

発注情報詳細等

件名
「令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守
委託」

(令和5年4月4日公表分)

教育委員会事務局
学校教育企画部
高校教育課

令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託の入札について

1 設計図書等に関する質問

(1) 方法

設計図書等に質問がある場合には、令和5年4月6日（木）午後5時までに、別紙「質問書」に必要事項を記載し、高校教育課へ直接持参するか、電子メールにより提出してください。なお、電子メールにより提出する場合は、電話で到着確認を行ってください。

(2) 回答

令和5年4月12日（水）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。

(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。

2 入札参加申込

令和5年4月14日（金）午後5時（必着）までに、発注情報詳細に記載の提出書類を高校教育課へ直接持参するか、郵送してください。郵送の場合は、事前に電話で高校教育課へ連絡してください。

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。

4 各種提出先及び問合せ先

〒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 学校教育企画部 高校教育課 担当：葛川
電子メール：ky-koko@city.yokohama.jp
電話番号：045-671-3272

発注情報詳細

入札方法	入札書の持参による公募型指名競争入札		
件名	令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間	契約締結日から令和6年3月31日		
入札参加資格	営業種目	コンピュータ業務	
	所在地区分	市内又は準市内又は市外	
	その他	<p>【参加条件】</p> <p>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ものであること。</p> <p>2 令和5・6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」又は「準市内」若しくは「市外」であり、中小企業であること。また、登録種目が「コンピュータ業務」、細目「A ソフトウェア開発・改修」であり、順位が1位であること。</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 全国の都道府県及び政令指定都市教育委員会において高等学校統一システムの導入実績があること。</p> <p>5 ISMS又はプライバシーマーク等の個人情報に関する資格を有していること。</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 業務委託経歴書他、上記「入札参加資格 その他」に該当することを証する書類</p>		
設計図書	次ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和5年4月14日（金）午後5時		
指名・非指名通知日	令和5年4月19日（水）までに電子メールにより通知		
質疑締切日時	令和5年4月6日（木）午後5時	回答期限日	令和5年4月12日（水）
入札及び開札日時	令和5年4月26日（水）午後2時		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎21階 共用会議室 N04		
支払い条件	前金払	しない	部分払 しない
注意事項			
発注担当課	教育委員会事務局 学校教育企画部 高校教育課 電話 045-671-3272		
契約担当課	教育委員会事務局 学校教育企画部 高校教育課 電話 045-671-3272		

令和5年度

一般会計

歳出

第15款1項4目

12節(1)委託料(費用)

受付
番号

種 目 番 号
—

連絡先

委託担当

高校教育課

ふりがな くずかわ
担当者名 葛川

電 話 671-3272

設 計 書

1 委 託 名 令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム
構築及び運用保守委託

2 履 行 場 所 別添仕様書のとおり

3 履行期間 期間 契約締結日から令和6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 別添仕様書のとおり

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

※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 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

令和5年度 横浜市立高等学校
校務支援システム構築及び運用保守委託
仕様書

横浜市教育委員会事務局高校教育課

目次

第1章 基本事項

1. 委託業務名.....	3
2. 委託業務の目的.....	3
3. 委託業務の範囲.....	3

第2章 構築業務

1. 機能要件.....	3
(1) 基本要件.....	3
(2) 性能要件.....	4
(3) セキュリティ要件.....	4
(4) バックアップ要件.....	5
(5) 学校運営要件.....	5
(6) 操作性要件.....	5
2. 帳票管理.....	6
(7) 生徒情報管理.....	6
(8) 職員情報管理.....	8
(9) 履修管理.....	8
(10) 成績管理.....	10
(11) 出欠管理.....	12
(12) 時間割管理.....	14
(13) 進路管理.....	14
(14) 生徒指導要録・調査書.....	14
(15) 各種証明書.....	16
(16) 保健管理.....	16
(17) 預り金管理.....	16
(18) 帳票・データ出力.....	16
(19) 年度更新処理.....	20

第3章 運用保守業務

1. 保守業務要件	21
2. 運用業務要件	21
3. 研修（説明会）について	21

第4章 その他

1. 付帯事項	22
(1) 初期設定及びデータ移行について	22
(2) 仮想化プラットフォームについて	22
(3) 納品物件	23
2. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護要件	22
(1) 情報セキュリティ管理	24
(2) 個人情報保護	24
(3) 適用文書	24
3. その他	24

第1章 基本事項

1. 委託業務名

令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託

2. 委託業務の目的

現在、横浜市立高等学校（第2章1.(1)アに記載の9校（以下「各校」という））では各校で調達した別々の校務システムや教員が作成したエクセル等のプログラムによって、生徒の成績、指導要録、出欠の管理等を行っている。システムの管理運用には、専門的知識が必要であり、各校でシステムを管理する教員の大きな負担となっている。また、個々の教員についても、異動に伴いその都度新しいシステムの操作を覚える必要が生じており、校務を行う上で誤入力の原因の一つとなっているだけでなく、働き方改革の妨げとなっている。各校で管理する情報は、成績証明の発行など、卒業生にとっても必要な情報であり、生徒の個人情報が高いセキュリティの下、安定したシステムで管理することは、喫緊の課題となっている。このため、各校ごとに異なるものを導入していた校務システムを共通化した校務システム（以下「本システム」という）の導入を目指す。

3. 委託業務の期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

本システムの構築期間は、令和5年8月31日まで（予定）とし、運用保守期間については、令和5年9月1日から令和6年3月31日まで（予定）とする。本委託では構築業務及び運用保守業務を行うこととする。なお、各作業の成果物については、「納品物件」に定める納期までに作成を完了し、本市担当者の承認を得ること。

第2章 構築業務

1. 機能要件

次に記載した要件については、本稼働までに全て満たすこととする。

(1) 基本要件

- ア 横浜市立高等学校9校（金沢、桜丘、戸塚、戸塚定時、南、東、横浜サイエンスフロンティア、横浜商業、みなと総合）の各課程（全日・定時・通信）、各学科（普通科・総合学科・専門学科等）、各制度（学年制・単位制・半期単位認定制）、修業年限（3年間、4年間）、各学期制（2学期制、3学期制等）に対応した、汎用的なシステムであること。
- イ システムの導入実績が豊富で、企業として公立高校概ね150校以上の導入実績があること。
- ウ 全国の都道府県および政令指定都市教育委員会において高等学校統一システムの導入実績があり、安定稼働できるシステムであることが証明できること。
- エ 安定したサービスが提供できるシステムであることが証明できること。
- オ 一般財団法人全国地域情報化推進協会（以下「APPLIC」という。）教育情報アプリケーションユニット標準仕様 校務基本情報データ連携 高等学校版に準拠登録・相互接続確認の認証登録製品であり、業界標準仕様を備えたシステムであること。
- カ Web方式で、Microsoft Edge で利用が可能であること。
- キ クライアントに本システム専用のプログラムのインストールを必要としないこと。
- ク 校内接続台数無制限とし、接続台数が増加した場合に追加料金が発生しないこと。
- ケ 画面遷移が少ないよう設計されたシステムであり、入力画面から他の入力画面へは少ないクリック数で遷移できること。
- コ 画面上で入力可能なデータについては、Excel 又は csv ファイルでの入出力もできること。

サ 帳票については、学習指導要領の変更や制度改正時に調査書及び生徒指導要録の様式を容易に変更できる構造にすること。

シ 生徒指導要録・調査書・証明書の外字氏名印刷に対応していること。また、各クライアントに外字登録が不要なこと。また、外字ファイルはクライアントの操作でダウンロードできること。

