

発注情報詳細等

件名：「令和8年度GIGA運営支援センター運営業務委託」

(令和7年12月10日公表分)

教育委員会事務局

教育DX推進部 教育DX推進課

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法		入札書の持参による					
件名		令和8年度G I G A運営支援センター運営業務委託					
納入／履行場所		設計図書のとおり					
納入／履行期間		(1)履行期間（令和8年度分） 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (2)総履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（36か月） (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)					
入札 参加資格	営業種目	「316：コンピュータ業務」及び「350：その他の委託等」の登録					
	所在地区分	市内又は準市内					
その他	本業務の受託者は、2社以内の特定共同企業体による参加を認める。ただし、共同企業体での参加の場合は、すべての構成員が単独団体又は他の共同企業体の構成員として、本事業に重複して参加していないことを条件とする。また、業務内容に定めた主たる業務について、一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。 【参加する企業全てが満たすべき要件】 ・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。 ・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）において営業種目「316：コンピュータ業務」の登録及び「350：その他の委託等」登録が認められている者であること。 ・入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること ・公示日において、市内業者または準市内業者であること。 ・ISMSまたはプライバシーマーク等の個人情報に関する資格を有していること。 【I C T 支援員配置・管理業務、及びI C T 活用支援窓口業務を行う事業者に求める資格要件】及び【事業ごとの実績要件】については、設計図書「GIGA運営支援センター運営業務委託 業務説明資料」の「5受託者の要件」を確認すること。 						
	提出書類	(1) 公募型指名競争入札参加意向申出書 (2) 委託業務経歴書等、上記「その他の条件」に該当することを証する書類 (3) 共同企業体協定書兼委任状（入札参加申請用） (共同企業体を結成して入札参加する場合のみ)					
設計図書		5ページ以降					
入札参加申込締切日時		令和7年12月18日（木）午後5時					
指名・非指名通知日		令和7年12月22日（月）					
質疑締切日時		令和7年12月15日（月）午後5時	回答期限日	令和7年12月18日（木）			
入札及び開札日時		令和7年12月25日（木）午後2時00分					
入札及び開札場所		横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階 教育委員会事務局教育DX推進課研修室					
支払い条件		前金払	しない	部分払	する（12回以内）		
注意事項		・入札書には、 契約初年度に要する単年度の金額を記載してください。 ・この契約は、令和8年度横浜市各会計予算が令和8年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。 ・この契約は地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除された場合は、横浜市は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとします。 また、受託者は、本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除されたことにより、本市が本件契約を解除した場合において、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について請求することはできないものとします。また、受託者は、本件契約に係る歳出予算の減額又は削除があったことにより、本市が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について本市に請求することはできません。					
発注担当課		教育委員会事務局教育DX推進課 電話 045-314-1316					
契約担当課		教育委員会事務局教育DX推進課 電話 045-314-1316					

令和8年度G I G A運営支援センター運営業務委託契約について

横浜市教育委員会事務局
教育DX推進部教育DX推進課

1 入札参加の手続

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

（1）提出書類

- ア 公募型指名競争入札参加意向申出書
- イ 委託業務経歴書
- ウ 発注情報詳細「入札参加資格 その他」に該当することを証する書類
- エ 共同企業体協定書兼委任状（共同企業体を結成して入札参加する場合のみ）

（2）提出方法

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

（3）提出期間

入札公表日から令和7年12月18日（木）まで

（受付時間は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日午前8時45分から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

（4）入札参加に係る通知

次のいずれかの通知を、令和7年12月22日（月）までに行います。

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

（5）その他

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

2 入札参加資格の喪失

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

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

3 設計図書《仕様書》等に関する質問

（1）方法

入札参加希望者は、設計図書等に質問があり、回答を求める場合には、令和7年12月15日（月）（必着）までに、別紙「質問書」を教育DX推進課に電子メールにより提出し、電話による到着確認を行ってください。（電話の受付時間は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日午前8時45分から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

（2）回答

令和7年12月18日（木）までに横浜市教育委員会事務局ホームページ上に掲載します。それ以外

の方法による回答は行いません。

(3) その他

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

4 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

令和7年12月25日（木）午後2時00分

横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階

教育委員会事務局教育DX推進部教育DX推進課

(2) 入札方法

入札参加者が別紙様式による入札書を入札時に直接投函して行います。一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札者がないときには、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内合意した場合に随意契約を行うこととします。

(3) その他

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

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

5 各種提出先及び問合せ先

〒220-0022 横浜市西区花咲町6丁目145番地 横浜花咲ビル6階

横浜市教育委員会事務局 教育DX推進課 階堂

電話 045(314)1316

電子メール ky-johokyoiku@city.yokohama.lg.jp

令和8年度	一般会計	歳出	第17款1項4目 第17款2項1目 第17款3項1目 第17款4項1目 第17款5項1目	12節 委託料
-------	------	----	--	---------

受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 教育DX推進課	ふりがな 担当者名 電話	かいどう 階堂 314-1316
------	-----------	-----	-----------------	--------------------	------------------------

設 計 書

1 委託名 令和8年度GIGA運営支援センター運営業務委託

2 履行場所 別添仕様書のとおり

3 履行期間
又は期限 ■期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
(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)
本設計書は令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間に対応するものです。

4 契約区分 ■確定契約 概算契約

5 その他特約事項 「横浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」
第2条第2号(イ)に該当する契約とする。

6 現場説明 ■不要 要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要 別添仕様書のとおり

8 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)
令和8年度	円() 円)
令和9年度	円() 円)
令和10年度	円() 円)

9 部 分 扱

■ す る (12回以内) □ しない

部 分 払 い の 基 準

業務内容	履行予定期	数量	単位	単価	金額
G I G A運営支援センター運営業務	4月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	5月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	6月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	7月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	8月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	9月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	10月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	11月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	12月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	1月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	2月	1	月		
G I G A運営支援センター運営業務	3月	1	月		
合計					0

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

契 約 代 金 額 ¥

内 訳 業 務 価 格 ¥

消費税及び地方消費税相 ¥

内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
人件費						
I C T 支援員配置・管理業務 I C T 活用支援窓口業務		1	式			
教職員等 I C T 研修業務 学校DX基盤構築支援業務		1	式			
学校サポートセンター業務		1	式			
統括管理業務		1	式			
小計						
物品費						
直接物品費		1	式			
諸経費						
業務管理費		1	式			
業務価格						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額				計		

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

業務説明資料	1
別紙1 業務委託内容詳細	11
ICT支援員配置・管理業務 仕様書	12
ICT活用支援窓口業務 仕様書	22
教職員等ICT研修業務 仕様書	26
学校DX基盤活用支援業務 仕様書	32
学校サポートセンター業務 仕様書	34
別紙2 業務対象一覧	45
別紙3 履行場所一覧	49
別紙4 委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書	57
別記1 横浜市立学校における情報機器等の利用及するガイドライン	58
別記2 個人情報取扱特記事項	60
別記3 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	63
委託契約約款	65
様式1 委託業務部分履行届	76

GIGA 運営支援センター運営業務委託 業務説明資料

1 業務名

GIGA 運営支援センター運営業務委託

2 背景および目的

(1) 背景

平成 21 年度から市立学校への I C T 機器の整備が始まり、令和 2 年度に全国的に実施された GIGA スクール構想の実現において、市内の児童生徒に対して 1 人 1 台の端末およびアカウントが配布され、教育のデジタル化が推進されている。これにより、活用支援だけではなく、端末に付随するアカウントなどの環境整備支援など業務範囲が拡大した。

文部科学省は、令和 7 年 1 月に「令和 7 年度以降の学校における I C T 環境の整備方針」を策定するとともに、同方針を踏まえた「学校の I C T 環境整備 3 か年計画（2025～2027 年度）」を策定した。同整備方針においては、学習基盤としての I C T 環境整備において、最低限必要とされ、かつ、優先的に整備すべき I C T 機器等の設置の考え方及び機能の考え方方が整理されており、その「8 I C T 支援体制」においては、令和 3 年の学校教育法施行規則の改正で、その職務内容等について規定されている情報通信技術支援員（以下、 I C T 支援員という）の 4 校に 1 人の配置と、 I C T 機器活用の際に生じる軽微なトラブル解決や技術的な問い合わせ及びネットワークトラブル等への対応を行うヘルプデスクの設置が明記されている。

本市においても、端末・アカウントの管理や端末の故障・破損、ネットワークトラブル等の課題は日常的に発生しているが、児童生徒の学びを止めず、各学校での I C T 活用を支援していくためにも、一元的にこれらの対応を行うヘルプデスクの設置は不可欠である。

また、本市では、平成 30 年度より市立学校教員の I C T 活用を促進・支援するため I C T 支援員配置およびカリキュラム作成支援などを実施している。学習指導要領には、「情報活用能力」が言語能力、問題発見・解決能力等と同様に「学習の基盤となる資質・能力」として位置付けられ、「各学校において、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を活用するために必要な環境を整え、これらを適切に活用した学習活動の充実を図る」ことが明記されており、日常的な 1 人 1 台端末等の I C T 機器活用や授業における有効活用を図るために、教員を支援する I C T 支援員を十分に配置していく必要がある。

今後、1 人 1 台端末の更新が進められ、学習環境のさらなる充実が図られ、 I C T 活用のさらなる促進と教職員の働き方改革が課題となる中で、 I C T の運用管理と活用支援の品質の維持・向上について重要性が増している。

（2）目的

本業務は、市立学校におけるＩＣＴ環境の提供とネットワークの円滑な運用に加え、ＩＣＴ機器やソフトウェアを効率的に活用し、児童生徒の情報活用能力を高めるための教員の指導力を育成できるよう、包括的なヘルプデスク機能を有する学校サポートセンターの設置およびＩＣＴ支援員等による各学校への訪問対応を強化することを目的とする。

本市は国内最大の学校数を有していることから、画一的な支援ではなく、教職員ＩＣＴ研修、ＩＣＴ支援員配置、および学校サポートセンターが密接に連携し、各学校へのＩＣＴ支援員の安定的な配置と、学校内ネットワークや教職員のPC環境整備、情報セキュリティ対策といった業務も含めた適切な管理・運営を実施することで、教職員のさらなる負担軽減を目指す必要がある。

本業務委託においては、ＩＣＴ支援員の配置等と学校サポートセンターＩＣＴを一体化した「ＧＩＧＡ運営支援センター業務」として委託することで各学校への支援内容を充実させ、より効果的な支援体制の構築によって1人1台端末の活用にかかる諸課題を解決し、横浜市のＧＩＧＡスクール構想を円滑に推進していくことを目的とする。

3 履行期間

（1）履行期間（令和8年度分）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（2）総履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（36か月）

（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）

4 業務内容

本業務の委託範囲は、以下の通りとする。（1）から（6）に掲げる業務を本業務の主たる業務と位置づけ、以降『主たる業務』と称する。（1）から（5）の業務の詳細は、別紙1「業務委託内容詳細（各業務仕様書）」及び別紙2「業務対象一覧」を参照すること。

（1）ＩＣＴ支援員配置・管理業務

- ア 配置条件：各校への訪問回数は、小学校及び中学校・特別支援学校においては1校あたり年間62回、高等学校においては年間48回とする。
- イ 業務範囲：授業支援、教職員支援、環境整備支援（アカウント管理、端末セットアップ、データ消去等）
- ウ ＩＣＴ支援員採用・管理：ＩＣＴ支援員の採用活動、研修（学校訪問前に20時間以上の事前研修、年度内に3回以上の中間研修を必須とする）、問い合わせ対応、情報共有、トラブル対応。
- エ ＩＣＴ支援員配置調整：各学校との訪問スケジュール調整、欠勤時の代替要員調整。

（2）ＩＣＴ活用支援窓口業務

- ア ICT活用支援窓口：ICT支援員の訪問日程調整、ICT支援員配置日外における活用支援等。
- イ ナレッジ作成・管理：FAQを整理したWebページの作成・共有。

(3) 教職員等ICT研修業務

- ア 資料作成：教職員向け（集合・訪問）の各種研修資料作成。
- イ 市立学校への研修：教職員向けの集合研修、各学校の要望に応じた訪問研修を実施。

(4) 学校DX基盤活用支援業務

- ア 対象校へのヒアリング、ICTを活用した授業に関するカリキュラムコーディネート、授業づくり支援、国への提出資料作成支援等。

(5) 学校サポートセンター業務

- ア 障害・問合せ対応：障害の切り分けと復旧支援、操作方法等の問い合わせ対応。
- イ 各種運用・管理：サーバ設定、端末設定、ソフトウェア配布、MDM・ASM運用、クラウドサービス（Google Workspace等）のアカウント管理・年次更新、端末保守運用調整
- ウ 現場対応業務：遠隔で解消できない障害の復旧対応、コンピュータ更新整備校の検証、校内LAN混線解消業務
- エ その他の個別業務：緊急作業対応、ネットワーク機器運用監視、端末不足台数調整等

(6) 統括管理業務

ア 統括責任者業務

『主たる業務』間の連携を行い、情報共有および支援体制の統一を図り、一元的に管理を行う。事業全体の状況について委託者への説明や折衝等を行う。

イ 契約後2週間以内に提出する資料・対応を終える要件

- ・ 業務実施としてすべて事業に関する担当者名を記載し、提出すること
- ・ プロジェクトの業務実施計画書（本書の10（1））
- ・ 各校へのICT支援員の訪問計画書（ICT支援員配置・管理業務 仕様書3（1））
- ・ ICT活用支援窓口の業務実施体制（ICT活用支援窓口業務 仕様書4（1））
- ・ 研修計画（教職員等ICT研修業務 仕様書3（1））
- ・ 学校サポートセンターに関する提出物や履行事項の確認

ウ 4月末までに提出する資料・対応を終える要件

- ・ 学校DX基盤活用支援業務の支援方針（学校DX基盤活用支援業務 仕様書3）
- ・ すべての学校ごとの支援計画（ICT支援員配置・管理業務 仕様書3（1））

5 受託者の要件

本業務の受託者は、2社以内の特定共同企業体による参加を認める。ただし、共同企業体での参加の場合は、すべての構成員が単独団体又は他の共同企業体の構成員として、本事業に重複して参加していないことを条件とする。特定共同企業体による参加の場合は、「4 業務内容」に定めた6つの主たる事業単位で分担業務を決定すること。また、「4 業務内容」に定めた6つの『主たる業務』各々について、一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。受託者は、公示日時点で下記の要件を満たすこと。なお、本事業の特性を踏まえ、速やかな契約と令和8年4月からの円滑な事業開始を目的と

して、本要件を満たしていることの証明となる資料については、参加申請時に提出すること。

(1) 参加する企業全てが満たすべき要件

- ア 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有するものであること。
- イ 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）において営業種目「316：コンピュータ業務」の登録及び「350：その他の委託等」があること。
- ウ 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- エ 公示日において、市内業者または準市内業者であること
- オ セキュリティ上の観点から、組織的な取り組みが必要となるため、ISMS またはプライバシーマーク等の個人情報に関する資格を有していること。なお、過去に取り消し処分を受けていないこととする。

(2) ICT支援員配置・管理業務、及びICT活用支援窓口業務を行う事業者に求める資格要件

- ア 本市は学習の基幹アプリとして、Google Workspace を利用しているため、適切な支援のために、Google for Education Service partner、Google for Education 教育DXパッケージ認定パートナーを取得していること。
- イ ワークライフバランスの観点から、横浜市の健康経営認定制度を受けていること。
- ウ 下記のいずれかの資格を有する者が受託事業者内に複数名在籍していること。
 - ・マイクロソフトスペシャリストまたは同等以上の資格
 - ・Apple Distinguished Educator
 - ・Google 認定教育者レベル2
 - ・教育情報化コーディネーター3級以上
 - ・ICT 支援員能力検定試験合格者
 - ・情報処理技術者試験ネットワークスペシャリスト、ITストラテジスト、マイクロソフトMCSEのいずれかの資格

(3) 実績要件（特定共同企業体の場合は、事業を担当する企業に求める要件）

本業務の受託者は、委託する各業務について、地方自治体が設置する公立の小学校、中学校、高等学校または特別支援学校（以下「公立学校等」という。）におけるICT関連業務の実績として、以下の要件をすべて満たすこと。なお、民間企業向けの実績は含まない。

- ア ICT支援員配置・管理業務およびICT活用支援窓口業務を行う事業者に求める要件
 - (ア) 直近5年以内に、地方自治体において1契約あたり100校以上の学校を対象としたICT支援員の配置業務やサポートセンター業務、又はこれに類似する業務の事業運営実績を1契約以上有すること。
 - (イ) 直近5年以内に、地方自治体において、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、知的障害の4つの障害区分すべての特別支援学校（※）へICT支援員の配置またはこ

れに類似する業務の事業運営実績を1契約以上有し、かつ2か年以上継続して配置を実施した経験を有すること。なお、事業運営者からの再委託による事業運営についても可とする。

※特別支援学校だけではなく、特別支援学級等、障害のある児童生徒の学びの場への配置でも可とする。この場合、上記の4つの障害区分すべての児童生徒が在籍している場への派遣を対象とする。

イ 教職員等ICT研修業務を行う事業者に求める要件

直近3年以内に、地方自治体の公立小中学校向けの研修実績を5件以上有していること。

ウ 学校DX基盤活用支援業務を行う事業者に求める要件

直近3年以内に学校DX基盤活用支援業務と類似する業務の受託実績を5件以上有していること。

エ 学校サポートセンター業務を行う事業者に求める要件

- ・ 利用者数30,000人以上の公共機関ネットワークにおいて、サポートセンター業務の元請け実績を有していること。
- ・ 本市が使用するMDMにて合計（※）300校以上の規模で端末管理運用実績があること
※ 同時期に複数市町村等で取り扱った合計数でも可とする。

（4）建物要件

緊急時等に迅速に対応できるよう、横浜市教育委員会事務局教育DX推進課（横浜市西区花咲町6-145）から1時間以内の場所に事業所を有していること。

6 履行場所

履行場所の詳細については、別紙3「履行場所一覧」を参照。ただし、横浜市立学校の条例の改定により学校名称等に変更が生じた場合は、条例の改定内容に準拠するものとする。なお、大分類は下記の通り。

- ・ 横浜市教育委員会事務局（教育DX推進課・学校経営支援課・高等教育課・特別支援教育課）
- ・ 横浜市立小学校 338校（義務教育学校前期課程を含む：以後「小学校」）
- ・ 横浜市立中学校 146校（義務教育学校後期課程を含む：以後「中学校」）
- ・ 横浜市立高等学校 9校10課程及び1別科（以後「高等学校」）
- ・ 横浜市立特別支援学校 13校
- ・ その他Y・Y NET 及び 新Y・Y NET 環境接続拠点 約15カ所（※学校サポートセンター業務のみ対象）
- ・ 受託者が用意する作業場所（ICT活用支援窓口を含む）※作業場所で実施する業務内容については、事前に委託者と協議が必要

7 業務間の連携体制

（1）業務推進における連携体制の基本方針

ICT支援員業務担当者、学校サポートセンター業務担当者、リーディングDX指定校等への支援業務担当者、教職員ICT研修業務担当者は、統括責任者の下、各々綿密な連携を図り、効果が最大化するように協力して業務を推進すること。

（2）業務統合の目的と連携体制の必要性

本業務においては、以下に示す複数の業務が相互に関連し、学校現場におけるICT活用の推進に資するものであるため、受託者は各業務間の連携体制を構築し、統合的、かつ効率的な運用を図るものとする。

（3）重点連携業務の明示と連携強化の方針

特に以下の業務については連携を強化し、情報共有および支援体制の統一を図ること。

- ア 教育用端末および校務用端末の管理、障害対応、支援業務
- イ 児童生徒および教員用アカウントの現状把握と統括的管理
- ウ 学校からの問合せ対応に関するFAQの整備および横展開
- エ 学校現場における端末活用事例の収集・整理・横展開
- オ ICT支援員による研修の実施後のフォローアップ支援

