

発注情報詳細等

件名

「令和4年度 教職員ICT研修業務委託」

(令和4年3月1日公表分)

教育委員会事務局

学校教育企画部 小中学校企画課

発注情報詳細等 目次

	ページ
発注情報詳細(物品・委託等)	3
令和4年度 教職員ICT研修業務委託について	4
設計書・仕様書等	6
委託契約書表紙	22

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法	入札書の持参による		
件名	令和4年度 教職員ICT研修業務委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間	令和4年4月1日から令和5年1月31日まで		
入札参加資格	営業種目	345 事務・業務の委託 細目B 研修	
	所在地区分	市内又は準市内又は市外	
	その他	<p>(1) 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ものであること。</p> <p>(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「345 事務・業務の委託細目B 研修」の参加資格を有すること。</p> <p>(3) 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれの日においても、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。</p> <p>(4) 次のいずれかの要件を満たす者又はシステムや情報機器の維持管理業務において2年以上の実務経験を有する者を複数人保有すること。</p> <p>ア マイクロソフトオフィススペシャリストまたは同等以上の資格取得者</p> <p>イ 基本情報技術者以上の情報処理技術者試験資格取得者</p> <p>ウ 教育情報化コーディネータ3級以上合格者</p> <p>エ ICT支援員能力認定試験合格者</p>	
提出書類	<p>(1) 公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>(2) 委託業務経歴書</p> <p>(3) 上記「入札参加資格 その他」（4）に該当することを証する書類</p>		
設計図書	6ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和4年3月8日（火）		
指名・非指名通知日	令和4年3月11日（金）		
質疑締切日時	令和4年3月15日（火）	回答期限日	令和4年3月18日（金）
入札及び開札日時	令和4年3月24日（木）午前10時00分		
入札及び開札場所	横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階 教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当研修室		
支払い条件	前金払	しない	部分払 10回以内
注意事項			
発注担当課	教育委員会事務局小中学校企画課	電話	045-314-1316
契約担当課	教育委員会事務局小中学校企画課	電話	045-314-1316

令和4年度 教職員ICT研修業務委託契約について

横浜市教育委員会事務局
学校教育企画部小中学校企画課

1 入札参加の手続

入札に参加しようとする者は、次の（１）から（４）のとおり書類を提出しなければなりません。また、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

（１）提出書類

- ア 公募型指名競争入札参加意向申出書
- イ 委託業務経歴書
- ウ 発注情報詳細「入札参加資格 その他」（４）に該当することを証する書類

（２）提出方法

上記（１）の提出書類（紙媒体）を（３）の期間内に、５の提出先へ直接持参してください。

（３）提出期間

公告日から令和４年３月８日（火）まで

（受付時間は、日曜日、土曜日及び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く毎日午前８時45分から正午まで及び午後１時から午後５時まで。）

（４）入札参加に係る通知

次のいずれかの通知を、令和４年３月11日（金）までに行います。

- ア 公募型指名競争入札指名通知書
- イ 公募型指名競争入札非指名通知書

（５）その他

入札に参加しようとする者は、入札日までの間に会社合併・分割等の予定がある場合（会社合併・分割等を行った後に申出をしていない場合を含む。）は、必ず申し出なければなりません。会社合併・分割等によって入札参加資格を満たさなくなった場合は、当該入札に参加することができません。

2 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができません。

- （１）資格条件を満たさなくなったとき。
- （２）提出書類に虚偽の記載をしたとき。

3 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り、回答を求める場合には、令和４年３月15日（火）（必着）までに、別紙「質問書」を小中学校企画課（情報教育担当）に電子メールにより提出し、電話による到着確認を行ってください。（電話の受付時間は、日曜日、土曜日及び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く毎日午前８時45分から正午まで及び午後１時から午後５時まで。）

（２）回答

令和４年３月18日（金）までに横浜市教育委員会事務局ホーム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。

(3) その他

入札後、当該設計図書等について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。

4 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

令和4年3月24日（木）午前10時00分

横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階
教育委員会事務局小中学校企画課情報教育担当研修室

(2) 入札方法

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。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。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いないときには、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。