(2) 性能要件

パフォーマンスを考慮したシステム設計とし、システムメンテナンスや災害時などを除き、各処理が待ち時間なく即時に処理されること。

(3) セキュリティ要件

ア 認証

(ア) 利用者は本システムへログインする際に、利用端末により利用学校の判別を行い、各校(項番アに記載の9校)及びシステム管理者の端末以外からのアクセスを禁止すること。

(イ) 利用端末から学校を特定し、ログイン画面にて学校コード入力や学校名選択等の操作を省略できること。

(ウ) 本システム専用のログイン画面から利用者一人一人に割り当てられた ID とパスワードにより認証を行うこと。

イ パスワード管理

(ア) 利用者が各自のパスワードを任意に変更できること。

(イ) 管理者権限で ID とパスワードの変更が行え、パスワードの再発行ができること。

ウ アクセス制限

(ア) 学校管理者は、役職やグループごとに、必要な機能・帳票のみを絞った操作権限グループを自由に作成できること。

(イ) 利用者に対して、操作権限グループを機能・帳票別に設定することで、担当する授業またはクラス以外のデータに対して更新・閲覧処理が抑止できること。

(ウ) 操作権限グループ作成時、特定の操作権限グループの設定内容をコピーして作成できること。

(エ) 機能に関する操作権限グループは、「閲覧の許可・禁止」「データ更新の許可・禁止」「ファイル入力の許可・禁止」「ファイル出力の許可・禁止」「入力学期変更の許可・禁止」「操作権限の範囲」の設定ができること。また、閲覧できない機能についてはメニューに表示しないようにすること。

(オ) 帳票に関する操作権限グループは、「帳票参照の許可・禁止」「印刷の許可・禁止」「操作権限の範囲」の設定ができること。また、閲覧できない帳票については帳票印刷画面に表示しないようにすること。

(カ) 成績や出欠の入力許可日、禁止日の設定ができ、入力禁止日は閲覧のみで入力できないようにすること。ただし、管理者権限を与えられている機能については全ての操作が行えること。

(キ) 成績や出欠のデータの入力対象となる学期は学校管理者が指定し、誤って利用者が違う学期に入力できないように設定できること。ただし、その設定であっても学校管理者は自由に学期を行き来できること。

エ エラーチェック

(ア) 必須項目を入力していない場合、データの登録が行えないこと。

- (イ) 規定値または特定の文字数以上の文章が入力された場合、エラーメッセージを表示し、不正なデータ登録を防ぐ仕組みがあること。
- (ウ) 入力エラーは視覚的に分かりやすくすること。

オ 操作ログ

クライアントの操作履歴(日時・ID・名前・操作機能・操作ページ等)を記録すること。学校管理者はそれをいつでも閲覧できること。

(4) バックアップ要件

- ア 自動バックアップは、毎日、毎週、毎月スケジュールを設定し管理・取得ができること。
- イ 学校管理者が任意のタイミングで簡単な操作によりバックアップが取得できること(手動バックアップ)。
- ウ バックアップデータからの復元が学校単位に行え、他校に影響を与えないこと。

(5) 学校運営要件

- ア 帳票の日付は、公簿帳票類を除いて、和暦と西暦のいずれにも対応していること。
- イ 2学期制、3学期制に対応していること。
- ウ 半期認定及び秋入学・秋卒業に対応していること。ただし、年度途中で年次(学年)を上げる処理は想定しなくてもよいとする。
- エ 学期・学科の変更に対応できること。
- オ 本校と分校や、校舎が異なる学校においても対応できること。
- カ 原級留置に対応していること。
- キ 過去に転出/退学した生徒の復学に対応していること。
- ク 分割履修、習熟度別履修に対応していること。
- ケ 複数担任制に対応していること。

(6) 操作性要件

- ア データの入力において、入力ミス防止機能などを有し、入力操作が容易であること。
- イ 各入力画面は利用者の権限に応じて、操作可能な範囲を制御できること。
- ウ 最新のマニュアル類は、ダウンロードサイトから閲覧、ファイル出力できること。
- エ 年度別に管理する各種マスタ情報は、前年度から翌年度への複写ができること。
- オ Enter キー等でカーソル移動ができること。
- カ 画面からの入力と、ファイルのデータ取り込み、ファイルをコピーし画面に貼り付け(1列単位)の3通りの入力方法に対応していること。
- キ 成績や出欠の入力画面について、在学以外の生徒はその学籍状況が分かるものを表示すること。
- ク 画面遷移が少ないよう以下の操作性を実現していること。
 - (ア) メインメニューに選択(クリック)やカーソルを当てると、サブメニューがプルダウンで表示されること。また、サブメニューからメインメニューへ戻る際には、画面を切り替えることなく行えること。
 - (イ) サブメニューを選択(クリック)すると、各処理画面へ遷移し、次の処理へ移行する際には、一旦トップ画面に戻ることなく次の処理へ移行できること。
 - (ウ) 成績入力中の講座から別の講座へ切り替えを行う場合は、講座選択画面に戻ることなくワンクリックで画面の切り替えができること。

- ケ 学校管理者からの共有メッセージをトップ画面に表示でき、確認できること。
- コ トップ画面に以下の内容が表示でき、表示内容は学校管理者が設定できること。
 - (ア) 欠席状況：日毎出欠管理の場合に本日の欠席生徒を表示
 - (イ) 保健室の利用状況：本日の保健室来室者と症状を表示
 - (ウ) 生活の記録（教師用ポートフォリオ）の登録状況：登録のあった生徒を一覧で表示
 - (エ) 時間割：日毎出欠管理（時間割登録）の場合に本人の時間割を表示
 - (オ) 出欠未入力状況：日毎出欠管理の場合に出欠入力状況を一覧で表示
 - (カ) 成績未入力状況：成績の入力状況を一覧で表示
 - (キ) 入試願書締切日：大学マスタに登録されている願書締切日を表示
- サ 外国人職員がログインした場合には、メニューなどが自動で英語表記に切り替わる設定ができること。

(7) 生徒情報管理

- ア 生徒及び保護者の各種情報を管理できること。また、生徒情報の変更履歴の管理ができること。
- イ 生徒の基本情報を一括登録、個別登録ができること。
- ウ 新入生データの登録は、Excel 又は csv ファイルの入出力により、容易に登録可能なこと。
- エ 生徒毎に付与されるコード(学籍番号)とは別に、年度毎の学年・クラス・出席番号を管理できること。
また学年・クラス・出席番号・学科・類型はいつでも変更ができること。
- オ 生徒情報として次の項目が一元管理できること。
 - (ア) 生徒基本情報
 - ・氏名、ふりがな、氏名-本名(外字対応)、ふりがな-本名、氏名-英語、性別、生年月日、住所、郵便番号、電話番号、FAX 番号、メールアドレス等
 - ・修業年限(3 年間・4 年間)、入学年月日、入学年度、入学時の学籍(入学・転入学・編入学等)、入学時の選抜区分(一般・推薦等)
 - ・自由項目(居住地域や通学方法等。学校で追加が可能な項目)
 - ・保護者情報(氏名、ふりがな、住所、郵便番号、電話番号、緊急連絡先、FAX 番号、メールアドレス、続柄等)
 - ・出身中学校、中学卒業年月、塾
 - ・年次情報(学科、クラス、出席番号、担任名、留学単位数、保健情報、部活・委員会等)
 - ・転出・退学・休学等の異動情報(異動年月日、開始/終了日付、異動理由、異動内容等)
 - (イ) 学習の記録に関する情報
 - ・授業に関する出欠情報(授業時数・欠課・遅刻・早退・忌引き等)
 - ・HRに関する出欠情報(授業日数・出席・欠席・遅刻・早退・忌引き等)
 - ・各種考査(定期・実力・課題)の素点
 - ・考査毎の10段階(100点)評価、評定
 - (ウ) 部活・委員会情報
 - ・部活動、委員会、生徒会活動
 - (エ) 保健情報
 - ・健康診断(一般、歯・口腔)
 - ・学校生活の管理
 - ・学校管理下災害
 - ・保健室利用

