

2025年度 神戸市学校体育施設予約システム等の運用管理業務 仕様書

1 件名

神戸市学校体育施設予約システム等の運用管理業務

2 目的

本事業は、株式会社構造計画研究所（以下、「構造計画研究所」という。）が提供するインターネット上で利用手続きが完結可能な予約システム（以下、「まちかぎりモート」という。）及び暗証番号型スマートロック（以下、「リモートロック」という。）の仕組みを用いて、学校体育施設予約における更なる市民サービスの向上及び窓口業務の軽減を図りながら学校体育施設の利用促進を図ることを目的とする。

3 事業概要

ICTを活用した学校体育施設の夜間開放の実施にあたり、構造計画研究所が提供する「まちかぎりモート」及び「リモートロック管理システム」（以下、「学校体育施設予約システム等」という。）の運用管理及び学校・利用団体との調整等を実施する。

4 学校体育施設予約システム等の利用団体及び利用の流れ

学校体育施設予約システム等の利用団体（以下、「利用団体」という。）と利用の流れは、次のとおりである。

(1) 「まちかぎりモート」登録団体

神戸市教育委員会に登録申請を行い、承認後、まちかぎりモートにて利用予約を行う。（別紙1）

(2) 「学校施設開放運営委員会」登録団体

学校施設開放運営委員会に登録申請を行い、承認後、まちかぎりモートは利用せず、学校施設開放運営委員会が利用調整を行う。

5 受託者が行う業務

受託者は、以下に定める業務を行うものとする。

(1) 新たな開放実施校の準備業務（別紙2）

- ① インターネット環境の整備
- ② 利用団体が使用する通用門に取り付ける南京錠の調達・設置
- ③ 利用団体向け案内掲示板の作成・設置
- ④ リモートロック管理サイトの管理・編集（別紙3）
- ⑤ まちかぎりモートの管理・編集（別紙4）
- ⑥ AEDの調達・設置

(2) 開放実施校の運営業務

- ① 学校体育施設予約システム等の運用管理
- ② 学校・利用団体からの問い合わせ対応
- ③ AEDの運用管理

6 神戸市が行う業務

- (1) 新たな開放実施校の選定、調整（事業内容の説明）
- (2) 各学校の使用条件の調整（使用条件、使用不可日、案内掲示板作成のための調査、リモートロック設置扉や動線の検討）
- (3) まちかぎりモート登録団体の審査（アカウント登録を含む）

7 業務内容

(1) 新たな開放実施校の準備業務

① インターネット環境の整備

- ・神戸市又は構造計画研究所よりリモートロックの設置完了連絡を受けてから、リモートロックとの接続が可能なインターネット接続環境（Wi-Fi）の整備を行うための現地調査及び接続試験を行い、リモートロック設置完了連絡から14日以内に接続を完了させる（インターネット環境等に関する仕様は9に定める）。
- ・Wi-Fiルーターはモバイル式とし、電源はリモートロック付近の神戸市が示すコンセントを使用すること。施錠可能な収納ボックスを学校の教育活動に支障のない位置に設置すること。

② 利用団体が使用する通用門に取り付ける南京錠の調達・設置

利用団体は、学校の教職員等を介さず、神戸市が指定する通用門を自ら解錠のうえ学校に入校し、対象施設を利用する。そのため、現在、当該通用門に設置されている鍵を、下記に示す南京錠に取り換えること。

a 南京錠の調達

調達する南京錠の仕様については、以下の条件をすべて満たすものとする。

- ・4桁の暗証番号で開閉するダイヤル式南京錠であり、暗証番号の変更が可能であること。
- ・耐用性の高いものであること。
- ・通用門の外からダイヤルの動作ができるよう、ワイヤー式であること。

b 南京錠の設置

- ・aで調達した南京錠について、学校と調整のうえ通用門に設置すること。
- ・暗証番号は、神戸市が指定する番号を設定すること。
- ・なお、設定した暗証番号について、学校から変更の連絡があった場合は、神戸市及び「まちかぎリモート」登録団体に新たに設定した暗証番号を通知すること。

③ 利用団体向け案内掲示板の作成・設置

- ・対象校の基礎情報（学校平面図に、リモートロックの設置場所、Wi-Fiルーターの給電コンセント位置、体育館の電灯スイッチ位置、利用者使用トイレ、用具倉庫、利用者通用門、利用者の動線等を記載したもの）を記載した案内掲示板（A4サイズ、現地掲示用及びホームページ掲載用）を作成し、予約受付開始の前月10日までにデータを神戸市に送付する。

④ リモートロック管理サイトの管理・編集

- ・①にてWi-Fi接続完了したリモートロックについては、管理サイトへの追加登録、及び神戸市が指定する緊急用PINコード（リモートロックの解錠番号）の設定を行う。

⑤ まちかぎリモートの管理・編集

- ・神戸市から、対象校の基礎情報、学校開放データベース（各学校の利用可能種目、貸出可能備品等を記載したもの）及び体育館等の写真の提供を受けたら、まちかぎリモートの施設・部屋ページを作成する。

⑥ AEDの調達・設置

- ・新たな開放実施校が決まり次第、複数社に見積もり合わせの上、AEDを調達し、設置場所について対象校と協議の上設置すること。
- ・AED設置の際には、専用の収納ボックスを調達し、取り付けること。

(2) 開放実施校の運営業務

① 学校体育施設予約システム等の運用管理に関する業務

a まちかぎリモートに関する業務

- ・利用申請が行われた際は、以下の点をすべて満たしている場合に、申請許可処理を行う。なお、活動の目的が適切であるか等、疑義がある場合は申請者に確認すること。
 - ア) 利用予定人数が3名以上であること
 - イ) 利用種目が、利用する学校の利用可能種目と合致すること
 - ウ) 活動の目的が適切であること
- ・神戸市から、月ごとに各学校の利用不可日の提供を受けたら、まちかぎリモートのカレンダー

上で当該利用不可日を予約不可（休館日）とする消込作業を行う。消込作業時に各学校の記載内容に疑義が生じた場合は、当該学校に確認を行い、遺漏なく不可日の入力を行うこと。なお、消込後、学校から新たに予約不可日の追加の連絡を受け、当該日の利用が不可となった場合は利用団体にその旨を連絡する（登録団体に対しては、利用は学校都合が優先であることを事前に周知しているため、利用団体の了承がなくても利用不可となるものであるが、丁寧な説明を心がけること）とともに、既予約の消込作業を行うものとする。また、学校から予約不可日の取消の連絡を受けた場合は、当該日を利用可能とするよう必要な作業を行うこと。

b 「まちかぎりモート」登録団体への南京錠等の暗証番号の通知

- ・利用予約が成立した団体に毎月、通用門の南京錠の暗証番号を以下のとおり通知する。なお、体育館の内鍵や倉庫の鍵を収納するキーボックスを設置している学校は、キーボックスの暗証番号も同様に通知する。また、通用門が電気錠の場合は電気錠の解錠番号を通知する。
- ・抽選申込で利用が成立した団体：利用日の前月の25日（土日祝と重なる場合、翌営業日）
- ・先着申込で利用が成立した団体：利用日の前日まで

