

発注情報詳細等

件名 「高等学校授業料徴収事務等人材派遣」

(令和4年1月24日公表分)

教育委員会事務局
学校教育企画部 学校支援・地域連携課

発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和4年1月24日（月）					
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札					
件名	高等学校授業料徴収事務等人材派遣					
納入／履行場所	横浜市立高等学校9校10課程					
納入／履行期間等	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで					
入札参加資格	種目	労働者派遣業務				
	所在地区分	市内				
	企業規模	中小企業				
	その他	1. 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 2. 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」であり、かつ中小企業で「労働者派遣業務」の「一般事務」または「データ入力」に登録が認められている者であること。 3. 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 4. 一般労働者派遣事業の許可書または、平成27年9月30日以降に許可された労働派遣事業の許可書を有すること。				
提出書類	1. 公募型指名競争入札参加意向申出書 2. 「一般労働者派遣事業許可証」または「平成27年9月30日以降に許可された労働派遣事業許可書」の写し					
設計図書	別紙参照					
入札参加申込締切日時	令和4年2月15日（火）午後5時00分					
指名・非指名通知日	令和4年2月21日（月）					
質疑締切日時	令和4年2月1日（火）午後5時00分	回答期限日時	令和4年2月8日（火）午後5時00分			
入札及び開札日時	令和4年2月25日（金）午前10時00分					
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎 13階 共用会議室13-S03					
支払い条件	前金払	しない	部分払	12回以内	契約保証 免除	
注意事項	この契約は、令和4年度横浜市各会計予算が令和4年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。					
発注担当課	教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話 045-671-3474					
契約事務担当課	教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話 045-671-3474					

高等学校授業料徴収事務等人材派遣

教育委員会事務局

学校教育企画部 学校支援・地域連携課

1 設計図書《仕様書》等に関する質問

(1) 方法

入札参加者は、設計図書等に質問がある場合には、令和4年2月1日（火）午後5時（必着）までに、別紙「質問書」様式に質問内容等の必要事項を記入の上、学校支援・地域連携課にファクシミリまたは電子メールにより提出してください。また、提出の際にはお手数ですが確認の電話をしてください。

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育企画部学校支援・地域連携課 担当 緑川

ファクシミリ：045-681-1414 電子メールアドレス ky-koko.jyugyouryou@city.yokohama.lg.jp

電話番号： 045-671-3474

(3) 回答

令和4年2月8日（火）までにウェブページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(4) その他

入札後、当該設計図書等については不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

2 入札参加申込

(1) 方法

入札参加者は、令和4年2月15日（火）午後5時（必着）までに、別紙「公募型指名競争入札参加意向申出書」様式に必要事項を記入の上、「一般労働者派遣事業許可証」又は「平成27年9月30日以降に許可された労働派遣事業許可書」の写しとともに、学校支援・地域連携課に持参、または郵送で提出してください。郵送の場合は確認の電話をしてください。

(2) 提出先

郵送の場合：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎 14階

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課 緑川 電話番号：045-671-3474

持参の場合：横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎 14階 学校支援・地域連携課

3 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

(2) 入札当日に「公募型指名競争入札指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できません。必ず持参してください。なお、「公募型指名競争入札指名通知書」の再交付はできませんので、取扱いに注意してください。

(3) 入札方法は、入札参加者が別紙様式による入札書を入札時に直接投函して行います。

(4) 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。

(5) 地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がないときは、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内合意した場合に随意契約を行うこととします。

4 契約手続等に関する問い合わせ先

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 緑川または八巻 045-671-3474

令和4年度

一般会計 歳出 第15款 1項 4目 12節(1) 委託料

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 学校支援・地域連携課 就学係	担当者名 みどりかわ 緑川	電話 671-3474

設 計 書

1 委託名 高等学校授業料徴収事務等人材派遣2 履行場所 横浜市立高等学校 9校10課程3 履行期間 ■期間 令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで又は期限 □期限 年 月 日 まで4 契約区分 □確定契約 ■概算契約5 その他特約事項

6 現場説明 ■不要
□要 (月 日 時 分 場所)7 委託概要
高等学校授業料徴収事務等人材派遣仕様書のとおり

8 部 分 払

 する (12 回以内) しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
事務作業(10人)	4月	(600)	時間		
事務作業(10人)	5月	(600)	時間		
事務作業(10人)	6月	(600)	時間		
事務作業(10人)	7月	(480)	時間		
事務作業(10人)	8月	(60)	時間		
事務作業(10人)	9月	(60)	時間		
事務作業(10人)	10月	(60)	時間		
事務作業(10人)	11月	(60)	時間		
事務作業(10人)	12月	(60)	時間		
事務作業(10人)	1月	(480)	時間		
事務作業(10人)	2月	(360)	時間		
事務作業(10人)	3月	(480)	時間		
小計		(3,900)	時間		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 対 領

