

# 県費外会計等取扱ガイドライン (マニュアル)

平成20年10月

鳥取県教育委員会



改訂にあたって

県費外会計の取扱については、平成18年11月にその適切な事務処理に資するため、県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）を策定し、各学校において適正な事務処理を図り、保護者の期待と信頼に応える開かれた学校づくりの推進に努めることとしているところです。

県費外の経費は、学校もしくはPTA等の団体において会計処理しているものや、学校が物品等を指定して斡旋しているものなど多岐にわたります。各学校は、学校自らが会計処理しているものについて適正かつ効率的な執行を行うことは当然ですが、PTA等の団体の会計についても、教職員が実質的に会計処理しているものについては、保護者に対して説明責任を有する実態に鑑み、適切な事務処理を行うことが必要です。また、その経費負担の必要性や経費の額の妥当性について、保護者への十分な説明責任を果たす義務があるのは当然です。

なお、平成19年度において実施された包括外部監査の結果等によれば、マニュアルの趣旨が徹底していないなどの問題点も指摘されています。

このような状況に鑑み、県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）を見直すこととしたものであり、より一層、各学校において適正な事務処理が図られ、保護者の信頼に応える開かれた学校づくりが推進されることを期待します。

平成20年10月

鳥取県教育委員会教育長 中 永 廣 樹

## 目 次

|   | 頁  |
|---|----|
| 1 各学校における県費外会計等取扱要綱の制定について . . . . .                            | 1  |
| 2 別添1「鳥取県立 学校における県費外会計等取扱要綱」<br>の基本的な考え方 . . . . .              | 1  |
| 別添1 鳥取県立 学校における県費外会計等取扱要綱 . . . . .                             | 3  |
| 別添2 県費外会計等検討委員会設置要項及び県費外会計等の適正執行を<br>行うための各種会計様式等の作成例 . . . . . | 13 |

## 1 各学校における県費外会計等取扱要綱の制定について

県費外の会計や幹旋物品の取扱いの適正な事務処理としては、保護者負担の理由や負担額について保護者に対する十分な説明責任を果たすことはもちろんのこと、保護者負担の軽減の観点から競争入札等の積極的な導入などが求められますが、こうした適正な事務処理を確保するためには、取扱要綱を制定して事務処理の標準化を図ることが必要です。

一方、学校の多忙化の問題もあり、できるだけ教職員の負担の軽減を図ることにより、生徒と向き合う時間を確保することも大切な課題です。

この適正な事務処理と、学校の多忙化の問題という2つの課題を、どのようなかたちで実現するのかは、経費の負担者であり、また、受益者でもある保護者の意向を踏まえて決定する必要があります。

このような考え方に立ち、県費外会計等取扱要綱は、各校長が、別添1の「鳥取県立学校における県費外会計等取扱要綱」をもとに各学校の実状に応じて所要の加筆・修正を加え、それぞれの学校の保護者の共通理解を得て、各学校ごとに定めることとします。

## 2 別添1「鳥取県立学校における県費外会計等の取扱要綱」の基本的な考え方

### (1) 県費外会計、幹旋物品等の取扱いを一括して提示

学校が会計処理しているもののみならず、実質的に教職員が事務処理をしている団体の会計や、学校が物品等を指定して幹旋しているものについても、学校教育活動に必要な経費であることを考えれば、税金等で賄われる県費と同様、適正な事務処理が必要であることから、原則、この要綱の対象とします。

ただし、同窓会など別に規約等が定められている団体の取扱いにおいて、この要綱に相当する会計事務の取扱いが当該団体において定められているものや、教職員がその事務に関わらないものについては、この要綱の対象外とします。

### (2) 契約事務における透明性の確保

#### ア 県費外会計等検討委員会の設置

修学旅行、卒業アルバム、制服、運動着等を取り扱う契約に際しては、価格設定の経緯を透明にし、保護者負担の軽減を図るため、保護者の代表、校長、教頭、事務長、生徒指導主事、学年主任等で構成する県費外会計等検討委員会を設置して、入札等の参加業者を決定するなど透明性の確保を図ることとします。

#### イ 競争入札等の契約基準

公正でかつ適正、効率的な契約を確保するため、県費外会計における競争入札等の契約基準は、県費外会計等検討委員会の承認を得て、校長が定めることとします。

### (3) 県費外会計事務への教職員の関与について

適正な事務処理を行うためには複数の者による相互チェックが必要であることから、当該事務に直接従事する担当職員その他、当該事務分掌の主任、事務長、教頭及び校長等が協力して事務処理にあたることとします。

( 4 ) 監査の実施

県費外会計等の監査に関しては、原則として県費外会計等検討委員会においてその方法を定めることとします

( 5 ) 県費と県費外会計との負担区分の明確化

地方財政法第 9 条に基づき、県費と県費外会計とを適正に区分した取扱いができるよう、その判断基準を明確にしています。

地方公共団体の事務を行うために要する費用については、適正かつ効率的に公費負担すべき経費を見込むとともに、当該地方公共団体が全額これを負担することは当然であることから、各学校においては、公費で負担すべきものについて、予算の範囲内において適切な事業計画を立案すべきことは言うまでもありません。

公費で負担すべき経費と保護者等が負担すべき経費を適正に区分して取り扱うとともに、保護者に負担を強いるなど、必要な範囲を超えて経費を増大させることは厳に慎み適正な事業計画を立案し執行してください。

## 別添 1

### 鳥取県立 学校における県費外会計等取扱要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、鳥取県立 学校（以下「学校」という。）における県費外会計及び指定物品の取扱い（以下「県費外会計等」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (経費の負担区分の明確化)

第2条 校長は、学校を管理運営していく上で必要な経費について、県費で負担すべき経費と県費以外で負担すべき経費の区分を明確にし、県費以外で負担すべきとされた経費についてもその会計処理はこの要綱に従い適正に行わなければならない。

2 前項において、学校を管理運営していく上で必要な経費を県費以外で負担することの妥当性は、受益者負担、原因者負担が妥当であるかどうかを判断基準とする。（別表1の例示を参考にすること。）

#### (対象とする県費外会計等)

第3条 この要綱において「県費外会計等」とは、学校を管理運営していく上で必要な経費のうち県費以外で負担すべきとされた経費にかかるものとし、その区分は次に掲げるとおりとする。（別表2を参照）

##### (1) 県費外会計

ア 学校預り金会計（学校が教育活動を行うため所掌し、教職員が校務運営上関係する会計をいい、例として次に示すとおり。）

- ・ 学年（学級）費会計
- ・ 実習、教材費等会計
- ・ 模試、検定等会計
- ・ 生徒積立金（研修旅行等）会計
- ・ 部活動振興費等会計（個別の部活動に係る会計を含む。）
- ・ その他

イ 学校関係団体会計（学校が教育活動を行う上で関係が強く、教職員がその事務等に関与する必要があると校長が認めるもので、例として次に示すとおり。）

- ・ P T A 会計
- ・ 生徒会費
- ・ 学校支援団体（各種部活動後援会、同窓会）等会計
- ・ 学校関連団体（校長会、事務長会、教科研究会、高体連専門部、高文連専門部、指導部連盟等）等会計
- ・ その他（ 周年記念事業会計等）

ウ 購買・寮費等会計（一般文具類及び補充を目的とする斡旋物品等）

( 2 ) 指定物品 ( 制服、運動着等 )

2 この要綱において「指定物品」とは、学校が銘柄、規格、販売店等を指定し、生徒又は保護者が直接取扱店等で購入する物品をいう。

( 管理監督者等の職務 )