c 「学校施設開放運営委員会」登録団体へのリモートロック・南京錠等の暗証番号の通知

- ・登録団体ごとにリモートロックの解錠に必要な暗証番号を設定し、通用門の南京錠の暗証番号と合わせて、毎年度当初、神戸市へ通知する。なお、体育館の内鍵や倉庫の鍵を収納するキーボックスを設置している学校は、キーボックスの暗証番号も同様に通知する。また、通用門が電気錠の場合は電気錠の解錠番号を通知する。

d インターネット接続に関する業務

- ・Wi-Fiルーターとリモートロックの接続が切れた場合は、速やかに現地に訪問し、Wi-Fiの再接続を行うこと（年間10回程度を想定）。
- ・リモートロック管理サイトにて、各リモートロックの電池残量を確認し、残量が10%以下となるか、リモートロック管理サイトから電池残量低下を知らせるメールが届いたら、速やかに電池交換を行うこと（年間50回程度を想定）。
- ・リモートロック管理サイトにて、リモートロックのエラー及び残量低下が頻繁に発生している場合は、現地調査を行うなど、原因の特定を行うこと。また、必要に応じて構造計画研究所と連携のうえ、速やかにエラーへの対処を行うこと。

e 南京錠の不具合の解消

- ・通用門に設置した南京錠について破損等が発覚した場合は、速やかに交換・修繕等の対応を行うこと（年間10回程度を想定）。

f 案内掲示板の維持管理

- ・案内掲示板について、劣化等が発覚した場合は、速やかに張替えを行うこと（1校あたり年間1回を想定）。

② 問い合わせ窓口の設置と利用団体、学校からの問い合わせへの対応について

- ・事業の内容、まちかぎりモート及びリモートロック・南京錠の解錠等に関する利用団体及び学校からの電話の問い合わせに対し、年末年始を除く毎日9時から22時の間、対応できる窓口体制を提供すること（月80件程度を想定）。
- ・問い合わせ窓口は、2025年4月1日までに設置すること。
- ・問い合わせ窓口は、専用回線を設置し、コールセンター等の業務経験を複数年有するものを常時1名配置すること。
- ・問い合わせに対しては誠実に応対し、適切な運営に努めること。
- ・利用団体からの、学校貸出備品の所在確認の問い合わせについて、神戸市ホームページに明示されている場所に無い場合は、学校に確認を行い、利用団体に回答すること。なお、学校の業務時間外は翌平日に確認を行うものとする。（月5件程度を想定）
- ・利用団体から忘れ物の連絡があった場合は、学校に該当物の所在確認を行った後、利用団体に所在の連絡をする。学校から利用団体の忘れ物の連絡があった場合は、当該利用日の利用団体に忘れ物があった旨の連絡を行う。いずれの場合も忘れ物をした利用者もしくは利用者の代わりとなる者が学校の業務時間内に取りに行くように連絡し、学校には利用者が訪問する時間と

訪問者名を連絡すること（月3件程度を想定）

- ・利用団体からの要望や施設の不具合等、回答が難しい場合は神戸市に確認すること。

③ AEDの運用管理

- ・2024年度末までに設置したAEDの賃貸借に関する契約は、2025年度受託業者の契約を引き継ぐものとし、賃貸料は1台あたり月額5,940円（税込）とする。
- ・AEDに不具合があった場合は、速やかに交換すること。
- ・本契約期間の終了時点で、AEDのリース期間内である場合は、神戸市の指定する事業者へ契約先変更に係る手続きを行うものとする（2026年度も継続して受託する場合はこの限りではない）。なお、契約先変更にかかる費用については、委託料の一部として、神戸市へ請求すること。

8 インターネット接続に関する契約の引継ぎについて

- ・2024年度末までに設置したWi-Fiルーターの賃貸借に関する契約は、2025年度受託業者の契約を引き継ぐものとし、賃貸料は1台あたり月額2,530円（税込）とする。
- ・本契約期間の終了時点で、Wi-Fiルーターのリース期間内である場合は、神戸市の指定する事業者へ契約先変更に係る手続きを行うものとする（2026年度も継続して受託する場合はこの限りではない）。なお、契約先変更にかかる費用については、委託料の一部として、神戸市へ請求すること。

9 インターネット環境等について

（1）インターネット接続環境（Wi-Fi）の設定は以下に定めるものとする。

通信方式	LTE、4G ※耐障害性向上のため、複数事業者のモバイル網から受信強度等を基準に接続先を自動選定できること。
電波レベル表示	LTEの電波レベル表示がランプ表示等で確認できること。
ルーティング	スタティックルーティング機能を有すること。
VPN機能	IPsec等によるVPN機能を有すること。
アクセス制限機能	IPアドレス、MACアドレス、URLに基づいたフィルタリング機能を有すること。
通信速度	下り最大 150Mbps、上り最大 50Mbps以上であること。
Wi-Fi規格	IEEE802.11a/b/g/n/ac以上に対応していること。
セキュリティ	・WPA2に対応していること。 ・SSID、パスワードを変更可能なこと。 ・SSIDステルス化機能を有すること。
同時接続数 (無線LAN)	最大20台以上可能であること。
インターフェイス	RJ-45×1ポート、USB-TypeC×1ポートを実装していること。
サイズ	98mm×93mm×24mm以下。（本体のみ。突起部を除く。）
重量	135g以下。（付属品を除く。）
電源方式	AC給電、USB-PD給電に対応できること。
製品保証	1年以上であること。
その他	・調達品は新品で、国内メーカー製、同一メーカー、同型番であること。 ・日本語表記の取扱説明書が付属していること。 ・壁掛け、天井設置に対応できること。 ・盗難、外傷を回避するための保護カバーを設置すること。 ・機器の設置時に必要な部材、電源等の確保も実施すること。

（2）設定に伴う留意事項

- ① 受託者は現地調査・通信環境の構築に当たり、作業計画書を作成し、神戸市の承認を受けること。

- ② 学校内での作業の具体的な日程調整は受託者が行うこと。
- ③ 学校内での作業においては、可能な作業は事前に実施し、時間短縮に努めること。
- ④ 作業後の正常性確認については、事前に神戸市と協議のうえ、作成した試験成績書に基づき確認を行うこと。
- ⑤ 現在、神戸市では「神戸市教育情報基盤サービス (KIIF)」運用を継続して行っているため、受託者はKIIF 構築運用事業者と連携し、円滑な作業実施に努め、KIIF 環境との相互影響を最小限とすること。
- ⑥ 電気設備の設計ならびに遂行に当たっては、最新の関係する法令、基準、省令、告示及びその他の関係法令に準拠するとともに、自治体の条例、行政指導に従い、法令等に定められた手続きが必要な場合、関係各所に対し必要な手続きを行うこと。また、手続き完了後は神戸市に報告すること。
- ⑦ 電気機器ならびに材料には、最新の関係する規格、基準、規定の改訂版を適用すること。
- ⑧ 設置作業については、各作業の内容における適切な資格を有する者が行うこと。
- ⑨ 本仕様書及び別紙資料に明記されていない事項でも機器の構成上・電氣的性能上及び作業上当然必要なものは、本事業の受注者の負担で設置作業をすること。
- ⑩ 本作業は校舎内で行うため、事前に綿密な作業計画を立案し、神戸市の承認を受けたうえ実施すること。作業の日程・作業時間帯は、受託者が対象校と調整すること。
- ⑪ 現場作業にあたっては、緊急連絡体制表を作成し、関係連絡先、担当者及び電話番号を記入し作業現場の見やすい場所に表示しておくこと。
- ⑫ 本調達で設置する機器等が性能を発揮するにあたって、既存環境に設定、ツール等のインストールが必要になる際には、神戸市に情報を開示するとともに、神戸市からの指示に従うこと。