(3) その他

ア 入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税業者であるか課税業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。なお、落札者決定に当たっては、入札書又は見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって落札価格とします。

イ 入札日当日に「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」は再交付できませんので、取扱いに注意してください。

5 各種提出先及び問合せ先

〒220-0022 横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階
横浜市教育委員会事務局 小中学校企画課 情報教育担当 齋木
電 話 045(314)1316
電子メール ky-johokyoiku@city.yokohama.jp

令和4年度 一般会計 歳出 第15款1項4目 12節(1)事務その他委託料

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 小中学校企画課	ふりがな 担当者名 電 話	さいき 齋木 314-1316
----------	-----------	-----	-----------------	---------------------	-----------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 令和4年度 教職員ICT研修業務委託
- 2 履 行 場 所 別添仕様書のとおり
- 3 履行期間
又は期限 期間 令和4年4月1日から令和5年1月31日まで
期限 令和 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 別添仕様書のとおり

8 内訳書

内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
研修管理業務		1	式			部分払各月毎
研修業務		(115)	回			部分払各月毎
研修教材等作成業務		1	回			部分払各月毎
業務報告書作成業務		1	式			部分払各月毎
				計		

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

9 部 分 払

■ する (10 回以内) □ しない

部 分 払 い の 基 準

	業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
	研修管理業務	4月～12月	9	月		
	研修業務	6月	(21)	回		
	研修業務	7月	(20)	回		
	研修業務	8月	(7)	回		
	研修業務	9月	(20)	回		
	研修業務	10月	(15)	回		
	研修業務	11月	(20)	回		
	研修業務	12月	(12)	回		
	研修教材等作成業務	4～12月	9	月		
	業務報告書作成業務	4～1月	10	月		
	合計					

※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

	契 約 代 金 額	¥	
内 訳	業 務 価 格	¥	
	消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 相 当 額	¥	

令和4年度 教職員ICT研修業務委託 仕様書

この仕様書は、市立学校教職員を対象とするICT研修の業務委託について記述する。

1 総則

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）とは、委託業務履行に際し「委託契約約款」に定めるもののほか、この業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、委託業務履行に関する法令を遵守して行わなければならない。本仕様書に明記のない事項にあっても、委託業務処理に当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理するものとする。

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年1月31日までとする。

3 業務実施日時

別表「令和4年度教職員ICT研修日程案」の「●」がついている日程から、115回実施すること。原則1日1回の実施とするが、15回（1日最大3回）までは同日開催可能とすること。また、契約締結後、協議により実施日を変更できるものとする。

業務時間は、原則として平日の9時から16時45分までとする。ただし、業務時間が8時間（うち休憩時間1時間を含む）を超えない範囲で18時まで延長できるものとする。実施日ごとの具体的な業務時間は、契約締結後別途指示する。

4 履行場所

横浜市立学校（小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校）、横浜市教育委員会事務局小中学校企画課等及び受託者が管理する場所とする。

原則、訪問での研修とするが、訪問での実施が難しいと判断した場合はオンラインでの実施も可とする。

5 対象者

本業務の対象は、横浜市立学校教職員及び横浜市教育委員会事務局職員とする。

6 受託者の要件

次のいずれかの資格を有するもの、またはシステムや情報機器の維持管理業務において2年以上の実務経験を有するものを複数名保有すること。

- (1) マイクロソフトオフィススペシャリスト又は同等以上の資格
- (2) 基本情報技術者以上の情報処理技術者試験資格
- (3) 教育情報化コーディネータ3級以上
- (4) ICT支援員能力認定試験合格者

7 業務内容

本業務の委託範囲は次の（１）から（４）までとする。

（１）研修管理業務

本研修業務を円滑に実施するため、受講校の決定・連絡・段取り等を行う。実施日程などの調整は学校の要望や状況に沿えるよう運営すること。

（２）研修業務

別紙「令和４年度 教職員ＩＣＴ研修委託 研修業務内容」に基づき研修を実施する。

（３）研修資料作成

ア 研修に必要な資料を作成し、受講者数分を準備する。なお、CMSについては、甲が保有しているデータ（※）を基に加工し利用することもできる。また、令和３年度以前に甲が教職員研修で使用した資料を参考にすることができる。