第 4 条 校長は、県費外会計等の取扱事務を総括し、監督する。

2 教頭は、県費外会計等の取扱事務について、校長を補佐する。

3 事務長は、県費外会計等の取扱事務について、校長を補佐するとともに、担当者に対し指導・助言を行う。

( 県費外会計等検討委員会 )

第 5 条 校長は、県費外会計等の適正執行に資するため、校内に県費外会計等検討委員会 ( 以下「検討委員会」という。 ) を設置する。

2 検討委員会は、校長、教頭、事務長、その他校長が必要と認める教職員及び保護者の代表により構成する。

3 検討委員会に関し必要な事項は、校長が別に定める。

( 事務の適正処理 )

第 6 条 県費外会計等の事務処理にあたっては、次の区分により適正に行うものとする。

( 1 ) 学校預り金会計

ア 会計別に金融機関への預貯金により管理すること。

イ 収入及び支出にあたっては、それぞれ伺書 ( 様式第 1 号、様式第 2 号 ) によりその事務を処理すること。

ウ 監査の方法等についてはその会計毎に検討委員会において定めるものとし、担当者にあっては公明で適正な管理に努めること。

エ 担当者は、金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証拠書類を確認の上、各会計年度における収支決算書を作成し、校長に報告しなければならない。

オ 校長は、随時、会計担当者に対して収支の状況の報告を求め、その確認を行うことができる。この場合において、その内容に疑義がある場合には、校長はその内容を詳細に調査し、必要に応じて担当者に指導・助言するとともに、検討委員会に報告しなければならない。

カ 校長は、事業が終了したときは収支の状況報告を保護者等に行わなければならない。

キ 会計担当者は、異動があった場合においては、速やかに後任者に引継ぎを行わなければならない。

ク 校長は取扱事務の適正な執行を図るため、必要に応じて職員に対する職場内研修を行うものとする。

ケ アからキに定めるもののほか、その会計において特殊性があると認められ、アからキに定める事務処理が適当でないとして検討委員会が認めるものについては、アからカの規定にかかわらず、校長は担当者に命じて会計事務を処理させることも

できることとするが、その場合にあっても、別に定める様式（様式第3号）によりその処理状況を校長に報告し、確認を受ける等適正な管理に努めるものとする。

（2）学校関係団体会計

主として教職員がその事務に当たる場合には、前号アからクの規定に準じて処理するものとする。また、教職員がこの会計事務を補助する場合には、それぞれの団体が定めるところによるものとし、その適正な事務処理について校長は指導・助言に努めるものとする。

（3）購買・寮費等会計

学校預かり金会計又は学校関係団体会計に準じて取り扱う。

（4）指定物品

学校預かり金会計又は学校関係団体会計に準じて取り扱う。

（負担の軽減）

第7条 校長は、県費外会計等の在り方や入札の方法等その事務処理についても随時見直しを行い、経費削減に留意した効率的な執行を行うことにより保護者負担の軽減に努めるとともに、その事務を扱う教職員の負担を軽減するよう努めなければならない。

（保護者からの意見聴取と説明責任）

第8条 校長は、保護者に負担を求める費用の決定、指定物品等の選定、修学旅行等事業の企画・立案等に際しては、保護者の共通理解を得なければならない。

2 校長は、県費外会計に係る金銭を徴収する場合は、その目的、金額、徴収方法等について保護者に事前に説明するとともに、その執行状況について報告を行わなければならない。

（契約）

第9条 県費外会計等に係る契約を締結する場合は、公正かつ適正で効率的な方法により行うものとする。

2 校長は、修学旅行、卒業記念アルバム、制服、運動着の契約に際しては、仕様書、契約業者の選定方法等について、検討委員会の承認を得て行わなければならない。

3 前項の選定を企画提案コンペによって行う場合においては、検討委員会が提案内容の判定及び評価を行い、最優秀提案を決定するものとする。

4 前2項に定める契約以外の契約を締結する場合は、競争入札又は随意契約等の方法により行うものとし、それぞれの方法で行う場合の基準は、検討委員会の承認を得るものとする。

5 契約期間は、必要に応じて複数年とすることができるものとする。

（預貯金通帳の確認）

第10条 校長は、各会計の預貯金通帳を定期的に確認する等、保管状況の監督に努めなければならない。

(指定物品の取扱い)

第11条 物品を指定するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 物品等を指定する必要性について、指定物品点検項目表(様式第4号)により十分検討することとし、安易な指定を行わないこと。
- (2) 保護者及び生徒に事前にその意義を周知し、理解を得るように努めること。
- (3) 指定物品選定事務の透明性の確保に努めること。
- (4) 名目のいかんにかかわらず、学校及び教職員は取扱業者から便宜供与を受けないこと。
- (5) 指定物品に係る契約を締結するときは原則として契約書を作成すること。
- (6) 指定物品が契約内容に基づき適正に提供されているか、確認すること。

2 指定物品に係る契約の締結においては、第9条の規定に準じ、公正かつ適正、効率的な方法により行うものとする。

(証拠書類等の保存)

第12条 金銭出納簿、収入及び支出の証拠書類等は、特別の定めがあるものの他、5年間保存しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