10 対象施設

別紙5のとおり

11 実施スケジュール

2024年度末時点で開放事業を実施している68校の継続実施に加え、2025年5月に中学校2校、2025年6月に小学校8校にて利用を開始する予定である。

なお、リモートロックの設置スケジュール等により、予約開始時期が変更となる場合はこの限りではない。その際は、神戸市が提示する期限までに業務を履行すること。

	インターネット環境の整備	リモートロック管理サイトの管理・編集	まちかぎリモートの管理・編集	南京錠の調達・設置	案内掲示板の作成・設置	AEDの調達・設置
5月利用開始予定 (2校)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)
6月利用開始予定 (8校)	2025年 3月末 (※)	2025年 3月末 (※)	2025年 4月末	2025年 3月末 (※)	2025年 5月末	2025年 5月末

(※) 2024年度の受託業者が実施

12 契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

13 委託料の支払及び報告

- (1) 神戸市は、契約締結後、受託者の請求により概算払を行い、委託業務完了時に、概算で支払った金額を精算したうえで、この契約の履行に係る残金を受託者の請求により支払う。なお、11 実施スケジュールにおいて、事情により予定校数または開始時期等が変更となる場合は、変更契約の協

議に応じること。

- (2) 受託者は、業務完了後、神戸市の指定する期日までに、下記を提出する。また、概算払精算後の残金について、神戸市へ請求を行う。

提出書類	記載する事項
実績報告書	本仕様書「7 業務内容」の実績報告 (1) 新たな開放実施校への準備業務：実施校数、運用期間等 (2) 開放実施校の運営業務：実施件数、運用期間等
精算報告書	・精算額とその明細 ・概算払金額と精算額の差引金額（残額）
情報セキュリティ対策の実施状況報告書	委託業務等に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況（別紙6）

- (3) 神戸市は（2）の提出を受けたときは、委託契約約款第4条に基づき検査を行い、委託料を精算する。また、概算払精算後の残金について、受託者の請求に基づき支払う。
- (4) （3）による精算の結果、概算払を受けた委託料に余剰金が生じたときは、受託者は神戸市の定める方法により、神戸市の指定する期日までに、神戸市に返納するものとする。

14 その他

- (1) 個人情報の取扱いにおける遵守事項

① 個人情報の使用及び管理

借用した個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、神戸市に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

② 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

借用した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

③ 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

借用した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

④ 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

借用した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い、最新の注意を払って行わなければならない。

⑤ 借用した個人情報の返還義務

借用した個人情報は、神戸市から借用した時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。

⑥ 事故発生時の報告及び対応

借用した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに神戸市に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、神戸市の指示に従わなければならない。また、受託者の責に起因する事故により、第三者から神戸市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受託者が負担しなければならない。

⑦ 個人情報保護法、情報セキュリティポリシー等の遵守

本業務の実施にあたっては、受託者は、個人情報保護法のほか、委託契約約款の第30条のとおり、神戸市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ遵守特記事項を遵守すること。

【神戸市情報セキュリティポリシー掲載先】

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- (2) 業務引継ぎに関する事項

① 業務継続のための支援

本事業の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他事由の如何を問わず、本事業が終了となる場合には、受託者は神戸市の指示のもと、終了日までに神戸市が継続して施設予約業務を行えるよう必要な措置を講じること。

② 事務引継ぎ

引き継ぐべき業務の内容について、業務引継書を作成し、神戸市に提出すること。

15 受託者に関すること

受託者は、以下の要件を全て満たすこと。

- (1) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体でないこと。
- (2) 会社更生法及び民事再生法などによる手続きをしている団体でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (4) 直近1年間の所得税または法人税、消費税及び地方消費税、県税、市県民税などを滞納している団体または代表者がこれらの税金を滞納している団体でないこと。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体でないこと。
- (6) 本業務の遂行に係る連絡、調整等の際し、迅速に対応できる体制を有していること。

16 その他契約全体に関すること

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、神戸市の承諾を得たときはこの限りでない。
- (2) 神戸市は、受託者が業務の実施にあたり、上記項目に反した場合には、契約金額の一部または全部を返還させることができる権利を有することとする。
- (3) 上記のほか、神戸市から、当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、受託者は速やかに書類の提出に応じなければならない。
- (4) 委託契約の締結については、神戸市所定の「委託契約約款」に基づくものとする。
- (5) 仕様書に記載のない事項は、神戸市と受託者が協議し決定の上、対応すること。
- (6) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、神戸市と受託者が協議の上、解決するものとする。

神戸市中学校体育館夜間開放利用までの流れ

神戸市学校体育施設予約システムの利用開始まで

神戸市ホームページから、以下の手続きを行う。

HP : https://www.city.kobe.lg.jp/a61516/kosodate/lifelong/kaihou/kaihou_ict.html

1. 「ICT を活用した中学校体育館の夜間開放の利用について」の動画を視聴する。
2. 「ご利用にあたっての注意事項」を確認する。
3. 「利用者登録申請書フォーム」に、必要事項を記入する。

※使用団体の要件

- ・3人以上で構成される団体であり、かつ、その代表者が満 18 歳以上の者(高校生を除く)であること
- ・当該団体の構成員が、市内に在住、在勤又は在学する者が半数以上であること
- ・当該団体が、学校施設開放事業の趣旨の沿った活動を行う団体であること

※申請書の記載内容について、個別でお問い合わせいただく場合があります。

4. 神戸市学校体育施設予約システム利用のためのまちかぎりモートのアカウントと初回ログインの URL がメールで連絡される。
5. まちかぎりモートの HP で施設の利用予約を行う。

kobe0000 様

このたびは、まちかぎりモート をご利用頂き、誠にありがとうございます。

アカウントが用意できましたので、以下の URL より初回ログインをお願いいたします

URL: https://city.kobe.lg.machikagi-remote.jp/users/password/edit?reset_password_token=mpijsaVcD7-97YCv978e

URL から新しいパスワードを設定後、施設予約画面に進む。



申込について

- 抽選申込…利用団体の代表者が居住する学校区内の中学校に申込が可能
- 先着申込…校区に関わらず、学校体育施設予約システムで施設開放している神戸市内の中学校に申込が可能

期日及び期間	内容	備考
毎月1日～14日	抽選申込期間	翌月の抽選申込が可能です。 例:11月10日に利用したい場合 10月1日から抽選予約が可能
毎月15日	抽 選 日	・抽選を午前0時に行います。 (抽選結果については、「まちかぎりモート」のHP およびメールでご確認ください) ・当選の場合は仮確定となりますので、申請の確定を毎月20日までに行ってください。
毎月15日～	先着申込期間	・毎月15日午前0時から予約申込ができます。 ・先着申込可能期間は利用日の7日前の利用開始時間までです。

