聡	綾部市桜が丘1丁目15番地の1	令和6年12月31日
北原建設株式会社	北原 章 裕	綾部市味方町石風呂29番地	令和6年12月31日
森本設備工業有限会社	森 本 嘉 一	福知山市和久市町32番地	令和6年12月31日
株式会社国土建設工業	宇 野 正 敏	綾部市本町6丁目48番地	令和6年12月31日
日吉電機株式会社	吉 田 徹 平	福知山市字堀1971番地の2	令和6年12月31日
有限会社柳水道	柳 良 樹	与謝郡与謝野町字加悦奥140番地の3	令和6年12月31日

綾部市上下水道事業管理規程第6号

綾部市企業職員給与規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和6年12月23日

綾部市長 山崎善也

綾部市企業職員給与規程の一部を改正する規程

綾部市企業職員給与規程（昭和44年綾部市水道課管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1

企業職給料表

職員の区分	職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
		給料月額						
		円	円	円	円	円	円	円
	1	183,500	230,000	261,300	287,300	309,800	335,000	373,400
	2	184,600	231,500	262,300	288,900	311,500	336,900	376,000
	3	185,800	233,000	263,300	290,400	313,200	338,700	378,300
	4	186,900	234,500	264,300	291,900	314,700	340,500	380,500
	5	188,000	236,000	265,300	293,400	316,100	342,200	382,400
	6	189,700	237,500	266,300	294,900	317,400	343,900	384,700
	7	191,300	239,000	267,300	296,300	318,700	345,500	386,800
	8	192,900	240,500	268,300	297,600	320,000	347,200	388,800
	9	194,500	242,000	269,300	298,800	321,300	348,800	390,800
	10	196,200	243,400	270,300	300,300	323,100	350,500	393,100
	11	197,800	244,800	271,300	301,800	324,900	352,100	395,300
	12	199,400	246,200	272,300	303,200	326,600	353,700	397,500
	13	201,000	247,400	273,300	304,600	328,300	355,200	399,700
	14	202,700	248,600	274,300	305,700	330,000	356,900	402,000
	15	204,400	249,800	275,300	306,700	331,700	358,500	404,200
	16	206,100	251,000	276,400	307,900	333,400	360,100	406,500
	17	207,400	252,100	277,400	309,100	335,000	361,700	408,300
	18	209,000	253,200	278,700	310,700	336,700	363,500	410,200
	19	210,600	254,300	280,000	312,300	338,400	365,000	412,100
	20	212,100	255,400	281,200	313,900	340,000	366,600	413,900
	21	213,600	256,400	282,500	315,400	341,500	368,000	415,700
	22	215,200	257,400	283,800	317,000	343,100	369,600	417,500
	23	216,800	258,400	285,000	318,600	344,700	371,200	419,300
	24	218,400	259,400	286,200	320,200	346,200	372,700	421,100
	25	220,000	260,400	287,300	321,700	347,600	374,600	422,700
	26	221,700	261,300	288,500	323,400	349,300	376,500	424,200
	27	223,000	262,200	289,800	325,000	350,900	378,400	425,700
	28	224,300	263,100	291,100	326,600	352,500	380,200	427,200
	29	225,600	263,900	292,400	328,000	353,700	381,700	428,700
	30	226,700	264,700	293,400	329,700	355,200	383,500	430,000
	31	227,800	265,500	294,400	331,400	356,700	385,200	431,300
	32	228,900	266,300	295,500	333,000	358,200	386,800	432,500
	33	230,000	267,000	296,600	334,200	359,900	388,500	433,700
	34	231,100	267,800	297,800	336,100	361,700	389,900	435,000
	35	232,200	268,600	298,900	337,800	363,400	391,300	436,300
	36	233,300	269,300	300,100	339,400	365,100	392,700	437,500
	37	234,400	270,000	301,300	340,900	366,500	394,100	438,700
	38	235,400	270,800	302,600	342,500	367,800	395,300	439,500
	39	236,400	271,600	303,900	344,100	369,000	396,500	440,300
	40	237,300	272,300	305,200	345,700	370,400	397,500	441,100
	41	238,200	273,000	306,500	347,400	371,500	398,600	441,700
	42	239,100	273,800	307,800	349,200	372,400	399,800	442,300
	43	239,900	274,600	309,100	351,000	373,400	400,900	442,900
	44	240,700	275,300	310,400	352,800	374,500	402,000	443,500
	45	241,400	276,000	311,700	354,300	375,300	402,700	444,200
	46	242,000	276,700	313,000	355,700	376,200	403,400	445,000
	47	242,600	277,400	314,300	357,100	377,100	404,100	445,400
	48	243,200	278,100	315,400	358,500	377,900	404,800	446,100

