

発注情報詳細等

件名

「令和4年度ICT支援員派遣業務委託（特別支援学校）」

（令和4年1月21日公表分）

横浜市教育委員会事務局
学校教育企画部特別支援教育課

発注情報詳細等 目次

- ・令和4年度 ICT 支援員派遣業務委託（特別支援学校）の入札について
- ・発注情報詳細（物品・委託等）
- ・設計図書
- ・質問書
- ・公募型指名競争入札参加意向申出書
- ・委託業務経歴書
- ・入札書

令和4年度 ICT 支援員派遣業務委託（特別支援学校）の入札について

1 業務内容

別添設計図書のとおり

2 設計書（仕様書）に関する質問

(1)方法

入札参加者は、設計書（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、令和4年1月26日（水）午後5時00分（必着）までに、別紙「質問書」を電子メール又はFAXにより提出してください。

(2)質問書の提出先

教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課

電子メールアドレス：ky-tokubetusien@city.yokohama.jp

FAX：045-663-1831

質問書を送信後に、電話（045-671-3958）で送受信確認を行ってください。

(3)回答

令和4年2月1日（火）午後5時00分までにホームページ上に掲載します。

それ以外の方法による回答は行いません。

(4)その他

入札後、当該設計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。

3 入札参加方法

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

(1)提出書類

ア 公募型指名競争入札参加意向申出書

イ 委託業務経歴書他、仕様書「6 受託者の要件」に該当することを証する書類

(2)提出方法・場所

持参もしくは郵送にて次の宛先に提出してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

市庁舎14階 教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課

(3)提出期限

令和4年2月4日（金）午後5時00分

(4)入札参加に係る通知

公募型指名競争入札指名通知書又は公募型指名競争入札非指名通知書は、令和4年2月8日（火）までに発送します。

4 入札方法

(1)入札及び開札の日時・場所は発注情報詳細のとおり

(2)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、取扱に注意してください。

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

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

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

5 落札者の決定

(1)横浜市契約規則第13条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。

(2)落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじで落札者を決定します。

6 契約手続きに関する問い合わせ先

教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958

発注情報詳細(物品・委託等)

入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札		
件名	令和4年度ICT支援員派遣業務委託（特別支援学校）		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間等	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで		
入札参加資格	種目	350：その他の委託等 または 316：コンピュータ業務	
	所在地区分	指定なし	
	その他	<p>1 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>2 令和3・4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「350：その他の委託等」のICT支援に類する登録または「316：コンピュータ業務」の細目「Z:その他」に登録があること。</p> <p>3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>4 直近5年以内に、いずれかの自治体において、特別支援学校または特別支援学級等、障害のある児童生徒の学びの場へICT支援員の派遣またはこれに類似する業務の事業運営実績を1件以上有すること。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。</p> <p>5 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。</p> <p>6 Google for Education Service Partner を取得していること。</p>	
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②委託業務経歴書他、上記「その他」に該当することを証する書類		
設計図書	次ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和4年2月4日（金） 午後5時00分		
指名・非指名通知日	令和4年2月8日（火）		
質疑締切日時	令和4年1月26日（水） 午後5時00分	回答期限日時	令和4年2月1日（火） 午後5時00分
入札及び開札日時	令和4年2月14日（月） 午前10時30分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎14階 共用会議室14-N03		
支払い条件	前金払	しない	部分払 する
発注担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045 - 671 - 3958		
契約事務担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045 - 671 - 3958		

令和4年度

一般会計

歳出

第15款1項4目

12節(1)

委託料(費用)

種目番号

受付

—

番号

連絡先

委託担当

特別支援教育課

ふりがな

いいむら

担当者名

飯村

電話

671-3958

設 計 書

1 委 託 名 令和4年度ICT支援員派遣業務委託（特別支援学校）

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4年4月1日から令和5年3月31日まで

期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分

確定契約

概算契約

5 その他特約事項

6 現場説明

不要

要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要

別添仕様書のとおり

8 部 分 払

■ す る (12回以内) □しない

部 分 払 い の 基 準

	業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	4月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	5月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	6月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	7月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	8月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	9月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	10月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	11月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	12月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	1月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	2月	1	月		
	I C T 支 援 員 派 遣 業 務	3月	1	月		

※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当額	¥

内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
ICT支援員派遣 費用		1	式	⋮	⋮	
管理費・諸経費		1	式	⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮	⋮	
				⋮ 計	⋮	

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和4年度ICT支援員派遣業務委託（特別支援学校） 仕様書

1 総則

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）とは、委託業務履行に際し「委託契約約款」に定めるもののほか、この業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、委託業務履行に関する法令を遵守して行わなければならない。本仕様書に明記のない事項にあっても、委託業務処理に当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理するものとする。

