

## 発注情報詳細等

件名 「高等学校授業料徴収事務等人材派遣」

(令和8年1月6日公表分)

教育委員会事務局  
学校教育部 学校支援・地域連携課

## 発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和8年1月6日（火）							
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札							
件名	高等学校授業料徴収事務等人材派遣							
納入／履行場所	横浜市立高等学校9校10課程							
納入／履行期間等	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで							
入札 参加資格	種目	労働者派遣業務						
	所在地区分	市内						
	企業規模	中小企業						
	その他	1. 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 2. 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」であり、かつ中小企業で「労働者派遣業務」の「一般事務」または「データ入力」に登録が認められている者であること。 3. 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。						
提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書							
設計図書	別紙参照							
入札参加申込締切日時	令和8年1月30日（金）午後5時00分							
指名・非指名通知日	令和8年2月6日（金） <b>※電子メールで送付</b>							
質疑締切日時	令和8年1月16日（金） 午後5時00分	回答期限日時	令和8年1月23日（金） 午後5時00分					
入札及び開札日時	令和8年2月中旬 ※							
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎 会議室 ※							
支払い条件	前金払	しない	部分払	12回以内	契約保証 免除			
注意事項	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。							
発注担当課	教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話 045-671-3474							
契約事務担当課	教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話 045-671-3474							

※詳細な日時・場所については、指名・非指名通知書にてお知らせします。

## 高等学校授業料徴収事務等人材派遣

教育委員会事務局  
学校教育部 学校支援・地域連携課

### 1 設計図書《仕様書》等に関する質問

#### (1) 方法

入札参加者は、設計図書等に質問がある場合には、令和8年1月16日（金）午後5時（必着）までに、別紙「質問書」様式に質問内容等の必要事項を記入の上、学校支援・地域連携課に電子メールにより提出してください。また、提出の際にはお手数ですが確認の電話をしてください。

#### (2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育部学校支援・地域連携課 担当 大津

電子メールアドレス：[ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp](mailto:ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp)

電話番号：045-671-3474

#### (3) 回答

令和8年1月23日（金）午後5時までにウェブページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

#### (4) その他

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

### 2 入札参加申込

#### (1) 方法

入札参加者は、令和8年1月30日（金）午後5時（必着）までに、別紙「公募型指名競争入札参加意向申出書」様式に必要事項を記入の上、学校支援・地域連携課に持参、または電子メール、または郵送で提出してください。電子メール、郵送の場合は確認の電話をしてください。

#### (2) 提出先

電子メールの場合：横浜市教育委員会事務局学校教育部学校支援・地域連携課 担当 大津

電子メールアドレス：[ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp](mailto:ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp)

郵送の場合：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎14階

横浜市教育委員会事務局学校支援・地域連携課 大津 電話番号：045-671-3474

持参の場合：横浜市中区本町6丁目50番地10 横浜市庁舎14階 学校支援・地域連携課

### 3 入札方法

#### (1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

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

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

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

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

### 4 契約手続等に関する問い合わせ先

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 大津または磯貝 045-671-3474

令和8年度

一般会計 歳出 第17款 1項 4目 12節(18) 委託料

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 学校支援・地域連携課 就学係	担当者名 おおつ	大津
				電 話	671-3474

## 設 計 書

1 委託名 高等学校授業料徴収事務等人材派遣2 履行場所 横浜市立高等学校 9校10課程3 履行期間 ■期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで又は期限 年 月 日 まで4 契約区分 □ 確定契約 ■ 概算契約

5 その他特約事項

---



---



---

6 現場説明 ■ 不要□ 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要

---



---



---

## 8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
事務作業(10人)	4月	(590)	時間		
事務作業(10人)	5月	(472)	時間		
事務作業(10人)	6月	(590)	時間		
事務作業(10人)	7月	(472)	時間		
事務作業(10人)	8月	(59)	時間		
事務作業(10人)	9月	(59)	時間		
事務作業(10人)	10月	(59)	時間		
事務作業(10人)	11月	(59)	時間		
事務作業(10人)	12月	(59)	時間		
事務作業(10人)	1月	(354)	時間		
事務作業(10人)	2月	(472)	時間		
事務作業(10人)	3月	(472)	時間		
小計		(3,717)			

