

発注情報詳細等

件名 令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

(令和4年2月25日(金)公表分)

横浜市教育委員会事務局教職員人事部
教職員労務課

発注情報詳細等 目次

令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託の入札について	・ ・ ・ ・ 1
発注情報詳細（物品・委託）	・ ・ ・ ・ 2
設計書・仕様書等	・ ・ ・ ・ 3
委託契約書・約款等	・ ・ ・ 3 2
質問書	・ ・ ・ 4 9
公募型指名競争入札参加意向申出書	・ ・ ・ 5 0
入札書	・ ・ ・ 5 1
委託業務経歴調書	・ ・ ・ 5 2

令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託の入札について

横浜市教育委員会事務局
教職員人事部教職員労務課

1 競争入札に付する事項

別添設計図書のとおり

2 設計図書《仕様書》に関する質問

(1) 方法

入札参加者は、設計図書等に質問があり、回答を求める場合には、**令和4年3月3日（木）午後5時（必着）までに**、別紙「質問書」様式に準じて質問項目を教職員労務課に持参又は書留郵便もしくは電子メールで提出してください。（ただし、持参以外は提出した旨を電話で連絡してください。）

(2) 質問書の提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

横浜市教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課（厚生係）高川

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

(3) 回答

令和4年3月10日（木）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。

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」は再交付できませんので、取扱いに注意してください。

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

(4) 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札をおこないますので、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。

4 契約手続きに関する問合せ先

教職員労務課 厚生係 高川 電話 045 (671) 3251 (直通)

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4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託		
納入／履行場所	教職員労務課が指定する横浜市立学校 512 校ほか		
納入／履行期間等	契約決定した日から令和5年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	345 事務・業務の委託 B：研修業務 又は 350 その他の委託等	
	所在地区分	市内、準市内又は市外	
	その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 上記の営業種目について、第2位以上で登録を認められている者であること 2 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こと 3 入札参加意向申出締切日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こと 4 紙の調査票によるストレスチェック及び集団分析業務の実績があること（過去3年以内） 5 労働安全衛生規則第52条の10第1項第3号に規定される者（医師、保健師等）を有すること 6 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークを取得していること。または同等の対応がされていること 	
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 公募型指名競争入札参加意向申出書（委託用） 2 委託業務経歴書（紙の調査票による委託業務のみ記載のうえ、当該業務における処理件数（人数等の規模）も記載のこと。） 3 労働安全衛生規則第52条の10第1項第3号に規定される者（医師、保健師等）の職種別人数一覧（様式任意） 4 プライバシーマーク登録証写し、または相当のもの 		
設計図書	3ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和4年3月14日（月）午後5時 持参または郵送による		
指名・非指名通知日	令和4年3月17日（木）		
質疑締切日時	令和4年3月3日（木） 午後5時	回答期限日時	令和4年3月10日（木） 午後5時
入札及び開札日時	令和4年3月23日（水） 15時00分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6-50-10 横浜市役所 11階 S10会議室		
支払い条件	前金払	しない	部分払 しない
注意事項			
発注担当課	横浜市教育委員会事務局 教職員労務課 Tel：045-671-3251		
契約事務担当課	横浜市教育委員会事務局 教職員労務課		

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	教職員労務課厚生係 担当者名 高川 実香 電話 671-3251
----------	---------	-------	-------------------------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

- 2 履 行 場 所 横浜市教育委員会事務局が指定する横浜市立学校ほか

- 3 履 行 期 間 期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
 又 は 期 限 期限 令和5年3月31日 まで

- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

- 5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり 不要

- 6 そ の 他 _____
 特 約 事 項 _____

- 7 現 場 説 明 不要
要 (月 日 時 分 場 所) _____

- 8 委 託 概 要 横浜市立学校に勤務する教職員に対し、心理的な負担の程度を把握するための検査及び検査結果に基づく集団ごとの集計・分析を行うとともに、結果に基づく研修を開催する。また、ストレスチェックに関する問い合わせを受け付ける。

9 部 分 払

す る (回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委託代金額		(¥ _____)
内 訳	業 務 価 格	(¥ _____)
	消費税及び地方消費税相当額	(¥ _____)

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
ストレスチェック 一式		(22,100)	人		()	
研修		4	回			
小計					()	
消費税					()	
計					()	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等仕様書

1 概要

(1) 業務内容

横浜市立学校（以下「学校」という。）に勤務する学校職員に対し、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条に基づき実施する心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）及びストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析を行うとともに、結果に基づく研修を行う。

(2) 実施体制

事業者	教育委員会事務局
ストレスチェック制度担当者	教職員労務課
実施者	教職員健康相談室及び受託者
実施事務従事者	教職員健康相談室、教職員労務課及び受託者

2 委託業務の範囲

- (1) 事前打合せ
- (2) ストレスチェック調査票（以下、「調査票」という。）等納品物の作成
- (3) 調査票等の納品
- (4) 調査票等の回収
- (5) 調査票の集計及び分析
- (6) 各個人結果の作成及び通知
- (7) 各集団分析結果作成及び通知
- (8) ストレスチェック結果の保存・管理
- (9) ストレスチェック結果に基づく研修の実施
- (10) ストレスチェック対象部署及び対象者からの電話による問合せの受付
- (11) 集計作業、要因分析
- (12) 事業報告

3 ストレスチェック等の業務内容

(1) ストレスチェック

「ストレスチェック業務内容（別紙1）」のとおり

(2) 研修

「ストレスチェック結果に基づく研修業務内容（別紙2）」のとおり

4 実施日程

内容	時期	実施内容
事前準備	契約決定日 ～ 5月下旬	本業務を円滑に実施するため、委託業務全体について、十分な打合せを行う。 調査票等納品物を作成
調査票等の納品・回収・結果通知	6月中旬	各学校へ調査票等の納品
	7月中旬	各学校から調査票等の回収
	8月下旬	各個人のストレスチェック結果の通知
	※以降、契約締結期間内において受検する者については、令和5年2月28日まで随時、実施する。	
集団分析	10月上旬	集団分析結果の通知
研修	10月上旬～ 12月下旬	ストレスチェック結果に基づく研修（職場環境改善に向けた研修）の実施
集団分析	10月下旬	分析結果報告書の提出
報告書	3月中旬	ストレスチェック実施報告書の提出
問合せの受付	調査票配付日～ 3月末日	ストレスチェックに関する問合せの受付

