

# 発 注 情 報 詳 細 等

(件名)

令和7年度 横浜市学力・学習状況調査

データ入力・処理委託

(令和6年12月13日公表分)

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

## 発注情報詳細等 目次

ページ

発注情報詳細（物品・委託等）	…………… 1
横浜市学力・学習状況調査（令和7年度実施）データ入力・処理委託入札について	…………… 2
設計書・仕様書等	…………… 5
委託契約約款	……………100
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項	……………111
個人情報取扱特記事項	……………112
公募型指名競争入札参加意向書申出書	……………120
委託業務経歴書	……………122
質問書	……………123
入札（見積）書	……………124
入札辞退届	……………126

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 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託		
納入／履行場所	横浜市教育委員会事務局教育課程推進室及び横浜市立学校		
納入／履行期間等	契約決定した日から令和7年12月25日まで		
入札参加資格	営業種目	コンピュータ業務	
	所在地区分	なし	
	その他	<p>1 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること</p> <p>2 令和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、次の①を満たすこと</p> <p>① 登録種目「コンピュータ業務」について 細目D：データ入力 E：電算入出力・印字等処理 にいずれも登録があり、登録種目順位が「2位」以上であること</p> <p>3 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、もしくはISMS認証を取得していること</p> <p>4 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>5 当該業務もしくは同規模程度の教育関係データの入力・統計処理等を行う業務実績を有する者であること</p>	
提出書類	<p>① 公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>② 入札参加資格3の認証資格を有していることを確認できる書類（取得番号の明示、登録証の写し等）</p> <p>③ 委託業務経歴書（入札参加資格5について確認できるもの）</p>		
設計図書	5ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和7年1月17日 午後4時00分		
指名・非指名通知日	令和7年1月21日		
質疑締切日時	令和7年1月10日 午後4時00分	回答期限日時	令和7年1月15日 午後4時00分
入札及び開札日時	令和7年1月28日 午後4時00分（10分前より開室）		
入札及び開札場所	横浜市中央区本町6丁目50番地の10 横浜市市庁舎9階 9-N03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育課程推進室		電話 045-671-3732
契約事務担当課	横浜市教育委員会事務局教育課程推進室		

## 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託 入札について

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

### 1 業務内容

設計図書（設計書及び仕様書）のとおり

### 2 入札参加の手続き

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

#### （1）提出書類

- ① 公募型指名競争入札参加意向申出書
- ② 入札参加資格3の認証資格を有していることを確認できる書類(取得番号の明示、登録証の写し等)
- ③ 委託業務経歴書（入札参加資格5について確認できるもの）

#### （2）提出方法・場所

持参、郵送又は電子メールにて次の宛先に提出してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜州市庁舎14階 横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 担当：泉

電話番号：045-671-3732

メールアドレス：ky-gakuzyo@city.yokohama.lg.jp

#### （3）提出期限

令和7年1月17日 午後4時まで

#### （4）入札参加資格に係る通知

令和7年1月21日までに通知します。「公募型指名競争入札参加意向申出書」に記載の宛先に電子メールにて送付します。

### 3 設計図書等に関する質問

#### （1）方法

入札参加者は、設計図書等に質問があり回答を求める場合には、令和7年1月10日午後4時までに別紙質問書を電子メールにて提出してください。その他の方法での質問は、一切受け付けません。

また、件名は「**【質問】令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託について**」としてください。

#### （2）提出先

横浜市教育委員会事務局教育課程推進室 担当：泉

メールアドレス：ky-gakuzyo@city.yokohama.jp

#### （3）回答

令和7年1月15日午後4時までに、ウェブページ上に掲載します。

#### （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。

#### 4 入札及び開札の日時・場所

(1) 日時

令和7年1月28日 午後4時00分から（10分前に開室）

(2) 場所

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜州市庁舎9階 9-N03会議室

#### 5 入札書の作成等

(1) 入札書は別添の入札書を使用してください。

(2) 総価により行います。入札参加者は、一切の諸経費を含めた契約希望金額で見積りをしてください。

入札書には課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

(3) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできません。

#### 6 入札及び開札における注意事項

(1) 入札

ア 入札参加者は、入札場所に入室する際に、入札関係職員に指名通知書を必ず提示してください。

指名通知書の提示がない場合には、入札に参加できません。

イ 入札参加者は、遅刻した場合には、入札に参加できません。

ウ 入札参加者は、本件調達に係る入札についての他の入札参加者の代理人となることはできません。

エ 入札参加者は、入札・開札がすべて終了するまでの間、横浜市教育委員会教育長が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほかは入札場所から退場することはできません。

オ 入札場所には、入札参加者又は入札関係職員以外の者は入場することはできません。

カ 入札場所において、公正な競争の執行を妨げ若しくは妨げようとした者又は公正な価格を害し若しくは談合をした者は、当該入札場所から退去させます。

(2) 開札

開札は入札参加者が出席して行います。入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行います。

(3) 再度入札

開札をした場合において、入札参加者の入札のうち、予定価格以下の入札がないときは、直ちに再度の入札を行います。入札書は2枚以上用意してください。

(4) 入札の中止

入札参加者が談合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(5) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次のア又はイの方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者がこれを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

ア 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に直接持参するか、または郵送してください。

#### イ 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出してください。

#### (6) 入札の無効

横浜市契約規則第 19 条に掲げる入札は無効となります。

### 7 落札者の決定

- (1) 横浜市契約規則第 13 条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定します。

### 8 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

### 9 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方と所定様式による契約書を取り交わします。
- (2) 教育次長が契約の相手方とともに契約書に記名押印したときに、本契約は確定します。

