

発注情報詳細等

件名

「令和7年度 学校文書配送業務委託」

(令和6年11月22日公表分)

横浜市教育委員会事務局
総務部総務課

発注情報詳細等 目次

令和7年度 学校文書配送業務委託の入札について	1
発注情報詳細（物品・委託等）	2
設計書・仕様書等	3
委託契約書・約款等	57
質問書	68
公募型指名競争入札参加意向申出書	69
委託業務経歴書	70
入札書	71

令和7年度 学校文書配送業務委託の入札について

横浜市教育委員会事務局
総務部 総務課

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6年12月3日（火）午後5時00分（必着）までに、別紙「質問書」を直接持参又は電子メールにより提出してください。電子メールで提出した場合は必ず教育委員会事務局総務課あてに電話で連絡して下さい。

(2) 質問書の提出先及び連絡先

横浜市教育委員会事務局総務課庶務係

住所 横浜市中区本町6丁目50番地の10 14階

電子メール ky-somu@city.yokohama.lg.jp

電話 045-671-3240

(3) 回答

令和6年12月9日（月）午後2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。

4 契約手続きに関する問合せ先

横浜市教育委員会事務局 総務課庶務係（電話 045-671-3240）

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7年度 学校文書配送業務委託		
納入／履行場所	設計図書のとおり		
納入／履行期間等	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで		
入札参加資格	種目	貨物運送	
	所在地区分	市内中小、準市内中小	
	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5・6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、規模区分が「中小企業」、所在地区分が「市内」「準市内」であり、「貨物運送」（細目C：信書便事業）を順位1位で登録していること。</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 特定信書便事業者許可の資格を有すること。</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		
設計図書	3ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和6年12月13日（金）午後5時00分 持参又は郵送（必着）による		
指名・非指名通知日	令和6年12月17日（火）		
質疑締切日時	令和6年12月3日（火） 午後5時00分	回答期限日時	令和6年12月9日（月） 午後2時00分
入札及び開札日時	令和6年12月23日（月）午後2時00分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 14階 14-N02 会議室		
支払い条件	前金払	しない	部分払 12回以内
注意事項	この契約は、令和7年度横浜市各会計予算が令和7年3月31日までに横浜市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	教育委員会事務局総務課 電話 045-671-3240		
契約事務担当課	教育委員会事務局総務課 電話 045-671-3240		

令和7年度一般会計 歳出第17款1項2目 事務局費 12節(18) 委託料

受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当		
			教育委員会事務局 総務課庶務係	ふりがな 担当者名 電話	こばやしほなみ 小林穂波 671-3240

設 計 書

- 1 委託名 令和7年度 学校文書配送業務委託
- 2 履行場所 市庁舎地下2階学校ポスト(横浜市中区本町6丁目50番地の10) 他
- 3 履行期間
又は期限 期間 令和7年4月1日から令和8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 横浜市個人情報取扱特記事項に準拠すること
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 教育委員会事務局と市立学校等の間で、文書等の配送業務を委託します。

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
学校文書配送業務	令和7年4月	(315)	台		
〃	令和7年5月	(300)	台		
〃	令和7年6月	(300)	台		
〃	令和7年7月	(270)	台		
〃	令和7年8月	(165)	台		
〃	令和7年8月 【夏季特別】	(5)	台		
〃	令和7年9月	(300)	台		
〃	令和7年10月	(330)	台		
〃	令和7年11月	(270)	台		
〃	令和7年12月	(300)	台		
〃	令和8年1月	(270)	台		
〃	令和8年2月	(270)	台		
〃	令和8年3月	(315)	台		
合 計		(3,410)	台		

※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
学校文書配送業務	運行日数 (日)					
令和7年4月	(21)	(315)	台		()	
令和7年5月	(20)	(300)	台		()	
令和7年6月	(20)	(300)	台		()	
令和7年7月	(18)	(270)	台		()	
令和7年8月	(11)	(165)	台		()	
令和7年8月 【夏季特別】	(5)	(5)	台		()	夏季特別 1ルート
令和7年9月	(20)	(300)	台		()	
令和7年10月	(22)	(330)	台		()	
令和7年11月	(18)	(270)	台		()	
令和7年12月	(20)	(300)	台		()	
令和8年1月	(18)	(270)	台		()	
令和8年2月	(18)	(270)	台		()	
令和8年3月	(21)	(315)	台		()	
小計		(3,410)	台		()	
消費税	10%				()	
合計					()	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

学校文書配送業務委託仕様書

1 委託業務内容

- (1) 本業務は、教育委員会事務局（以下、「甲」という。）が指定するメールバッグ、オリタタミコンテナ、梱包物等（以下、「配送物」という。）を、横浜市教育委員会事務局内集配室（横浜市庁舎内、以下、「集配室」という。）及び別紙「巡回場所一覧表」（以下、「一覧表」という。）で指定した、方面別学校教育事務所（以下、「事務所」という。）及び巡回場所において引受け及び引渡しを行うものである。
- (2) 運行当日は、午前7時45分以降ルートごとに指定された時間に集配室からの配送物の積載を開始すること。また、指定した事務所及び巡回場所を巡回後、概ね甲の指定した時間までに集配室に到着し、引き受けた配送物を集配室で甲に引き渡すこと。
- (3) 巡回場所の巡回順路については、甲が指定する集配室及び事務所の帰着時間及び道路事情等を考慮し、最適と思われる巡回順及び発着予定時刻を受託者（以下、「乙」という。）が定めること。
- (4) その他業務の詳細については、別紙「作業実施要領」のとおりとする。

2 配送物

メールバッグは、概ね 600mm×400mm×300mm 以内の帆布製のものとし、巡回場所1か所につき、1運行日あたり1つ以上を配送する。梱包物については甲または巡回場所から依頼があった場合のみの取扱いとし、1ルートの数量が大幅に増加する見込みのある場合は、事前に調整するものとする。

オリタタミコンテナについては、大きさは概ね 365mm×525mm×315mm のものを、教職員庶務事務センターに配送する（※1）。1日の個数は、およそ閑散期で1個、繁忙期で15個程度、それ以上の場合は調整するものとする。

3 履行場所

横浜市教育委員会事務局が指定する場所

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、土・日曜日、祝日、年末年始休業（12月27日から1月5日まで）及び指定した日を除く。

（別紙「令和7年度 学校メールカー予定表」のとおり）

5 巡回にあたっての車両駐車場所

集配室での引受け及び引渡しにあたる駐車場所については、市庁舎地下2階（横浜市中区本町6丁目50番地の10）の荷捌場を使用することとする。

事務所及び各巡回場所の駐車場所については、業務着手前に乙が事務所及び各巡回場所に確認し、確定させるものとする。ただし、甲または事務所及び各巡回場所の事情により変更する場合は、乙にあらかじめ通知するものとする。

6 巡回順路

集配室、事務所をはじめとして、一覧表で甲が指定する場所を巡回する。

なお、各ルートにおける巡回場所の巡回順路については1（3）に記載のとおり、乙が決定するが、決定にあたっては、別紙「巡回予定表兼受領簿」（以下、「受領簿」という。）で甲があらかじめ指定する、集配室及び事務所の出発時間及び、午後3時から午後4時の間で、帰着と荷物の受け渡しを完了すること。また、午後0時から午後1時までは、巡回場所への到着時間として設定しないこと。

巡回順路については、業務開始前概ね2週間前までに決定し、受領簿の様式により甲に届け出ること。また、巡回順路は契約期間を通して同一のものとする。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、甲乙双方協議し、甲の承認を得た上で変更することができる。また、巡回場所が臨時に閉庁する場合等により、一部巡回場所の巡回を中止する場合は、あらかじめ乙に通知するものとする。

7 巡回方法

受領簿で指定された時間までに集配室を出発し、事務所において、事務所宛配送物の引渡しを行う。続いて、各巡回場所において、当該巡回場所宛配送物の引渡し並びに集配室宛配送物及び事務所宛配送物の引受けを行う。最後に再度事務所において、事務所宛配送物の引渡し及び集配室宛配送物の引受けを行い、受領簿で指定する時間を目途に集配室に帰着すること。巡回経路は、距離、交通事情を考慮し、最短時間で到着可能な最適経路を選択し、他の荷物との兼務運行は禁止する。

8 運搬車両

本業務に使用する車両は、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (1) 最大積載量が350キログラム以上の貨物運送用車両で、種別は軽自動車または小型自動車のもの。
- (2) 雨天等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているもの。
- (3) 無線、携帯電話等を搭載し、常時連絡が取れるような措置が講じられているもの。
- (4) 広告表示（乙の社名等は除く）をしていないもの。
- (5) 道路運送車両法等関係法令で定める点検を受けているもの。
- (6) 全てのドアの施錠ができるもの。

9 作業員の確保及び監督

乙は、作業にあたっては、業務の遂行に支障のないよう人員を確保すること。また、作業員の他に責任者を定め、甲との連絡、打合せ等の調整にあたらせるとともに、他の作業員を指揮命令できる体制を確立すること。履行期間中の責任者の変更は原則として行わないものとする。

なお、作業員は原則として年度途中での変更は行わないものとするが、止むを得ず交代する場合は、事前に甲に連絡し、業務の引継を完全に行い、支障をきたすことのないよう措置すること。

10 作業員の教育

乙は、作業にあたり必要な教育を作業員に行うこと。また、教育に必要とされる費用等については、乙の負担とする。

11 作業員の身分証明

作業にあたり、作業員は統一的な服装を着用し、写真付身分証明書またはそれに準ずるものを見えるところに着用すること。

12 作業員の注意義務

作業員は、巡回場所での配送業務にあたっては、定められた場所以外に立ち入らないこと。

また、巡回場所の状況を十分に把握し、事故等のないように安全確保に努めること。特に、運搬車両で学校内へ出入りする場合は、必ず一時停止し、児童生徒等の通行を確認するとともに、学校内は最徐行により運行すること。