（4）業務の相互補完

本委託業務履行中に必要とされた場合は、可能な限り相互補完を行うこと。また、責任者等は、本委託業務全般に対して常に相互補完し従事されること。

8 履行体制

本業務の受託者は、2社以内の特定共同企業体による参加を認める。

（1）特定共同事業体での参加の場合における要件

- ア 代表者を定め、すべての構成員が単独団体又は他の共同事業体の構成員として、本事業に重複して参加していないこと。
- イ 共同事業体の代表者となる者は、共同事業体構成員相互の関係を調整し、委託金の適正な執行、管理、報告書の作成等の事務管理能力を有しており、かつ、そのための体制が整備されていること。
- ウ 共同事業体を構成する全ての企業は、公示日において、市内業者または準市内業者であること。

（2）『主たる業務』の再委託

受託者は、4 業務内容に定めた『主たる業務』について、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、ICT支援員業務については、短時間で集中的に作業が必要な業務が発生する場合等に限り、部分的に業務を再委託することを可とする。この場合、再委託先は、原則「横浜市一般競争入札有資格者名簿」に登録されている市内業者とし、再委託先の名称、作業実績、人員体制等について再委託申請書を提出すること。なお、市が求めた場合には、十分な説明を行ったうえで、市の合意を得ること。また、この場合においても当該業務に対する最終的責任は受託者が負うものとする。

9 業務体制

(1) 統括責任者、統括副責任者、各業務運営責任者の配置

- ア 受託者は、すべての業務について統括的な責任を有する者（委託契約約款第9条の現場責任者等）（以下「統括責任者」という。）を1名配置し、期日までに「統括責任者選定通知書」を委託者に提出すること。
- イ 受託者は統括責任者が業務実施時間内に不在になった場合に備え、統括責任者と同等の能力を有する統括副責任者を選任し、期日までに「統括副責任者選定通知書」を委託者に提出すること。
- ウ 統括副責任者は、委託内容を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者を配置すること。
- エ 統括責任者、統括副責任者、各業務責任者は受託者の正規社員（委託社員、契約社員は不可とする。）とし、本業務の安定稼働のため、人事異動や受託者の他の部署への異動リスクがなく、本業務に継続的に従事できる人員を選定し、委託期間を通して同一人物を配置することが望ましい。やむを得ず配置変更が生じる場合には、業務引継ぎを原則事前に実施し、業務引継ぎの実施日及び内容について書面により本市に報告したうえで、過去の本市との照会決定事項等を確実に引き継ぐこと。
- オ 統括責任者は、各業務運営責任者との兼務を可とする。
- カ 各業務における業務体制については、業務ごとに別紙1に記載する。

(2) 統括責任者の役割と責務

ア 役割

統括責任者は、本業務全体の調整および連携を主導し、必要に応じて委託者との協議を行い、各種協議事項について意思決定を行う。事業全体の責任者として、リスク管理やマネジメント、品質管理等の各種管理業務を実施する。定例報告会に参加し、課題管理等のプロジェクト管理を実施する。各業務責任者との連携を密に図り、業務間の連絡・調整を適切に実施するとともに、委託者からの指示・命令は、原則として統括責任者を経由して伝達されるものとする。

イ 責務

統括責任者は、全業務における作業状況および進捗状況等の情報を一元的に管理し、業務上の課題については委託者と隨時協議を行い、委託者の要望を的確に把握し、必要な改善を図るものとする。また、委託者からの指示があった場合には、速やかに各業務責任者に対して指示・指導を行う責務を負う。

ウ 業務

統括責任者は、以下の業務を遂行する責任を有する。

- (ア) 各業務の進捗管理および品質管理
- (イ) 委託者との連絡・調整窓口の役割
- (ウ) 業務間の連携および調整の実施
- (エ) 問題発生時の対応および委託者への報告
- (オ) 業務報告書の取りまとめおよび提出

エ 求める資格（必須）

教育情報化コーディネーター2級

オ 求める実績

ICT支援員の配置を含む、公立学校を対象としたシステム構築・導入等のプロジェクトの管理責任者の実績

(3) 各業務運営責任者

運営責任者について、ＩＣＴ支援員配置・管理業務（6-（1））と学校サポートセンター業務（6-（5））には、それぞれ異なる担当者を配置すること（同一人物が兼任することは不可とする）。各業務運営責任者・統括管理者の詳細については業務ごとに別紙1に記載する。

10 プロジェクト管理業務

（1）本事業をするにあたり、以下の項目を記載した計画書を作成し、本市に承認を得ること。承認後はプロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

＜業務実施計画書記載項目＞

- ・ 目的・目標
- ・ 体制
- ・ プロジェクトの対象範囲
- ・ プロジェクト管理方針（進捗管理、課題・リスク管理等）
- ・ プロジェクト工程定義
- ・ 本市の役割
- ・ 会議体
- ・ 連絡方法
- ・ セキュリティ

（2）受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。なお、プロジェクト計画書にて定義された会議体にて定期的な報告を実施することとする

プロジェクト管理で想定する主な管理項目

主な管理項目	管理項目の詳細
進捗管理	<ul style="list-style-type: none">● プロジェクト工程定義にて定義された方針・管理に基づく進捗管理を行うこと。● 進捗および進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因および対応策を明らかにし、速やかに是正計画を策定し、本市への説明了承のもと、その策を実施すること。
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none">● 本業務におけるリスクを洗い出し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。● 課題管理については、発生日時、場所、人物、内容、対応方法などを文面化し、本市と協議のうえ対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。● クレーム等の課題発生時には、運営管理者および統括責任者を中心に解決にあたり、解決後は課題対応に関する知見を蓄積、共有すること。● ＩＣＴ支援員の配置状況や未配置校への対応を一覧化し、対応方法や採用状況を報告すること。

11 業務の引継ぎ

（1）前受託者からの引継ぎ

受託者は、速やかに本業務を実施するための準備を行うとともに、前受託者から業務の引継ぎ及び委託者が提供したもののが引渡しを受けるものとし、履行期間初日から滞りなく業務を遂行できる体制を確保すること。

（2）履行期間終了後の引継ぎ

履行期間終了後、受託者が変更となる場合は、新たな受託者への円滑な業務移行を目的とし、委託者の指示に基づき、必要な範囲で引継ぎを実施する。引継ぎにかかる費用は、原則として新たな受託者と協議し負担すること。また、新たな受託者と引継ぎを行う期間は、委託者が別途定める期間とする。

12 契約・委託

- （1）受託者は、月ごとの業務の完了時に「委託業務部分履行届」（別添様式1）を作成し、翌月10日までに委託者に提出する。
- （2）支払いは設計書に定める部分払いの基準により、部分完了検査終了後、請求書に基づき支払う。
- （3）委託業務の全部または大部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- （4）委託業務実施場所へは公共の交通機関を利用して来所し、交通費等業務履行に必要な経費は諸経費に含むものとする。

13 成果品

- ・ 各種報告書（ICT支援員配置、研修、プロジェクト管理、学校サポートセンター業務等）
- ・ 授業案等の実践例、手順書、FAQ等

14 特記事項

- （1）必要により委託者が受託者に支給する物品（以下「支給品」という。）、貸与する物品（以下「貸与品」という。）及び委託契約の履行に関し作成された入出力帳票、リムーバブルディスクその他の記憶媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を委託契約の履行以外の用途に使用してはならない。また、本委託契約終了後は、速やかに委託者へ返却するものとする。なお、横浜市のルールについては別記「横浜市立学校における情報機器等の利用及び写真等の撮影に関するガイドライン」を遵守すること。
- （2）支給品、貸与品、データその他の委託業務履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

- (3) 報告書等に利用する消耗品等については、受託者側で用意すること。また、ＩＣＴ支援員が学校訪問する際に必要なネームプレートなども受託者負担とする。
- (4) 本業務の実施に伴い制作した成果物の著作権等の権利は、全て委託者に帰属するものとする。ただし、研修業務等で作成した資料にメーカーロゴなど帰属できないものがある場合には条件を明記すること。また、受託者が本業務を通じて独自に開発・蓄積したノウハウ、技術、およびそれらを活用して作成された汎用的な資料（特定の学校や委託者に特化しないもの）については、受託者にその権利が留保されるものとする。
- (5) 業務の遂行にあたっては、作業方法及び進行状況について、委託者に適宜連絡することとする。
- (6) 委託業務の履行に伴い、関連して得た業務上の資料または知識を第三者に漏えいしてはならない。
- (7) 受託者は、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者を本業務に従事させてはならない。
- (8) この契約による事務を処理するための個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」及び関連法令等を遵守し、適正に管理しなければならない。
- (9) この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (10) この契約は、委託契約約款第22条第1項を適用する契約である。これに係る特記仕様書は、別紙4のとおり。本仕様書に定められていない事項については、委託者と協議の上、指示を受けること。

業務委託内容詳細 (各業務仕様書)

- ・ I C T 支援員配置・管理業務 仕様書
- ・ I C T 活用支援窓口業務 仕様書
- ・ 教職員等 I C T 研修業務 仕様書
- ・ 学校DX基盤活用支援業務 仕様書
- ・ 学校サポートセンター業務 仕様書

ICT支援員配置・管理業務 仕様書

1. 業務目的

GIGAスクール構想を推進するため、ICT支援員は令和3年の学校教育法施行規則の改正で、情報通信技術支援員として、その職務内容等について規定された。文部科学省が令和元年にGIGAスクール構想を提唱し、1人1台端末が整備されたことにより活用支援だけではなく、端末に付随するアカウントなどの環境整備支援など業務範囲が拡大した。端末整備後5年を経て、1人1台端末の更新も行われる中で、教職員の働き方改革やICT活用のさらなる促進が課題となり、ICT支援員の品質の維持・向上について重要性が増している。

本業務では、日々変化するICT環境の変化に適応し、教員の日常的なICT活用能力、および児童生徒の情報活用能力を高めるための指導力を向上させることを目的とし、学校内のICT環境の整備と教員へのICTを活用した授業提案や教材作成、授業準備等のサポートを行うICT支援員の配置を行う。

ICT支援員の配置に当たっては、市内小中学校に配置されるICT支援員の活動を円滑かつ効果的に推進するため、ICT支援員の採用・管理、学校との調整、ナレッジ共有、プロジェクト管理等の業務を包括的に委託し、ICT活用の促進と教育現場の支援体制の強化を図る。

具体的には、ICT支援員の採用・管理を通じて人材の質を確保し、学校現場との調整業務により支援員の適切な配置を実現する。また、FAQや事例共有等のナレッジ管理を通じてICT支援員間の情報共有と自己解決力の向上を図るとともに、プロジェクト管理により業務の進捗・課題・リスクを適切に把握し、安定的な運営を支援する。

これらの業務を通じて、ICT支援員が教育現場において円滑に活動できる環境を整備し、児童生徒のICT活用能力の向上および教職員のICT活用支援の充実を目指す。

2. 業務実施日時

業務日及び1日の業務時間は、原則として学校閉学期間を除く平日の午前8時30分から午後4時45分までのうち、8時間以内（うち休憩時間1時間を含む。）とする。ただし、業務時間が8時間を超えない範囲で午後6時まで延長できるものとする。

3. 業務内容

(1) 業務実施要件

I C T 支援員は、本事業の目的を理解したうえで、小学校・中学校・特別支援学校・高等学校に訪問し、授業支援を中心に校内導入機器やソフトウェアの活用を推進するための支援を行う。実施にあたっては、次に示す条件を最低限満たすものとする。

ア 支援実施の回数

(ア) 小学校・中学校・特別支援学校：各校への訪問回数は 1 校あたり年間 62 回とする。

(イ) 高等学校：各校への訪問回数は 1 校あたり年間 48 回とする。

イ 各学校への年間の訪問期間

各校への年間の訪問期間は、令和 8 年 4 月 1 日から開始とし、原則各年度の 3 月 25 日までとする。ただし、学校から申し出があった場合は、訪問期間を同年度の 3 月 31 日まで延長できるが、年度を跨いだ回数調整は認めない。

ウ 訪問日の調整

- ・ 契約締結後速やかに学校への訪問日を調整し、各校の訪問計画を提出する体制を整えること。なお、特別支援学校では、小中学校よりも児童生徒への対応が障がい種によって異なるため、希望する学校については、4~5 月に各学校にヒアリングを行い、授業支援計画を作成すること。
- ・ 令和 7 年度の活動内容を踏まえ、訪問開始前までに各校の支援方針を定め、訪問計画と合わせて提示すること。なお、2025 年度の活動内容は、契約締結後に委託者より提供するものとする。
- ・ 令和 7 年度の 4 月の訪問回数は、2370 回であったことから、4 月当初の支援について学校からの要望が高い。学校の要望に応じるため、4 月当初から学校へ訪問ができるように体制を整えること。
- ・ 調整方法については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

エ 配置条件

一つの学校に訪問する I C T 支援員は、年次更新作業期間（3 月及び 4 月）を除き、契約期間中原則として同じ者とする。人員に変更のある場合は、委託者及び訪問校から原則 1 カ月前までに承認を得たうえで変更し、業務に支障がないよう引継等を行うこと。

(2) 業務範囲

I C T 支援員の業務内容としては、下記を想定している。

ア 授業支援（通級指導教室、ハートフルルーム及び特別支援教室等を含む）

- ・ 授業におけるコンピュータ機器等の操作説明および指導補助等
- ・ コンピュータ機器やソフトウェアの動作・接続の事前確認等
- ・ 授業でのコンピュータ機器利活用提案および資料作成等
- ・ 研究授業等に向けての支援等
- ・ 「横浜どこでもスタディ」のために整備されたプロジェクト及び周辺機器の活用支援

※学校において作成した授業案等の実践例については、今後教育委員会及び他市立学校での活用ができるような方法を検討するとともに、成果物として提出すること。

イ 校務支援

- ・ 教職員へのコンピュータ機器や各種ソフトの操作支援等
- ・ 教職員へのコンピュータ機器や各種ソフト操作等の校内研修

※YCAN パソコンについては、I C T 支援員単体での作業や、教員の代行として機微な情報を取り扱うことは、対象外とする。なお、市外からのアクセスが必要な場合には、講じるセキュリティ対策を市に提示し、承認が得られた場合にのみ可能とする。

ウ 環境整備支援

- ・ クラウドサービス等活用のためのアカウント管理・活用支援
- ・ 各種登録作業（実名登録・グループ作成・フォルダ作成）、転出入時等のアカウント引継ぎ支援、コアサービス利用支援など。Google アカウントの連携及びアカウント間のデータ移行も含む。作業のために提供するアカウント情報が正しいものであることの確認と、作業後のアカウント情報の確認については、学校の責任で実施するものとする。

＜主な対象アプリケーション＞ ※令和8年度時点のアプリ

- ① Extic
- ② Google Workspace
- ③ ロイロノート・スクール

- ④ L-Gate
- ⑤ 横浜 St☆dy Navi
- ⑥ すぐーる
- ⑦ らっこたん
- ⑧ Monoxer
- ⑨ Yomokka
- ⑩ Microsoft 365
- ⑪ Zoom
- ⑫ YouTube
- ⑬ Adobe acrobat Reader／Standard
- ⑭ ジャストスマイル8
- ⑮ CCAS (Comprehensive Computer Administration System)
- ⑯ 各 OS 標準アプリや、Office アプリ、プログラミングソフト等
- ⑰ その他、市が今後導入を検討しているアプリ

※今後導入予定のアプリについては、事前に受託者と協議を行い、支援範囲について合意した内容で支援を実施する予定。

- ・ デジタル教科書等の管理・活用支援
デジタル教科書や学習教材・学習アプリに関する各種作業（アカウント作成、インストール作業等）。
- ・ 端末セットアップ支援
校費購入端末・故障時の代替機・転出した児童分及び卒業生分の端末リセット及び初期設定、学校間での端末移動対応等。なお、端末セットアップ支援時に必要となる端末添付シール2種は受託者が用意し、I C T 支援員が対象の学校に持参することとする。
- ・ 端末管理支援
端末を管理するための一覧の作成、棚卸し作業の支援等。また、一括売り払いの対応も支援範囲とする。
- ・ ハードディスクのデータ消去やOSアップデート作業など
校内のI C T機器のデータ消去やOSアップデート作業等の実施。データ消去前にデータ移行（退避）が適切に行われているかの確認は、学校側が行う。
- ・ ネットワーク機器の接続支援
校内で使用するネットワーク機器について、LANケーブルの確認等接続に関する必要な支援の実施。

- ・ 国等からの I C T 環境調査補助作業
学校を対象とした国や県等からの I C T 関連の調査・照会があった際に、回答作成のための校内の I C T 端末台数等の確認作業の実施。
- ・ その他、コンピュータ機器にトラブルが発生した際に一次切り分けを行い、サポートデスクと連携し、学校で復旧作業が可能であれば実施すること。

4 業務実施体制

(1) 専任者の選定等

受託者は、業務の遂行に当たり、次のアからエの専任者を定め、委託者が別途指定する日までに、その氏名、所属、業務経験年数、実績、保有資格など、委託者が指定する要件を記載した人員表を書面にて提出し、事前に承認を得なければならない。

役職	主な役割	求める資格・経験
運営責任者 正副各 1 名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の責任者として、リスク管理やマネジメント、品質管理等の各種管理業務を実施する。 ・ I C T 支援員業務の運営を行う。 ・ 運営責任者と連携し、品質管理や課題の共有を実施する。 ・ I C T 支援員に対する教育を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育情報化コーディネーター 2 級（正副いずれか） ・ Google 認定教育者レベル 2（正副いずれか） ・ I C T 支援員上級認定（正副いずれか） ・ 本業務と同様の I C T 支援員管理業務への従事経験
I C T カリキュラムコーディネーター 正副各 1 名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童生徒の情報活用能力の育成に係るカリキュラムの作成支援 ・ 活用推進に向けた重点校での研究・実践の支援 ・ I C T 支援員に対する研修への参加 ・ 研修資料の作成、監修 ・ リーディング DX 推進校への支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託ではなく、受託者の正社員であること ・ 教員免許状（正副いずれか） ・ Google 認定教育者レベル 2（正副いずれか） ・ 公立小中学校での本業務と同様の業務への 5 年以上の従事経験

役職	主な役割	求める資格・経験
統括スーパーバイザー 正1名、副2名以上	<ul style="list-style-type: none"> I C T 支援員業務及び I C T 活用支援窓口運営の管理 横浜市からの電話、メール等での連絡に迅速に応答できるよう平日 9 時から 17 時までは受託者の拠点に常駐すること 	<ul style="list-style-type: none"> 教育情報化コーディネーター 2 級（正副いずれか） 公立小中学校における I C T 支援員業務に従事した経験を有する者 本業務と同様の I C T 支援員管理業務に従事した経験を有する者 Google 認定教育者 レベル 2 の認定を受けていること（正副いずれか）
スーパーバイザー 12 名以上 ※40 校に対して 1 名を想定	<ul style="list-style-type: none"> I C T 支援員に対する指導・技術的サポート、校内研修企画など学校と支援員の中継・調整 緊急時や要求レベルが高い支援時に対しての訪問対応 本市から展開された実施手順書等資料をもとに、支援員への情報展開 I C T 支援員に対する事例共有や I C T 支援員が作成した作成物のまとめ I C T 支援員の勤怠管理、調整 I C T 支援員の採用や給与支払いなどに関する事務作業の管理 	<ul style="list-style-type: none"> I C T 支援員認定や教育情報化コーディネーター資格を取得していることが望ましい

（2）打合せ等

ア 業務実施日ごとの報告書を作成し、月 1 回程度の業務報告を行える体制を整えること。なお、業務報告には、小中学校・高等学校・特別支援学校の所管課それぞれに対して、現地での取り組み内容を(1)で届け出た専任者が課題等を整理の上、報告すること。報告書の様式等詳細については、別途協議のうえ定める。

