

発注情報詳細等

件名

「令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣」

(令和8年2月3日公表分)

横浜市教育委員会事務局学校教育部

学校支援・地域連携課

発注情報詳細等　目次

令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣の入札について	1
発注情報詳細（物品・委託等）	3
設計書・仕様書等	4
個人情報取扱特記事項	12
労働者派遣契約書	17
質問書	18
公募型指名競争入札参加意向申出書	19
入札書	21

令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣の入札について

横浜市教育委員会事務局学校教育部

学校支援・地域連携課

1 競争入札に付する事項

別添仕様書のとおり

2 設計書・仕様書等に関する質問

(1) 方法

設計書・仕様書等に質問があり回答を求める場合は、令和8年2月10日午後5時00分（必着）までに、別紙「質問書」を学校支援・地域連携課に電子メールまたはFAXで提出してください。

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育部 学校支援・地域連携課 就学係
メールアドレス：ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp ／ FAX045(681)1414
回答は令和8年2月16日までにホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(3) その他

入札後、当該仕様書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。

3 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、電子メール、郵送又は持参で、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

公募型指名競争入札参加意向申出書

(2) 提出場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎14階

横浜市教育委員会事務局 学校教育部 学校支援・地域連携課 就学係

メールアドレス：ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出期限

令和8年2月24日午後5時まで（受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(4) 入札参加に係る通知

通知は「公募型指名競争入札指名通知書」又は「公募型指名競争入札非指名

通知書」を、令和8年2月27日までに電子メール又は郵送により発送します。

4 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

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

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

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

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

5 契約手続等に関する問い合わせ先

学校支援・地域連携課 就学係 担当：小笠原 電話：045(671)3270

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8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣						
納入／履行場所	横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課フロア内 (横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎)						
納入／履行期間等	令和8年4月1日から令和8年7月31日まで						
入札参加資格	種目	その他の委託等					
	所在地区分	市内					
	企業規模区分	中小企業					
	その他	1 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること 2 令和7、8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、 ①「労働者派遣業務」で登録されている業者 ②細目に「一般事務」かつ「データ入力」で登録されている業者 ③市内中小企業 ④以上の内、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業者					
提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書						
設計図書	4ページ以降						
入札参加申込締切日時	令和8年2月24日 午後5時00分 電子メール、持参又は郵送による						
指名・非指名通知日	令和8年2月27日発送（電子メール又は郵送）						
質疑締切日時	令和8年2月10日 午後5時00分	回答期限日時	令和8年2月16日 午後5時00分				
入札及び開札日時	令和8年3月10日 午後1時30分から						
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市庁舎9階共用会議室09-N11						
支払い条件	前金払	しない	部分払	しない			
注意事項							
発注担当課	教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 電話 045(671)3270						
契約事務担当課	教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 電話 045(671)3270						

設計図書同用紙

整理番号 第 号	局長	部長	課長	係長	検査(審査)	設計
起案 年 月 日						
決裁 年 月 日						
設 計 担 当 課 名	学校支援・地域連携課					

横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣設計図書

(金額入り・金額抜き)

1 設 計 書 4 ページ

2 仕 様 書 4 ページ

3 図 面 葉

4 そ の 他 5 ページ

受付	連絡先 学校支援・地域連携課	担当者名 小笠原 開斗
番号		電話 045-671-3270
	委託担当	担当者名
		電話

設 計 書

- 1 委託名 横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣
- 2 委託場所 教育委員会 学校支援・地域連携課 就学係
- 3 履行期間 (期限) 令和8年7月31日まで
- 4 カ・シ担保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり・不要
- 5 その他特約事項
- 6 現場説明 要(月 日 時 分場所)
不要
- 7 部分払 しない

委託代金額

(概算金額)

円	千	百	拾	万				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

也

設 計 金 額 ¥

内 訳 委 託 金 額 ¥

消費税相当額 ¥

内 訳 書

種別・細別単位	技術者職階	数量(時間)	単位	単価(円)	金額(円)	適用
1 就学援助等業務						
(1)令和8年5月7日～令和8年5月14日まで3名(延べ18日間)						
受付事務・データ入力・照合事務・その他事務補助		(135.0)	時間	()	(18) 日	
(2)令和8年5月7日～令和8年5月27日まで6名(延べ90日間)						
受付事務・データ入力・照合事務・その他事務補助		(675.0)	時間	()	(90) 日	
(3)令和8年5月7日～令和8年5月29日までの4名(延べ68日間)						
受付事務・データ入力・照合事務・その他事務補助		(510.0)	時間	()	(68) 日	
(4)令和8年6月8日～令和8年7月10日まで2名(50日間)						
データ入力・照合事務・その他事務補助		(375.0)	時間	()	(50) 日	
小計(A)		(1,695.0)	0	()	(226) 日	
消費税				()		
総合計				()		