別表1（第2条関係）

県費以外で負担することが妥当である経費の例

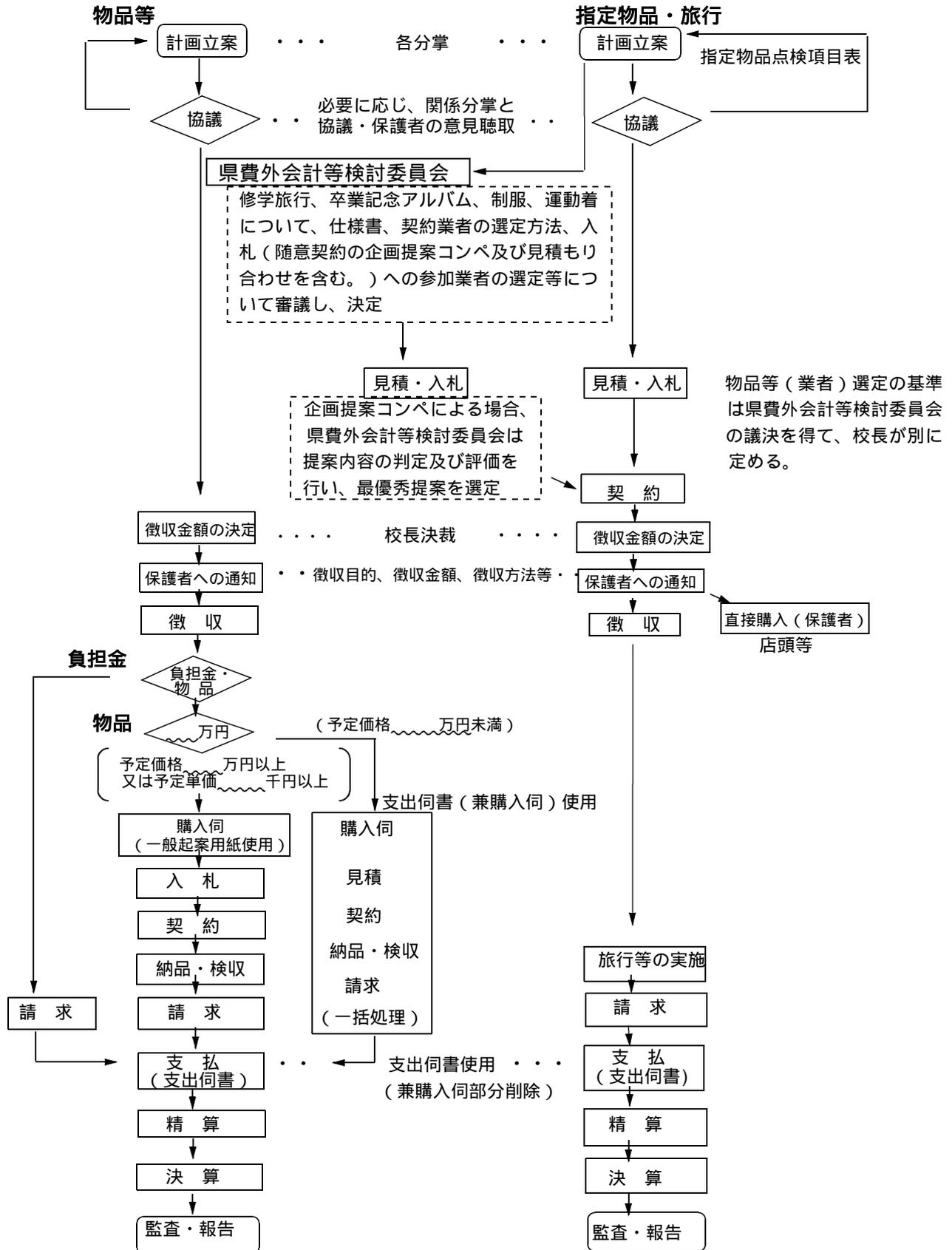
| 公私の負担区分                     | 経費の内容   | 具体的な費目の例                           | 事例   |
|-----------------------------|---|------------------------------------|--|
| 公費（県費及び国費）以外の経費での負担を原則とするもの | 生徒個人の所有物に係る経費<br>・学校・家庭いずれにおいても使用できるもの<br>・生徒個人が教材教具として使用するもの | ・教材教具費等<br><br>・学校指定物品             | ・個人用図書、補助教材（参考書、辞書類、各種学習ノート、ワークブック、テスト類等）<br>・制服、体操服、体育シューズ、カバン、実習服、武道具、卓上計算機等<br>・名札、校章、学年組章、証明用写真、生徒手帳、自転車鑑札                   |
|                             | 教育活動の結果として、その教材、教具そのもの、又はそこから生じる直接的利益が、児童生徒個人に還元されるものに係る経費    | ・実習費<br>・行事費<br>・進路指導費<br><br>・その他 | ・絵画、書道、調理、手芸等実習用材料費<br>・修学旅行、現場実習、遠足、映画、観劇の参加費等<br>・業者テスト代、検定試験代、適性検査代、進路資料代等生徒個人にかかる進路指導関係の経費<br>・日本スポーツ振興センター加入費、高P賠償責任補償制度掛金等 |
|                             | 生徒会活動や部活動に係る経費  | ・生徒会費等<br><br>・部活動費等               | ・生徒会主催の諸行事に要する経費<br>・文化祭、体育祭における諸経費等<br>・農業・家庭クラブや文化部・運動部における大会参加費用等生徒の活動に要する経費（上部団体加盟費を含む）                                      |
|                             | その他   | ・PTA会費                             | PTA等団体の活動、管理運営費  |
| 【参考】公費（県費及び国費）負担を原則とするもの    | ・学級、学年、学校単位で共用又は備え付けとするものの経費<br>・その他管理、指導に要する経費               |                                    |  |

別表2（第3条関係）

県費外会計等の区分



県費外会計等の事務処理手順



〰〰〰の金額は、県費外会計等検討委員会の議決を得て、校長が別に定める。

# 平成 年度 収入伺書

鳥取県立

学校

|                 |     |           |     |       |
|-----------------|-----|-----------|-----|-------|
| 校 長             | 教 頭 | 事 務 長     | 合 議 | 担 当   |
|                 |     |           |     |       |
| 会 計 名           | 費 目 |           |     |       |
| 次のとおり収入してよろしいか。 |     |           |     |       |
| 金 額             | 円   | 収 入 番 号   | NO. |       |
|                 |     | 収 入 年 月 日 | 平 成 | 年 月 日 |
| 1 徴収目的          |     |           |     |       |
| 2 徴収金額積算内訳      |     |           |     |       |

# 平成 年度 支出伺書(兼購入伺)

鳥取県立 学校

|                        |     |           |     |       |           |     |
|------------------------|-----|-----------|-----|-------|-----------|-----|
| 校 長                    | 教 頭 | 事務長       | 合 議 | 担 当   |           |     |
|                        |     |           |     |       |           |     |
| 会 計 名                  | 費 目 |           |     |       |           |     |
| 伺 次のとおり(購入し)支出してよろしいか。 |     |           |     |       |           |     |
| 金 額                    | 円   | 支 出 番 号   | NO. |       |           |     |
|                        |     | 支 出 年 月 日 | 平 成 | 年 月 日 |           |     |
|                        |     | 購 入 年 月 日 | 平 成 | 年 月 日 |           |     |
| 内 訳 等                  |     |           |     |       |           |     |
| 支 出 先                  |     |           |     |       |           |     |
| 品 名                    | 規 格 | 数 量       | 単 価 | 金 額   | 予 定 予 算 額 | 摘 要 |
|                        |     |           |     |       |           |     |
|                        |     |           |     |       |           |     |
|                        |     |           |     |       |           |     |
|                        |     |           |     |       |           |     |
|                        |     |           |     |       |           |     |
| 合 計                    |     |           |     |       |           |     |

様式第3号(第6条関係)

## 会計収支状況報告書

<収入>

(単位:円)

| 区 分 | 収 入 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |
| 計   |       |     |

<支出>

(単位:円)

| 区 分 | 支 出 額 | 内 訳 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |
| 計   |       |     |

年 月 日

高等学校長 氏名 様

上記のとおり相違ありません。

高等学校 氏名 印

| 校 長 | 教 頭 | 合 議 | 主 査 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |

様式第4号(第11条関係)

指定物品点検項目表

| 指定予定品名(内訳) | 点検項目  | 使用期間 | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |
|------------|---|------|---------------------|
| 必要条件       | その物品を使用することで、教科指導及び生徒指導等において教育効果が高まると判断されるとき                                    |      |                     |
|            | その物品の使用頻度が高く、教科指導及び生徒指導等において必要不可欠であると判断されるとき(授業や実習及び学校行事等において、十分に使用されるものであること。) |      |                     |
|            | その物品を指定した理由を、児童生徒及び保護者に明確に説明できるとき   |      |                     |
| 留意事項       | その物品を一般市場で購入することは不可能又は困難であるか  |      |                     |
|            | その物品を一般市場で購入すると価格が高いか   |      |                     |
| 事項         | 制服・体操服等については、できるだけ特注品でなく、簡素なデザインで高価な仕様にならないように配慮されているか                          |      |                     |
|            | 保護者の負担軽減の観点から、児童生徒1人当りの指定物品の購入費用の合計が、近隣校と比較して著しく高くなっていないか                       |      |                     |
|            | その物品の指定の是非や使用について、児童生徒及び保護者の意見が取り入れられているか                                       |      |                     |
|            | その他<br>( )  |      |                     |

- (1) 各項目について、点検結果その他必要事項を記入すること。
- (2) 必要条件については、3項目すべてに合致していなければ指定しない。
- (3) 留意事項については、該当する項目に配慮した上で指定する。

## 別添 2

### 業者選定委員会設置要項及び県費外会計等の適正執行を行うための 各種会計様式等の作成例

|   |      |                          |      |
|---|------|--------------------------|------|
| 1 | 鳥取県立 | 学校県費外会計等検討委員会設置要項（作成例 1） | 14 頁 |
|---|------|--------------------------|------|