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
事務作業 (金沢高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (桜丘高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (戸塚高校全日制1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (南高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (横浜総合高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (横浜商業高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (みなと総合高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (東高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (横浜サイエンスフロンティア高校1人)	午前9時～ 午後4時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
事務作業 (戸塚高校定時制1人)	午後1時～ 午後8時 (休憩1時間)	(390)	時間			令和4年4月1日 ～令和5年3月31日
小計		(3,900)	時間			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

■ 高等学校授業料徴収事務等人材派遣 仕様書

1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「派遣元」という。）は労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番10
横浜市教育委員会事務局学校教育企画部学校支援・地域連携課

3 派遣労働者の就業場所

(1) 横浜市立金沢高等学校	(金沢区瀬戸22-1)
(2) 横浜市立桜丘高等学校	(保土ヶ谷区桜ヶ丘二丁目15-1)
(3) 横浜市立戸塚高等学校	(戸塚区汲沢二丁目27-1)
(4) 横浜市立南高等学校	(港南区東永谷二丁目1-1)
(5) 横浜市立横浜総合高等学校	(南区大岡二丁目29-1)
(6) 横浜市立横浜商業高等学校	(南区南太田二丁目30-1)
(7) 横浜市立みなと総合高等学校	(中区山下町231)
(8) 横浜市立東高等学校	(鶴見区馬場三丁目5-1)
(9) 横浜市立横浜サイエンスフロンティア高等学校	(横浜市鶴見区小野町6)
(10) 横浜市立戸塚高等学校定時制	(戸塚区汲沢二丁目27-1)

4 派遣期間及び派遣人員

令和4年4月1日～令和5年3月31日 各就業場所に1人

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて原則として同一の者とすること。

なお、派遣元及び派遣労働者の都合により、やむを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に派遣先と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

また、業務繁忙等の理由により配置人員の調整が必要となる場合は、別途、派遣先と派遣元との間で協議し対応するものとする。

5 業務内容

(1) 高等学校等就学支援金（以下、就学支援金）等授業料関係申請書類等の整理・確認
(2) 就学支援金等授業料関係申請書類等の保護者・生徒からの受領
(3) 就学支援金等授業料関係申請書類等の未提出者の確認・提出依頼
(4) 就学支援金等授業料関係申請等に関するデータ入力
(5) 就学支援金等授業料関係事務に関する各種通知の発送事務
(6) 就学支援金等授業料関係事務に関する窓口対応業務・電話対応業務
(7) (1)～(6)の業務において、緊急又は個別的な配慮を要する案件についての市職員への報告
(8) その他上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

6 就業日

就業日は、4で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除き各就業場所ごとに原則65日間を上限とするが、4に規定する協議等により配置人員が調整された場合等はこの限りではない。

月別の勤務日数については次の表を目安とする。就業日は2週間前までに派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整するものとする。

【月別 勤務日数目安】 単位：日

仕事量の目安		●…仕事量（大） ○…仕事量（中） △…仕事量（小）		
			1校あたり	全体
4月	●	週	2～3	
		月	10	100
5月	●	週	2～3	
		月	10	100
6月	●	週	2～3	
		月	10	100
7月	○	週	2	
		月	8	80
8月	△	週	0～1	
		月	1	10
9月	△	週	0～1	
		月	1	10
10月	△	週	0～1	
		月	1	10
11月	△	週	0～1	
		月	1	10
12月	△	週	0～1	
		月	1	10
1月	○	週	2	
		月	8	80
2月	○	週	1～2	
		月	6	60
3月	○	週	2	
		月	8	80
		計	65	650

7 就業時間

就業場所(1)～(9)は午前9時から午後4時までの7時間

就業場所(10)は午後1時から午後8時までの7時間

ただし、従事状況により調整が必要となる場合は、派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整し対応するものとする。

8 休憩時間

就業場所(1)～(9)は原則正午から午後1時までとし、就業場所(10)は原則午後5時から午後6時までとする。

ただし、派遣先は、就業日の前日までに派遣労働者へ通知することにより、上記時間外の1時間を指定することができる。また、就業場所(10)については、休憩時間を設けず、就業時間を午後1時から午後7時とすることができる。

9 一日あたりの労働時間等

拘束時間 7時間

休憩時間 1時間

実働時間 6時間

業務時間は30分単位とする。

ただし、従事状況により調整が必要となる場合は、派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整し対応するものとする。

10 派遣労働者の要件

- (1) 次に該当する者（以下「派遣労働者」という。）を派遣先の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。
- ア 法規に従い公正に業務を執行し、授業料徵収・就学支援金事務の趣旨及び業務の公共性を十分に理解し、円滑に業務を行える者
- イ 電話対応業務について十分な経験を有する者（センター業務又は類似する業務に3か月以上従事した経験を有する者が望ましい。）
- ウ Microsoft Excel（簡単な表計算、グラフ作成等）、システム等へのファイル（csv、PDF等）のアップロード及びダウンロード作業、ファイルの保存形式の変更、ファイルのフォルダ移動等のパソコン作業ができる者。
- (2) 派遣元は前号の派遣労働者の氏名、居住地、連絡先、年齢、及び派遣元の業務に6か月以上従事した期間並びに業務内容を文書であらかじめ派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 次のいずれかの事項に該当すると学校長又は学校支援・地域連携課長が判断した場合は、派遣元の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。
- ア 5に定めた業務を行うことができない。
- イ 業務執行にあたって誤りが多い。
- ウ 勤務を懈怠する。
- エ 不適切な言動がある。