2 事業目的

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台の端末及びアカウントが配付され、教育のデジタル化が推進されている。

本業務では、これまで本市が導入した ICT 機器やソフトウェアを教員が日常かつ効果的に活用し、児童生徒の情報活用能力を高めるための指導力を育成することを目的とする。そのために、ICT を活用した授業提案や教材作成等のサポート及び ICT 環境の整備を行う ICT 支援員を特別支援学校に派遣するものである。

3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 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¹の8時30分から16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18時まで延長できるものとする。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。

5 履行場所

横浜市立特別支援学校及び横浜市教育委員会事務局特別支援教育課等とする。履行場所の詳細については、別紙「履行場所一覧表」参照。

6 受託者の要件

本委託業務に関わる要件は、次の（1）～（4）のとおりとする。

- （1）直近5年以内に、いずれかの自治体において、特別支援学校または特別支援学級等、障害のある児童生徒の学びの場へICT支援員の派遣またはこれに類似する業務の事業運営実績を1件以上有すること。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。
- （2）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。
- （3）Google for Education Service Partner を取得していること。
- （4）ICT 支援員未経験者の配置を行う場合は未経験者に対するフォロー体制を整備し、契約後速やかに甲に示すこと。

7 業務内容

ICT 支援員は、本事業の目的を理解したうえで、別紙「履行場所一覧表」に示す横浜市立特別支援学校 13 校（以下「支援校」という。）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訪問支援を行う。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。

- (1) 支援実施回数は 1 校あたり年間 48 回とする。ただし、年間の総実施回数 624 回を限度として、甲乙協議のうえ、1 校あたりの実施回数を調整することができる。
- (2) 各支援校への訪問期間は、令和 4 年 4 月から開始とし、令和 5 年 3 月 24 日までとする。
- (3) 乙は、契約締結後速やかに学校への訪問日を調整すること。調整方法については、別途甲と協議のうえ決定すること。
- (4) 学校に整備された端末に関する環境整備支援を行うこと。支援内容は甲より指示するものとし、ICT 支援員はこれに従い支援すること。現時点で予想される必要な業務は次に示すものとする。なお、端末セットアップ支援時に必要となる端末貼付シール 2 種は乙で用意し、ICT 支援員が対象の学校に持参すること。

- ・ Google アカウント及びロイロノート・スクールアカウント管理・活用支援
（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、クラウドサービス活用のために必要な業務全般）

- ・ 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）

- ・ PC 教室用端末、プリンタ等の旧 Y・YNET から新 Y・YNET に接続するための設定変更

- ・ その他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必要と思われる業務等

ア 作業に必要な情報、アプリケーションのアクセス権に関しては、学校または教育委員会より提供するものとする。

イ 各学校とのスケジュール調整は乙が行い、各校の管理職と合意を得ること。

ウ 実施に必要な検証環境は乙が提供するものとする。

エ 乙は支援状況を集計し、甲に報告すること。

オ コンピュータ整備の実態等に関する調査のための支援をすること。

カ 上記作業の実施にあたっては、現在支援業務を受託している業者から引継ぎ・連携を図り、実施すること。なお、引継ぎ業務に係る費用も含めて入札に応じること。

- ・ 旧 Y・YNET と新 Y・YNET の校内 LAN 統合作業の支援

旧 Y・YNET ルータの LAN ポートに接続されている LAN ケーブルを抜き、新 Y・YNET ルータの LAN ポートに接続する作業を支援すること。本支援実施の必要性やスケジュールについてはデータセンター統合作業の進捗や、トラフィック状況を基に判断し、甲より契約後に指示するものとする。

- (5) 次に示す授業支援を行うこと。

- ・ 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及び資料作成等

- ・ 研究授業等に向けての支援等
- (6) 次に示す教職員の支援を行うこと。
- ・ 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の実施
 - ・ 情報リテラシー、情報モラル向上に対する校内研修の実施
- (7) コンピュータ機器トラブルが発生した際に一次切り分けを行い、教育委員会が別途設置するサポートデスク（以下「サポートデスク」という。）と連携を行うこと。甲もしくはサポートデスクの指示に従い、学校で可能な復旧作業があれば実施すること。また、複数校にまたがる障害等が発生した場合、甲からの指示に従って状況の調査を行い、甲に書面等で報告をすること。
- (8) 支援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、成果物として電子データ及び紙媒体1部ずつを提出すること。また、業務実施後に、実施状況や今後の課題、改善点等をまとめて報告すること。
- (9) 上記作業の実施にあたっては、現在支援業務を受託している業者から引継ぎ・連携を図り、実施すること。なお、引継ぎ業務に係る費用も含めて入札に応じること。

8 業務実施体制

(1) 専任者の選定等

乙は、業務の遂行に当たり、次のア～ウの専任者を定め、甲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、甲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。