イ 業務報告には、原則として(1)で届け出た専任者が出席すること。

ウ 本業務の業務報告には少なくとも下記の内容を含めること。

- (ア) I C T 支援員の勤務実績、支援内容統計分析情報、課題、改善提案
 - (イ) 学校ごとの支援内容をまとめたグラフ
 - (ウ) I C T 支援員の活用促進に関する課題、改善提案
 - (エ) 委託者の管理する I C T 機器の不具合、設定変更等に関する助言
- エ 早急の対応が必要な案件については、随時連絡をとること。また、委託者が求めた場合に、別途打合せを実施すること。
- オ 業務報告の内容や報告様式等の変更については、委託者と受託者が協議の上決定すること。

(3) 連携体制

- ア 業務の実施に際しては、本事業内で実施する業務間で連携を取りながら実施すること。
- イ 受託者は、通常時及び緊急時の連絡・確認方法について、契約締結後速やかに書面により委託者に通知すること。

5 I C T 支援員について

- (1) I C T 支援員（オンライン支援業務従事者含む。）は、I C T 機器等に関する十分な知識と技能を有し、原則として独力で操作支援や障害の切り分けができる人材であること。また、必要に応じてサポートデスクや教育委員会等と連携を取り対応すること。特に、次に示す GIGA スクール構想で整備した端末（以下「GIGA 端末」という。）の操作に習熟していること。

ア 小学校：iPad（第 8 世代、第 9 世代）

イ 中学校・高等学校：Chromebook

ウ 特別支援学校：iPad、Chromebook、Windows タブレット

※上記については令和 8~9 年度に入替を想定しているため変更の可能性がある。

また、指導者用端末として Windows 端末を導入する予定がある。

- (2) I C T 支援員は、コミュニケーション能力に優れ、教育現場における礼儀やマナー等を遵守することができる人材であること。
- (3) 学校訪問時の出退勤の管理は受託者が行うが、学校安全上、訪問先での入・退校の連絡・報告は学校のルールに従って必ず行うこと。また、業務開始にあたって

当日の業務予定を学校担当者と共有し、業務終了時には当日の業務の進捗状況を報告したうえで退校すること。

- (4) I C T 支援員は、支援校内では必ず名札を着用すること。受託者は、I C T 支援員全員に対して、学校訪問開始前の事前研修を行うこと。なお、研修内容については I C T カリキュラムコーディネーターが作成を行い、I C T 支援員上級認定者が監修した内容であること。また、事前研修には下記を含めること。

- 1 勤務ルール、緊急時の連絡先、情報セキュリティについて
- 2 学校における I C T 支援業務の注意点について
- 3 横浜市立学校および勤務先学校の I C T 環境について
- 4 基礎的な I C T 機器の操作について
- 5 I C T 機器活用に有用な教材、WEB サイト、アプリケーション等について
- 6 業務に関係する法令等について
- 7 GIGA 端末等に関する支援について（作業手順・障害対応一次切り分けなどの詳細を含む。）
- 8 新規アカウント作成などの年次更新作業について
- 9 プログラミング教育についての知識とプログラミングツール操作について
- 10 アからケを含めた研修を学校訪問前に 20 時間以上行うこと。なお、研修の内容については事前に委託者の承認を得ること。

- (5) 受託者は、I C T 支援員全員に対して、下記の項目を含むスキルアップのための中間研修を行い、必要な場合には学校での OJT 等による実地研修を行い、一定のレベルを維持するよう努めること。中間研修は、各年度内に最低 3 回以上 5 日間程度行うものとし、実施時期は委託者と協議の上決定すること。なお、実施する研修等には必要に応じて委託者も出席できるようにすること。

- ア 他校の有用な授業実践事例と必要な支援等について
- イ 支援回数の多い作業、トラブル対応の手順等について
- ウ 学校で行う作業が発生した場合の実施手順書について
- エ その他、委託者が指示する研修内容

なお、I C T 支援員能力認定を取得するための教育体制として、I C T 支援員能力認定を有する者が I C T 支援員を教育する体制を整備し、認定取得を支援することが望ましい。

(6) 上記の(5)及び(6)で定めた事前研修および中間研修については対面方式で行うこととし、研修が終了した翌月の業務報告の際に、研修で使用したテキストの提出や受講者数、質疑応答内容等を報告すること。なお、研修業務については品質維持の観点から第三者委託を認めない。また、下記スケジュールを想定した資料作成をし、委託者の承認を得ること。

- I C T 支援員向け事前研修計画については、3月に内容確認及び承認
- I C T 支援員向け中間研修計画については、研修実施の1ヶ月前に内容確認および承認

(7) 浦舟特別支援学校等院内学級への I C T 支援従事者に対して、風疹・麻疹・水痘・ムンプスウイルスの抗体検査およびワクチン接種を行うこと。なお、検査等に係る費用については受託者の負担とする。

6 I C T 支援員採用・管理業務

- (1) I C T 支援員配置業務で求める人材を確保するために採用活動が生じる場合、品質を向上させるための管理対応を行うこと。
- (2) I C T 支援員からの問い合わせに対し、適切な指示や助言が行えるよう、I C T 支援員から管理側への問い合わせと、学校からの問い合わせに分類を分けて管理し、他の学校や支援員に共有すべき事項を洗い出したうえで共有を行うこと。
- (3) 本市から提供する学校への通知物や手順書について、確認・検証を行い、支援内容を適切に行うための資料作成を行うこと。
- (4) I C T 支援員と学校間でトラブルや課題がある場合には、管理者やスーパーバイザーが状況確認を行うとともに、解決に向け対応すること。なお、対応した結果については、課題管理として管理・報告するとともに経過観察等の処置を実施すること。
- (5) 配置する学校に対し、作業分界点などが記載されたマニュアルを作成し配布すること。
- (6) I C T 支援員がアクセス可能なコミュニケーションツール上に、格納の事例共有や I C T 支援員が作成した作成物をまとめ、情報発信を行うこと。また、ツール上から他の I C T 支援員とも交流が図れ、自己解決・協力体制の実現が望ましい。
- (7) I C T 支援員の適正について、委託者が正当な理由で改善を求めた場合、その求めに応じて改善のための再教育・再育成を行うこと。それでも改善しない場合には、該当支援員の配置変更や交代・再採用も含め、誠実に対応すること。

7 ICT支援員配置調整業務

- (1) 各学校に対し、訪問スケジュールの調整依頼を行い適切に ICT 支援員が配置されるよう調整すること。また、スケジュール調整においては、各校の管理職と合意を得ること。なお、ICT 支援員が学校と直接訪問日を調整することは、管理体制が維持できないため不可とする。
- (2) ICT 支援員の遅刻・欠勤が発生した場合、各校に対し訪問時間・日程変更の相談や代替要員の訪問調整を行うこと。また、長期欠勤が発生する場合、シフト・配置スケジュールの見直しを行い、各校または本市の合意を得ること。なお、上記同様に ICT 支援員から学校への調整は不可とする。

ICT活用支援窓口業務 仕様書

1. 業務目的

GIGAスクール構想の推進により、児童生徒への1人1台端末の配布と教育のデジタル化が急速に進展している。一方で、学校現場では、ICT機器の故障・破損、ネットワークトラブル、操作方法に関する問い合わせなど、日常的に様々な課題が発生している。これらの課題に対し、迅速かつ一元的に対応できる体制は、児童生徒の学びを止めず、教職員がICTを効果的に活用するために不可欠である。

こうした背景をふまえ、ICT支援員の学校への訪問支援に加え、配置日以外の緊急時や、より専門的な問い合わせに対応できる窓口の必要性が高まっている。また、ICTに関するナレッジ（知識や事例）を一元的に管理し、学校やICT支援員が容易にアクセスできる環境を整備することで、自己解決能力の向上と支援体制全体の効率化が期待されている。

本業務は、ICT支援員の配置日外支援として、小学校・中学校・義務教育学校、高等学校、特別支援学校及び教育委員会からの問い合わせ及び支援依頼を受ける窓口を開設し、電話やメール、オンライン又は配置日外訪問等で学校を支援する。

2. 業務実施日時

ICT活用支援窓口の運営業務については、業務日及び1日の業務時間は、原則として学校閉学期間を除く平日の午前9時から午後6時までとする。業務実施予定日及び実施日ごとの具体的な従事時間は、契約締結後別途協議する。

3. 業務内容

(1) ICT活用支援窓口運営業務

ICT支援員の配置日外支援として、小学校・中学校・義務教育学校、高等学校、特別支援学校及び教育委員会からの問い合わせ及び支援依頼を受ける窓口を開設し、電話やメール、オンライン又は配置日外訪問等で学校を支援する。なお、実施にあたっては、次に示す条件を最低限満たすものとする。

ア 業務実施時間内に電話回線を3回線以上開設し、受ける体制を確保すること。

- イ 問い合わせ受付窓口の電話番号は携帯からも通話可能なフリーダイヤルであること。
- ウ 問い合わせ管理システムを用意し、受付日・学校名・問い合わせ内容・対応状況等を管理すること。
- エ 問い合わせ受付業務に従事する人員を3名以上用意すること。なお、統括スーパーバイザー、スーパーバイザー等と他の業務従事者との兼任は認めない。
- オ オンライン支援業務に従事する人員を12名以上配置すること。
- カ オンライン支援業務は、学校からの支援依頼にもとづき、オンライン会議システムを利用して実施すること。
- キ 学校の希望により、電話による支援を求められる場合は、対応すること。
- ク 学校からの支援依頼に基づき、必要に応じて学校に訪問し支援すること。訪問回数は、対象校全体で年間80回を上限とする。ただし、学校からの支援依頼がない場合については、最低訪問回数（40回）を満たしていればよいものとする。訪問回数が40回に満たない場合は、委託者と受託者が協議の上で、他業務に代替することができる。
- ケ 学校を対象とした国や県等からのI C T関連の調査・照会があった際は、教育委員会からの依頼にもとづき、I C T支援員へ指示し、学校回答の支援を行うこと。また、各校からの回答集約、内容確認、不備があった際の修正指示等のとりまとめ作業を実施すること。

（2）ナレッジ作成・管理業務

- ア FAQを整理したWebページを作成し、共有すること。なおサイトについてはGIGA端末からも閲覧可能なものとする。
- イ 上記の共有（公開）については、I C T配置・管理業務の統括管理者が監修し、公開前に本市の合意を得ること。

4 業務実施体制

（1）専任者の選定等

受託者は、業務の遂行に当たり、統括スーパーバイザーを正副2名以上配置し、本市が別途指定する日までに、その氏名、所属、業務経験年数、実績、保有資格など、本市が指定する要件を記載した人員表を書面にて提出し、事前に承認を得なければならない。統括スーパーバイザーの要件については、「I C T支援員配置・管理業務委託業

務仕様書」の「4 業務実施体制（1）専任者の選定等」に定める要件を満たすものとする。なお、本業務の統括スーパーバイザーは、I C T支援員配置業務委託の統括スーパーバイザーと兼務することができる。

（2）打合せ等

ア 業務実施日ごとの報告書を作成し、月1回の業務報告を行うこと。報告書の様式等については、別途協議のうえ定める。

イ 業務報告には、原則として(1)で届け出た専任者が出席すること。

ウ 本業務の業務報告には少なくとも下記の内容を含めること。

（ア） I C T活用支援窓口への問い合わせ（受付日・学校名・問い合わせ内容・対応状況等）の件数及び対応内容、トピックス

（イ） I C T活用支援窓口でのオンライン支援業務の件数及び対応内容、トピックス

（ウ） I C T活用支援窓口への依頼により、訪問支援した業務の件数及び対応内容、活用促進に関する課題、改善提案

（エ） I C T活用支援窓口で作成・管理するFAQに関する記載内容、課題、改善提案

エ 早急の対応が必要な案件については、隨時連絡をとること。また、必要に応じて別途打合せを行うこと。

オ 業務報告の内容や報告様式等の変更については、委託者と受託者が協議の上決定すること。

（3）連携体制

ア 業務の実施に際しては、委託者及びサポートセンター等と連携を取りながら実施すること。

イ 受託者は、通常時及び緊急時の連絡・確認方法について、契約締結後速やかに書面により委託者に通知すること。

5 履行場所及び管理システムの要件

(1) 業務スペース要件

- ア I C T 活用支援窓口については、I C カード等によりセキュリティ管理された専用の入退室用のドアを設置しなければならない。
- イ I C T 活用支援窓口運営時間は、原則として学校閉庁期間を除く平日の午前 9 時から午後 6 時までとする。受付時間を過ぎた問い合わせについては、翌営業日に受け付けたものとして対応すること。なお、受託者の定休日については市と協議し、対応について決定することとする。
- ウ 受託者が準備する物品等

(ア) 電話設備

学校・教育委員会からの問い合わせおよび支援依頼を受ける窓口を 3 回線以上開設すること。受託者が準備する電話回線についてはフリーコールかつ携帯電話からの通話についても対応可能なものとする。

(イ) メールアドレス

学校・教育委員会からの問い合わせおよび支援依頼を受け付けるために、専用のメールアドレスを用意すること。

(2) 問い合わせ管理システム

学校・教育委員会からの問い合わせおよび支援依頼について受付日・学校名・問い合わせ内容・対応状況等を管理すること。

(3) ナレッジ管理システム

FAQ の蓄積・一元管理するシステムを用意すること。なお、資料としてまとめた内容は本市が閲覧できるアカウントも用意すること。

教職員等 I C T 研修業務 仕様書

1. 業務目的

本業務は、端末の日常的な活用を進めるための研修の実施及び教材作成を行うことで、 I C T 活用指導力向上に向けた教職員への支援を目的とする。

2. 業務実施日時

毎年度 4 月 1 日から翌年 1 月 31 日までの平日で、集合研修及び訪問研修を実施すること。ただし、契約締結後、協議により実施日を変更できるものとする。また、訪問研修については、原則 1 日 1 回の実施とするが、学校調整の際に学校が希望する日程が重なった場合は、同日開催（1 日最大 2 回まで）も可能とすること。

研修の時間帯は、原則として平日の午前 9 時から午後 4 時 45 分までとする。ただし、学校が希望した場合には、午後 6 時まで延長できるものとする。実施日ごとの具体的な業務時間は、契約締結後別途指示する。

3. 業務内容

（1）研修管理業務

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

また、学校からの連絡については、連絡を受けてから 2 営業日以内に一次回答を行うこと。

イ 年間の研修計画について、各校への受講者の募集連絡は委託者が行う。

ウ 受託者は、以下内容について研修毎に情報を整理し、委託者が指定する日まで（4 月中旬を想定）に提供すること

・研修候補日

・想定する受講対象者

・研修場所に関する条件（広さやネットワーク、周辺機器など）

・想定する研修内容

エ 受講状況によって6月や9月頃に受講者の追加募集を行う想定のため、追加募集の2週間前を目安に、上記と同様の内容を委託者に提供すること。

(2) 研修準備業務

研修実施にあたって、事前に研修環境の確認等の準備を行うこと。また、必要に応じて「学校サポートセンター業務」や「I C T 支援員配置・管理派遣業務」と連携を行うこと。

(3) 研修業務

ア 集合研修（端末活用・C M S 研修）

(ア) 研修回数

20回

(イ) 研修時間

1.5時間～3時間/回

(ウ) 研修場所

教育D X推進課 研修室等（学校の調整は委託者が行うこととする。）

(エ) 研修内容

①学校C M S 研修

②端末活用研修（はじめてのGoogle アプリ）iPad 版

③端末活用研修（はじめての動画づくり・iMovie&Clips）

④その他

(オ) 研修体制

1回の研修につき講師2名体制で実施すること。

イ 訪問研修（全40回）

(ア) 研修回数

40回

(イ) 研修時間

1.5 時間～3 時間/回

(ウ) 研修場所

横浜市立学校等 (学校の調整は委託者が行うこととする。)

(エ) 研修内容

次に示す内容に基づき、研修メニューを作成したうえで、校内研修業務及び授業支援業務等を行うこと。また、必要に応じて学校サポートデスク業務や I C T 支援員配置・管理業務等と連携をおこなうこと。

1 学校ホームページ (CMS 活用) 研修

※一部にホームページビルダー・FFFTP を利用して作成しているものもあるため、要望に応じた研修を行う。

2 GIGA スクール構想により整備された端末及びクラウドサービスの操作 (Google for Education 活用、iPad 活用等) に関する研修

3 校務に必要な文書作成、表計算、プレゼンテーションソフト (Office 活用等) に関する研修

4 どこでもスタディ (プロジェクタ) 活用研修

5 情報機器を活用した授業を実施するための教員への技術的な支援及び助言

6 プログラミング教育を実施するための、教員への技術的な支援及び助言

7 その他

※上記の内容を中心に、学校からの要望と受託者の提案に基づき、委託者と協議の上、研修内容を決定する。

(オ) 研修体制

1 回の研修につき、講師 1 名体制で実施すること。ただし、受講人数等を理由に 2 名体制に変更する場合は、委託者と協議すること。

(4) 研修教材等作成業務

ア 委託者が指定する研修に必要な資料を作成すること。なお、CMS については、委託者が保有しているデータ (※) を基に加工し利用することもできる。また、研修資料の作成にあたっては、令和 6 年度以前に委託者が教職員研修で使用した資料を参考に閲覧することができる。

- イ アの研修資料は、研修終了後も受講生が自分で復習できるものを作成すること。
- ウ オンデマンド教材の作成については、年間 6 コンテンツ作成すること。なお作成するコンテンツは原則として 1 本あたり 30 分以内とし、内容および提供方法については、委託者と協議のうえ、決定すること。
- エ 研修資料の作成にあたっては、事前に双方で十分な打合せを行い、委託者の確認を受けること。
- オ 研修に使用した資料の版権は委託者に帰属することとする。なお、メーカーロゴなど帰属できないものがある場合には条件を明記すること。

(5) 研修報告書作成業務

研修ごとに報告書を作成し、業務の進捗状況、報告内容及び運用方法について、月 1 回、委託者執務スペースで業務報告を行う。報告書の様式等については、別途協議のうえ定める。なお、早急の対応が必要な案件については、隨時連絡をすること。

4 業務実施体制

(1) 運営責任者の選定等

- ア 受託者は本業務を実施するにあたり、受託内容全体の調整を行う運営責任者を定め、これを書面により通知しなければならない。また、運営責任者を変更する場合は、事前に委託者の承認を得たうえで書面により通知すること。
- イ 本件業務の履行に関する連絡及び確認は、原則として運営責任者を通じて行うものとする。
- ウ 運営責任者、またはその代理者が、各インストラクタの初回研修を聴講して確認を行い、対応の必要性について委託者と協議すること。ただし、初回研修を聴講できない場合は可能な限り早い段階で研修を聴講して対応すること。
- エ 研修期間を通してインストラクタの指導・監督にあたり、研修全体を通して一貫した質を保てるよう各研修の内容、用語やルールなどについて整合性を保つこと。
- オ 運営責任者の要件については、「ICT 支援員配置・管理業務委託 業務仕様書」の「4 業務実施体制（1）専任者の選定等」に定める要件を満たすものとする。なお、本業務の運営責任者は、ICT 支援員配置・管理業務委託の運営責任者と兼務することができる。

(2) インストラクタの選定等

- ア 研修を担当するインストラクタはチームとして複数人で対応すること。研修内容によって、運営責任者がインストラクタを選定すること。
- イ インストラクタは複数人定めることができるが、インストラクタによって対応や研修内で使用する用語等が異なることのないよう留意すること。
- ウ 契約期間を通して前項で定めるインストラクタは原則同じ者とし、一貫した質を保つこと。
- エ インストラクタは以下の要件を満たす者とし、受託者は、その氏名、所属、講義経験年数等、委託者が指定する要件を記載した業務経歴書を書面にて提出し、事前に承認を得ること。
 - (ア) おおむね1年以上の講義実績があり、教育機関を対象とした研修またはそれと同等の実務経験が6か月以上ある者
 - (イ) 学校教育や教育用語、教員の働き方に理解がある者
 - (ウ) 教育情報セキュリティに理解のある者
 - (エ) 受講者の進捗状況に留意しながら臨機応変に対応できる能力を有する者