5 ストレスチェックに関する問合せ

ストレスチェック対象者からのストレスチェック制度に関する電話による一般的な問合せを受け付ける。問合せ先は「ストレスチェックに関する説明書<参考1>」に明記すること。

専用の窓口である必要はないが、問合せに即座に対応できる体制を整えること。また、教職員労務課による問合せ内容確認のため、問合せ及び回答内容を記載した対応記録等を作成し、教職員労務課の要求に応じて提供できるようにしておくこと。なお、ストレス、悩み、心や体に関する相談などがあった場合は、教職員労務課の指定する機関を案内する。

(1) 実施期間

調査票等納品日から令和5年3月31日まで

(2) 受付時間

午前10時から午後5時までを含む時間

(3) 相談受付曜日

月曜日から金曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日までを除くことも可）

6 委託代金等

ストレスチェックは、受検数分を請求すること。

調査票等の納品・回収、個人結果通知、集団分析結果通知、資料提出（用紙、可搬媒体等）、本市が指定する様式や形式とするためのシステム改修及び研修の実施に必要な諸経費等、本委託業務にかかる諸経費一切は委託代金に含める。

ただし、次の費用については、教職員労務課の負担とする。

(1) 教職員労務課からストレスチェック対象者名簿（電子データ）を受託者あてに送付する費用

(2) 受託者が各学校から調査票等を回収した後に受検する者の調査票等を教職員労務課から受託者

あてに送付する費用

- (3) 研修における受講者のテキストを印刷する費用

7 ストレスチェック及び集団分析結果の記録と保存

調査票並びに調査結果データ及び集団分析結果データ等の記録等、個人情報を含むデータは、紙及び電子データを問わず、受託者は契約終了まで適切に保管するものとする。この間、教職員健康相談室又は教職員労務課が資料要求した場合、経費は受託者の負担で提供する。契約終了後は適切に、廃棄処分する。

8 個人データ保護について

個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例・個人情報取扱特記事項、その他関係法令等に則り、受検者に係るデータについて、その保護及び取扱いについては、最大限注意を払わなければならない。

9 その他

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 実施にあたって疑義が生じた場合、教職員労務課と協議する。
- (3) 契約締結後、本仕様書はすべて教職員労務課の解釈によるものとする。
- (4) 教職員労務課が本委託業務における進捗状況の確認を行った場合は、速やかに状況を報告する。
- (5) 受託業務の全部又は主たる部分（個人及び集団の集計・分析・評価など）を第三者に再委託してはならない。

ストレスチェック業務内容

1 趣旨

横浜市立学校に勤務する教職員のストレスの程度を把握し、教職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、教職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止するため、ストレスチェックを実施する。

2 対象者

学校に勤務する学校職員のうち、次に該当する者（臨時的任用職員、育児休業代替任期付職員、再任用職員及び非常勤職員を含む。以下「教職員」という。）で教職員労務課が受検対象者とした者 22,100 人（うち配慮が必要な教職員 10 人）（概算）※対象者リストは契約締結後、別途提示する。

- (1) 校長・校長代理
- (2) 副校長
- (3) 事務長
- (4) 主幹教諭
- (5) 教諭（講師）
- (6) 主幹養護教諭・養護教諭
- (7) 学校事務職員（高等学校は除く）
- (8) 学校栄養職員・栄養教諭
- (9) 実習助手
- (10) 理・美容指導員
- (11) 会計年度任用職員

3 実施期間

契約締結した日から令和5年3月31日まで

4 対象部署

教職員労務課が指定する横浜市立学校 512 校（予定）※学校リストは契約締結後、別途提示する。

5 調査票、評価基準等

(1) 使用調査票

「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月作成、令和元年7月改訂、厚生労働省、以下「実施マニュアル」という。）に示される「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」を紙媒体で使用する。また、教職員労務課の指定する選択式の設問を13問程度（以下、「独自項目13項目」という。）まで設定できることとする。

(2) 個人のストレスの程度の評価

「職業性ストレス簡易調査票を用いたストレスの現状把握のためのマニュアル」に示される「標準化得点」を用いて、個人結果を評価する。

(3) 高ストレス選定基準、評価・分析方法

高ストレス者の選定は、「実施マニュアル」で示される評価基準の例（その1）「合計点数を使う

方法」を用い、受託者が行うものとする。

6 実施方法

(1) 実施手順

ア 教職員労務課からストレスチェック対象者名簿（電子データ）（以下、「名簿（電子データ）」という。）を受託者あてに送付する。名簿（電子データ）に含む情報は、学校コード、校種、学校名、所在区、職員番号、氏名（漢字）、氏名（カナ）、生年月日、性別、年齢、職名及び着任日等とする。

イ 受託者は教職員労務課から送付された名簿（電子データ）に基づき、ストレスチェック調査票（以下、「調査票」という。）等の納品物を作成し、学校ごとに分けて教職員労務課が指定する納品先へ納品する。納品物は、「(3) 納品物」のとおり。

ウ 各学校における衛生管理者が受託者から送付された納品物を受領し、調査票を対象者に配付する。対象者は調査票を記入後、封筒に入れ封緘し、衛生管理者に提出する。衛生管理者は調査票を取りまとめ、回収用封筒または段ボールに入れる。調査票が集められた回収用封筒または段ボールを受託者が、宅配便の集荷サービスなどの方法で学校から回収する。なお、受託者が直接回収する方法も可とする。

エ 受託者は学校から回収した個人ごとの調査票を集計・分析する。

その際、あらかじめ印字された調査票が手書きで修正された場合、または白紙に手書きで記入された場合、手書きの内容を最新データとして活用し、対象者名簿を修正または追加する。

個人ごとの分析結果及び教職員労務課が指定する書類（後述の(5)ア②③）、並びに高ストレス者には医師による面接指導の案内・面接指導申出に関する書類をまとめて、窓空き封筒に入れ、個人ごとに封緘し、個人ごとの封筒を学校ごとにまとめて各学校に送付する。

オ 各学校における衛生管理者が受託者から送付されたストレスチェック結果を受領し、封緘された結果を個別に手渡す。

※ ウにおける回収以降に受検する者については、その都度対応する。受検者の調査票は、教職員労務課から受託者あてに送付する。個人のストレスチェック結果については、受領日から1か月を超えない範囲で受託者が学校あてに送付する。なお、当該職員の結果は集団分析には含まなくてもよいものとする。