13 配送確認

巡回場所での引受け及び引渡し業務終了後、職員の確認印を受領簿に受けること。

14 その他

- (1) 作業に必要な器具類は乙の負担とする。なお、器具類のうち、運搬用台車については、静音仕様のものを使用するなど、騒音抑制に配慮すること。
- (2) 乙は、業務着手前に、責任者及び作業員氏名、車両登録番号等履行にあたっての作業及び連絡体制を甲に届け出て承認を得ること。年度途中で止むを得ず作業員が交代する場合においても同様とする。
- (3) 作業員の対応等が著しく不良であると甲が判断し、乙に作業員の変更を申し入れた場合、乙は遅滞なく作業員を変更すること。
- (4) 乙は、配送物及び業務上知り得た情報等について、漏洩はもとより盗難や滅失、毀損その他の事故を防止するための安全措置を講じるほか、秘密保持に関して必要な措置を講じるものとする。また、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 乙は、その責に帰する理由により、甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (6) 今後の学校文書配送業務内容の検討を目的とし、配送に係る運行日数の低減ほか運用変更の試行実施について甲が提案をした場合は、乙は可能な限り応じるものとする。なお、運用変更の試行の実施は最大2週間程度を予定する。
- (7) 令和8年度に新たな受託業者に変更になった場合については、必要に応じて甲、乙、新たな受託業者で協議を行い、業務の質の低下を招かないように、速やかに引継ぎを開始すること。また、令和8年3月31日までに遅滞なく引継ぎ業務を完了すること。

15 疑義の解決

本仕様に記載のない事項または疑義が生じた場合には、甲、乙双方で協議し解決するものとする。

作業実施要領

1 集配室出発前の作業

- (1) 横浜市教育委員会事務局内集配室（以下「集配室」という。）、方面別学校教育事務所（以下「事務所」という。）及び各巡回場所における教育委員会事務局指定のメールバッグ、オリタタミコンテナ、梱包物等（以下「配送物」という。）の授受は、甲の指定する場所及び方法で行うこと。
- (2) 受託者（以下「乙」という。）は、運行当日、集配室でルートごとに仕分してある配送物及び別紙「巡回予定表兼受領簿」（以下「受領簿」という。）を引き受け、車両に積み込んで、事務所及び巡回場所まで運ぶこと。
- (3) 教育委員会事務局で金券類その他取扱いに注意を要するもの（以下「貴重品」という。）の送付がある場合は、ルートごとにひとまとめにした貴重品袋と別紙「貴重品受付簿」を他の配送物とは別に引き渡すので、貴重品袋内の貴重品と「貴重品受付簿」を突合し、確認をすること。確認後、他の配送物同様、事務所及び各巡回場所まで運ぶこと。なお、貴重品受付簿は、巡回順の決定後、別紙の様式で、契約期間前に甲が用意する。

2 事務所における作業（午前）

- (1) 事務所へ到着後、指定する場所に車両を駐車し、事務所内で、事務所宛の配送物を引き渡すこと。その際、宛先、個数を乙及び職員双方で確認の上、受領簿に受領印を受けること。
- (2) 貴重品受付簿を確認し、貴重品の引渡しがある場合は、貴重品袋の中から、事務所宛のものを引き渡すこと。その際、宛先、個数を乙及び職員双方で確認の上、貴重品受付簿に受領印を受けること。
- (3) 引き渡し終了後、ルートごとに仕分された各巡回場所あての配送物と、別紙「巡回予定表兼確認簿」（以下「確認簿」という。）、事務所専用メールバッグを引き受け、車両に積み込んで、該当の宛先巡回場所まで運ぶこと。事務所から貴重品の送付依頼がある場合は、確認簿に記載された貴重品の個数を乙及び職員双方で確認の上、引き受け、貴重品袋に入れること。確認簿は、巡回順の決定後、別紙の様式で、契約期間前に甲が用意する。

3 巡回場所における作業

- (1) 巡回場所に到着後、各巡回場所が指定する場所に車両を駐車し、職員室等の事務室内で、配送物の引受け及び引渡しを行うこと（各巡回場所の駐車場所までの進入経路及び事務室の場所については、業務開始日までに確認しておき、業務開始日から円滑な作業ができるようにしておくこと）。
- (2) 配送物を引き渡す際には、その宛先を乙及び職員双方で確認の上、受領簿に受領印を受けること。
- (3) 巡回場所において、貴重品受付簿及び確認簿を確認し、該当がある場合は、貴重品を引き渡すこと。その際、宛先、個数を乙及び職員双方で確認の上、貴重品受付簿及び確認簿に受領印を受けること。
- (4) 巡回場所から配送物を引き受ける際は、配送物を乙及び職員双方で確認の上、引き受けること。事務所宛の配送物は事務所専用メールバッグに入れること。巡回場所から集配室宛もしくは事務所宛に貴重品の送付依頼がある場合は、別紙「貴重品送付依頼票」（以下「依頼票」という。）に記載された貴重品の個数を乙及び職員双方で確認の上、依頼票に受領印の押印、又は署名と個数の記録をして引き受け、貴重品袋に入れること。なお、依頼票は宛先ごとに各2部用意するので、

そのうち1枚を貴重品と併せて引き受けること。

4 事務所における作業（午後）

- (1) 各巡回場所を回った後、再び事務所へ立ち寄り、指定する場所に車両を駐車し、事務所専用メールバッグ及び確認簿を引き渡すこと。また、依頼票を確認し、該当がある場合は、貴重品と依頼票を引き渡すこと。その際、依頼票に記載された個数・宛先を乙及び職員双方で確認すること。
- (2) 引き渡した後、事務所から集配室宛の配送物を引き受けること。集配室宛に貴重品の送付依頼がある場合は、依頼票に記載された貴重品の個数を乙及び職員双方で確認の上、依頼票に受領印の押印又は署名をして引き受け、貴重品袋に入れること。なお、依頼票は2部用意するので、そのうち1枚を貴重品と併せて引き受けること。

5 集配室帰着後の作業

すべての巡回場所及び事務所を巡回した後、概ね甲の指定する時刻に帰着すること。帰着後は速やかに甲指定の集配室で、配送物、貴重品、受領簿、依頼票、貴重品確認簿を、甲及び乙の双方で個数を確認の上、引き渡すこと。

6 運行時間

- (1) 巡回場所への車両の運行は、甲の条件を充たす効率的な順路とすること。
- (2) 巡回場所には、概ね一定の時刻に到着すること。
- (3) 乙の都合又は運行中の事故等により、車両又は作業員を変更する場合は、直ちに甲に連絡し、遅滞なく代替により継続して業務を履行すること。
- (4) 道路状況等により、予定時刻より20分以上の遅れが生じたときは、甲に遅滞なく連絡し、指示を受けること。乙の判断で有料道路を使用したときは、乙の負担とする。
- (5) 午前分の運行の終了時刻に関わらず、午後の運行は時刻どおり開始すること。

7 配送物・貴重品の取扱い

- (1) 1回の業務における配送物の量は、運搬車両の最大積載量を超えないものとする。メールバッグのほかに梱包物がある場合、最大積載量を超えた分の梱包物については、次回以降の便で配送するものとする。
- (2) 甲からの依頼がある場合を除き、巡回場所で引き渡す配送物及び貴重品は、集配室又は事務所から依頼されたもののみとする。
- (3) 配送物の取扱いは慎重を期し、車両を離れる場合は必ず施錠すること。
- (4) 万一、運行中に盗難、滅失、き損が生じた場合には、乙は甲に遅滞なく連絡し、指示を受けること。

8 その他

本要領に記載されていない事項については、甲、乙双方で協議し定めるものとする。

また、本業務の執行に当っては、常に円滑な推進を図り、業務の停滞その他の理由による混乱等が起らないように万全を期すこと。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(禁止事項)

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

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報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 SMS <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	
(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。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <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 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、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>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 1444 824"> <p><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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 1444 920"> <p><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> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><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>電磁媒体</p>	<p><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>紙媒体</p>	<p><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>電磁媒体</p>	<p><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>(3) 作業施設の防災体制</p>	<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>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 678 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<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)</p>					

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 ※ 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。	<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、外国のサーバ上での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。

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

(A4)