(3) インストラクタの研修

受託者は業務を円滑に実施するため、インストラクタに対し必要に応じて次に掲げる内容を含めた事前研修を行うこと。

- ア 守秘義務や個人情報の取扱い
- イ 学校で業務を行うことに対する心構えやマナー
- ウ 業務実施に必要な知識の習得
- エ 実際の研修を想定したロールプレイ

(4) 窓口の設置

研修管理業務を実施するために、受託者が管理する場所等を窓口とし、電話やメール・FAXによる学校対応を行うこと。なお、実施にあたっては次に示す条件を最低限満たすものとする。

- ア 業務実施時間内（午前9時から午後6時まで）に同時に受けられる電話回線を複数本準備し、受け付ける体制を確保すること。なお、窓口の電話番号はフリーコールかつ携帯からも受付可能なこと。

イ 学校連絡用のメールアドレスを 1 つ以上用意すること。

ウ 学校連絡用の FAX 番号を 1 つ以上用意すること。

(5) 留意点

ア 教育DX推進課研修室等において研修を実施する際、事前にコンピュータ等の設定を変更する必要がある場合には、その準備を行うこと。また、研修終了後には必要に応じて原状回復を行い、委託者の確認を得ること。

イ 受託者は、通常時及び緊急時の連絡・確認方法について、書面またはメール等により通知すること。

5 その他

(1) 委託者が指定する講座については、予め事前説明を行い内容の承認を得ること。必要に応じて研修デモンストレーションを実施すること。また、指導内容等の確認のために委託者が研修場所へ立ち入りすることを可能とし、指導内容等について問題があると認めた場合は、インストラクタに対し必要な改善を行うこと。

(2) インストラクタ等は研修実施場所において必ず委託者が作成した名札をつけなければならない。

※【参考】保有しているテキスト（今後追加・改訂される場合あり）

CMS 研修テキスト

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

学校DX基盤活用支援業務 仕様書

1. 業務目的

端末を日常的に活用した優れた実践の創出、普及・展開の拠点となる学校（以下「指定校」とする。）を指定し、GIGAスクール端末の標準仕様に含まれている汎用的なソフトウェアとクラウド環境を活用した効果的な教育実践を創出・モデル化し、互いの実践から相互学習を強く推奨しつつ校種を超えて横展開することにより、学校における教育活動の高度化の実現に資することを目的とする。

2. 業務実施日時

業務日及び1日の業務時間は、原則として学校閉庁期間を除く平日の午前8時30分から午後4時45分までのうち、8時間以内（うち休憩時間1時間を含む。）とする。ただし、業務時間が8時間を超えない範囲で午後6時まで延長できるものとする。

3. 業務内容

指定校に対して、汎用的なソフトウェアとクラウド環境を活用した効果的な教育実践の創出・モデル化、普及・展開を目的としたカリキュラムの作成支援として、少なくとも各校に対して、12回（月1回）訪問すること。訪問するにあたっては、管理職および教員と打ち合わせを行い、支援方針を決定すること。決定した支援方針に従い、授業内でのICT活用方法や効果について検討し、提案すること。また、訪問のない日においても、訪問準備、資料作成、および報告業務に必要な工数を適切に確保するものとする。

主な業務内容としては、次のとおりとする。

- (1) 対象校との協議による活動方針および年間スケジュールの策定支援
- (2) 授業観察に基づいた、各教員へのICT活用方法やICTを利用した授業づくり支援
- (3) 教育実践事例集の作成
- (4) 実践事例の発信支援
- (5) 指定校が実施する、公開授業の支援および助言

- (6) 学校へのアンケート作成・分析
- (7) 本事業における市内報告会資料作成、報告
- (8) 情報活用能力の育成に向けた計画・モデル化支援

4. 業務実施体制

受託者は、業務の遂行に当たり次の要件を満たすカリキュラムコーディネーターを1名以上選出すること。

- (1) 公立小中学校にて、本業務と同等の業務に3年以上従事したもの
- (2) 受託者が雇用する正社員に属するもの
- (3) I C T 機器等に関する十分な知識と技能を有するとともに、学校カリキュラム作成の流れについて理解しているもの。
- (4) 教員免許を有するもの

5. 成果物

成果物として、本事業における市内成果報告資料、学校アンケート分析結果、事業報告書を提出すること。なお、必要に応じて個人情報等を削除し、学校の管理職の許可を得た上で、電子データ及び紙媒体1部ずつを提出すること。なお、電子データは、原則として他で活用できるよう加工ができるファイル形式で提出するとともに、横浜市の府内 LAN (Y C A N) に掲載でき、閲覧・検索等が容易な形にて提供すること。

学校サポートセンター業務 仕様書

1. 業務目的

本業務は、市立学校等の情報機器や Y・Y NET 及び新 Y・Y NET を活用した ICT 環境の提供と学校情報ネットワークの円滑な運用を図るため、市立学校からの問合せ及び障害対応を行うサポートセンターの設置及び各学校への訪問対応等の各種業務を行うことを目的とする。

2. 業務実施日時

業務実施時間は、月曜日から金曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、次に掲げる日を除く。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3. 業務内容

市立学校等からの情報機器、ソフトウェア、LAN 及びインターネット接続等の問合せ及び障害について、「横浜市教育情報ネットワーク運用管理要綱」、「Y・Y NET 及び新 Y・Y NET 利用ガイドライン」に基づき、次のとおり助言、検証、支援を行う。また、システム及びインターネット通信回線の障害を伴う場合の対応は、Y・Y NET 及び新 Y・Y NET の運用業務受託者の技術者と連携して実施する。また、学校現場での対応については、ICT 支援員事業と密接に連携して支援を行う。

（1）サポートデスク業務

ア 障害対応業務

- （ア）端末単位のネットワークの確認やサーバ操作での内容の確認等の軽微な障害か、それ以外の障害かを以下の基準により判断する。
- ・利用者が作業をすることにより、1 時間以内に解消ができるもの、あるいは 1 時間以内に障害内容の確認ができるものを軽微な障害とする。
 - ・ただし、軽微な障害の状況確認後、ただちに復旧または改善が困難な場合は、軽微な障害とはしない。

- （イ）軽微な障害は、利用者に電話や電子メールで手順を示し解消する。原則、受信当日中に一次回答し、当日回答できない場合は次の回答日時を調整する。利用者に確認を依頼した予定日に返答が無い場合、業務実施日で 2 日以内に再確認をする。軽微な障害については、利用者の復旧または改善の確認を受けて完了とする。

- （ウ）軽微でない障害は遠隔操作で復旧・改善を行い、それができない場合は現場対応に移行する。

（エ）サーバ等の設定業務

障害やセキュリティ危機、ネットワークの負荷等の発生を確認あるいは予測ができた場合、委託者へ報告・協議のうえ、市立学校等のサーバ等の設定を変更するなどの対策を行う。

- （オ）その他の事象については委託者に協議をする。

イ 問合せ対応業務

- (ア) 別紙2に示す対象機器について、利用者からの操作方法等の問い合わせについて回答・助言を行う。なお、問合せは利用者への助言や説明をもって完了とする。原則、受信当日中に一次回答し、当日回答できない場合は回答日時を調整する。
- (イ) 問合せ受付件数の目安は、令和6年度実績で1か月あたり概ね1300件程度である。なお、臨時休校など緊急時には件数が増加する可能性がある。

ウ 検証・助言業務

- (ア) 検証業務
- a 障害や問合せ等について、検証機を用いて不明な事象を明らかにする。
 - b 各種ソフトウェアを導入する際に、導入する機種ごとに検証機を用いて事前の動作確認を行い、指摘を行う。修正があった場合は正しく反映されていることを再度検証する。
 - d 障害の疑いがある場合、対処法を調査し報告を行う。
 - e 委託者の指示で、学校のネットワーク設定や状況を確認する。
 - f 委託者が調達する次期GIGAスクール構想配当端末を想定した検証機において、利用環境に応じた設定及び検証を行う。詳細については委託者と協議の上決定すること。
 - g 検証用機器等については、定期的にソフトウェアのアップデート等を行う。
 - h 学校の情報機器等に関する情報を集めた既存データに、新たな情報機器の更新や障害・問合せの対応の内容を追記し管理する。
- (イ) 助言業務
- コンピュータ、ネットワーク及びアプリケーション等に関し、委託者からの相談に応じて、その助言・検証等を行う（緊急対応を含む）。例として以下のようなものが考えられる。
- ・利用サービスの仕様変更に伴う検証等
 - ・サービス導入に伴う検証等

エ 端末設定業務

(ア) 学校購入機器の設定

市立学校等で購入した情報機器（10台未満/校）や故障等により交換する情報機器にY・Y NET及び新Y・Y NET接続の設定を行い、学校で使用できる状態にして返却する。受領してから通常1週間以内、対象となる端末が短期間に集中して増える場合は遅くとも10日以内に機器を設定し、学校に返送すること。OSアップデート検証等の特別な理由がある場合を除き、これに遅滞なく対応できるようにすること。受付件数の目安は令和6年度実績で1か月あたり80件程度の対応件数となっている。なお、障害発生時にはこれより大幅に件数が増える可能性がある。

(イ) 端末故障時の費用弁済手続業務

- ・端末故障時に家庭等に弁済を求める場合に、学校からの申請に基づき、iPad端末のデプロビジョニングを行う。
- ・端末故障時に家庭等に弁済を求める場合に、必要な手続きに関する案内及び連絡調整を行う。なお、家庭との連絡調整は基本的に学校を通して行うこと。個別に家庭と直接連絡調整を行う必要がある場合は、委託者の指示に従い対応すること。（参考実績：50件/年程度）

- ・学校からの修理依頼報告を受け付け、委託者の承認後、委託者が指定した業者に問い合わせ、受付から1営業日以内に学校に返信する。家庭向け資料は委託者受託者で作成し、委託者の承認を得る。
- ・学校からの問い合わせ等を受け付け、原則当日回答する。当日回答ができない場合は学校と回答日について調整を行う。返答がない場合、業務実施日で2日以内に再確認する。有償修理の手配は修理完了をもって完了とする。修理完了後、取得した個人情報は確実に廃棄する。

(ウ) ソフトウェア配付業務

- ・委託者の指定する場所に、委託者の指示のもとセキュリティ対策及びその他のソフトウェアをアップロードする。
- ・委託者が学校に配当したソフトウェアについて、学校から紛失の連絡があった場合、複製可能なものは複製し送付する。
- ・学校にあるYCANのクライアントPCのOS・officeについて、学校から依頼があった際にリカバリーメディアを送付する。
- ・OSアップデートの一部手順を案内する。また、YCANサーバは「ア 障害対応業務」と同様のサポートを行う。
- ・その他学校から要望があった場合は必要に応じてメディアを送付する。

(エ) キャッシュサーバ (Mac mini) の疎通確認業務

毎月、各校のキャッシュサーバの通信確認を行い、確認が取れない場合にメールまたは電話にて学校と連絡を取り、原因を確認する。障害が発生していることが判明したときは、上記「障害対応業務」に則り対応する。なお、キャッシュサーバ (Mac mini) はMDMで管理すること。

オ 無線LAN運用管理業務

(ア) 無線LANコントローラ (RS-AP3)へのMACアドレス追加登録

新規調達された無線端末のMACアドレスを、RS-AP3が稼動しているサーバのデスクトップに格納された区別のフォルダ内の学校別CSVファイルに追加する。

- 区別のタブの全体設定のMACアドレスフィルタリングの項目から、現在使用中のMACアドレスをCSVファイルにエクスポートを行う。
- 当該CSVファイルに追加する学校のCSVのMACアドレスをコピー&ペーストしたうえで、上書き保存する。上書き保存したMACアドレスのCSVファイルを当該区タブのMACアドレスフィルタリングの項目にインポートを行う。
- RS-AP3の設定情報を上書き保存する。深夜(AM 2:00)に自動で設定情報が送信されるが、ただちに設定情報の反映が必要な場合は、設定情報の送信コマンドを対象校の無線APに対して実行する。

(イ) 無線LANコントローラ Meraki ダッシュボード管理

- MACアドレスフィルタリングを行っているため、新規調達された無線端末のMACアドレス登録及び、使用されなくなった端末の削除等を行う。MACアドレスは学校毎に管理されているため、追加・変更・削除が発生した場合は本市が別途指定する管理表データを更新すること。

- b 新規調達されたネットワーク機器のシリアル番号の登録及び、使用されなくなった機器の削除を行う。シリアル番号は学校毎に管理されているため、追加・変更・削除が発生した場合は本市が別途指定する管理表データを更新すること。
- c 学校からの問い合わせや利用状況に応じて Meraki ダッシュボードで管理されている機器の設定変更を行い、無線 LAN 接続環境の最適化に努めること。また、必要に応じてメーカー問い合わせを行うこと。障害発生時については原因の調査を実施し、委託者と協議のうえ適切に対応すること。
- d 既存機器の構成変更に対して適切な設定を行い必要に応じて管理表データを更新すること。

(ウ) 学校対応からの問い合わせ対応

学校から無線 LAN 接続について問い合わせがあり、RS-AP3 もしくは Meraki ダッシュボードの確認・設定が必要な場合は、委託者と協議の上で対応する。

カ ネットワーク機器運用監視業務

新 Y・YNET 構成で配備されるネットワーク機器に関して、ネットワークプロバイダ提供のクラウドサービスを用いて運用及び監視を行う。

- ・障害発生時の解析
- ・機器障害時のベンダー調整
- ・ネットワーク規制時ファイアウォール設定変更依頼
- ・その他必要通信の検証などで発生する問い合わせ

キ MDM運用業務

(ア) 端末MDMの管理・設定

端末を MDM に登録し遠隔で管理・設定及びアプリのインストール等を行う。委託者からの依頼事項に対し、MDM のプロファイルを検討し、委託者の承認を得た変更設計書に基づき配信する。プロファイルの配信時期は委託者より指示する。

(イ) アプリ利用申請登録

- a 申請を受領してから 3 営業日以内に対象システム内の申請拠点に対してアプリ登録を行うこと。対象システムによってライセンス購入などが必要であれば後述「ウ ASM 運用業務」の通り実施すること。特別な理由がある場合を除き、これに遅滞なく対応できるようにすること。なお、令和 6 年度実績で 1 か月あたり 60 件程度の対応件数となっている。
- b 申請のあったアプリについて申請数の集計を行い、委託者に報告すること。
- c 申請アプリは横浜市教育委員会のポリシーに沿って、インストール可否の判断を行う。判断に迷うか、判断ができない場合は、インストールの可否について委託者に確認を取ること。

(ウ) ASM (Apple School Manager) 運用業務

学校からの申請に基づき、アプリのライセンスを購入する。なお、有料アプリの場合は委託者の担当者の立会いを必須とする。申請を受領してから 3 営業日以内に申請があったアプリのライセンスを購入すること。特別な理由がある場合を除き、これに遅滞なく対応できるようにすること。(令和 6 年度対応件数実績 : 60 件程度/月)

(エ) Chromebook のデプロビジョニング、端末紛失・故障時の対応 (chromebook)

- a 学校からの申請に基づき、故障等の際に Chromebook 端末のデプロビジョニングを行う。受付件数の目安は令和6年度実績で1か月あたり400件程度の対応件数となっている。
 - b 学校からの端末紛失連絡を受付し、端末の画面ロックや最終使用日時等の確認などを行う。受付内容について、速やかに委託者に報告を行う。端末発見時は委託者の指示に従い、画面ロックの解除等を行う。
- (オ) iPad 故障時・端末紛失時の対応
- a iPad 保守事業者からの代替機の情報に基づき、代替機のシリアル情報を Jamf に Mac アドレスを Meraki に登録する。
 - b 毎月、iPad 保守事業者から提供される故障機の情報に基づき、故障機のシリアル情報を Jamf から削除し、Mac アドレスを Meraki から登録解除する。
 - c 学校からの端末紛失連絡を受付し、端末の画面ロックや最終使用日時等の確認などを行う。受付内容について、速やかに委託者に報告を行う。端末発見時は委託者の指示に従い、画面ロックの解除等を行う。

ク クラウドサービス運用業務

(ア) アカウント管理

Google アカウントを作成し、管理する。アカウント毎の権限の割り当てやポリシーの設定については、委託者の承認を得た変更設計書に基づき委託者が指定した期限までに実施する。また、以下の対象アカウントそれぞれにおける児童生徒の異動処理・新入生アカウントの作成、教職員の異動・退職、新採用等に伴うアカウント処理及び転出入の処理、アカウント連携及びアカウント間のデータ移行を実施する（年次更新時の作業も含む）。なお、アカウント管理の一部を本市が導入した統合 ID 管理基盤上で実施する運用とする。

＜対象アカウント＞

- ①Google アカウント
- ②ロイロノート・スクールアカウント
- ③学習 e ポータル (L-Gate) のアカウント
- ④らっこたんアカウント
- ⑤Microsoft 365 アカウント (edu アカウント)

(参考実績)

1か月あたり 600 件（繁忙期 1,800 件/月、閑散期 200 件/月）（令和7年度上期実績から）

(イ) アカウントの持ち上がり

小学校を卒業する予定の児童（以下、小学校卒業予定者）が利用するアカウント約3万件について、進学先の中学校が市立学校の場合は継続して利用できるようにするため、以下の作業を行う。なお、市立中学校に進学しないアカウントは、停止、削除とする。

(a) データ確認

委託者が学校から収集し受託者へ提供する小学校卒業予定者のアカウントデータについて、MDM 上のデータと突合を行い、齟齬があれば学校に修正を依頼する。

(b) パスワードリセット及びアカウントリスト作成

小学校卒業予定者のアカウントのパスワードをリセットし、進学先の中学校へ提供するためのアカウントリストの作成を行う。アカウントリストには Google アカウント及びパスワードを記載することとする。

(c) 進学先への組織変更

小学校卒業予定者のアカウントについて、(a) で確認したデータに基づき組織変更を行う。

(ウ) ストレージ管理

Google アカウントのストレージ管理を行い、ストレージ使用量の推移とストレージ使用量が多い上位 10 アカウントについて、委託者に 2 か月に 1 回報告を行う。また、ストレージ使用量が著しく多いアカウントがある学校に対し、最低月 1 回以上、注意喚起の連絡を行う。

ケ フィルタリングソフト設定及びクラウドサービス利用状況モニタリング業務

(ア) フィルタリングソフト設定

小学校及び義務教育学校(前期)、特別支援学校に対し、委託者が指定するフィルタリングソフトを導入し、MDM 等関連するシステム等の設定変更を行う。

(イ) クラウドサービス利用状況モニタリング

委託者が示す「教育用クラウドサービス利用ガイドライン」に基づき、クラウドサービス利用における禁止行為がないか管理・監視する。禁止行為を確認した場合は内容を精査して委託者に報告すること。また、別途システム等を利用する場合は必要に応じて定期的にメンテナンスを行うこと。

コ 緊急作業対応

緊急を要する突然に発生した事案について、必要に応じて設定作業やマニュアル作成等の支援を行う。例としては複数校のサーバ設定作業、臨時休業に伴う端末設定マニュアルの作成や通知の確認、ソフトウェアやライセンス関連の調査等が考えられる。回数は年 3 回とする。

サ ICT 支援員・教員各種研修の支援

ICT 支援員を対象とした各種研修において、実務上の知見を活かして、必要に応じて講師として説明を行う。また、教職員等 ICT 研修業務事業者と連携して、実務運用面の知見を活かした研修を実施する。