(2) 実施時期

納品物は令和4年6月中旬に全学校に到着することとし、学校におけるストレスチェックの実施期間（対象者回答期間）は2週間以上を確保する。調査票は令和4年7月中旬に受託者が学校から回収する。以降、契約締結期間内において受検する者については、令和5年2月28日まで随時、実施する。

(3) 納品物

調査票の配付にあたり、次の書類を納品する。

受託者が作成し、教職員労務課の承認を得たうえで印刷する。

ア 学校分

納品物	内容	部数
①個人用封筒（窓空き、のり付き）	次の②、③を一部ずつ封筒に入れる。封緘はしない。	対象者分＋
②ストレスチェックに関する説明書（対象者用）＜参考1＞	ストレスチェックの目的、実施の流れ、調査結果の活用方法、問合せ先、実施にあたっての注意事項等を記載する。	予備3セット
③調査票	学校名及び職員番号、氏名、現任校配属年月が記載されたものが、個人ごとに①に封入されている。 調査票の質問はフォントを11以上とし、質問以外の文章も含め、読みやすいものとする。 予備分には、学校名、職員番号、氏名、氏名フリガナ、生年月日、性別、職種、現認校配属年月の記入欄を用意する。 封筒の窓空き箇所は、学校名、職員番号、氏名が見えるようにし、その他の記載項目は封筒の外から見えないようにする（回答内容、生年月日、性別、職種などの情報は確実に封筒の外から見えないようにする）。	
④ストレスチェック対象者一覧表＜参考2＞	学校名、職員番号、氏名、氏名フリガナを記載した対象者の一覧を記載したもの。	1部
⑤ストレスチェックの実施・返送方法について（衛生管理者用）＜参考3＞	学校における調査票の配付、回収、受託者の回収方法、留意点を示したもの。	1部
⑥回収用封筒または段ボール	学校において取りまとめた調査票を受託者が回収するもの。	1部

イ 教職員労務課分

納品物	内容	部数
①個人用封筒（窓空き、のり付き）	ア 学校分の①～③に同じ	50セット
②ストレスチェックに関する説明書＜参考1＞		
③調査票（予備）		

(4) 個人のストレスチェック結果（後述の(5)ア①及び②）

個人のストレスチェック結果は、次の内容を含めることとする。

ア 様式

カラー印刷とし、サイズはA3判またはA4判とし、内容については、A3判両面またはA4判両面2枚以上記載する。

イ 個人のストレスプロフィール

ストレスプロフィールは労働安全衛生規則第52条の9第1項第1号から第3号までに規定する3つの領域ごとに各項目を、数値で示すとともに、レーダーチャート又は表であらわし、各領

域及び総合評価のコメントを記載する。

ストレスの原因と考えられる因子、ストレスによって起こる心身の反応、ストレス反応に影響を与える他の因子は数値が小さいほどリスクは高くなるよう表記する。

回答に欠損があっても、可能な限り判定を行うこと。また、欠損のない他の領域は判定を行うこと。

また、結果の見方についても、分かりやすく説明・解説をすること。

なお、各領域の項目は、次の表のとおり。

1 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目（ストレスの原因と考えられる因子）	心理的な仕事の負担（量）、心理的な仕事の負担（質）、自覚的な身体負担度、職場の対人関係でのストレス、職場環境によるストレス、仕事のコントロール度、あなたの技能の活用度、あなたが感じている仕事の適正度、働きがい
2 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目（ストレスによって起こる心身の反応）	活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴
3 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目（ストレス反応に影響を与える他の因子）	上司からのサポート、同僚からのサポート、家族や友人からのサポート、仕事や生活の満足度

ウ 前年度との比較

教職員労務課から提供された前年度（令和3年度）実施のストレスチェックの結果（電子データ、エクセル）を、令和4年度の結果のレーダーチャート又は表の中に合わせて表示する。令和3年度の調査は本仕様書で示している評価基準で実施されている。表示方法については、受検者にとって見やすいものとなるよう、教職員労務課と十分に協議の上、決定する。

なお、前年度の結果を表示する対象は、姓名及び職員番号が一致する場合に限るが、婚姻等により姓が変わった場合は、教職員労務課で確認が取れれば対応することとする。

エ セルフケアのためのアドバイス等

一般的なストレス対策方法（食事、睡眠、運動、人間関係、うつ病のサイン等）及び各個人の結果に基づく、ストレスの程度にあわせた個別の今後へ向けたアドバイスや対処法を記載する。

オ ストレスの程度

高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果をストレスプロフィールに明記する。

(5) 個人結果通知における納品物

個人結果通知にあたり、次の書類を納品する。

ア 受検者あて

内容	① 個人のストレスチェック結果 ② セルフケアのためのアドバイス等<参考4> ③ 教職員健康・メンタル相談機関の御案内<様式1> ④ 高ストレスと判定された方へ<参考5> ⑤ 面接指導申出書<様式2>
形式	紙媒体
提出先	各学校へ提出
期限	調査票の回収日から1か月以内。ただし1か月後が8月1日から8月19日に当たる場合は、8月22日以降とする。
留意事項	①～⑤を窓空き封筒に個人ごとに封入・封緘し学校ごとにまとめて送付する。窓空き箇所は、学校名、職員番号、氏名のみが見えるようにし、その他の記載項目は封筒の外から確実に見えないようにする。 内容④、⑤については、高ストレス者と判定された者に限る。 面接指導の要否が他の者に類推されないよう配慮する。

※ ③、⑤については、教職員労務課が作成し、受託者と協議のうえ、決定する。①、②、④については、受託者が作成し、教職員労務課の承認を得たうえで決定する。①から⑤のいずれも印刷は受託者が行う。①、②については、カラー印刷とする。

イ 教職員健康相談室あて

内容	① 個人分析結果<参考6> ② 個人別回答結果<参考7>
形式	可搬媒体（DVD-R等）でエクセル形式
提出先	教職員健康相談室
期限	受検者あてに個人結果を納品する日より前に納品すること
留意事項	データの並び方は学校コード順とする。 高ストレス者であることが分かるよう表記すること。 結果のほか、次のデータも同じ一覧に入れること。 学校コード、校種、学校名、所在区、職員番号、氏名（漢字）、氏名（カナ）、生年月日、性別、年齢、職名及び着任日

(6) 留意点

ア 各学校に調査票を配付する前に、受託者が作成した見本の調査票を教職員労務課へ提出し、確認を受ける。

イ 納品物及び個人結果報告の詳細については、教職員労務課と協議のうえ決定する。

ウ 視覚障害のある教職員が対象となる場合は、対象者の希望に沿う方法（点字、PDFデータ、墨字(通常版)）等、自ら受検できる様式（案内文、調査票等）を用意すること。結果通知についても同様に自ら理解できる様式を用いること。手法については、教職員労務課と協議のうえ決定する。