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## 委 託 代 金 客 頁

¥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
事務作業 (金沢高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (桜丘高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (戸塚高校全日制 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (南高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (横浜商業高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (みなと総合高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (東高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (横浜サインスフロンティア高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (戸塚高校定時制 1 人)	午後 1 時～ 午後 8 時 (休憩 1 時間)	(315)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
事務作業 (横浜総合高校 1 人)	午前 9 時～ 午後 4 時または 午後 1 時～ 午後 8 時 (休憩 1 時間)	(378)	時間			令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 31 日
小計		(3, 717)	時間			
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## ■ 高等学校授業料徴収事務等人材派遣 仕様書

### 1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「派遣元」という。）は労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

### 2 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番10  
横浜市教育委員会事務局学校教育部学校支援・地域連携課

### 3 派遣労働者の就業場所

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| (1) 横浜市立金沢高等学校            | (金沢区瀬戸22-1)       |
| (2) 横浜市立桜丘高等学校            | (保土ヶ谷区桜ヶ丘二丁目15-1) |
| (3) 横浜市立戸塚高等学校            | (戸塚区汲沢二丁目27-1)    |
| (4) 横浜市立南高等学校             | (港南区東永谷二丁目1-1)    |
| (5) 横浜市立横浜商業高等学校          | (南区南太田二丁目30-1)    |
| (6) 横浜市立みなと総合高等学校         | (中区山下町231)        |
| (7) 横浜市立東高等学校             | (鶴見区馬場三丁目5-1)     |
| (8) 横浜市立横浜サイエンスフロンティア高等学校 | (鶴見区小野町6)         |
| (9) 横浜市立戸塚高等学校定時制         | (戸塚区汲沢二丁目27-1)    |
| (10) 横浜市立横浜総合高等学校         | (南区大岡二丁目29-1)     |

### 4 派遣期間及び派遣人員

令和8年4月1日～令和9年3月31日 各就業場所に1人

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて原則として同一の者とすること。

なお、派遣元及び派遣労働者の都合により、やむを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に派遣先と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

また、業務繁忙等の理由により配置人員の調整が必要となる場合は、別途、派遣先と派遣元との間で協議し対応するものとする。

### 5 業務内容

- (1) 高等学校等就学支援金（以下、就学支援金）等授業料関係申請書類等の整理・確認
- (2) 就学支援金等授業料関係申請書類等の保護者・生徒からの受領
- (3) 就学支援金等授業料関係申請書類等の未提出者の確認・提出依頼
- (4) 就学支援金等授業料関係申請等に関するデータ入力
- (5) 就学支援金等授業料関係事務に関する各種通知の発送事務
- (6) 就学支援金等授業料関係事務に関する窓口対応業務・電話対応業務
- (7) (1)～(6)の業務において、緊急又は個別的な配慮を要する案件についての市職員への報告
- (8) その他上記作業に付随する業務及び横浜市職員の指示による事務作業

### 6 就業日

就業日は、4で定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、「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き各就業場所ごとに原則63日間を上限とするが、4に規定する協議等により配置人員が調整された場合等はこの限りではない。

月別の勤務日数については次の表を目安とする。就業日は2週間前までに派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整するものとする。

【月別 勤務日数目安】単位：日

仕事量の目安		●…仕事量（大） ○…仕事量（中） △…仕事量（小）		
		1校あたり	全体	
4月	●	週 2～3 月 10	100	
5月	○	週 2～3 月 8	80	
6月	●	週 2～3 月 10	100	
7月	○	週 2 月 8	80	
8月	△	週 0～1 月 1	10	
9月	△	週 0～1 月 1	10	
10月	△	週 0～1 月 1	10	
11月	△	週 0～1 月 1	10	
12月	△	週 0～1 月 1	10	
1月	○	週 2 月 6	60	
2月	○	週 1～2 月 8	80	
3月	○	週 2 月 8	80	
		計 63	630	

## 7 就業時間

就業場所(1)～(8)は、午前9時から午後4時までの7時間

就業場所(9)は、午後1時から午後7時までの6時間

就業場所(10)は、午前9時から午後4時までの7時間又は午後1時から午後8時までの7時間

ただし、従事状況により調整が必要となる場合は、派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整し対応するものとするが、実働時間が1日8時間を超える勤務は原則行わない。

## 8 休憩時間

午前9時から午後4時までの勤務は、原則正午から午後1時までとし、午後1時から午後7時又は午後1時から午後8時までの勤務は、原則午後4時から午後5時までとする。

ただし、派遣先は、就業日の前日までに派遣労働者へ通知することにより、上記時間外の1時間を指定することができる。また、午後1時から午後7時までの勤務については、休憩時間を設けず、就業時間を午後1時から午後6時とすることができる。