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

物品等仕様書

物品仕様書番号		年度	令和8年度	製品指定	なし
発注局課	教育委員会事務局学校支援・地域連携課	連絡先	045-671-3270	担当者名	小笠原 開斗
納品場所	教育委員会事務局学校支援・地域連携課	履行期限 (期間)	令和8年7月31日	税率	10%
件名	令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣				
備考					

明細No	品名	メーカー・型番	品質・形状等	数量	単位	単価	金額（税抜き）	グリーン購入
1	令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣			1,695	時間			
2	別添仕様書のとおり							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合計							0	
税込金額							()	

仕 様 書

1 総則

横浜市（以下、「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下、「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行する。

2 契約等の担当課

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 電話 045-671-3270

3 派遣労働者の就業場所

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課フロア内（14階）

（横浜市市庁舎 横浜市中区本町6-50-10）

4 業務内容

	業 務	業務の内容
1	受付事務 書類受付	<ul style="list-style-type: none">申請書類の整理、確認申請書のスキャン
2	データ確認・入力（パソコン利用）	<ul style="list-style-type: none">Microsoft Edge上で処理する文字データ正誤確認エクセルによる各種データの抽出・入力及び確認
3	データ照合	<ul style="list-style-type: none">申請書とデータの照合一覧表とデータの照合
4	その他事務補助	<ul style="list-style-type: none">書類整理その他文書収受、発送等

※ 2～3はパーソナルコンピュータを用いた業務。労働者派遣法施行令第4条第5号事務用機器操作に該当。

5 派遣労働者に必要なスキル

パソコン（Windows10・11）及びMicrosoft Excelの基本的な操作。

6 派遣期間及び就業日

令和8年5月7日から令和8年7月10日までの月曜日から金曜日（休祝日を除く）

派遣期間中の就業人数の内訳については、後述の通り。

※ただし、派遣労働者の事情により、就業日数に不足があった場合には、履行期間の内で派遣先が別途定める日に振り替えることができるものとする。

7 就業時間

8時45分から17時15分（休憩時間60分 12時00分から13時00分まで）

※ただし、休憩開始時間については業務の都合により適宜変更することができるものとする。

※時間外労働はなし

8 人数

- (1) 令和8年 5月 7日～令和8年 5月 14日 (3人、延べ18日間)
- (2) 令和8年 5月 7日～令和8年 5月 27日 (6人、延べ90日間)
- (3) 令和8年 5月 7日～令和8年 5月 29日 (4人、延べ68日間)
- (4) 令和8年 6月 8日～令和8年 7月 10日 (2人、延べ50日間)

なお、(4)の期間における従事者は、出来る限り(3)の期間の従事者であることが望ましい。

9 責任者の選定

派遣先は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

派遣元は、派遣従事者の中から業務を統括する責任者を1名選任するものとする。責任者は事業全体を統括し、他の派遣従事者の教育及び派遣先との連絡調整を行うものとする。

10 指揮命令者

派遣先は、契約締結時に指揮命令者を1名選任するものとする。

11 派遣労働者の勤怠管理

- (1) 派遣元は、契約締結時までに派遣労働者全員の氏名及び派遣期間等を記した「予定表」を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに連絡すること。
- (2) 派遣労働者が欠勤あるいは遅参する場合は、当日の就業時間前までに派遣元から派遣先に報告すること。

12 派遣労働者の交代

- (1) 派遣先は、派遣労働者が業務の遂行にあたり、著しく不適切と認められる場合は、その理由を明示して当該派遣労働者の交代を派遣元に要請することができる。
- (2) 派遣元は、予定されていた派遣労働者が、事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに派遣先の指揮命令者に連絡のうえ、他の者に従事させること。

ただし、公共交通機関の事故等による影響や急病等のやむを得ない事情による場合は、派遣先と派遣元との協議の上、必要な処置を講ずること。

13 派遣料の支払方法

- ・派遣期間終了後 請求書により、派遣の実績に応じた派遣料を派遣元の指定する口座に支払う。
(支払期限は適法な請求書を受理した日から起算して30日以内)
- ・支払いの単価は原則として日数単位とするが、派遣労働者の事情により、従事した時間が1日の就業時間に満たない場合は、派遣先、派遣元が協議の上、時間単位で精算ができるものとする。
- ・合計金額及び消費税額は、一円未満切捨てとする。

14 守秘義務

- (1) 派遣元及び派遣労働者は業務において知りえた秘密及び個人情報その他の情報を他に漏らしてはならない。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

派遣元及び派遣労働者は、データ等の業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを業務の履行以外の用途のために複写、複製、第三者への提供及び外部への