- (オ) 資格情報
 - ・取得資格、取得年次、取得日
 - ・科目の増加単位
- (カ) 生活の記録(教師用ポートフォリオ)
 - ・生徒指導内容や部活動成績など学校側で設定した観点別の所見
 - ・所見に対する是正内容
 - ・公開/非公開の設定
- (キ) 通学方法
 - ・電車(所要時間、乗車駅、経由路線等、降車駅、備考)
 - ・バス(所要時間、乗車口、経由路線、降車口、備考)
 - ・徒歩(所要時間、経由路線、備考)
 - ・自転車(所要時間、経由路線、備考)
 - ・その他(所要時間、経由路線、備考)
- カ 生徒の顔写真を管理できること。顔写真は、画像ファイルをサーバー指定フォルダーへ保存するか、本システムに実装されている登録機能を利用することで自動的に反映されること。
- キ 生徒氏名は住民票に記載された表記とは別に、通常使用する表記も併せて管理でき、外字が入力できること。
- ク 新クラス編成の登録
 - (ア) 年度始めに新クラス・出席番号が容易に登録可能なこと。
 - (イ) 年度途中での修正が可能なこと。
 - (ウ) 新クラス編成時、新旧クラス対比ができること。
- ケ 転入・編入の管理
 - (ア) 転入、編入の登録がいつでも可能であること。
 - (イ) 転編入した生徒について、前籍校で修得した科目の評定や修得単位が登録できること。
- コ 留学・休学の管理
 - (ア) 留学・休学の開始・終了日が管理できること。
 - (イ) 留学中の授業日数の管理が可能なこと。
 - (ウ) 留学中の修得単位が登録可能なこと。
 - (エ) 留学単位を取得していない生徒に対しては、学年またはクラス単位で単位数を「空欄」もしくは「0」で一括登録できること。
 - (オ) 留学者については、年度途中で各データの追加・修正・削除が可能なこと。
- サ 退学・転学処理
 - (ア) 転退学した生徒の登録がいつでも登録可能で、在校生とは区別できること。
 - (イ) 転退学した生徒に対して各種証明書が発行できること。
- シ 異動情報の登録処理と履歴管理
 - (ア) 入学から卒業までの異動情報を登録でき、履歴の管理ができること。
- ス 卒業処理
 - (ア) 卒業生に対して各種証明書が発行できること。
 - (イ) 卒業生情報の管理ができること。卒業生の判定については修業年限から自動的に判定するか、修得単位数条件から判定できること。
- セ 部活・委員会・生徒会情報
 - (ア) 登録方法は、生徒を選択して部活や委員会を登録していく方法と部活や委員会を選択して生徒

を登録していく方法の双方に対応していること。

(イ) 部活、委員会とも掛け持ちや兼任に対応できるよう、複数登録できること。また、これらの活動に関する役職、所属期間等は自由に入力できること。

ソ 資格情報

(ア) 登録方法は、生徒を選択して資格を登録していく方法と資格を選択して生徒を登録していく方法の双方に対応していること。

(イ) 取得年次、取得日が登録でき、科目への増加単位に対応していること。

(ウ) 過去に取得した資格についても登録できること。

タ 保健情報

(ア) 就職調査書に必要な項目の入力ができること。

チ 通学情報

(ア) 電車/バス/徒歩/自転車/その他において、所要時間や乗車駅、経由路線、降車駅等が入力できること。

ツ 生活の記録(教師用ポートフォリオ)

(ア) 生活指導内容や部活動成績など学校側で設定した観点別の所見を入力できること。また、公開・非公開の設定ができること。

(イ) 複数の生徒に対し、同一コメントを1回の操作で登録・修正・削除ができること。

(ウ) 登録した内容に対し是正を行った場合に是正内容を登録、確認ができること。

(エ) 生徒指導要録や調査書(総合所見欄)にコピーでき、かつコピーする所見を複数選択できること。

テ 自由項目

(ア) 項目と、その項目に対する選択肢を複数追加設定でき、項目ごとに集計したデータをファイル出力できること。

ト 生徒に関する覚書等が登録できるよう、自由入力欄(備考欄)を複数用意すること。

ナ 保護者は複数登録できること。またその中で生徒指導要録に記載する保護者と配布物の郵送先となる保護者を指定できること。

(8) 職員情報管理

ア 次の項目を管理できること。

氏名、ふりがな、氏名-本名(外字対応)、ふりがな-本名、氏名-英語、略名、略名-英語、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、ログイン ID、パスワード、操作権限、帳票権限、学校区分、教員区分、メニュー等を英語表示するか否か、備考、担当クラス、担当科目、担当授業、着任日、離任または退任日

イ 離任または退任日以降は、本システムへのログインができないようにすること。

ウ パスワードの有効期限を過ぎてログインした場合、自動的にパスワード変更画面に移行すること。

(9) 履修管理

ア マスタ管理

(ア) 教科-科目-講座-開講クラス単位で管理するマスタと観点を管理するマスタを有し、様々な教育課程や、今後の学習指導要領の変更に柔軟に対応できること。

(イ) 教科マスタは、以下に対応していること。

a. 教科名を自由に追加することができ、文部科学省が指定した教科以外の教科も登録できること。

- b. 帳票に記載する教科の表示順を管理できること。
 - c. 別称が登録でき、調査書等、正式名称とは異なる名称を表示するときに利用できること。
 - d. 英語版の証明書向けに英語の教科名も登録できること。
- (ウ) 科目マスタは、以下に対応していること。
- a. 一つの教科に対して、複数の科目が作成できること。
 - b. 教科と同様、科目の追加や帳票に記載する科目の表示順、英語の科目名を管理できること。
 - c. 科目の区分（普通・専門・総合的な探究の時間等）が管理できること。
 - d. 証明書関係の帳票（指導要録や調査書等）に記載する/しないの設定ができること。
 - e. 現在使用していない科目について画面上から非表示にすることができること。
- (エ) 講座マスタは、以下に対応していること。
- a. 一つの科目に対して複数の講座が作成できること。
 - b. 履修単位を管理し、学校の利用目的に応じたグループとして運用できるようになっていること（通常履修、分割履修、習熟度別履修等）。
 - c. 正式名称の他に略称、開講対象となる学年・学科・コースや、各種成績の欠点、帳票の表示順を管理できること。
 - d. 特定の帳票に対して、データを表示する/しないの設定ができること。また成績入力画面に対して、特定の成績を表示する/しないの設定ができること。
 - e. 半期単位認定の設定（前期/後期/通年）ができること。
- (オ) 開講クラスマスタは、以下に対応していること。
- a. 一つの講座に対して、複数の開講クラス（授業）が作成できること。
 - b. 通常の授業の他、クラスが異なる生徒が集まった授業（選択授業等）でも1つの授業クラスとして管理できること。
 - c. 複数の教職員を担当者として登録が可能で、開講施設の登録もできること。またこれらの情報はいつでも変更できること。
- (カ) 観点マスタは、以下に対応していること。
- a. 一つの科目に対して、複数の観点が登録できること。
 - b. 学習指導要領により記載内容や観点の数が変更になった場合でも柔軟に対応できるように、観点をグループ管理できること。
- (キ) 講座マスタおよび開講クラスマスタは、一括作成ができ、年度単位で管理ができること。
- (ク) 同一科目を複数の科目に分割して実施する場合（例えば、科目「国語総合」を「現代文」と「古典」に分けて授業を行う場合）の分割履修に対応していること。
- (ケ) 習熟度別履修に対応し、学期の途中での受講生徒の入れ替えや変更に対応できること。
- (コ) 授業で使用する教材（教科書、学習書等）の設定ができること。
- (サ) 代替科目の管理ができること。また、代替科目を設定した場合、証明書関係の帳票（指導要録、調査書、成績証明書等）に、その旨を出力できること。