※ 1団体の利用可能日数は、ひと月で上限5日です。

- ・そのうち、抽選申込できる日数は、ひと月で上限4日です。
- ・抽選申込を行った場合、利用可能日数から、抽選申込で当選し、利用申請した日数を引いた日数のみ先着申込が可能です。

【利用可能日数(5日) - 抽選申込で当選し、利用申請した日数(最大4日) = 先着申込可能日数】

例) 抽選申込で4日当選 …4日とも利用申請した場合、先着申込はあと1日できる。

抽選申込で3日当選、1日落選 …当選した3日とも利用申請した場合、先着申込はあと2日できる。

抽選申込で3日当選 …2日は利用申請し、1日はキャンセルした場合、先着申込はあと3日できる。

■ 通用門の鍵について

利用者が使用する門(通用門)の鍵はダイヤル式の南京錠になっています。解錠のための暗証番号は、利用日までに代表者にメールにてご連絡します。利用日になってもメールが送られてこない場合は、下記の連絡先にお問い合わせください。また、通用門の場所については「まちかぎりモート」の部屋ページまたは神戸市ホームページをご確認いただき、決められた門以外の使用はお控えください。



抽選申込の方法

1.

神戸市 施設予約システム
まちがざりモード

利用者区分 窓口対応者設定 組織設定 所管設定 施設設定 タグ設定 自動送信メール設定 お知らせ設定 admin

利用実績・売上

施設・部屋名から探す 種類から探す 年/月/日

施設を選ぶ

桃山台中学校 湊中学校 高倉中学校

種類を選ぶ

体育館

活動する施設を選択
施設ページから「部屋の一覧」を選択

2.

注意事項 近隣住民の迷惑にならないよう、激しい騒音にご注意いただき、態度を持ったご利用をお願いします。

予約制限 この施設への複数予約は、受付期間内で3日上限とします。

予約の受付方法 抽選による予約受付

抽選の申込開始日 抽選実施日の0ヶ月前の1日

抽選の実施日 利用日の1ヶ月前の20日

抽選確定期間 抽選実施日から7日以内

利用料と予約期間

利用区分	利用料	予約開始日	備考
基本利用	x 0.0	1ヶ月前の初日	体育館内使用、備品貸出含の無料でご利用いただけます。
運搬者	x 0.0	1ヶ月前の初日	
窓口対応者	x 0.0	1ヶ月前の初日	
ご利用者様	x 0.0	1ヶ月前の初日	

- 利用料は、施設・部屋の基本利用料金（円）に掛ける係数です。
- 予約開始日は、ご利用日から起算する日数または月数で、月数の場合は指定の月初からの受付となります。
- 予約開始日の空欄は、他の利用区分の予約開始日に依存します。

部屋の一覧に戻る

空室カレンダー

「空室カレンダー」を選択



3.

申請内容 基本利用

※時間枠の料金を表示しています。申請するときに連続する時間枠をまとめて予約できます。

今日 < 2021年11月 > 月表示 週表示

日	月	火	水	木	金	土
31 18:30 - 20:30 ¥0 先着 抽選申込可	1 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	2	3 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	4	5 18:30 - 20:30 ×	6 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
7 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	8 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	9	10 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	11 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	12 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	13 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
14 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	15 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	16	17 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	18 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	19 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	20 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
21 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	22 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	23 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	24 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	25 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	26 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	27 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可

活動する日時を選択
 灰色:選択可
 白色:選択不可(学校行事等)
 × :予約が埋まっている

4.

申請内容 基本利用

※時間枠の料金を表示しています。申請するときに連続する時間枠をまとめて予約できます。

今日 < 2021年11月 > 月表示 週表示

下記の日程に対して操作を選んでください。

2021/11/10 18:30 - 20:30
kobe0000 (テスト利用者様)

抽選申込する キャンセル

日時の確認画面になるため、「抽選申込する」を選択

5.

空室カレンダー | まちかぎリモート

city.kobe.lg.machikagi-remote.jp/rooms/1/reservation_calendar?user_id=5

基本利用

※時間枠の料金を表示しています。申請するときに連続する時間枠をまとめて予約できます。

今日 < 2021年11月 > 月表示 週表示

日	月	火	水	木	金	土
31 18:30 - 20:30 ¥0 先着 抽選申込可	1 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	2	3 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	4	5 18:30 - 20:30 ×	6 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
7 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	8 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	9	10 18:30 - 20:30 抽選待ち	11 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	12 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	13 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
14 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	15 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	16	17 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	18 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	19 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	20 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可
21 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	22 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	23 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	24 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	25 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	26 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可	27 18:30 - 20:30 ¥0 抽選申込可

抽選申込した日時が水色になり、「抽選待ち」と表示される

6.「抽選申込の受付」のメールが届く。

7.抽選実施日まで待つ。

8.抽選で当選した場合、以下のような「当選のお知らせ」メールが届く。



9.「当選お知らせ」メールに記載されている URL から利用申請を行う。

※ 注意 ※

この時点では利用が確定していませんので、必ず利用申請を完了させてください

20日までに申請がない場合、辞退扱いとなります

※辞退された日は先着申込可能日として扱われます

(参考)抽選の落選した場合は以下のようなメールが届く。



先着申込の方法

抽選日以降、申込のない日やキャンセルがあった日は空室カレンダーのステータスが「先着」に変わります。先着になっている日はいつでも利用申請ができます。

1.

神戸市 施設予約システム
まちがぎリモート

利用者区分 窓口対応者設定 組織設定 所管設定 施設設定 タグ設定 自動送信メール設定 お知らせ設定 admin

利用実績・売上

施設・部屋名から探す 種類から探す 年/月/日

施設を選ぶ
桃山台中学校 清中学校 高倉中学校

種類を選ぶ
体育館

活動する施設を選択
施設ページから「部屋の一覧」を選択

2.

注意事項 近隣住民の迷惑にならないよう、激しい騒音にご注意いただき、節度を持ったご利用をお願いします。

予約制限 この施設への複数予約は、受付期間内で3日上限とします。

予約の受付方法 抽選による予約受付

抽選の申込開始日 抽選実施日の0ヶ月前の1日

抽選の実施日 利用日の1ヶ月前の20日

抽選確定期間 抽選実施日から7日以内

利用料と予約期間	利用区分	利用料	予約開始日	備考
	基本利用	x 0.0	1ヶ月前の初日	体育館内使用、備品貸出の無料をご利用いただけます。
	連用者	x 0.0	1ヶ月前の初日	
	窓口対応者	x 0.0	1ヶ月前の初日	
	ご利用者様	x 0.0	1ヶ月前の初日	

- 利用料は、施設・部屋の基本利用料金（円）に掛ける係数です。
- 予約開始日は、ご利用日から起算する日数または月数で、月数の場合は指定の月初からの受付となります。
- 予約開始日の空室は、他の利用区分の予約開始日に依存します。

部屋の一覧に戻る

空室カレンダー

「空室カレンダー」を選択



3.