エ 受検者に配付した紙媒体のストレスチェック結果について、教職員健康相談室が資料要求をした場合は、速やかに資料を無償で提供する。

オ 誤送付や送付漏れは法令に反し信用失墜につながるため、封入物や送付作業のダブルチェック、トリプルチェックを適宜行うこと。封入機のトラブル等に十分な注意を払うこと。

7 集団分析の実施方法

(1) 実施手順

- ア 個別にストレスチェックが実施され、受託者が各学校から調査票を回収したのち、教職員労務課が指定する集団ごとに集計・分析を行う。
- イ 集計・分析方法については、「実施マニュアル」で示された「仕事のストレス判定図」に準拠する。必要に応じ、集計・分析する項目については、教職員労務課と協議のうえ決定する。
- ウ 集団分析結果は教職員健康相談室、教職員労務課及び各学校長あてに提出する。

(2) 集団分析単位

分析を行う集団の単位は次のとおりとする。(①～⑦の単位は別途提示)

分析単位	予定件数	分析単位	予定件数
① 学校別	512 件	⑤ 性別	2 件
② 任用形態別	4 件	⑥ 方面別	4 件
③ 校種別	4 件	⑦ 年代別	7 件
④ 職種別	※10 件	⑧ 全体	1 件

※「会計年度任用職員」を除いた件数

(3) 集団分析結果

カラー印刷とし、サイズはA3判またはA4判とする。次の内容を含め、A3判両面またはA4判両面2枚以上記載する。

ア 仕事のストレス判定図

仕事の量的負担と仕事のコントロール（仕事の裁量権）を要因としてプロットされる「量 - コントロール図」及び上司の支援と同僚の支援から作成される「職場の支援判定図」を記載する。判定図には、全国平均、横浜市立学校全体及び実施校の結果を記載する。

イ 健康リスク

全国、学校全体及び実施校の「仕事の量的負担」、「仕事のコントロール」、「上司の支援」、「同僚の支援」の平均値と健康リスク〔「量 - コントロール（健康リスクA）」、「職場の支援（健康リスクB）」及び「総合健康リスク」〕を明記し、結果を比較できる表またはグラフを記載する。また、各項目の評価に基づくアドバイスを記載する。

ウ 個人のストレスプロフィールで分析した19項目

横浜市立学校全体と実施校の平均値を明記し、結果を比較できる表及びレーダーチャートを記載する。

エ 高ストレス者の割合

高ストレス者の割合の母数は、調査票回収人数として集計し、記載する。

オ 前年度の分析結果

教職員労務課から提供された令和3年度に実施した集団分析結果（電子データ、エクセル）を、合わせて表示する。令和3年度の調査は本仕様書で示している評価基準で実施されている。表示方法については、教職員労務課と協議の上、決定する。

カ 集団分析の見方

集団分析結果の見方を分かりやすく説明した文章を記載する。

(4) 集団分析結果通知における納品物

集団分析結果通知にあたり、次の書類を納品する。

報告先	内容	形式	部数	期限
学校長	学校別 (当該校分のみ)	紙媒体	1部	令和4年 10月上旬
教職員健康相談室 及び 教職員 労務課	① 学校別 ② 任用形態別 ③ 校種別 ④ 職種別	ア 内容①～⑧を一覧で確認できる電子データ<参考8> {可搬媒体(DVD-R等)でエクセル形式}	2部	令和4年 9月上旬
	⑤ 性別 ⑥ 方面別 ⑦ 年代別 ⑧ 全体 ※教職員労務課分は、受検者10人未満の単位を除く	イ 内容①～⑧の集団分析結果をPDF化したもの{①～⑧それぞれをファイルにまとめ、集団(学校等)ごとにしおりをつけ、検索できるようにすること} {可搬媒体(DVD-R等)でPDF形式}	2部	令和4年 10月上旬

(5) 留意点

ア 各学校の集団分析結果を作成する前に、受託者が作成した見本の集団分析結果を教職員労務課へ提出し、確認を受ける。

イ 受検者が10人未満の学校の集団分析結果は、教職員健康相談室にのみ通知する。

ウ 学校に通知する集団分析結果について、ストレスチェックを未受検の学校及び受検者が10人未満の学校については、横浜市立学校全体の集団分析結果を通知する。

また、各学校に通知する集団分析結果には、高ストレス者判定数と判定者率、面接指導勧奨については記載しない。

エ 学校に通知する集団分析結果について、ストレスチェック受検者が10人未満の学校や異校種間で職員室を共用している学校(※)などは、横浜市立学校全体の集団分析結果を通知するとともに、学校が希望する形式(異校種を合算して集計するなど)で結果を通知すること。具体的には、教職員労務課と協議のうえ決定する。

※新井小・中学校桜坂分校【それぞれ受検者が10人未満の学校】・・・2校を合わせ、会計年度任用職員を含めた上で、集団分析結果を出す。

※西金沢義務教育学校(前期課程)と西金沢義務教育学校(後期課程)【職員室を共同で利用している学校】・・・前期課程のみの結果、後期課程のみの結果、前期課程と後期課程を合わせる結果の3種類算出する。

オ 分析項目の数値について、『健康リスク{「量-コントロール(健康リスクA)」、「職場の支援(健康リスクB)」及び「総合健康リスク」}並びに「仕事の量的負担」は、数値が大きいほどリスクが高くなるよう表記する。「仕事のコントロール」、「上司の支援」、「同僚の支援」、「ストレスの原因と考えられる因子」、「ストレス反応に影響を与える他の因子」及び「ストレスによって起こる心身の反応」は、数値が小さいほどリスクが高くなるよう表記する。