イ 資料は、研修終了後も受講生が自分で復習できるものを作成し配布すること。

ウ 資料の作成にあたっては、事前に双方で十分な打合せを行い、甲の確認を受けること。

エ 研修に使用した資料の著作権は甲に帰属することとする。

（４）報告書作成業務

研修ごとに報告書を作成し、月１回業務報告を行う。報告書の様式等については、別途協議のうえ定める。なお、早急の対応が必要な案件については、随時連絡をすること。

8 業務実施体制

（１）運営責任者の選定等

ア 乙は運営責任者を定め、これを書面により通知しなければならない。また、運営責任者を変更する場合は、事前に甲の承認を得たうえで書面により通知すること。

イ 本件業務の履行に関する連絡及び確認は、原則として運営責任者を通じて行うものとする。

ウ 運営責任者は、研修開始日から７日の間に各インストラクタの研修を聴講し、対応等について確認すること。また、研修期間を通してインストラクタの指導・監督にあたり、研修全体を通して一貫した質を保てるよう各研修の内容、用語やルールなどについて整合性を保つこと。

（２）インストラクタの選定等

ア 別紙１を担当するインストラクタはチームとして複数人で対応すること。研修内容によって、運営責任者がインストラクタを選定すること。

イ インストラクタは複数人定めることができるが、インストラクタによって対応や研修内で使用する用語等が異なることのないよう留意する。

ウ 契約期間を通して前項で定めるインストラクタは原則同じ者とし、一貫した質を保つこと。

エ インストラクタは以下の要件を満たす者とし、乙は、甲が別途指定する日までにその氏名、所属、講義経験年数等、甲が指定する要件を記載した業務経歴書を書面にて提出し、事前に承認を得なければならない。

（ア）おおむね２年以上の講義実績があり、教育機関を対象とした研修またはそれと同等の実務経験が６か月以上ある者

（イ）学校教育と情報セキュリティに理解のある者

（ウ）受講者の進捗状況に留意しながら臨機応変に対応できる能力を有する者

(3) インストラクタの研修

乙は業務を円滑に実施するため、インストラクタに対し必要に応じて次に掲げる事項に留意した事前研修を行う。

- ア 守秘義務や個人情報の取扱いについての研修
- イ 学校で業務を行うことに対する心構えやマナーについての研修
- ウ 業務実施に必要な知識習得のための研修

(4) 打合せ

業務の進捗状況、報告内容及び運用方法について、月に一回程度及び必要に応じて打合せを行う。打合せの際は、運営状況を把握・説明できる者が対応すること。

(5) 窓口の設置

7 (1) を実施するために、受託者が管理する場所等を窓口とし、電話やメールによる学校対応を行う。

(6) 留意点

- ア 小中学校企画課研修室等において研修を実施する際、事前にコンピュータ等の設定を変更する必要がある場合には、その準備を行うこと。また、研修終了後には必ず原状回復を行い、甲の確認を得ること。
- イ 乙は、通常時及び緊急時の連絡・確認方法について、書面により通知すること。

9 契約・委託

- (1) 本委託業務は概算数量の総価による契約とし、委託業務終了後、甲の検査完了により委託代金を確定するものとする。なお、業務実施場所へは公共の交通機関を利用して来所し、交通費等、業務履行に必要な経費は諸経費に含むものとする。
- (2) 乙は、月ごとの業務の履行に関し、翌月10日までに「委託業務部分履行届」（様式1）を甲に提出する。
- (3) 支払いは設計書に定める部分払いの基準により、部分検査終了後、請求書に基づき支払う。委託業務の全部または大部分を一括して第三者に再委託してはならない。

10 その他

- (1) 甲が指定する講座については、予め研修デモンストレーションを実施し内容の承認を得ること。また、指導内容等の確認のために甲が研修場所へ立ち入りすることを可能とし、指導内容等について問題があると認められた場合は、インストラクタに対し必要な改善を求めることがある。
- (2) 必要により甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）、貸与する物品（以下「貸与品」という。）及び委託契約の履行に関し作成された入出力帳票、リムーバブルディスクその他の記憶媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託契約の履行以外の用途に使用してはならない。また、本委託契約終了後は、速やかに甲へ返却するものとする。
- (3) 支給品、貸与品、データその他の委託業務履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (4) インストラクタ等は研修実施場所において必ず乙が作成した名札をつけなければならない。
- (5) 委託業務の履行に伴い、関連して得た業務上の資料や知識を第三者に漏えいしてはならない。

