

発 注 情 報 詳 細 等

(件名)

令和6年度 横浜市学力・学習状況調査

データ入力・処理委託

(令和5年12月21日公表分)

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

発注情報詳細等 目次

ページ

| | |
|---------------------------------------|---------|
| 発注情報詳細（物品・委託等） | …………… 1 |
| 横浜市学力・学習状況調査（令和5年度実施）データ入力・処理委託入札について | …………… 2 |
| 設計書・仕様書等 | …………… 5 |
| 委託契約約款 | ……………46 |
| 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項 | ……………57 |
| 個人情報取扱特記事項 | ……………58 |
| 公募型指名競争入札参加意向書申出書 | ……………69 |
| 委託業務経歴書 | ……………71 |
| 質問書 | ……………72 |
| 入札（見積）書 | ……………73 |
| 入札辞退届 | ……………75 |

発注情報詳細（物品・委託等）

| | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| 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6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託 | | |
| 納入／履行場所 | 横浜市教育委員会事務局教育課程推進室及び横浜市立学校 | | |
| 納入／履行期間等 | 契約決定した日から令和6年12月27日まで | | |
| 入札参加資格 | 営業種目 | コンピュータ業務 | |
| | 所在地区分 | なし | |
| | その他 | <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者であること</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、次の①を満たすこと</p> <p>① 登録種目「コンピュータ業務」について 細目D：データ入力 E：電算入出力・印字等処理 にいずれも登録があり、登録種目順位が「2位」以上であること</p> <p>3 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマーク、もしくはISMS認証を取得していること</p> <p>4 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</p> <p>5 当該業務もしくは同規模程度の教育関係データの入力・統計処理等を行う業務実績を有する者であること</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 入札参加資格3の認証資格を有していることを確認できる書類（取得番号の明示、登録証の写し等）</p> <p>③ 委託業務経歴書（入札参加資格5について確認できるもの）</p> | | |
| 設計図書 | 5ページ以降 | | |
| 入札参加申込締切日時 | 令和6年1月12日 午後5時00分 | | |
| 指名・非指名通知日 | 令和6年1月16日 | | |
| 質疑締切日時 | 令和6年1月12日 午後5時00分 | 回答期限日時 | 令和6年1月19日 午後5時00分 |
| 入札及び開札日時 | 令和6年1月26日 午前10時00分（10分前より開室） | | |
| 入札及び開札場所 | 横浜市中央区本町6丁目50番地の10 横浜市市庁舎22階 22-S03会議室 | | |
| 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 | 横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 | | 電話 045-671-3732 |
| 契約事務担当課 | 横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 | | |

令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託 入札について

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

1 業務内容

設計図書（設計書及び仕様書）のとおり

2 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次の（1）から（3）のとおり書類を提出しなければなりません。

（1）提出書類

- ① 公募型指名競争入札参加意向申出書
- ② 入札参加資格3の認証資格を有していることを確認できる書類(取得番号の明示、登録証の写し等)
- ③ 委託業務経歴書（入札参加資格5について確認できるもの）

（2）提出方法・場所

持参、郵送又は電子メールにて次の宛先に提出してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜州市庁舎14階 横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 担当：田中

電話番号：045-671-3732

メールアドレス：ky-gakuzyo@city.yokohama.jp

（3）提出期限

令和6年1月12日 午後5時まで

（4）入札参加資格に係る通知

令和6年1月16日までに通知します。「公募型指名競争入札参加意向申出書」に記載の宛先に電子メールにて送付します。

3 設計図書等に関する質問

（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6年1月12日午後5時までに別紙質問書を電子メールにて提出してください。その他の方法での質問は、一切受け付けません。

また、件名は「**【質問】令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託について**」としてください。

（2）提出先

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 担当：田中

メールアドレス：ky-gakuzyo@city.yokohama.jp

（3）回答

令和6年1月19日午後5時までに、ウェブページ上に掲載します。

（4）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 入札及び開札の日時・場所

(1) 日時

令和6年1月26日 午前10時00分から(10分前に開室)

(2) 場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市市庁舎22階 22-S03 会議室

5 入札書の作成等

(1) 入札書は別添の入札書を使用してください。

(2) 総価により行います。入札参加者は、一切の諸経費を含めた契約希望金額で見積りをしてください。

入札書には課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

(3) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできません。

6 入札及び開札における注意事項

(1) 入札

ア 入札参加者は、入札場所に入室する際に、入札関係職員に指名通知書を必ず提示してください。

指名通知書の提示がない場合には、入札に参加できません。

イ 入札参加者は、遅刻した場合には、入札に参加できません。

ウ 入札参加者は、本件調達に係る入札についての他の入札参加者の代理人となることはできません。

エ 入札参加者は、入札・開札がすべて終了するまでの間、横浜市教育委員会教育長が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほかは入札場所から退場することはできません。

オ 入札場所には、入札参加者又は入札関係職員以外の者は入場することはできません。

カ 入札場所において、公正な競争の執行を妨げ若しくは妨げようとした者又は公正な価格を害し若しくは談合をした者は、当該入札場所から退去させます。

(2) 開札

開札は入札参加者が出席して行います。入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行います。

(3) 再度入札

開札をした場合において、入札参加者の入札のうち、予定価格以下の入札がないときは、直ちに再度の入札を行います。入札書は2枚以上用意してください。

(4) 入札の中止

入札参加者が談合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(5) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次のア又はイの方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者がこれを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

ア 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に直接持参するか、または郵送してください。

イ 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出してください。

(6) 入札の無効

横浜市契約規則第 19 条に掲げる入札は無効となります。

7 落札者の決定

- (1) 横浜市契約規則第 13 条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定します。

8 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

9 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方と所定様式による契約書を取り交わします。
- (2) 教育次長が契約の相手方とともに契約書に記名押印したときに、本契約は確定します。

10 前金払その他契約金の支払方法

- (1) 前金払及び部分払
行いません。
- (2) 契約金の支払方法
業務完了検査終了後、請求に基づき支払います。

11 その他

- (1) 当該入札参加者及び当該契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担します。
- (2) 契約手続きに関するの問い合わせ先
横浜市教育委員会事務局教育課程推進室
電話：045-671-3732 担当：田中
- (3) 入札説明書を入手した者は、これを当該入札以外の目的で使用することはできません。

| | | | |
|----------|---------|-----|---|
| 受付 番号 | 種 目 番 号 | 連絡先 | 委託担当 |
| | — | | 教育委員会事務局教育課程推進室 <small>ふりがな</small> 担当者名 <small>たなか</small> 田中 <small>さえこ</small> 彩映子 電 話 671-3732 |

設 計 書

1 委 託 名 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

2 履 行 場 所 教育委員会事務局教育課程推進室

3 履行期間 期間 契約締結日 から 令和6年12月27日 まで
 又は期限 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
横浜市立学校の児童生徒の学習状況を把握し、学習における基礎・基本の確実な定着を図るとともに、確かな学力の向上に資するため、学習状況の調査を実施します。これに伴う、システムの開発、データ入力・帳票及び全市統計処理を委託します。

8 部 分 払

す る (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 | ¥ _____ |

内 訳 書

| 名 称 | 形状寸法等 | 数 量 | 単 位 | 単 価 (円) | 金 額 (円) | 摘 要 |
|--------------------|-------|-----|-----|------------|------------|-----|
| 事業計画の策定 | | 1 | 式 | | | |
| 実施マニュアルの作成 | | 1 | 式 | | | |
| ラベルシールデータ等の作成 | | 1 | 式 | | | |
| 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送 | | 1 | 式 | | | |
| CBTシステムへの問題搭載等 | | 1 | 式 | | | |
| 調査用紙等の回収、調査結果の集計 | | 1 | 式 | | | |
| 帳票出力・梱包・配送 | | 1 | 式 | | | |
| コールセンターの設置 | | 1 | 式 | | | |
| 消費税及び地方消費税相当額 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託仕様書

- I 総則等
- II 概要
- III 委託内容の詳細
- IV 業務体制・業務計画・管理体制等について
- V 個人情報保護をはじめとするセキュリティについて

横浜市 教育委員会事務局 教育課程推進室

I 総則等

1 総則

委託者横浜市(以下「甲」という。)が受託者(以下「乙」という。)に委託する本業務(以下「委託業務」という。)については、「委託契約約款」に定めるもののほか、本仕様書に従い、委託業務履行に際し関連する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

2 適用範囲

- (1) この仕様書は「令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託」に適用する。
- (2) 約款及び本仕様書等に定めのない事項、または内容の解釈につき疑義が生じた場合は、甲乙充分に協議のうえ解決するものとする。

3 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱事項

乙は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「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。

4 個人情報取扱特記事項

乙は、この契約に基づき個人情報取扱等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

5 完了検査

乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了報告書を甲に提出し、甲が指定する検査員の検査を受けなければならない。

6 業務遂行上の留意事項

乙は、この契約による事務に関して知り得た非開示情報(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項に規定する非公開情報をいう。)については、本件業務遂行の目的以外に使用することや転用転載及び第三者へ漏洩することのないようにするとともに、この契約が終了し、または解除された後、直ちに本市に返還するものとする。

7 議事録の作成

乙は、業務を適正かつ円滑に実施するため甲と委託業務について打合せ等を行った場合には、すみやかに議事録を作成・提出しなければならない。

Ⅱ 概要

1 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査の事業概要

(1) 趣旨

横浜市立小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校の全児童生徒を対象として、学力の実態をより正確に把握し、学力向上に資するために、学力・学習状況調査を実施する。

その学習状況を集計、把握し、学力向上に向けての取組等、本市の教育施策に生かすため、調査結果をデータ化し、分析等の処理を行う。

※ 以下、別途の表記がない限り、「小学校」には「義務教育学校(前期課程)及び特別支援学校小学部」を、「中学校」には「義務教育学校(後期課程)及び特別支援学校中学部」を含む。なお、中学校第1・2・3学年は、義務教育学校(後期課程)では第7・8・9学年となる。

(2) 実施目的

ア 児童生徒においては、学力向上のために自らの学習状況をとらえ、学習の改善などに活用する。

イ 各学校においては、自校の一人ひとりの学習状況をとらえ、教科指導や教育評価の改善及び個に応じた指導の充実などに活用する。

ウ 教育委員会事務局においては、児童生徒の学習状況について分析的・総合的に把握し、教育施策に活用するとともに、児童生徒の学力向上などに活用する。

(3) 調査内容

前学年までの学習内容を調査範囲とし、小学校第1学年は実施しない。

ア 小学校 第2、3学年:国語、算数、生活・学習意識調査

イ 小学校 第4、5学年:国語、社会、算数、理科、生活・学習意識調査

ウ 小学校 第6学年:国語、社会、算数、理科、外国語、生活・学習意識調査

エ 中学校 第1～3学年:国語、社会、数学、理科、外国語、生活・学習意識調査

※教科に関する調査:PBT、生活・学習意識調査:CBT で実施する。

(4) 調査実施時期

小学校:令和6年4月 25 日、4月 26 日

中学校:令和6年4月 25 日

※生活・学習意識調査は、令和6年5月7日～5月17日の間で分散して実施する。

(5) 実施校数・児童生徒数

ア 実施校数(分校を含む)

小学校:336 校、中学校:144 校、義務教育学校:3校、特別支援学校:3校

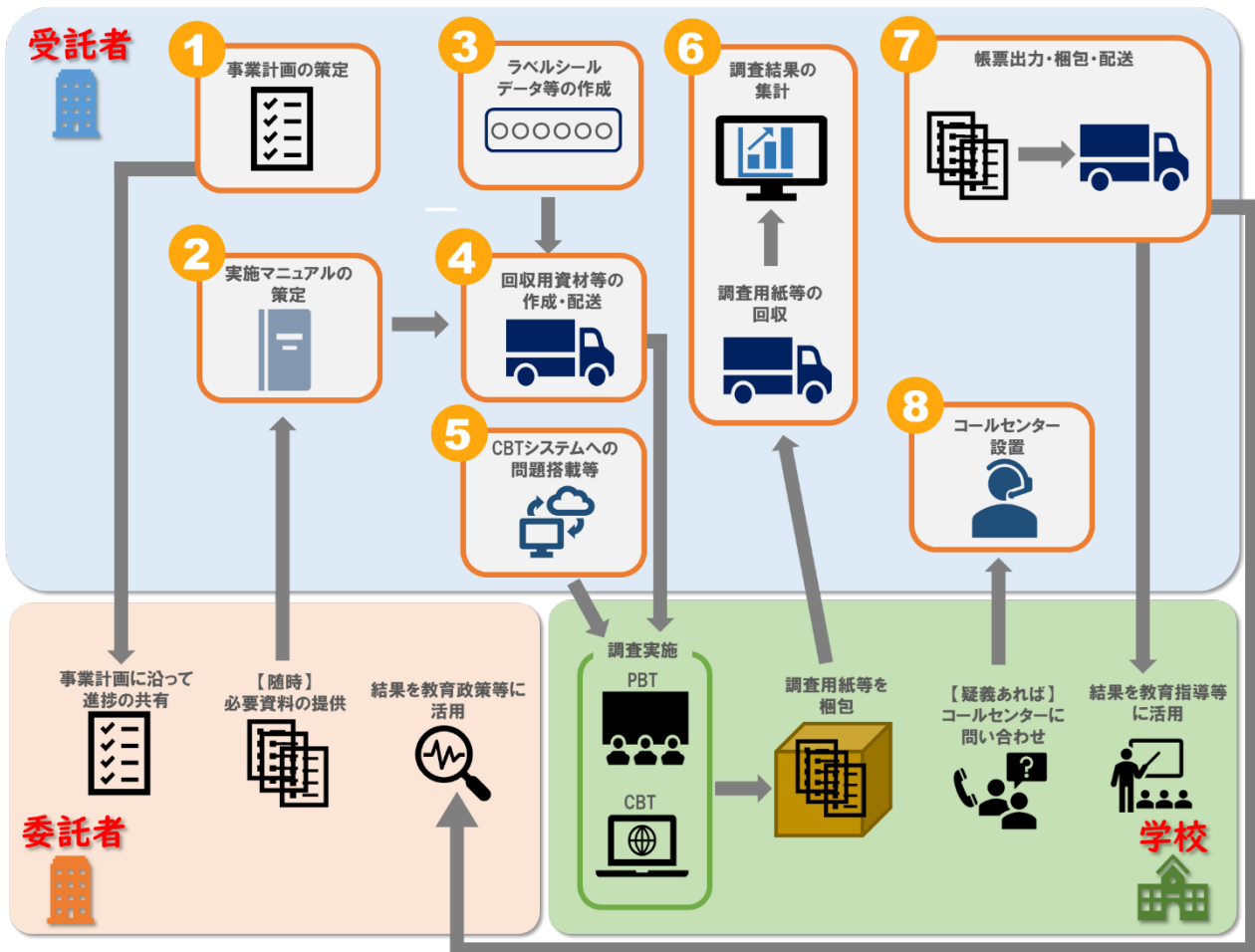
イ 実施児童生徒数

小学校約 14 万人、中学校約 7万人(各人数には義務教育学校、特別支援学校の児童生徒を含む)

※上記は令和5年12月時点の想定であり、微増または微減する可能性がある。

2 委託概要

本委託に関わる部分は、以下の図中の①～⑧とする。



| 委託業務項目 | |
|--------|--------------------|
| 1 | 事業計画の策定 |
| 2 | 実施マニュアルの作成 |
| 3 | ラベルシールデータ等の作成 |
| 4 | 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送 |
| 5 | CBT システムへの問題搭載等 |
| 6 | 調査用紙等の回収、調査結果の集計 |
| 7 | 帳票出力・梱包・配送 |
| 8 | コールセンターの設置 |

3 履行期間

契約日より令和6年12月27日まで(委託業務項目・内容ごとに履行期限は異なる)

4 受託に当たっての留意事項

委託業務項目ごとに作業期間が短いこと、及び、調査結果の集計については多種にわたる解(回)答用紙への多様な記入が想定されることなどから、効率的かつ柔軟に業務に対応できる体制を準備・確保すること。

調査結果のデータの正確性を高めるため、二系統でのチェック作業を前提とすること。また、情報漏えい防止のための仕組みを構築し、業務を実施すること。

業務にあたり不明な事項が発生した場合は、その都度、委託者と対応について協議のうえ、学校の負担等を考えてできる限り柔軟に対応すること。

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、委託者と適宜協議を行うものとする。また、業務完了後、業務の課題点・改善点について振り返りを行い、次年度調査に向けた提案や打ち合わせを行うこと。

Ⅲ 委託内容の詳細

1 事業計画の策定

調査を円滑かつ確実に実施するため、事業全体の事業計画を策定すること。事業計画には、委託業務項目ごとに、具体的に実施する内容と各工程の業務スケジュールを記入するものとし、必要に応じて委託者と協議を行うこととする。

計画策定後は事業計画に従い進捗管理を行い、定期的に進捗報告を行うこと。なお、計画に著しい遅延が発生するおそれがある場合には、すみやかに委託者に状況と原因を報告し、対応策の協議を行うこと。

【事業計画提出期限】令和6年4月5日

2 実施マニュアルの作成

調査を実施する学校が実施手順等を正しく理解できるように、実施マニュアルを作成すること。作成に当たっては、事前に委託者と協議を行い、案を作成後、委託者の指示に従い修正・追記を行うこと。