イ 履修登録

- (ア) 履修登録は、以下の登録方法を有すること。
- ・生徒基準・・・生徒を選択して、その生徒が履修する開講クラスを指定する。
 - ・開講クラス基準・・・開講クラスを選択して、その開講クラスを履修する生徒を指定する。
 - ・クラス基準・・・クラスを選択して、そのクラス全員が履修する開講クラスを指定する。

- (イ) 履修情報を Excel 又は csv ファイルで入出力できること。
- (ウ) 年度更新時、次年度を対象とした履修登録ができること。
- (エ) 異なる学年の科目履修に対応すること。

例)1年次の科目を履修できなかった場合、2年次において1年次の科目を履修する。

(10) 成績管理

- ア 考査は、学校管理者が任意に作成できること。また、実力考査や課題考査の入力にも対応し、考査名は学校管理者で任意に設定できること。
- イ 素点、10段階評価、100段階評価、観点別評価、評定、平常点、文字評価、備考、授業時数、欠課時数が入力できること。また、テストを受けなかったこと(未受験)、修得に達していないこと(未履修)に関する登録が入力できること。
- ウ 「総合的な探究の時間」の科目について、活動内容と評価が文章で入力できること。また活動内容と評価は例文による一括登録も可能なこと。例文は学校管理者が複数登録できること。
- エ 観点別評価は、数値での入力ができること。
- オ 観点別評価は、通知表は「A^o、A、B、C^o、C(5段階)」で表示し、観点の入力画面や指導要録など通知表以外の帳票は「A、B、C(3段階)」で表示されること。
- カ 外部模試のデータを専用ファイルから取り込むことができること。また、その取り込んだデータを修正できること。
- キ 入力画面は、素点を入力する画面、評価・評定を入力する画面、「総合的な探究の時間」を入力する画面、観点別評価を入力する画面が用意されていること。
- ク 入力画面から年間の授業時数と欠課時数が確認できること。また、欠課過多による警告を画面上に表示すること。
- ケ 入力画面に表示する成績の項目(前項イ)を講座マスタで設定できること。
- コ 各種成績(素点・10段階評価・100段階評価・評定)の欠点を講座マスタで設定できること。
- サ 10段階評価・100段階評価・評定について、複数の成績から1つの成績を自動算出(素点・平常点から10段階評価を算出等)、または複数の学期の成績を使って1つの学期の成績を自動算出することが可能で(1~3学期の評価平均から評定を算出等)、これらを複合的に運用することも出来ること。この設定は複数の登録が可能で、各成績・学期に対して重みの設定や、適用条件(学年・学科・類型・教科・科目・講座等)を指定できること。
- シ 素点から10段階評価、100段階評価から評定など単純な変換による成績の自動算出も可能なこと。
- ス 分割履修の場合、分割した授業(子)で登録された成績を合算して、分割元(親)の授業に反映できること。また、分割した授業(子)はそれぞれ配点割合が指定できること。
- セ 観点別評価で入力した数値を集計し、基準値を設定することで、観点別評価から評定への変換が行えること。
- ソ 成績の自動計算を採用している場合、利用者が数値を書き換えても、正しい値に修正されること。
- タ 授業時数と欠課時数の入力は、複数の画面から入力可能で、同じデータを共有すること。
- チ 通知表の所見が入力できること。また所見に利用可能な例文が管理できること。
- ツ 成績入力を可能とする入力許可日と禁止日の設定ができ、入力禁止日は閲覧のみで成績入力や修正処理は行うことができないよう制限できること。

テ 成績の更新

- (ア) 各種証明書（指導要録、調査書等）に記載するための成績（科目・評定・観点・修得単位数等）について、学校管理者が指定した学期の成績をもとに成績が更新できること。
- (イ) 更新された成績情報は学期ごとの成績情報とは別扱いで管理され、学期の成績情報を変更しても、別扱いで管理している成績情報には影響がないこと。また、この更新処理は学校管理者のみが操作でき、何度でも行うことができること。
- (ウ) 成績の更新時に、仮評定を想定した以下の補助機能があること。
 - a. 評定「1」を評定「2」として更新する機能
 - b. 学期を複数指定し、指定された学期の評定を平均（四捨五入）して更新する機能
 - c. 学期を複数指定し、指定された学期の中で最大の評定で更新する機能
 - d. 特定の学年、学科、類型のみを更新する機能

(エ) 更新履歴を一覧表で確認できること。

ト 成績（定期考査、評価・評定）入力方法

- (ア) 成績は画面入力の他にファイルからの読み込みもできること。
- (イ) 入力画面は、講座選択画面と成績入力画面を行き来することなく行えること。
- (ウ) 学期毎の評価、評定が登録できること。同一画面で未履修チェック、授業時数、欠課時数も登録できること。
- (エ) 定期考査の素点及び平常点、未受験チェック、授業時数、欠課時数が画面を移行することなく一画面で入力・登録できること。また、ファイルで一括登録にも対応し、操作するにあたって、ページを行き来することなく行えること。
- (オ) 未受験/未履修の場合と未入力の場合との判別ができること。
- (カ) 授業時数と欠課時数の入力は、「定期考査の入力画面」と「評価・評定の入力画面」の双方で行うことができ、同じデータを共有すること。
- (キ) 欠課警告が発生した場合、画面上にその旨を集計操作なく表示すること。
- (ク) 入力エラーは視覚的に分かりやすくすること。
- (ケ) 入力ミス削減策として、整数以外の数値を入力するなど不正なデータを入力した場合には、リアルタイムにエラーメッセージを表示し、訂正するまで次の項目へ移動できないようにチェック機能が働くこと。また、確認用に入力画面最下部に素点合計値や評価・評定合計値を表示すること。

ナ 総合的な探究の時間の入力

- (ア) 活動内容と評価は、例文による入力（複数選択可）と文章入力の双方に対応していること。その例文は学校管理者が複数登録できること。
- (イ) 全員に同じ例文が一括入力できること。

ニ 通知票の所見入力

- (ア) 所見入力はクラス生徒一覧画面から登録ができること。
- (イ) 所見入力は例文による入力（複数選択可）に対応していること。その例文は学校管理者が複数登録できること。

ヌ 外部模試データ入力

- (ア) 入力用の専用ファイルを使って、外部模試（得点、順位、偏差値）のデータを取り込むことができること。
- (イ) 複数の外部模試に対応できること。
- (ウ) 取り込んだデータについて修正ができること。