#### 2 契約関係必要書類の作成例

##### (1) 修学旅行の場合

###### < プロポーザル方式での業者選定を行う場合 >

|                        |    |
|------------------------|----|
| 修学旅行仕様書（作成例 2）         | 15 |
| 現地調査リスト（作成例 3）         | 17 |
| 修学旅行見積書等比較表（作成例 4）     | 21 |
| 修学旅行業者選定評定表（作成例 5）     | 22 |
| 修学旅行の取扱いに関する契約書（作成例 6） | 23 |
| 修学旅行決算報告書（作成例 7）       | 26 |

##### (2) 物品の斡旋を行う場合

|                  |    |
|------------------|----|
| 指名競争入札通知書（作成例 8） | 27 |
|------------------|----|

###### < 制服の業者選定を行う場合 >

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 入札（見積）仕様書（作成例 9）           | 28 |
| 品質等比較表（デザインコンペの場合）（作成例 10） | 32 |
| 指定制服の販売に関する契約書（作成例 11）     | 33 |

###### < 卒業記念アルバム制作及び写真販売業務委託を行う場合 >

|                        |    |
|------------------------|----|
| 指名競争入札通知書及び仕様書（作成例 12） | 37 |
|------------------------|----|

###### < その他の指定物品について業者との契約を締結する場合 >

|                        |    |
|------------------------|----|
| 指定物品の販売に関する契約書（作成例 13） | 41 |
|------------------------|----|

## 作成例 1

### 鳥取県立 学校県費外会計等検討委員会設置要項

#### 1 趣旨

鳥取県立 学校における県費外会計等取扱要綱第 5 条の規定に基づき、県費外会計等の適正執行を図るため、鳥取県立 学校県費外会計等検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

#### 2 役割

委員会は、次の事項について協議する。

ア 県費外会計及び斡旋物品等に関する業者選定における、競争入札等の契約基準の設定に関すること。

イ 修学旅行、卒業記念アルバム、制服、運動着の契約に関すること。

ウ 県費外会計等取扱要綱の定期的な見直しの実施及びその他必要な事項

#### 3 構成

(1) 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

ア 校長、教頭、事務長、その他校長が必要と認める教職員

イ 保護者の代表(PTA 会長又は協議事案により意見を聞くことが必要であると校長が判断する保護者)

(2) 委員は、校長が委嘱する。

(3) 委員の任期は、1 年とし、再任を妨げない。

ただし、任期中欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### 4 委員長及び副委員長

(1) 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

(2) 委員長は、校長をもって充てる。

(3) 副委員長は、校長が指名する者をもって充てる。

(4) 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

(5) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

#### 5 会議

(1) 検討委員会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が必要に応じて招集し、委員長が議長となる。

(2) 会議は、委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。

(3) 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

#### 6 庶務

委員会の庶務は、事務長が処理する。

#### 7 雑則

この要項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、校長が別に定める。

#### 附則

この要項は、平成 年 月 日から施行する。

作成例 2

平成 年度 修学旅行仕様書

次の事項及び旅程表等添付書類を熟読の上、入札（見積）してください。

記

- 1 旅程日程 平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( ) 泊 日
- 2 旅行先 \_\_\_\_\_ 方面
- 3 日程・経路・宿泊地 別紙旅行日程表のとおり
- 4 交通機関 航空機・JR・貸切バス・船舶・その他( )
- 5 参加予定人数 生徒 男子 名、女子 名、計 名  
教職員 男性 名、女性 名、計 名 合計 名
- 6 旅行費用 1人当たり \_\_\_\_\_ 円以内とすること。
- 7 宿泊施設の条件
  - (1) 安全・衛生・環境が十分配慮され、良好であること。マル適マークのある旅館。
  - (2) 生徒指導を徹底させるため分宿、他校との同宿は避けること。
  - (3) 旅行中の安全と健康に配慮し、疲労回復等のため、十分な広さを確保すること。また、全員が同時に集合できる部屋（スペース）があること。
  - (4) 浴場は、\_\_\_\_人以上の生徒が同時に利用可能であること。
  - (5) 観光バスの駐車場（台分）が確保されていること。
  - (6) 旅館賠償責任保険に加入していること。
  - (7) 食事は1泊2食（夕・朝）付で献立バランス、調理方法、衛生面の配慮がなされ、変化に富んだものであること。
  - (8) タバコ、酒類の自動販売機、ゲーム機その他娯楽設備については、生徒指導面で適切な措置がとれること。
- 8 スキー場の条件
  - (1) 一般客、他校との競合を避けること。
  - (2) スキー指導員の人数を確保すること（生徒 名につき1名）。
  - (3) 宿舎からスキー場までの移動時間が少ないこと。
- 9 昼食等 昼食 回（ 月 日、 月 日、 月 日）
- 10 安全・事故対策等について、次の事項を書面で提出すること。
  - (1) 事故防止及び安全対策
  - (2) 連絡体制
  - (3) 添乗員名簿（1名のみ「旅行管理業務を行う主任者証」「資格取得者証」を提示すること）
  - (4) 貸切バス（営業登録しているバスであること）
  - (5) 食事内容・衛生
  - (6) 旅行傷害保険
  - (7) 物損保険
- 11 その他遵守事項
  - (1) 添乗員は 名以上とする。
  - (2) バスは、全行程同一会社とし、55人乗り、バスガイドは1台1名を添乗させること。
  - (3) JR線は、団体乗車券を使用し、団体乗車票を発行すること。
  - (4) 入札（見積）書は、平成 年 月 日現在の料金で作成すること。

- (5) 入札(見積)書提出時に、できる限り宿泊施設名を記載すること。
- (6) 入札(見積)書の金額は1人当たりの費用とする。
- (7) 保険金は、1人 \_\_\_\_\_ 円以上とする。
- (8) 入札(見積)書は、 \_\_\_\_\_ 部提出すること。
- (9) 必要に応じて資料の提出及びヒアリングに応じること。

1.2 入札(見積)書提出年月日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

1.3 添付書類 (1) 旅行日程表 (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

< 現地調査チェックリスト >

調査者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

現地調査の実施期日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )

現地調査の実施場所 \_\_\_\_\_

現地調査の内容 \_\_\_\_\_ チェックリスト項目 ( 1 ~ 5 )

1 交通機関

| チェックポイント     |                                       | 確 認 結 果 ・ 評 価 |
|--------------|---------------------------------------|---------------|
| 出<br>発<br>地  | 集合場所の確認<br>( 緊急時連絡体制の確認を含む )          |               |
|              | 駅・空港等の移動経路の確認<br>( 乗車、搭乗の際の手順の確認を含む ) |               |
|              | 荷物の受渡場所と手順の確認<br>( 航空機利用の場合 )         |               |
|              | 車内・機内の確認                              |               |
|              |                                       |               |
| 乗り<br>継<br>ぎ |                                       |               |
| 到<br>着<br>地  | 集合場所の確認<br>( 緊急時連絡体制の確認を含む )          |               |
|              | 駅・空港等の移動経路の確認<br>( 降車、到着の際の手順の確認を含む ) |               |
|              | 荷物の受渡場所と手順<br>( 航空機利用の場合 )            |               |
|              | 宿舎までの交通機関の確認<br>( バスの場合は、駐車場を確認する )   |               |
|              |                                       |               |

2 宿泊施設について

(1) 国内用

< 泊目 >

| チェック                     | ホテル名 |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                          | 良好   | 普通 | 不可 | 良好 | 普通 | 不可 | 良好 | 普通 | 不可 |
| 緊急避難経路の確認・<br>マル適マークの有無  | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 分宿・他校との同宿の<br>回避         | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 宿泊施設周辺の環境                | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒乗降場所の安全              | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒宿泊予定部屋の<br>確認(数、広さ等) | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒集合場所・荷物<br>受渡場所の確認   | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒食事場所の確認              | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒食事内容の確認              | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 安全衛生状態の確認                | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 浴室の利用可能人数                | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| トイレの利用可能人数               | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 職員宿舎・見回り経路<br>の確認        | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 添乗員等との連絡体制<br>の確認        | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 緊急時の医療施設の確認              | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
|                          |      |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                          |      |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 総合評価                     |      |    |    |    |    |    |    |    |    |