令和7年度 巡回場所一覧表【東部1ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
1	西寺尾小学校	神奈川区 西寺尾2-5-1	431-1270
2	西寺尾第二小学校	神奈川区 西寺尾2-15-1	421-4124
3	錦台中学校	神奈川区 西寺尾3-10-1	401-3644
4	子安小学校	神奈川区 新子安1-36-1	421-0993
5	生麦中学校	鶴見区 岸谷2-1-1	581-3255
6	岸谷小学校	鶴見区 岸谷1-6-1	581-3301
7	東台小学校	鶴見区 東寺尾東台12-1	571-0812
8	寺尾小学校	鶴見区 東寺尾5-19-1	581-7084
9	上寺尾小学校	鶴見区 馬場3-21-21	585-2961
10	東高等学校	鶴見区 馬場3-5-1	571-0851
11	馬場小学校	鶴見区 馬場7-20-1	571-7777
12	上の宮中学校	鶴見区 上の宮1-26-33	582-8801
13	獅子ヶ谷小学校	鶴見区 獅子ヶ谷1-19-1	575-3105
14	旭小学校	鶴見区 北寺尾4-25-1	581-4178
15	寺尾中学校	鶴見区 北寺尾3-13-1	571-4102
16	末吉中学校	鶴見区 下末吉6-13-1	581-0813
17	末吉小学校	鶴見区 上末吉1-9-1	581-2244
18	上末吉小学校	鶴見区 上末吉5-24-1	571-1616
19	駒岡小学校	鶴見区 駒岡3-14-1	581-6263
20	新鶴見小学校	鶴見区 江ヶ崎町2-1	583-8915
21	矢向中学校	鶴見区 矢向1-8-24	581-4131
22	矢向小学校	鶴見区 矢向3-8-1	581-4672
23	市場小学校	鶴見区 元宮1-13-1	581-2107
24	市場小学校けやき分校	鶴見区 元宮2-5-29	580-0105
25	下末吉小学校	鶴見区 下末吉2-25-6	581-2586
26	豊岡小学校	鶴見区 豊岡町27-1	581-3247
27	市場中学校	鶴見区 市場下町1-1	501-4125
28	鶴見小学校	鶴見区 鶴見中央3-19-1	521-9618
29	鶴見中学校	鶴見区 鶴見中央3-14-1	501-2397
30	平安小学校	鶴見区 平安町2-9-1	501-4244
31	潮田中学校	鶴見区 向井町4-83	521-3535
32	潮田小学校	鶴見区 向井町3-82-1	501-2128
33	寛政中学校	鶴見区 寛政町23-1	511-0666
34	入船小学校	鶴見区 浜町1-1-1	501-3539
35	汐入小学校	鶴見区 汐入町2-36	501-7862
36	横浜サイエンスフロンティア高校	鶴見区 小野町6	511-3654
37	横浜サイエンスフロンティア高校附属中	鶴見区 小野町6	511-3654
38	下野谷小学校	鶴見区 下野谷町2-49	501-2312
39	生麦小学校	鶴見区 生麦4-15-1	501-2270
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【東部2 ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
1	宮谷小学校	西区 宮ヶ谷6-7	311-2468
2	軽井沢中学校	西区 北軽井沢24	311-2523
3	青木小学校	神奈川区 桐畑17	321-3350
4	栗田谷中学校	神奈川区 栗田谷3-1	481-3767
5	二谷小学校	神奈川区 平川町11-1	491-8948
6	浦島小学校	神奈川区 浦島丘16	401-4437
7	浦島丘中学校	神奈川区 白幡東町27-1	421-6281
8	神奈川中学校	神奈川区 西大口141	431-4770
9	盲特別支援学校	神奈川区 松見町1-26	431-1629
10	大口台小学校	神奈川区 大口仲町460	421-7428
11	白幡小学校	神奈川区 白幡上町11-1	401-4770
12	斎藤分小学校	神奈川区 斎藤分町34-1	491-8155
13	神橋小学校	神奈川区 六角橋2-34-19	491-9493
14	六角橋中学校	神奈川区 六角橋5-33-1	481-3521
15	神大寺小学校	神奈川区 神大寺3-34-1	491-9478
16	南神大寺小学校	神奈川区 神大寺2-9-16	481-3066
17	松本中学校	神奈川区 三ツ沢下町30-1	323-2580
18	三ツ沢小学校	神奈川区 三ツ沢中町4-17	321-5861
19	中丸小学校	神奈川区 神大寺3-17-1	491-8033
20	羽沢小学校	神奈川区 羽沢町935	383-1909
21	菅田中学校	神奈川区 菅田町2017	472-2338
22	菅田の丘小学校	神奈川区 神奈川区菅田町1386-2	472-5803
23	浅間台小学校	西区 浅間町3-237	311-6648
24	岡野中学校	西区 岡野2-14-1	311-3210
25	平沼小学校	西区 平沼2-11-36	322-1951
26	西前小学校	西区 中央2-27-7	323-1801
27	稲荷台小学校	西区 藤棚町2-220	231-1822
28	岩井原中学校	保土ヶ谷区 岩井町308	731-5880
29	富士見台小学校	保土ヶ谷区 岩井町307	741-4169
30	太田小学校	南区 三春台42	231-6890
31	東小学校	西区 東が丘59	231-4846
32	一本松小学校	西区 西戸部町1-115	241-7034
33	西中学校	西区 西戸部3-286	231-0153
34	戸部小学校	西区 伊勢町2-115	231-4515
35	老松中学校	西区 老松町27	241-5121
36	横浜市学校保健会	中区 桜木町1-1 健康福祉総合センター5F	263-8807
37	本町小学校	中区 花咲町3-86	231-0141
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【東部3ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
1	元街小学校	中区 山手町36	681-7810
2	北方小学校	中区 諏訪町29	621-2966
3	大島中学校	中区 本牧原22-1	621-4500
4	本牧南小学校	中区 本牧元町44-1	622-5721
5	間門小学校	中区 本牧間門29-1	622-0005
6	本牧中学校	中区 本牧和田32-1	623-7094
7	本牧小学校	中区 本牧和田5-1	621-9096
8	大島小学校	中区 本牧町1-251	621-7700
9	仲尾台中学校	中区 仲尾台23	621-9600
10	立野小学校	中区 立野76	622-9381
11	山元小学校	中区 山元町3-152	641-4857
12	石川小学校	南区 中村町1-66	261-0743
13	平楽中学校	南区 平楽1	261-4213
14	中村小学校	南区 中村町4-269-1	261-1984
15	中村特別支援学校	南区 中村町4-269-1	261-9863
16	浦舟特別支援学校	南区 浦舟町3-46 (旧市大病院1号館11階)	243-2624
17	南吉田小学校	南区 高根町2-14	231-8082
18	日枝小学校	南区 山王町5-31	261-3764
19	共進中学校	南区 東蒔田町1-5	711-5091
20	蒔田小学校	南区 蒔田町1020	712-2300
21	蒔田中学校	南区 花之木町2-45	711-2231
22	南太田小学校	南区 南太田1-17-1	731-9001
23	横浜商業高等学校	南区 南太田2-30-1	713-2323
24	井土ヶ谷小学校	南区 井土ヶ谷上町2-1	741-5588
25	南中学校	南区 六ツ川1-14	712-9800
26	大岡小学校	南区 大橋町3-49	711-0818
27	横浜総合高等学校	南区 大岡2-29-1	744-1900
28	南小学校	南区 中里1-6-16	731-0373
29	藤の木小学校	南区 大岡4-10-1	731-0606
30	藤の木中学校	南区 大岡4-44-1	714-2817
31	南が丘中学校	南区 別所3-6-1	711-1101
32	別所小学校	南区 別所6-3-1	715-2973
33	六ツ川西小学校	南区 六ツ川2-156-1	742-6301
34	六ツ川中学校	南区 六ツ川3-81-11	715-3075
35	六ツ川台小学校	南区 六ツ川3-65-9	715-3077
36	六ツ川小学校	南区 六ツ川3-4-12	741-8709
37	永田台小学校	南区 永田みなみ台6-1	714-4277
38	永田中学校	南区 永田みなみ台7-1	715-5511
39	永田小学校	南区 永田北2-6-12	741-4515
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【東部4ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
1	教職員育成課(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 2F	411-0512
2	幸ヶ谷小学校	神奈川区 幸ヶ谷1-1	441-3170
3	神奈川小学校	神奈川区 東神奈川2-35-1	441-5656
4	みなとみらい本町小学校	西区 高島町1-2-3	451-1515
5	横浜吉田中学校	中区 羽衣町3-84	261-0905
6	横浜吉田中学校 第二校舎	中区 山田町3-9	250-1232
7	みなと総合高等学校	中区 山下町231	662-3710
8	港中学校	中区 山下町241	681-3618
9	公立学校共済組合神奈川支部	中区 日本大通5-1 神奈川県庁東庁舎9F	641-6997
10	一般財団法人 神奈川県教育福祉振興会	中区 日本大通33番地 神奈川県住宅供給公社ビル6階	681-3049
11	公益財団法人 よこはま学校食育財団	中区 尾上町1-6 ICON関内 5F	662-2545
12	教職員庶務事務センター	中区 (旧市庁舎周辺)	
13	横浜市PTA連絡協議会(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 3F	341-0181
14	情報教育担当(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	314-1316
15	専門/電話相談(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	
16	教職員互助会(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	305-6800
	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【西部1ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
1	特別支援教育総合センター	保土ヶ谷区 仏向町845-2	336-6002
2	仏向小学校	保土ヶ谷区 仏向町845	332-1521
3	橘中学校	保土ヶ谷区 仏向町1167-2	335-5991
4	星川小学校	保土ヶ谷区 星川3-18-1	332-2101
5	保土ヶ谷中学校	保土ヶ谷区 釜台町3-1	331-8521
6	常盤台小学校	保土ヶ谷区 釜台町22-1	331-4808
7	ろう特別支援学校	保土ヶ谷区 常盤台81-1	335-0411
8	宮田中学校	保土ヶ谷区 宮田町1-100	331-5288
9	峯小学校	保土ヶ谷区 峰岡町1-10	331-5302
10	帷子小学校	保土ヶ谷区 川辺町65-1	335-5896
11	保土ヶ谷小学校	保土ヶ谷区 神戸町129-4	332-7095
12	桜台小学校	保土ヶ谷区 桜ヶ丘1-13-1	341-6848
13	岩崎中学校	保土ヶ谷区 桜ヶ丘2-6-1	331-3663
14	桜丘高等学校	保土ヶ谷区 桜ヶ丘2-15-1	331-5021
15	岩崎小学校	保土ヶ谷区 岩崎町22-1	331-5123
16	瀬戸ヶ谷小学校	保土ヶ谷区 瀬戸ヶ谷町243	713-8336
17	初音が丘小学校	保土ヶ谷区 藤塚町1-1	351-1201
18	権太坂小学校	保土ヶ谷区 権太坂2-4-1	742-6311
19	境木中学校	戸塚区 平戸3-48-2	822-8626
20	境木小学校	戸塚区 平戸3-48-1	822-8670
21	今井小学校	保土ヶ谷区 今井町981-1	351-3392
22	藤塚小学校	保土ヶ谷区 新桜ヶ丘1-22-1	351-2314
23	市沢小学校	旭区 市沢町781	373-4511
24	左近山特別支援学校	旭区 左近山1011	352-1580
25	左近山中学校	旭区 左近山1335-2	351-7712
26	左近山小学校	旭区 左近山1997-2	351-7856
27	本宿中学校	旭区 川島町1979	373-0529
28	本宿小学校	旭区 本宿町16	363-8000
29	鶴ヶ峯小学校	旭区 鶴ヶ峰1-42	373-6732
30	西谷中学校	保土ヶ谷区 川島町1208	373-5511
31	川島小学校	保土ヶ谷区 川島町1162	371-0757
32	新井中学校	保土ヶ谷区 新井町43-7	382-1477
33	新井桜坂分校	保土ヶ谷区 新井町580	381-3029
34	新井小学校	保土ヶ谷区 上菅田町1574-1	383-3455
35	上菅田笹の丘小学校	保土ヶ谷区 上菅田町134 番地	382-1161
36	上菅田中学校	保土ヶ谷区 上菅田町780	381-7161
37	上菅田特別支援学校	保土ヶ谷区 上菅田町462	382-0420
38	上星川小学校	保土ヶ谷区 上星川2-51-1	381-7227