完成した実施マニュアルは、委託者から各学校に電子データをメールで送付する。加えて、受託者は紙で印刷したマニュアルを回収用資材等に同梱して各学校に配送すること（「4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送」を参照）。実施マニュアルの記載内容は以下のとおりとする。

- ・調査内容等の実施詳細
- ・全体スケジュール
- ・回収用資材として届くもの
- ・実施上の注意事項
- ・回収の手順
- ・学校での問題配信作業手順 など

※委託者が提供する過年度の実施マニュアルを踏まえ、より分かりやすいものとする。

3 ラベルシールデータ等の作成

解(回)答用紙は、個人が特定できる情報を取得しない形とするため、児童生徒の氏名は記載せず、児童生徒の在籍組番号及び固有の個人識別番号(ひらがな・記号を含む9桁。以下、「個人番号」という)または Google アカウント を記載することを想定している。このうち、個人番号(または Google アカウント)については、児童生徒の手書きによる記入ミス・記入漏れ等を防ぐため、ラベルシールに印刷し、解(回)答用紙に貼ることを想定している(別紙1・別紙2参照)。

これに伴い、受託者は以下2点を用意し、回収用資材等に同梱して各学校に配送すること（「4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送」を参照）。

- ・個人番号(または Google アカウント)ラベルシール印刷用紙
- ・個人番号(または Google アカウント)ラベルシール印刷用データを格納した CD-R

※ラベルシールの印刷、貼付作業は各学校で行う。

※ラベルシールの印刷枠・作成方法(実施マニュアルへの記載内容)については委託者が指示する方法に従い、手配すること。また、学校でのラベルシール作成について、受託者が設置するコールセンターにおいてサポートを行うこと。

※ラベルシールは可能な限り余白の枠が太いものを選択すること。ミシン目を入れるなど、学校において切り離しやすくなるよう工夫すること。

4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送

各学校での調査終了後、学校から問題用紙や解(回)答用紙等、調査にかかる一切の用紙(以下、「調査用紙等」という)を回収するにあたり、「学年確認票」「学級確認票」を作成すること。また、「2 実施マニュアルの作成」及び「3 ラベルシールデータ等の作成」で作成する実施マニュアル等とともに、回収用資材として、調査実施日の2週間前(令和6年4月11日)までには各校へ配送すること。回収用資材は、以下の6点で構成される。詳細については契約締結後別途調整する。

- ・調査用紙等回収用段ボール
- ・実施マニュアル(PBT用・CBT用)
- ・個人番号(または Google アカウント)ラベルシール印刷用紙
- ・個人番号(または Google アカウント)ラベルシール印刷用データを格納した CD-R
- ・学年確認票(別紙3ア)
- ・学級確認票(別紙3イ)

【各学校への配送期限】令和6年4月11日

5 CBT システムへの問題搭載

(1)調査環境

CBT システムは文部科学省 CBT システム(以下、「MEXCBT」という。)とすること。MEXCBT の使用方法については、「文部科学省 CBT システム運用支援サイト」の各種マニュアル・資料を参考にすること。学習 e ポータルは本市で導入している L-gate を利用すること。端末は、小学校においては iPad、中学校においては chrome book の利用とすること。

(2)調査フォームの作成

調査問題は、契約締結後速やかに電子データで提供する(調査問題の設問数等は別紙4のとおり。データ提供形式については、別途委託者から指示する)。これを用いて、MEXCBTへ問題を搭載し、調査フォームを作成すること。MEXCBT への問題搭載用のアカウントは、必要に応じて委託者から提供する。

各調査フォーム共通で、最初の画面で待機指示をするページを作成すること。また、1問目に学級番号を問う問題を作成すること。

児童生徒が解答するための調査フォームとは別に、教職員が実施状況を回答するための、実施報告フォームを作成すること。学級閉鎖の有無などを問う設問を想定しているが、詳細は協議の上、決定する。

(3) 調査問題の搭載に係る留意事項及び検討事項

調査問題は、見え方等に配慮し、児童生徒が解答するにあたり不都合がないか、十分に検討を行ったうえで MEXCBT に搭載すること。

(4) 調査問題の搭載作業

調査フォームの MEXCBT への搭載は令和6年4月 12 日までに行うこと。その際、利用範囲、タイマー設定、自動採点等の設定については委託者の指示に従うこと。なお、問題搭載後、委託者から修正の指示があった場合には、すみやかにその指示に従うこと。

6 調査用紙等の回収、調査結果の集計

(1) 調査用紙等の回収・確認・データ入力

ア 調査用紙等の回収について

調査用紙等の回収にあたっては、学校の負担軽減に配慮しつつ、情報漏えい防止、正確な受け渡しなど、業務が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。回収に必要となる基本情報(各学校の連絡先、住所等)は別途提供する。

【回収期間】令和6年5月 13 日～5月 14 日

※学校事情等により、調査実施期間に休校となった学校がある場合には、委託者及び学校と協議の上、回収方法等について調整すること。

※調査実施日は令和6年4月 25 日、26 日としているが、調査実施日当日欠席の場合の後日実施期間を設け、回収期間を上記のように設定している。

イ 調査用紙等の確認について

各学校から回収した回収用段ボールは直ちに開梱し、調査用紙等について、学年確認票、学級確認票に記載の提出枚数と、実際の枚数を照合すること。枚数に差異があった場合には、速やかに各学校に連絡し、相互確認を行うこと。

個人番号シールの貼付漏れ・重複等の不備についても、各学校に連絡し、適宜修正を行うこと。その他、白紙の解(回)答用紙や解答類型欄の未記入の解(回)用紙についても、適宜確認を行うこと。

※生活・学習意識調査については、CBT で実施するため、調査用紙の回収等は発生しない。調査後の処理については、(2) 生活・学習意識調査のとおり。

ウ データ入力について

回収した各校の解(回)答用紙を元に、解答状況を入力し、各児童生徒、学校のデータを作成する。入力パターンや設問数上限については、**別紙4**を参照し、作成するデータは**別紙5**と同じ形式とすること。

また、学校から提出された個人番号(または Google アカウント)一覧表と突合し、最終的に一覧表とデータ件数の差異がないようにすること。

(ア) 入力する項目

- ・学校コード
 - ・児童生徒の学年、組、番号
 - ・教科番号
 - ・児童生徒の個人番号(または Google アカウント)
 - ・設問数
 - ・児童生徒の欠席の有無
 - ・児童生徒が記入した解答番号
 - ・解答類型番号(記述式の問題(国語、外国語の一部の問題)で、解説に則り、教職員が記入した番号)
- ※ 解答番号の判別不能(記載された番号が受託者で判断がつかない場合)は「5」または「9」、未回答の場合は「0」を入力すること。
- ※ 学年確認票にしたがって、未履修問題等に対応すること。未履修問題は「未」を入力すること。
- ※ 小学校第2学年の調査については、解答用紙は使用せず、問題用紙(冊子)自体に解答を書き込む形式としている。そのため、問題用紙自体を参照の上、解答状況を入力すること。

(イ) 調査用紙等の溶解処理

調査用紙等の学校への返却は行わない。調査用紙等については入力業務終了後、一定期間保管し、委託者の指示後に確実に溶解処理を行い、委託者に溶解処理証明書を提出すること。

(2) 生活・学習意識調査

委託者が提供する MEXCBT のアカウント情報を用い、MEXCBT から、各学校のデータをダウンロードし、ローデータ**別紙5**と同じ形式に整理すること。学校コードについてはMEXCBTの学校コードと本市の学校コードの対応表を別途提供する。MEXCBT の使用方法については、「文部科学省 CBT システム運用支援サイト」の各種マニュアル・資料を参考にすること。学習 e ポータルは本市で導入している L-gate を利用すること。

7 帳票出力・梱包・配送

(1) 帳票作成、出力について

教科別、全市・各区・各方面(東西南北の4方面)・各学校別など、委託者の指示に基づき、以下 10 種類の帳票データを作成すること。帳票を作成するにあたって、各設問の平均正答率や教科ごとの平均正答率等を算出する際には、別途委託者から指示する方法に従うこと。具体的な帳票例等は「別紙6」を参照すること。帳票の種類及びレイアウト等については、両者の協議により変更することができる。

※ 出力単位である「方面」の考え方は、本市を4方面別に複数区をまとめた単位である。区の振り分け等の詳細は、決定後本市より提示する。

- ①K01 調査結果シート
- ②K02 解答状況一覧表
- ③K03 各設問の正答率
- ④K04 正答率の分布
- ⑤K05 観点別、領域別(分野別)正答率
- ⑥K06 選択問題解答状況表
- ⑦K07 生活・学習意識調査
- ⑧K08 生活学習意識調査クロス集計
- ⑨K09 学校ごとの各学年教科別正答率、学力レベル、学力の伸び一覧
- ⑩K10 個人番号(または Google アカウント)一覧表

(2) 梱包・配送

ア 学校への納品

(ア) 納品物

- ・児童生徒個人用帳票(紙)…上記における①
- ・全帳票を格納した CD-R…上記における①～⑩

(イ) 納品期限:令和6年9月 30 日

※ 梱包資材は、回収時のものを再利用して構わないが、破損等がある場合は事故防止のため、新しいものを使用すること。

イ 委託者への納品物

(ア) 納品物

- ・全帳票を格納した CD-R…上記における①～⑩

※①については、児童生徒1名につき1ファイルの PDF を全児童生徒分、納品すること。なお、別途指示する指定のファイル名(各児童生徒の個人番号(または Google アカウント)など、識別できるファイル名を想定)とすること。

- ・その他、委託業務の過程で作成し、委託者から提出を求められた物

(イ)納品期限:令和6年9月30日

(ウ)納品場所:横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

8 コールセンター設置

実施マニュアル、調査用紙等の回収用資材、配送や学校への納品物について、学校からの疑問点等に回答し、必要に応じて帳票を修正するなどの対応をすること。設置期間は、①実施マニュアルの発出予定日から調査用紙等回収期間と、②納品物が学校に到着してから1か月間とする。また、期間中は対応記録を委託者と随時共有すること。その他、回収した解(回)答用紙の枚数確認等で必要な場合は適宜設置すること。

IV 業務体制・業務計画・管理体制等について

1 作業拠点

本業務の作業拠点は、国内に設置し、本市担当と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。

2 作業体制の確保

本業務にかかるPM・SE等の主要な従事者は、原則として社内において確保すること。また、責任者や作業従事者の職名・氏名・役割等を記録した作業体制票を作成し、委託者の承認を得たうえで作業を開始すること。

V 個人情報保護をはじめとするセキュリティについて

1 セキュリティ要件

(1)個人情報保護について、以下の規定等を備えおくこと。

- ア 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規定
- イ 個人情報漏えい、紛失、滅失、盗難等事故時の対応規定・マニュアル等
業務全体を通して想定されるリスク(個人情報及び機密情報に関する破損・紛失・漏えい等)を最小化するための方策を講じるとともに、緊急事態や不測の事態に対応するための対応マニュアルを作成し、その履行に必要な体制を整備すること。
- ウ 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すること。
- エ その他の規定(システムセキュリティ要件書、委託先管理要領、開示請求対応要領の各種規定・要領・手順書・マニュアルを設け、従業員に周知するとともに、これら規定類に則った業務設計・運用を行っていること。)
- オ 入札参加資格要件でもあるプライバシーマークもしくはISMSを取得していること。

(2)個人情報管理体制について

- ア 入力等の作業時は電子データの許可なく持ち出し、不正利用等を防止するため、正社員を含む複数の作業者で行うこと。
- イ 入力作業等に用いる PC 等については、ウィルス対策ソフト等により、社会通念上適切と言える安全措置を講じること。
- ウ 解(回)答用紙等及び記録媒体は、鍵付保管庫に施錠して保管すること。
- エ 作業が終了後は、データ消去専用ソフトを用いて作業用のパソコン等の電子データを復元不可能な形で消去すること。また、速やかに廃棄証明書を委託者に提出すること。

2 協議必要事項

以下の必要性が生じた場合には、直ちに委託者と対応策等について協議を行うこと。

- (1)ステープラー等で留められた調査用紙を、一枚ずつに分離して入力作業を行う場合
- (2)調査用紙等の複製を行う場合

以上

| | |
|---------------|--------|
| 2年1組1番 横浜 太郎 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| | |
| 2年1組2番 馬車道 次郎 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| | |
| 2年1組3番 青葉 三郎 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| | |
| 2年1組4番 高島台 四郎 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| | |
| 2年1組5番 宝町 五郎 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| 〇〇〇〇〇〇 | 〇〇〇〇〇〇 |
| | |

令和5年度
横浜市学力・学習状況調査

学年確認票

重要

| | | | | | |
|-----------|--|-----|--|----|--|
| 学校 コード | | 学校名 | | 学年 | |
|-----------|--|-----|--|----|--|

| | | |
|----------------------|-------------|--------|
| 調査実施日に○をつけて ください。 | 学年で後日実施した場合 | 調査担当者名 |
| 4月27日・28日 | 月 日 | |

※苗字のみ記入してください。

- 各教科の解(回)答用紙の収納袋数と調査を受けた児童生徒数を記入してください。

| 教科 | 解(回)答用紙の 収納袋数 (=組数) | 調査を受けた 児童生徒数 | 教科 | 解(回)答用紙の 収納袋数 (=組数) | 調査を受けた 児童生徒数 |
|----------|------------------------|-----------------|---------------|------------------------|-----------------|
| 国語 | 袋 | 人 | 理科 | 袋 | 人 |
| 社会 | 袋 | 人 | 外国語 | 袋 | 人 |
| 算数 数学 | 袋 | 人 | 生活・学習 意識調査 | 袋 | 人 |

※この学年で調査を行った児童生徒が0人だった場合でも「0」と記入してビニル封筒に入れて提出してください。

- 選択問題に関する報告（小学校第4学年のみ記入してください。）

| | | | |
|----|----------------------------|------|------|
| 社会 | 選択した問題の大問の番号 に○をしてください。 | 問題 6 | 問題 7 |
|----|----------------------------|------|------|

- 備考欄

(学級閉鎖等により、調査を実施していない学級・教科があった場合、その他イレギュラーな対応があった場合に記入してください。)

| |
|------|
| 開梱確認 |
| / |

令和5年度
横浜市学力・学習状況調査

学級確認票

重要

| | | | | | |
|-----------|--|-----|--|----|--|
| 学校 コード | | 学校名 | | 学年 | |
|-----------|--|-----|--|----|--|

- ◎ この学級確認票は、各教科の調査について学級ごとに1枚ずつ作成し、解(回)答用紙の一番上に重ねて提出するものです。使用方法、記入方法については、『回収の手引き』を参照してください。
- ◎ 組、教科名等、解(回)答用紙枚数（実際に調査を受けた児童生徒の数）について必要事項を記入してください。組が番号でない場合は、番号に置き換えて記入してください。（例：A組→1組）
- ◎ 後日実施をした児童生徒についてはデータでご提出いただく「個人番号一覧表」に入力の上、他児童生徒の解(回)答用紙と一緒に封入してください。集計の対象外とする児童生徒については、回収の手引きの「特別対応学年確認票」に記載して、他児童生徒の解(回)答用紙とは別に封入してください。

◆ 調査を実施した組を記入してください。

| | | |
|---|--|---|
| 組 | | 組 |
|---|--|---|

◆ 調査を実施した教科に○をつけてください。

| | | | | | | |
|----------|----|----|----------|----|-----|---------------|
| 教科 名等 | 国語 | 社会 | 算数 数学 | 理科 | 外国語 | 生活・学習 意識調査 |
|----------|----|----|----------|----|-----|---------------|

◆ 解(回)答用紙の総枚数を記入してください。

| | | |
|---------------|--|---|
| 解(回)答用紙 枚数 | | 枚 |
|---------------|--|---|

←左の解(回)答用紙枚数欄にはこの学級確認票の下に重ねる解(回)答用紙の総枚数を記入してください。

- ※封入した枚数と一致しているか再度確認してください。
- ※未使用の解(回)答用紙はこのビニル封筒には入れず、問題冊子と共に茶箱に入れてください。
- ※記述式問題がある教科は、学校の先生が類型判断をし解答用紙の所定の欄に「し点」を記入していることを確認の上、封入してください。

| |
|------|
| 開封確認 |
| / |

解答入力及び属性について

1 問題種別・解答類型番号について

| 問題種別 | | 択一式（選択式）問題 | | | 記述式問題 | | 未履修問題 |
|----------|--------------|------------------------------|-----|-----|--|---|-----------------------|
| | | 4 択 | 5 択 | 6 択 | | | |
| 入力パターン | 1～6 | 1～4 | 1～5 | 1～6 | 解答類型の番号 1～4 | | 未 |
| | 無答 | 0（ゼロ） | | | 0（ゼロ） | | |
| | 解答判読不能等 | 9 | | | 5 | 9 | |
| | 記述式問題の正誤判定不備 | / | | | Z（ゼット）など区別可能な記号 | | |
| 正誤判断パターン | | 属性表により指示する正答情報に合致する番号を正答とする。 | | | 児童生徒が記述した解答を、学校の教員が正誤判定を行い、正誤や誤答類型に応じた番号を記入する。 委託者はその番号を入力する。（※1） | | 学年確認票の備考欄に従う。 （※2） |