カ 集団分析結果の詳細については、教職員労務課と協議のうえ決定する。

キ ア 内容①～⑧を一覧で確認できる電子データ<参考8>について、校種別に「義務教育学校」は含めないこと。前期課程は「小学校」に後期課程は「中学校」に含める。

8 ストレスチェック結果の集計及び分析

(1) 単純集計等

ア 受検者数集計

いずれも、単純集計及び割合（小数点第二位以下四捨五入）

(ア) 任用形態別、校種別、職種別、性別、方面別、年代別、配属年度別

(イ) 性別及び年代別のクロス集計

(ウ) 57項目と独自項目13項目の回答別

イ 57項目と独自項目13項目の回答（70項目）

(ア) 年代別とのクロス集計

(イ) 性別とのクロス集計

(ウ) 校種別とのクロス集計

ウ 高ストレス者

(ア) 独自項目13項目とのクロス集計

(イ) 任用形態別とのクロス集計

(ウ) 校種別とのクロス集計

(エ) 職種別とのクロス集計

(オ) 性別とのクロス集計

(カ) 方面別とのクロス集計

(キ) 年代別とのクロス集計

(ク) 配属年数別とのクロス集計

(ケ) 校種及び性別とのクロス集計

(コ) 年代別及び性別とのクロス集計

※ 可搬媒体（DVD-R等）で、エクセルファイルデータで提出。様式は問わない。

※ 前年度と同一項目は、前年度比較ができるようにすること。

エ 報告期限

令和4年10月上旬

(2) 分析結果報告書

ア 報告書類

集計項目（性別・年代別・校種別・職種別等）ごとに前年度結果と比較したうえで、数値の変化等に関して要因分析を行う。

様式等については、受託者が提案し、教職員労務課と協議する。

イ 報告期限

令和4年10月下旬

9 事業報告

(1) 報告書類

ストレスチェック実施報告書<様式3>

(2) 報告期限

ストレスチェック実施報告書<様式3>は、令和5年3月17日までに提出すること。

(別紙2)

ストレスチェック結果に基づく研修業務内容

1 研修テーマ及び目的

ストレスチェック結果に基づく自校の集団分析結果から、職場のメンタルヘルス推進者である学校管理職が教職員のストレスの状況や傾向を把握するとともに、学校内の組織体制づくりや職場環境の改善に向けた取組みができるようになることとする。

2 対象者

横浜市立学校の校長、校長代理及び副校長、事務長 等 各回定員 100 名程度

3 研修回数

- (1) 職場環境改善に向けた研修 2 講座 (同一内容を 2 回実施)
- (2) メンタルヘルスに関する研修 2 講座 (テーマや内容は教職員労務課と協議する。)

4 実施日時

- (1) 職場環境改善に向けた研修 (集合研修 1回・e ラーニング 1 講座実施予定)
 - ア 集合研修：令和 4 年 10 月上旬から 12 月下旬までのうち教職員労務課が指定する日
時間は、14 時 00 分から 16 時 45 分まで (休憩含む)
 - イ eラーニング：令和 4 年 10 月上旬から 12 月下旬までのうち 1 講座実施
配信期間は、公開日～令和 5 年 3 月 31 日まで (予定)
- (2) メンタルヘルスに関する研修 (eラーニング 2 講座実施予定)
 - ア eラーニング：令和 4 年 8 月上旬から 10 月下旬までのうち 2 講座実施
配信期間は、公開日～令和 5 年 3 月 31 日まで (予定)

5 実施場所・方法

- (1) 集合研修：花咲研修室 (横浜市西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル)
- (2) eラーニング：1 つの研修につき 45 分～60 分程度の講義とし、章立てとする (原則、1 章の制限時間は、10 分～20 分)。動画ファイル (mp4 形式や wmv 形式) で納品する。
※納品日、納品方法等については、労務課と協議のうえ決定する。

6 職場環境改善研修の内容

- (1) ストレスチェック結果報告
ストレスチェック実施結果について、基礎データの集計、ストレスの状況、ストレス因子と想定される項目の分析、校種別、性別、職種別等の分析結果を踏まえ、全体と管理職のストレスの傾向を報告する。
- (2) 集団分析結果の解説
各学校に配付した集団分析結果に記載した内容、表、図等について、解説を行う。
- (3) メンタルヘルスに関する基礎知識
- (4) ストレスチェック結果に基づく職場環境改善のための具体的な対策方法やアクションプラン

結果に基づく職場環境改善の対策方法を複数（3つ程度）抜粋して紹介（組織体制の作り方、アンガーマネジメント、メンタルヘルス不調の再発を繰り返さないための注意点、組織で取り組む、心を元気にするリフレッシュ術など）

- (5) 職場環境改善の具体例
学校の具体例のほか、他業種でも応用可能な具体例
- (6) 質疑応答

7 研修資料等

- (1) 研修資料
研修で使用する資料は受託者が作成する。内容については、教職員労務課と十分調整を行い、事前に承認を得ること。
- (2) アンケート
 - ア アンケート様式<参考9>
アンケート様式は受託者が作成する。内容については、教職員労務課と十分調整を行い、事前に承認を得ること。
 - イ 集計・報告
研修ごとにアンケートの集計を行うこととし、アンケートの各質問項目及び自由記述欄について、グラフ等を用いてわかりやすく表記する。
電子データにて、各研修開催日から2週間以内に、教職員労務課に報告書を提出すること。
報告書を提出する際、アンケートの原本も提出する。

8 留意事項

- (1) 職場環境改善研修は2回とも同一の内容で講義を行う。
- (2) 研修内容（集合研修）は単なる講義で終わることなく、グループワークなど、研修受講者に主体的・体験的な学習をさせる。
- (3) 研修講師の選定にあたっては、受講者が理解しやすい説明の仕方、資料の示し方、興味を惹くような工夫ができる者とする。
- (4) 研修資料等原稿代、研修資料等送料・運搬料、講師の交通費は研修費用に含む。
- (5) 受講者の研修資料等の印刷は教職員労務課が行うため、研修開催日の7営業日前までに、PDFファイルにて教職員労務課まで提出すること。
- (6) スケジュール及び内容については、教職員労務課の認める範囲内で、調整は可能とする。
- (7) 研修において、パソコン、マイク、プロジェクターを使用する場合は、教職員労務課が用意することも可能。持ち込む場合は、当日持参すること（花咲研修室への送付不可）。

ストレスチェックに関する説明書

この度、横浜市教育委員会事務局では、「労働安全衛生法」に基づき、教職員のみなさまの「こころの健康診断」として、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）の充実と働きやすい職場環境の形成を目的に、ストレスチェックを行います。

お忙しい時期ではありますが、実施をお願いいたします。

方法：同封してある調査票に回答してください。

回収：各学校で決められた期日・回収方法をご確認いただき、期日までにご回答、提出にご協力ください。

<実施の流れ>



* 締切後、約1か月で「個人結果表（ストレスプロフィール）」が届きます。ご自身で確認し、自己管理ツールとしてご活用ください。なお、ストレスが高い状態にあると判定され、教職員健康相談室の医師面接を希望する場合は個人結果を面接時にお持ちください。