39	坂本小学校	保土ヶ谷区 坂本町6	332-4323
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【西部2ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
1	南本宿小学校	旭区 南本宿町79	351-3383
2	万騎が原中学校	旭区 万騎が原31	391-5514
3	万騎が原小学校	旭区 大池町66	351-5648
4	さちが丘小学校	旭区 さちが丘110-1	361-0777
5	善部小学校	旭区 善部町4-1	364-5155
6	南希望が丘中学校	旭区 南希望が丘108-8	364-5171
7	希望ヶ丘小学校	旭区 中希望が丘124	391-0117
8	東希望が丘小学校	旭区 東希望が丘155	364-8282
9	希望が丘中学校	旭区 東希望が丘118	391-0378
10	二俣川小学校	旭区 二俣川1-33	364-5151
11	中尾小学校	旭区 中尾1-8-1	364-9700
12	中沢小学校	旭区 中沢3-25-1	361-5886
13	今宿南小学校	旭区 今宿南町1879-2	955-0765
14	都岡小学校	旭区 都岡町4-8	951-2347
15	旭中学校	旭区 今宿2-40-1	364-5112
16	笹野台小学校	旭区 笹野台4-48-1	362-0450
17	二ツ橋高等特別支援学校	瀬谷区 二ツ橋町470	391-2131
18	二ツ橋小学校	瀬谷区 二ツ橋町507	364-5122
19	東野中学校	瀬谷区 東野130	302-1116
20	相沢小学校	瀬谷区 相沢2-56-1	301-0365
21	瀬谷小学校	瀬谷区 相沢4-1-1	301-1009
22	瀬谷中学校	瀬谷区 中央5-41	301-0096
23	大門小学校	瀬谷区 本郷3-47-5	303-0949
24	上瀬谷小学校	瀬谷区 瀬谷町7140	301-0097
25	若葉台小学校	旭区 若葉台2-14-1	921-5245
26	若葉台中学校	旭区 若葉台1-13-1	921-1060
27	若葉台特別支援学校	旭区 若葉台2-1-1	923-1300
28	上川井小学校	旭区 上川井町2913	921-2369
29	都岡中学校	旭区 川井宿町32-2	953-2301
30	川井小学校	旭区 川井宿町32-2	953-0005
31	四季の森小学校	旭区 上白根町901	952-1585
32	上白根北中学校	旭区 上白根2-47-1	955-1131
33	上白根小学校	旭区 上白根2-45-1	953-4737
34	今宿中学校	旭区 今宿東町825	953-0001
35	今宿小学校	旭区 今宿東町829	951-2240
36	白根小学校	旭区 中白根1-9-1	951-2276
37	鶴ヶ峯中学校	旭区 鶴ヶ峰本町3-28-1	951-2327
38	不動丸小学校	旭区 白根3-33-1	953-2303
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【西部3ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
1	緑園義務教育学校	泉区 緑園5-28	811-6710
2	新橋小学校	泉区 新橋町909	811-2550
3	いずみ野中学校	泉区 和泉町6201	804-6540
4	いずみ野小学校	泉区 和泉町6211	804-0771
5	原小学校	瀬谷区 阿久和東4-33-1	362-2020
6	原中学校	瀬谷区 阿久和西2-1-6	391-0461
7	三ツ境小学校	瀬谷区 三ツ境157	391-5068
8	南瀬谷小学校	瀬谷区 南瀬谷1-1-1	301-0101
9	南瀬谷中学校	瀬谷区 南台2-2-8	301-5131
10	下瀬谷中学校	瀬谷区 下瀬谷2-16-7	301-4508
11	瀬谷第二小学校	瀬谷区 橋戸2-41-1	301-0400
12	瀬谷さくら小学校	瀬谷区 下瀬谷3-58-1	303-0803
13	飯田北いちよう小学校	泉区 上飯田町3795	802-3441
14	上飯田中学校	泉区 上飯田町2254	804-0444
15	上飯田小学校	泉区 上飯田町1331	802-3545
16	和泉小学校	泉区 和泉中央北1-31-13	803-0023
17	中和田小学校	泉区 和泉中央南4-9-1	802-2453
18	中和田中学校	泉区 和泉中央北2-5-1	802-1301
19	伊勢山小学校	泉区 和泉中央南2-27-1	804-1691
20	泉が丘中学校	泉区 泉が丘3-29-1	802-8797
21	中和田南小学校	泉区 和泉町987	802-0979
22	下和泉小学校	泉区 和泉町1436	803-6301
23	汲沢中学校	戸塚区 汲沢町550-2	861-5303
24	汲沢中学校(いずみ級)	戸塚区 汲沢町56	864-8866
25	葛野小学校	泉区 中田南5-15-1	803-6401
26	中田小学校	泉区 中田南4-4-1	802-1901
27	中田中学校	泉区 中田北2-20-1	803-3771
28	東中田小学校	泉区 中田東4-43-1	802-0500
29	西が岡小学校	泉区 西が岡3-12-11	814-3603
30	領家中学校	泉区 領家4-3-1	811-6641
31	岡津小学校	泉区 岡津町2311	811-4104
32	岡津中学校	泉区 岡津町2346	811-3360
	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【南部1ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
1	桜岡小学校	港南区 大久保1-6-43	842-2783
2	相武山小学校	港南区 上永谷1-7-5	841-9288
3	上永谷中学校	港南区 上永谷4-12-14	842-3939
4	永野小学校	港南区 上永谷2-21-10	843-8556
5	永谷小学校	港南区 下永谷5-48-15	823-3341
6	柏尾小学校	戸塚区 柏尾町1317	822-0277
7	舞岡小学校	戸塚区 舞岡町534	824-7327
8	舞岡中学校	戸塚区 舞岡町226	822-2722
9	東戸塚小学校	戸塚区 吉田町88	871-1055
10	倉田小学校	戸塚区 上倉田町1426-6	862-3280
11	豊田中学校	戸塚区 下倉田町950	864-8640
12	豊田小学校	栄区 長沼町125-4	881-0275
13	飯島小学校	栄区 飯島町771-2	861-1636
14	飯島中学校	栄区 飯島町746-1	894-2901
15	笠間小学校	栄区 笠間3-28-1	892-6602
16	西本郷中学校	栄区 小菅ヶ谷1-29-1	892-1911
17	西本郷小学校	栄区 小菅ヶ谷2-22-1	892-2559
18	本郷中学校	栄区 桂町84-14	892-2155
19	本郷台小学校	栄区 本郷台1-6-1	893-4010
20	小菅ヶ谷小学校	栄区 本郷台4-31-1	893-1218
21	本郷特別支援学校	栄区 小菅ヶ谷3-37-12	894-2952
22	日野南小学校	港南区 日野南6-35-1	845-3037
23	小山台中学校	栄区 小山台1-14-1	892-7512
24	小山台小学校	栄区 小山台1-15-1	894-5451
25	日野南中学校	港南区 港南台4-37-1	832-4726
26	小坪小学校	港南区 港南台4-11-1	832-0617
27	日限山中学校	港南区 日限山4-33-1	841-1158
28	南舞岡小学校	戸塚区 南舞岡4-15-1	823-4120
29	日限山小学校	港南区 日限山2-16-1	841-6561
30	丸山台中学校	港南区 丸山台4-1-1	843-1950
31	丸山台小学校	港南区 丸山台3-8-1	843-9631
32	下野庭小学校	港南区 野庭町602	841-9488
33	野庭すずかけ小学校	港南区 野庭町346-2	842-3105
34	日野小学校	港南区 日野7-11-1	842-1118
35	吉原小学校	港南区 日野2-20-40	843-8143
36	笹下中学校	港南区 港南5-8-1	841-1333
37	南台小学校	港南区 港南5-6-1	842-1478
38	港南中学校	港南区 港南中央通6-1	842-2355
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【南部2ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
1	洋光台第一小学校	磯子区 洋光台1-4-1	833-0015
2	洋光台第三小学校	磯子区 洋光台2-4-1	833-1201
3	洋光台第一中学校	磯子区 洋光台2-5-1	833-1270
4	日野中央高等特別支援学校	磯子区 日野中央2-25-3	844-3015
5	港南台第三小学校	港南区 港南台2-14-1	833-0251
6	港南台第一中学校	港南区 港南台6-6-1	832-0020
7	港南台第一小学校	港南区 港南台6-7-1	832-0210
8	港南台ひの特別支援学校	港南区 港南台5-3-2	830-5826
9	港南台第二小学校	港南区 港南台5-4-1	831-7676
10	桜井小学校	栄区 上郷町242-2	893-0140
11	本郷小学校	栄区 中野町16-1	891-6813
12	公田小学校	栄区 公田町354-3	891-5518
13	桂台小学校	栄区 桂台南1-1-1	891-8000
14	桂台中学校	栄区 桂台中5-1	891-2149
15	上郷小学校	栄区 犬山町6-1	894-0761
16	上郷中学校	栄区 犬山町6-2	892-2478
17	庄戸小学校	栄区 庄戸1-15-1	894-0757
18	洋光台第四小学校	磯子区 洋光台6-6-1	833-1203
19	洋光台第二中学校	磯子区 洋光台6-41-1	833-3175
20	洋光台第二小学校	磯子区 洋光台4-15-1	833-1271
21	梅林小学校	磯子区 杉田5-13-1	773-0341
22	杉田小学校	磯子区 杉田1-8-1	771-0649
23	屏風浦小学校	磯子区 森3-11-1	761-2001
24	森東小学校	磯子区 森1-4	752-1432
25	森中学校	磯子区 森5-22-1	761-2321
26	汐見台小学校	磯子区 汐見台3-6	761-1561
27	上大岡小学校	港南区 上大岡東3-11-1	842-6161
28	汐見台中学校	磯子区 汐見台1-2-1	752-3551
29	山王台小学校	磯子区 磯子5-2-1	755-1107
30	浜小学校	磯子区 磯子台23-1	761-0171
31	磯子小学校	磯子区 久木町11-1	751-0765
32	根岸中学校	磯子区 西町17-13	751-2184
33	根岸小学校	磯子区 西町2-46	751-6723
34	横浜商業高等学校別科	磯子区 丸山1-22-21	751-5151
35	滝頭小学校	磯子区 丸山2-25-1	751-0344
36	岡村中学校	磯子区 岡村1-14-1	751-3140
37	岡村小学校	磯子区 岡村4-7-1	752-3443
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【南部3ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
1	南高等学校	港南区 東永谷2-1-1	822-1910
2	南高等学校附属中学校	港南区 東永谷2-1-1	822-9300
3	東永谷中学校	港南区 東永谷2-14-7	823-9901
4	下永谷小学校	港南区 東永谷1-36-1	822-7344
5	芹が谷南小学校	港南区 芹が谷4-22-1	823-6351
6	芹が谷小学校	港南区 芹が谷3-32-1	822-4568
7	芹が谷中学校	港南区 芹が谷2-7-1	823-7551
8	平戸台小学校	戸塚区 平戸町1165	824-4351
9	平戸中学校	戸塚区 平戸町993-4	823-8272
10	平戸小学校	戸塚区 平戸町542	821-2329
11	東品濃小学校	戸塚区 品濃町559	824-5831
12	品濃小学校	戸塚区 品濃町504-1	824-0651
13	川上北小学校	戸塚区 川上町63-1	822-0845
14	名瀬中学校	戸塚区 名瀬町791-6	812-1601
15	名瀬小学校	戸塚区 名瀬町776	811-8101
16	川上小学校	戸塚区 秋葉町203-2	811-9345
17	秋葉小学校	戸塚区 秋葉町392-1	811-6771
18	秋葉中学校	戸塚区 秋葉町271-3	811-6773
19	戸塚小学校	戸塚区 戸塚町132	881-0049
20	南戸塚小学校	戸塚区 戸塚町2790-3	881-8669
21	下郷小学校	戸塚区 戸塚町2447-2	862-3826
22	南戸塚中学校	戸塚区 戸塚町1842-1	871-7611
23	千秀小学校	栄区 田谷町1832	851-3731
24	小雀小学校	戸塚区 小雀町1845	851-1808
25	東俣野特別支援学校	戸塚区 東俣野町1103-1	851-9631
26	東俣野小学校	戸塚区 東俣野町1103-1	852-6102
27	大正中学校	戸塚区 原宿4-12-1	851-3017
28	大正小学校	戸塚区 原宿4-17-1	851-0755
29	深谷中学校	戸塚区 深谷町1071	852-2888
30	横浜深谷台小学校	戸塚区 深谷町1312-1	852-0463
31	深谷小学校	戸塚区 深谷町1688-2	852-0211
32	汲沢小学校	戸塚区 汲沢3-6-1	864-8698
33	戸塚高等学校	戸塚区 汲沢2-27-1	871-0301