(ア) 内容

委託者と協議の上、決定する。例として以下のようなものが考えられる。

(教職員向け)

- ・ ICT 機器の管理・運用、校内 LAN の理解と活用
- ・ Google Workspace for Education に関すること

(ICT 支援員向け)

- ・ Google Workspace for Education に関すること
- ・ よくある問い合わせへの対応方法 等

(イ) 回数

(教職員向け)

1.5 時間×6回

(ICT 支援員向け)

・小学校及び義務教育学校（前期課程）

1 クール分程度の研修 約1.5時間×約7回

・中学校及び義務教育学校（後期課程）

1 クール分程度の研修 約1.5時間×約7回

・高等学校

約2回/年

・特別支援学校

約2回/年

※校種ごとにそれぞれ行う。校種により回数は異なる。

(ウ) 実施方法

集合又はオンライン

※集合研修の場合、研修開催場所までの交通費は受託者が負担すること。

シ ナレッジ共有のためのツール作成、及びメンテナンス業務

(ア) コンピュータ更新整備

コンピュータの更新にあたり、マニュアルを作成し掲載する。また、委託者が更新整備した機器情報についても、委託者で提示した資料を掲載する。

(イ) 市立学校等からの問合せ情報

市立学校等の疑問や障害の情報等について、必要に応じ内容や対処法を掲載する。また、教職員やICT支援員向けのナレッジ共有のために情報整理を行い、FAQ等を整備する。

(ウ) セキュリティ対策

セキュリティ対策の新規情報等を隨時掲載する。

(2) 現場対応業務

ア 障害復旧または改善対応業務

遠隔の操作あるいは利用者への電話や電子メールによる助言で解消できなかった障害もしくは複数台に障害が発生し学校での対応に時間を要す場合は、現場訪問を行い、原因を確認し復旧または改善を図る。原則として、学校からの障害連絡があった日から3営業日以内の対応とするが、授業や成績処理への支障など、緊急の場合は1営業日以内に対応する。緊急の対応の必要性については、委託者と協議をする。当業務は、障害についての現場の復旧、または改善をもって完了とする。

イ コンピュータ更新整備校の検証確認業務

上記(1)「サポートデスク業務」で行われたコンピュータ更新整備の情報機器が、納入後に正しく設定されているか、委託者の担当者同行のもとで検証を行う。

ウ 校内 LAN 混線解消業務

校内 LAN の YCAN と Y・YNET の混線を解消する。事前連絡を行い、対象機器を学校で用意した状態で現地作業を行い、作業後に学校に現地作業結果及び調査内容等を報告書で提示する。また、YCAN 端末で現地作業後に Y・YNET 端末が存在していない事を確認する。

なお、YCAN 端末は委託者より貸し出しをする。切り替えスイッチ及びスイッチに相当するソフト (PC 内部で切り替えを行うもの) が原因の場合は、撤去する。床下や天井、別棟の調査が必要な場合は調査までを行い、復旧作業は行わない。

- ・職員室内の「Y・YNET ケーブル」・「Y・YNET-HUB」・「YCAN-HUB」にそれぞれ目印をつけること。

- ・職員室内の未使用の HUB やケーブルは取り外しを行うこと。

※校内 LAN 混線解消業務については、訪問は全校を対象とし、作業4時間あたりを1回として、年間合計12回を想定★

エ 現場対応スケジュール調整業務

現場対応について、学校とスケジュール調整を行う。ただし、当初の説明や全校への通知は委託者が行う。

オ 現場対応報告業務

現場対応業務については、対応内容に応じて「障害対応報告書(様式3)」もしくは「メンテナンス完了報告書(様式4)」を作成し、学校担当者からサインをもらい、複製した報告書を委託者に提出すること。また、これらの様式を変更する場合は委託者の承認を得ること。

カ 新校舎への新 YNET のネットワーク機器の設置、動作確認

委託者の指示に基づきネットワーク機器の壁等への設置、動作確認を行うこと。対象教室、動作確認等の詳細内容については別途指示する。

(ア) 導入機器(本市が提供する) ※今後3年間の見込み台数

L3スイッチ (MS250-24-HW) 15台程度

L2スイッチ (MS125-24P または MS120-8FP (Cisco 社)) 100台程度

アクセスポイント (MR46-HW(Cisco 社) 600台程度

Macmini 15台程度

(イ) 対象校 ※今後3年間の見込み校数

20校程度

(ウ) ドキュメントの作成

設置後、構成変更に対して適切な設定を行い必要に応じて管理表データを更新すること

(3) 端末管理業務（不足台数等の調整）

ア 不足台数調整

- ・転出入や年次切り替え時に発生する卒業生と新入生の数の差により生じる1人1台端末の不足及び余剰について、委託者が提供する統計データ等に基づき、各学校の推定台数を算出して一覧表にする。算出した台数を元に、実際の不足及び余剰台数について各学校にヒアリングなどの調査を行う。
- ・学校から台数の変更連絡があった場合は随時受付し、内訳など詳細を聞き取る。聞き取りの結果、変更内容が妥当である場合は、変更した台数を一覧表に反映させること。
- ・2月下旬時点で各学校の不足及び余剰台数を一旦確定させること。
- ・不足及び余剰台数の調整状況について、一覧表と合わせて月1回以上、定期的に委託者に報告すること。

イ 端末回収及び保管業務

確定した不足及び余剰台数一覧を元に、端末が余剰している学校から端末を回収する。回収は3月中旬の卒業式終了後（毎年3月20日前後）以降に行い、平日午前9時から午後4時までの時間帯に行うこと。また、回収した端末は委託者が指定する場所（委託者の倉庫等を想定。別途倉庫が必要な場合は受託者にて用意。）にて保管すること。

ウ 端末初期設定業務

前年度に回収・保管した小学校端末に対し、委託者が指定した学校で端末を利用できるよう端末リセット及び初期設定等必要となる作業一式を行う。中学校から追加で端末配当の申し出があった場合の対応は委託者と協議し、決定すること。

- ・対象端末の設定時には端末を受託者にて回収し、設定作業を行う。なお、設定作業実施場所は受託者が用意すること。
- ・端末の設定（アプリ構成及びネットワークプロファイル含む。）は学校に導入済みのiPad及びChromebookと同等とする。詳細な手順については契約締結後、委託者より指示する。
- ・設定した端末は学校に納品後、即時に使用可能な状態とすること。
- ・端末は委託者が指定したMDM上の各組織に配置するよう設定すること。なお、iPadはASM及びJamfに紐付けること。ChromebookはGoogle Workspace for Educationに紐付けること。
- ・無線アクセスポイント管理コンソール(Meraki ダッシュボード)上で各校に配当する端末のMACアドレスを登録すること。
- ・機器管理台帳（エクセルデータ形式）を作成し、各学校及び教育DX推進課に納品すること。機器管理台帳記載内容はシリアル番号、MACアドレス、端末名等を想定しているが、詳細は契約締結後に委託者より指示する。
- ・回収した端末に予め貼付してある備品管理シールは必要情報を確認後、跡が残らないよう剥がすこと。
- ・備品管理シールを作成し、各端末の委託者が指定した場所に貼り付けすること。なお、作成するにあたって必要な消耗品一式は受託者で用意すること。各シールのフォーマットは契約締結後に委託者より提示する。

エ 端末配達業務

前項の端末の初期設定が完了次第、順次、委託者が指定した配達先に納品すること。

- ・委託者が指示する学校は優先して対応すること。
- ・中学校端末の納品スケジュールについては、回収した年度の末までの間で組むこと。
- ・小学校端末の納品スケジュールについては、翌年度の4月末までの間で組むこと。
- ・受領書はスキャンして pdf 形式で委託者に納品すること。

才 対象

- ・不足台数調整の対象校：小中学校全校
- ・初期設定端末台数：3,200 台

4 業務実施体制

(1) 専任者の選定等

受託者は、業務の遂行に当たり、次の役職について専任者を定め、委託者が別途指定する日までに、その氏名、所属、業務経験年数、実績、保有資格など、委託者が指定する要件を記載した人員表を書面にて提出し、事前に承認を得なければならない。また、役職者を変更する場合は、事前に委託者の承認を得て、これを書面により委託者へ通知しなければならない。

役職	主な役割	求める資格
運営責任者 正副 2 名以上	・本業務の責任者として、リスク管理やマネジメント、品質管理等の各種管理業務を実施する。	
主任担当者 正副 2 名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・サポートデスク業務、現場対応業務、その他の業務の運営を行う。 ・運営責任者と連携し、品質管理や課題の共有を実施する。 ・業務の実施に関する連絡及び確認を行う。 	<p>以下の(1)から(4)を全て満たすこと。</p> <p>(1) 情報処理技術者試験ネットワークスペシャリストもしくは IT ストラテジスト、マイクロソフト MCSE のいずれかの資格を保有する者。あるいは同等の資格又は技術を有する者※</p> <p>(2) Windows Server 2012/2012 r2/2016/2022 の運用経験者</p> <p>(3) 教育関係機関又は教育委員会事務局関係機関を含む公共団体においてサポート業務の従事実績が 1 年以上ある者</p> <p>(4) LAN の構築について理論上の知識及び物理的な構成について知識を有する者</p> <p>※(1)に掲げた資格を有する場合には、当該資格を証明する合格証書または合格証明書等（以下「証明書」という。）の写しを提出し、それ以外については業務経歴書の中で示すこと。</p>
業務従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校からの障害や、端末設定等に関する問い合わせ対応を行う。 ・障害復旧、改善対応等のための現 	<p>・主任担当者に記載の(1)から(4)の条件のうち 1 つ以上を満たすこと。</p> <p>・別紙 2 「業務対象一覧」の 1(1)で示す「業</p>

	場対応を行う。 ・その他、ネットワーク機器運用監視等を実施する。	務対象とする機器」及び別紙2「業務対象一覧」の1(3)で示す「業務対象とするソフトウェア」各々について、運用、保守経験者が1名以上となるよう構成すること。
--	-------------------------------------	---

(2) 打合せ等

- ア 2か月毎の月の中旬までを目途に、前2か月分の業務について別紙「業務報告書（様式1）」及び「受付状況一覧（様式2）」を作成し、委託者へ報告を行う。10月初旬には上半期、3月末には下半期の報告も合わせて行う。[様式2]の報告については、対応開始日、別日対応日、完了日を明確に記載する。
- イ 業務報告には、原則として(1)で届け出た専任者が出席すること。
- ウ 早急の対応が必要な案件については、随時連絡をとること。また、必要に応じて別途打合せを行うこと。
- エ 業務報告内容や報告様式等の変更については、委託者と受託者が協議の上決定すること

(3) 連携体制

- ア 業務の実施に際しては、委託者及びICT支援員等と連携を取りながら実施すること。
- イ 受託者は、通常時及び緊急時の連絡・確認方法について、契約締結後速やかに書面により委託者に通知すること。

5 業務実施要件

(1) 業務体制

受託者は、業務実施時間内に運営責任者及び主任担当者以外の業務従事者により電話回線4本以上を受けられる体制を確保すること。また、業務実施時間内に、同時に複数の現場への出張にも対応できる体制とすること。

(2) 業務スペース要件

業務実施場所は、原則、横浜市教育委員会事務局教育DX推進課（横浜市西区花咲町6-145）及び市立学校等とする。

なお、業務に支障が出ない範囲で一部業務従事者に在宅勤務をさせる場合は、作業主旨を事前に委託者に書面にて報告し、委託者の承認を得た上で実施すること。また、在宅勤務の際は専用ネットワークを利用するなど、セキュリティを十分考慮すること。在宅勤務時に作業に使用した端末にはアカウント情報やダウンロードファイルを残さないよう、作業終了時にデータを削除すること。

別紙2 業務対象一覧

1 業務対象

(1) 業務対象とする施設及び情報機器等

以下の施設及び機器を対象とする。

対象施設（令和7年4月1日現在）		
市立学校	小学校	336校
	中学校	144校
	義務教育学校	3校
	高等学校	9校
	特別支援学校	13校
その他Y・Y NET及び新Y・Y NET環境接続拠点		約15か所
教育DX推進課（委託者）		1か所
対象情報機器等		
教育委員会 リース物件・ 市立学校 教育委員会 所有物件	リース配当のサーバ（1校あたり1台）	
	同 パソコン（1校あたりPC教室41台・普通教室用8～40台・職員室用1～10台・タブレットPC8～82台）	
	同 プリンタ、UPS等の付属機器	
	GIGAスクール構想配当端末 (児童生徒及び教員1人1台、令和3年度以降に配当した予備機も含む)	
	ハートフルルーム、特別支援教室用端末	
	光回線用ルータ（内部の設定は含まず）	
	学習・校務目的に利用される学校設置のサーバ・PC等（YCANのサーバ及びクライアントPCを含む。）	
	校内LAN（Y・Y NET及び新Y・Y NET、YCAN）及びネットワーク機器（Mac mini、無線含む）	
	YCANおよび学校独自のLAN及びネットワーク機器	
その他Y・Y NET及び新Y・Y NETに接続された機器 (電子黒板・デジタルテレビ・電子黒板付プロジェクター・Webカメラ等)		
機器台数		パソコン台数（概ね）
小学校		234,000台
中学校		96,000台
特別支援学校		3,000台
高等学校		10,000台

(2) 各学校に配当されている主なネットワーク、ICT 機器、ソフトウェア、システム等

<ネットワーク>

- ・ 新 Y・Y NET:GIGA スクール構想で整備
- ・ 外部ネットワーク：モバイルルーターで利用可能
- ・ 旧 Y・Y NET：(令和5年度末で原則終了)
- ・ YCAN：横浜市の庁内 LAN (主に校務用 PC で利用)

<ICT 機器>

- ・ 新 Y・Y NET 接続 PC
(タブレット PC：教員・児童生徒に 1 人 1 台整備、ハートフルルーム及び特別支援教室用)
- ・ 令和元年度までに整備した旧 Y・Y NET 接続 PC
(PC 教室用 2in1PC : 41 台(児童用)、PC 教室用デスクトップ PC : 1 台(教師用)、普通・特別教室用 2in1PC : 普通教室数+特別教室用 6 台、職員室用 PC : 1 ~10 台、タブレット PC : 41 台以上／校)
- ・ PC 教室用サーバ (1 台／校)
- ・ Apple TV (4 個以上／校)
- ・ Mac mini (1 台／校) ※小学校のみ
- ・ 旧 Y・Y NET 無線 LAN アクセスポイント (6 台以上／校)
- ・ 新 Y・Y NET 無線 LAN アクセスポイント (普通教室+主要特別教室／校)
- ・ デジタルテレビ (1 台／教室)
- ・ 電子黒板 (1 台／校)
- ・ 電子黒板機能付きプロジェクタ (3 台以上/校)
- ・ カメラ、マイク等オンライン授業用機器 (3 台以上/校)
- ・ その他、プリンタ、UPS 等の付属機器
- ・ モバイルルーター (各校 3 台以上、個数は学校によって異なる。)
- ・ iPad (数量は学校によって異なる)

(3) 業務対象とするシステム等

下記の Y・Y NET で利用するサービスおよびシステムを対象とする。機能マニュアル類は、契約後別途提示する。

- ア Y・Y NET のインターネット及びインターネットの利用
- イ Google 関連サービス(主に Google Workspace 全般)
- ウ Windows 関連サービス(主にライセンス、Server サービス全般)
- エ Apple 関連サービス(主に Apple School Manager 全般)
- オ MDM (Mobile Device Management)
- カ CMS (横浜市専用環境) ※YCAN 端末からの操作を含む
- キ 証明書認証(電子証明書、インターネット証明書)
- ク 無線 LAN アクセスポイントコントローラ
- ケ Chrome OS・iPad OS・Windows OS の初期化及び更新対応
- コ ネットワーク機器監視コンソール
- サ 機器・アプリ・アカウント等申請
- シ 横浜市学校メール便送付及び受付

(4) 業務対象とするソフトウェア

以下のソフトウェアを対象とする。その他のソフトウェアにおいてもインストール、アンインストールやネットワークに関わること等で簡易及び一般的な内容については対象とする。

ソフトウェア	製品名	備考
OS	Microsoft Windows 10、11 Microsoft Windows Server 2016/2022 macOS、iOS、iPadOS ChromeOS、Android	WSUS を含む
Office	Microsoft Office 2016/2019/2021	
ブラウザ	Apple Safari 、Google Chrome、 Microsoft Edge	
クラウドサービス・アカウント管理	Microsoft Teams Google Workspace for Education ロイロノート・スクール Meraki ダッシュボード IIJ ダッシュボード IIJ MPC サービス Apple School Manager Jamf Pro MEXCBT 学習 e ポータル (L-Gate) らっこたん	動作環境の確認・障害対応・アカウントの管理を主に行う

デジタル教科書	各教科書会社が提供する指導者用及び学習者用デジタル教科書	動作環境の確認を主に行う
ウイルス対策	Symantec Endpoint Protection Symantec Client Security (アンインストール方法のみ) Cybereason EDR Windows Defender	マネージャー機能を含む
PDF 閲覧・編集	Adobe Reader	
	Adobe Acrobat	
授業支援ソフト	ジャストスマイル	4以降
	リモコン俱楽部Z	
	CCAS	
FTP クライアントソフト	FFFTP	
HDD 保護ソフト	リカバリーワンZ	
HDD 保護ソフト 復元ソフト	瞬快	
	Symantec Ghost Acronis	
HDD データ消去ソフト	DBAN、ピーマン pro	
アカウント管理ソフト	先生のためのユーザアカウント管理ツール	
解凍ソフトウェア	解凍レンジ	
圧縮ソフトウェア	Easy 圧縮	
暗号化ソフトウェア	アタッシェケース	
配当端末用アプリケーション	インストール可能なアプリ全て	インストール対応・動作環境の確認を主に行う
プログラミング教材ソフト	・アーテックロボ、プロロ、マイクロビット (2 in 1 PC)、TELLO EDU ・MESH	インストールを主に行う