参考：その他のチェック項目

ルームキーの受渡場所  
煙草・酒類自販機の作動停止  
電話の外線・内線の取扱い

冷蔵庫の開閉  
灰皿・マッチの撤去  
ミーティング場所

ビデオ設備、放映内容  
班長会実施場所  
グループデスクの設置等

(2) 海外用  
 < 泊目 >

| チェック                 | ホテル名 |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                      | 良好   | 普通 | 不可 | 良好 | 普通 | 不可 | 良好 | 普通 | 不可 |
| 緊急避難経路の確認            | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 分宿・他校との同宿の回避         | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒宿泊予定部屋の確認(数、広さ等) | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒集合場所・荷物受渡場所の確認   | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒食事場所の確認          | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 児童生徒食事内容の確認          | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 安全衛生状態の確認            | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 浴室の利用可能人数            | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| トイレの利用可能人数           | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 職員宿舎・見回り経路の確認        | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 添乗員・看護師との連絡体制の確認     | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 緊急時の医療施設の確認          | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| 治安・環境面(ホテル周辺)の確認     | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
| ホテルでの両替の可否           | 3    | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  | 3  | 2  | 1  |
|                      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 総合評価                 |      |    |    |    |    |    |    |    |    |

参考：その他のチェック項目

ルームキーの受渡場所  
 煙草・酒類自販機の作動停止  
 電話の外線・内線の取扱い  
 国際電話使用の可否

冷蔵庫の開閉  
 灰皿・マッチの撤去  
 ミーティング場所

ビデオ設備、放映内容  
 班長会実施場所  
 グループデスクの設置等

3 班別行動・体験学習について

| チェックポイント |                            | 確 認 結 果 ・ 評 価 |
|----------|----------------------------|---------------|
| 班別行動     | 解散・集合場所                    |               |
|          | 緊急時の連絡方法<br>(引率教員・児童生徒 本部) |               |
|          | 教員待機場所(本部)                 |               |
| 体験学習     | 生徒の安全確保<br>(医療機関の確認等)      |               |
|          | 緊急時の連絡方法<br>(引率教員・児童生徒 学校) |               |
|          | 引率教員の配置                    |               |
|          | コースの内容及び所要時間               |               |

4 国際交流について(海外修学旅行)

| チェックポイント                   |       | 確 認 結 果 ・ 評 価 |
|----------------------------|-------|---------------|
| 開                          | 催 場 所 |               |
| 交<br>流<br>内<br>容           |       |               |
|                            |       |               |
|                            |       |               |
| 生徒の安全確保<br>(医療機関の確認等)      |       |               |
| 緊急時の連絡方法<br>(引率教員・児童生徒 学校) |       |               |
| 引率教員の配置                    |       |               |
| コースの内容及び所要時間               |       |               |

5 団体行動における見学場所等について

| チェックポイント    | 日目 | 日目 | 日目 | 日目 |
|-------------|----|----|----|----|
| 教員待機場所の確認   |    |    |    |    |
| 入 場 料 金     |    |    |    |    |
| 入 場 手 続 確 認 |    |    |    |    |
| 施設内の状況把握    |    |    |    |    |
| 昼食施設の確認・点検  |    |    |    |    |
| 緊急時の連絡方法の確認 |    |    |    |    |

総評

作成例 4

修学旅行見積書等比較表

| 区分                              |   | 会社名      |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|----------|--|--|--|--|
|                                 |   |          |  |  |  |  |
| 旅行予定日                           |   |          |  |  |  |  |
| 見積額(生徒1人当たり)                    |   |          |  |  |  |  |
| 内<br>訳                          | a | 交通費      |  |  |  |  |
|                                 | b | 宿泊費      |  |  |  |  |
|                                 | c | 食事・弁当代   |  |  |  |  |
|                                 | d | 拝観・入場料   |  |  |  |  |
|                                 | e | 傷害保険     |  |  |  |  |
|                                 | f | 物損保険     |  |  |  |  |
|                                 | g | 有料道路通行料  |  |  |  |  |
|                                 | h | 駐車料      |  |  |  |  |
|                                 | i | 荷物運搬料    |  |  |  |  |
|                                 | j | 添乗員経費    |  |  |  |  |
|                                 | k | スキー費用    |  |  |  |  |
|                                 | l | 看護師費用    |  |  |  |  |
|                                 | m | 渡航手続費用   |  |  |  |  |
|                                 | n | 旅行業務取扱料金 |  |  |  |  |
| 見積額実質比較<br>(見積額 - c・d・g・h)      |   |          |  |  |  |  |
| 選<br>定<br>評<br>定<br>・<br>評<br>点 | o | 交通機関     |  |  |  |  |
|                                 | p | 宿泊施設     |  |  |  |  |
|                                 | q | 安全面      |  |  |  |  |
|                                 | r | 企画面      |  |  |  |  |
|                                 | s | その他      |  |  |  |  |
|                                 |   | 計        |  |  |  |  |
| 総合評価                            |   |          |  |  |  |  |

## 修学旅行業者選定評定表

会社名 ( )

| 評 定 項 目 | 評 定                  |    |    |   |   |   |
|---------|----------------------|----|----|---|---|---|
|         | 良好                   | 普通 | 不可 |   |   |   |
| 交 通 機 関 | 行程の利便性（日程、時間帯、乗り継ぎ等） | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 乗車スペースの配慮（クラス単位等）    | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 分乗の有無                | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 小 計                  |    |    |   |   |   |
| 宿 泊 施 設 | 安全・衛生                | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 分宿、他校との同宿            | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 部屋のスペース              | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 浴場のスペース              | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 食事場所のスペース            | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 集合場所のスペース            | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 駅・空港からの所要時間          | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 立地条件（目的地までの距離）       | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 食事内容（献立バランス、調理方法の配慮） | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 旅行賠償責任保険の加入          | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 小 計     |                      |    |    |   |   |   |
| 付 帯 事 項 | 事故防止及び安全対策           | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 連絡体制                 | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 旅行傷害保険の加入            | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 物損保険                 | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 小 計     |                      |    |    |   |   |   |
| 企 業 画 面 | 見学場所（コース・種類等）        | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 集団行動モデル              | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 班別行動モデル              | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 体験学習案・スキー研修案         | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 小 計                  |    |    |   |   |   |
| そ の 他   | 添乗員数                 | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | インストラクター教（スキー教室）     | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 看護師付き添い              | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | 荷物運搬等                | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|         | その他                  | 5  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 小 計     |                      |    |    |   |   |   |
| 合 計     |                      |    |    |   |   |   |

作成例 6

修学旅行の取扱いに関する契約書

鳥取県立 学校長（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）は、甲が実施する 旅行（以下「旅行」という。）の取扱いに関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 本契約は、生徒の安全及び衛生に留意し、意義ある旅行の実施を図ることを目的とする。  
 2 甲及び乙は、旅行の実施及び取扱いに当たって、その目的が実現するよう誠意をもって当たるものとする。

（情報の提供）

第2条 甲及び乙は、旅行の有意義かつ安全、円滑な実施を図るため、必要な情報を相互に提供するものとする。  
 2 甲及び乙は、事前に旅行先の宿泊施設、見学地等の環境衛生について、十分な準備と検討を行うものとする。