34	戸塚高等学校定時制	戸塚区 汲沢2-27-1	871-0301
35	東汲沢小学校	戸塚区 汲沢1-16-1	861-5531
36	戸塚中学校	戸塚区 戸塚町4542	864-1531
37	矢部小学校	戸塚区 矢部町1698	871-3408
38	鳥が丘小学校	戸塚区 鳥が丘53	864-5131
39	上矢部小学校	戸塚区 上矢部町1463-4	812-3720
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【南部4ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
1	日下小学校	港南区 笹下3-9-1	843-7838
2	浜中学校	磯子区 杉田3-30-11	771-4545
3	さわの里小学校	磯子区 上中里町548	773-1211
4	西富岡小学校	金沢区 富岡西5-49-1	772-1791
5	富岡中学校	金沢区 富岡西5-46-1	773-1218
6	能見台小学校	金沢区 能見台3-32-1	771-8771
7	能見台南小学校	金沢区 能見台6-3-1	785-3408
8	釜利谷東小学校	金沢区 釜利谷東2-12-1	783-9398
9	釜利谷小学校	金沢区 釜利谷東6-37-1	781-2468
10	西金沢学園(小学部)	金沢区 釜利谷西4-19-1	784-0921
11	西金沢学園(中学部)	金沢区 釜利谷西4-19-1	784-0921
12	大道中学校	金沢区 大道1-85-1	781-2457
13	朝比奈小学校	金沢区 東朝比奈2-53-1	783-4130
14	六浦南小学校	金沢区 六浦南3-22-1	785-3244
15	瀬ヶ崎小学校	金沢区 六浦東3-2-1	781-2446
16	六浦中学校	金沢区 六浦1-24-4	701-7658
17	大道小学校	金沢区 大道2-3-1	781-2423
18	六浦小学校	金沢区 六浦3-11-1	782-5331
19	高舟台小学校	金沢区 高舟台1-35-1	783-8012
20	釜利谷中学校	金沢区 釜利谷南3-5-1	784-7311
21	釜利谷南小学校	金沢区 釜利谷南4-12-1	782-3630
22	金沢中学校	金沢区 釜利谷東1-1-1	781-2412
23	金沢高等学校	金沢区 瀬戸22-1	781-5761
24	八景小学校	金沢区 泥亀1-21-2	781-2434
25	金沢小学校	金沢区 町屋町26-26	781-2401
26	文庫小学校	金沢区 寺前2-21-7	781-3368
27	西柴小学校	金沢区 西柴4-23-1	783-1182
28	西柴中学校	金沢区 西柴1-23-1	781-2448
29	並木第四小学校	金沢区 並木3-10-1	701-3506
30	並木中学校	金沢区 並木3-4-1	783-5805
31	並木中央小学校	金沢区 並木1-25-1	771-5102
32	並木第一小学校	金沢区 並木1-7-1	774-0521
33	富岡東中学校	金沢区 並木1-6-1	771-0716
34	富岡小学校	金沢区 富岡西7-13-1	773-2440
35	小田中学校	金沢区 富岡西1-73-1	775-3801
36	小田小学校	金沢区 富岡西1-69-1	775-3011
	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【北部1ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
1	つづきの丘小学校	都筑区 荇田東1-22-1	944-3461
2	荇田東第一小学校	都筑区 荇田東3-5-1	941-7630
3	荇田南小学校	都筑区 荇田南2-5-2	942-1040
4	荇田南中学校	都筑区 荇田南2-5-1	942-0960
5	荇田西小学校	青葉区 荇田西4-5-1	911-4481
6	市ヶ尾中学校	青葉区 市ヶ尾町531-1	973-3400
7	東市ヶ尾小学校	青葉区 市ヶ尾町519	973-2590
8	茅ヶ崎台小学校	都筑区 長坂13-1	942-8510
9	都田中学校	都筑区 池辺町2818	941-2045
10	都田小学校	都筑区 池辺町2831	941-2049
11	鴨居小学校	緑区 鴨居4-7-15	931-2062
12	東鴨居中学校	緑区 鴨居3-39-1	931-7398
13	東本郷小学校	緑区 東本郷5-40-1	472-5766
14	城郷中学校	港北区 小机町325	471-8416
15	小机小学校	港北区 小机町1382-10	472-8591
16	城郷小学校	港北区 烏山町814	471-5340
17	折本小学校	都筑区 折本町1321	942-6664
18	茅ヶ崎東小学校	都筑区 茅ヶ崎東2-11-1	943-0802
19	茅ヶ崎中学校	都筑区 茅ヶ崎南1-10-1	941-0601
20	茅ヶ崎小学校	都筑区 茅ヶ崎南1-11-1	942-2444
21	勝田小学校	都筑区 勝田町266	592-3612
22	早淵中学校	都筑区 早淵2-4-1	593-8841
23	中川中学校	都筑区 大棚町240	592-3701
24	中川小学校	都筑区 牛久保東2-21-1	591-2022
25	南山田小学校	都筑区 南山田2-27-1	593-9491
26	山田小学校	都筑区 東山田3-29-1	592-3615
27	東山田中学校	都筑区 東山田2-9-1	594-5107
28	東山田小学校	都筑区 東山田1-4-1	594-4851
29	牛久保小学校	都筑区 牛久保1-23-1	912-5700
30	北山田小学校	都筑区 北山田5-14-1	592-0061
31	すみれが丘小学校	都筑区 すみれが丘34	592-0031
32	都筑小学校	都筑区 中川6-2-1	913-6871
33	中川西小学校	都筑区 中川1-3-1	912-1286
34	中川西中学校	都筑区 中川2-1-1	912-1270
35	荇田小学校	都筑区 荇田南町694	911-0149
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【北部2ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
1	新田小学校	港北区 新吉田町3226	591-0106
2	新羽小学校	港北区 新羽町1452-2	543-8871
3	新羽中学校	港北区 新羽町1434-4	542-1680
4	太尾小学校	港北区 大倉山7-34-1	541-7651
5	大綱中学校	港北区 大倉山3-40-1	542-4422
6	大綱小学校	港北区 大倉山4-2-1	542-0027
7	大豆戸小学校	港北区 大豆戸町759	543-7911
8	篠原西小学校	港北区 篠原町1241-1	431-1413
9	篠原中学校	港北区 篠原町1342-3	433-2402
10	篠原小学校	港北区 篠原東3-27-1	401-9532
11	港北小学校	港北区 菊名2-15-1	431-8493
12	菊名小学校	港北区 菊名5-18-1	401-9423
13	師岡小学校	港北区 師岡町986	542-5805
14	樽町中学校	港北区 樽町4-15-1	542-8776
15	大曾根小学校	港北区 大曾根2-31-1	542-1785
16	綱島小学校	港北区 綱島西3-11-1	542-0005
17	新田中学校	港北区 新吉田東5-25-1	542-0324
18	新吉田小学校	港北区 新吉田東6-44-1	542-4814
19	北綱島特別支援学校	港北区 綱島西5-14-54	545-0126
20	北綱島小学校	港北区 綱島西5-14-40	542-1638
21	日吉台中学校	港北区 日吉本町4-9-1	561-2183
22	日吉南小学校	港北区 日吉本町4-2-6	561-7300
23	箕輪小学校	港北区 箕輪町2-7-1	565-1150
24	綱島東小学校	港北区 綱島東3-1-30	542-0448
25	矢上小学校	港北区 日吉3-23-1	563-6500
26	日吉台小学校	港北区 日吉本町1-34-21	561-2042
27	駒林小学校	港北区 日吉本町2-51-1	563-3185
28	日吉台西中学校	港北区 日吉本町5-44-1	563-3997
29	高田東小学校	港北区 高田東2-33-1	542-8777
30	下田小学校	港北区 下田町4-10-1	561-2688
31	高田小学校	港北区 高田町1774	591-0700
32	高田中学校	港北区 高田町2439	591-4183
33	新吉田第二小学校	港北区 新吉田町491-1	592-6905
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【北部3ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
1	市ヶ尾小学校	青葉区 市ヶ尾町1632-1	973-5722
2	もえぎ野中学校	青葉区 もえぎ野4-1	971-7855
3	もえぎ野小学校	青葉区 もえぎ野16	973-4044
4	青葉台中学校	青葉区 青葉台2-25-2	983-0040
5	榎が丘小学校	青葉区 榎が丘29	983-1067
6	桂小学校	青葉区 桂台1-4	961-7211
7	青葉台小学校	青葉区 桜台47	983-1061
8	恩田小学校	青葉区 桂台2-36	961-7651
9	奈良の丘小学校	青葉区 奈良2-29-1	962-5391
10	奈良小学校	青葉区 奈良町1541-2	962-1063
11	奈良中学校	青葉区 すみよし台36-3	962-2753
12	鴨志田中学校	青葉区 鴨志田町536	961-3771
13	鴨志田緑小学校	青葉区 鴨志田町532	962-2261
14	鴨志田第一小学校	青葉区 鴨志田町805-6	962-2750
15	みたけ台小学校	青葉区 みたけ台18	971-9921
16	みたけ台中学校	青葉区 みたけ台30	971-6431
17	鉄小学校	青葉区 鉄町427	971-4016
18	嶮山小学校	青葉区 すずき野1-6-4	902-7161
19	すずき野中学校	青葉区 すずき野3-4-3	901-5896
20	美しが丘西小学校	青葉区 美しが丘西2-48-1	902-0450
21	荏子田小学校	青葉区 荏子田3-8-9	901-3331
22	黒須田小学校	青葉区 黒須田34-1	972-0755
23	あざみ野第二小学校	青葉区 あざみ野3-29-3	902-4866
24	あざみ野第一小学校	青葉区 あざみ野4-6-1	902-7152
25	あざみ野中学校	青葉区 あざみ野1-29-1	902-4836
26	山内中学校	青葉区 美しが丘5-4	901-0030
27	元石川小学校	青葉区 美しが丘4-31-1	902-1821
28	美しが丘中学校	青葉区 美しが丘3-41-1	901-9649
29	美しが丘小学校	青葉区 美しが丘2-29	901-3408
30	美しが丘東小学校	青葉区 美しが丘2-25	901-0931
31	新石川小学校	青葉区 新石川3-12-1	911-6281
32	山内小学校	青葉区 新石川1-20-1	911-0003
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【北部4 ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
1	都田西小学校	都筑区 池辺町2452-1	933-7652
2	鴨居中学校	緑区 鴨居5-12-35	934-3871
3	緑小学校	緑区 鴨居5-19-1	932-6262
4	竹山小学校	緑区 竹山3-1-16	932-6394
5	上山小学校	緑区 上山2-5-1	933-5501
6	中山小学校	緑区 中山4-16-1	931-8659
7	中山中学校	緑区 寺山町653-21	931-2108
8	森の台小学校	緑区 森の台13-1	931-2047
9	三保小学校	緑区 三保町1867	931-1037
10	新治小学校	緑区 新治町768	931-2061
11	十日市場中学校	緑区 十日市場町1501-42	981-0360
12	十日市場小学校	緑区 十日市場町1392-1	981-0420
13	霧が丘学園(中学部)	緑区 霧が丘4-4	921-8004
14	霧が丘学園(小学部)	緑区 霧が丘4-3	921-8002
15	いぶき野小学校	緑区 いぶき野14-1	985-4701
16	長津田小学校	緑区 長津田町2330	981-0155
17	長津田第二小学校	緑区 長津田町2469-3	984-3620
18	あかね台中学校	青葉区 あかね台2-8-2	985-5010
19	田奈中学校	緑区 長津田2-24-1	981-3101
20	田奈小学校	青葉区 田奈町51-13	981-0009
21	さつきが丘小学校	青葉区 さつきが丘8	974-1091
22	つつじが丘小学校	青葉区 つつじが丘34	981-7117
23	谷本中学校	青葉区 梅が丘5	973-7108
24	藤が丘小学校	青葉区 藤が丘2-30-3	971-4121
25	谷本小学校	青葉区 藤が丘1-55-10	973-7109
26	緑が丘中学校	青葉区 千草台50-1	973-5316
27	山下みどり台小学校	緑区 北八朔町2031-3	937-0947
28	山下小学校	緑区 北八朔町1865-3	931-2219
29	川和小学校	都筑区 川和町1463	931-2272
30	川和中学校	都筑区 富士見が丘21-1	941-1361
31	川和東小学校	都筑区 富士見が丘21-2	942-8130
	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