(6) 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ついては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議のうえ決定する。

※【参考】保有しているテキスト（今後追加・改訂される場合あり）

CMS研修テキスト

- ・ CMSクイックマニュアル（ページ作成編） 33 P
- ・ CMSクイックマニュアル（ページ承認編） 13 P
- ・ CMSユーザーガイドA（ページ作成、承認、公開） 48 P
- ・ CMSユーザーガイドB（エディタの詳細機能） 60 P
- ・ CMSユーザーガイドC（サイト管理・システム管理） 56 P
- ・ CMSユーザーガイドD（グループ、カテゴリー、サブカテゴリー） 15 P
- ・ CMSユーザーガイドE（ページ作成応用編） 9 P
- ・ アクセシビリティ・ページ作成ポリシー 29 P

令和4年度教職員ICT研修日程案

※表中の「●」の日が実施予定日です。

5月				6月				7月				8月				9月			
日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考
1	日			1	水	●		1	金	●		1	月			1	木	●	
2	月			2	木		(開港記念日)	2	土			2	火			2	金	●	
3	火		祝日	3	金	●		3	日			3	水			3	土		
4	水		祝日	4	土			4	月	●		4	木			4	日		
5	木		祝日	5	日			5	火	●		5	金			5	月	●	
6	金			6	月	●		6	水	●		6	土			6	火	●	
7	土			7	火	●		7	木	●		7	日			7	水	●	
8	日			8	水	●		8	金	●		8	月			8	木	●	
9	月			9	木	●		9	土			9	火			9	金	●	
10	火			10	金	●		10	日			10	水			10	土		
11	水			11	土			11	月	●		11	木		祝日	11	日		
12	木			12	日			12	火	●		12	金			12	月	●	
13	金			13	月	●		13	水	●		13	土			13	火	●	
14	土			14	火	●		14	木	●		14	日			14	水	●	
15	日			15	水	●		15	金	●		15	月			15	木	●	
16	月			16	木	●		16	土			16	火			16	金	●	
17	火			17	金	●		17	日			17	水			17	土		
18	水			18	土			18	月		祝日	18	木		(教育課程)	18	日		
19	木			19	日			19	火	●		19	金		(教育課程)	19	月		祝日
20	金			20	月	●		20	水	●		20	土			20	火	●	
21	土			21	火	●		21	木	●		21	日			21	水	●	
22	日			22	水	●		22	金	●		22	月		(教育課程)	22	木	●	
23	月			23	木	●		23	土			23	火	●		23	金		祝日
24	火			24	金	●		24	日			24	水	●		24	土		
25	水			25	土			25	月	●		25	木	●		25	日		
26	木			26	日			26	火	●		26	金	●		26	月	●	
27	金			27	月	●		27	水	●		27	土			27	火	●	
28	土			28	火	●		28	木	●		28	日			28	水	●	
29	日			29	水	●		29	金	●		29	月	●		29	木	●	
30	月			30	木	●		30	土			30	火	●		30	金	●	
31	火							31	日			31	水	●					