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30 18:30 - 20:30 ¥0 先着	31 18:30 - 20:30 ¥0 先着	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">先着申込したい日を選択</div>		1 18:30 - 20:30 ¥0 先着
4 18:30 - 20:30 x	5 18:30 - 20:30 ¥0 先着	6 18:30 - 20:30 x	7 18:30 - 20:30 ¥0 先着			8 18:30 - 20:30 ¥0 先着
11 18:30 - 20:30 x	12 18:30 - 20:30 ¥0 先着	13 18:30 - 20:30 x	14 18:30 - 20:30 x	15 18:30 - 20:30 ¥0 先着	16 18:30 - 20:30 ¥0 先着	17 18:30 - 20:30 ¥0 先着
18 18:30 - 20:30 x	19 18:30 - 20:30 ¥0 先着	20 18:30 - 20:30 x	21 18:30 - 20:30 x	22 18:30 - 20:30 ¥0 先着	23 18:30 - 20:30 ¥0 先着	24 18:30 - 20:30 ¥0 先着
25 18:30 - 20:30 ¥0 先着	26 18:30 - 20:30 ¥0 先着	27 18:30 - 20:30 ¥0 先着	28 18:30 - 20:30 x	29 18:30 - 20:30 ¥0 先着	30 18:30 - 20:30 ¥0 先着	1 18:30 - 20:30 ¥0 先着

先着申込したい日を選択すると、利用申請の画面になりますので、「3. 利用申請の方法」にお進みください。



利用申請方法

1.

神戸市 施設予約システム
まちかぎりリモート

施設予約 予約状況 抽選申込状況

抽選申込カレンダー
抽選申込の一覧 (1)
抽選待ち (0)
確定待ち (1)
確定 (0)
落選/辞退 (0)

申込内容

申込ID 2
状況 確定待ち
申込日時 2021/10/19 09:54
施設 【テスト】A学校
部屋 B体育館
利用日時 2021/11/10 18:30 - 20:30
料金 ¥0
申請内容 基本利用
抽選(予定)日 2021/10/20
確定期限 2021/10/26
確定/辞退 -

「利用申請する」を選択

一覧に戻る 利用申請する 辞退する

2.

神戸市 施設予約システム
まちかぎりリモート

施設予約 予約状況 抽選申込状況

施設の利用申請

利用者 kobe0000
部屋 【テスト】A学校 B体育館
利用日時 2021/11/10 18:30 - 20:30
行事名 バレーボール
使用目的 バレーボール
使用予定人数 10
料金 ¥0 (基本利用)

(例)
行事名 : バスケットボール
使用目的: バスケットボール
等入力し、「備品の選択」を選択。

空室カレンダーに戻る 備品の選択

このサービスについて 情報セキュリティ・個人情報について



3.

神戸市 施設予約システム
まちかぎリモート

施設予約 予約状況 抽選申込状況

備品の選択

部屋 【テスト】A学校 B体育館

利用日時 2021/11/10 18:30 - 20:30

設備・備品名	備品種別	料金の計算	在庫数	上限数	料金の単
バレーボール支柱	付帯設備	定額	1	1	1コマあり
バレーボールネット	付帯設備	定額	1	1	1コマあり

施設の利用申請に戻る 支払方法の選択

このサービスについて | 情報セキュリティ・個人情報について

Copyright © 株式会社 構造計画研究所

4.

神戸市 施設予約システム
まちかぎリモート

施設予約 予約状況 抽選申込状況

支払方法の選択

部屋 【テスト】A学校 B体育館

利用日時 2021/11/10 18:30 - 20:30

設備・備品名	数量	利用時間
バレーボール支柱	1	-
バレーボールネット	1	-

料金 ¥0 (基本利用)

備品の使用料金 ¥0

内容を確認し、「申請する」を選択

備品の選択に戻る 申請する

5.申請完了。「利用申請受付」メールが届く。

6.後日、リモートロックの解錠に必要なワンタイムパスコード付き

「予約成立メール」が届く。



キャンセルの方法

キャンセルは利用日当日の正午までは予約システム上で操作できます。
それ以降は問い合わせ窓口ご連絡し、キャンセル申請を行ってください。

1.

神戸市学校体育館 施設予約システム
まちがざりモー

施設予約 予約状況 抽選申込状況

予約カレンダー

予約の一覧 (7)
申請中 (0)
支払い待ち、支払い中 (0)
否認 (0)
キャンセル (3)
予約済み (4)

予約カレンダー

今日 < 2022年8月 > 月表示 週表示

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14				18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

18:30 - 20:30
高倉中学校 体育館
予約成立

キャンセルする日を選択

2.

利用日時 2022/08/22 18:30 - 20:30

利用内容	申請ID	利用日	部屋料金	備品料金	状況	暗証番号
	161	2022/08/22	¥0	¥0	予約成立	7671

料金 部屋料金 計 ¥0 (基本利用)
備品の使用料金 計 ¥0
合計 ¥0

減免を希望する いいえ

行事名 テスト

使用目的 test

使用予定人数 1

支払状況 支払い済み

「キャンセルする」を選択

一覧に戻る キャンセルする



当日の利用方法

使用する門(通用門)や体育館までの経路、駐車(輪)スペースなどは「まちかぎりモート」の部屋ページをご確認ください。決められた門や駐車台数、スペース以外の利用はお控えください。

1. 通用門のダイヤル式南京錠を解錠する。(手元が暗い場合がありますので、適宜懐中電灯等をご持参ください)
 - 暗証番号は各学校で設定されており、代表者にメールで連絡をします。
 - 暗証番号は「**ワнтаイムパスコード**」とは異なります。
 - 車や自転車の場合
指定された場所に駐車(輪)し、それ以外の場所には停めないでください。
2. 通用門の鍵を施錠する。
3. 体育館の入り口にあるリモートロックを「**ワнтаイムパスコード**」で解錠する。
 - **ワнтаイムパスコードでの解錠は利用開始時間の15分前からです。**
4. 利用を開始する。
 - 貸出用具がある場合、指定された場所から用具を準備する。
5. 利用を終了し、片付けをする。

※利用終了時間に代表者宛に下記の内容のメールが届きますので、必ずご確認のうえ、施錠・消灯の徹底をお願いします。

【利用後のチェック】

- ・体育館の窓・扉の戸締りはしましたか
- ・用具はもとの場所に片づけましたか
- ・ゴミ等は落ちていませんか
- ・消灯はしましたか (トイレ・用具倉庫等)

6. リモートロックを施錠する。
 - 「**✓**」か「**ENTER(LOCKSTATE)**」を押すと施錠されます。

7. 通用門を施錠し、退出する。

※利用終了時間は厳守していただきますようお願いいたします。

※ワнтаイムパスコードの使用期限は利用終了時間の15分後までとなります。

それ以降は忘れ物に気付いたりしても、解錠できませんので、ご注意ください。

- ご不明な点は問い合わせ窓口までご連絡ください。

TEL:(000)00-000 (全日9:00~22:00 ※年末年始を除く)