ストレスチェックの結果は、個人の健康管理を目的として、産業医・保健師及び委託事業者のみが取扱い、本人の同意がない場合は、外部及び上司・人事部門等に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を集計して、分析及び報告書作成に使用します。

～ストレスチェックに関する問い合わせ先～

期間：令和4年〇月〇日（ ）～令和5年〇月31日（木）（年末年始、土・日・祝祭日を除く）

時間：午前〇時から午後〇時まで

問い合わせ先：〇〇会社

電話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

➤ ストレスチェック実施にあたっての注意事項等

- ・「調査票」に印字された「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」に誤字等がある場合は、一本線で消して、正しい内容を手書きでご記入をお願いします。
- ・「調査票」を紛失した場合は、白紙調査票を用いて、「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」を正しく手書きでご記入の上、ストレスチェックを実施してください。
- ・「封筒」を紛失した場合は、調査票を折り曲げないで入れられる代わりに封筒（メール封筒・使用済み封筒も可）に、「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」を明記し、封をしてください。

ストレスチェック対象者一覧表

参考2〈作成例〉

学校名		担当者氏名	
		電話番号	

※職場担当者様は、

<input type="text"/> 内を御記入ください	委託業者からの納品数	委託業者への提出数(回収数)

No	職員番号	氏名	氏名(フリガナ)	備考	修正の有無
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

(注)対象者…(1) 校長・校長代理 (2) 副校長 (3) 事務長 (4)主幹教諭 (5)教諭(講師) (6)主幹養護教諭・養護教諭 (7) 学校事務職員(高等学校は除く) (8)学校栄養職員・栄養教諭 (9)実習助手 (10)理・美容指導員 (11)会計年度任用職員 ※臨時的任用職員及び再任用職員を含む。

各所属・職場担当者様

ストレスチェックの実施・返送方法について

ストレスチェックの流れ

1 調査票到着



2 調査票配付



3 調査票回収



4 委託先へ配送



5 個人結果到着・配付

調査票の入った封筒と「ストレスチェック対象者リスト」が届いたら、「ストレスチェック対象者リスト」と封筒と突合し、内容、数を確認してください。

封筒には「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」が印字された調査票が入っています。配付時に印字内容を確認のうえ、封筒（調査票）を対象者に配付してください。ただし、氏名に外字等が含まれてうまく反映できない場合には、氏名はひらがな表記となっています。また「ストレスチェック対象者一覧表」の備考欄に「点字」等と表示されている職員の封筒の中には、通常の調査票と点字（またはデータ版等）が入っています。

封筒は、調査票を提出する際に再利用しますので、封をせずに配付してください。

転入・採用等により対象者が追加となる場合は、予備の調査票を使用してください。また、「ストレスチェック対象者リスト」にも記載してください。

対象者から提出された封筒（回答済調査票）は個人情報のため、配送するまで厳重に保管してください。回収された封筒は絶対に開封しないでください。

封筒（回答済調査票）を確認のうえ、別紙「ストレスチェック対象者一覧表」の「委託業者への提出数」欄を記入してください。

回収した封筒（回答済調査票）と「ストレスチェック対象者リスト」は〇〇へ配送してください。

返送期日：令和4年 月 日（ ）

集荷連絡先：XXXX-XXX-XXX（〇〇）

返送方法を記載

封筒（個人結果）が届いたら数を確認していただき、「学校名」「職員番号」「氏名」を確認の上、対象者にお渡ししてください。

封筒は絶対に開封しないでください。

* 高ストレスと判定された方には、ご案内と面接指導申出書も同封しています。

<留意点>

- ・「調査票」に印字された「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」に誤字等がある場合は、一本線で消して、余白に正しい内容を手書きでご記入をお願いします。
- ・「調査票」を紛失した場合は、白紙調査票を用いて、「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」を正しく手書きでご記入の上、ストレスチェックを実施してください。
- ・「封筒」を紛失した場合は、調査票を折り曲げないで入れられる代わりに封筒（メール封筒・使用済み封筒も可）に、「学校名」「職員番号」「氏名（フリガナ）」「氏名」を明記し、封をしてください。
- ・「休職中」「育児休業中」「病気休暇取得中」等の理由により出勤を要しない者や、学校に籍はあるが、派遣等で学校に勤務しない者などには、現段階では、実施する必要はありません。復職しましたら、その際に、予備の白紙調査票を用いて実施し、調査票は教職員労務課厚生係あてに提出してください。対象外で配付が出来なかった「調査票」は各学校で廃棄してください。
- ・提出締切日以降に採用された者についても、採用後に実施してください。

◇ストレスチェックに関する問い合わせ先：〇〇

時間：〇時から〇時まで

電話：XXXX-XXX-XXX

【参考】Q&A（昨年度学校からいただいたお問合せ）

No.	時期	お問合せ内容	回答
1	7月上旬	複数の学校で働いている場合、それぞれの学校でストレスチェックを受けた方がいいのか。	1校のみの受検をお願いします。
2		対象の職種であるが、名前の入った調査票が入ってなかった。	申し訳ございません。お手数ですが予備の調査票での受験をお願いします。
3		なぜ最終受付を送付期限に設定しないのか。	例年期限を過ぎても調査票が未提出の学校がいらっしゃるのので、業者が設定をしている最終受付よりも前に送付期限を設定しています。
4		調査票が配られていない。（学校を兼務している会計年度任用職員）	1人に対し1枚の調査票を作成している。お手数ですが他校（兼務している学校）に調査票が配布されていないか確認をした上で、どの学校にも配布がない場合のみ予備の調査票で受験をお願いします。
5		予備の調査票が足りない。	申し訳ございません。調査票をお送りいたします。
6	7月下旬	調査票を業者に送付後、個別に提出してきた職員がいるが、どうすればいいか。	教育委員会事務局 教職員労務課厚生係あてに市メール便で送付してください。教委から業者へ送付します。
7		休職している職員がいる。どうすればよいか。	復職後、教育委員会事務局 教職員労務課厚生係あてに市メール便で送付してください。教委から業者へ送付します。
8	9月下旬	産業医との面談の際、庶務事務システムにはどう職免を入力すればよいか？	「厚生計画（その他）」と入力いただき、面談実施の通知を添付してください。
9	10月中旬	集団分析結果を紛失してしまった。再送付してもらえるか。	再送付させていただきます。
10		校内で高ストレス者判定となった職員について、支援したいので誰なのか教えてほしい。	判定結果は、本人にのみ通知・面談の案内文が送られています。特定の職員ではなく、職場全体に対し、面談勧奨の周知をお願いします。