ネ 帳票出力

(ア) 帳票に表示する順位について、学年・クラス・学科・類型順位等、帳票ごとに設定が可能であること。

(11) 出欠管理

- ア 管理方法(出欠入力頻度)を日ごと、月ごと、学期ごとに行うかの設定ができ、管理方法の変更が年度単位でできること。また、管理方法は授業の出欠、クラス(HR)の出欠それぞれで設定できること。
- イ 授業の日ごと出欠管理を行う場合、学校管理者が自校全体の時間割を登録・管理して行う方法と利用者が日付・時限等を指定し時間割管理不要の方法の2通りに対応していること。
- ウ 入力項目は、授業日数、出席、欠席、遅刻、早退、忌引き、公欠、出停を用意し、追加や変更が行えること。
- エ 学校行事等の特別活動に関しても出欠管理が行えること。
- オ 出欠入力後、欠席警告、欠課警告、皆勤、精勤の条件に該当した生徒が発生した場合には、その旨をリアルタイムに画面上へ表示し、集計操作不要で確認できること。また、対象学期間の出欠情報をリアルタイムに都度集計すること。
- カ 欠課、欠席警告に関する係数が最大 5 段階まで設定できること。また、一覧表出力時に表示するマークの設定もできること。
- キ 欠課警告の母数を実際の授業時間数とするか標準時間数(法定時数)とするかの設定ができること。
- ク 学校の規定に合った皆勤条件、精勤条件が設定できること。
- ケ 早退と遅刻何回で欠課 1 というような欠課変換が設定できること。また、換算後の端数は、翌学期に繰り越すことができること。
- コ 入力画面は、画面左側に自身の担当講座のみを表示し、画面右側でデータ入力を行うことができること。(講座選択画面と入力画面を行き来することなく行えること。)
- サ 処理中の講座から別の講座へ切り替えを行う場合は、ワンクリックで画面の切替処理ができること。
- シ ファイル出力やファイル一括取り込みについて、月ごと、学期ごと管理の場合は入力画面上にボタンを用意し、ページを行き来することなく行えること。
- ス 出欠入力方法

(ア) 日ごと入力(授業)の場合

- a. 各時限の出欠管理ができ、土日にも対応していること。
- b. 全員を「学級閉鎖のため、全員出席停止」などの特定の出欠や出欠理由が登録できること。
- c. 欠席や遅刻、早退の理由をリストから選択入力でき、理由項目は学校で設定できること。またそれとは別に備考欄に自由入力が可能なこと。
- d. 過去の出欠状況を確認でき、授業日数、出席、欠席、遅刻、早退、忌引き、公欠、出停等の集計値の確認ができること。また、期間設定による集計にも対応していること。
- e. 入力画面は、入力操作並びに入力状況確認が容易にできるよう以下に対応していること
 - i. 時間割管理を使用する場合
 - ・未入力/入力済の授業日付・時限確認が容易にできること。
 - ・出欠データが未入力の場合、その講座名及び開講クラス、担当教員名が1クリック操作で表示し、容易に確認できること。
 - ii. 時間割管理を使用しない(利用者が指定)の場合
 - ・入力済授業(日付・時限)及び入力済合計時限数の確認が容易にできること。

・該当学期(定期考査毎)の計画時数が登録できること。

f. 授業の欠席、遅刻、早退者等をトップ画面に表示できること

(イ) 日ごと入力(クラスHR)の場合

a. 土日の入力にも対応していること。

b. 全員を「学級閉鎖のため、全員出席停止」など特定の出欠や出欠理由が登録できること。

c. 登校日・休校日について、学年・学科ごとに設定ができること。

d. 異動した生徒(転退学、留学、休学等)は、異動日以降、自動的に出欠が登録されること

e. 各時限の出欠状況を確認しながら、その日の出欠をリストから選択入力でき、更に各時限の出欠状況から自動的に一日の出欠を判定する機能を有すること。

f. 各時限の出欠状況をクラス担任が確認・修正できること。

g. 欠席や遅刻、早退については、その理由をリストから選択入力でき、理由項目は学校で設定できること。またそれとは別に備考欄に自由入力が可能なこと。

h. 過去の出欠状況を確認でき、授業日数、出席、欠席、遅刻、早退、忌引き、公欠、出停等の集計値の確認ができること。また、期間設定による集計にも対応していること。

i. 出欠登録が完了した日付、していない日付が容易に判別できること。

j. 欠席、遅刻、早退者等をトップ画面に表示できること。

(ウ) 月ごと入力の場合

a. 管理する「月」を自由に作成でき、どの学期に属するか指定が可能なこと。例として以下のような対応ができること。

・5月15日で前期中間が終わり、5月16日から前期期末が始まる場合、「5月前半」「5月後半」という月を作成し、それぞれ前期中間、前期期末に属するように登録

b. 作成した「月」に対して、その月の集計値を入力できること。

c. ファイル入出力を利用した一括登録・修正が可能なこと。

(エ) 学期ごと入力の場合

a. 考査毎の集計値もしくは4月からの累計値を入力できること。入力値についてはどちらかを学校側で選択できること。

b. 4月からの累計値入力の場合、前後の学期と比較し、異常な値が登録されている場合は警告メッセージを表示するとともに、異常値が入力されている箇所が分かるようになっていること。

c. 皆勤または精勤だった場合、備考欄にその旨を一括登録できること。

d. 学期ごとの備考と年間の備考を別々に管理できること。また、年間の備考については任意の学期から出欠の備考をコピーできること。

e. ファイル入出力を利用した一括登録・修正が可能なこと。

セ 出欠の更新

(ア) 各種証明書に記載するための出欠情報(授業日数、出席日数、欠席日数等)について、学校管理者が指定した考査までの情報をもとに集計・更新できること。

(イ) 更新された出欠情報は考査ごとの出欠情報とは別扱いで管理され、更新元の考査の出欠情報を変更しても更新された出欠情報には影響がないこと。またこの更新された出欠情報は権限をもつ教員のみ追加・修正・削除できること。

(ウ) 出欠の更新は何度でも行うことができること。

(エ) 更新履歴を一覧表で確認できること。

(12) 時間割管理

- ア 学校管理者が日ごとの授業出欠管理の運用に必要な時間割の登録ができること。月ごと、学期ごとの出欠管理を行う場合は、本機能を使用することなく運用できること。
- イ 複数の時間割が作成できること。また、時間割作成時、別の時間割をコピーして作成が行えること。
- ウ 時間割を作成する際、開講施設も登録できること。
- エ 個別の授業変更に対応できること。
- オ 日ごとに時間割を設定できること。また月単位での一括登録も可能なこと。
- カ 学年・学科・類型・日付・時限を指定して一括で、入れ替え（月曜と火曜の時間割を入れ替え等）、差し替え（1限目を全校集会に差し替え等）、休講（警報で午前休校等）ができること。
- キ 時間割変更を行った場合、変更した授業に入力されている出欠は削除され、再集計されること。
- ク 時間割の作成は、授業を基準として曜日・時限を登録する方法と、曜日を基準として授業を登録する方法を用意すること。

(13) 進路管理

- ア 生徒の希望する進路先(大学、企業等)を登録し、希望進路先に対する試験結果(合格、不合格等)及び最終進路先の登録ができること。
- イ 進学先の学校名・学部・学科名を管理できること。
- ウ 就職先の事業所名・勤務地(都道府県)などを管理できること。
- エ 入力方法
 - (ア) 希望する進路先の登録方法は、生徒を選択して希望進路先を登録していく方法と、希望進路先を選択して該当の生徒を登録していく方法の双方に対応していること。
 - (イ) 希望する進路先の登録時には、入試方式、推薦日、締切日、入試日、合格発表日も登録できること。
 - (ウ) 希望進路先の検索や選択は、画面を切り替えることなく行えること。また、学校区分(大学や企業など)、学校グループ(公立、私立など)、所在県、進路先コード、名称で検索が可能なこと。