- 施設利用時、学校職員へのお問い合わせはお控えください。



参考資料：設置例

【構造計画研究所】 体育館入口 リモートロックの設置



○インターネット環境の整備

Wi-Fi 設置



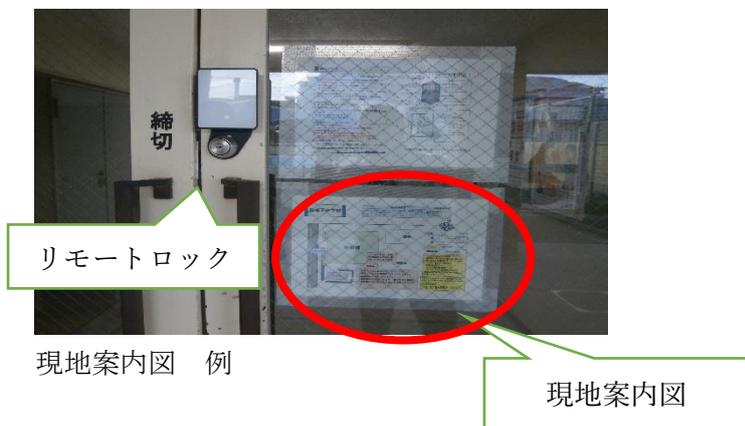
Wi-Fi 電源の確保



○利用団体が使用する通用門に取り付ける南京錠の調達・設置
 通用門 南京錠の設置

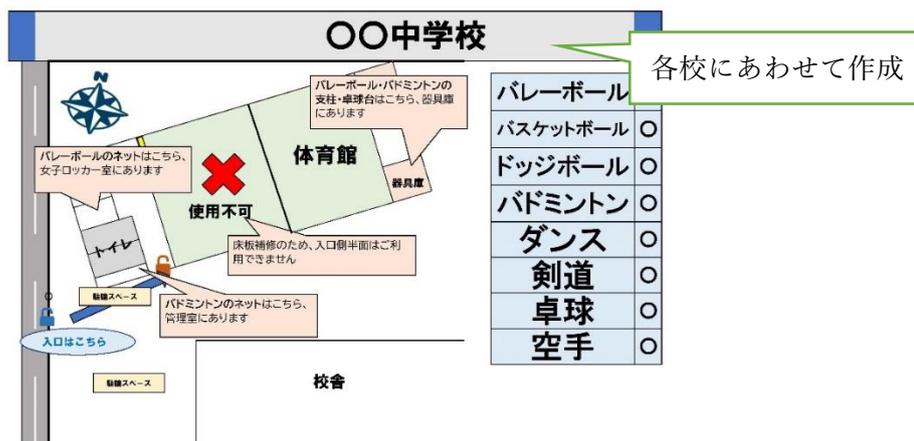


○現地案内図の設置



現地案内図 例

現地案内図

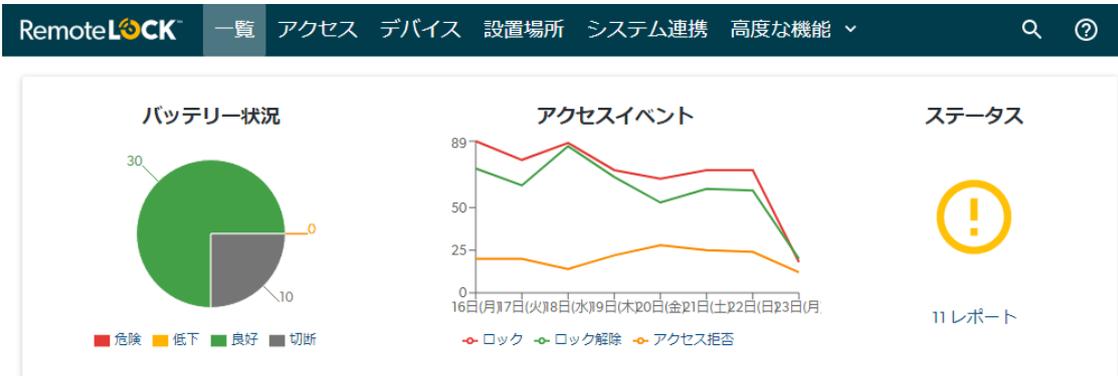


(現地案内図凡例)

	ダイヤル式南京錠設置場所 (利用者通用門)		リモートロック設置場所		利用者の動線
--	--------------------------	--	-------------	--	--------

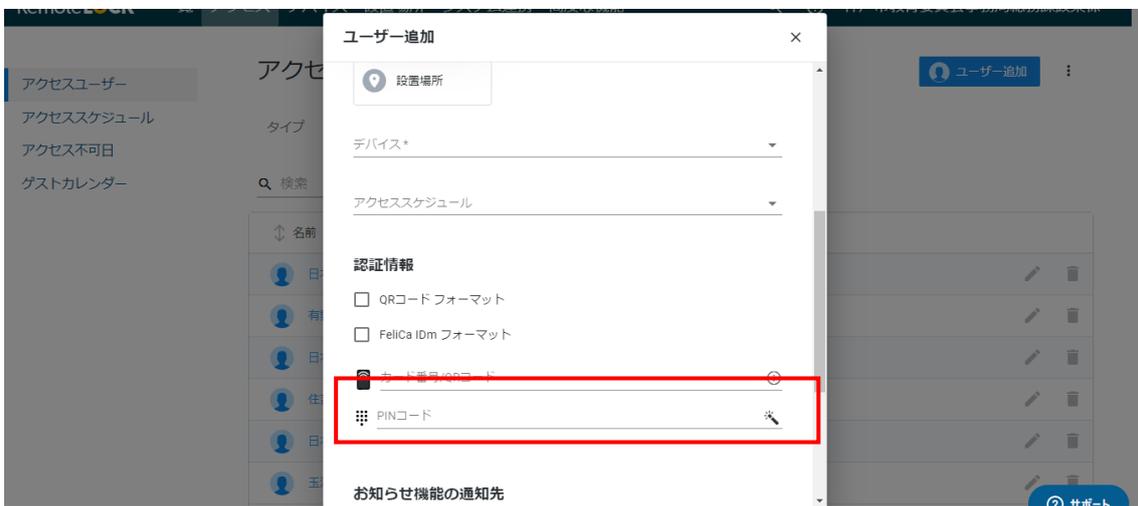
参考資料：リモートロック管理サイト

【トップ画面】



○電子錠情報の追加登録

○緊急用 PIN コードの追加



参考資料：施設予約システム

【トップ画面】



○施設ページの作成

施設の編集

所管【必須】	教育委員会事務局総務課政策係
名称【必須】	
住所【必須】	
アクセス	
地図	<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3280.323906554455!2d135.02806...> ※iframe形式で地図を指定して下さい。
電話番号【必須】	※お問い合わせ時間は全日9：00～22：00
説明【必須】	<p>B <i>I</i> </p> <p>●ご利用が可能な施設 体育館 ※ご利用が可能な種目、貸し出しが可能な備品については、「部屋」紹介画面よりご確認ください。 ●駐車場 5台分（平日夜間・休日夜間ともに利用可）</p>
利用方法	<p>B <i>I</i> </p>
画像	ファイル選択 選択されていません
予約制限の種類	月ごとに同じ施設内でコマ数を制限
予約数の上限	5
優先利用者の予約開始日	利用日のNヶ月前の初日
N=	1
抽選申込制限の種類	月ごとに同じ施設内でコマ数を制限
抽選申込の上限数	4
抽選の申込開始日	抽選実施日のAヶ月前のX日
A=	0
X=	1
抽選の実施日	利用日のBヶ月前のY日
B=	1
Y=	15
抽選確定期間	6