※1 教科によっては、正答とは別に「準正答」を設けることがある。

この場合は正答を1、準正答を2などと設定する。準正答もデータ集計上は正答として扱う。

※2 原則としては未履修を想定していないため、件数は少数の見込み。

2 問題の属性種類について

※ 仕様書作成時点の内容。契約締結後に提供する属性表にて詳細を指示する。

(1) 小学校・中学校共通属性

- ア 正誤情報：各問題に対する正誤情報
- イ 観点（各教科共通）：知識・技能／思考・判断・表現

(2) 小学校属性 領域（分野）

| 領域（分野） | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 外国語 |
| 説明的な文章 文学的な文章 情報活用 | 位置や空間的な広がり 時期や時間の経過 事象へ人々の相互関係 | 数 式 平面図形 空間図形 割合 関数 統計 確率 | エネルギー 粒子 生命 地球 | 聞くこと 読むこと 書くこと |

(3) 中学校属性 領域（分野）

| 領域（分野） | | | | |
|--------------------------|---|--|-------------------------|----------------------|
| 国語 | 社会 | 数学 | 理科 | 外国語 |
| 説明的な文章 文学的な文章 情報活用 | 位置や空間的な広がり からの発展 時期や時間の経過から の発展 事象や人々の相互関係 からの発展 | 数 式 平面図形 空間図形 関数 統計 確率 | エネルギー 粒子 生命 地球 | 聞くこと 読むこと 書くこと |

3 設問数上限

(1) 教科に関する調査

| 小学校 | | | | | 中学校 | | | | |
|-----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 外国語 | 国語 | 社会 | 数学 | 理科 | 外国語 |
| 22 | 28 | 16 | 20 | 20 | 17 | 29 | 28 | 30 | 29 |

(2) 生活・学習意識調査

| 小学校 | | | | | 中学校 | | |
|-----|----|----|----|----|-----|----|----|
| 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 | 1年 | 2年 | 3年 |
| 61 | 61 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 |

| 学校コード | 学年 | 組 | 番号 | 教科 | 個人番号 | 設問数 | 欠席 | 問1 | 問2 | 問3 | 問4 | 問5 | 問6 | 問7 |
|-------|----|---|----|----|----------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5000 | 6 | 1 | 1 | 1 | 11234001 | 21 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5000 | 6 | 1 | 2 | 2 | 11234001 | 20 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5000 | 6 | 1 | 3 | 3 | 11234001 | 16 | 1 | | | | | | | |
| 5000 | 6 | 1 | 4 | 4 | 11234001 | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5000 | 6 | 1 | 5 | 5 | 11234001 | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5001 | 6 | 1 | 1 | 1 | 11234001 | 21 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5001 | 6 | 1 | 2 | 2 | 11234001 | 20 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5001 | 6 | 1 | 3 | 3 | 11234001 | 16 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5001 | 6 | 1 | 4 | 4 | 11234001 | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5001 | 6 | 1 | 5 | 5 | 11234001 | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

令和6年度 横浜市 学力・学習状況調査 帳票一覧

F…ファイル数、S…各ファイルのシート数

| 番号 | 帳票名 | 帳票概要 | 全市平均値 が必要：○ | ファイル 形式 | 提供先 | | | | 備考 | |
|-----|------------------------------|---|----------------|------------|--|---|------------------|------------------|--|---|
| | | | | | 学校 | 教育課程推進室 | | | | |
| | | | | | | 全市 | 方面単位（4） | 区単位（18） | | 学校単位 |
| K01 | 調査結果シート | 帳票のレイアウトや内容は帳票例のとおり。一人あたりA4両面4色刷り1枚程度。未実施の教科は空欄とし、全体で1パターンの作成とする。詳細は契約決定後、別途協議を行う。 コメントについては、委託者から提供される調査問題・属性表を参考に文例を作成すること。詳細は契約決定後、別途協議を行う。 児童生徒の教科の領域等別の正答割合をレーダーチャート形式で表し、全市平均を併記すること。また、観点別の正答割合も表すこと。詳細は契約決定後、別途協議を行う。 | | PDF | F：受験者数 | F：受験者数 | | | | 教育課程推進室へは、児童生徒1名につき1枚のPDFを全児童生徒分、納品すること。 なお、別途指示する指定のファイル名とすること。 |
| K02 | 解答状況一覧表 | 学年単位で、個人の設問ごとの正誤情報を表示する。あわせて、観点ごとの正答率を表示する。全市平均を併記する。 | ○ | Excel | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | | | F：学年数 S：教科数 | |
| K03 | 各設問の正答率 | 学校単位で、教科ごとに正答率を表示する。 設問ごとに、領域・観点・全市平均等を併記する。 | ○ | Excel | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | |
| K04 | 正答率の分布 | 学校単位で教科ごとの学年別の正答率となる。 観点・領域等では分けて計算しない（【K03】の合算値）。 学校ごとに、教科別・学年別の度数百分率表およびグラフを作成する。 表・グラフについては、学年のデータを作成し、一覽での閲覧を可能にする。 | | Excel | F：学年数 S：1 | F：2（小中） S：教科数 | F：2（小中） S：教科数 | F：2（小中） S：教科数 | F：学年数 S：1 | |
| K05 | 観点別、領域別（分野別）正答率 | 方面単位、区単位で教科ごとの学年別に、観点、領域ごとの正答率となる。全市平均を併記する。 | ○ | Excel | | ○方面単位 F：学年数×2（小中） S：教科数 ○区単位 F：学年数×2（小中） S：教科数 | | | | |
| K06 | 選択問題解答状況表 | 学校単位で教科ごとの学年別に選択問題（問題種別）の観点ごとの解答状況（解答分布）となる。 | | Excel | F：学年数 S：教科数 | F：学年数 S：教科数 | | | F：学年数 S：教科数 | |
| K07 | 生活・学習意識調査 | 学校単位で学年別に調査項目についての回答状況（分布）を棒グラフ化する。全市平均を併記する。 <学校> | ○ | Excel | F：学年数 S：1 | F：2（小中） S：1 | F：2（小中） S：1 | F：2（小中） S：1 | F：学年数 S：1 | |
| K08 | 生活学習意識調査クロス集計 | ○クロス…学年別に総合正答率と生活学習意識調査のクロス（66）。全市平均をあわせて併記する。 <全市> ○クロス…生活学習意識調査同士のクロス（81）、生活学習意識調査と総合正答率のクロス（22） <学校、全市共通> ○非認知大分類…生活学習意識調査の非認知項目大分類と学力層や生活学習意識調査のクロス（18×4） ○非認知小分類…生活学習意識調査の非認知項目小分類と学力や生活学習意識調査のクロス（18×7） | ○ | Excel | ○クロス F：学年数 S：1 ○非認知大分類 F：1 S：学年数 ○非認知小分類 F：1 S：学年数 | ○クロス F：2（小中） S：2（生活、学力） ○非認知大分類 F：2（小中） S：学年数 ○非認知小分類 F：2（小中） S：学年数 | | | ○クロス F：学年数 S：1 ○非認知大分類 F：1 S：学年数 ○非認知小分類 F：1 S：学年数 | |
| K09 | 学校ごとの各学年教科別正答率、学力レベル、学力の伸び一覽 | 方面単位、区単位、学校単位で、学年別に教科別（5教科総合含む）の正答率、学力レベル、学力の伸びを棒グラフ化する。 全市帳票については、全市平均以下に各校の正答率、学力レベル、学力の伸びを表示する。グラフは必要ない。 | ○ | Excel | F：1 S：1 | F：2（小中） S：1 | F：2（小中） S：1 | F：2（小中） S：1 | F：1 S：1 | |
| K10 | 個人識別番号一覧表 | 全児童生徒分の個人識別番号一覧表 | | Excel | F：1 S：1 | F：学年数 S：1 | | | | データ件数は受験者数となる。 |

令和6年度

個人結果シート

| | | |
|------|-----------|---|
| 学校名 | 〇〇小学校 | |
| 学年 | 小学校6年生 | 組 |
| 個人番号 | か0000-000 | |

個人結果シートの見方

この調査では、各学年における学力レベルがわかります。レベルが上がるほど難しい問題を解く力があります。過去の結果と比べることで、「学力の伸び」を確認できます。

| | | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校2年生 | 小学校3年生 | 小学校4年生 | 小学校5年生 | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | | | | | | | | |
| ↑ | | | | | | | | |
| 学 | | | | | | | | |
| 力 | | | | | | | | |
| レ | | | | | | | | |
| ベ | | | | | | | | |
| ル | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | |
| 低 | | | | | | | | |

一つのレベルに、3階層（上からA、B、C）に分かれています。

左側の場合、令和5年度→令和6年度の学力レベルの伸びは、8-Bから9-Cで2となります。

令和5年度は国語と算数・数学について「学力レベル」が表示されます。外国語は令和6年度以降に、社会と理科は令和7年度以降に「学力レベル」が示される調査となるように準備中です。

令和5年度の調査で測定した学力レベル

令和6年度の調査で測定した学力レベル

学力の伸び

国語

学力の伸び

| | | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校2年生 | 小学校3年生 | 小学校4年生 | 小学校5年生 | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | | | | | | | | |
| ↑ | | | | | | | | |
| 学 | | | | | | | | |
| 力 | | | | | | | | |
| レ | | | | | | | | |
| ベ | | | | | | | | |
| ル | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | |
| 低 | | | | | | | | |

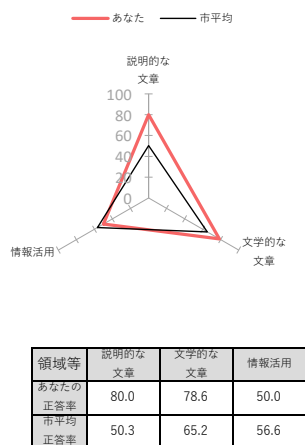
学習に関するアドバイス

あなたの学力をのぼすため、授業への取り組み方、学習習慣、生活習慣などについて見直しましょう。今後、日々の授業の学習活動に積極的に取り組むことで、学力をのぼすことができます。

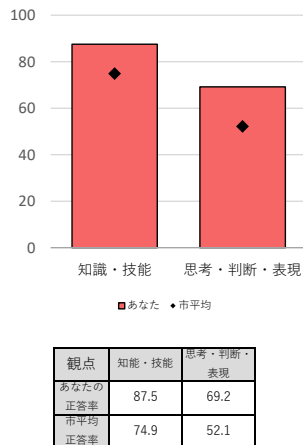
「説明的な文章」では、事実と感想、意見などとの関係をおさえたり、文章と図表などを結び付けたりすることを意識しながら読むことが大切です。また、文章全体の構成をつかむことで、書き手が何を伝えたいのか、内容の中心はどんなことかをとらえましょう。

「文学的な文章」（物語）は、登場人物の会話や行動、情景に着目して読むことが大切です。さらに、それら結び付けて考え、何がどのように書かれているかに着目して読み、「文学的な文章」（物語）全体を具体的に想像することができるようになります。

領域等別正答率



観点別正答率



算数

学力の伸び

| | | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校2年生 | 小学校3年生 | 小学校4年生 | 小学校5年生 | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | | | | | | | | |
| ↑ | | | | | | | | |
| 学 | | | | | | | | |
| 力 | | | | | | | | |
| レ | | | | | | | | |
| ベ | | | | | | | | |
| ル | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | |
| 低 | | | | | | | | |

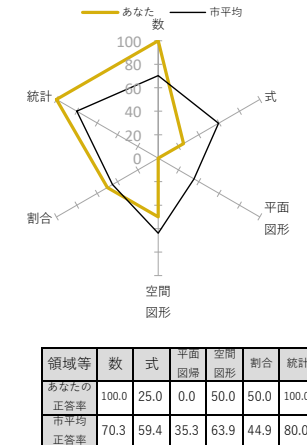
学習に関するアドバイス

あなたの学力をのぼすため、授業への取り組み方、学習習慣、生活習慣などについて見直しましょう。今後、日々の授業の学習活動に積極的に取り組むことで、学力をのぼすことができます。

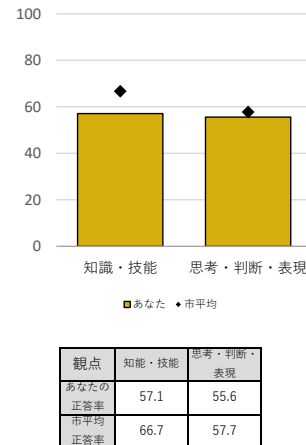
「数」（倍数・約数）の学習においては、倍数、約数について理解し、整数を分類したり数の仕組みについて考えたりするようにしましょう。加えて、日常の場面で整数の性質を活用して問題を解決するなどの活動を通じて、考える力をのぼしていきましょう。

「式」（小数のかけ算・わり算）の学習においては、小数のかけ算やわり算などの計算を正確に行う力を身につけるために、整数の計算の方法と比べながら考えることが大切です。加えて、計算の仕方や意味について考えたり、日常の場面で実際に使ったりするなどの活動を通じて、考える力をのぼしていきましょう。

領域等別正答率



観点別正答率



社会

学力の伸び

| | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校4年生 | 小学校5年生 | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | レベル14 | | | | | |
| ↑ | レベル13 | | | | | |
| 学 | レベル12 | | | | | |
| 力 | レベル11 | | | | | |
| レ | レベル10 | | | | | |
| ベ | レベル9 | | | | | |
| ル | レベル8 | | | | | |
| ↓ | レベル7 | | | | | |
| レ | レベル6 | | | | | |
| ベ | レベル5 | | | | | |
| ル | レベル4 | | | | | |
| 低 | レベル3 | | | | | |

準備中です

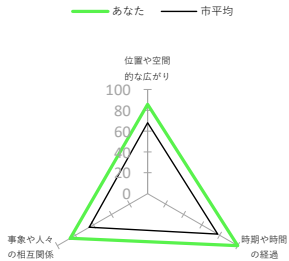
学習に関するアドバイス

あなたの学力をのばすため、授業への取り組み方、学習習慣、生活習慣などについて見直しましょう。今後、日々の授業の学習活動に積極的に取り組むことで、学力をのばすことができます。

「位置や空間的な広がり」の視点で、地図や統計資料から、半島や川、山脈などの地形と関連させて、地形や気候の特色などを読み取れるようにしましょう。気候の資料から、1年間の気温やこう水量の変化を読み取り、どのように土地が利用されているか、人びとはどのような生活をしているのかを考えていく力をのばしていきましょう。

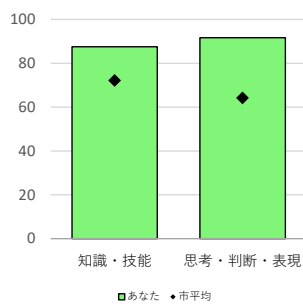
「時期や時間の経過」の視点では、さまざまな資料をもとに、時間の経過に着目して、農作物の生産の各工程の時期や、地いきごとの工夫を読み取ったり、情報通信の発てんや広がり様子を理解できるようにしましょう。読み取ったことから、人びとの生活がどのように変化してきたかについて、考える力をのばしていきましょう。

領域等別正答率



| 領域等 | 位置や空間的な広がり | 時期や時間の経過 | 事象や人々の相互関係 |
|---------|------------|----------|------------|
| あなたの正答率 | 85.7 | 100.0 | 85.7 |
| 市平均正答率 | 68.0 | 77.8 | 64.7 |

観点別正答率



| 観点 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 |
|---------|-------|----------|
| あなたの正答率 | 87.5 | 91.7 |
| 市平均正答率 | 72.2 | 64.2 |

理科

学力の伸び

| | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校4年生 | 小学校5年生 | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | レベル14 | | | | | |
| ↑ | レベル13 | | | | | |
| 学 | レベル12 | | | | | |
| 力 | レベル11 | | | | | |
| レ | レベル10 | | | | | |
| ベ | レベル9 | | | | | |
| ル | レベル8 | | | | | |
| ↓ | レベル7 | | | | | |
| レ | レベル6 | | | | | |
| ベ | レベル5 | | | | | |
| ル | レベル4 | | | | | |
| 低 | レベル3 | | | | | |

準備中です

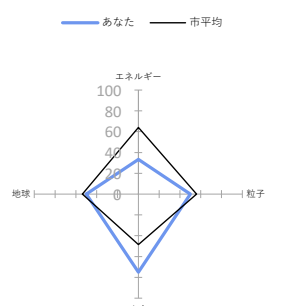
学習に関するアドバイス

あなたの学力をのばすため、授業への取り組み方、学習習慣、生活習慣などについて見直しましょう。今後、日々の授業の学習活動に積極的に取り組むことで、学力をのばすことができます。

「エネルギー」の領域の学習においては、ふり子が一往復する時間はふり子の長さによってのみ変わることを、実験の結果と結び付けて理解することが重要です。実験においては、法則を見つけ出すためには条件を一つずつ変える必要があること、条件を変えるまたは変えないために気を付けることを理由とともに理解するようにしましょう。

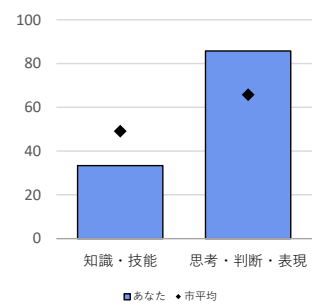
「生命」の領域の学習においては、植物の発芽・成長には養分、水、空気、適温、日光が必要なことを、実験の結果と結び付けて発芽と成長それぞれで整理して理解することが重要です。加えて、花のつくりとともにけんび鏡の使い方についても理解しておきましょう。

領域等別正答率



| 領域等 | エネルギー | 粒子 | 生命 | 地球 |
|---------|-------|------|------|------|
| あなたの正答率 | 33.3 | 50.0 | 75.0 | 50.0 |
| 市平均正答率 | 64.1 | 56.0 | 48.5 | 53.7 |