ア 運営責任者

乙は業務の遂行を管理監督する運営責任者を正副2名配置すること。運営責任者は教育情報化コーディネーター2級以上を取得し、かつ本業務と同様のICT支援員管理業務に従事した経験を有する者であること。また、正副どちらかがGoogle認定教育者レベル2の認定を受けていること。

イ ICTカリキュラムコーディネーター

乙は、ICT機器を用いた児童・生徒の情報活用能力の育成に知見を持つ専任者を正副2名配置すること。専任者は下記の要件を満たす者であること。

(ア) 公立学校にて、本業務と同様の業務に3年以上従事した者

(イ) 乙が雇用する正社員に属する者

(ウ) ICT機器等に関する十分な知識と技能を有するとともに、学校のカリキュラム作成の流れ等について理解している者

(エ) 教員免許を有するもの（正副いずれか）

(オ) 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）

ウ スーパーバイザー

乙は、ICT支援員の管理を行うための要員を正副2名以上配置すること。スーパーバイザーは下記の要件を満たす者であること。

- (ア) 教育情報化コーディネーター2級を有する者（正副いずれか）
- (イ) 公立学校におけるICT支援員業務に従事した経験を有する者
- (ウ) 本業務と同様のICT支援員管理業務に従事した経験を有する者
- (エ) 甲からの電話、メール等での連絡に迅速に応答できるように平日9時から17時までは乙の拠点に常駐すること
- (オ) 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）

(2) 打合せ等

- ア 業務実施日ごとの報告書を作成し、月1回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。なお、月1回業務報告では、市立学校の現地での取り組み内容を(1)で届け出た専任者が現地で撮影した写真を含め、課題等を整理の上、報告すること。
- 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 業務報告には少なくとも下記の内容を含めること。
 - (ア) ICT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) ICT支援員の活用促進に関する課題、改善提案
 - (ウ) 甲の管理するICT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、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書の様式等の変更については、甲と乙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、甲及びサポートデスク等と連携を取りながら実施すること。
- イ 乙は、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甲に通知すること。

9 ICT支援員について

- (1) ICT支援員はICT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。
- (2) ICT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) ICT支援員は、支援校内では必ず名札を着用すること。
- (4) 一つの学校に訪問するICT支援員は、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、甲及び訪問校から事前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。
- (5) 乙は、ICT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。事前研修には下記を含めること。
 - ア 勤務ルール、緊急時の連絡先、情報セキュリティについて
 - イ 学校におけるICT支援業務の注意点について
 - ウ 横浜市立特別支援学校および勤務先学校のICT環境について
 - エ 基礎的なICT機器の操作について

オ ICT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

カ 業務に関係する法令等について

キ GIGAスクール構想で整備した端末等に関する支援について（作業手順などの詳細を含む。）

ク 新規アカウント作成などの年次更新作業について

(6) 乙は、ICT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、契約期間中に最低1回以上行うものとし、実施時期は甲と協議の上決定すること。

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 その他、甲が指示する研修内容

なお、ICT支援員能力認定を取得するための教育体制として、ICT支援員能力認定を有する者がICT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。

(7) 浦舟特別支援学校院内学級のICT支援員には、必要な抗体検査（風疹・麻疹・水痘・ムンプスウイルス等を想定）及び抗体がない場合のワクチン接種を行うこと。なお、検査等に係る費用も含めて入札に応じること。

10 契約・委託

(1) 乙は、月ごとの業務の履行に関し、翌月10日までに「委託業務部分履行届」（別添様式1）を甲に提出する。

(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) 本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。

11 その他

(1) 必要により甲が乙に支給する物品（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、速やかに甲へ返却するものとする。

(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) 乙が本業務に際して資料や成果物等を作成した場合、その使用に関する権利は甲に帰属することを原則とする。

(4) 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。

(5) 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」を遵守しなければならない。

(6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議のうえ決定する。

【参考】各支援校に担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・YNET：GIGA スクール構想で整備
- ・ 旧 Y・YNET：令和元年度までに整備
- ・ 外部ネットワーク：モバイルルーターで利用可能

<ICT 機器>

- ・ 新 Y・YNET 接続 PC
 (タブレット PC：小・中学部の教員・児童生徒に 1 人 1 台整備。高等部の教員・生徒貸出用に整備)
- ・ 令和元年度までに整備した旧 Y・YNET 接続 PC
 (PC 教室用 PC (ノート PC、デスクトップ PC)、タブレット PC)
- ・ PC 教室用サーバ
- ・ Apple TV
- ・ Mac mini
- ・ 無線 LAN アクセスポイント
- ・ デジタルテレビ
- ・ 電子黒板
- ・ その他、プリンタ、UPS 等の付属機器
- ・ モバイルルーター
- ・ iPad