申請の自動許可 ▼

リマインドメール送信時間 時間前

キャンセルの許可

キャンセル期間種別 ▼

X=

Y=

予約受付終了 ▼

N=

申請書ファイル 選択されていません

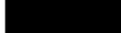
備考

※この情報は利用者に公開されません。

○部屋ページの作成

部屋の一覧

部屋の編集

施設 

部屋【必須】

タグ 体育館

説明【必須】



ご利用が可能な種目は下記画像をご確認ください。

定員【必須】

設備



●貸し出しが可能な備品
バドミントン支柱、バドミントンネット
※トイレの場所や備品保管場所については、下記画像をご確認ください。
●駐車・・・土日祝5台可能、平日は駐車不可
●駐輪スペースあり

画像 選択されていません

削除するにはチェックしてください



利用方法



使用する門（通用門）や体育館までの経路、駐車（輪）スペースなどは上記画像をご確認ください。

決められた門や駐車台数、スペース以外の利用はお控えください。

1. 通用門のダイヤル式南京錠を解錠する。
 - 暗証番号は各学校で設定されており、代表者にメールで連絡をします。
 - 暗証番号はワンタイムパスコードとは異なります。
 - 車や自転車の場合
指定された場所に駐車（輪）し、それ以外の場所には停めないでください。
2. 通用門の鍵を施錠する。
3. 体育館の入り口にあるリモートロックをワンタイムパスコードで解錠する。
 - ワンタイムパスコードでの解錠は利用開始時間の15分前からです。
4. 利用を開始する。
 - 貸出用具がある場合、指定された場所から用具を準備する。
5. 利用を終了し、片付けをする。
6. リモートロックを施錠する。
 - 「✓」か「ENTER (LOCKSTATE)」を押すと施錠されます。
7. 通用門を施錠し、退出する。
※利用終了時間は厳守していただきますようお願いいたします。
※ワンタイムパスコードの使用期限は利用終了時間の15分後までとなります。
それ以降は忘れ物に気付いたりしても、解錠できませんので、ご注意ください。

●トイレのご利用方法について

「体育館」のページの施設図を参考に、トイレをご利用ください。

注意事項



- ・開始、終了時刻が守られないと、近隣住民から騒音や照明に対する苦情のもととなります。ルールを守ることを前提に学校施設の使用を許可していますので、必ず時間を守り、活動の前後は学校および学校近辺に留まることのないようにしてください。
- ・通用門の南京錠の暗証番号は代表者が管理し、他者へ教えることはお止めください。
- ・準備と後片付けも含め、時間内に収めるようにしてください。
- ・多くの方にご利用いただけるようにするため、利用がなくなった場合は、速やかにシステムからキャンセル申請を行ってください。
- ・まちかぎりリモートの「部屋ページ」を参考に、決められた通用門や動線をご利用ください。
- 必要のない場所への侵入や、許可されていない学校設備の使用はお止めください。
- ・学校敷地内を通行する際、足元が暗い場合がありますので、懐中電灯等をご持参ください。
- ・学校敷地内は全面禁煙、敷地周辺も喫煙禁止です。
（健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」によ

料金の設定方法 ▼

予約の受付方法 ▼

カギの種類 ▼

カギのIDまたはシリアル番号

※この情報は利用者に公開されません。

カギの予備の暗証番号

※この情報は利用者に公開されません。

カギの有効期間(利用開始) 分前から

※この情報は利用者に公開されません。

カギの有効期間(利用終了) 分後まで

※この情報は利用者に公開されません。

備考

※この情報は利用者に公開されません。

公開

貸出対象外

部屋ページ設定時点ではチェックなし
(=非公開)

対象施設

(別紙5)

		学校番号	区	中学校	電話番号	利用者	予約開始	電子錠施行予定	
1	1G	1	204	東灘区	本山中学校	078-411-3742	予約システム登録団体	開始済	施工済み
2	1G	2	209	灘区	烏帽子中学校	078-851-5777	予約システム登録団体	開始済	施工済み
3	1G	3	213	中央区	筒井台中学校	078-241-3201	予約システム登録団体	開始済	施工済み
4	1G	4	217	中央区	神戸生田中学校	078-334-1850	予約システム登録団体	開始済	施工済み
5	1G	5	222	兵庫区	兵庫中学校	078-577-0744	予約システム登録団体	開始済	施工済み
6	1G	6	226	北区	有馬中学校	078-981-5101	予約システム登録団体	開始済	施工済み
7	1G	7	228	北区	有野北中学校	078-987-3057	予約システム登録団体	開始済	施工済み
8	1G	8	231	北区	山田中学校	078-581-1068	予約システム登録団体	開始済	施工済み
9	1G	9	238	北区	星和台中学校	078-593-8400	予約システム登録団体	開始済	施工済み
10	1G	10	248	長田区	高取台中学校	078-611-6325	予約システム登録団体	開始済	施工済み
11	1G	11	273	西区	太山寺中学校	078-791-7090	予約システム登録団体	開始済	施工済み
12	1G	12	274	西区	長坂中学校	078-974-3830	予約システム登録団体	開始済	施工済み
13	1G	13	278	西区	桜が丘中学校	078-994-8822	予約システム登録団体	開始済	施工済み
14	1G	14	214	中央区	渚中学校	078-242-4501	予約システム登録団体	開始済	施工済み
15	1G	15	254	須磨区	高倉中学校	078-733-1140	予約システム登録団体	開始済	施工済み
16	1G	16	262	垂水区	桃山台中学校	078-752-1201	予約システム登録団体	開始済	施工済み
17	2G	1	203	東灘区	本山南中学校	078-412-2033	予約システム登録団体	開始済	施工済み
18	2G	2	207	東灘区	向洋中学校	078-857-2481	予約システム登録団体	開始済	施工済み
19	2G	3	244	長田区	雲雀丘中学校	078-631-8748	予約システム登録団体	開始済	施工済み
20	2G	4	257	須磨区	東落合中学校	078-792-5558	予約システム登録団体	開始済	施工済み
21	2G	5	261	須磨区	竜が台中学校	078-791-0762	予約システム登録団体	開始済	施工済み
22	2G	6	264	垂水区	垂水東中学校	078-751-6139	予約システム登録団体	開始済	施工済み
23	2G	7	271	垂水区	舞子中学校	078-781-0001	予約システム登録団体	開始済	施工済み
24	2G	8	275	西区	井吹台中学校	078-997-0850	予約システム登録団体	開始済	施工済み
25	2G	9	283	西区	西神中学校	078-992-2700	予約システム登録団体	開始済	施工済み
26	3G	1	201	東灘区	本庄中学校	078-411-2261	予約システム登録団体	開始済	施工済み
27	3G	2	218	中央区	湊翔楠中学校	078-351-2152	予約システム登録団体	開始済	施工済み
28	3G	3	227	北区	有野中学校	078-982-2700	予約システム登録団体	開始済	施工済み
29	3G	4	240	北区	北神戸中学校	078-951-0821	予約システム登録団体	開始済	施工済み
30	3G	5	260	須磨区	西落合中学校	078-791-8444	予約システム登録団体	開始済	施工済み
31	3G	6	265	垂水区	福田中学校	078-708-1670	予約システム登録団体	開始済	施工済み
32	3G	7	276	西区	伊川谷中学校	078-974-0005	予約システム登録団体	開始済	施工済み
33	3G	8	285	西区	岩岡中学校	078-967-0016	予約システム登録団体	開始済	施工済み
34	4G	1	205	東灘区	住吉中学校	078-851-3752	予約システム登録団体	開始済	施工済み
35	4G	2	237	北区	鈴蘭台中学校	078-591-4521	予約システム登録団体	開始済	施工済み
36	4G	3	269	垂水区	多聞東中学校	078-783-5888	予約システム登録団体	開始済	施工済み
37	4G	4	277	西区	櫛谷中学校	078-991-0026	予約システム登録団体	開始済	施工済み
38	4G	5	280	西区	玉津中学校	078-918-2266	予約システム登録団体	開始済	施工済み
39	4G	6	284	西区	神出中学校	078-965-0025	予約システム登録団体	開始済	施工済み
40	5G	1	206	東灘区	御影中学校	078-841-2541	予約システム登録団体	開始済	施工済み
41	5G	2	225	兵庫区	吉田中学校	078-681-3545	予約システム登録団体	開始済	施工済み
42	5G	3	230	北区	大池中学校	078-581-8034	予約システム登録団体	開始済	施工済み
43	5G	4	233	北区	桜の宮中学校	078-593-8001	予約システム登録団体	開始済	施工済み
44	5G	5	239	北区	鶴台中学校	078-743-0072	予約システム登録団体	開始済	施工済み
45	5G	6	247	長田区	西代中学校	078-691-1521	予約システム登録団体	開始済	施工済み
46	5G	7	258	須磨区	須磨北中学校	078-741-6465	予約システム登録団体	開始済	施工済み