観点別正答率



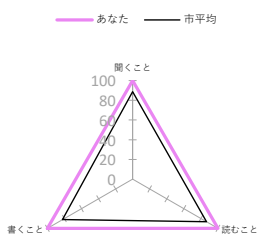
| 観点 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 |
|---------|-------|----------|
| あなたの正答率 | 33.3 | 85.7 |
| 市平均正答率 | 49.1 | 65.8 |

外国語

学力の伸び

| | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|
| | 小学校6年生 | 中学校1年生 | 中学校2年生 | 中学校3年生 |
| 高 | レベル14 | | | |
| ↑ | レベル13 | | | |
| 学 | レベル12 | | | |
| 力 | レベル11 | | | |
| レ | レベル10 | | | |
| ベ | レベル9 | | | |
| ル | レベル8 | | | |
| ↓ | レベル7 | | | |
| レ | レベル6 | | | |
| 低 | レベル5 | | | |

領域等別正答率



| 領域等 | あなたの正答率 | 市平均正答率 |
|------|---------|--------|
| 聞くこと | 100.0 | 88.7 |
| 読むこと | 100.0 | 86.6 |
| 書くこと | 100.0 | 82.3 |

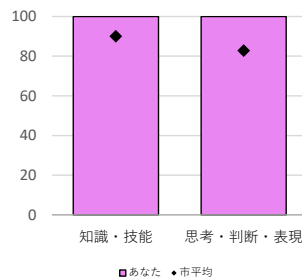
学習に関するアドバイス

あなたの学力をのばすため、授業への取り組み方、学習習慣、生活習慣などについて見直しましょう。今後、日々の授業の学習活動に積極的に取り組むことで、学力をのばすことができます。

「聞くこと」については、先生にゆっくりはっきり話してもらったり、教科書の音声をくり返し聞いたりして、英語の音とリズムに慣れましょう。英語に慣れるために、興味のある動画を見たり、歌を聞いたりすることも役に立つでしょう。

「読むこと」については、教科書の中から、レストランでの会話や友達への自しょうかいなど、身近なことについての英文をさがして読んでみましょう。教科書の音声をくり返し聞いてから、自分でその英文を音読してみるのも、良い練習になるでしょう。

観点別正答率



| 観点 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 |
|---------|-------|----------|
| あなたの正答率 | 100.0 | 90.1 |
| 市平均正答率 | 100.0 | 82.9 |



2年 全学級

国語

〇〇小学校

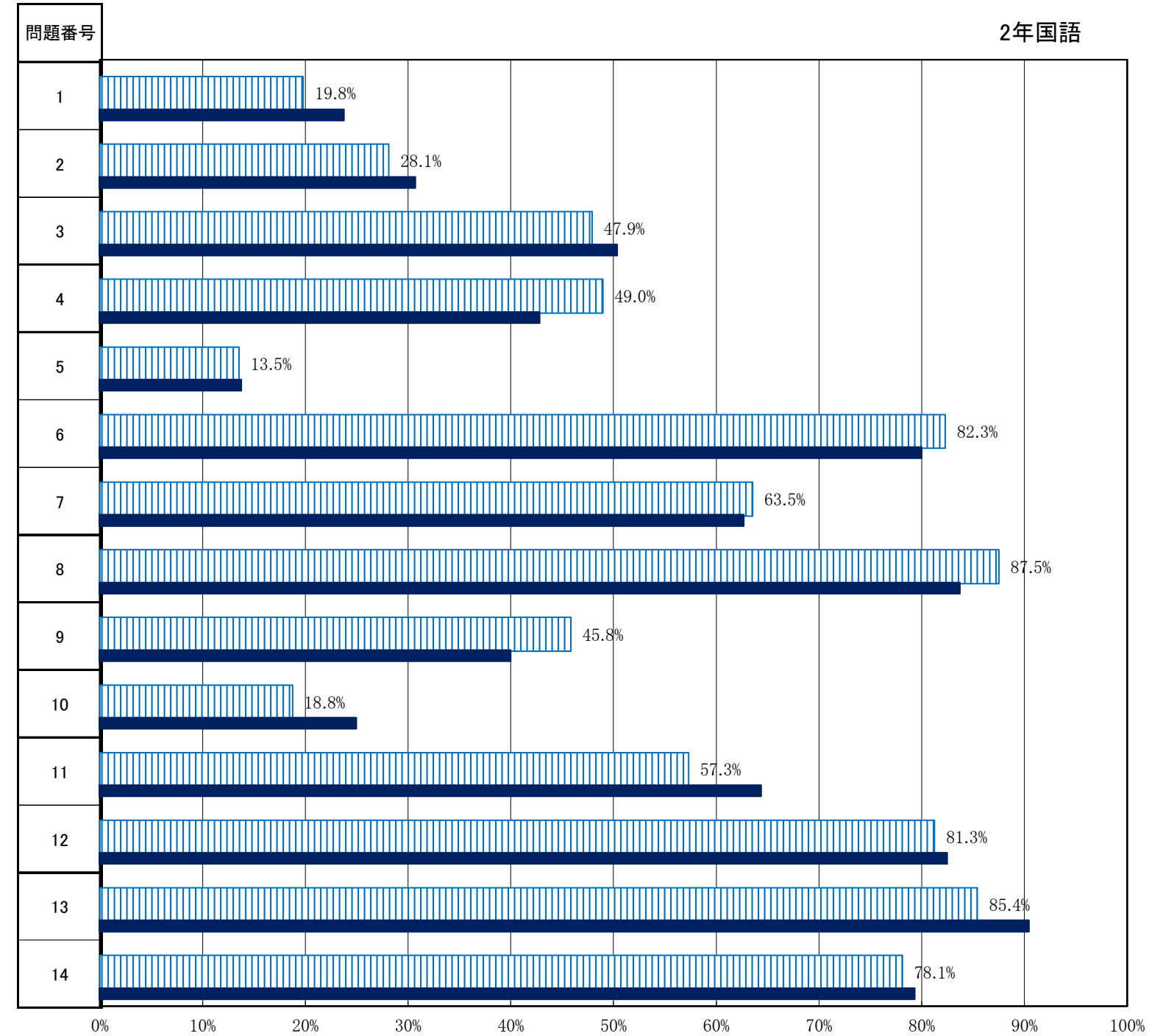
※○:正答 ×:誤答 無:無解答 -:欠席(未実施) 未:未履修問題 削:削除問題

| 番号 | 生徒番号 | 氏名 | 問題番号 | 欠席 | 思考・判断・表現 | | | | 知識・技能 | | | | 思考・判断・表現 | | | | 知識・技能 | | | | 観点別集計 | | 領域等別集計 | | 教科全体 |
|-------|-----------|-----|------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--|------|
| | | | | | 一 説明的な文章 | | | | 二 説明的な文章 | | | | 三 文学的な文章 | | | | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 説明的な文章 | 文学的な文章 | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | 13 | 14 | | | |
| 1 | あ1234-001 | | | | × | × | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | 60.0% | 66.7% | 50.0% | 83.3% | 64.3% | | |
| 2 | あ1234-001 | | | | × | × | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | 80.0% | 44.4% | 50.0% | 66.7% | 57.1% | | |
| 3 | あ1234-001 | | | | × | × | ○ | ○ | × | ○ | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 60.0% | 44.4% | 37.5% | 66.7% | 50.0% | | |
| 4 | あ1234-001 | | | | × | × | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | 100.0% | 33.3% | 50.0% | 66.7% | 57.1% | | |
| 5 | あ1234-001 | | | | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 100.0% | 77.8% | 75.0% | 100.0% | 85.7% | | |
| 6 | あ1234-001 | | | | × | ○ | × | × | ○ | × | × | × | × | × | × | ○ | 無 | 20.0% | 22.2% | 25.0% | 16.7% | 21.4% | | | |
| 7 | あ1234-001 | | | | × | × | × | × | × | ○ | × | ○ | × | × | × | ○ | × | 無 | 20.0% | 22.2% | 25.0% | 16.7% | 21.4% | | |
| 8 | あ1234-001 | | | | × | × | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | × | × | ○ | × | × | 60.0% | 33.3% | 50.0% | 33.3% | 42.9% | | | |
| 9 | あ1234-001 | | | | × | × | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 80.0% | 66.7% | 50.0% | 100.0% | 71.4% | | | |
| 10 | あ1234-001 | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | 80.0% | 77.8% | 87.5% | 66.7% | 78.6% | | | |
| 〇〇小学校 | | 正答率 | | 19.8% | 28.1% | 47.9% | 49.0% | 13.5% | 82.3% | 63.5% | 87.5% | 45.8% | 18.8% | 57.3% | 81.3% | 85.4% | 78.1% | 63.8% | 48.8% | 49.0% | 61.1% | 54.2% | | | |
| | | 無答率 | | 1.0% | 1.0% | 1.0% | 1.0% | 0.0% | 1.0% | 2.1% | 0.0% | 7.3% | 3.1% | 2.1% | 1.0% | 4.2% | 12.5% | | | | | | | | |
| 全市平均 | | 正答率 | | 23.8% | 30.7% | 50.3% | 42.8% | 13.8% | 79.9% | 62.6% | 83.6% | 40.0% | 25.0% | 64.3% | 82.4% | 90.3% | 79.2% | 64.2% | 49.8% | 48.5% | 63.5% | 54.9% | | | |
| | | 無答率 | | 0.6% | 0.7% | 1.1% | 1.7% | 1.2% | 1.4% | 1.5% | 1.4% | 5.1% | 5.8% | 2.9% | 3.2% | 3.9% | 9.0% | | | | | | | | |

2年国語

〇〇小学校

| 観点 | 問題番号 | 領域 | 出題のねらい | 全市平均 | 正答率 |
|----------|------|--------------------|-----------------------|-------|-------|
| 思考・判断・表現 | 1 | 一 説明的な文章 | 時間的な順序を捉える。 | 23.8% | 19.8% |
| | 2 | | 文章の中の重要な文を考えて選び出す。 | 30.7% | 28.1% |
| | 3 | | 文章の中の重要な文を考えて選び出す。 | 50.3% | 47.9% |
| 知識・技能 | 4 | | 身近なことを表す語句を使う。 | 42.8% | 49.0% |
| 思考・判断・表現 | 5 | 二 説明的な文章 | 内容の大体を捉える。 | 13.8% | 13.5% |
| | 6 | | 文章の中の重要な文を考えて選び出す。 | 79.9% | 82.3% |
| | 7 | | 文章の中の重要な文を考えて選び出す。 | 62.6% | 63.5% |
| 知識・技能 | 8 | | 長音の表記を理解し、使う。 | 83.6% | 87.5% |
| 思考・判断・表現 | 9 | 三 文学的な文章 | 出来事の順序を捉える。 | 40.0% | 45.8% |
| 知識・技能 | 10 | | 身近なことを表す語句を使う。 | 25.0% | 18.8% |
| 思考・判断・表現 | 11 | | 登場人物の会話を基に、内容の大体を捉える。 | 64.3% | 57.3% |
| | 12 | | 登場人物の口調を具体的に想像する。 | 82.4% | 81.3% |
| 知識・技能 | 13 | 第1学年に配当されている漢字を使う。 | 90.3% | 85.4% | |
| | 14 | 助詞の使い方を理解し、使う。 | 79.2% | 78.1% | |



正答率の分布 ○○小学校

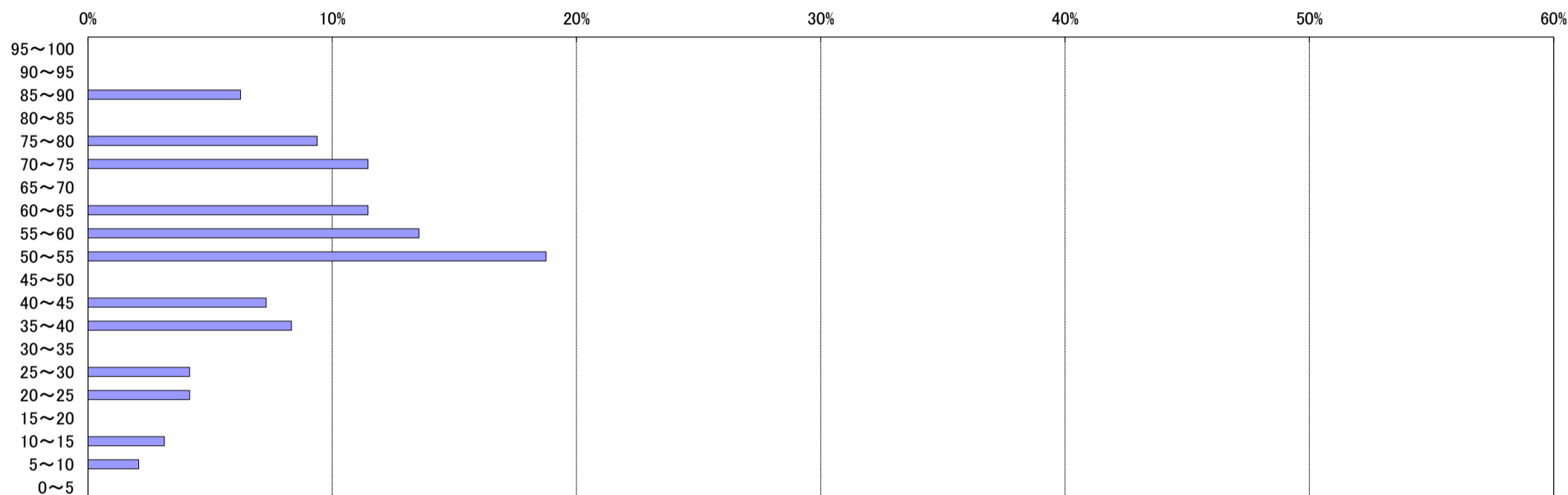
2年

ア 度数百分率

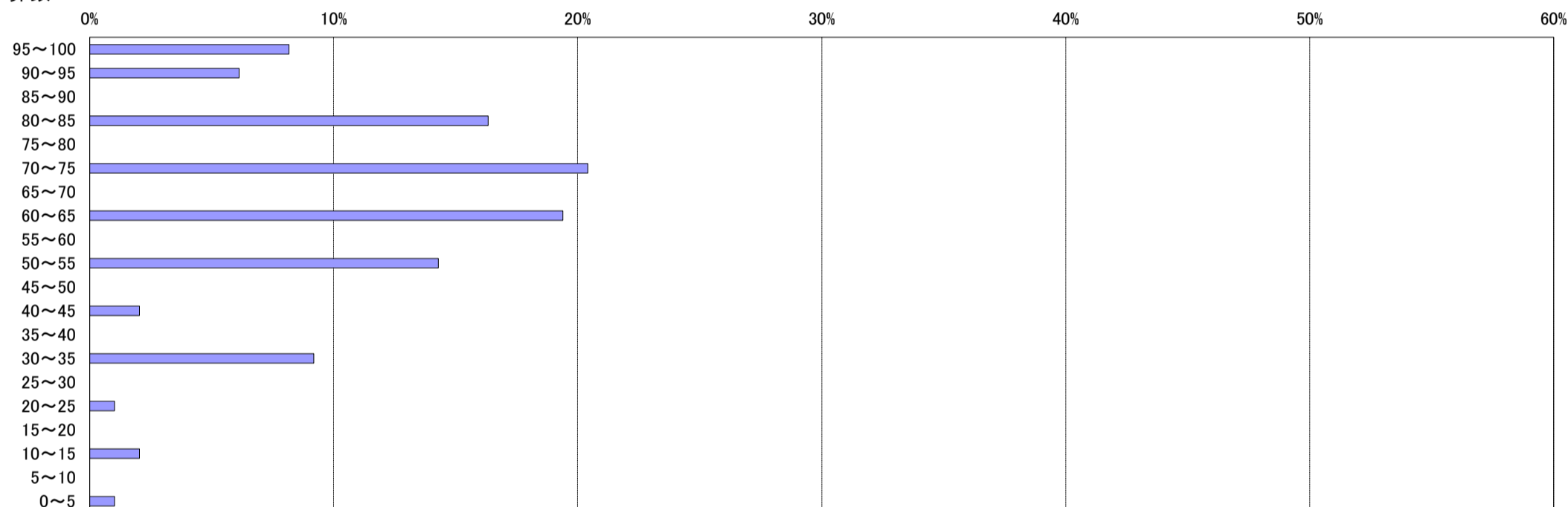
| | 0～5 | 5～10 | 10～15 | 15～20 | 20～25 | 25～30 | 30～35 | 35～40 | 40～45 | 45～50 | 50～55 | 55～60 | 60～65 | 65～70 | 70～75 | 75～80 | 80～85 | 85～90 | 90～95 | 95～100 |
|----|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 国語 | 0.0% | 2.1% | 3.1% | 0.0% | 4.2% | 4.2% | 0.0% | 8.3% | 7.3% | 0.0% | 18.8% | 13.5% | 11.5% | 0.0% | 11.5% | 9.4% | 0.0% | 6.3% | 0.0% | 0.0% |
| 算数 | 1.0% | 0.0% | 2.0% | 0.0% | 1.0% | 0.0% | 9.2% | 0.0% | 2.0% | 0.0% | 14.3% | 0.0% | 19.4% | 0.0% | 20.4% | 0.0% | 16.3% | 0.0% | 6.1% | 8.2% |