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
1	-	教育委員会事務局 教育DX推進課	-	220-0022	西区	花咲町6-145横浜花咲ビル6階	314-1316
2	-	教育委員会事務局 学校経営支援課	-	231-0005	中区	本町6丁目50番地の10	671-3265
3	-	教育委員会事務局 高校教育課	-	231-0005	中区	本町6丁目50番地の10	671-3272
4	-	教育委員会事務局 特別支援教育課	-	231-0005	中区	本町6丁目50番地の10	671-3958
5	小001	旭小学校	小学校	230-0074	鶴見区	北寺尾四丁目25-1	581-4178
6	小002	市場小学校	小学校	230-0004	鶴見区	元宮一丁目13-1	581-2107
7	小003	市場小学校けやき分校	小学校(分校)	230-0004	鶴見区	元宮二丁目5-29	580-0105
8	小004	入船小学校	小学校	230-0036	鶴見区	浜町一丁目1-1	501-3539
9	小005	潮田小学校	小学校	230-0037	鶴見区	向井町三丁目82-1	501-2128
10	小006	上末吉小学校	小学校	230-0011	鶴見区	上末吉五丁目24-1	571-1616
11	小007	上寺尾小学校	小学校	230-0076	鶴見区	馬場三丁目21-21	585-2961
12	小008	岸谷小学校	小学校	230-0078	鶴見区	岸谷一丁目6-1	581-3301
13	小009	駒岡小学校	小学校	230-0071	鶴見区	駒岡三丁目14-1	581-6263
14	小010	汐入小学校	小学校	230-0043	鶴見区	汐入町2-36	501-7862
15	小011	獅子ヶ谷小学校	小学校	230-0073	鶴見区	獅子ヶ谷一丁目19-1	575-3105
16	小012	下野谷小学校	小学校	230-0047	鶴見区	下野谷町2-49	501-2312
17	小013	下末吉小学校	小学校	230-0012	鶴見区	下末吉二丁目25-6	581-2586
18	小014	新鶴見小学校	小学校	230-0002	鶴見区	江ヶ崎町2-1	583-8915
19	小015	末吉小学校	小学校	230-0011	鶴見区	上末吉一丁目9-1	581-2244
20	小016	鶴見小学校	小学校	230-0051	鶴見区	鶴見中央三丁目19-1	521-9618
21	小017	寺尾小学校	小学校	230-0077	鶴見区	東寺尾五丁目19-1	581-7084
22	小018	豊岡小学校	小学校	230-0062	鶴見区	豊岡町27-1	581-3247
23	小019	生麦小学校	小学校	230-0052	鶴見区	生麦四丁目15-1	501-2270
24	小020	馬場小学校	小学校	230-0076	鶴見区	馬場七丁目20-1	571-7777
25	小021	東台小学校	小学校	230-0018	鶴見区	東寺尾東台12-1	571-0812
26	小022	平安小学校	小学校	230-0031	鶴見区	平安町二丁目9-1	501-4244
27	小023	矢向小学校	小学校	230-0001	鶴見区	矢向三丁目8-1	581-4672
28	小024	青木小学校	小学校	221-0832	神奈川区	桐畑17	321-3350
29	小025	浦島小学校	小学校	221-0062	神奈川区	浦島丘16	401-4437
30	小026	大口台小学校	小学校	221-0003	神奈川区	大口仲町460	421-7428
31	小027	神奈川小学校	小学校	221-0044	神奈川区	東神奈川二丁目35-1	441-5656
32	小028	神橋小学校	小学校	221-0802	神奈川区	六角橋二丁目34-19	491-9493
33	小029	神大寺小学校	小学校	221-0801	神奈川区	神大寺三丁目34-1	491-9478
34	小030	幸ヶ谷小学校	小学校	221-0051	神奈川区	幸ヶ谷1-1	441-3170
35	小031	子安小学校	小学校	221-0013	神奈川区	新子安一丁目36-1	421-0993
36	小032	斎藤分小学校	小学校	221-0811	神奈川区	斎藤分町34-1	491-8155
37	小033	白幡小学校	小学校	221-0075	神奈川区	白幡上町11-1	401-4779
38	小034	菅田の丘小学校	小学校	221-0864	神奈川区	菅田町674	472-5803
39	小035	中丸小学校	小学校	221-0801	神奈川区	神大寺三丁目17-1	491-8033
40	小036	西寺尾小学校	小学校	221-0001	神奈川区	西寺尾二丁目5-1	431-1270
41	小037	西寺尾第二小学校	小学校	221-0001	神奈川区	西寺尾二丁目15-1	421-4124
42	小038	羽沢小学校	小学校	221-0863	神奈川区	羽沢町935	383-1909
43	小039	二谷小学校	小学校	221-0812	神奈川区	平川町11-1	491-8948
44	小040	三ツ沢小学校	小学校	221-0851	神奈川区	三ツ沢中町4-17	321-5861
45	小041	南神大寺小学校	小学校	221-0801	神奈川区	神大寺二丁目9-16	481-3066
46	小042	東小学校	小学校	220-0033	西区	東ヶ丘59	231-4846
47	小043	一本松小学校	小学校	220-0046	西区	西戸部町1-115	241-7034
48	小044	稲荷台小学校	小学校	220-0053	西区	藤棚町2-220	231-1822
49	小045	浅間台小学校	小学校	220-0072	西区	浅間町3-237	311-6648
50	小046	戸部小学校	小学校	220-0045	西区	伊勢町2-115	231-4515
51	小047	西前小学校	小学校	220-0051	西区	中央二丁目27-7	323-1801
52	小048	平沼小学校	小学校	220-0023	西区	平沼二丁目11-36	322-1951
53	小049	宮谷小学校	小学校	220-0006	西区	宮ヶ谷6-7	311-2468
54	小050	みなとみらい本町小学校	小学校	220-0011	西区	高島1-2-3	451-1515
55	小051	大鳥小学校	小学校	231-0806	中区	本牧町一丁目251	621-7700
56	小052	北方小学校	小学校	231-0863	中区	諏訪町29	621-2966
57	小053	立野小学校	小学校	231-0845	中区	立野76	622-9381
58	小054	本町小学校	小学校	231-0063	中区	花咲町3-86	231-0141
59	小055	本牧小学校	小学校	231-0827	中区	本牧和田5-1	621-9096
60	小056	本牧南小学校	小学校	231-0822	中区	本牧元町44-1	622-5721
61	小057	間門小学校	小学校	231-0825	中区	本牧間門29-1	622-0005
62	小058	元街小学校	小学校	231-0862	中区	山手町36	681-7810
63	小059	山元小学校	小学校	231-0851	中区	山元町3-152	641-4857
64	小060	石川小学校	小学校	232-0033	南区	中村町1-66	261-0743
65	小061	井土ヶ谷小学校	小学校	232-0051	南区	井土ヶ谷上町2-1	741-5588
66	小062	大岡小学校	小学校	232-0054	南区	大橋町3-49	711-0818
67	小063	太田小学校	小学校	232-0002	南区	三春台42	231-6890
68	小064	永田小学校	小学校	232-0071	南区	永田北二丁目6-12	741-4515
69	小065	永田台小学校	小学校	232-0075	南区	永田みなみ台6-1	714-4277

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
70	小066	中村小学校	小学校	232-0033	南区	中村町4丁目269-1	261-1984
71	小067	日枝小学校	小学校	232-0013	南区	山王町5-31	261-3764
72	小068	藤の木小学校	小学校	232-0061	南区	大岡四丁目10-1	731-0606
73	小069	別所小学校	小学校	232-0064	南区	別所六丁目3-1	715-2972
74	小070	薛田小学校	小学校	232-0043	南区	薛田町1020	712-2300
75	小071	南小学校	小学校	232-0063	南区	中里一丁目6-16	731-0373
76	小072	南太田小学校	小学校	232-0006	南区	南太田一丁目17-1	731-9001
77	小073	南吉田小学校	小学校	232-0022	南区	高根町2-14	231-8082
78	小074	六つ川小学校	小学校	232-0066	南区	六ツ川三丁目4-12	741-8709
79	小075	六つ川台小学校	小学校	232-0066	南区	六ツ川三丁目65-9	715-3077
80	小076	六つ川西小学校	小学校	232-0066	南区	六ツ川二丁目156-1	742-6301
81	小077	上大岡小学校	小学校	233-0001	港南区	上大岡東三丁目11-1	842-6161
82	小078	港南台第一小学校	小学校	234-0054	港南区	港南台六丁目7-1	832-0210
83	小079	港南台第二小学校	小学校	234-0054	港南区	港南台5-4-1	831-7676
84	小080	港南台第三小学校	小学校	234-0054	港南区	港南台二丁目14-1	833-0251
85	小081	小坪小学校	小学校	234-0054	港南区	港南台四丁目11-1	832-0617
86	小082	桜岡小学校	小学校	233-0007	港南区	大久保一丁目6-43	842-2783
87	小083	下永谷小学校	小学校	233-0011	港南区	東永谷一丁目36-1	822-7344
88	小084	下野庭小学校	小学校	234-0056	港南区	野庭町602	841-9488
89	小085	芹が谷小学校	小学校	233-0006	港南区	芹が谷三丁目32-1	822-4568
90	小086	芹が谷南小学校	小学校	233-0006	港南区	芹が谷四丁目22-1	823-6351
91	小087	相武山小学校	小学校	233-0012	港南区	上永谷一丁目7-5	841-9288
92	小088	永野小学校	小学校	233-0012	港南区	上永谷二丁目21-10	843-8556
93	小089	永谷小学校	小学校	233-0016	港南区	下永谷五丁目48-15	823-3341
94	小090	野庭すずかけ小学校	小学校	234-0056	港南区	野庭町346-2	842-3105
95	小091	ひぎり舞岡小学校	小学校	233-0015	港南区	日限山二丁目16-1	841-6561
96	小092	日下小学校	小学校	234-0052	港南区	笛下三丁目9-1	843-7838
97	小093	日野小学校	小学校	234-0051	港南区	日野七丁目11-1	842-1118
98	小094	日野南小学校	小学校	234-0055	港南区	日野南六丁目35-1	845-3037
99	小095	丸山台小学校	小学校	233-0013	港南区	丸山台三丁目8-1	843-9631
100	小096	南台小学校	小学校	233-0003	港南区	港南五丁目6-1	842-1478
101	小097	吉原小学校	小学校	234-0051	港南区	日野二丁目20-40	843-8143
102	小098	新井小学校	小学校	240-0051	保土ヶ谷区	上菅田町1574-1	383-3455
103	小099	新井小学校桜坂分校	小学校(分校)	240-0053	保土ヶ谷区	新井町580(横浜市向陽学園内)	381-3029
104	小100	今井小学校	小学校	240-0035	保土ヶ谷区	今井町981-1	351-3392
105	小101	岩崎小学校	小学校	240-0015	保土ヶ谷区	岩崎町22-1	331-5123
106	小102	帷子小学校	小学校	240-0001	保土ヶ谷区	川辺町65-1	335-5896
107	小103	上菅田笛の丘小学校	小学校	240-0051	保土ヶ谷区	上菅田町1422	382-1161
108	小104	上星川小学校	小学校	240-0042	保土ヶ谷区	上星川二丁目51-1	381-7227
109	小105	川島小学校	小学校	240-0045	保土ヶ谷区	川島町1162	371-0757
110	小106	権太坂小学校	小学校	240-0026	保土ヶ谷区	権太坂二丁目4-1	742-6311
111	小107	坂本小学校	小学校	240-0043	保土ヶ谷区	坂本町6	332-4322
112	小108	桜台小学校	小学校	240-0011	保土ヶ谷区	桜ヶ丘一丁目13-1	341-6848
113	小109	瀬戸ヶ谷小学校	小学校	240-0024	保土ヶ谷区	瀬戸ヶ谷町243	713-8336
114	小110	常盤台小学校	小学校	240-0066	保土ヶ谷区	釜台町22-1	331-4808
115	小111	初音が丘小学校	小学校	240-0031	保土ヶ谷区	藤塚町1-1	351-1201
116	小112	藤塚小学校	小学校	240-0036	保土ヶ谷区	新桜ヶ丘一丁目22-1	351-2314
117	小113	富士見台小学校	小学校	240-0023	保土ヶ谷区	岩井町307	741-4169
118	小114	仏向小学校	小学校	240-0044	保土ヶ谷区	仏向町845	332-1521
119	小115	星川小学校	小学校	240-0006	保土ヶ谷区	星川三丁目18-1	332-2101
120	小116	保土ヶ谷小学校	小学校	240-0005	保土ヶ谷区	神戸町129-4	332-7095
121	小117	峯小学校	小学校	240-0064	保土ヶ谷区	峰岡町1-10	331-5302
122	小118	市沢小学校	小学校	241-0014	旭区	市沢町781	373-4511
123	小119	今宿小学校	小学校	241-0032	旭区	今宿東町829	951-2240
124	小120	今宿南小学校	小学校	241-0034	旭区	今宿南町1879-2	955-0765
125	小121	上川井小学校	小学校	241-0802	旭区	上川井町2913	921-2369
126	小122	上白根小学校	小学校	241-0002	旭区	上白根二丁目45-1	953-4737
127	小123	川井小学校	小学校	241-0804	旭区	川井宿町32-2	953-0005
128	小124	希望ヶ丘小学校	小学校	241-0825	旭区	中希望ヶ丘124	391-0117
129	小125	笛野台小学校	小学校	241-0816	旭区	笛野台四丁目48-1	362-0450
130	小126	さちが丘小学校	小学校	241-0822	旭区	さちが丘110-1	361-0777
131	小127	四季の森小学校	小学校	241-0001	旭区	上白根町901	952-1585
132	小128	白根小学校	小学校	241-0004	旭区	中白根一丁目9-1	951-2276
133	小129	善部小学校	小学校	241-0823	旭区	善部町4-1	364-5155
134	小130	都岡小学校	小学校	241-0805	旭区	都岡町4-8	951-2347
135	小131	鶴ヶ峰小学校	小学校	241-0022	旭区	鶴ヶ峰一丁目42	373-6731
136	小132	中尾小学校	小学校	241-0815	旭区	中尾一丁目8-1	364-9700
137	小133	中沢小学校	小学校	241-0814	旭区	中沢三丁目25-1	361-5886
138	小134	東希望ヶ丘小学校	小学校	241-0826	旭区	東希望ヶ丘155	364-8282

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
139	小134	二俣川小学校	小学校	241-0821	旭区	二俣川1-33	364-5151
140	小135	不動丸小学校	小学校	241-0005	旭区	白根三丁目33-1	953-2303
141	小136	本宿小学校	小学校	241-0023	旭区	本宿町16	363-8000
142	小137	万騎が原小学校	小学校	241-0834	旭区	大池町66	351-5648
143	小138	南本宿小学校	小学校	241-0833	旭区	南本宿町79	351-3383
144	小139	若葉台小学校	小学校	241-0801	旭区	若葉台二丁目14-1	921-5245
145	小140	左近山小学校	小学校	241-0831	旭区	左近山1997-2	351-7856
146	小141	磯子小学校	小学校	235-0015	磯子区	久木町11-1	751-0765
147	小142	岡村小学校	小学校	235-0021	磯子区	岡村四丁目7-1	752-3443
148	小143	さわの里小学校	小学校	235-0042	磯子区	上中里町548	773-1211
149	小144	山王台小学校	小学校	235-0016	磯子区	磯子五丁目2-1	755-1107
150	小145	汐見台小学校	小学校	235-0022	磯子区	汐見台3-6	761-1561
151	小146	杉田小学校	小学校	235-0033	磯子区	杉田一丁目8-1	771-0649
152	小147	滝頭小学校	小学校	235-0011	磯子区	丸山二丁目25-1	751-0344
153	小148	根岸小学校	小学校	235-0007	磯子区	西町2-46	751-6723
154	小149	梅林小学校	小学校	235-0033	磯子区	杉田五丁目13-1	773-0341
155	小150	浜小学校	小学校	235-0019	磯子区	磯子台23-1	761-0171
156	小151	屏風浦小学校	小学校	235-0023	磯子区	森三丁目11-1	761-2001
157	小152	森東小学校	小学校	235-0023	磯子区	森一丁目4	752-1432
158	小153	洋光台第一小学校	小学校	235-0045	磯子区	洋光台一丁目4-1	833-0015
159	小154	洋光台第二小学校	小学校	235-0045	磯子区	洋光台四丁目15-1	833-1271
160	小155	洋光台第三小学校	小学校	235-0045	磯子区	洋光台二丁目4-1	833-1200
161	小156	洋光台第四小学校	小学校	235-0045	磯子区	洋光台六丁目6-1	833-1203
162	小157	朝比奈小学校	小学校	236-0033	金沢区	東朝比奈二丁目53-1	783-4130
163	小158	金沢小学校	小学校	236-0022	金沢区	町屋町26-26	781-2401
164	小159	釜利谷小学校	小学校	236-0042	金沢区	釜利谷東六丁目37-1	781-2468
165	小160	釜利谷東小学校	小学校	236-0042	金沢区	釜利谷東二丁目12-1	783-9398
166	小161	釜利谷南小学校	小学校	236-0045	金沢区	釜利谷南四丁目12-1	782-3630
167	小162	小田小学校	小学校	236-0052	金沢区	富岡西一丁目69-1	775-3011
168	小163	瀬ヶ崎小学校	小学校	236-0037	金沢区	六浦東三丁目2-1	781-2446
169	小164	大道小学校	小学校	236-0035	金沢区	大道二丁目3-1	781-2423
170	小165	高舟台小学校	小学校	236-0044	金沢区	高舟台一丁目35-1	783-8012
171	小166	富岡小学校	小学校	236-0052	金沢区	富岡西七丁目13-1	773-2440
172	小167	並木第一小学校	小学校	236-0005	金沢区	並木一丁目7-1	774-0521
173	小168	並木第四小学校	小学校	236-0005	金沢区	並木三丁目10-1	701-3506
174	小169	並木中央小学校	小学校	236-0005	金沢区	並木一丁目25-1	771-5102
175	小170	西柴小学校	小学校	236-0017	金沢区	西柴四丁目23-1	783-1182
176	小171	西富岡小学校	小学校	236-0052	金沢区	富岡西五丁目49-1	772-1791
177	小172	能見台小学校	小学校	236-0057	金沢区	能見台三丁目32-1	771-8771
178	小173	能見台南小学校	小学校	236-0057	金沢区	能見台六丁目3-1	785-3408
179	小174	八景小学校	小学校	236-0021	金沢区	泥亀一丁目21-2	781-2434
180	小175	文庫小学校	小学校	236-0014	金沢区	寺前二丁目21-7	781-3368
181	小176	六浦小学校	小学校	236-0031	金沢区	六浦三丁目11-1	782-5331
182	小177	六浦南小学校	小学校	236-0038	金沢区	六浦南三丁目22-1	785-3244
183	小178	西金沢学園 前期課程 (本校舎)	義務教育学校	236-0046	金沢区	釜利谷西四丁目19-1	784-0921
184		(分校舎)				釜利谷西四丁目8-1	782-7577
185	小179	大曾根小学校	小学校	222-0003	港北区	大曾根二丁目31-1	542-1785
186	小180	大綱小学校	小学校	222-0037	港北区	大倉山4丁目2-1	542-0027
187	小181	菊名小学校	小学校	222-0011	港北区	菊名五丁目18-1	401-9423
188	小182	北綱島小学校	小学校	223-0053	港北区	綱島西五丁目14-40	542-9248
189	小183	港北小学校	小学校	222-0011	港北区	菊名二丁目15-1	431-8493
190	小184	小机小学校	小学校	222-0036	港北区	小机町1382-10	472-8591
191	小185	駒林小学校	小学校	223-0062	港北区	日吉本町二丁目51-1	563-3185
192	小186	篠原小学校	小学校	222-0022	港北区	篠原東三丁目27-1	401-9532
193	小187	篠原西小学校	小学校	222-0026	港北区	篠原町1241-1	431-1413
194	小188	下田小学校	小学校	223-0064	港北区	下田町四丁目10-1	561-2688
195	小189	城郷小学校	小学校	222-0035	港北区	鳥山町814	471-5340
196	小190	新吉田小学校	小学校	223-0058	港北区	新吉田東六丁目44-1	542-4814
197	小191	新吉田第二小学校	小学校	223-0056	港北区	新吉田町491-1	592-6905
198	小192	高田小学校	小学校	223-0063	港北区	高田町1774	591-0700
199	小193	高田東小学校	小学校	223-0065	港北区	高田東二丁目33-1	542-8777
200	小194	綱島小学校	小学校	223-0053	港北区	綱島西三丁目11-1	542-0005
201	小195	綱島東小学校	小学校	223-0052	港北区	綱島東三丁目1-30	542-0448
202	小196	新田小学校	小学校	223-0056	港北区	新吉田町3226	591-0106
203	小197	新羽小学校	小学校	223-0057	港北区	新羽町1452-2	543-8871
204	小198	日吉台小学校	小学校	223-0062	港北区	日吉本町一丁目34-21	561-2042
205	小199	日吉南小学校	小学校	223-0062	港北区	日吉本町四丁目2-6	561-7300
206	小200	太尾小学校	小学校	222-0037	港北区	大倉山七丁目34-1	541-7651
207	小201	大豆戸小学校	小学校	222-0032	港北区	大豆戸町759	543-7911