令和7年度 巡回場所一覧表【夏季特別ルート】

	巡回先	巡回先住所	電話番号
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704
1	公立学校共済組合神奈川支部	中区 日本大通5-1 神奈川県庁東庁舎9F	641-6997
2	一般社団法人 神奈川県教育福祉振興会	中区 日本大通33 神奈川県住宅供給公社ビル6F	681-3049
3	みなと総合高等学校	中区 山下町231	662-3710
4	横浜商業高等学校別科	磯子区 丸山1-22-21	751-5151
5	横浜商業高等学校	南区 南太田2-30-1	713-2323
6	横浜総合高等学校	南区 大岡2-29-1	744-1900
7	南部学校教育事務所	港南区 上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル4F	843-6403
8	南高等学校	港南区 東永谷2-1-1	822-1910
9	金沢高等学校	金沢区 瀬戸22-1	781-5761
10	戸塚高等学校	戸塚区 汲沢2-27-1	871-0301
11	戸塚高等学校定時制	戸塚区 汲沢2-27-1	871-0301
12	桜丘高等学校	保土ヶ谷区 桜ヶ丘2-15-1	331-5021
13	西部学校教育事務所	保土ヶ谷区 仏向町845-2 2F	336-3730
14	特別支援教育総合センター	保土ヶ谷区 仏向町845-2	336-6002
15	北部学校教育事務所	都筑区 茅ヶ崎中央40-3 グランクレールセンター南1F	944-5968
16	東高等学校	鶴見区 馬場3-5-1	571-0851
17	横浜サイエンスフロンティア高校	鶴見区 小野町6	511-3654
18	東部学校教育事務所	西区 花咲町6-145 4F	411-0603
19	横浜市PTA連絡協議会(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 3F	341-0181
20	教職員育成課(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 2F	411-0512
21	横浜市学校保健会	中区 桜木町1-1 健康福祉総合センター5F	263-8807
22	情報教育担当(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	314-1316
23	専門/電話相談(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	
24	教職員互助会(花咲ビル)	西区 花咲町6-145 6F	305-6800
25	教職員庶務事務センター	中区 (旧市庁舎周辺)	
26	公益財団法人 よこはま学校食育財団	中区 尾上町1-6 ICON関内 5F	662-2545
	教育委員会事務局集配室	中区 本町6-50-10 B2F	671-3704

記載例

巡回予定表兼受領簿【東部1ルート】

集配室用

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室	671-3704	8時00分	8時15分					東部1 - 22	新鶴見小学校	583-8915	11時45分	11時49分				
	東部学校教育事務所	411-0603	8時25分	8時29分					東部1 - 23	矢向中学校	581-4131	11時51分	11時55分				
東部1 - 1	幸ヶ谷小学校	441-3170	8時49分	8時53分					東部1 - 24	矢向小学校	581-4672	11時57分	12時01分				
東部1 - 2	神奈川小学校	441-5656	8時58分	9時02分					(12時00分～13時00分)								
東部1 - 3	西寺尾小学校	431-1270	9時07分	9時11分						市場小学校	581-2107	13時00分	13時04分				
東部1 - 4	西寺尾第二小学校	421-4124	9時16分	9時20分						下末吉小学校	581-2586	13時08分	13時12分				
東部1 - 5	錦台中学校	401-3644	9時22分	9時26分					東部1 - 27	豊岡小学校	581-3247	13時16分	13時20分				
東部1 - 6	子安小学校	421-0993	9時31分	9時35分					東部1 - 28	市場中学校	501-4125	13時24分	13時28分				
東部1 - 7	生麦中学校	581-3255	9時40分	9時44分					東部1 - 29	鶴見小学校	521-9618	13時32分	13時36分				
東部1 - 8	岸谷小学校	581-3301	9時47分	9時51分					東部1 - 30	鶴見中学校	501-2397	13時38分	13時42分				
東部1 - 9	東台小学校	571-0812	9時56分	10時00分					東部1 - 31	平安小学校	501-4244	13時46分	13時50分				
東部1 - 10	寺尾小学校	581-7084	10時05分	10時09分					東部1 - 32	潮田中学校	521-3535	13時54分	13時58分				
東部1 - 11	上寺尾小学校	585-2961	10時12分	10時16分					東部1 - 33	潮田小学校	501-2128	14時00分	14時04分				
東部1 - 12	東高等学校	571-0851	10時19分	10時23分					東部1 - 34	寛政中学校	511-0666	14時09分	14時13分				
東部1 - 13	馬場小学校	571-7777	10時28分	10時32分					東部1 - 35	入船小学校	501-3539	14時17分	14時21分				
東部1 - 14	上の宮中学校	582-8801	10時35分	10時39分					東部1 - 36	汐入小学校	501-7862	14時24分	14時28分				
東部1 - 15	獅子ヶ谷小学校	575-3105	10時44分	10時48分					東部1 - 37	横浜サイエンスフロンティア高校	511-3654	14時32分					
東部1 - 16	旭小学校	581-4178	10時51分	10時55分					東部1 - 38	横浜サイエンスフロンティア高校附属中	511-3654		14時37分				
東部1 - 17	寺尾中学校	571-4102	11時00分	11時04分					東部1 - 39	下野谷小学校	501-2312	14時41分	14時45分				
東部1 - 18	末吉中学校	581-0813	11時09分	11時13分					東部1 - 40	生麦小学校	501-2270	14時50分	14時54分				
東部1 - 19	末吉小学校	581-2244	11時18分	11時22分					東部1 - 41	みなとみらい本町小学校	451-1515	15時00分	15時04分				
東部1 - 20	上末吉小学校	571-1616	11時27分	11時31分						東部学校教育事務所	411-0603	15時09分	15時13分				
東部1 - 21	駒岡小学校	581-6263	11時36分	11時40分						教育委員会事務局集配室	671-3704	15時23分					