イ 度数百分率のグラフ

国語



算数



観点別、領域別(分野別)正答率

6年

<国語>

| 番号 | 観点 方面 | 知識・技能 | | | | 思考・判断・表現 | | | | 教科全体の正答率 |
|----|----------|--------|--------|-------|-------|----------|--------|-------|-------|----------|
| | | 説明的な文章 | 文学的な文章 | 情報活用 | 平均 | 説明的な文章 | 文学的な文章 | 情報活用 | 平均 | |
| 1 | A 北部 | 73.4% | 80.0% | 68.9% | 77.8% | 47.8% | 57.8% | 49.1% | 54.0% | 63.1% |
| 2 | B 東部 | 68.4% | 75.5% | 63.8% | 73.1% | 44.7% | 55.1% | 48.9% | 51.4% | 59.7% |
| 3 | C 南部 | 68.5% | 77.1% | 64.2% | 74.4% | 45.0% | 55.9% | 46.7% | 51.8% | 60.4% |
| 4 | D 西部 | 67.4% | 75.6% | 62.1% | 72.9% | 43.0% | 54.2% | 47.2% | 50.2% | 58.8% |
| 平均 | 市平均 | 69.8% | 77.4% | 65.2% | 74.9% | 45.4% | 56.0% | 48.1% | 52.1% | 60.8% |

| 番号 | 領域 方面 | 説明的な文章 | | | 文学的な文章 | | | 情報活用 | | | 教科全体の正答率 |
|----|----------|--------|----------|-------|--------|----------|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | |
| 1 | A 北部 | 73.4% | 47.8% | 52.9% | 80.0% | 57.8% | 67.3% | 68.9% | 49.1% | 59.0% | 63.1% |
| 2 | B 東部 | 68.4% | 44.7% | 49.5% | 75.5% | 55.1% | 63.8% | 63.8% | 48.9% | 56.4% | 59.7% |
| 3 | C 南部 | 68.5% | 45.0% | 49.7% | 77.1% | 55.9% | 65.0% | 64.2% | 46.7% | 55.4% | 60.4% |
| 4 | D 西部 | 67.4% | 43.0% | 47.9% | 75.6% | 54.2% | 63.4% | 62.1% | 47.2% | 54.6% | 58.8% |
| 平均 | 市平均 | 69.8% | 45.4% | 50.3% | 77.4% | 56.0% | 65.2% | 65.2% | 48.1% | 56.6% | 60.8% |

観点別、領域別(分野別)正答率

6年

<国語>

| 番号 | 区 | 知識・技能 | | | | 思考・判断・表現 | | | | 教科全体の正答率 |
|----|------|--------|--------|-------|-------|----------|--------|-------|-------|----------|
| | | 説明的な文章 | 文学的な文章 | 情報活用 | 平均 | 説明的な文章 | 文学的な文章 | 情報活用 | 平均 | |
| 1 | 鶴見 | 66.7% | 74.6% | 61.8% | 72.0% | 43.3% | 54.4% | 48.6% | 50.5% | 58.7% |
| 2 | 神奈川 | 70.3% | 78.0% | 65.6% | 75.5% | 45.9% | 57.0% | 48.2% | 52.9% | 61.5% |
| 3 | 西 | 67.4% | 75.7% | 63.3% | 73.1% | 45.6% | 55.0% | 52.9% | 51.9% | 60.0% |
| 4 | 中 | 67.7% | 75.6% | 68.2% | 73.7% | 47.2% | 56.8% | 53.2% | 53.6% | 61.3% |
| 5 | 南 | 70.3% | 73.7% | 62.6% | 71.9% | 43.8% | 52.7% | 45.8% | 49.5% | 58.0% |
| 6 | 港南 | 68.7% | 77.3% | 63.6% | 74.5% | 45.6% | 55.6% | 49.2% | 52.0% | 60.6% |
| 7 | 保土ヶ谷 | 66.9% | 76.4% | 62.1% | 73.4% | 43.9% | 54.6% | 51.0% | 51.0% | 59.5% |
| 8 | 旭 | 67.9% | 74.8% | 61.8% | 72.3% | 42.1% | 53.8% | 43.9% | 49.5% | 58.2% |
| 9 | 磯子 | 66.7% | 77.0% | 63.4% | 74.1% | 43.7% | 54.9% | 45.0% | 50.7% | 59.6% |
| 10 | 金沢 | 69.4% | 76.1% | 63.5% | 73.7% | 44.9% | 55.9% | 47.5% | 51.9% | 60.2% |
| 11 | 港北 | 74.5% | 80.4% | 70.5% | 78.4% | 48.3% | 58.3% | 45.1% | 54.2% | 63.4% |
| 12 | 緑 | 70.8% | 76.6% | 63.8% | 74.3% | 45.5% | 55.8% | 51.0% | 52.3% | 60.7% |
| 13 | 青葉 | 74.2% | 81.7% | 71.2% | 79.5% | 48.7% | 58.7% | 53.1% | 55.2% | 64.4% |
| 14 | 都筑 | 72.7% | 79.9% | 67.7% | 77.5% | 47.5% | 57.5% | 48.4% | 53.7% | 62.8% |
| 15 | 戸塚 | 69.5% | 78.3% | 66.4% | 75.7% | 45.7% | 56.6% | 46.9% | 52.5% | 61.3% |
| 16 | 栄 | 66.8% | 75.8% | 62.4% | 73.0% | 44.3% | 56.0% | 43.1% | 51.4% | 59.6% |
| 17 | 泉 | 69.3% | 77.5% | 64.5% | 74.9% | 44.4% | 55.8% | 44.8% | 51.4% | 60.4% |
| 18 | 瀬谷 | 64.7% | 73.4% | 59.7% | 70.6% | 41.5% | 52.4% | 50.7% | 48.9% | 57.2% |
| 平均 | 市平均 | 69.8% | 77.4% | 65.2% | 74.9% | 45.4% | 56.0% | 48.1% | 52.1% | 60.8% |

| 番号 | 区 | 説明的な文章 | | | 文学的な文章 | | | 情報活用 | | | 教科全体の正答率 |
|----|------|--------|----------|-------|--------|----------|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | 知識・技能 | 思考・判断・表現 | 平均 | |
| 1 | 鶴見 | 66.7% | 43.3% | 48.0% | 74.6% | 54.4% | 63.1% | 61.8% | 48.6% | 55.2% | 58.7% |
| 2 | 神奈川 | 70.3% | 45.9% | 50.8% | 78.0% | 57.0% | 66.0% | 65.6% | 48.2% | 56.9% | 61.5% |
| 3 | 西 | 67.4% | 45.6% | 50.0% | 75.7% | 55.0% | 63.9% | 63.3% | 52.9% | 58.1% | 60.0% |
| 4 | 中 | 67.7% | 47.2% | 51.3% | 75.6% | 56.8% | 64.9% | 68.2% | 53.2% | 60.7% | 61.3% |
| 5 | 南 | 70.3% | 43.8% | 49.1% | 73.7% | 52.7% | 61.7% | 62.6% | 45.8% | 54.2% | 58.0% |
| 6 | 港南 | 68.7% | 45.6% | 50.2% | 77.3% | 55.6% | 64.9% | 63.6% | 49.2% | 56.4% | 60.6% |
| 7 | 保土ヶ谷 | 66.9% | 43.9% | 48.5% | 76.4% | 54.6% | 63.9% | 62.1% | 51.0% | 56.5% | 59.5% |
| 8 | 旭 | 67.9% | 42.1% | 47.3% | 74.8% | 53.8% | 62.8% | 61.8% | 43.9% | 52.9% | 58.2% |
| 9 | 磯子 | 66.7% | 43.7% | 48.3% | 77.0% | 54.9% | 64.4% | 63.4% | 45.0% | 54.2% | 59.6% |
| 10 | 金沢 | 69.4% | 44.9% | 49.8% | 76.1% | 55.9% | 64.6% | 63.5% | 47.5% | 55.5% | 60.2% |
| 11 | 港北 | 74.5% | 48.3% | 53.5% | 80.4% | 58.3% | 67.8% | 70.5% | 45.1% | 57.8% | 63.4% |
| 12 | 緑 | 70.8% | 45.5% | 50.6% | 76.6% | 55.8% | 64.7% | 63.8% | 51.0% | 57.4% | 60.7% |
| 13 | 青葉 | 74.2% | 48.7% | 53.8% | 81.7% | 58.7% | 68.6% | 71.2% | 53.1% | 62.1% | 64.4% |
| 14 | 都筑 | 72.7% | 47.5% | 52.5% | 79.9% | 57.5% | 67.1% | 67.7% | 48.4% | 58.0% | 62.8% |
| 15 | 戸塚 | 69.5% | 45.7% | 50.5% | 78.3% | 56.6% | 65.9% | 66.4% | 46.9% | 56.6% | 61.3% |
| 16 | 栄 | 66.8% | 44.3% | 48.8% | 75.8% | 56.0% | 64.5% | 62.4% | 43.1% | 52.7% | 59.6% |
| 17 | 泉 | 69.3% | 44.4% | 49.4% | 77.5% | 55.8% | 65.1% | 64.5% | 44.8% | 54.6% | 60.4% |
| 18 | 瀬谷 | 64.7% | 41.5% | 46.1% | 73.4% | 52.4% | 61.4% | 59.7% | 50.7% | 55.2% | 57.2% |
| 平均 | 市平均 | 69.8% | 45.4% | 50.3% | 77.4% | 56.0% | 65.2% | 65.2% | 48.1% | 56.6% | 60.8% |

国語 2年 ○○小学校

| 問題番号 | 一 説明的な文章 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|-------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|------|------|------|
| | 思考・判断・表現 | | | | | | | | | | | | 知識・技能 | | | | | | | | | | | |
| 通し番号 | 1 | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | |
| 選択番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 |
| 回答率 | 19.8% | 15.6% | 22.9% | 39.6% | 1.0% | 1.0% | 59.4% | 28.1% | 3.1% | 7.3% | 1.0% | 1.0% | 32.3% | 12.5% | 5.2% | 47.9% | 1.0% | 1.0% | 17.7% | 49.0% | 21.9% | 9.4% | 1.0% | 1.0% |

| 問題番号 | 二 説明的な文章 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|-------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|------|
| | 思考・判断・表現 | | | | | | | | | | | | 知識・技能 | | | | | | | | | | | |
| 通し番号 | 5 | | | | | | 6 | | | | | | 7 | | | | | | 8 | | | | | |
| 選択番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 |
| 回答率 | 79.2% | 13.5% | 6.3% | 1.0% | 0.0% | 0.0% | 82.3% | 3.1% | 7.3% | 6.3% | 0.0% | 1.0% | 15.6% | 5.2% | 63.5% | 13.5% | 0.0% | 2.1% | 8.3% | 1.0% | 3.1% | 87.5% | 0.0% | 0.0% |

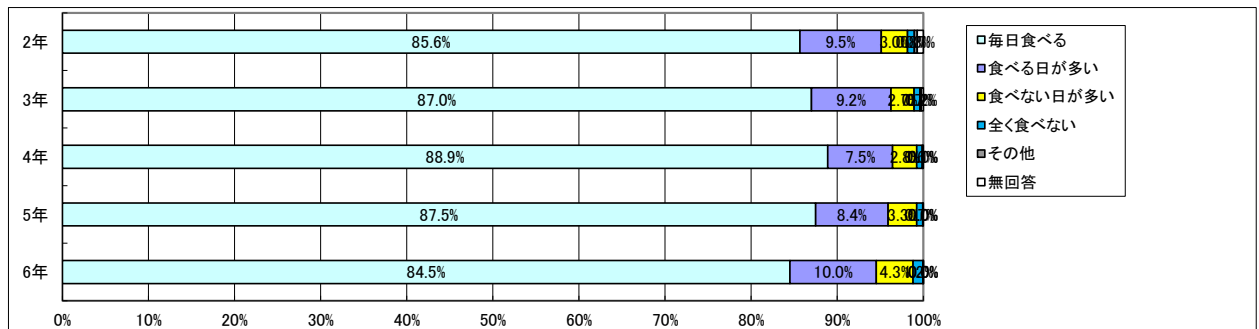
| 問題番号 | 三 文学的な文章 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|-------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|----------|-------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|------|
| | 思考・判断・表現 | | | | | | 知識・技能 | | | | | | 思考・判断・表現 | | | | | | | | | | | |
| 通し番号 | 9 | | | | | | 10 | | | | | | 11 | | | | | | 12 | | | | | |
| 選択番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 |
| 回答率 | 45.8% | 26.0% | 7.3% | 12.5% | 1.0% | 7.3% | 15.6% | 32.3% | 18.8% | 30.2% | 0.0% | 3.1% | 15.6% | 57.3% | 6.3% | 15.6% | 3.1% | 2.1% | 81.3% | 7.3% | 3.1% | 6.3% | 1.0% | 1.0% |

| 問題番号 | 三 文学的な文章 | | | | | | | | | | | |
|------|----------|------|------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|
| | 知識・技能 | | | | | | | | | | | |
| 通し番号 | 13 | | | | | | 14 | | | | | |
| 選択番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 | 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 無答 |
| 回答率 | 5.2% | 1.0% | 3.1% | 85.4% | 1.0% | 4.2% | 2.1% | 1.0% | 2.1% | 78.1% | 4.2% | 12.5% |

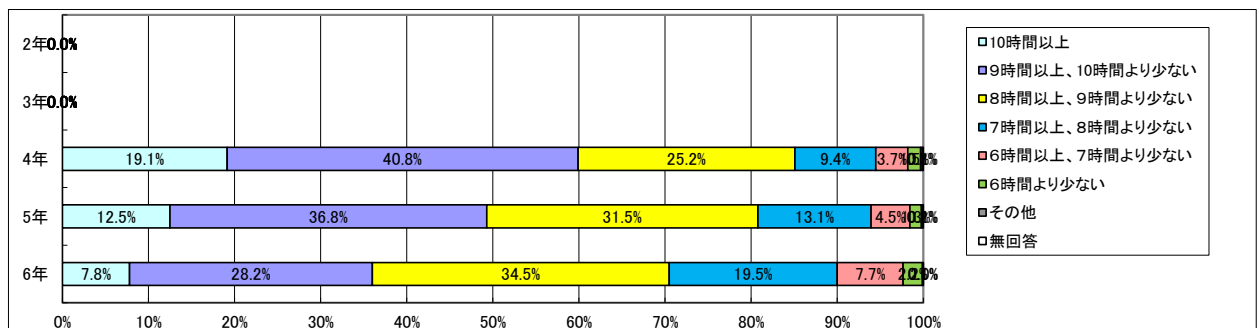
令和5年度 生活・学習意識調査（小学校）

生活意識調査

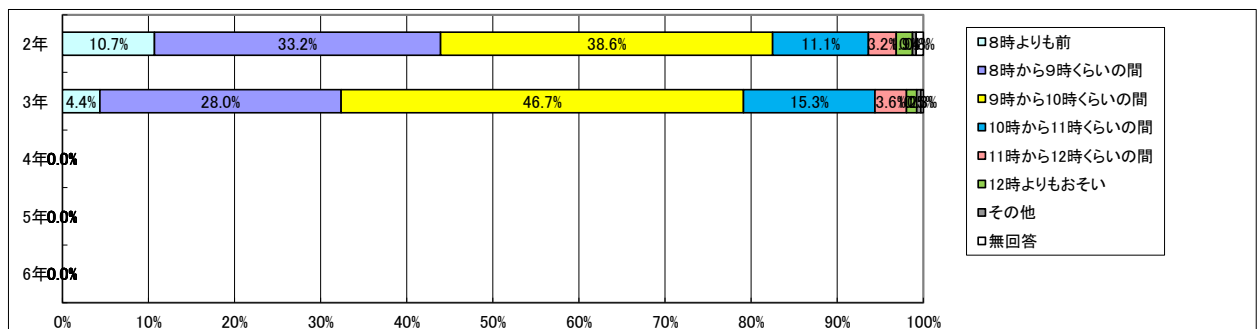
- 1 (4-6年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 (2-3年) 1



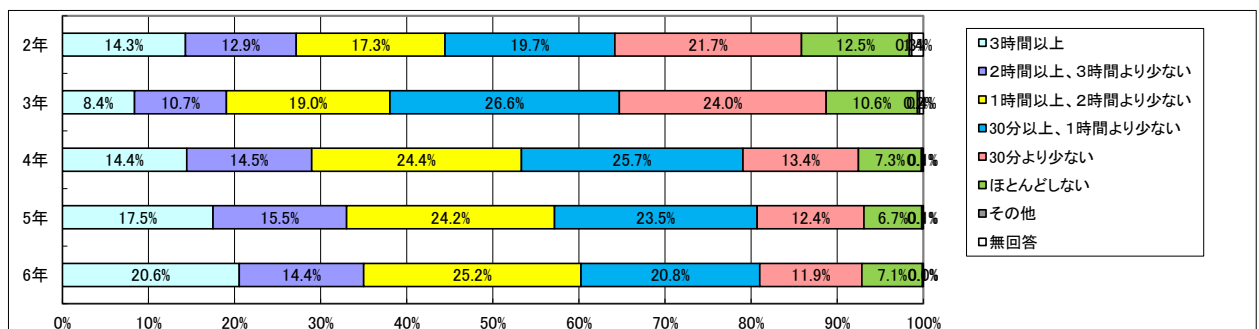
- 2 (4-6年) 2 一日にどのくらいの時間ねていますか。



- 3 (2-3年) 2 何時くらいにねますか。



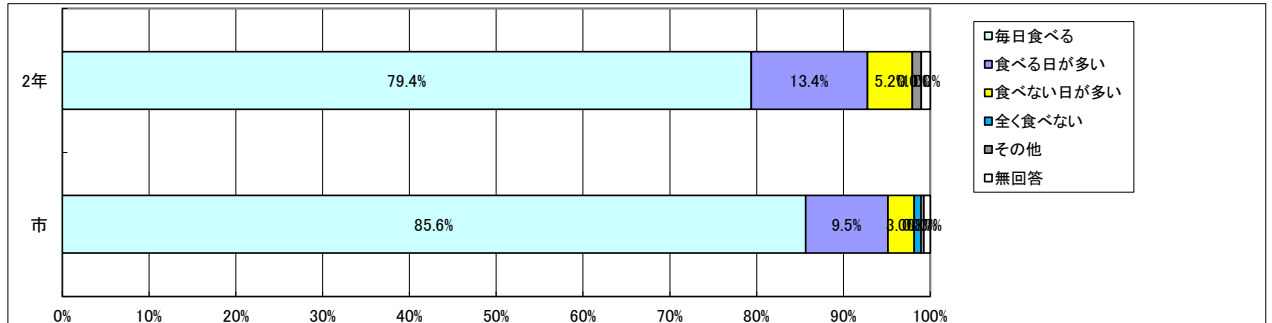
- 4 (4-6年) 3 一日にどのくらい学習をしますか(じゅくや家庭教師もふくむ)。
 (2-3年) 3