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
208	小202	箕輪小学校	小学校	223-0051	港北区	箕輪町二丁目7-1	565-1150
209	小203	師岡小学校	小学校	222-0002	港北区	師岡町986	542-5805
210	小204	矢上小学校	小学校	223-0061	港北区	日吉三丁目23-1	563-6500
211	小205	いぶき野小学校	小学校	226-0028	緑区	いぶき野14-1	985-4701
212	小206	上山小学校	小学校	226-0012	緑区	上山二丁目5-1	933-5501
213	小207	鴨居小学校	小学校	226-0003	緑区	鴨居四丁目7-15	931-2062
214	小208	竹山小学校	小学校	226-0005	緑区	竹山三丁目1-16	932-6394
215	小209	十日市場小学校	小学校	226-0025	緑区	十日市場町1392-1	981-0420
216	小210	長津田小学校	小学校	226-0026	緑区	長津田町2330	981-0155
217	小211	長津田第二小学校	小学校	226-0026	緑区	長津田町2469-3	984-3620
218	小212	中山小学校	小学校	226-0019	緑区	中山四丁目16-1	931-8659
219	小213	新治小学校	小学校	226-0017	緑区	新治町768	931-2061
220	小214	東本郷小学校	小学校	226-0002	緑区	東本郷五丁目40-1	472-5766
221	小215	緑小学校	小学校	226-0003	緑区	鴨居五丁目19-1	932-6262
222	小216	三保小学校	小学校	226-0015	緑区	三保町1867	931-1037
223	小217	森の台小学校	小学校	226-0029	緑区	森の台13-1	931-2047
224	小218	山下小学校	小学校	226-0021	緑区	北八朔町1865-3	931-2219
225	小219	山下みどり台小学校	小学校	226-0021	緑区	北八朔町2031-3	937-0947
226	小220	霧が丘学園 前期課程	義務教育学校	226-0016	緑区	霧が丘四丁目3	921-8002
227	小221	青葉台小学校	小学校	227-0061	青葉区	桜台47	983-1061
228	小222	あざみ野第一小学校	小学校	225-0011	青葉区	あざみ野四丁目6-1	902-7152
229	小223	あざみ野第二小学校	小学校	225-0011	青葉区	あざみ野三丁目29-3	902-4866
230	小224	市ヶ尾小学校	小学校	225-0024	青葉区	市ヶ尾町1632-1	973-5722
231	小225	美しが丘小学校	小学校	225-0002	青葉区	美しが丘二丁目29	901-3408
232	小226	美しが丘東小学校	小学校	225-0002	青葉区	美しが丘二丁目25	901-0931
233	小227	美しが丘西小学校	小学校	225-0001	青葉区	美しが丘西二丁目48-1	902-0450
234	小228	荏子田小学校	小学校	225-0005	青葉区	荏子田三丁目8-9	901-3331
235	小229	荏田西小学校	小学校	225-0014	青葉区	荏田西四丁目5-1	911-4481
236	小230	榎が丘小学校	小学校	227-0063	青葉区	榎が丘29	983-1067
237	小231	恩田小学校	小学校	227-0034	青葉区	桂台二丁目36	961-7651
238	小232	桂小学校	小学校	227-0034	青葉区	桂台一丁目4	961-7211
239	小233	鴨志田第一小学校	小学校	227-0033	青葉区	鴨志田町805-6	962-2750
240	小234	鴨志田緑小学校	小学校	227-0033	青葉区	鴨志田町532	962-2261
241	小235	鉄小学校	小学校	225-0025	青葉区	鉄町427	971-4016
242	小236	黒須田小学校	小学校	225-0022	青葉区	黒須田34番地1	972-0755
243	小237	嶮山小学校	小学校	225-0021	青葉区	すすき野一丁目6-4	902-7161
244	小238	さつきが丘小学校	小学校	227-0053	青葉区	さつきが丘8	974-1091
245	小239	新石川小学校	小学校	225-0003	青葉区	新石川三丁目12-1	911-6281
246	小240	田奈小学校	小学校	227-0064	青葉区	田奈町51-13	981-0009
247	小241	つつじが丘小学校	小学校	227-0055	青葉区	つつじが丘34	981-7117
248	小242	奈良小学校	小学校	227-0036	青葉区	奈良町1541-2	962-1063
249	小243	奈良の丘小学校	小学校	227-0038	青葉区	奈良二丁目29-1	962-5391
250	小244	東市ヶ尾小学校	小学校	225-0024	青葉区	市ヶ尾町519	973-2590
251	小245	藤が丘小学校	小学校	227-0043	青葉区	藤が丘二丁目30-3	971-4121
252	小246	みたけ台小学校	小学校	227-0047	青葉区	みたけ台18	971-9921
253	小247	もえぎ野小学校	小学校	227-0044	青葉区	もえぎ野16	973-4044
254	小248	元石川小学校	小学校	225-0002	青葉区	美しが丘四丁目31-1	902-1821
255	小249	山内小学校	小学校	225-0003	青葉区	新石川一丁目20-1	911-0003
256	小250	谷本小学校	小学校	227-0043	青葉区	藤が丘一丁目55-10	973-7109
257	小251	牛久保小学校	小学校	224-0012	都筑区	牛久保一丁目23-1	912-5700
258	小252	荏田小学校	小学校	224-0008	都筑区	荏田南町694	911-0149
259	小253	荏田東第一小学校	小学校	224-0006	都筑区	荏田東三丁目5-1	941-7630
260	小254	荏田南小学校	小学校	224-0007	都筑区	荏田南二丁目5-2	942-1040
261	小255	折本小学校	小学校	224-0043	都筑区	折本町1321	942-6664
262	小256	勝田小学校	小学校	224-0034	都筑区	勝田町266	592-3612
263	小257	川和小学校	小学校	224-0057	都筑区	川和町1463	931-2272
264	小258	川和東小学校	小学校	224-0051	都筑区	富士見が丘21-2	942-8130
265	小259	北山田小学校	小学校	224-0021	都筑区	北山田五丁目14-1	592-0061
266	小260	すみれが丘小学校	小学校	224-0013	都筑区	すみれが丘34	592-0031
267	小261	茅ヶ崎小学校	小学校	224-0037	都筑区	茅ヶ崎南一丁目11-1	942-2444
268	小262	茅ヶ崎台小学校	小学校	224-0063	都筑区	長坂13-1	942-8510
269	小263	茅ヶ崎東小学校	小学校	224-0033	都筑区	茅ヶ崎東二丁目11-1	943-0802
270	小264	都田小学校	小学校	224-0053	都筑区	池辺町2831	941-2049
271	小265	都田西小学校	小学校	224-0053	都筑区	池辺町2452-1	933-7652
272	小266	都筑小学校	小学校	224-0001	都筑区	中川六丁目2-1	913-6871
273	小267	つづきの丘小学校	小学校	224-0006	都筑区	荏田東一丁目22-1	944-3461
274	小268	中川小学校	小学校	224-0014	都筑区	牛久保東二丁目21-1	591-2022
275	小269	中川西小学校	小学校	224-0001	都筑区	中川一丁目3-1	912-1286
276	小270	東山田小学校	小学校	224-0023	都筑区	東山田一丁目4-1	594-4851

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
277	小271	南山田小学校	小学校	224-0029	都筑区	南山田二丁目27-1	593-9491
278	小272	山田小学校	小学校	224-0023	都筑区	東山田三丁目29-1	592-3615
279	小273	秋葉小学校	小学校	245-0052	戸塚区	秋葉町392-1	811-6771
280	小274	柏尾小学校	小学校	244-0812	戸塚区	柏尾町1317	822-0277
281	小275	上矢部小学校	小学校	245-0053	戸塚区	上矢部町1463-4	812-3720
282	小276	川上小学校	小学校	245-0052	戸塚区	秋葉町203-2	811-9345
283	小277	川上北小学校	小学校	244-0805	戸塚区	川上町63-1	822-0845
284	小278	汲沢小学校	小学校	245-0061	戸塚区	汲沢三丁目6-1	864-8698
285	小279	倉田小学校	小学校	244-0816	戸塚区	上倉田町1426-6	862-3280
286	小280	小雀小学校	小学校	244-0004	戸塚区	小雀町1845	851-1808
287	小281	境木小学校	小学校	244-0802	戸塚区	平戸三丁目48-1	822-8670
288	小282	品濃小学校	小学校	244-0801	戸塚区	品濃町504-1	824-0651
289	小283	下郷小学校	小学校	244-0003	戸塚区	戸塚町2447-2	862-3826
290	小284	大正小学校	小学校	245-0063	戸塚区	原宿四丁目17-1	851-0755
291	小285	戸塚小学校	小学校	244-0003	戸塚区	戸塚町132	881-0049
292	小286	鳥が丘小学校	小学校	244-0001	戸塚区	鳥が丘53	864-5131
293	小287	名瀬小学校	小学校	245-0051	戸塚区	名瀬町776	811-8101
294	小288	東汲沢小学校	小学校	245-0061	戸塚区	汲沢一丁目16-1	861-5531
295	小289	東品濃小学校	小学校	244-0801	戸塚区	品濃町559	824-5831
296	小290	東戸塚小学校	小学校	244-0817	戸塚区	吉田町88	871-1055
297	小291	東俣野小学校	小学校	245-0065	戸塚区	東俣野町1103-1	852-6102
298	小292	平戸小学校	小学校	244-0803	戸塚区	平戸町542	821-2329
299	小293	平戸台小学校	小学校	244-0803	戸塚区	平戸町1165	824-4351
300	小294	深谷小学校	小学校	245-0067	戸塚区	深谷町1688-2	852-0211
301	小295	横浜深谷台小学校	小学校	245-0067	戸塚区	深谷町1312-1	852-0463
302	小296	舞岡小学校	小学校	244-0813	戸塚区	舞岡町534	824-7327
303	小297	南戸塚小学校	小学校	244-0003	戸塚区	戸塚町2790-3	881-8669
304	小298	矢部小学校	小学校	244-0002	戸塚区	矢部町1698	871-3408
305	小299	飯島小学校	小学校	244-0842	栄区	飯島町771-2	861-1636
306	小300	笠間小学校	小学校	247-0006	栄区	笠間三丁目28-1	892-6602
307	小301	桂台小学校	小学校	247-0033	栄区	桂台南一丁目1-1	891-8000
308	小302	上郷小学校	小学校	247-0026	栄区	大山町6-1	894-0761
309	小303	公田小学校	小学校	247-0014	栄区	公田町354-3	891-5518
310	小304	小菅ヶ谷小学校	小学校	247-0008	栄区	本郷台四丁目31-1	893-1218
311	小305	小山台小学校	小学校	247-0002	栄区	小山台一丁目15-1	894-5451
312	小306	桜井小学校	小学校	247-0013	栄区	上郷町242-2	893-0140
313	小307	庄戸小学校	小学校	247-0022	栄区	庄戸一丁目15-1	894-0757
314	小308	千秀小学校	小学校	244-0844	栄区	田谷町1832	851-3731
315	小309	豊田小学校	小学校	244-0841	栄区	長沼町125-4	881-0275
316	小310	西本郷小学校	小学校	247-0007	栄区	小菅ヶ谷二丁目22-1	892-2559
317	小311	本郷小学校	小学校	247-0015	栄区	中野町16-1	891-6813
318	小312	本郷台小学校	小学校	247-0008	栄区	本郷台一丁目6-1	893-4010
319	小313	飯田北いちょう小学校	小学校	245-0018	泉区	上飯田町3795	802-3441
320	小314	和泉小学校	小学校	245-0024	泉区	和泉中央北一丁目31番13号	803-0023
321	小315	いずみ野小学校	小学校	245-0016	泉区	和泉町6211	804-0771
322	小316	伊勢山小学校	小学校	245-0023	泉区	和泉中央南二丁目27番1号	804-1691
323	小317	岡津小学校	小学校	245-0003	泉区	岡津町2311	811-4104
324	小318	上飯田小学校	小学校	245-0018	泉区	上飯田町1331	802-3545
325	小319	葛野小学校	小学校	245-0014	泉区	中田南五丁目15-1	803-6401
326	小320	下和泉小学校	小学校	245-0016	泉区	和泉町1436	803-6301
327	小321	新橋小学校	小学校	245-0009	泉区	新橋町909	811-2550
328	小322	中田小学校	小学校	245-0014	泉区	中田南四丁目4-1	802-1901
329	小323	中和田小学校	小学校	245-0023	泉区	和泉中央南四丁目9番1号	802-2453
330	小324	中和田南小学校	小学校	245-0016	泉区	和泉町987	802-0979
331	小325	西が岡小学校	小学校	245-0006	泉区	西が岡三丁目12-11	814-3603
332	小326	東中田小学校	小学校	245-0013	泉区	中田東四丁目43番1号	802-0500
333	小327	緑園学園 前期課程	義務教育学校	245-0002	泉区	緑園五丁目28	811-6710
334	小328	相沢小学校	小学校	246-0013	瀬谷区	相沢二丁目56-1	301-0365
335	小329	上瀬谷小学校	小学校	246-0003	瀬谷区	瀬谷町7140	301-0097
336	小330	瀬谷小学校	小学校	246-0013	瀬谷区	相沢四丁目1-1	301-1009
337	小331	瀬谷さくら小学校	小学校	246-0035	瀬谷区	下瀬谷三丁目58-1	303-0803
338	小332	瀬谷第二小学校	小学校	246-0037	瀬谷区	橋戸二丁目41-1	301-0400
339	小333	大門小学校	小学校	246-0015	瀬谷区	本郷三丁目47-5	303-0949
340	小334	原小学校	小学校	246-0023	瀬谷区	阿久和東四丁目33-1	362-2020
341	小335	二つ橋小学校	小学校	246-0021	瀬谷区	二つ橋町507	364-5122
342	小336	三ツ境小学校	小学校	246-0022	瀬谷区	三ツ境157	391-5068
343	小337	南瀬谷小学校	小学校	246-0034	瀬谷区	南瀬谷一丁目1-1	301-0101
344	中001	市場中学校	中学校	230-0024	鶴見区	市場下町1-1	501-4125
345	中002	潮田中学校	中学校	230-0037	鶴見区	向井町4-83	521-3535

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
346	中003	上の宮中学校	中学校	230-0075	鶴見区	上の宮一丁目26-33	582-8801
347	中004	寛政中学校	中学校	230-0034	鶴見区	寛政町23-1	511-0666
348	中005	末吉中学校	中学校	230-0012	鶴見区	下末吉六丁目13-1	581-0813
349	中006	鶴見中学校	中学校	230-0051	鶴見区	鶴見中央三丁目14-1	501-2397
350	中007	寺尾中学校	中学校	230-0074	鶴見区	北寺尾三丁目13-1	571-4102
351	中008	生麦中学校	中学校	230-0078	鶴見区	岸谷二丁目1-1	581-3255
352	中009	矢向中学校	中学校	230-0001	鶴見区	矢向一丁目8-24	581-4131
353	中010	横浜サイエンスフロンティア高等学校附属中学校	中学校	230-0046	鶴見区	小野町6	511-3654
354	中011	浦島丘中学校	中学校	221-0072	神奈川区	白幡東町27-1	421-6281
355	中012	神奈川中学校	中学校	221-0004	神奈川区	西大口141	431-4770
356	中013	栗田谷中学校	中学校	221-0804	神奈川区	栗田谷3-1	481-3767
357	中014	菅田中学校	中学校	221-0864	神奈川区	菅田町2017	472-2338
358	中015	錦台中学校	中学校	221-0001	神奈川区	西寺尾三丁目10-1	401-3644
359	中016	松本中学校	中学校	221-0852	神奈川区	三ツ沢下町30-1	323-2580
360	中017	六角橋中学校	中学校	221-0802	神奈川区	六角橋五丁目33-1	481-3521
361	中018	老松中学校	中学校	220-0032	西区	老松町27	241-5120
362	中019	岡野中学校	中学校	220-0073	西区	岡野二丁目14-1	311-3210
363	中020	軽井沢中学校	中学校	220-0001	西区	北軽井沢24	311-2523
364	中021	西中学校	中学校	220-0046	西区	西戸部町3-286	231-0153
365	中022	大鳥中学校	中学校	231-0821	中区	本牧原22-1	621-4500
366	中023	仲尾台中学校	中学校	231-0839	中区	仲尾台23	621-9600
367	中024	本牧中学校	中学校	231-0827	中区	本牧和田32-1	623-7094
368	中025	港中学校	中学校	231-0023	中区	山下町241	681-3618
369	中026	横浜吉田中学校	中学校	231-0047	中区	羽衣町3-84	261-0905
370	中027	共進中学校	中学校	232-0045	南区	東蒔田町1-5	711-5091
371	中028	永田中学校	中学校	232-0075	南区	永田みなみ台7-1	715-5511
372	中029	藤の木中学校	中学校	232-0061	南区	大岡四丁目44-1	714-2817
373	中030	平楽中学校	中学校	232-0035	南区	平楽1	261-4213
374	中031	蒔田中学校	中学校	232-0018	南区	花之木町2-45	711-2231
375	中032	南中学校	中学校	232-0066	南区	六ツ川一丁目14	712-9800
376	中033	南が丘中学校	中学校	232-0064	南区	別所三丁目6-1	711-1101
377	中034	六ツ川中学校	中学校	232-0066	南区	六ツ川三丁目81-11	715-3075
378	中035	上永谷中学校	中学校	233-0012	港南区	上永谷四丁目12-14	842-3939
379	中036	港南中学校	中学校	233-0004	港南区	港南中央通6-1	842-2355
380	中037	港南台第一中学校	中学校	234-0054	港南区	港南台六丁目6-1	832-0020
381	中038	笹下中学校	中学校	233-0003	港南区	港南五丁目8-1	841-1333
382	中039	芹が谷中学校	中学校	233-0006	港南区	芹が谷二丁目7-1	823-7551
383	中040	東永谷中学校	中学校	233-0011	港南区	東永谷二丁目14-7	823-9901
384	中041	日限山中学校	中学校	233-0015	港南区	日限山四丁目33-1	841-1158
385	中042	日野南中学校	中学校	234-0054	港南区	港南台四丁目37-1	832-4726
386	中043	丸山台中学校	中学校	233-0013	港南区	丸山台四丁目1-1	843-1950
387	中044	南高等学校附属中学校	中学校	233-0011	港南区	東永谷二丁目1-1	822-9300
388	中045	新井中学校	中学校	240-0053	保土ヶ谷区	新井町43-7	382-1477
389	中046	新井中学校桜坂分校	中学校(分校)	240-0053	保土ヶ谷区	新井町580(横浜市向陽学園内)	381-3029
390	中047	岩井原中学校	中学校	240-0023	保土ヶ谷区	岩井町308	731-5880
391	中048	岩崎中学校	中学校	240-0011	保土ヶ谷区	桜ヶ丘二丁目6-1	331-3663
392	中049	上菅田中学校	中学校	240-0051	保土ヶ谷区	上菅田町780	381-7161
393	中050	橘中学校	中学校	240-0044	保土ヶ谷区	仏向町1167-2	335-5991
394	中051	西谷中学校	中学校	240-0045	保土ヶ谷区	川島町1208	373-5511
395	中052	保土ヶ谷中学校	中学校	240-0066	保土ヶ谷区	釜台町3-1	331-8521
396	中053	宮田中学校	中学校	240-0002	保土ヶ谷区	宮田町1-100	331-5288
397	中054	旭中学校	中学校	241-0817	旭区	今宿二丁目40-1	364-5112
398	中055	今宿中学校	中学校	241-0032	旭区	今宿東町825	953-0001
399	中056	上白根北中学校	中学校	241-0002	旭区	上白根二丁目47-1	955-1131
400	中057	希望が丘中学校	中学校	241-0826	旭区	東希望が丘118	391-0378
401	中058	左近山中学校	中学校	241-0831	旭区	左近山1335-2	351-7712
402	中059	都岡中学校	中学校	241-0804	旭区	川井宿町32-2	953-2301
403	中060	鶴ヶ峯中学校	中学校	241-0021	旭区	鶴ヶ峰本町三丁目28-1	951-2327
404	中061	本宿中学校	中学校	241-0011	旭区	川島町1979	373-0529
405	中062	万騎が原中学校	中学校	241-0836	旭区	万騎が原31	391-5514
406	中063	南希望が丘中学校	中学校	241-0824	旭区	南希望が丘108-8	364-5171
407	中064	若葉台中学校	中学校	241-0801	旭区	若葉台一丁目13-1	921-1060
408	中065	岡村中学校	中学校	235-0021	磯子区	岡村一丁目14-1	751-3140
409	中066	汐見台中学校	中学校	235-0022	磯子区	汐見台一丁目2-1	752-3551
410	中067	根岸中学校	中学校	235-0007	磯子区	西町17-13	751-2184
411	中068	浜中学校	中学校	235-0033	磯子区	杉田三丁目30-11	771-4545
412	中069	森中学校	中学校	235-0023	磯子区	森五丁目22-1	761-2321
413	中070	洋光台第一中学校	中学校	235-0045	磯子区	洋光台二丁目5-1	833-1270
414	中071	洋光台第二中学校	中学校	235-0045	磯子区	洋光台六丁目41-1	833-3175