11 派遣労働者の心構え

- (1) 派遣元が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。
- (2) 派遣元が配置する派遣労働者は、窓口及び電話対応にあって、特に言葉遣い等は親切・丁寧に行うこととする。

12 契約条件等

- (1) 契約方法
概算契約とする。
- (2) 支払方法
ア 請求書による支払い（適法な請求書を受理した日から起算して30日以内）
イ 月末締めとする。
ウ 合計金額及び消費税は、1円未満切捨てとする。

13 安全及び衛生

- (1) 入力業務を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときは、少なくとも10分間の休憩を与える。
- (2) 派遣元は派遣労働者を派遣する前に、雇い入れ時安全教育を実施すること。
- (3) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、派遣先、派遣元及び当該者の三者で、感染症まん延防止について対応を協議することができる。

14 責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

15 勤怠管理

派遣元は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を派遣先に報告するものとする。また、派遣元は月ごとに勤務実績の把握を行い、派遣先に翌月の7日までに報告するものとする。

16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、契約締結時に派遣先が指定する。ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

17 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における17(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、14で選任された派遣先又は派遣元の責任者に連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣先及び派遣元は、その解決が容易であり、自らが即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知し、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

18 派遣元の責務

派遣元は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して、雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

19 個人情報（特定個人情報を含む）及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するため必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、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ついては、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報の漏洩等の行為があった場合には、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及び横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

20 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

21 派遣労働者の研修

(1) 派遣元は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

(2) 派遣先は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

ア 関係法令、事務マニュアル等業務に必要な知識

イ データ入力に必要な知識及び技術

22 履行状況の確認

派遣先と派遣元は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

23 事故の発生の報告

派遣元は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

24 その他

(1) データ等の適正な管理

派遣元及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その他適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて派遣元に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(2) 派遣元は、本業務の実施にあたり他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、派遣先に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間で打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに派遣先に提出すること。

(3) この契約に係る派遣先からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか派遣元の責任で行うものとし、その経費は派遣元の負担とする。

(4) この仕様の詳細については、派遣先との協議により決定し、派遣元の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、派遣先の指示により、派遣元の負担においてこれを処理する。

なお、途中で仕様を変更する必要が生じた場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができるとしてとする。

(5) 派遣先は派遣元の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、派遣元と協議のうえ、スペース上設置可能な範囲で更衣ロッカー等の提供を行うこととする。

(6) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

(7) 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

(8) 入札金額内訳書の提出

派遣元は、契約締結時に入札金額について、内訳書を作成し派遣先へ提出すること。

(9) 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約時に一般労働者派遣事業の許可書または平成27年9月30日以降に許可された労働者派遣事業の許可書を明示すること。

(10) 作業場所等の入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、派遣先が指定する保管場所等に保管すること。

(11) 名札の準備

派遣元は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備し、派遣労働者が名札を着用できること。

(12) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則及び委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて派遣先及び派遣元は審議誠実の原則に従い協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあっては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理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なければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものと含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

(様式 1)

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

橫浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A 4)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式 1) (全 枚) のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記事項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者が協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂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なければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するため得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となつたときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を使用することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

質問書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

担当部署

担当者氏名

電話番号

件名 高等学校授業料徴収事務等人材派遣

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目	質問内容

（注意） 仕様（設計）書の内容等について質問がある場合はこの用紙に質問内容を記載し、「発注情報詳細」に記載された質問締切日時までに担当部署へファクシミリまたは電子メールにより送信すること。なお、送信した際はその旨を担当部署へ必ず電話で連絡すること。

（担当部署） 横浜市教育委員会事務局 学校教育企画部 学校支援・地域連携課 担当：緑川
ファクシミリ : 045-681-1414
電子メールアドレス : ky-koko.jyugyouryou@city.yokohama.lg.jp
電話番号 : 045-671-3474

年　月　日

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和 4年 1月 24日

種目名 「労働者派遣業務」

	契約番号	件 名
1	記載不要	高等学校授業料徴収事務等人材派遣
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(注意) 種目別に提出してください。

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

令和4年2月15日（火）午後5時 締切

別記様式1

入札（見積）書

年　月　日

横浜市契約事務受任者

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

金　額

			億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件　名

高等学校授業料徴収事務等人材派遣

(注意)

入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。

これによらない方法での入札（見積り）を指示された場合は、それに従うこと。

- 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。