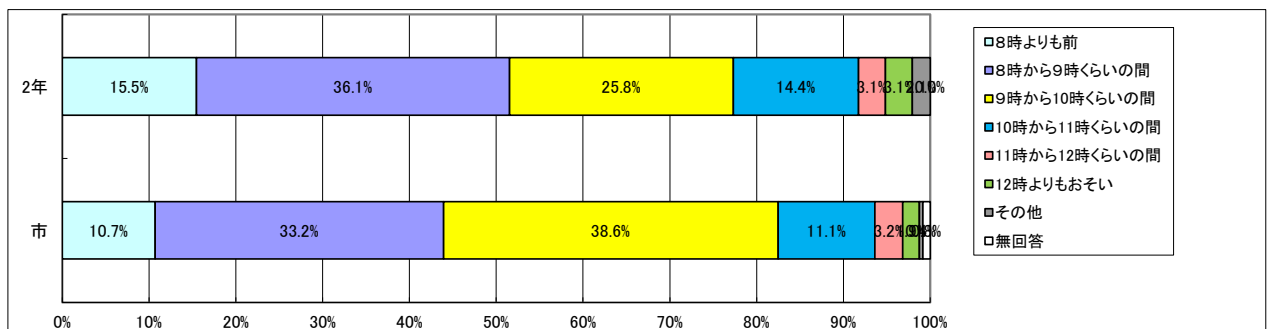
令和5年度 生活・学習意識調査（小学校）

生活意識調査2年

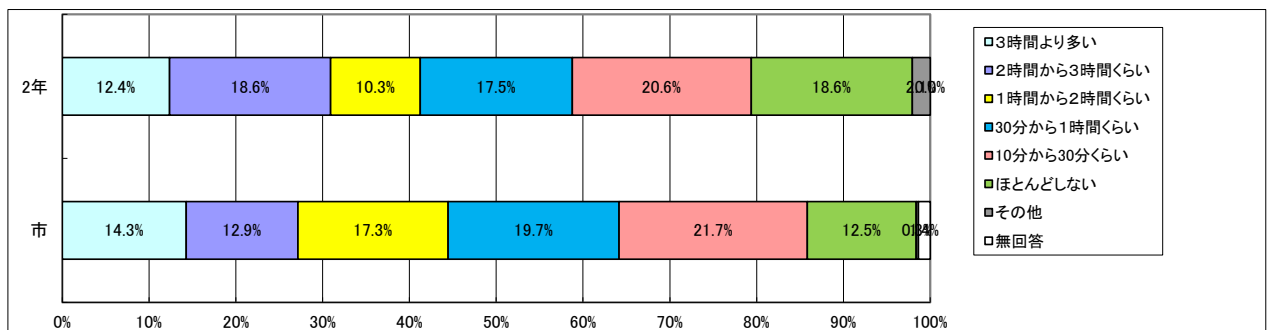
1 朝ごはんを毎日食べていますか。



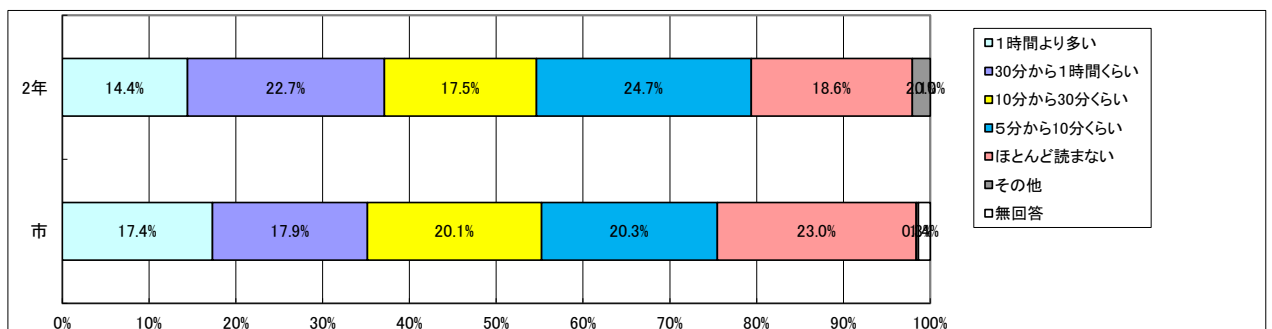
2 何時くらいにねますか。



3 一日にどのくらい学しゅうをしますか(じゅくやかていきょうしも入ります)。



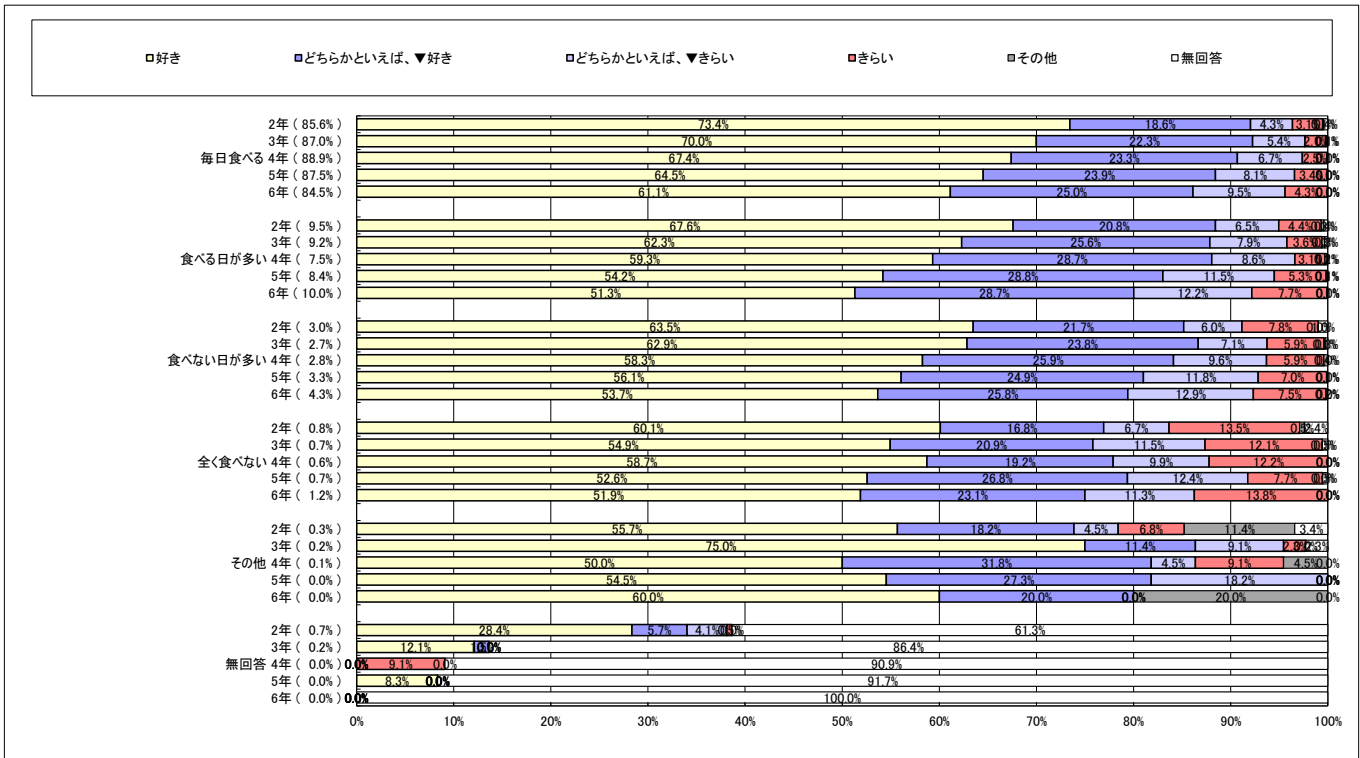
4 一日にどのくらい読書をしますか(学校での読書の時間も入ります。教科書やまんが、ざっしなどを読む時間は入りません)。



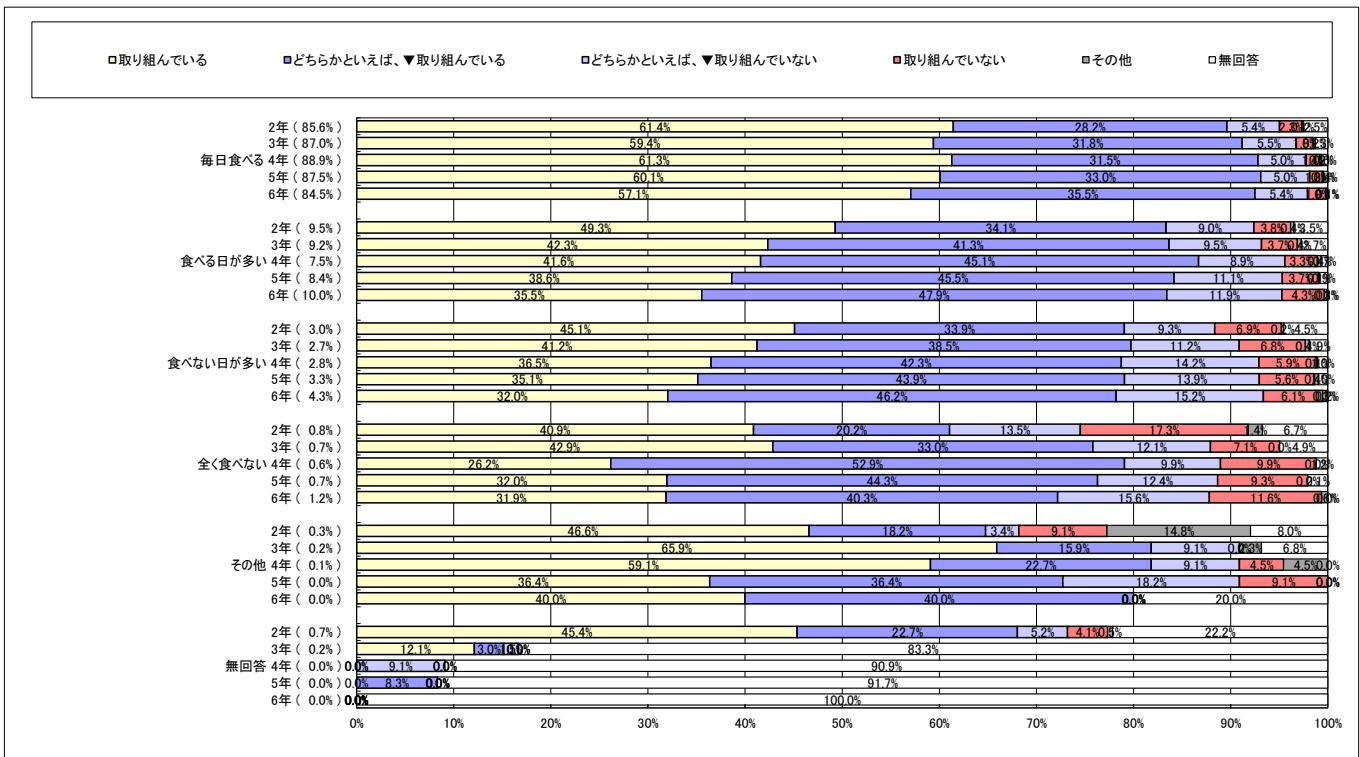
令和5年度 生活・学習意識調査クロス集計 (小学校)

生活意識・生活意識調査クロス集計

- 1 (4-6年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 x 11 体を動かすこと(運動すること)は好きですか。
 (2-3年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 x 10 体をうごかすこと(うんどうすること)は好きですか。



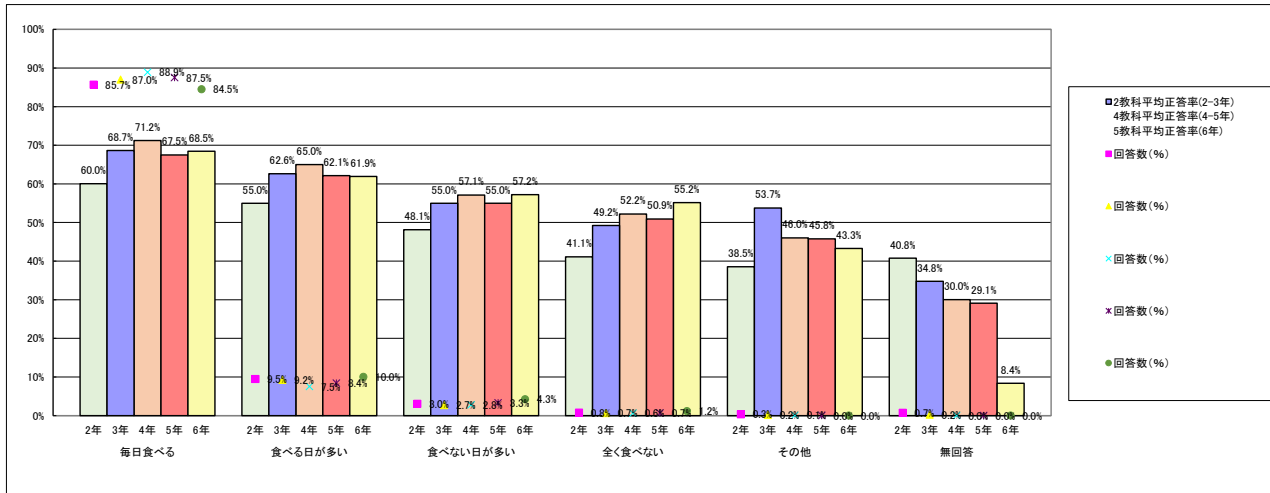
- 2 (4-6年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 x 45 学校での学習に進んで取り組んでいますか。
 (2-3年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 x 44 学校での学しゅうにすすんで取り組んでいますか。



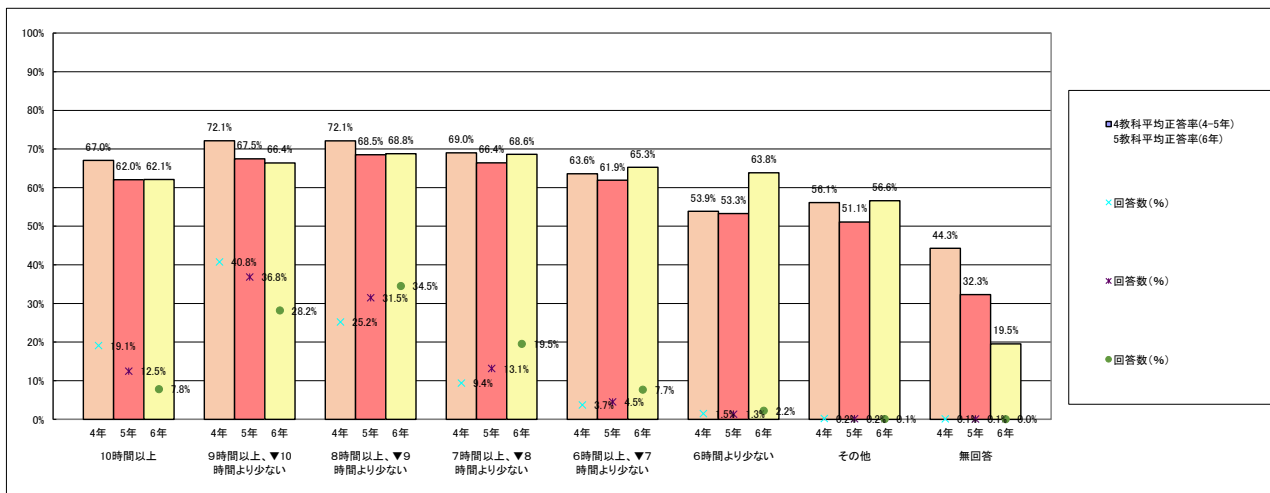
令和5年度 生活・学習意識調査クロス集計（小学校）

生活意識調査・学力クロス集計

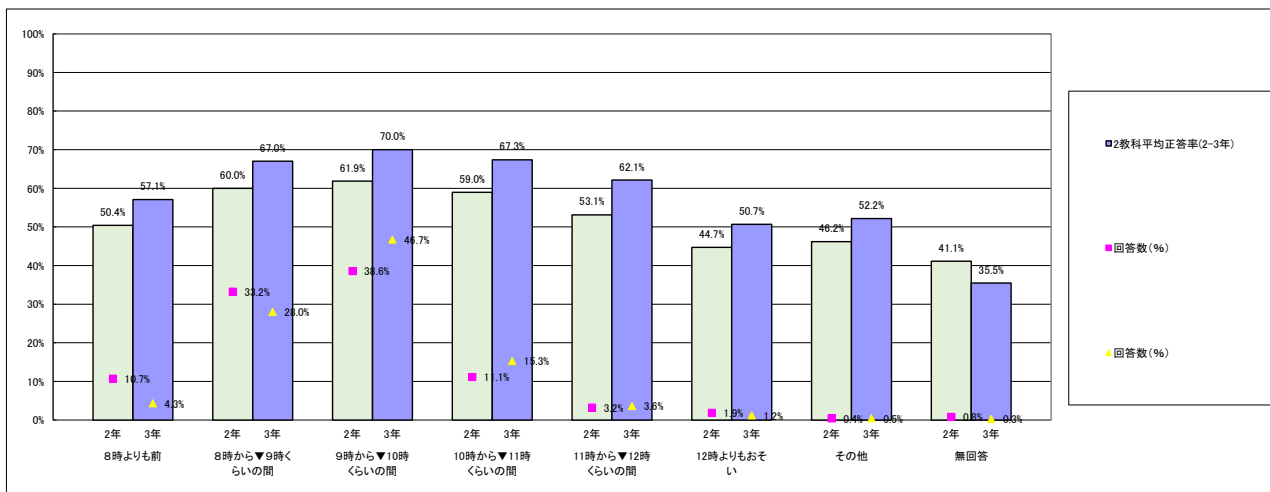
- 1 (4-6年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。
 (2-3年) 1 朝ごはんを毎日食べていますか。