ストレスチェックを受検された方へ

ストレスとの付き合い方について

私たちはストレスと無縁の生活をすることはできません。ストレスは人生のスパイスともいわれ、適度であれば私たちの心身の能力を高め、生活を活気づけてくれます。

問題なのはストレスが過度になった時です。ショッキングな出来事に遭遇した時だけでなく、一身上の大きな変化や疲労状態が長く続く時は気をつけましょう。もし、いつもの自分と違うなという不調感が心身にあったら、それがあなたのストレスサインです。

ストレスサインの例



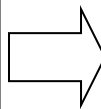
熟睡できない 起きられない だるい 疲れやすい 疲れが取れない
 集中できない 不安 焦り 落ち着かない イライラする
 ミスが増える 緊張がとれない 動悸 めまい 頭痛 下痢 食欲不振
 吹き出物 風邪を引きやすく治りにくい

自分のストレスサインに気づき、早めに手を打つ。これがあなたを過度なストレスから守り、適度なストレスと折り合って健康的な職業生活を送る秘訣です。友人とおしゃべりしたり、家族とゆっくり過ごしたり、スポーツや趣味を楽しむなど、自分にあったストレス解消法を持ちましょう。

その日のストレスはなるべくその日のうちに解消し、ためないことが大切です。



- ・精神疲労には
- ・静的な筋肉疲労には
- ・怒ったあとには
- ・近くばかりを見ている人には
- ・目を酷使したときは
- ・手や指先の仕事が続いたら
- ・前傾姿勢が続いたら
- ・対人関係の仕事なら



- ・体を動かし、適度な肉体疲労をさせる
- ・その部分を動かし、動的な筋肉疲労にかえる
- ・深呼吸をする
- ・遠くを見る
- ・目を閉じて音楽を聴く
- ・手足や全身を大きく動かす
- ・後傾姿勢を取る
- ・ひとりでボーッとする



これらの、ストレス解消法や休養の取り方に迷った時は、別紙の各機関にご相談ください。

ストレスチェックで高ストレスと判定された方へ

産業医による面接指導のご案内

今回実施したストレスチェックにより、高ストレス状態であると判断された方には、産業医の面接指導を受けていただくことをお勧めします。

産業医の面接指導をすることで、心身の不調について把握するきっかけになります。また、面接を受けていただくことで、必要な範囲で就業上の措置（時間外労働の制限、作業の転換など）につなげるなど、メンタル不調になることを未然に防止することもできます。

面接指導を受けるのはあくまで任意であり、受けないことにより不利益を受けることはありません。

【面接申し込み方法】

※裏面の申込書をコピーして、必要事項を記載し、教職員健康相談室あてに学校メールでお送り下さい。

面接指導申出書の到着後、所属学校長を通じて面接日程を通知いたします。

【問合せ】

☎ 671-4638

(教職員健康相談室)

※(両面印刷にし、表面は「ご案内」、裏面は「申出書」)…個人結果を配付する際に、封筒の厚みで「高ストレス者」と推測できないようにするため。

【申し込み期限】

年 月 日

※申し込み期限が過ぎても相談窓口はあります。その他の相談窓口もぜひご利用ください。

※上記面接に申し込まれた場合は、面接日程とともに、労働安全衛生法の規定と事業場の衛生委員会の決定事項に従って、あなたが面接指導対象者（高ストレス状態）であるという情報を、健康相談室から所属学校長に提供いたします。

※この申出については、次のことについて同意を得ているものとします。

- ・申出書の個人情報に関しては、**医師による面接を行う目的のみに使用**します。
- ・医師による面接を行うにあたっては、実施したストレスチェックの**結果を学校長及び教職員労務課でも共有**します。

令和4年度 横浜市立学校 ストレスチェック 個人別回答結果

No	学校コード	校種	学校名	行政区	方面	氏名	氏名フリガナ	職員番号	職種	性別コード	生年月日	年齢	高ストレス者	現任校配属年月		教職員厚生課の指定する設問	職業性ストレス簡易調査票57項目		無効		
														年	月		Q1～Q10	Q1～Q57			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					

令和4年度 横浜市立学校 ストレスチェック 集団分析結果

学校コード	分析単位	行政区	方面	配付者数 ▲名 ▼	回収人数 ▲名 ▼	有効回答人数 ▲名 ▼	職場のリスク			高ストレス者 ▲名 ▼	高ストレス者 ▲% ▼	ストレスの原因と考えられる因子								ストレス反応に影響を与える他の因子			ストレスによって起こる心身の反応																													
							総合健康リスク	量・コントロール判定	職場の支援判定			仕事の負担(量)	仕事の負担(質)	身体負担度	対人関係	職場環境	仕事のコントロール度	技能活用度	仕事の適性度	働きがい	上司のサポート	同僚のサポート	家族や友人のサポート	仕事や生活の満足度	活気	イライラ感	疲労感	不安感	抑うつ感	身体愁訴																						
	全国平均																																																			
	横浜市全体																																																			
	性別																																																			
	年代別																																																			
	職種別																																																			

注:会計年度任用職員は、
集団分析結果の集計対象外の予定。

注:校種別に、「義務教育学校」は含めないこと。
前期課程は「小学校」に、後期課程は「中学校」に含めること。

※職場のリスクは数値が大きいほどリスクが高いことを意味します。
 ※ストレスの原因と考えられる因子、ストレス反応に影響を与える他の因子及びストレスによって起こる心身の反応は数値が低いほどリスクが高いことを意味します。

研修 アンケート

本日は、ご参加いただきありがとうございました。

今後開催する研修の参考にさせていただきますので、アンケートのご協力をお願いいたします。ご記入いただいたアンケートは出口で御提出ください。

1 校種に○をつけてください。

【 小学校（義務教育学校前期） ・ 中学校（義務教育学校後期） ・ 高等学校 ・ 特別支援学校 】

2 職種をご記入ください。

【 校長（校長代理） ・ 副校長 ・ 事務長 ・ 養護教諭 ・ その他（ ） 】

3 本日の研修の内容について、あてはまるところに○を付けてください。

(1) 講義について

ア 内容は理解できましたか？

良く理解できた ・ 理解できた ・ 普通 ・ あまり理解できない ・ 理解できない

イ 学校の職場環境改善を考えるうえで有益でしたか？

非常に有益 ・ 有益 ・ 普通 ・ あまり有益でない ・ 有益でない

(2) 本日の研修の感想・意見についてご記入ください

[]