令和4年度教職員ICT研修日程案

※表中の「●」の日が実施予定日です。

10月				11月				12月				1月				2月			
日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考	日	曜日	実施	備考
1	土			1	火	●		1	木	●		1	日			1	水		
2	日			2	水	●		2	金	●		2	月		振替休日	2	木		
3	月			3	木		祝日	3	土			3	火			3	金		
4	火			4	金	●		4	日			4	水			4	土		
5	水			5	土			5	月	●		5	木			5	日		
6	木			6	日			6	火	●		6	金			6	月		
7	金			7	月	●		7	水	●		7	土			7	火		
8	土			8	火	●		8	木	●		8	日			8	水		
9	日			9	水	●		9	金	●		9	月		祝日	9	木		
10	月		祝日	10	木	●		10	土			10	火			10	金		
11	火	●		11	金	●		11	日			11	水			11	土		祝日
12	水	●		12	土			12	月	●		12	木			12	日		
13	木	●		13	日			13	火	●		13	金			13	月		
14	金	●		14	月	●		14	水	●		14	土			14	火		
15	土			15	火	●		15	木	●		15	日			15	水		
16	日			16	水	●		16	金	●		16	月			16	木		
17	月	●		17	木	●		17	土			17	火			17	金		
18	火	●		18	金	●		18	日			18	水			18	土		
19	水	●		19	土			19	月			19	木			19	日		
20	木	●		20	日			20	火			20	金			20	月		
21	金	●		21	月	●		21	水			21	土			21	火		
22	土			22	火	●		22	木			22	日			22	水		
23	日			23	水		祝日	23	金			23	月			23	木		祝日
24	月	●		24	木	●		24	土			24	火			24	金		
25	火	●		25	金	●		25	日			25	水			25	土		
26	水	●		26	土			26	月			26	木			26	日		
27	木	●		27	日			27	火			27	金			27	月		
28	金	●		28	月	●		28	水			28	土			28	火		
29	土			29	火	●		29	木			29	日						
30	日			30	水	●		30	金			30	月						
31	月	●						31	土			31	火						

令和４年度 教職員 ICT 研修委託 研修業務内容

次のとおり内容に基づき、研修メニューを作成した上で、校内研修業務及び授業支援業務等を行うこと。実施日時や履行場所については仕様書のとおりとする。

- 1 情報機器を活用した授業を実施するための教員への技術的な支援及び助言（※１）
- 2 ネットワーク、サーバの構築・運用管理に関する研修、助言（※２）
- 3 校務に必要な文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトに関する研修
- 4 小中学校企画課が市立学校に整備したコンピュータに導入されているソフトウェア等に関する研修（※３）
- 5 GIGA スクール構想により整備される端末及びクラウドサービスの操作に関する研修（※１～３）
- 6 プログラミング教育を実施するための、教員への技術的な支援及び助言（※４）
- 7 小中学校企画課が市立学校に整備したコンピュータ等の簡単なメンテナンス（動作確認等）
- 8 WEB ページの作成に関する研修（※５）
- 9 その他（一般的な情報モラル・マナー・セキュリティに関する助言等）

※１ 市立学校に整備されている情報機器の例

電子黒板・デジタルテレビ・実物投影機・ipad・Chromebook・ノート PC デスクトップ PC・2in1PC・プロジェクター・デジタルカメラ・ビデオカメラ無線 LAN アクセスポイント・アップル TV・モバイルルーター・Mac mini（小学校のみ）等

※２ 市立学校に整備されているネットワーク及び機能例

（１）新 Y・YNET：GIGA スクール構想で整備

インターネット、イントラネット、検索機能、MDM 等

（２）旧 Y・YNET：令和元年度までに整備

インターネット、イントラネット、検索機能、WEB メール機能、認証機能、メールングリスト機能、ウェブサイト作成（FTP ソフトウェア、CMS（YCAN と新 Y・YNET 端末からの操作を含む）、WordPress）、MDM 等

※サーバに関して、以下の点を踏まえることとする。

- ・用途は主にファイルサーバ、プリンタサーバ、ドメイン管理のための DNS サーバ
- ・Active Directory 等の機能や追加コンポーネントについても使用

（３）外部ネットワーク：モバイルルーターで利用可

※３ 市立学校のコンピュータに導入されているソフトウェア例（ソフトウェアの種類、バージョンは整備年度等により異なる。）

ソフトウェア等	製品名	備考
OS	Microsoft Windows 8.1/10 Microsoft Windows Server 2012/2012 R2/2016 Mac OS、iOS、Chrome OS、Android	WSUS を含む
Office	Microsoft Office 2010/2013/2016	
ブラウザ	Internet Explorer、Safari Google Chrome	
クラウドサービス	G suite for education ロイノート・スクール	
Web 会議	Microsoft teams	