- 2 (4-6年) 2 一日にどのくらいの時間ねていますか。



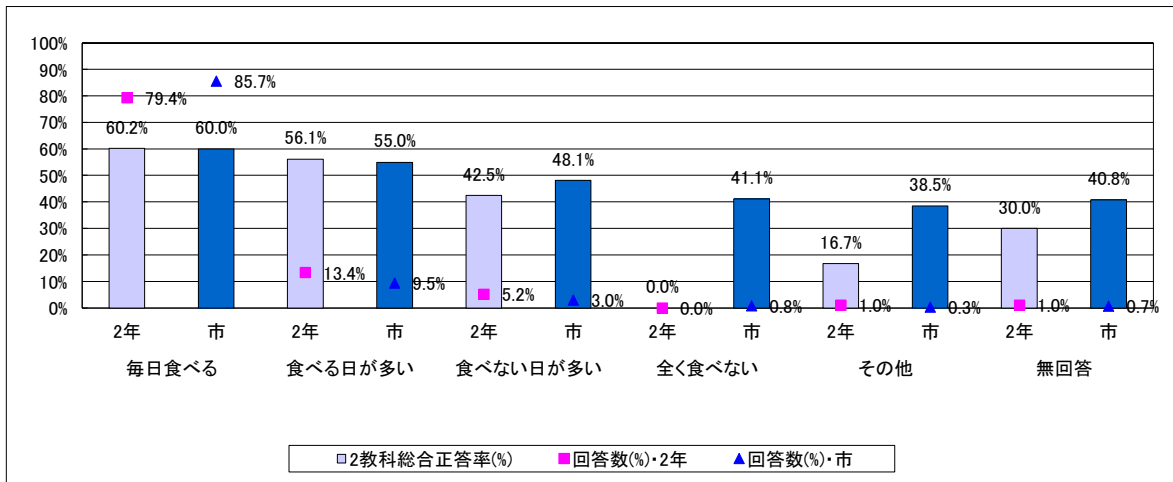
- 3 (2-3年) 2 何時くらいにねますか。



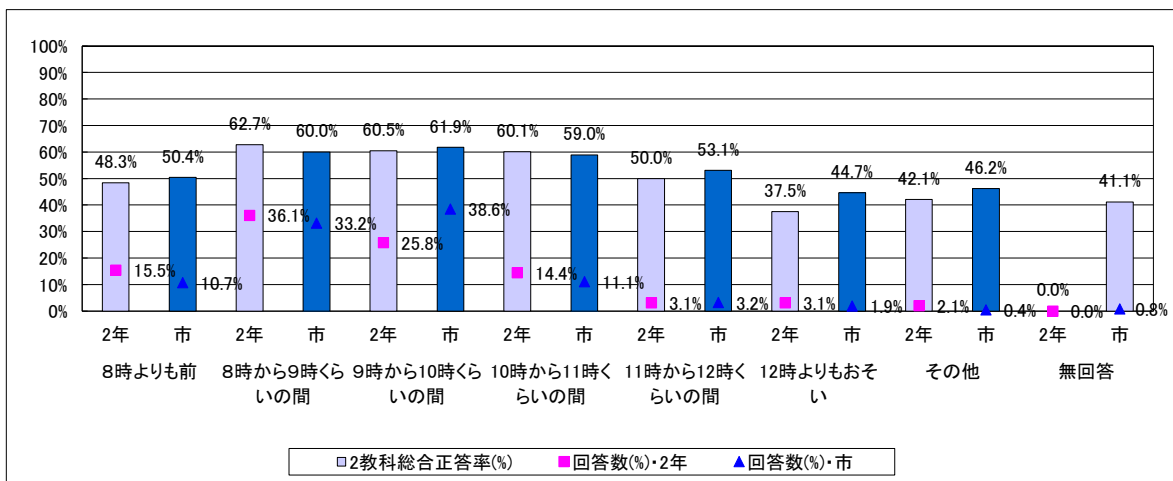
令和5年度 生活・学習意識調査クロス集計 (小学校)

生活意識調査クロス集計

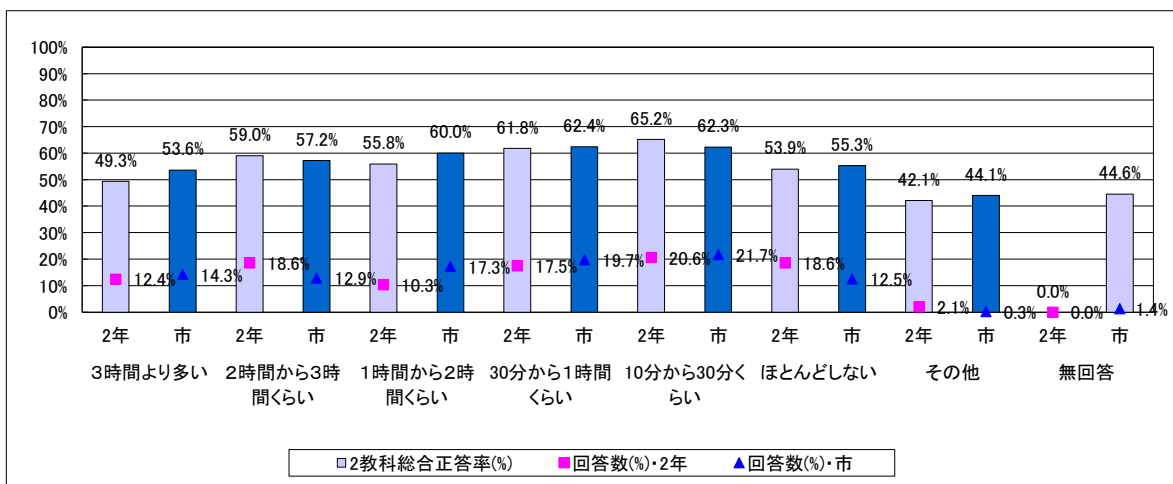
1 朝ごはんを毎日食べていますか。



2 何時くらいにねますか。



3 一日にどのくらい学ぼうをしますか(じゅくやかていきょうしも入ります)。

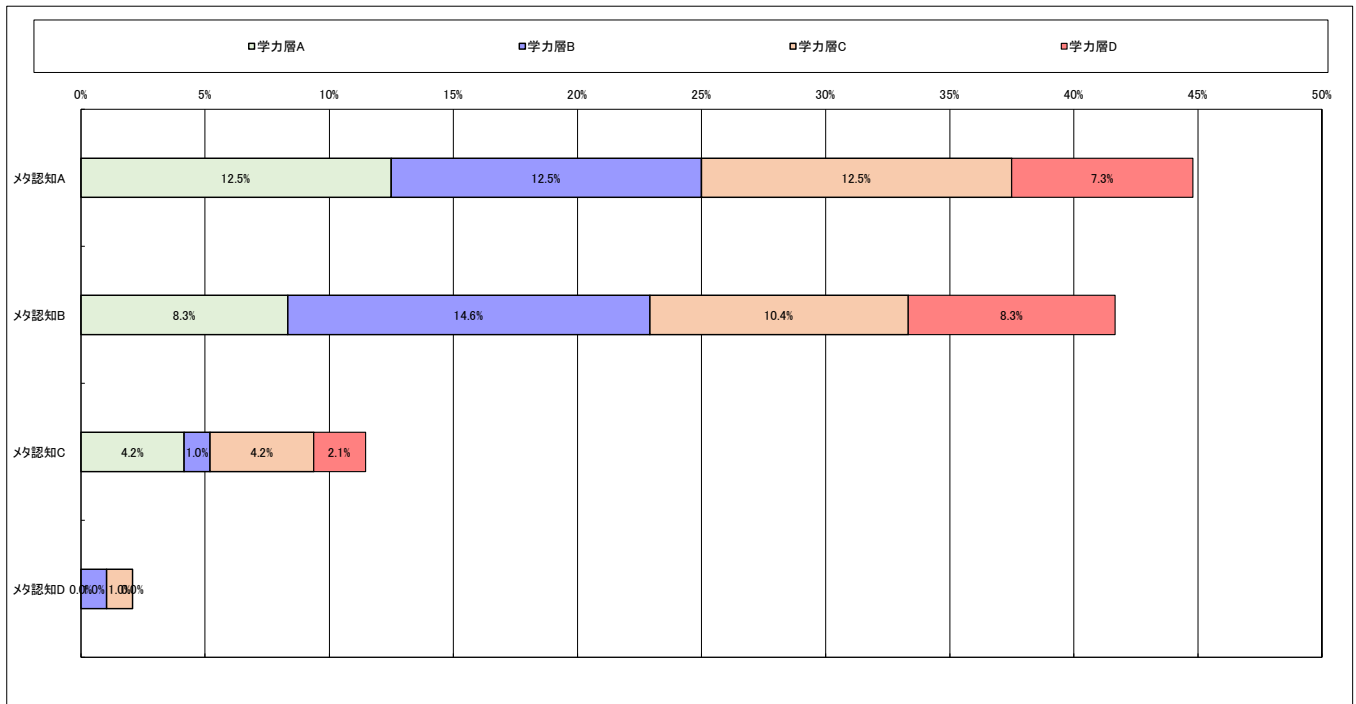


令和5年度 生活・学習意識調査非認知能力クロス集計（小学校）

生活・学習意識調査クロス集計(大分類・2年生)