<ソフトウェア等>

ソフトウェア等	製品名	備考
OS	Microsoft Windows 8.1/10 Microsoft Windows Server 2012/2012 R2/2016 Mac OS、iOS、Chrome OS、Android	WSUS を含む
Office	Microsoft Office 2010/2013/2016	
ブラウザ	Internet Explorer、Safari Google Chrome Microsoft Edge	
クラウドサービス	Google workspace for education ロイロノート・スクール Microsoft teams	
動画配信サービス	Zoom YouTube	

デジタル教科書	各教科書会社が提供するデジタル教科書ソフトウェア	
ウイルス対策	Symantec Endpoint Protection Symantec Client Security (アンインストール方法のみ) 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8	
	CCAS	
WEB ページ作成ソフト	ホームページビルダー、CMS	
FTP クライアントソフト	FFFTP	
HDD 保護ソフト	リカバリー王Z	
復元ソフト	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	
タブレット PC 用アプリケーション		

<システム>

Y・YNET の各機能を利用したサービスは主に次のとおり。なお、機能マニュアル類は契約締結後別途提示する。

(1) 旧 Y・YNET

- ・ インターネット、イントラネット
- ・ 検索機能
- ・ WEB メール機能
- ・ メーリングリスト機能
- ・ 認証機能
- ・ ウェブサイト作成 (FTP ソフトウェア、CMS (YCAN と新 Y・YNET 端末からの操作を含む)、WordPress)
- ・ MDM (Mobile Device Management)

(2) 新 Y・YNET

- ・ インターネット、イントラネット
- ・ 検索機能
- ・ MDM (Mobile Device Management)

※上記に記載のないその他の機器、ソフトウェア等においても、インストール、アンインストール、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支援対象に含むものとする。

ⁱ平日とは、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）に定める休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除いた日とする。

【別紙】履行場所一覧表

番号	区	学校名	電話番号	所在地
1	保土ヶ谷	ろう特別支援学校	335-0411	保土ヶ谷区常盤台81-1
2	南	浦舟特別支援学校	243-2624	南区浦舟町3-46
	南	浦舟特別支援学校（横浜市立大学附属市民総合医療センター 院内学級）	250-6871	南区浦舟町4丁目57番地
	金沢	浦舟特別支援学校（横浜市立大学附属病院 院内学級）	787-2845	金沢区福浦3-9
	神奈川	浦舟特別支援学校（横浜市立市民病院 院内学級）	548-8364	神奈川区三ツ沢西町1番1号
	中	浦舟特別支援学校（横浜市立みなと赤十字病院 院内学級）	623-0916	中区新山下3-12-1
3	港南	港南台ひの特別支援学校	830-5826	港南区港南台五丁目3-2
4	旭	若葉台特別支援学校	923-1300	旭区若葉台2丁目1-1
5	保土ヶ谷	上菅田特別支援学校	382-0420	保土ヶ谷区上菅田町462
6	南	中村特別支援学校	261-9863	南区中村町四丁目269-1
	港南	中村特別支援学校（港南分教室）		港南区港南台4-6-20 （横浜医療福祉センター港南 内）
7	戸塚	東俣野特別支援学校	851-9631	戸塚区東俣野町1103-1
8	港北	北綱島特別支援学校	545-0126	港北区綱島西五丁目14-54
	鶴見	北綱島特別支援学校（サルビア分教室）		鶴見区下末吉3-6-1 （済生会東部病院 内）
9	栄	本郷特別支援学校	894-2952	栄区小菅ヶ谷三丁目37-12
10	神奈川	盲特別支援学校	431-1629	神奈川区松見町1-26
11	旭	左近山特別支援学校	352-1580	旭区左近山1011
12	瀬谷	二ツ橋高等特別支援学校	391-2131	瀬谷区二ツ橋470
13	港南	日野中央高等特別支援学校	844-3015	港南区日野中央二丁目25-3

個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、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。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

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 令和4年度ICT支援員派遣業務委託(特別支援学校)
- 2 受託年月日 令和 年 月 日
- 3 業務実施状況

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 ー

契約件名 令和4年度 ICT 支援員派遣業務委託（特別支援学校）

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、教育委員会事務局特別支援教育課へ電子メール (ky-tokubetusien@city.yokohama.jp) または FAX (045-663-1831) で送信すること。

なお、送信した場合は送信した旨を特別支援教育課へ必ず電話(045-671-3958)で連絡すること。

委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

契約番号 _____ 件名 令和4年度ICT支援員派遣業務委託（特別支援学校） _____

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

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

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

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

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

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

入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

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

金 額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

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

契約番号 _____

件 名 _____ 令和4年度 ICT 支援員派遣業務委託（特別支援学校）

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

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

(注意)

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

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者 在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (<input type="checkbox"/> 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	