	Zoom	
動画配信サービス	YouTube	
デジタル教科書	各教科書会社が提供するデジタル教科書ソフトウェア	
ウイルス対策	Symantec Endpoint Protection Symantec Client Security (アンインストール方法のみ)	マネージャー機能を含む
PDF 閲覧・編集	Adobe Reader	
	Adobe Acrobat	
授業支援ソフト	JustSystem ジャストスマイル	
	CCAS、リモコン倶楽部 Z	
WEB ページ作成ソフト	ホームページビルダー、CMS	
FTP クライアントソフト	FFFTP	
HDD 保護ソフト	リカバリー王 Z	
復元ソフト	Symantec Ghost、Acronis	
HDD データ消去ソフト	DBAN、ピーマン pro	
アカウント管理ソフト	Windows Sever ユーザアカウント管理ツール	
解凍ソフトウェア	解凍レンジ、Lhaplus	
圧縮ソフトウェア	Easy 圧縮、Lhaplus	
暗号化ソフトウェア	アタッシュケース	
その他支援ソフト	瞬快、iTunes・デジピクチャープラスプライム、デジピクチャーアーティスト、デジズームプリントDX、Corel Paint Shop Pro、外字サーバEV (GAIJI USER)	
タブレット PC 用アプリケーション		

- ※4 研修対象として取り扱うプログラミングアプリケーションは、Scratch・Viscuit・プログル・プログラミングゼミ等とする。
- ※5 WEB ページの作成に関する研修について、ホームページビルダー・FFFTP を利用して作成している学校と、CMS を利用して作成している学校があるため、学校に応じた研修を行う。
- ※6 研修開始までの期間を研修内容の習得期間とし、小中学校企画課担当者又はシステム開発者による説明を受け、研修デモンストレーションを実施する。習得の際には担当者と調整の上、小中学校企画課研修室等を使用することができる。
研修日ごとの受講対象者、研修場所及び研修内容については、9月までの研修の受講者募集を5月頃、10月以降の研修の受講者募集を8月頃に行い、その後決定する。この作業は乙が行い、甲と情報共有をすること。
- ※7 訪問研修が困難と判断した場合、オンラインによる研修への変更も可とする。ただし、オンライン研修の内容は、上述の1～9に基づくものとし、訪問研修でしか実施できないような内容は除く。また、オンライン研修に必要な端末、WEB 会議システムのアカウント等は乙が準備すること。ただし、協議の上、甲が準備することも可とする。

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つては、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つた場合を除き、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つた場合を除き、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を含む。)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から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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

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。

委託業務部分履行届
(実績報告書)

令和 年 月 日

(提出先)
横浜市契約事務受任者

(受託者)

住所

名称

代表者職氏名

印

担当者名

電話番号

次のとおり、令和 年 月分の受託業務を履行しましたので報告します。

- 1 受託業務名 令和4年度 教職員 I C T 研修業務
- 2 受託年月日 令和 年 月 日
- 3 業務実施状況

委託契約書

収入印紙添付 欄 (抜粋)	
100万円以下	200円
200万円以下	400円
300万円以下	1千円
500万円以下	2千円
1千万円以下	1万円
5千万円以下	2万円
1億円以下	6万円
5億円以下	10万円
10億円以下	20万円

1 委託名 令和4年度 教職員ICT研修業務委託契約

2 履行場所 仕様書のとおり

3 履行期間 令和4年4月1日 から 令和5年1月31日 まで

4 契約代金額

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

課税業者 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額)

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

免税業者

5 契約区分 確定契約 [前金払 しない する]

概算契約 [概算払 しない する]

6 部分払 しない する (10回以内)

7 部分払の基準 以下のとおり 設計図書のとおり

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)

※単価及び金額は消費税等額を含まない金額

8 契約代金の支払場所 横浜市指定金融機関 (市庁内) 横浜市水道局出納取扱金融機関 横浜市交通局出納取扱金融機関

9 契約保証金 免除 _____ 円

10 特約条項

上記の委託について、委託者横浜市と受託者_____とは、
おのおの対等な立場における合意に基づいて、別紙の約款の条項 (特約条項がある場合、それを含む。) によって委託
契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和4年 月 日

委託者 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市

契約事務受任者

横浜市教育次長 小椋 歩

印

受託者 所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印