（旅行契約の内容）

第3条 旅行契約の内容は、次の表のとおりとする。

|           |                             |   |   |       |     |
|-----------|-----------------------------|---|---|-------|-----|
| 団 体 名     | 鳥取県立                        |   |   | 学 校 第 | 学 年 |
| 参 加 者     | 区 分                         | 男 | 女 | 計     |     |
|           | 生 徒                         | 名 | 名 | 名     |     |
|           | 教 職 員                       | 名 | 名 | 名     |     |
|           | 計                           | 名 | 名 | 名     |     |
| 旅 行 期 日   | 平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( ) |   |   |       | 泊 日 |
| 旅 行 先     |                             |   |   |       |     |
| 契 約 金 額   | 金 円 (生徒1人当たり 円、教職員1人当たり 円)  |   |   |       |     |
| 旅 行 日 程 表 | 別紙のとおり                      |   |   |       |     |
| 見 積 書     |                             |   |   |       |     |
| 旅 行 条 件 等 |                             |   |   |       |     |

（旅行契約の発効及び完了）

第4条 本契約は、契約締結の日をもって発効し、精算終了をもって完了する。

（旅行契約の変更）

第5条 甲は、旅行参加、旅行日程その他旅行契約の内容に変更を生じたときは、これを速やかに乙に通知して、契約内容の変更を求めなければならない。  
 2 乙は、天災地変、輸送機関等における争議行為その他乙の管理できない事由が生じた場合には、旅行の安全かつ円滑な実施を図るために、速やかにその理由を甲に説明して、契約内容の変更を求めなければならない。  
 3 乙は、乙が善良な管理者の注意をもって旅行サービスの手配をした場合において、輸送・宿泊機関等との間で旅行サービスの提供に係る契約が締結できない事由が生じたときは、これを速やかに甲に通知して、契約内容の変更を求めなければならない。  
 4 前各項の規定による契約内容の変更によって生じる旅行代金の増加又は減少は、参加者に帰属するものとする。

（確定参加人員の報告）

第6条 甲は、平成 年 月 日までに旅行参加者数を児童生徒・教職員別及び男女別に確定し、これを乙に報告するものとする。

（旅行代金の支払い）

第7条 乙は、旅行終了後に旅行代金の支払いを甲に請求することができる。  
 2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 日以内に旅行代金を支

払わなければならない。

(前金払)

第8条 乙は、前金払の必要が生じたときは、契約金額の %以内の前払金の支払いを甲に請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 日以内に前払金を支払わなければならない。

(契約の解除)

第9条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、任意にこの契約を解除することができる。この場合において、契約の解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わない。

(1) 乙がその責めに帰すべき事由により、この契約に違反したとき。

(2) 乙に誠意がなく、完全に契約を履行する見込みがないと認められたとき。

(3) 乙から契約解除の申し出があったとき。

2 前項各号の規定により、この契約を解除したときは、乙は違約金として、解除したときから 日以内に契約金額の100分の10に相当する金額を甲に支払わなければならない、なお、この違約金の請求は、甲の損害賠償の請求を妨げないものとする。

(賠償責任)

第10条 甲は、旅行契約の履行に当たって、乙の故意又は過失により旅行参加者に損害を与えたときは、乙にその損害賠償の請求をすることができる。

(旅行業約款の適用)

第11条 この契約書に定めのない事項については、国土交通大臣の認可を受けた乙の旅行業約款(手配旅行の部)の定めるところによる。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、別紙「個人情報取扱業務委託契約特記事項」の遵守により、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、この契約の履行に関し知り得た情報を漏らし、又はこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。

(その他遵守事項)

第13条 乙は、旅行当日の輸送については、旅行参加者の安全等を考慮し、全員の座席を確保するものとする。

2 本旅行期間中の金銭の取扱い事務は、乙が行うものとする。

3 乙は、本旅行期間中、旅行傷害保険(変更保険を含む。)に加入し、保険料は、参加者の負担とする。

4 本旅行期間中に、天災地変その他やむを得ない状況が生じたときは、乙は交通機関、宿泊施設等の手配について最善の努力をしなければならない。

5 本旅行期間中、物損傷害保険料の取扱いについては、乙が行うものとする。

(補則)

第14条 この契約について疑義が生じた事項又はこの契約に定めがない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この契約の内容を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 住所  
代表者

印

乙 住所  
代表者

印

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約による業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5 乙は、この契約による業務の処理を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(複製、複写の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第10 甲は、乙が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

作成例 7

平成 年 月 日

第 2 学年保護者 様

鳥取県立 学校  
校 長

修 学 旅 行 収 支 報 告 書

月 日から 月 日までに実施いたしました平成 年度修学旅行が、保護者の皆様の格別の御理解と御配慮をいただき、無事終了することができましたことに感謝申し上げます。

この修学旅行の決算を、次のとおり御報告いたします。

なお、残金につきましては、 とさせていただきます。

決算報告（1人当たり）

< 収 入 > (単位：円)

| 区 分  | 金 額    | 摘 要              |
|------|--------|------------------|
| 積立金  | 60,000 | 5,000円×12月（1学年時） |
| 積立金  | 30,000 | 5,000円×6月（2学年時）  |
| 預金利息 | 45     |                  |
| 合 計  | 90,045 |                  |

< 支 出 > (単位：円)

| 区 分   | 金 額    | 摘 要           |
|-------|--------|---------------|
| 送迎バス代 | 1,900  |               |
| 航空代金  | 35,940 |               |
| 貸切バス代 | 3,060  |               |
| 宿泊料   | 33,600 | 朝夕食事代を含む      |
| 食事代   | 2,700  | 出発日、最終日の昼食代   |
| 諸費用   | 1,400  | 保険料           |
| 取扱料金  | 3,800  | 業者取扱手数料・添乗員費用 |
| その他費用 | 5,900  | 入館料、見学科       |
| しおり代  | 450    |               |
| 合 計   | 88,750 |               |

< 残 額 >

$$90,045円 - 88,750円 = \underline{1,295円}$$

金額と費目だけでなく、その用途についても明記すること。

平成 年 月 日

様

鳥取県立 学校長

平成 年度学校指定物品等の指名競争入札通知書

このことについて、次の事項及び別添仕様書に基づき、別紙入札書により入札されるよう通知します。

記

- 1 品名
- 2 予定数量
- 3 入札に関する説明日時及び場所  
平成 年 月 日 ( ) 時  
鳥取県立 学校
- 4 入札日時及び場所  
平成 年 月 日 ( ) 時  
鳥取県立 学校
- 5 その他

## 入札（見積）仕様書

### 入札(見積)仕様書

規格品質等は下記及び見本のとおりですから、熟読の上、入札（見積）してください。

|                         |                  |             |        |        |          |
|-------------------------|------------------|-------------|--------|--------|----------|
| 請 求 先                   | 購 入 者            | 納入場所        | 〇〇〇〇学校 | 契約履行期限 | 平成 年 月 日 |
| 品 名                     |                  | 規 格         |        | 数 量    | 備 考      |
| 1                       | 男子夏制服<br>半袖開襟シャツ | 別添仕様明細書のとおり |        | 1着当たり  |          |
| 2                       | 男子夏制服ズボン         | "           |        | "      |          |
| 3                       |                  |             |        |        |          |
| 4                       |                  |             |        |        |          |
| 5                       |                  |             |        |        |          |
| 6                       |                  |             |        |        |          |
| 7                       |                  |             |        |        |          |
| 8                       |                  |             |        |        |          |
| 9                       |                  |             |        |        |          |
| 10                      |                  |             |        |        |          |
| 合 計                     |                  |             |        |        |          |
| 1 平成 年度実績 1年生男子生徒数 〇〇〇名 |                  |             |        |        |          |
| 2 その他については、別添仕様明細書のとおり  |                  |             |        |        |          |