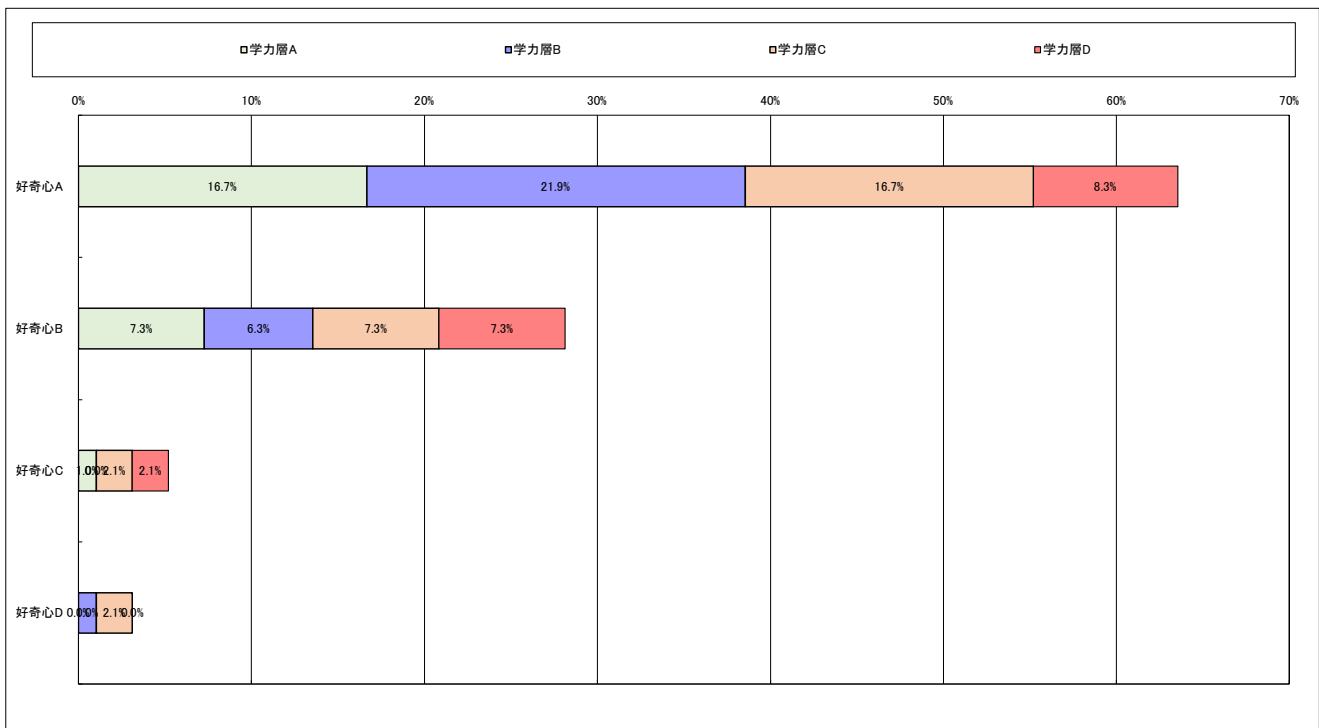
1-1 学力層

調査分類 ①メタ認知



1-2 学力層

調査分類 ②好奇心

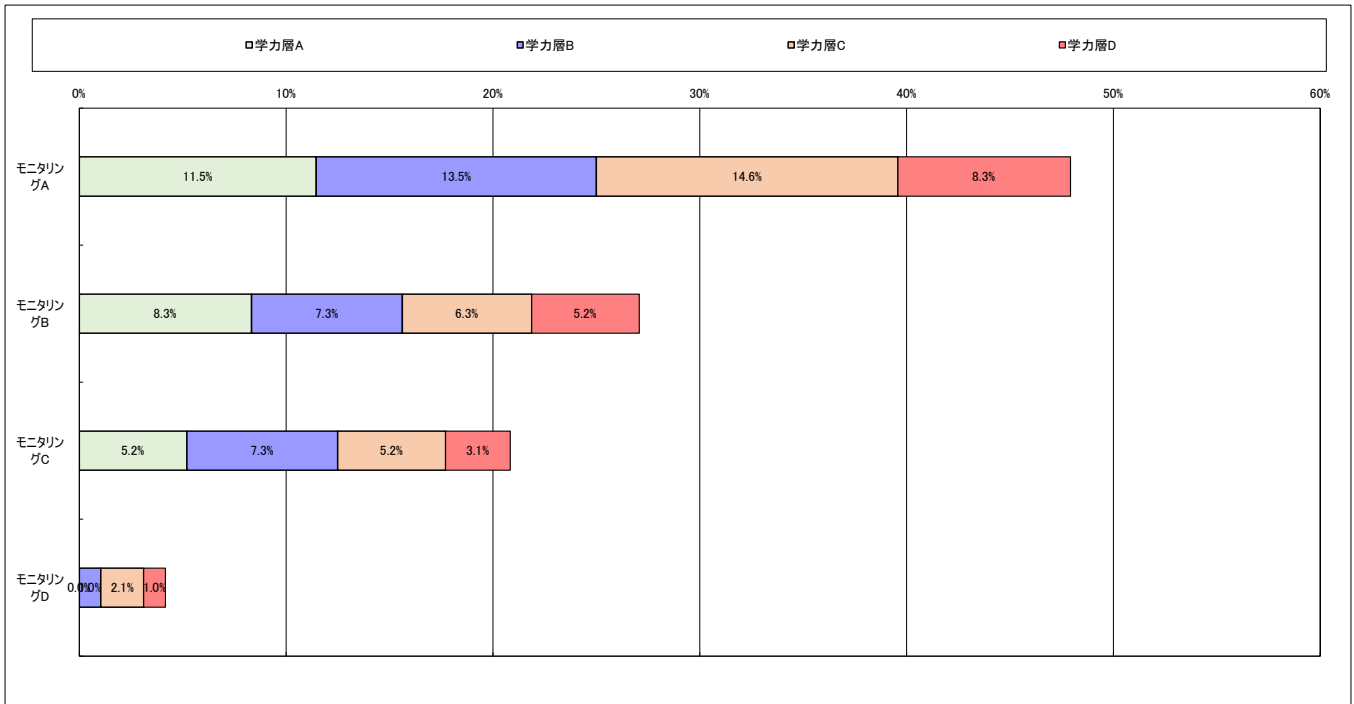


令和5年度 生活・学習意識調査非認知能力クロス集計（小学校）

生活・学習意識調査クロス集計（小分類・2年生）

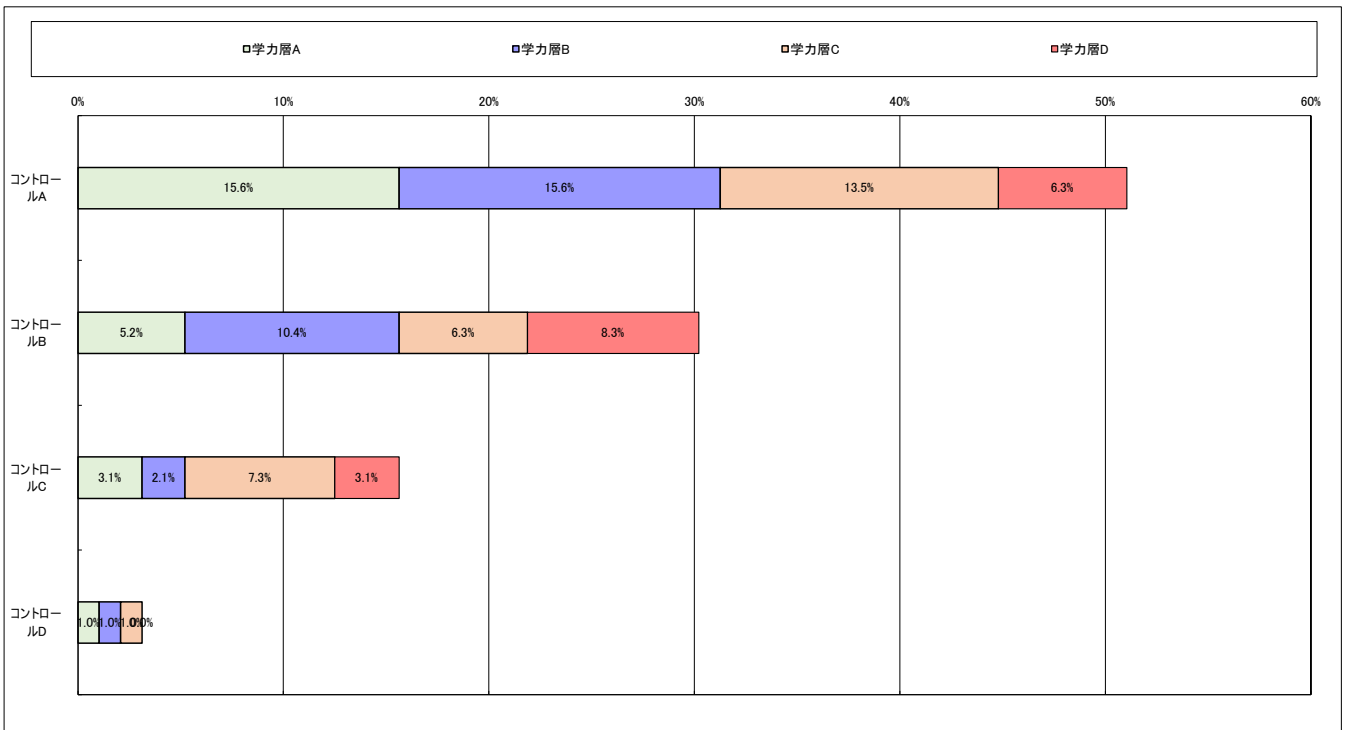
1-1 学力層

調査分類 ①-1モニタリング



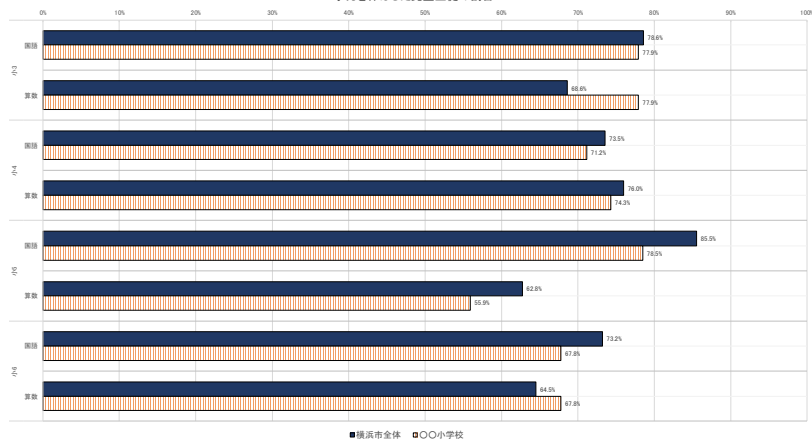
1-2 学力層

調査分類 ①-2コントロール



| 学年 | 学校名 | 小2 | | | | | | | | | | 小3 | | | | | | | | | | 小4 | | | | | | | | | | 小5 | | | | | | | | | | 小6 | | | | | | | | | | 理科 | 外国語 | |
|------|-------|-------|------|-----|-------|------|-----|-------|------|-----|---|-------|-------|------|-----|----|-------|-------|------|-----|---|-------|-------|-------|------|-----|---|-------|-------|-------|------|-----|---|-------|-------|-------|------|-----|---|-------|-------|-------|-----|-----|---|-------|-------|-------|-----|-----|---|-------|-------|-------|
| | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | 国語 | | 算数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 横浜市全体 | 54.9% | -2.5 | 4-B | 84.4% | -1.7 | 4-C | 65.0% | -1.5 | 6-C | 4 | 78.8% | 70.8% | -1.1 | 5-C | 3 | 88.8% | 59.8% | -0.9 | 7-C | 3 | 73.5% | 74.2% | 72.0% | -0.5 | 6-A | 4 | 76.0% | 75.9% | 63.9% | 0.0 | 8-A | 4 | 85.9% | 65.9% | 73.7% | -0.2 | 7-B | 2 | 62.8% | 64.5% | 60.8% | 0.4 | 9-B | 2 | 73.2% | 88.8% | 61.7% | 0.3 | 8-C | 3 | 84.5% | 55.2% | 87.0% |
| S101 | 〇〇小学校 | 54.2% | -2.5 | 4-B | 83.8% | -1.7 | 4-C | 68.8% | -1.8 | 5-B | 4 | 77.9% | 85.9% | -1.3 | 4-A | 4 | 77.9% | 63.1% | -1.2 | 8-A | 3 | 71.2% | 69.0% | 67.4% | -0.7 | 6-C | 2 | 74.2% | 69.0% | 51.4% | -0.8 | 7-A | 2 | 78.9% | 55.0% | 57.4% | -0.8 | 6-C | 0 | 55.9% | 47.8% | 56.9% | 0.2 | 9-C | 2 | 87.8% | 62.9% | 55.4% | 0.0 | 7-A | 2 | 67.8% | 52.1% | 84.0% |

学力を伸ばした児童生徒の割合



| 学校コード | 学校名 | 学年 | 組 | 出席番号 | 個人番号 | 全教科の場合は、こちらを選択してください | 国語 | 社会 | 算数・ 数学 | 理科 | 外国語 | 生活・学習 意識調査 |
|-------|-------|----|---|------|----------|----------------------|----|----|-----------|----|-----|---------------|
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 1 | 11234001 | | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 2 | 11234001 | 後日実施 | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 3 | 11234001 | | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 4 | 11234001 | 欠席 | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 5 | 11234001 | | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 6 | 11234001 | | 欠席 | | | | | 欠席 |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 7 | 11234001 | | | | 後日実施 | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 8 | 11234001 | | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 9 | 11234001 | | | | | | | |
| 1234 | 〇〇小学校 | 2 | 1 | 10 | 11234001 | | | | | | | |

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と及び第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（横浜市の休日を含める条例（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、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 委託者が行う。

(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 委託者と受託者とが協議して行う。

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らながら、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。委託者が定める。

(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。受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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な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、委託者と受託者とが協議して定める。

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、受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)

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。

安全管理措置報告書 (記載例)

| 調査項目 | 内 容 | | | | |
|--------------------------|--|-----|------------------|-----|--|
| 1 業者名 | 株式会社〇〇 <input checked="" 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 〇 条第 〇 項) | | | | |
| 2 業務の作業担当部署名 | 〇〇部●●●課 個人名は記載せず役職名のみ記載 | | | | |
| 3 業務の現場責任者役職名 | ●●●課長 | | | | |
| 4 業務の個人情報取扱者の人数 | 10人 本件業務における個人情報の取扱者の総数を記載 正社員に限らず派遣社員、アルバイト等の人数も含む | | | | |
| 5 個人情報保護関連資格等 | <input checked="" type="checkbox"/> Pマーク <input checked="" type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他の規程 (個人情報保護方針を別途定めている。) <input type="checkbox"/> 規程なし | | | | |
| 7 個人情報保護に関する研修・教育 | <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年 1 回 / 従業員 1 人につき) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (新たに雇用した者に対しては雇用時に研修を実施) | | | | |
| 8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等 | 本安全管理措置報告書に記載内容に関しての点検 (年 2 回)、情報セキュリティ外部監査 (年 1 回)、I SMS について社内内部監査員により年 1 回内部監査を実施 | | | | |
| 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 | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <td>株式会社〇〇 事故対応マニュアル</td> </tr> <tr> <th>内 容</th> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 </td> </tr> </thead> </table> マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載 | 名 称 | 株式会社〇〇 事故対応マニュアル | 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> ・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 |
| 名 称 | 株式会社〇〇 事故対応マニュアル | | | | |
| 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> ・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 | | | | |
| (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。) 委託等先が個人事業主等で漏えい事故マニュアル等を作成・保有していない場合には、当該欄に、事故発生時の初期対応、被害者への謝罪方法、事故に係る報告に関する事項等について、できる限り具体規定に記載 | | | | |

| | |
|---|---|
| 10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制 | |
| <p>※ 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。</p> | |
| (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 checked="" type="checkbox"/> 作業者以外の入室可 (<input checked="" type="checkbox"/> 上記外 <u>80</u>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 (施錠のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> 用紙記入</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input checked="" type="checkbox"/> 耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/> 専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (取扱いがない場合は、その他欄に「取扱いなし」と記載)</p> |
| | <p>電磁媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/> 専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/> その他 PC内等の電子媒体の個人情報の保管体制についてチェック</p> |
| (3) 作業施設の防災体制 | <p><input type="checkbox"/> 常時監視 <input checked="" type="checkbox"/> 巡回監視 <input checked="" type="checkbox"/> 耐火構造 <input checked="" 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>個人情報を含むデータの授受時には、受渡簿に押印します。搬送中の紛失、盗難等を防止するため、専用の容器を使用し、施錠します。</p> <p>運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</p> |
| | <p>電磁媒体</p> <p>CD-R、USB等の記録媒体に保存する際にはパスワードをかけ、記録管理簿を作成し、当該媒体を送付する際には追跡可能な方法を用います。</p> <p>運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</p> |
| (5) 個人情報の廃棄方法 | <p>紙媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に速やかに裁断処理し、廃棄証明書を作成し、委託者に提出します。</p> <p>確実に廃棄したことを委託者たる横浜市に報告することが重要です</p> |
| | <p>電磁媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に、速やかに、委託者の立ち合いで、不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立ち合いがない場合には廃棄証明書を提出します。</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) | <p>現場責任者の許可がある場合に限り施設外での作業を行う。</p> <p>施設外で作業を行う際には、専用の部屋で行う等周囲に人がいない環境においてのみ行う。</p> <p>作業に必要な資料(紙媒体)及び作業機器(電子媒体)については、上記「個人情報の運搬方法」に準じて運搬を行う。</p> |

「実施機関」とは、委託者(=横浜市)を指します。つまり、横浜市の事務所の内部で作業を行い、かつ、横浜市所有のPC等のみで作業を行う場合には記載不要になります。

| | |
|--|--|
| 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 checked="" type="checkbox"/> 限定している（ノート型 <u>10</u> 台、デスクトップ型 <u>0</u> 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない |
| (3) アクセス制限 | <input checked="" 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（ 個人情報を取り扱う従業者ごとにIDを付与 ） パスワードの付け方（ ID付与時はランダムに生成したパスワードを各IDに付与するが、個人情報を取り扱う従業者自身においてセキュリティレベルが高いパスワードを設定する。 ） <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 checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <u>IPSシステム</u> ） <input type="checkbox"/> なし |
| (5) マルウェアを検知するシステムの有無 | <input checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <u>IPSシステム</u> ） <input type="checkbox"/> なし |
| (6) ソフトウェアの更新 | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ <u>3</u> 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 checked="" type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| (2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 | <u>GDPR実施法に当たる〇〇法が整備され、施行済み</u> E U加盟国にあっては、GDPRの実施状況について記載 その他の国にあっては、当該国の個人情報保護法制に関し法令名、条文等を示しながら具体的に記載 |

ID・パスワードの設定方法について具体的に記載
 なお、パスワードの定義（桁数等）は記載しないこと

具体的な国名を記載

E U加盟国にあっては、GDPRの実施状況について記載
 その他の国にあっては、当該国の個人情報保護法制に関し法令名、条文等を示しながら具体的に記載

(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"/> I SMS <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。

| | | | | | |
|--|--|------------|---|-------------|---|
| <p>(1) 作業施設の入退室管理</p> | <p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外入室可 (<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 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <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 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(2) 個人情報の保管場所</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> |
| <p>紙媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(3) 作業施設の防災体制</p> | <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 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> | | | | |
| <p>(4) 個人情報の運搬方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1010 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <p>(5) 個人情報の廃棄方法</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1626"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1626"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1626 683 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1626 1444 1834"> </td> </tr> </table> | <p>紙媒体</p> | | <p>電磁媒体</p> | |
| <p>紙媒体</p> | | | | | |
| <p>電磁媒体</p> | | | | | |
| <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)</p> | | | | | |

| | |
|---|--|
| 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。 ※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。 | |
| (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 ※ 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。 | <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。

(A4)

提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

公募型指名競争入札参加意向申出書

「業者コード」、「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。
 押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △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 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 | ○○○○○○○○○○○○○○○○ |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

契約番号がある場合は記載してください。

正確に記載してください。

※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。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

| | | | |
|-----|---------------|------|------|
| 責任者 | 部署名 (任意) | ふり氏 | |
| | △△営業部 | ざいせい | はなこ |
| 担当者 | 連絡先 | 財政 | 花子 |
| | 045-1234-5678 | | |
| 責任者 | 部署名 (任意) | ふり氏 | |
| | 同上 | よこはま | いちろう |
| 担当者 | 連絡先 | 横浜 | 一郎 |
| | 045-9999-9999 | | |

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(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。

注意事項は必ず全て御確認ください。

| | | |
|-----|-------------------------|----------------------------------|
| 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 日 月 時 分 |
| | 確認方法 | 横浜市使用欄のため、記載不要です。)・電話・メールアドレス) |
| | | F A X 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 | |

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

⑩※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 年 月 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6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託 |
| 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 ー _____ 件名 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

※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。

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

契約番号 ー

契約件名 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

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（ページ数等） | 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、「調達公告」又は「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、横浜市教育委員会事務局教育課程推進室までEメールにて送信すること。

なお、横浜市教育委員会事務局教育課程推進室へメールが送信されたかどうかの確認は、開封確認の要求等を利用し、それぞれで行うこと。

記載例
(入札書として使用する場合 (一般競争入札・指名競争入札))

入札 (見積) 書

入札日を記載 令和〇年 ×月 △日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、入札時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

所在地 横浜市中区本町6-50-10
 号又は名称 横浜契約株式会社
 代表者職氏名 代表取締役 契約 太郎

代表者、受任者又は個人を特定できる印



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

以下の金額で、関係書類を添付の上、横浜市契約規則を遵守し入札 (見積) いたします。

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 金額 | ¥ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |

¥マーク止め
税抜き価格

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

※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。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

| | | | |
|-----|---------------|---------|---------|
| 責任者 | 部署名 (任意) | ふり 氏 | |
| | △△営業部 | ざいせい | はなこ |
| 当 者 | 連 絡 先 | 財政 | 花子 |
| | 045-1234-5678 | | |
| 当 者 | 部署名 (任意) | ふり 氏 | がな 名 |
| | 同上 | よこはま | いちろう |
| 当 者 | 連 絡 先 | 横浜 | 一郎 |
| | 045-9999-9999 | | |

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(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則 (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則 (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。

注意事項は必ず全て御確認ください。

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

横浜市使用欄のため、記載不要です。

記載例

入札辞退届

提出日を記載

令和〇年 ×月 □日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。

押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

※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

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

| | | |
|---------------|------|------|
| 部署名 (任意) | 氏 | |
| △△営業部 | ざいせい | はなこ |
| 連絡先 | 財政 | 花子 |
| 045-1234-5678 | | |
| 部署名 (任意) | 氏 | |
| 同上 | よこはま | いちろう |
| 連絡先 | 横浜 | 一郎 |
| 045-9999-9999 | | |

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

- 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、不受理とする。
- 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、不受理とする。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、不受理とする。
- 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。
- 5 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。

注意事項は必ず全て御確認ください。

| | | |
|------------|-------------------------|--|
| 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 | 横浜市使用欄のため、記載不要です。 確認書類 () ・ F A X 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 | |

入札辞退届

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

⑨※

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 ー

件 名 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

※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 | | |
| | | | |

- 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、不受理とする。
- 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、不受理とする。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、不受理とする。
- 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。
- 5 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 | 申請書類・通知書・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 | |