(14) 生徒指導要録・調査書

- ア 半期単位認定制については、半期認定と通年認定が混在していても対応できること。
- イ 生徒や保護者の氏名は、外字を用いた本名が印刷されること。
- ウ 本校と分校など、同じ学校でも異なる名称になるような場合でも対応できること。
- エ 在校生以外にも、卒業生や転退学した生徒についても帳票が印刷できること。
- オ 手書き用の空白帳票が印刷できること。
- カ 所見が空欄の場合、帳票には「特記事項なし」と印字されること。
- キ 指導要録の所見と進学調査書、就職調査書の所見はそれぞれ別々に管理できること。
- ク 所見入力時のサポートとして、例文または生活の記録の内容を追記できること。また、ファイルの一括入出力ができること。
- ケ 転編入学生について、前籍校での修得した科目とその評定・修得単位数等がいつでも登録できること。また追認試験等で単位が認定された場合、修得単位の調整がいつでも行えること。
- コ 増加単位について、資格取得によるものか、それ以外のものか区別して管理できること。

サ 指導要録

- (ア) 所見の入力について、無制限（全年度の所見が登録・修正可能）、制限あり（今年度の所見のみ登録・修正可能）、入力禁止の、いずれかの設定が学校ごとにできること。ただし学校管理者はどの設定でも全年度の登録・修正が可能なこと。
- (イ) 進学調査書で登録された所見を指導要録の所見へコピーできること。コピー時はコピーしたい所見と、コピー対象となる生徒を個別に指定できること。また2種類のコピー（空欄のみコピー/上書きコピー）が用意されていること。
- (ウ) クラス担任や学校長が年度途中で変更となった場合、前任者と後任者の氏名や担当期間等を入力できること。
- (エ) 各種異動情報は、生徒の異動情報が自動的に反映されること。また、異動情報とは別に任意の文章登録も可能であること。
- (オ) 「学習の記録」の備考欄に表示する文章を入力できること。また転退学者の場合、それまでの「出席時数/授業時数」を一括登録する機能があること。
- (カ) 「非常時にオンラインを活用して実施された特例の授業等の記録」に対応していること。
- (キ) 指導要録の様式が変更になった場合、新旧両方の様式が印刷できること。
- (ク) 帳票印刷時に印刷ページの指定や、類型名の表示/非表示、遅刻・早退の表示/非表示の設定が行えること。
- (ケ) 生徒や保護者の氏名・住所について変更があった場合、取り消し線が表示されること。
- (コ) 生徒指導要録の内容は、クラス担任による確定処理を行った後、学校長等の承認者の承認処理をもって原本の真実性を保持する改ざん防止措置をとり、その後学校長の許可なしに変更ができないようにすること。
- (サ) 承認者が承認処理を行った際、クラス担任と学校長の電子印影の押印処理ができること。

シ 進学調査書

- (ア) クラス担任は過年度を含めた全ての所見を登録・変更できること。
- (イ) 指導要録で登録された所見を進学調査書の所見へコピーできること。コピー時はコピーしたい所見と、コピー対象となる生徒を個別に指定できること。また2種類のコピー（空欄のみコピー/上書きコピー）が用意されていること。
- (ウ) 成績段階別人数について、自動集計のほかに手動入力で人数を入力できる機能を用意すること。また自動集計の場合、集計の母集団（学年、学科、類型）を指定できること。
- (エ) 備考欄の定型文章について、卒業見込者と卒業生でそれぞれ異なる文章が登録できること。
- (オ) 通級指導による自立活動の単位数を管理し、帳票にその単位が印字されること。
- (カ) 「指導上参考となる諸事項」の所見欄の高さを調整でき、その設定値を複数パターン保存できること。また印刷時に任意のパターンから選択できること。
- (キ) 授業日数、出席停止忌引日数について、日数を表示せずに代わりに斜線を表示できる設定が行えること。
- (ク) 印刷時に、発行日、証書番号、卒業区分（卒業見込/卒業）、記載責任者名の指定ができること。

ス 就職調査書

- (ア) 生徒一人当たり3パターンまで作成できること。印刷時にはその中から1つ選択できること。
- (イ) 備考欄の定型文章について、卒業見込者と卒業生でそれぞれ異なる文章が登録できること。
- (ウ) 印刷時に、発行日、証書番号、卒業区分（卒業見込/卒業）、記載責任者名の指定ができる

こと。

セ 帳票出力

- (ア) 所見欄は禁則処理に対応していること。また書式の枠内に収まるよう、フォントサイズを自動調整すること。
- (イ) 進学調査書において、「指導上参考となる諸事項」、「備考」欄の高さ設定ができること。
- (ウ) 印刷時に学年、クラス、複数生徒を選択できること。また、クラス全員一括選択ができること。
- (エ) 生徒指導要録印刷時に、印刷するページを指定できること。
- (オ) 調査書の印刷時に、発行日、証書番号、校長名表示、記載責任者表示、区分(卒業見込/卒業)の指定ができること。

(15) 各種証明書

- ア 半期単位認定制については半期認定と通年認定が混在していても対応できること。
- イ 生徒の氏名には、外字を用いた本名が印刷されること。
- ウ 本校と分校等、同じ学校でも異なる名称になるような場合でも対応できること。
- エ 在校生以外にも、卒業生や転退学した生徒についても帳票が印刷できること。
- オ 指導要録の「指導に関する記録」と同様の内容が印刷されること。
- カ 英語表記の証明書(成績証明書、卒業証明書等)が発行できること。
- キ 印刷時に、発行日、証書番号、学籍区分(卒業見込/卒業/在学中/退学)、記載責任者名の指定ができること。
- ク 証明書のタイトルや文章、氏名の文字サイズが各々設定できること。また、卒業証明書や在学証明書等に記載する文章については、行間サイズ、文字間サイズも設定できること。

(16) 保健管理

- ア 健康診断の結果(一般、歯・口腔)の管理ができること。画面からの入力のほか、ファイルの一括入出力ができること。
- イ 一般検診と歯・口腔検診は、それぞれ別の画面で入力できること。
- ウ 受診勧告した生徒について、受診したかどうかの登録ができること。
- エ 学校生活上、重要な情報(心臓・腎臓・アレルギー疾患)を管理するための機能があること。
- オ 学校管理下災害の管理ができること。
- カ 保健室利用の管理ができること。日付・時間帯・主訴・処置・発生場所・体温等が登録でき、利用回数や利用状況の集計等が管理・印刷できること。
- キ その日の保健室在室者は、トップ画面に生徒名を表示できること。

(17) 預り金管理

- ア 基本機能
支払いや収入を登録することで、学年全体の収支金額が銀行の通帳と合致するかの確認ができ、生徒個人の収支金額も管理できること。

(18) 帳票・データ出力

- ア 出力画面に表示される出力ボタン名や説明文について、マスタで変更できること。またボタンの表示順や帳票のタイトル名称についても同様にマスタで変更できること。
- イ 全ての帳票について、プレビュー画面を表示し、印刷前に内容が確認できること。

- ウ 禁則処理に対応していること。また枠内に収まるよう、フォントのサイズが自動調整されること。
- エ 一覧表や名簿等の帳票は、太い罫線で見やすく印刷されること。
- オ 帳票に表記する日付は、和暦と西暦のいずれにも対応していること。
- カ 出力条件を指定する画面について、権限に応じた範囲で操作できるようになっていること。
- キ 帳票ごとに適切な印刷条件が指定できるようになっていること。
- ク 以下の帳票が出力できること。