## 仕 様 明 細 書

### 1 素材・形式等

別添仕様のとおり

### 2 販売・在庫保有

サイズに関わらず同一価格で販売すること。  
転校生等による追加購入に対応できるよう各サイズの在庫を保有すること。

### 3 アフターケア

- ・補正補修について  
学校の規程を守って行うこと  
迅速に対応し納品すること  
料金は適正な価格で対応すること  
新規購入品以外の取扱についても同様に行うこと

### 4 採寸日時及び場所

平成 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで  
(業者指定場所又は学校)

### 5 納入期限

- (新入生分) 学校の指定する日
- (補正修正分) 補修後即時又は生徒(保護者)の希望する日

### 6 その他

運搬・納品等に要する経費は、業者が負担するものとする。

男子夏制服

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>半袖<br/>開襟シャツ</p>   | <p>&lt;生地&gt; シキボウ・ブロード ポリエステル65%綿35%<br/>&lt;色&gt; サラシ</p> <p>前身 左胸ポケット<br/>両フラップ有り<br/>左胸ポケット上の身頃に校章刺繍入り(刺繍色・紺)</p> <p>背身 サイドタック</p> |
| <p>ズボン</p>            | <p>&lt;生地&gt; 1940黒 ノングリッタ糸<br/>ポリエステル100%</p> <p>ベルトレス・ノータック<br/>袖 ダブル<br/>左前に校章刺繍入り(刺繍色・紺)<br/>後ろポケット内側に個人ネーム入り</p>                  |
| <p>各校の指定物品の写真等を添付</p> |  |

入札（見積）書

（単位：円）

| 品名  | 品質・規格等 | 数量 | 金額（消費税込） | 備考 |
|-----|--------|----|----------|----|
|     |        |    |          |    |
|     |        |    |          |    |
|     |        |    |          |    |
|     |        |    |          |    |
|     |        |    |          |    |
| 合 計 |        |    |          |    |

上記のとおり入札（見積）いたします。

鳥取県立 学校長 様

平成 年 月 日

住所

氏名



品質等比較表（制服のデザインコンペの場合）

品名 \_\_\_\_\_

|         |           |           |           |           |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 業 者 名   |           |           |           |           |
| 規 格 等   |           |           |           |           |
| 参 考 価 格 |           |           |           |           |
| 素 材     |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |
| デ ザ イ ン |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |
| 縫 製     |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |
| 使 用 感   |           |           |           |           |
| 着 心 地 等 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |
| 機 能 性   |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |
| 耐 久 性   |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |

|         |           |           |           |           |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 生 徒 意 見 |           |           |           |           |
|         | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |

|           |           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 保 護 者 意 見 |           |           |           |           |
|           | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 | 5 4 3 2 1 |

- ( 1 ) 上欄には、商品の特性等、評価の根拠・理由・感想等を記入する。
- ( 2 ) 下欄には、普通「3」を基準とし、優れている「5」・やや優れている「4」・やや劣っている「2」・劣っている「1」で評価し、該当の数字を で囲む。
- ( 3 ) 評価項目は、物品の内容や性質等により適宜書き換えるものとする。

作成例 1 1

指定制服等の販売に関する契約書

鳥取県立 学校長（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）と  
は、鳥取県立 学校 年度 年生徒に対して指定する「 」の販売価格等について、  
次のとおり契約を締結する。

（総則）

第1条 乙は、別表に掲げる物品を生徒（保護者）に販売する。

（契約期間）

第2条 本契約の有効期間は、契約締結の日から平成 年 月 日までとする。

（契約価格及び規格）

第3条 物品の価格及び規格は別表のとおりとし、乙はこれを甲に無断で変更してはならない。

（採寸及び納品販売）

第4条 乙は、甲が定める日時に甲の指定する場所で、採寸及び受注並びに納品販売を行うものとする。

（採寸・納品販売等の留意事項）

第5条 乙は、前条の採寸及び納品販売を行う場合は、定められた時刻を厳守するものとする。

（代金の支払い）

第6条 乙は、特別の場合を除き、物品と引き換えに当該生徒（保護者）から直接代金を徴収するものとする。

（物品の補償等）

第7条 販売した物品が6月以内に、生徒の責めに帰すべき事由によらず破損した場合又はその機能に著しい欠損が生じた場合は、生徒は甲を通して乙に対し、その取替え又は補修の要求をすることができる。この場合において、乙は直ちに乙の費用でこれに応じなければならない。

2 乙は、別表に掲げる物品等の補充購入については、十分に在庫を確保し、対応に支障を来たすことのないよう万全の措置を講じなければならない。

（納期限の延期）

第8条 甲は、乙の申請により、天災地変その他乙の責めに帰すべき理由によらず履行期限までに履行できないと認めるときは、納期限を延長することができる。

（年度中途の納品販売等）

第9条 年度中途の納品販売等については、別途甲乙協議の上、定めるものとする。

（契約の解除）

第10条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、第2条に定める契約期間中であっても、任

意にこの契約を解除することができる。この場合において、契約の解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 乙がその責めに帰すべき理由により、この契約に違反したとき。
- (2) 乙に誠意がなく、完全に契約を履行する見込みがないと認めたととき。
- (3) 天災地変その他乙の責めに帰すべき理由によらず履行期限までに履行できないと認めたととき。
- (4) 乙が履行に関し、不正の行為を行ったとき。
- (5) この契約を継続する必要がなくなったとき。
- (6) 乙から契約解除の申し出があり、甲が相当と認めたととき。

(権利義務の譲渡禁止)

第11条 乙は、第三者に対し、この契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面による甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第12条 乙は、その責めに帰すべき理由により契約の実施に関し、甲又は生徒(保護者)に損害を与えたときは、その損害の賠償をしなければならない。

(個人情報保護)

第13条 乙は、別紙「個人情報取扱業務委託契約特記事項」の遵守により、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、この契約の履行に関し知り得た情報を漏らし、又はこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。

(契約業務の引継ぎ)

第14条 第10条の規定によりこの契約が失効するときは、乙は、甲又は甲の指定する第三者に契約業務の引継ぎを行うものとする。

(補則)

第15条 この契約に定めるもののほか、疑義が生じた事項又は必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この契約の内容を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

|       |   |
|-------|---|
| 甲 住 所 |   |
| 代表者   | ⓔ |
| 乙 住 所 |   |
| 代表者   | ⓔ |

別 表

業者名 ( )

| 品 名 | 規 格 | 価格 (消費税込) | 備 考 |
|-----|-----|-----------|-----|
|     |     | 円         |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |
|     |     |           |     |

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約による業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5 乙は、この契約による業務の処理を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(複製、複写の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第10 甲は、乙が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

作成例 1 2

鳥取県立 学校卒業記念アルバム制作等委託に係る指名競争入札通知書

第 号  
平成 年 月 日

様

鳥取県立 学校  
校長

指名競争入札について（通知）

委託業務に関する指名競争入札を下記のとおり行いますから、希望があれば御参加ください。

なお、別記「入札条件」に違反した入札は無効となります。

記

1 指名競争入札に付する委託業務の名称等

- (1) 名 称 鳥取県立 学校卒業記念アルバム制作等委託業務  
(2) 内 容 別紙仕様書のとおり  
(3) 場 所 市  
鳥取県立 学校  
(4) 委託期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

2 制作見本例の閲覧時期及び場所

- (1) 閲覧期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日  
(2) 場 所 市 鳥取県立 学校事務室

3 入札の日時及び場所

- (1) 日 時 平成 年 月 日 ( ) 時入札 即時改札  
(2) 場 所 市 鳥取県立 学校



鳥取県立 学校卒業記念アルバム制作等委託仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、学校や保護者の意向を踏まえ、生徒の思い出に残るアルバムづくりに努めること。