47	5G	8	263	垂水区	塩屋中学校	078-753-2271	予約システム登録団体	開始済	施工済み
48	6G	1	211	灘区	長峰中学校	078-861-3781	予約システム登録団体	開始済	施工済み
49	6G	2	253	須磨区	飛松中学校	078-731-9494	予約システム登録団体	開始済	施工済み
50	6G	3	255	須磨区	横尾中学校	078-743-7322	予約システム登録団体	開始済	施工済み
51	7G	1	235	北区	小部中学校	078-592-1177	予約システム登録団体	開始済	施工済み
52	7G	2	236	北区	大原中学校	078-581-6661	予約システム登録団体	開始済	施工済み
53	7G	3	243	北区	淡河中学校	078-958-0301	予約システム登録団体	開始済	施工済み
54	8G	1	270	垂水区	本多間中学校	078-784-6310	予約システム登録団体	開始済	施工済み
55	9G	1	279	西区	押部谷中学校	078-994-0013	予約システム登録団体	開始済	施工済み
56	9G	2	249	長田区	長田中学校	078-671-3757	予約システム登録団体	開始済	施工済み
57	10G	1	300	中央区	港島学園	078-302-1771	予約システム登録団体	開始済	施工済み
58	10G	2	221	兵庫区	湊川中学校	078-521-4874	予約システム登録団体	開始済	施工済み
59	11G	1	220	兵庫区	夢野中学校	078-511-5555	予約システム登録団体	開始済	施工済み
60	11G	2	259	須磨区	白川台中学校	078-792-5711	予約システム登録団体	開始済	施工済み
61	11G	3	282	西区	平野中学校	078-961-0058	予約システム登録団体	開始済	施工済み
62	12G	1	210	灘区	原田中学校	078-861-0431	予約システム登録団体	開始済	施工済み
63	12G	2	224	兵庫区	須佐野中学校	078-671-4261	予約システム登録団体	開始済	施工済み
64	12G	3	229	北区	唐櫃中学校	078-982-6461	予約システム登録団体	開始済	施工済み
65	12G	4	250	長田区	駒ヶ林中学校	078-611-0082	予約システム登録団体	開始済	施工済み
66	12G	5	266	垂水区	垂水中学校	078-707-6363	予約システム登録団体	開始済	施工済み
67	12G	6	267	垂水区	歌敷山中学校	078-707-8864	予約システム登録団体	開始済	施工済み
68	12G	7	272	垂水区	神陵台中学校	078-781-0700	予約システム登録団体	開始済	施工済み
69	13G	1			中学校		予約システム登録団体	2025年4月	施工未定(令和6年度中)
70	13G	2			中学校		予約システム登録団体	2025年4月	施工未定(令和6年度中)
71	13G	3			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
72	13G	4			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
73	13G	5			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
74	13G	6			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
75	13G	7			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
76	13G	8			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
77	13G	9			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)
78	13G	10			小学校		予約システム登録団体・開放委員会登録団体	2025年5月	施工未定(令和6年度中)

(実施状況報告書の例)

年 月 日

神戸市長 宛

○○○○○○○○○○
○○ ○○

情報セキュリティ対策の実施状況報告書

受託業務及び請負業務の「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、業務従事者への確認等を実施した結果、下記のとおりであることを報告します。

1. 業務名称

○○○○○○○○○○

2. 実施状況

項目	確認事項	実施状況	
1 基本的事項	この契約により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱っている。	いる	いない
2 適正な管理のために必要な措置	業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じている。	いる	いない
3 管理体制の整備	情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知している。	いる	いない
4 施設等の安全管理措置	業務を履行するにあたって、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じている。	いる	いない
5 従事者の秘密保持	業務の従事者に対し、業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底している。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
6 従事者の監督	業務の従事者に対し、業務に関する重要情報を安全に管理するよう必要かつ適切な監督を行っている。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
7 教育の実施	業務の総括責任者及び従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容等適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施している。	いる	いない
8 作業場所及び従事者の届出	業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出ている。	いる	いない
9 目的外利用及び第三者への提供の禁止	業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。	いない	いる

(裏面につづく)

項目	確認事項	実施状況	
10 複写及び複製の禁止	業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製していない。	いない	いる
11 重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出していない。 （「いる」と報告する場合は、以下の1項目も報告）	いない	いる
	重要情報を作業場所以外に持ち出しているが、神戸市の承諾を得ており、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管している。	いる	いない
	重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理し、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理している。	いる	いない
	重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用していない。	いない	いる
	重要情報を処理する電子計算機にウイルス対策ソフトウェアを導入し、最新のウイルス定義ファイルへの更新を行っている。	いる	いない
12 再委託の禁止等及び再委託先の監督	業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託していない。 （「いる」と報告する場合は、以下の3項目も報告）	いない	いる
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させている。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託先等による業務の履行を監督するとともに、神戸市の求めに応じて、履行の状況を神戸市に対して適宜報告している。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再々委託等を禁止する旨又は神戸市の事前の承諾を得なければ再々委託等を行うことができない旨規定している。	いる	いない
13 緊急時連絡体制の整備	情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備している。	いる	いない

（業務を履行するにあたって、情報を収集している場合は、以下の項目も報告）

項目	確認事項	実施状況	
14 収集の制限	業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。	いる	いない