4 研修を開催する時期及び開催方法についてご記入ください。

【例：〇月頃、夏休み・冬休み中、方面別ごとに年1回開催 など】

[]

5 今後、研修で取り上げて欲しい内容、ご意見等がありましたら、ご記入ください。

[]

★差し支えなければご記入をお願いします。

学校名 _____

氏 名 _____



ご協力ありがとうございました！

教職員健康・メンタル相談各機関の御案内

横浜市教職員健康相談室

横浜市教職員健康相談室では、産業医・精神科専門医・ソーシャルワーカー・保健師・看護師が心と体の健康相談を行っています。お気軽にお電話ください。(匿名も可)

横浜市中区本町6-50-10 市庁舎26階

みなとみらい線「馬車道」駅直結

JR・地下鉄「桜木町」駅から徒歩5分

★来所方法：3階の市役所受付で入館証を受け取り26階にお越しください。

◆健康相談室（こころ・からだ共通）TEL671-4638

相談日：月曜日から金曜日（祝日は除く）

相談時間：9:00から12:00、13:00から17:00

【こころの相談】

・毎週水曜日は、18時まで受け付けています。

・第2土曜日は、前日の17時までに予約があった時のみ開設します。

※8月のみ、水曜日の夜間及び第2土曜日を閉室させていただきます。

公立学校共済組合の相談窓口

組合員及びその被扶養者を対象とした相談窓口を設けています。

※フリーダイヤルは組合員専用の番号ですので、取り扱いには御注意ください。

未定

厚生労働省 こころの耳

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」 <http://kokoro.mhlw.go.jp>

セルフケアや専門相談機関・相談窓口の案内を掲載しています。

☆働く人の「こころの耳電話相談」 <http://kokoro.mhlw.go.jp/tel-soudan/>

TEL0120-565-455（通話料無料）

月曜日・火曜日 17:00～22:00 / 土曜日・日曜日 10:00～16:00（祝日、年末年始はのぞく）

☆働く人の「こころの耳メール相談」 <http://kokoro.mhlw.go.jp/mail-soudan/>

一旦、このホームページにアクセスし、ホームページの送信先メールフォーム・メールアドレスを使ってください。

令和 年 月 日

教職員健康相談室

面接指導申出書

ストレスチェックの結果を受け、医師等による面接指導を希望します。

所属校： _____ 区 _____ 小・中・義（前期 後期）・
高・特支

職員番号： _____

氏 名： _____

日中連絡先： _____

※御連絡をする場合がありますので、日中ご連絡のとれる番号（学校や携帯電話等）を御記入ください。

面接希望月： なし ・ あり： 令和 _____ 年 _____ 月

※御希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。

※特に御希望がない場合は「なし」に✓してください。当室で日程を調整してお知らせします。

この申出書については、次のことについて同意を得ているものとします。

○ここにある個人情報に関しては、**医師による面接を行う目的のみに**使用します。

○医師による面接を行うにあたっては、実施したストレスチェックの**結果を学校長及び教職員労務課でも共有**します。

ストレスチェック実施報告書

(委託事業者名)

方面・校種		個人別チェック票					集団分析結果送付数			
		調査票配付数 (A) 全教職員	受検者数 (A') 会計年度のみ	受検者数 (B) 全教職員	受検者数 (B') 会計年度のみ	未受検者数 (A-B)	受検率 (B/A)	学校あて (C)	未受検校	受検者数10人 未満の学校 (D)
小学校・中学校 (・義務教育学校)	東部									
	西部									
	南部									
	北部									
高等学校										
特別支援学校										
合計										

報告書作成上の注意点

※受検率については、小数点第一位までを表示すること（小数点第二位を四捨五入）

※全教職員の数には、集団分析結果に反映させなかった会計年度任用職員も含めてください。

※A'とB'については、AとBの内訳として、会計年度任用職員の人数を出していただけますと幸いです。

委託契約書

収入印紙添付 欄 (抜粋)	
100万円以下	200円
200万円以下	400円
300万円以下	1千円
500万円以下	2千円
1千万円以下	1万円
5千万円以下	2万円
1億円以下	6万円
5億円以下	10万円
10億円以下	20万円

- 1 委託名 令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託
- 2 履行場所 教職員労務課の指定する横浜市立学校 512 校ほか
- 3 履行期間 契約決定した日から 令和5年3月31日 まで

4 契約代金額

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

課税業者 (うち取引に係る消費税及び地方消費税)

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

免税業者

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

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)

※単価及び金額は消費税等額を含まない金額

- 10 契約代金の支払場所 横浜市指定金融機関 (市庁内) 横浜市水道局出納取扱金融機関 横浜市交通局出納取扱金融機関
- 11 契約保証金 免除 _____ 円
- 12 特約条項

上記の委託について、委託者横浜市と受託者 _____ とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別紙の約款の条項 (特約条項がある場合、それを含む。) によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者 横浜市中区本町6丁目50番地の10
 横浜市
 契約事務受任者
 横浜市教育委員会 教育次長

Ⓜ

受託者 所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名

Ⓜ

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（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のほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

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

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

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

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

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

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

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

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

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

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、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ったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

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

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

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

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、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つては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(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。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合には、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（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項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、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受講しました。

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及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

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。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)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(非開示情報(横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。)及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。)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を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、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、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定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管理責任者を選定し、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、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。)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、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該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、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で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った場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非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(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業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、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による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、若しくは作成した非開示資料等を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、この契約による業務を遂行するために得た非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、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業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とともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、若しくは作成した非開示資料等を、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。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、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10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、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、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による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12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) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による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 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14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(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)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、任意の著作人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を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

質 問 書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
担 当 部 署
担 当 者 氏 名
電 話 番 号

契約件名 令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「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、教職員労務課へ持参又は書留郵便もしくは電子メールで提出すること。

ただし、持参以外は提出した旨を教職員労務課へ必ず電話で連絡すること。

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4年2月25日

種目名 _____

	件 名
1	令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(注意) 種目別に提出してください。

※ 「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。

入札（見積）書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

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
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件 名 令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

(注意)

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。

- 1 「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。
- 2 「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。

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

印

件名 令和4年度 心理的な負担の程度を把握するための検査等業務委託

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。