1 期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

2 業務概要

(1) 平成 年 3 月卒業学年に係る卒業記念アルバムの制作業務

(2) (1) に付随する校内での写真撮影・販売業務

3 卒業記念アルバムの仕様

(1) 規 格

A 4 版縦 無線製本 カラー版 \_\_\_ 頁 カバーケース付 紙質 \_\_\_\_\_ 紙厚

(2) 規格・内容

基本的な内容は以下のとするが、詳細はアルバム編集委員（生徒）と協議して決定すること。

| 区 分                 |            | 頁     | 写真撮影時期等               |
|---------------------|------------|-------|-----------------------|
| 表題、校歌               |            | ___ 頁 |                       |
| 校舎風景、管理職顔写真         |            | ___ 頁 | 随時撮影                  |
| 教職員顔写真              |            | ___ 頁 | 入学式の後撮影               |
| 3 年生全員集合写真          |            | ___ 頁 | 夏服時撮影                 |
| クラス別写真<br>(8 クラス)   | クラス個人写真    | ___ 頁 | 1 1 月に 3 日間で撮影        |
|                     | クラス集合写真    | ___ 頁 | 6 ~ 7 月に 3 日間で撮影      |
| 1 クラスごとに撮影          |            | ___ 頁 | 4 ~ 1 1 月に 1 週間で撮影    |
| クラス生活写真             |            | ___ 頁 |                       |
| 春の遠足の写真             |            | ___ 頁 | 4 月撮影                 |
| 球技大会（春・秋）の写真        |            | ___ 頁 | 5・10 月撮影              |
| 学校祭                 | クラブ別ユニフォーム | ___ 頁 | 8 月に 3 日間撮影           |
|                     | 体育の部       | ___ 頁 |                       |
|                     | 文化の部       | ___ 頁 |                       |
| 部活動別集合写真            |            | ___ 頁 | 6 月に 1 ~ 2 週間         |
| 研修旅行<br>(研修先 _____) |            | ___ 頁 | (アルバム編集委員提供<br>写真を利用) |
| よせがき                |            | ___ 頁 |                       |
| サインページ(白紙)          |            | ___ 頁 |                       |
| 世界の出来事              |            | ___ 頁 |                       |

制作見本例を閲覧に付するので、できあがり品質が制作見本例と同等か、それ以上となるよう留意すること。

・ 閲 覧 日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (土・日を除く)

・閲覧場所 鳥取県立 学校 事務室

写真撮影のため、当校の指示を受けての出張撮影を行うこと。

なお、およその出張撮影の時期等は、 に記載のとおりとする。

アルバムに使用する写真は、 により撮影された写真及びアルバム編集委員（生徒）が別に準備するの中から、アルバム編集委員（生徒）との協議により選定すること。

(3) 数量 程度

(生徒分 \_\_\_\_\_ 冊 + 職員注文数 \_\_\_\_\_ 冊程度 + 予備 \_\_\_\_\_ 冊であるが、増減する可能性があるので留意すること。)

(4) 納入期限及び納入場所 平成 年 月 日 ( ) 鳥取県立 学校

## 5 著作権の取扱い

(1) 3(2) により撮影した写真について、学校の広報紙及びホームページ等に使用することがあること。

(2) (1) の場合の著作権は、次のとおり取扱うこと。

当該写真についての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、学校長に移転すること。

学校の行為に対して、著作者人格権を行使しないこと。

当該写真が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保障すること。

## 6 個人情報の保護

個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、委託業務の履行に関し知り得た情報を漏らし、又はこの業務の履行以外の目的に使用しないこと。

## 7 その他の校内での写真撮影・販売業務

(1) 進路用個人写真の撮影・販売

クラス別個人写真撮影時に希望者のみ撮影すること。

販売単価は1セット3枚入り800円以下で販売すること。

生徒の追加注文に応じて焼き増しに応じるものとし、1枚150円以下で販売すること。

(2) 学校行事等の写真販売

下記の学校行事、活動に係る生徒への写真販売を行うこと。

・春の遠足 ・春の球技大会 ・学校祭（体育の部、文化の部） ・部活動

販売価格は次により行うこと。

・L判 100円以下 ・大判（集合写真）250円以下

に掲げる写真以外の販売は一切認めないこと。

作成例 13

指定物品の販売に関する契約書

鳥取県立 学校長（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）とは、鳥取県立 学校 年度 年生徒に対して斡旋する「 」の販売価格等について、次のとおり契約を締結する。

（総則）

第1条 乙は、別表に掲げる物品を生徒（保護者）に販売する。

（契約期間）

第2条 本契約の有効期間は、契約締結の日から平成 年 月 日までとする。

（契約価格及び規格）

第3条 物品の価格及び規格は別表のとおりとし、乙はこれを甲に無断で変更してはならない。

（納品の通知）

第4条 物品の納入期限は、甲から乙に通知するものとし、乙が物品を納入するときは、あらかじめその旨を甲に通知しなければならない。

（代金の支払い）

第5条 乙は、特別の場合を除き、物品と引き換えに当該生徒（保護者）から直接代金を徴収するものとする。

（苦情等の処理）

第6条 乙は、販売した物品に関して、購入した生徒（保護者）から苦情の申し出があった場合は、的確に対応し、万全の措置を講じなければならない。

2 乙は、当該苦情の申し出が乙のみの判断で処理できない場合は、直ちに甲と協議し、甲の指示に基づき処理するものとする。

（納期限の延期）

第7条 甲は、乙の申請により、天災地変その他乙の責めに帰すべき理由によらず履行期限までに履行できないと認めるときは、納期限を延長することができる。

（契約の解除）

第8条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、第2条に定める契約期間中であっても、任意にこの契約を解除することができる。この場合において、契約の解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わないものとする。

（1）乙がその責めに帰すべき理由により、この契約に違反したとき。

- ( 2 ) 乙に誠意がなく、完全に契約を履行する見込みがないと認めるとき。
- ( 3 ) 天災地変その他乙の責めに帰すべき理由によらず履行期限までに履行できないと認めるとき。
- ( 4 ) 乙が履行に関し、不正の行為を行ったとき。
- ( 5 ) この契約を継続する必要がなくなったとき。
- ( 6 ) 乙から契約解除の申し出があり、甲が相当と認めるとき。

( 権利義務の譲渡禁止 )

第 9 条 乙は、第三者に対し、この契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面による甲の承諾を得たときは、この限りでない。

( 損害賠償 )

第 1 0 条 乙は、その責めに帰すべき理由により契約の実施に関し、甲又は生徒（保護者）に損害を与えたときは、その損害の賠償をしなければならない。

( 個人情報の保護 )

第 1 2 条 乙は、別紙「個人情報取扱業務委託契約特記事項」の遵守により、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、この契約の履行に関し知り得た情報を漏らし、又はこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。

( 契約業務の引継ぎ )

第 1 2 条 第 8 条の規定によりこの契約が失効するときは、乙は、甲又は甲の指定する第三者に契約業務の引継ぎを行うものとする。

( 補則 )

第 1 3 条 この契約に定めるもののほか、疑義が生じた事項又は必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この契約の内容を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

|       |   |
|-------|---|
| 甲 住 所 |   |
| 代表者   | Ⓔ |
| 乙 住 所 |   |
| 代表者   | Ⓔ |

別 表

業者名 ( )

| 品 名 | 規 格 | 価 格 ( 消 費 税 込 込 ) | 備 考 |
|-----|-----|-------------------|-----|
|     |     | 円                 |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |
|     |     |                   |     |

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約による業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5 乙は、この契約による業務の処理を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(複製、複写の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第10 甲は、乙が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。