	49	243,800	278,800	316,300	360,000	378,700	405,400	446,600
	50	244,400	279,500	317,600	360,800	379,500	406,000	447,000
	51	245,000	280,200	318,900	361,800	380,300	406,500	447,400
	52	245,500	280,900	320,200	362,800	381,000	406,900	447,800
	53	246,000	281,500	321,400	363,700	381,700	407,300	448,200
	54	246,400	282,200	322,700	364,800	382,400	407,500	448,600
	55	246,700	282,800	323,900	365,700	383,100	407,800	449,000
	56	247,000	283,500	325,100	366,700	383,800	408,100	449,300
	57	247,300	284,100	326,400	367,600	384,300	408,400	449,600
	58	247,600	284,800	327,500	368,300	384,900	408,700	450,000
	59	247,900	285,400	328,600	369,000	385,500	409,000	450,300
	60	248,200	286,100	329,700	369,600	386,200	409,300	450,600
定年前再 任用 短時 間勤 務職 員以 外の 職員	61	248,500	286,700	330,400	370,000	386,600	409,500	450,900
	62	248,800	287,400	331,300	370,600	387,200	409,800	
	63	249,100	288,000	332,000	371,300	387,800	410,100	
	64	249,400	288,500	332,800	372,000	388,300	410,400	
	65	249,700	289,000	333,600	372,300	388,700	410,600	
	66	250,000	289,600	334,000	373,000	389,300	410,900	
	67	250,300	290,100	334,600	373,700	389,900	411,200	
	68	250,600	290,700	335,300	374,300	390,400	411,500	
	69	250,900	291,200	336,100	374,600	390,800	411,700	
	70	251,200	291,700	336,800	375,100	391,300	412,000	
	71	251,500	292,300	337,500	375,700	391,800	412,300	
	72	251,800	292,900	338,100	376,300	392,400	412,500	
	73	252,100	293,400	338,600	376,600	392,700	412,700	
	74	252,400	293,900	339,200	377,200	393,100	413,000	
	75	252,700	294,300	339,700	377,900	393,500	413,300	
	76	253,000	294,600	340,300	378,500	393,900	413,500	
	77	253,300	294,800	340,600	378,900	394,200	413,700	
	78	253,600	295,100	341,100	379,400	394,500	414,000	
	79	253,900	295,300	341,500	380,000	394,800	414,300	
	80	254,200	295,600	341,900	380,500	395,000	414,500	
81	254,500	295,800	342,300	381,000	395,200	414,700		
82	254,800	296,000	342,800	381,600	395,500	415,000		
83	255,100	296,300	343,300	382,100	395,800	415,300		
84	255,400	296,500	343,800	382,400	396,000	415,500		
85	255,700	296,800	344,100	382,800	396,200	415,700		
86	256,000	297,100	344,500	383,300	396,500			
87	256,300	297,400	344,900	383,700	396,800			
88	256,600	297,700	345,300	384,100	397,000			
89	256,900	298,000	345,600	384,500	397,200			
90	257,200	298,300	346,000	385,000	397,500			
91	257,500	298,600	346,400	385,400	397,800			
92	257,800	299,000	346,800	385,800	398,000			
93	258,100	299,200	347,000	386,100	398,200			
94		299,400	347,400	386,400				
95		299,700	347,800	386,700				
96		300,100	348,200	387,000				
97		300,300	348,400	387,300				
98		300,600	348,800	387,600				
99		301,000	349,200	387,900				
100		301,400	349,500	388,200				

上下水道事業管理規程

	101		301,600	349,800	388,500			
	102		301,900	350,200				
	103		302,200	350,600				
	104		302,500	351,000				
	105		302,700	351,500				
	106		303,000	351,900				
	107		303,300	352,300				
	108		303,600	352,700				
	109		303,800	353,200				
	110		304,200	353,600				
	111		304,600	353,900				
	112		304,900	354,200				
	113		305,100	354,700				
	114		305,300					
	115		305,600					
	116		306,000					
	117		306,200					
	118		306,400					
	119		306,700					
	120		307,000					
	121		307,400					
	122		307,600					
	123		307,900					
	124		308,200					
	125		308,500					
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額						
		円	円	円	円	円	円	円
		192,000	219,500	260,000	279,700	294,900	320,600	362,700

附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和6年12月23日から施行し、改正後の綾部市企業職員給与規程（以下「改正後の給与規程」という。）の規定は、同年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 改正後の給与規程の規定を適用する場合には、改正前の綾部市企業職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

(その他)

- 3 前項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。