巡回ルートは、契約決定後、
乙が決定することとする。

巡回予定表兼受領簿【東部1ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								東部1 - 23								
	東部学校教育事務所								東部1 - 24								
東部1 - 1									(12時00分～13時00分)								
東部1 - 2									東部1 - 25								
東部1 - 3									東部1 - 26								
東部1 - 4									東部1 - 27								
東部1 - 5									東部1 - 28								
東部1 - 6									東部1 - 29								
東部1 - 7									東部1 - 30								
東部1 - 8									東部1 - 31								
東部1 - 9									東部1 - 32								
東部1 - 10									東部1 - 33								
東部1 - 11									東部1 - 34								
東部1 - 12									東部1 - 35								
東部1 - 13									東部1 - 36								
東部1 - 14									東部1 - 37								
東部1 - 15									東部1 - 38								
東部1 - 16									東部1 - 39								
東部1 - 17									東部学校教育事務所								
東部1 - 18									教育委員会事務局集配室								
東部1 - 19																	
東部1 - 20																	
東部1 - 21																	
東部1 - 22																	

巡回予定表兼受領簿【東部2ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								東部2 - 23								
	東部学校教育事務所								(12時00分～13時00分)								
東部2 - 1									東部2 - 24								
東部2 - 2									東部2 - 25								
東部2 - 3									東部2 - 26								
東部2 - 4									東部2 - 27								
東部2 - 5									東部2 - 28								
東部2 - 6									東部2 - 29								
東部2 - 7									東部2 - 30								
東部2 - 8									東部2 - 31								
東部2 - 9									東部2 - 32								
東部2 - 10									東部2 - 33								
東部2 - 11									東部2 - 34								
東部2 - 12									東部2 - 35								
東部2 - 13									東部2 - 36								
東部2 - 14									東部2 - 37								
東部2 - 15									東部2 - 38								
東部2 - 16									東部学校教育事務所								
東部2 - 17									教育委員会事務局集配室								
東部2 - 18																	
東部2 - 19																	
東部2 - 20																	
東部2 - 21																	
東部2 - 22																	

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								東部3 - 23								
	東部学校教育事務所								(12時00分～13時00分)								
東部3 - 1									東部3 - 24								
東部3 - 2									東部3 - 25								
東部3 - 3									東部3 - 26								
東部3 - 4									東部3 - 27								
東部3 - 5									東部3 - 28								
東部3 - 6									東部3 - 29								
東部3 - 7									東部3 - 30								
東部3 - 8									東部3 - 31								
東部3 - 9									東部3 - 32								
東部3 - 10									東部3 - 33								
東部3 - 11									東部3 - 34								
東部3 - 12									東部3 - 35								
東部3 - 13									東部3 - 36								
東部3 - 14									東部3 - 37								
東部3 - 15									東部3 - 38								
東部3 - 16									東部3 - 39								
東部3 - 17									東部学校教育事務所								
東部3 - 18									教育委員会事務局集配室								
東部3 - 19																	
東部3 - 20																	
東部3 - 21																	
東部3 - 22																	

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室																
	東部学校教育事務所																
東部4 - 1																	
東部4 - 2																	
東部4 - 3																	
東部4 - 4																	
東部4 - 5																	
東部4 - 6																	
東部4 - 7																	
東部4 - 8																	
東部4 - 9																	
東部4 - 10																	
東部4 - 11																	
東部4 - 12																	
東部4 - 13																	
東部4 - 14																	
東部4 - 15																	
	東部学校教育事務所																
	教育委員会事務局集配室																

巡回予定表兼受領簿【西部1ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								西部1 - 21								
	西部学校教育事務所								西部1 - 22								
西部1 - 1									西部1 - 23								
西部1 - 2									西部1 - 24								
西部1 - 3									(12時00分～13時00分)								
西部1 - 4									西部1 - 25								
西部1 - 5									西部1 - 26								
西部1 - 6									西部1 - 27								
西部1 - 7									西部1 - 28								
西部1 - 8									西部1 - 29								
西部1 - 9									西部1 - 30								
西部1 - 10									西部1 - 31								
西部1 - 11									西部1 - 32								
西部1 - 12									西部1 - 33								
西部1 - 13									西部1 - 34								
西部1 - 14									西部1 - 35								
西部1 - 15									西部1 - 36								
西部1 - 16									西部1 - 37								
西部1 - 17									西部1 - 38								
西部1 - 18									西部1 - 39								
西部1 - 19										西部学校教育事務所							
西部1 - 20										教育委員会事務局集配室							

巡回予定表兼受領簿【西部2ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								西部2 - 21								
	西部学校教育事務所								西部2 - 22								
西部2 - 1									西部2 - 23								
西部2 - 2									西部2 - 24								
西部2 - 3									(12時00分～13時00分)								
西部2 - 4									西部2 - 25								
西部2 - 5									西部2 - 26								
西部2 - 6									西部2 - 27								
西部2 - 7									西部2 - 28								
西部2 - 8									西部2 - 29								
西部2 - 9									西部2 - 30								
西部2 - 10									西部2 - 31								
西部2 - 11									西部2 - 32								
西部2 - 12									西部2 - 33								
西部2 - 13									西部2 - 34								
西部2 - 14									西部2 - 35								
西部2 - 15									西部2 - 36								
西部2 - 16									西部2 - 37								
西部2 - 17									西部2 - 38								
西部2 - 18									西部2 - 39								
西部2 - 19									西部学校 教育事務所								
西部2 - 20									教育委員会事務局 集配室								

巡回予定表兼受領簿【西部3ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								西部3 - 21								
	西部学校教育事務所								西部3 - 22								
西部3 - 1									(12時00分～13時00分)								
西部3 - 2									西部3 - 23								
西部3 - 3									西部3 - 24								
西部3 - 4									西部3 - 25								
西部3 - 5									西部3 - 26								
西部3 - 6									西部3 - 27								
西部3 - 7									西部3 - 28								
西部3 - 8									西部3 - 29								
西部3 - 9									西部3 - 30								
西部3 - 10									西部3 - 31								
西部3 - 11									西部3 - 32								
西部3 - 12																	
西部3 - 13																	
西部3 - 14									西部学校教育事務所								
西部3 - 15									教育委員会事務局集配室								
西部3 - 16																	
西部3 - 17																	
西部3 - 18																	
西部3 - 19																	
西部3 - 20																	

巡回予定表兼受領簿【南部1ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								南部1 - 21								
	南部学校教育事務所								南部1 - 22								
南部1 - 1									南部1 - 23								
南部1 - 2									南部1 - 24								
南部1 - 3									南部1 - 25								
南部1 - 4									(12時00分～13時00分)								
南部1 - 5									南部1 - 26								
南部1 - 6									南部1 - 27								
南部1 - 7									南部1 - 28								
南部1 - 8									南部1 - 29								
南部1 - 9									南部1 - 30								
南部1 - 10									南部1 - 31								
南部1 - 11									南部1 - 32								
南部1 - 12									南部1 - 33								
南部1 - 13									南部1 - 34								
南部1 - 14									南部1 - 35								
南部1 - 15									南部1 - 36								
南部1 - 16									南部1 - 37								
南部1 - 17									南部1 - 38								
南部1 - 18									南部学校教育事務所								
南部1 - 19									教育委員会事務局集配室								
南部1 - 20																	

巡回予定表兼受領簿【南部2ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								南部2 - 21								
	南部学校教育事務所								南部2 - 22								
南部2 - 1									南部2 - 23								
南部2 - 2									南部2 - 24								
南部2 - 3									南部2 - 25								
南部2 - 4									(12時00分～13時00分)								
南部2 - 5									南部2 - 26								
南部2 - 6									南部2 - 27								
南部2 - 7									南部2 - 28								
南部2 - 8									南部2 - 29								
南部2 - 9									南部2 - 30								
南部2 - 10									南部2 - 31								
南部2 - 11									南部2 - 32								
南部2 - 12									南部2 - 33								
南部2 - 13									南部2 - 34								
南部2 - 14									南部2 - 35								
南部2 - 15									南部2 - 36								
南部2 - 16									南部2 - 37								
南部2 - 17									南部学校教育事務所								
南部2 - 18									教育委員会事務局集配室								
南部2 - 19																	
南部2 - 20																	

巡回予定表兼受領簿【南部3ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								南部3 - 21								
	南部学校教育事務所								南部3 - 22								
南部3 - 1									南部3 - 23								
南部3 - 2									南部3 - 24								
南部3 - 3									南部3 - 25								
南部3 - 4									南部3 - 26								
南部3 - 5									南部3 - 27								
南部3 - 6									南部3 - 28								
南部3 - 7									(12時00分～13時00分)								
南部3 - 8									南部3 - 29								
南部3 - 9									南部3 - 30								
南部3 - 10									南部3 - 31								
南部3 - 11									南部3 - 32								
南部3 - 12									南部3 - 33								
南部3 - 13									南部3 - 34								
南部3 - 14									南部3 - 35								
南部3 - 15									南部3 - 36								
南部3 - 16									南部3 - 37								
南部3 - 17									南部3 - 38								
南部3 - 18									南部3 - 39								
南部3 - 19									南部学校教育事務所								
南部3 - 20									教育委員会事務局集配室								

巡回予定表兼受領簿【南部4ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								南部4 - 21								
	南部学校教育事務所								南部4 - 22								
南部4 - 1									南部4 - 23								
南部4 - 2									南部4 - 24								
南部4 - 3									(12時00分～13時00分)								
南部4 - 4									南部4 - 25								
南部4 - 5									南部4 - 26								
南部4 - 6									南部4 - 27								
南部4 - 7									南部4 - 28								
南部4 - 8									南部4 - 29								
南部4 - 9									南部4 - 30								
南部4 - 10									南部4 - 31								
南部4 - 11									南部4 - 32								
南部4 - 12									南部4 - 33								
南部4 - 13									南部4 - 34								
南部4 - 14									南部4 - 35								
南部4 - 15									南部4 - 36								
南部4 - 16									南部学校教育事務所								
南部4 - 17									教育委員会事務局集配室								
南部4 - 18																	
南部4 - 19																	
南部4 - 20																	

巡回予定表兼受領簿【北部1ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								北部1 - 19								
	北部学校教育事務所								北部1 - 20								
北部1 - 1									北部1 - 21								
北部1 - 2									(12時00分～13時00分)								
北部1 - 3									北部1 - 22								
北部1 - 4									北部1 - 23								
北部1 - 5									北部1 - 24								
北部1 - 6									北部1 - 25								
北部1 - 7									北部1 - 26								
北部1 - 8									北部1 - 27								
北部1 - 9									北部1 - 28								
北部1 - 10									北部1 - 29								
北部1 - 11									北部1 - 30								
北部1 - 12									北部1 - 31								
北部1 - 13									北部1 - 32								
北部1 - 14									北部1 - 33								
北部1 - 15									北部1 - 34								
北部1 - 16									北部1 - 35								
北部1 - 17									北部学校教育事務所								
北部1 - 18									教育委員会事務局集配室								