分類	帳票名	◎ 帳票&Excel 又は 帳票&csv ファイル ○ 帳票出力 ◇ Excel 又は csv ファ イル出力
成績	通知票	○
	成績一覧表	◎
	成績個人票	○
	観点別学習状況の評価	○
	成績伝票	◎
	成績分布表(クラス別)	◎
	成績分布表(講座別)	◎
	成績分布表(グラフ)	○
	素点個人票(全考査)	○
	成績推移票	○
	成績推移個票	○
	成績不振票	○
	成績不振一覧表	◎
	総合探究一覧表	◎
	評定平均一覧表	◎
	修得単位数一覧表	○
	増加単位数一覧表	○
	成績会議資料	◎
	条件指定成績一覧表	◎
	成績未入力者一覧表	◎
	各種考査一覧表	◎
	一覧表 Excel 出力	◇
	観点評価一覧表	◎
	観点成績伝票	◎
	得点平均分布表	◎
	平均点一覧表	◎
	科目別順位表	◎
	得点別人数一覧表	○
	進路先指定・外部模試成績一覧	◎

	外部模試成績推移票	○
出欠	出席簿(日報)	○
	出席簿(週報)	○
	出席簿(月報)	○
	出席簿(講座別)	○
	生徒別講座出欠一覧票	○
	欠課警告票	○
	生徒別講座出欠票	○
	講座別出欠一覧表	○
	欠課・欠席一覧表	◎
	クラス別出欠一覧表	○
	皆勤者一覧表・精勤者一覧表	◎
	欠課警告一覧表	◎
	出欠不振者一覧表	◎
	欠課理由別一覧表	○
	欠席理由別一覧表	○
	出欠統計表	○
	条件指定出欠一覧表	◎
	講座出欠未入力一覧表- 1	○
	クラス出欠未入力一覧表	○
	授業実績集計表	◇
	月毎出欠集計表	○
	日毎出欠集計表	○
	出欠月報個人票	○
指導要録 調査書 証明書	指導要録	○
	進学調査書	○
	就職調査書	○
	単位修得証明書	○
	成績証明書:評定のみ	○
	成績証明書:評定+修得単位数	○
	在学証明書	○
	在籍期間証明書	○
	卒業見込証明書	○
	卒業証明書	○
	TRANSCRIPT OF SCHOOL RECORD	○
	CERTIFICATE OF STUDENTSHIP	○
	CERTIFICATE OF ENROLLMENT PERIOD	○
	GRADUATION PROMISING CERTIFICATE	○
	CERTIFICATE OF GRADUATION	○
	生徒証	○
	学籍	生徒カルテ

	生徒情報確認票	○
	生徒名簿(クラス別)	◎
	生徒名簿・短冊	◎
	生徒列票	◎
	生徒自由項目出力	◇
	出身中学校別生徒名簿	◎
	塾別生徒名簿	◎
	クラス別部活・委員会名簿	◎
	部活動名簿・委員会名簿・生徒会活動名簿	◎
	部活動所属人数一覧・委員会所属人数一覧・生徒会活動所属人数一覧	○
	資格取得者名簿	◎
	生徒別資格取得一覧表	◎
	在籍状況一覧表	○
	異動者名簿	○
	卒業証書授与台帳	○
	保護者名簿(クラス別)	◎
	教員名簿/クラス別教員名簿	○
	家庭環境調査票	○
	原級留置者集計表	○
	転退学者集計表	○
	兄弟姉妹一覧表	○
	顔写真一覧表	○
	講座別顔写真一覧表	○
	新旧クラス対比表	◎
	通学経路・所要時間一覧表	◎
	生活の記録	◎
	データ指定出力	◇
履修	講座構成図	○
	講座情報	◇
	生徒別受講講座一覧票	○
	クラス別受講講座一覧表	◎
	受講者数一覧表	○
	講座別生徒列票	○
	生徒別使用教科書一覧表	○
	使用教材集計表	◇
時間割	生徒別時間割表	○
	教員別時間割表	○
	教員別時間割一覧表	○
	教室別時間割表	○

	時間割連携用ファイル	◇
進路	生徒別進路票	○
	クラス別進路一覧表	◎
	進路別受験者一覧表	○
	進路先別名簿	○
	進路未定者名簿	○
	進路集計表	○
保健	身体状況一覧表	○
	学校保健統計	◇
	健康診断のお知らせ(一般)	○
	健康診断のお知らせ(歯・口腔)	○
	生徒学生健康診断票(一般)(歯・口腔)	○
	受診勧告書	○
	色覚検査の結果について	○
	学校生活管理表(心臓)(腎臓)	◎
	学校生活管理表(その他疾患)	◎
	学校検尿実態調査	◇
	受診率一覧表	◇
	学校管理下災害一覧	○
	学校管理下災害集計表	○
	保健室利用状況一覧	◎
	保健室利用状況集計表	○
	保健日報	○
保健室利用回数一覧表	○	
預り金	会計報告(個人明細)	○
	領収書	○
	収支項目マスター一覧	○
	収支項目一覧表	○
	収支項目明細表	○
	繰越金額一覧表	○
	残高一覧表	○
その他	宛名ラベル(6×2)	○
	封筒	○
	成績出欠更新履歴	◇
	外字一覧	○

(19) 年度更新処理

- ア 年度更新処理に必要なデータ(次年度の講座や新入生情報等)はいつでも作成が可能で、今年度のデータに影響を与えないこと。
- イ 年度別に管理する各種マスタ情報は、今年度から次年度へのコピーができること。
- ウ 新入生の登録は、ファイルの入出力により、一括で登録可能なこと。

- エ 新クラス編成時、新旧クラス対比が可能なこと。
- オ 次年度の履修登録ができること。またその際には、今年度・次年度のいずれのクラス編成からでも登録が行えること。
- カ 年度更新処理の進行状況が画面上で確認できること（誰が、いつ、どの処理を行ったか）。
- キ 卒業や進級条件を満たさない生徒は原級留置扱いにできること。
- ク 次年度の生徒数（学年別、クラス別、学籍別等）を確認できること。また、新クラスへの登録が完了していない生徒を把握できること。
- ケ 年度更新処理は何度でもやり直すことができること。
- コ 必要な情報が揃った場合のみ、次年度への切り替えができること。
- サ 次年度への切り替え時、今年度の部活動を次年度に引き継ぐことができること。

第3章 保守業務

1. 保守業務要件

(1) 基本的な考え方について

訪問による保守を行うこと。本システムの運用に支障がないよう障害時に備えること。また、横浜市教育委員会事務局高校教育課（以下「高校教育課」という）及び各校への運用負荷を軽減するように配慮すること。

(2) 保守業務内容について

- ア 本システムを構成するソフトウェア（プログラム）は常に最新の状態であること。
- イ ソフトウェア障害が発生した場合は、高校教育課及び各校と協議し、速やかに原因の究明と対策を講じること。また、不具合修正依頼には速やかに応じること。その際、作業手順を明確にし、高校教育課及び各校の承認を得た上で作業を行うこと。作業完了後は、完了報告を速やかに連絡すること。
- ウ 学習指導要領の変更や制度改正時は、調査書及び生徒指導要録の様式変更を保守業務の範囲として対応すること。
- エ 本システムで表示する氏名の外字について、各校からの外字登録依頼に関する受付や登録作業等、外字ファイルの管理・運営を行うこと。