## 9 一日あたりの労働時間等

就業場所(1)～(8)(10)：拘束時間 7時間、休憩時間 1時間、実働時間 6時間

就業場所(9)：拘束時間 6時間、休憩時間 1時間、実働時間 5時間

業務時間は30分単位とする。

ただし、従事状況により調整が必要となる場合は、派遣先、派遣元並びに派遣労働者とで調整し対応するものとする。

## 10 派遣労働者の要件

- (1) 次に該当する者（以下「派遣労働者」という。）を派遣先の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。
  - ア 法規に従い公正に業務を執行し、授業料徴収・就学支援金事務の趣旨及び業務の公共性を十分に理解し、円滑に業務を行える者
  - イ 電話対応業務について十分な経験を有する者（センター業務又は類似する業務に3か月以上従事した経験を有する者が望ましい。）
  - ウ Microsoft Excel（簡単な表計算、グラフ作成等）、システム等へのファイル（csv、PDF等）のアップロード及びダウンロード作業、ファイルの保存形式の変更、ファイルのフォルダ移動等のパソコン作業ができる者。
- (2) 派遣元は前号の派遣労働者の氏名、居住地、連絡先、年齢を文書であらかじめ派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。
- (4) 次のいずれかの事項に該当すると学校長又は学校支援・地域連携課長が判断した場合は、派遣元の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。
  - ア 5に定めた業務を行うことができない。
  - イ 業務執行にあたって誤りが多い。
  - ウ 勤務を懈怠する。
  - エ 不適切な言動がある。
- (5) 利害関係者（派遣先高等学校に在籍する生徒の保護者等）ではないこと。

## 11 派遣労働者の心構え

- (1) 派遣元が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。
- (2) 派遣元が配置する派遣労働者は、窓口及び電話対応にあって、特に言葉遣い等は親切・丁寧に行うこととする。

## 12 契約条件等

- (1) 契約方法  
概算契約とする。
- (2) 支払方法  
ア 請求書による支払い（適法な請求書を受理した日から起算して30日以内）  
イ 月末締めとする。  
ウ 1時間当たりの賃金に円未満の端数が生じた場合、1円未満を四捨五入する。  
エ 合計金額及び消費税は、1円未満切捨てとする。

## 13 安全及び衛生

- (1) 入力業務を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときは、少なくとも10分間の休憩を与える。
- (2) 派遣元は派遣労働者を派遣する前に、雇い入れ時安全教育を実施すること。
- (3) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、派遣先、派遣元及び当該者の三者で、感染症まん延防止について対応を協議することができる。

## 14 責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。

## 15 勤怠管理

派遣元は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を派遣先に報告するものとする。また、派遣元は月ごとに勤務実績の把握を行い、派遣先に翌月の7日までに報告するものとする。

## 16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、契約締結時に派遣先が指定する。ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

## 17 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申し出を受ける者

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

### (2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における17(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、14で選任された派遣先又は派遣元の責任者に連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣先及び派遣元は、その解決が容易であり、自らが即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知し、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

## 18 派遣元の責務

派遣元は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して、雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

## 19 個人情報（特定個人情報を含む）及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するため必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「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。

個人情報の漏洩等の行為があった場合には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

## 20 事務打合せの実施

派遣先及び派遣元は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

## 21 派遣労働者の研修

### (1) 派遣元は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

### (2) 派遣先は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

ア 関係法令、事務マニュアル等業務に必要な知識

イ データ入力に必要な知識及び技術

## 22 履行状況の確認

派遣先と派遣元は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 23 事故の発生の報告

派遣元は業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに派遣先に報告し、派遣先の指示に従わなければならない。

## 24 その他

### (1) データ等の適正な管理

派遣元及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その他適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて派遣元に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

### (2) 派遣元は、本業務の実施にあたり他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、派遣先に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間で打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに派遣先に提出すること。

### (3) この契約に係る派遣先からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか派遣元の責任で行うものとし、その経費は派遣元の負担とする。

### (4) この仕様の詳細については、派遣先との協議により決定し、派遣元の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、派遣先の指示により、派遣元の負担においてこれを処理する。

なお、途中で仕様を変更する必要が生じた場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができるとしてする。