巡回予定表兼受領簿【北部2ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								北部2 - 18								
	北部学校教育事務所								北部2 - 19								
北部2 - 1									北部2 - 20								
北部2 - 2									北部2 - 21								
北部2 - 3									北部2 - 22								
北部2 - 4									(12時00分～13時00分)								
北部2 - 5									北部2 - 23								
北部2 - 6									北部2 - 24								
北部2 - 7									北部2 - 25								
北部2 - 8									北部2 - 26								
北部2 - 9									北部2 - 27								
北部2 - 10									北部2 - 28								
北部2 - 11									北部2 - 29								
北部2 - 12									北部2 - 30								
北部2 - 13									北部2 - 31								
北部2 - 14									北部2 - 32								
北部2 - 15									北部2 - 33								
北部2 - 16									北部学校教育事務所								
北部2 - 17									教育委員会事務局集配室								

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								北部3 - 18								
	北部学校教育事務所								北部3 - 19								
北部3 - 1									北部3 - 20								
北部3 - 2									北部3 - 21								
北部3 - 3									北部3 - 22								
北部3 - 4									(12時00分～13時00分)								
北部3 - 5									北部3 - 23								
北部3 - 6									北部3 - 24								
北部3 - 7									北部3 - 25								
北部3 - 8									北部3 - 26								
北部3 - 9									北部3 - 27								
北部3 - 10									北部3 - 28								
北部3 - 11									北部3 - 29								
北部3 - 12									北部3 - 30								
北部3 - 13									北部3 - 31								
北部3 - 14									北部3 - 32								
北部3 - 15									北部学校教育事務所								
北部3 - 16									教育委員会事務局集配室								
北部3 - 17																	

巡回予定表兼受領簿【北部4ルート】

R07.04.01～

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								北部4 - 17								
	北部学校教育事務所								北部4 - 18								
北部4 - 1									北部4 - 19								
北部4 - 2									北部4 - 20								
北部4 - 3									(12時00分～13時00分)								
北部4 - 4									北部4 - 21								
北部4 - 5									北部4 - 22								
北部4 - 6									北部4 - 23								
北部4 - 7									北部4 - 24								
北部4 - 8									北部4 - 25								
北部4 - 9									北部4 - 26								
北部4 - 10									北部4 - 27								
北部4 - 11									北部4 - 28								
北部4 - 12									北部4 - 29								
北部4 - 13									北部4 - 30								
北部4 - 14									北部4 - 31								
北部4 - 15									北部学校教育事務所								
北部4 - 16									教育委員会事務局集配室								

巡回予定表兼受領簿【夏季特別ルート】

R07

ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印	ルート番号	巡回先	電話番号	到着時間	出発時間	配送バッグ 指定先 受領印	貴重品 指定先記入 個数	貴重品 ドライバー 確認欄	事務局 受領印
	教育委員会事務局集配室								夏季 - 13								
夏季 - 1									夏季 - 14								
夏季 - 2									夏季 - 15								
夏季 - 3									夏季 - 16								
夏季 - 4									夏季 - 17								
夏季 - 5									夏季 - 18								
夏季 - 6									夏季 - 19								
夏季 - 7									夏季 - 20								
夏季 - 8									夏季 - 21								
夏季 - 9									夏季 - 22								
夏季 - 10									夏季 - 23								
夏季 - 11									夏季 - 24								
	(12時00分～13時00分)								夏季 - 25								
夏季 - 12									夏季 - 26								
										教育委員会事務局集配室							

貴重品受付簿【〇部1ルート】

ルート番号	巡回先	送付物1	個数	依頼者 (課係名, 氏名)	受付 確認	送付先 受領印	送付物2	個数	依頼者 (課係名, 氏名)	受付 確認	送付先 受領印	備考
	教育委員会事務局集配室											
	〇部学校教育事務所											
〇部1 - 1	〇〇学校											
〇部1 - 2	〇〇学校											
〇部1 - 3	〇〇学校											
〇部1 - 4	〇〇学校											
〇部1 - 5	〇〇学校											
〇部1 - 6	S											
〇部1 - 7												
〇部1 - 8												
〇部1 - 9												
〇部1 - 10												
〇部1 - 11												
〇部1 - 12												
〇部1 - 13												
〇部1 - 14												
〇部1 - 15												
〇部1 - 16												
〇部1 - 17												
〇部1 - 18												
〇部1 - 19												
〇部1 - 20												
〇部1 - 21												
〇部1 - 22												
〇部1 - 23												
〇部1 - 24												
〇部1 - 25												
〇部1 - 26												
〇部1 - 27												
〇部1 - 28												
〇部1 - 29												
〇部1 - 30												
〇部1 - 31												
〇部1 - 32												
〇部1 - 33												
〇部1 - 34												
〇部1 - 35												
〇部1 - 36												
〇部1 - 37												
〇部1 - 38												
〇部1 - 39												
	〇部学校教育事務所											
	教育委員会事務局集配室											

学校教育事務所用 巡回予定表兼確認簿 【〇部1ルート】

ルート番号	巡回先	巡回先住所	電話番号	事務所発 送付物の有無	指定先 受領印	事務所宛 送付物の 受取確認印	貴重品 送付物	個数	依頼者 (課名, 氏名)	受付 確認	送付先 受領印	備考
	教育委員会事務局集配室											
	〇部学校教育事務所											
〇部1 - 1	〇〇学校											
〇部1 - 2	〇〇学校											
〇部1 - 3	}											
〇部1 - 4												
〇部1 - 5												
〇部1 - 6												
〇部1 - 7												
〇部1 - 8												
〇部1 - 9												
〇部1 - 10												
〇部1 - 11												
〇部1 - 12												
〇部1 - 13												
〇部1 - 14												
〇部1 - 15												
〇部1 - 16												
〇部1 - 17												
〇部1 - 18												
〇部1 - 19												
〇部1 - 20												
〇部1 - 21												
〇部1 - 22												
〇部1 - 23												
〇部1 - 24												
〇部1 - 25												
〇部1 - 26												
〇部1 - 27												
〇部1 - 28												
〇部1 - 29												
〇部1 - 30												
〇部1 - 31												
〇部1 - 32												
〇部1 - 33												
〇部1 - 34												
〇部1 - 35												
〇部1 - 36												
〇部1 - 37												
〇部1 - 38												
〇部1 - 39												
	〇部方面別事務所											
	教育委員会事務局集配室											

貴重品送付依頼票

※他局・区役所、市立図書館、横浜市安全教育振興会、庶務事務センター、県庁
宛ては 取り扱いできません

依頼日：令和 年 月 日

	送付先ルート番号	送付先	送付物	個数	ドライバー印	受領印	学校ポスト印	備考
1		様						
2		様						
3		様						
4		様						
5		様						

* 依頼票は所属で2部作成し、2部とも学校メールカーのドライバーに提示してそれぞれドライバー受領印または署名をもらう。

1部は所属の控え、もう1部は貴重品とともにドライバーに必ず手渡しする（メールバックには入れない）

* ルート番号は学校便利帳のマニュアル・様式に掲載している「学校メールカー巡回予定表」で確認し記載する。（例 北部3-26）

：依頼人 _____ 区 _____ 学校 ：担当 _____ TEL ()

令和7年度 学校メールカー予定表

稼働日数： 232
(夏季特別運行含む)

4月 21日

日	月	火	水	木	金	土
		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			

5月 20日

日	月	火	水	木	金	土
				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

6月 20日

日	月	火	水	木	金	土
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					

7月 18日

日	月	火	水	木	金	土
		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		

8月 11日 及び夏季特別5日

日	月	火	水	木	金	土
					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						

9月 20日

日	月	火	水	木	金	土
	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				

※青マスは特別運行日

10月 22日

日	月	火	水	木	金	土
			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	

11月 18日

日	月	火	水	木	金	土
						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						

12月 20日

日	月	火	水	木	金	土
	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			

1月 18日

日	月	火	水	木	金	土
				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

2月 18日

日	月	火	水	木	金	土
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

3月 21日

日	月	火	水	木	金	土
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				

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7年度 学校文書配送業務委託
- 2 履行場所 市庁舎地下2階学校ポスト (横浜市中区本町6丁目50番地の10) 他
- 3 履行期間 令和7年4月1日 から 令和8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額)

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

免税業者

- 5 契約区分 確定契約 [前金払 しない する (分割払 (回) 一括払)]
 概算契約 [概算払 しない する (分割払 (回) 一括払)]
- 6 部分払 しない する (12回以内)
- 7 部分払の基準 以下のとおり 設計図書のとおり
- 8 分割払の基準 以下のとおり 設計図書のとおり

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(消費税等額を含まない)金額

- 9 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
- 10 契約保証金 免除 _____ 円
- 11 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

受託者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

印

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（横浜市の休日を含める条例（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とき、委託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、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。委託者が定める。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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

(委託者の損害賠償請求等)

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

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（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、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(談合等不正行為に対する措置)

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

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

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

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (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。

質 問 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

担 当 部 署

担 当 者 氏 名

電 話 番 号

契約番号

契約件名 令和7年度 学校文書配送業務委託

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、「調達公告」又は「発注情報詳細」に記載された、質疑締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、直接持参又は電子メールで提出してください。その他の方法での質問は、一切受けません。回答は回答期限日時までにホームページに掲載します。なお、電子メールで提出した場合は提出した旨を教育委員会事務局総務課へ必ず電話で連絡すること。

・提出先及び連絡先

住所：横浜市中区本町6丁目50番地の10 14階 教育委員会事務局総務課

電子メール：ky-somu@city.yokohama.lg.jp

電話：045-671-3240

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 ⑩※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和6年11月22日 種目名 「貨物運送」

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件 名
1		令和7年度 学校文書配送業務委託
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)

- 1 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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 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。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	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	

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7年度 学校文書配送業務委託

※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7年度 学校文書配送業務委託

※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。
- 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。
- 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	