持ち出しを行ってはならない。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

15 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

16 契約の解除

- (1) 派遣先又は派遣元は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、是正を勧告し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 前項のほか、本契約を存続するに足りる信頼関係を破棄する行為があったとき及び一般取引上の解除事由が発生したときは、相手方に何らの勧告を要せず本契約を解除することができる。
- (3) 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

17 派遣労働者からの苦情対応

(1) 苦情の申し出を受ける者

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

(2) 苦情対応

ア 派遣先及び派遣元における17(1)で選任された者が派遣労働者からの苦情を受けたときは、ただちに9で選任された派遣先または派遣元の責任者に連絡することとし、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について、必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に解決した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

18 その他

- (1) この仕様書に定めのないことについては、派遣先と派遣元との協議のうえ解決を図るものとする。
- (2) その他、非常事態発生時についての対応は、あらかじめ十分検討し、必要な処置を講ずること。
- (3) 業務上必要な事務用品等は、派遣先が貸与または供与する。
- (4) 通勤に必要な交通費、社会保険料等は、派遣元が負担する。
- (5) 機構改革により、派遣先の課の名称・就業場所が変更となった場合は、本契約の業務を引き継いだ課において、執務を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出した場合には、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、当該変更に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。

(個人情報が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。

年　月　日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全　　枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

(A 4)

労働者派遣契約書

- 1 件 名 横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣
2 履行場所 教育委員会事務局学校支援・地域連携課内
3 契約期間 令和8年 4月 1日から令和8年 7月31日まで

4 金 額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

■課税業者（うち取引に係る消費税及び地方消費税額）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

□免税業者

- 5 契約区分 確定契約〔前金払 しない する（分割払（回） 一括払）〕
概算契約〔概算払 しない する（分割払（回） 一括払）〕
- 6 部分払 する（回以内） しない
- 7 部分払の基準 基準表のとおり 設計書のとおり
- 8 分割払の基準 基準表のとおり 設計書のとおり
- 9 部分払又は分割払の基準表

業務内容	履行予定期間	数量	単位	単価(円)	金額(円)

※単価及び金額は消費税等額を含まない金額

- 10 代金の支払場所 横浜市指定金融機関（市庁内）
11 契約保証金 免除 _____円
12 特約条項

上記について、横浜市（以下「派遣先」という）と_____（以下「派遣元」という）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別添の約款の条項（特約事項がある場合、それを含む。）によって労働者派遣契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

(派遣先) 横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市 契約事務受任者
横浜市教育委員会教育次長

印

(派遣元) 所在地
商号又は名称
代表者職指名

印

質問書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

担当部署

担当者氏名

電話番号

契約番号

契約件名 令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（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、「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、担当部署へ電子メールで送信すること。

なお、送信した場合は送信した旨を担当部署へ必ず電話で連絡すること。

（担当部署） 横浜市教育委員会事務局 学校教育部 学校支援・地域連携課 担当：小笠原
ファクシミリ：045-681-1414
電子メールアドレス：ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp
電話番号：045-671-3270

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が、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	1234567890	○○○○○○○○○○○○○○
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。

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。

任者	部署名(任意)	ふり 氏	
	△△営業部	ざいせい	はなこ
	連絡先	財政	花子
	045-1234-5678		
当者	部署名(任意)	ふり 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。

(注意)

- 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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。

横浜市使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認口印	年 日 口 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 () 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	

年　月　日

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和8年2月3日

種目名 労働者派遣

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	記載不要	令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣
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)

- 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。
- 「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。
- 「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。
- 「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 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	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	

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が、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。

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

音職氏名 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」を記入

八ツ立候て、因即貴様を承見の上、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

金額

¥マーク止め 税抜き価格	億	千	百	十	万	千	百	十	円
	¥	1	2	3	4	5	6	7	

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。	部署名(任意)	ふり 氏	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。
	△△営業部	さいせい	
	連絡先	財政	
	045-1234-5678	花子	
当者	部署名(任意)	ふり 氏	「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。
	同上	よこはま	
	連絡先	横浜	
	045-9999-9999	一郎	

(注意)

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 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。
- 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程(平成20年3月水道局規程第7号)第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程(平成20年3月交通局規程第11号)第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 6 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	日 時 分
	確認方法	本人確認書類()
	(口随意契約のため、印不押印印心印)	電印 ハンコ
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（見積）書

年　月　日

横浜市契約事務受任者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

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

金額	（億千百十万千百十円）
----	-------------

入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。これによらない方法での入札（見積り）を指示された場合は、それに従うこと。

契約番号 _____

件 名 令和8年度横浜市就学援助等業務に係る労働者派遣

※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 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 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。
- 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 6 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

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