### (5) 派遣先は派遣元の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、派遣元と協議のうえ、スペース上設置可能な範囲で更衣ロッカー等の提供を行うこととする。

### (6) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

### (7) 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

### (8) 入札金額内訳書の提出

派遣元は、契約締結時に入札金額について、内訳書を作成し派遣先へ提出すること。

### (9) 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約時に一般労働者派遣事業の許可書または平成27年9月30日以降に許可された労働者派遣事業の許可書を明示すること。

### (10) 作業場所等の入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、派遣先が指定する保管場所等に保管すること。

### (11) 名札の準備

派遣元は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備し、派遣労働者が名札を着用できること。

### (12) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則及び委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて派遣先及び派遣元は審議誠実の原則に従い協議して定める。

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

## (個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

## （適正な管理）

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

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

## （従事者の監督）

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## （収集の制限）

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

## （禁止事項）

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- 本件事務を処理する目的以外での利用
- 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。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

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

## 10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 ( ) <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

## 11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

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

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

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

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

(別紙)

## 研修実施明細書

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

( A 4 )

## 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關し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に關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、本件業務に關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關し、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、情報の保護に關し、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)

質問書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

担当部署

担当者氏名

電話番号

契約番号 記載不要

契約件名 高等学校授業料徴収事務等人材派遣

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質問内容

（注意）ある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、担当部署へ電子メールで送信すること。

なお、送信した場合は送信した旨を担当部署へ必ず電話で連絡すること。

（担当部署） 横浜市教育委員会事務局 学校教育部 学校支援・地域連携課 担当：大津  
電子メールアドレス：[ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp](mailto:ky-gakkoushien@city.yokohama.lg.jp)  
電話番号 : 045-671-3474

## 公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和8年1月6日

種目名 「労働者派遣業務」

(注意) 種目別に提出してください。

契約番号		件名
1	記載不要	高等学校授業料徴収事務等人材派遣
2		
3		
4		
5		

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

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

(注意)

- 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類( )・電話・メールアドレス FAX番号・その他( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

第3号様式（第28条）

提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

## 公募型指名競争入札参加意向申出書

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

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999 横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は  
押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △日

種目名 ○○○○○○○○

(注意) 種目別に提出してください。

契約番号		件名	
1	1234567890	○○○○○○○○○○○○○○	
3			
4			
5			

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

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

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

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認口印	年 日 口 時 分
	確認方法	横浜市使用欄のため、記載不要です。 )・電話・メールアドレス FAX番号・その他( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

# 入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

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

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

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

契約番号

件名 高等学校授業料徴収事務等人材派遣

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

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

(注意)

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 6 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

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

## 記載例

### 別記様式 1

## (入札書として使用する場合 (一般競争入札・指名競争入札))

## 入札（見積）書

入札日を記載

• 令和〇年 ×月 △日

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

在地 横浜市中区本町6-50-10

又は名称 横浜契約株式会社

官職氏名 代表取締役 契約 太郎

## 代表者、受任者又は個人を特定できる印

ハソ並銀、因本貿易を本見ソノハ、價済市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

### 金額

¥マーク止め  
税抜き価格

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

契約番号

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

### 件 名

正確に記載してください。

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

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

責任者	部署名(任意)	ふり 氏	代表者氏名 人物である 載してください
	△△営業部	ざいせい	
	連絡先	はなこ	
	045-1234-5678	財政	
当者	部署名(任意)	ふり 氏	「本件責任 人物である 上」でも可
	同上	よこはま	
	連絡先	いちろう	
	045-9999-9999	横浜	
	一郎	がな 名	

(注意)

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
  - 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
  - 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
  - 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
  - 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成 20 年 3 月水道局規程第 7 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成 20 年 3 月交通局規程第 11 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
  - 6 契約番号は、ある場合に記入すること、ない場合には空欄でも可とする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者	日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、 <small>印相手方印</small> )	横浜市使用欄のため、記載不要です。 人確認書類( ) 印相手方印( )
本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名		

### (見積書として使用する場合 (見積合せ・単独随意契約))

## 記載例

## 入札（見積）書

### 見積提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。押印は省略が可能です。押印省略をした場合の「本件責任者及び担当者」の記載も不要です。

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

### 代表者、受任者又は個人を特定できる印

又は  
押印省略

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

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

契約番号 1234567890

契約番号がある場合は記載してください。

件名  正確に記載してください。

本件責任者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
担当	<p>押印省略をした場合でも「本件責任者及び担当者」の記載は不要です。</p>		

(注意)

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
  - 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
  - 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
  - 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
  - 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成 20 年 3 月水道局規程第 7 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成 20 年 3 月交通局規程第 11 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
  - 6 契約番号はある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

注意事項は必ず全て御確認ください。