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
415	中071	金沢中学校	中学校	236-0042	金沢区	釜利谷東一丁目1-1	781-2412
416	中072	釜利谷中学校	中学校	236-0045	金沢区	釜利谷南三丁目5-1	784-7311
417	中073	小田中学校	中学校	236-0052	金沢区	富岡西一丁目73-1	775-3801
418	中074	大道中学校	中学校	236-0035	金沢区	大道一丁目85-1	781-2457
419	中075	富岡中学校	中学校	236-0052	金沢区	富岡西五丁目46-1	773-1218
420	中076	富岡東中学校	中学校	236-0005	金沢区	並木一丁目6-1	771-0716
421	中077	並木中学校	中学校	236-0005	金沢区	並木三丁目4-1	783-5805
422	中078	西柴中学校	中学校	236-0017	金沢区	西柴一丁目23-1	781-2448
423	中079	六浦中学校	中学校	236-0031	金沢区	六浦一丁目24-4	701-7658
424	中080	西金沢学園 後期課程 (本校舎)	義務教育学校	236-0046	金沢区	釜利谷西四丁目19-1	784-0921
425		(分校舎)				釜利谷西四丁目8-1	782-7577
426	中081	大綱中学校	中学校	222-0037	港北区	大倉山三丁目40-1	542-4422
427	中082	篠原中学校	中学校	222-0026	港北区	篠原町1342-3	433-2402
428	中083	城郷中学校	中学校	222-0036	港北区	小机町325	471-9203
429	中084	高田中学校	中学校	223-0063	港北区	高田町2439	591-4183
430	中085	樽町中学校	中学校	222-0001	港北区	樽町四丁目15-1	542-8776
431	中086	新田中学校	中学校	223-0058	港北区	新吉田東五丁目25-1	542-0324
432	中087	新羽中学校	中学校	223-0057	港北区	新羽町1434-4	542-1680
433	中088	日吉台中学校	中学校	223-0062	港北区	日吉本町四丁目9-1	561-2183
434	中089	日吉台西中学校	中学校	223-0062	港北区	日吉本町五丁目44-1	563-3997
435	中090	鴨居中学校	中学校	226-0003	緑区	鴨居五丁目12-35	934-3871
436	中091	田奈中学校	中学校	226-0027	緑区	長津田二丁目24-1	981-3101
437	中092	十日市場中学校	中学校	226-0025	緑区	十日市場町1501番地42	981-0360
438	中093	中山中学校	中学校	226-0013	緑区	寺山町653-21	931-2108
439	中094	東鴨居中学校	中学校	226-0003	緑区	鴨居三丁目39-1	931-7398
440	中095	霧が丘学園 後期課程	義務教育学校	226-0016	緑区	霧が丘四丁目4	921-8004
441	中096	青葉台中学校	中学校	227-0062	青葉区	青葉台二丁目25-2	983-1062
442	中097	あかね台中学校	中学校	227-0066	青葉区	あかね台二丁目8-2	985-5010
443	中098	あざみ野中学校	中学校	225-0011	青葉区	あざみ野一丁目29-1	902-4836
444	中099	市ヶ尾中学校	中学校	225-0024	青葉区	市ヶ尾町531-1	973-3400
445	中100	美しが丘中学校	中学校	225-0002	青葉区	美しが丘三丁目41-1	901-9649
446	中101	鴨志田中学校	中学校	227-0033	青葉区	鴨志田町536	961-3771
447	中102	すすき野中学校	中学校	225-0021	青葉区	すすき野三丁目4-3	901-5896
448	中103	奈良中学校	中学校	227-0035	青葉区	すみよし台36-3	962-2753
449	中104	みたけ台中学校	中学校	227-0047	青葉区	みたけ台30	971-6431
450	中105	緑が丘中学校	中学校	227-0051	青葉区	千草台50-1	973-5316
451	中106	もえぎ野中学校	中学校	227-0044	青葉区	もえぎ野4-1	971-7855
452	中107	山内中学校	中学校	225-0002	青葉区	美しが丘五丁目4	901-0030
453	中108	谷本中学校	中学校	227-0052	青葉区	梅が丘5	973-7108
454	中109	荏田南中学校	中学校	224-0007	都筑区	荏田南二丁目5-1	942-0960
455	中110	川和中学校	中学校	224-0051	都筑区	富士見が丘21-1	941-1361
456	中111	茅ヶ崎中学校	中学校	224-0037	都筑区	茅ヶ崎南一丁目10-1	941-0601
457	中112	都田中学校	中学校	224-0053	都筑区	池辺町2818	941-2045
458	中113	中川中学校	中学校	224-0027	都筑区	大棚町240番地	592-3701
459	中114	中川西中学校	中学校	224-0001	都筑区	中川二丁目1-1	912-1270
460	中115	早瀬中学校	中学校	224-0025	都筑区	早瀬二丁目4-1	593-8841
461	中116	東山田中学校	中学校	224-0023	都筑区	東山田二丁目9-1	594-5107
462	中117	秋葉中学校	中学校	245-0052	戸塚区	秋葉町271-3	811-6773
463	中118	汲沢中学校	中学校	245-0062	戸塚区	汲沢町550-2	861-5303
464		汲沢中学校いづみ級	中学校	245-0062	戸塚区	汲沢町991	
465	中119	境木中学校	中学校	244-0802	戸塚区	平戸三丁目48-2	822-8626
466	中120	大正中学校	中学校	245-0063	戸塚区	原宿四丁目12-1	851-3017
467	中121	戸塚中学校	中学校	244-0003	戸塚区	戸塚町4542	864-1531
468	中122	豊田中学校	中学校	244-0815	戸塚区	下倉田町950	864-8640
469	中123	名瀬中学校	中学校	245-0051	戸塚区	名瀬町791-6	812-1601
470	中124	平戸中学校	中学校	244-0803	戸塚区	平戸町993-4	823-8272
471	中125	深谷中学校	中学校	245-0067	戸塚区	深谷町1071	852-2888
472	中126	舞岡中学校	中学校	244-0813	戸塚区	舞岡町226	822-2722
473	中127	南戸塚中学校	中学校	244-0003	戸塚区	戸塚町1842-1	871-7611
474	中128	飯島中学校	中学校	244-0842	栄区	飯島町746-1	894-2901
475	中129	桂台中学校	中学校	247-0034	栄区	桂台中5-1	891-2149
476	中130	上郷中学校	中学校	247-0026	栄区	大山町6-2	892-2478
477	中131	小山台中学校	中学校	247-0002	栄区	小山台一丁目14-1	892-7512
478	中132	西本郷中学校	中学校	247-0007	栄区	小菅ヶ谷一丁目29-1	892-1911
479	中133	本郷中学校	中学校	247-0005	栄区	桂町84-14	892-2155
480	中134	泉が丘中学校	中学校	245-0022	泉区	和泉が丘三丁目29-1	802-8797
481	中135	いづみ野中学校	中学校	245-0016	泉区	和泉町6201	804-6540
482	中136	岡津中学校	中学校	245-0003	泉区	岡津町2346	811-3360
483	中137	上飯田中学校	中学校	245-0018	泉区	上飯田町2254	804-0444

【別紙3】履行場所一覧

No.	No.	学校名等	校種	郵便番号	区	所在地	電話番号
484	中138	中田中学校	中学校	245-0012	泉区	中田北二丁目20-1	803-3771
485	中139	中和田中学校	中学校	245-0024	泉区	和泉中央北二丁目5番1号	802-1301
486	中140	領家中学校	中学校	245-0004	泉区	領家四丁目3-1	811-6641
487	中141	緑園学園 後期課程	義務教育学校	245-0002	泉区	緑園五丁目28	811-6030
488	中142	東野中学校	中学校	246-0012	瀬谷区	東野130	302-1116
489	中143	下瀬谷中学校	中学校	246-0035	瀬谷区	下瀬谷二丁目16-7	301-4508
490	中144	瀬谷中学校	中学校	246-0014	瀬谷区	中央5-41	301-0096
491	中145	原中学校	中学校	246-0025	瀬谷区	阿久和西二丁目1-6	391-0461
492	中146	南瀬谷中学校	中学校	246-0032	瀬谷区	南台二丁目2-8	301-5131
493	高001	戸塚高等学校（全日制）	高等学校	245-8588	戸塚区	波沢二丁目27-1	871-0301
494	高002	戸塚高等学校（定時制）	高等学校	245-8588	戸塚区	波沢二丁目27-1	871-0301
495	高003	桜丘高等学校	高等学校	240-0011	保土ヶ谷区	桜ヶ丘二丁目15-1	331-5021
496	高004	金沢高等学校	高等学校	236-0027	金沢区	瀬戸22-1	781-5761
497	高005	南高等学校	高等学校	233-0011	港南区	東永谷二丁目1-1	822-1910
498	高006	東高等学校	高等学校	230-0076	鶴見区	馬場三丁目5-1	571-0851
499	高007	横浜商業高等学校	高等学校	232-0006	南区	南太田二丁目30-1	713-2323
500	高008	横浜商業高等学校別科	高等学校	235-0011	磯子区	丸山一丁目22-21	751-5151
501	高009	横浜サイエンスフロンティア高等学校	高等学校	230-0046	鶴見区	小野町6	511-3654
502	高010	みなと総合高等学校	高等学校	231-0023	中区	山下町231	662-3710
503	高011	横浜総合高等学校	高等学校	232-0061	南区	大岡2-29-1	744-1900
504	特001	盲特別支援学校	特別支援学校	221-0005	神奈川区	松見町1-26	431-1629
505	特002	ろう特別支援学校	特別支援学校	240-0067	保土ヶ谷区	常盤台81-1	335-0411
506	特003	中村特別支援学校	特別支援学校	232-0033	南区	中村町四丁目269-1	261-9863
507	(中村特支)	港南分教室	特別支援学校	234-0054	港南区	港南台4-6-20	831-7351
508	特004	日野中央高等特別支援学校	特別支援学校	234-0053	港南区	日野中央二丁目25-3	844-3015
509	特005	二つ橋高等特別支援学校	特別支援学校	246-0021	瀬谷区	二つ橋町470	391-2131
510	特006	港南台ひの特別支援学校	特別支援学校	234-0054	港南区	港南台五丁目3-2	830-5826
511	特007	上菅田特別支援学校	特別支援学校	240-0051	保土ヶ谷区	上菅田町462	382-0420
512	特008	北綱島特別支援学校	特別支援学校	223-0053	港北区	綱島西五丁目14-54	545-0126
513	(北綱島特支)	サルビア分教室	特別支援学校	230-0012	鶴見区	下末吉3-6-1 横浜市東部病院内5階	581-3353
514	特009	東俣野特別支援学校	特別支援学校	245-0065	戸塚区	東俣野町1103-1	851-9631
515	特010	本郷特別支援学校	特別支援学校	247-0007	栄区	小菅ヶ谷三丁目37-12	894-2952
516	特011	浦舟特別支援学校	特別支援学校	232-0024	南区	浦舟町3丁目46番地	243-2624
517		(浦舟特支) 市大附属市民総合医療センター院内学級	特別支援学校	232-0024	南区	浦舟町4丁目57番地	250-6871
518		(浦舟特支) 市民病院院内学級	特別支援学校	221-0855	神奈川区	三ツ沢西町1番1号	548-8364
519		(浦舟特支) 市大附属病院院内学級	特別支援学校	236-0004	金沢区	福浦三丁目9番地	787-2845
520		(浦舟特支) 市立みなと赤十字病院院内学級	特別支援学校	231-8682	中区	新山下三丁目12番1号	623-0916
521	特012	若葉台特別支援学校	特別支援学校	241-0801	旭区	若葉台2丁目1-1	923-1300
522	特013	左近山特別支援学校	特別支援学校	241-0831	旭区	左近山1011	352-1580

※ハートフルルームを含む

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/soudan/kyoikusoudan/futoukousien.html>

※通級指導教室を含む

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/sesaku/tokubetusien/manabinoba/tukyu.html>

(別紙4)

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：_____）
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：_____）
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）
 労務単価を基に算出した経費

3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）

- 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

- 上記2種の併用

(1) ア 労務単価 使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____

横浜市立学校における情報機器等の利用及び 写真等の撮影に関するガイドライン ver.1

制定 令和7年9月18日

1 ガイドライン策定の目的

本ガイドラインは、情報機器の利用や写真等の撮影について、特に守るべき基本的なルールや留意点を定め、教職員等の意識の徹底を図ることで、児童生徒が安全安心に学校生活を過ごし、信頼される学校教育を推進することを目的とする。

(なお、本ガイドラインの下線部分は、現場での実践において特に重要な観点となりますので、十分ご留意ください。)

2 本ガイドライン制定の根拠

横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱

(私用の情報機器等の業務利用)

第22条 職員は、私用の情報機器等を原則業務に利用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、情報セキュリティ担当者（校長・校長代理）の許可を得て利用することができる。

3 本ガイドラインにおける「教職員等」の範囲

学校に関わる全ての教職員等

※ 校長、校長代理、副校長、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員、事務職員、給食調理員、用務員、任期付職員、臨時の任用職員、会計年度任用職員、学校教育ボランティア、特別支援教育支援員 等

4 本ガイドラインにおける「情報機器等」の範囲

- (1) 携帯端末機とは、サーバや他の端末機等からデータを取得して、持ち運び利用ができる機器（スマートフォン等の携帯電話、タブレット端末、モバイルPC等を含む）
- (2) 記録媒体とは、ハードディスク、磁気テープ、USBメモリ、SDカード等、情報を電子的に記録することができる媒体（デジタルカメラやビデオカメラ等を含む。）をいい、スイッチ等により一時的に記録を不可としたものを含む。ただし、電子計算機に内蔵されたハードディスクは除く。

5 私用の情報機器等の利用について

業務上の撮影は、公用の情報機器等を利用することとし、私用の情報機器等は、児童生徒が活動する場所（例：教室・特別教室・体育館等）に持ち込んではならない。

ただし、真にやむを得ない場合は、校長・校長代理の判断で私用の情報機器等を持ち込ませることができるが、この場合、校長・校長代理は不適切な利用がなされないよう管理しなければならない。

（真にやむを得ない場合の例）「児童生徒指導に関わる緊急連絡」

「校外学習、宿泊体験学習、部活動の引率及び教職員間連絡」

「医療的配慮が必要な場合」※持病の管理

6 教職員等による写真等の撮影に関する遵守事項

- (1) 撮影は、教育活動に必要な場合に限って行うこと。
- (2) 撮影に当たっては、児童生徒等に声掛けをするとともに、撮影者であることを示す腕章を着用して実施する等、児童生徒に不安を与えないよう配慮すること。
- (3) 撮影を行うことや撮影した写真・動画データ等の利用目的・方法等については、常に明確に整理し、必要に応じて説明できるようにしておくこと。

7 写真・動画データ等の管理に関する遵守事項

- (1) 撮影した写真・動画データ等は、教育委員会が管理するクラウド又は学校が管理する共有サーバ内の、校長・校長代理が指定したフォルダで保存・管理すること。また、情報機器等内の写真・動画データ等は、クラウド等に保存した後は速やかに削除すること。
- (2) 写真・動画データ等を外部に持ち出すときは、「外部持ち出し許可簿」等を作成し、校長・校長代理の許可を得ること。この場合において当該許可簿は、「横浜市立学校における個人情報取扱いに関する補足資料P.10(4)」に準じて運用すること。
- (3) 管理職及び教職員は、必要のないデータについては速やかに削除すること。校長・校長代理は定期的にフォルダ内の写真・動画等のデータをチェックする体制を整え、必要のないデータの有無を確認すること。
- (4) 教職員等は、内部記録メモリ及びフォルダ内等において、不適切な写真・動画等を発見した場合は、速やかに校長・校長代理（校長・校長代理が撮影者である場合においては副校長）に報告すること。

8 記録媒体の利用について

- (1) 教育活動に従事している際は、私用の記録媒体は、利用してはならない。
- (2) 公用の記録媒体は、保管庫等に施錠した状態で保管すること。
- (3) 校長・校長代理は、記録媒体に関する台帳を作成し、保有台数を適切に把握すること。また、記録媒体を外部に持ち出すときは校長・校長代理の許可を得ることとし、利用状況（利用者、利用目的、持出し先等）を適切に把握し、当該台帳に記録すること。
- (4) 持ち出した記録媒体は、写真・動画データ等を消去し、ダブルチェックした上で返却すること。

9 その他

- (1) 校長・校長代理は、本ガイドラインを通じ、子どもの権利を守り、安全安心な教育活動が行えるよう、日ごろから児童生徒、保護者、地域等への理解を求めるよう努めること。
- (2) 本ガイドラインが遵守されない状況が発覚したときは、校長・校長代理に速やかに報告し、報告を受けた者は適切な対応をすること。

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。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記事項として、電子計算機処理等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、製版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、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者が協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要となる端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めるなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めるなければならない。

(従事者の監督等)

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、指導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つ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、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。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、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実施する場合は、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ぬ。

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

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

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

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

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

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報をについて、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つたときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第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作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

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

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を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7年7月1日)

委託契約約款

(総則)

- 1 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）

- 1 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

託者が必要ないと認めたときは、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）

- 3 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、委託者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

（権利義務の譲渡等の制限）

- 4 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（著作権の譲渡等）

- 5 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いふにかかわらず、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いふにかかわらず、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、前各項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。

（下請負人等の通知）

第6条の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つたときは、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、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（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ぬ。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図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、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、使用に適当でないと認めたときは、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代品を納め、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ぬ。

（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つて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（条件変更等）

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

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

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

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

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

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

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

（1） 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

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

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

ないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

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

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

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつ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たときは、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 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあつた日を基準とし、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、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、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つたときは、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の事情により、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つたときは、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 第3項及び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しがちでない。

(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、その期限を経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(昭和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なうことなく、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。(前払金)

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な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にないと認められるとき。

(3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。

(4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

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

(1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。

(2) この契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。

(3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。

(8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。

(9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

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

(1) 横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下、「暴力団」という。)、条例第2条第4号に規定する暴力団員等(以下、「暴力団員等」という。)、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。

(2) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。

(3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(第3号に該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、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。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(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、前二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つたときは、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。当該余剰額

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は、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は、

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関する法律施行令（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、閏（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つたとされたとき。
- (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つたとされた期間及び当該行為の対象となつ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、連帶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、債務の本旨に従つ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する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、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

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

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、請求等をすることができない。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つたときは、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、契約の履行に当たつて、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、契約の履行に当たつて、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。）にあっては、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。この場合にあっては、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。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定める。

委託業務部分履行届

(実績報告書)

令和 年 月 日

(提出先)

横浜市契約事務受任者

(受託者)

住所

名称

代表者職氏名

印

担当者名

電話番号

次のとおり、令和 年 月分の受託業務を履行しましたので報告します。

1 受託業務名

2 受託年月日 令和 年 月 日

3 業務実施状況