(3) 体制について

- ア 受託者は、本システムの保守を円滑に遂行するための体制を整備すること。
- イ 受託者は、プロジェクト責任者を選任し、高校教育課及び学校へ届けるとともに、調整窓口とすること。
- ウ 受託者は、障害等が発生した際に、迅速かつ適切に対応できるように、連絡体制及び指揮命令系統を整備すること

2. 運用業務要件

(1) 基本的な考え方について

高校教育課及び各校(学校管理者)からの本システムの操作や運用等に関する問合せへの対応を行うサポートデスクを設置すること。

(2) サポートデスクについて

- ア 受付方法は、サポート専用フリーダイヤル(携帯対応)、サポート専用メール、FAX に対応していること。

イ 受付時間は、9:00～18:00(但し、土日祝、8/14～15、12/29～1/4を除く)に対応すること。ただし、高校教育課の要請により緊急に対応が必要な場合は、上記時間帯以外においても対応すること。

(3) 保守報告について

毎月、保守報告書(実施日、作業内容)を提出すること。

(4) 定例会の開催について

定期的に定例会を開催し、運用状況や問題点、課題及び対応状況等の報告を行うこと。その際、合わせて期間内に各校より寄せられた問合せ等をまとめた資料を提出すること。

(4) 研修(説明会)について

以下の研修(説明会)を実施すること。

研修会名	実施時期	対象者	時間・実施回数	説明内容
導入前準備研修	契約後	学校管理者	・約1時間 ・1回(集合研修)	・導入システム紹介 ・導入準備の説明
一般職員向け研修	稼働前	全教員	・約1時間 ・各校1回	・クラス担任・教科担任 操作方法
管理者向け研修	稼働前	学校管理者	・約2時間 ・1回(集合研修)	・管理機能操作方法
指導要録・年度更新 研修	12～1月頃	学校管理者	・約2時間 ・1回(集合研修)	・指導要録作成方法 ・年度更新方法

(1) 研修は、デモ機の画面もしくは実際のシステム画面をプロジェクターで表示し、説明を行うこと。デモ機で行う場合は、受託者で準備すること。

(2) 会場(プロジェクター・スクリーン等)は、各校にて準備するものとする。

(3) 場合によっては、オンラインでの開催に対応すること。

(4) 必要な資料は、受託者が必要部数用意すること。

第4章 その他

1. 付帯事項

(1) 初期設定及びデータ移行について

ア 学校独自で構築したシステムのデータについては、学校の担当者が抽出のみを行い、事業者がデータ移行を行うこと。

イ 現在、各校で使用しているベンダのシステムのデータについては、事業者が卒業生を含むデータの抽出及びデータの移行を行うこと。

ウ 年度途中で移行する場合、以下のデータを移行すること。

- ・学期毎の成績データ
- ・学校が希望する単位(日毎・月毎・学期毎)の出欠データ

(2) 仮想化プラットフォームについて

ア 本システムは、本市のデジタル統括本部DX基盤課が管理する仮想化プラットフォーム上の仮想サーバーとして構築すること。

イ 本システムにおいて、RedHat Enterprise Linux 又は Windows Server を利用する仮想サーバー

を設ける場合、そのライセンスは本市が別途調達済みのものを利用するとともに、本市が提供する仮想 OS テンプレートを使用し、必要なパッケージの追加導入、設定を行う形で仮想サーバーの構築を行うこと。

ウ 本システムの構築に際しては、仮想 OS テンプレートからの仮想サーバー払い出しについては高校教育課からDX基盤課に依頼をするが、本システムを安定的に稼働させるために必要なリソース割り当て量等の設定情報については受託者が提案し、高校教育課と協議すること。また、DX基盤課に依頼するための申請様式は、受託者が作成すること。

エ 仮想化プラットフォームの利用においては、次の点に留意すること。

- ・各仮想サーバーの OS 上に導入するソフトウェアに関しては、仮想化プラットフォームを構成する任意の物理サーバー間を移動可能なライセンスとして調達すること(具体例:Microsoft SQL Server を利用する場合に、ソフトウェアアシュアランス(SA)権付きで調達する)。
- ・ソフトウェアによっては、仮想化された環境で利用する場合、ライセンス費用が著しく高額になるものがあるが、その点を事前に調査し、極力、高額にならないものを選択すること

(3) 納品物件

提出先:横浜市教育委員会事務局高校教育課

提出物・提出方法・納期

提出物	提出方法	納期
構築報告書	電子媒体 1 部	構築業務の完了後
保守報告書 (実施日、作業内容)	電子媒体 1 部	保守開始から毎月 10 日まで
一般職員向け操作マニュアル	電子媒体 1 部	研修(説明会)実施まで
管理者向け操作マニュアル	電子媒体 1 部	研修(説明会)実施まで
運用マニュアル(ガイドブック)	電子媒体 1 部	研修(説明会)実施まで
その他、本市が必要とする資料等	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。	契約後、本市担当者と協議の上、決定をおこなう。

※マニュアル類は、ダウンロードサイトから最新のものを取得できること。

2. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護要件

本業務の履行にあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」及び「横浜市情報セキュリティ管理規定」を遵守することを前提とする。

(1) 情報セキュリティ管理

ア 取得資格

- (ア) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)とプライバシーマークを取得しており、APPLIC の普通会员であること。

イ 対策

- (ア) 内部外部を問わず、利用者権限のないものによる不正侵入等によって、情報の漏洩、改ざん、破壊等が発生しないように適切な対策を講じること。
- (イ) 必要に応じて本システムの操作状況を確認するための情報を、ログデータとして保有すること。また、このログデータは一年以上保存できること。

ウ 不正アクセス対策

- 第2章 1.(3)セキュリティ要件に設定した内容を堅持すること。

(2) 個人情報保護

- ア 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」に従い、個人情報を適切に扱うものとする。
- イ 高校教育課及び各校が提示した資料やデータ等は、本事業以外の目的で使用してはならない。さらに、これらの資料やデータ等は、機密保持可能な特定の作業場所で管理し、作業場所、作業者を報告するとともに、作業終了後までに高校教育課または各校に返却すること。

(3) 適用文書

ア 「委託契約約款」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「委託契約約款」を遵守しなければならない。

イ 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「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。

ウ 「個人情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3. その他

本業務内容に関する不明な事項及び定めのない事項については、高校教育課と協議すること。

以上

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、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、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別な事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、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。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、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。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、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、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「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つては「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。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とは協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

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。)の特記条項として、電子計算機処理等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(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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5条 受託者は、本件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情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不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、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、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9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10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本件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11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12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件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 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13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(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)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)を行使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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

質 問 書

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 令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託

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高校教育課へ直接持参するか、電子メールにより提出すること。電子メールにより提出する場合は、電話で到着確認をすること。

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5年4月4日 種目名

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	—	令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託
2		
3		
4		
5		

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名 (任意)	ふり氏	がな名
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	ふり氏	がな名
	連絡先		

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「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	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類 ()・電話・メールアドレス FAX番号・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

委 託 業 務 経 歴 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

契約番号 _____ 件名 令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

※ 「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つては「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つては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

3 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

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

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。

契約番号 _____

件 名 令和5年度横浜市立高等学校校務支援システム構築及び運用保守委託

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名（任意）	ふり 氏	がな 名
	連絡先		
担当者	部署名（任意）	ふり 氏	がな 名
	連絡先		

(注意)

- 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 「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つては「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つては「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つては「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つては「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。
- 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、在籍確認不要)	通知書・申請書類・本人確認書類 () 電話・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	