### 10 前金払その他契約金の支払方法

- (1) 前金払及び部分払  
行いません。
- (2) 契約金の支払方法  
業務完了検査終了後、請求に基づき支払います。

### 11 その他

- (1) 当該入札参加者及び当該契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担します。
- (2) 契約手続きに関するの問い合わせ先  
横浜市教育委員会事務局教育課程推進室  
電話：045-671-3732 担当：泉
- (3) 入札説明書を入手した者は、これを当該入札以外の目的で使用することはできません。

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	委託担当	担当者名	泉 多希子
			教育委員会事務局教育課程推進室		

## 設 計 書

1 委 託 名 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

2 履 行 場 所 教育委員会事務局教育課程推進室

3 履行期間  期間 契約締結日 から 令和7年12月25日 まで  
 又は期限  期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 \_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
横浜市立学校の児童生徒の学習状況を把握し、学習における基礎・基本の確実な定着を図るとともに、確かな学力の向上に資するため、学習状況の調査を実施します。これに伴う、システムの開発、データ入力・帳票及び全市統計処理を委託します。

8 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
事業計画の策定		1	式			
実施マニュアルの作成		1	式			
ラベルシールデータ等の作成		1	式			
調査用紙等の回収用資材等の作成・配送		1	式			
CBTシステムへの問題搭載等		1	式			
調査用紙等の回収、調査結果の集計、集計データ（ローデータ）の納品		1	式			
分析データの收受、データの結合と帳票への反映作業		1	式			
帳票作成・配送		1	式			
コールセンターの設置		1	式			
調査結果概況の作成		1	式			
次年度向け学校用マニュアル等の作成		1	式			
次年度向け事業計画書案の作成		1	式			
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託仕様書

- I 総則等
- II 概要
- III 委託内容の詳細
- IV 業務体制・業務計画・管理体制等について
- V 個人情報保護をはじめとするセキュリティについて

横浜市 教育委員会事務局 教育課程推進室

# I 総則等

## 1 総則

委託者横浜市(以下「甲」という。)が受託者(以下「乙」という。)に委託する本業務(以下「委託業務」という。)については、「委託契約約款」に定めるもののほか、本仕様書に従い、委託業務履行に際し関連する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

## 2 適用範囲

- (1) この仕様書は「令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託」に適用する。
- (2) 約款及び本仕様書等に定めのない事項、または内容の解釈につき疑義が生じた場合は、甲乙充分に協議のうえ解決するものとする。

## 3 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱事項

乙は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 4 個人情報取扱特記事項

乙は、この契約に基づき個人情報取扱等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 5 業務遂行上の留意事項

乙は、この契約による事務に関して知り得た非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する不公開情報をいう。)については、本件業務遂行の目的以外に使用することや転用転載及び第三者へ漏洩することのないようにするとともに、この契約が終了し、または解除された後、直ちに本市に返却または適切に破棄するものとする。

## 6 議事録の作成

乙は、業務を適正かつ円滑に実施するため甲と委託業務について打合せ等を行った場合には、すみやかに議事録を作成・提出しなければならない。

## Ⅱ 概要

### 1 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査の事業概要

#### (1) 趣旨

横浜市立小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校の全児童生徒を対象として、学力の実態をより正確に把握し、学力向上に資するために、学力・学習状況調査を実施する。

その学習状況を集計、把握し、学力向上に向けての取組等、本市の教育施策に生かすため、調査結果をデータ化し、分析等の処理を行う。

※ 以下、別途の表記がない限り、「小学校」には「義務教育学校(前期課程)及び特別支援学校小学部」を、「中学校」には「義務教育学校(後期課程)及び特別支援学校中学部」を含む。なお、中学校第1・2・3学年は、義務教育学校(後期課程)では第7・8・9学年となる。

#### (2) 実施目的

ア 児童生徒においては、学力向上のために自らの学習状況をとらえ、学習の改善などに活用する。

イ 各学校においては、自校の一人ひとりの学習状況をとらえ、教科指導の改善及び個に応じた指導の充実などに活用する。

ウ 教育委員会事務局においては、児童生徒の学習状況について分析的・総合的に把握し、教育施策に活用するとともに、児童生徒の学力向上などに活用する。

#### (3) 調査内容

前学年までの学習内容を調査範囲とし、小学校第1学年は実施しない。

ア 小学校 第2、3学年:国語、算数、生活・学習意識調査

イ 小学校 第4、5学年:国語、社会、算数、理科、生活・学習意識調査

ウ 小学校 第6学年:国語、社会、算数、理科、外国語、生活・学習意識調査

エ 中学校 第1～3学年:国語、社会、数学、理科、外国語、生活・学習意識調査

※国語、算数・数学、外国語:PBT で実施する。

※社会、理科、生活・学習意識調査:CBT で実施する。

#### (4) 調査実施時期

小学校、中学校:令和7年5月7日～5月23日(予備日を含む)の間で分散して実施する。

#### (5) 実施校数・児童生徒数

ア 実施校数(分校を含む)

小学校:336校、中学校:144校、義務教育学校:3校、特別支援学校:3校

イ 実施児童生徒数

小学校約14万人、中学校約7万人(各人数には義務教育学校、特別支援学校の児童生徒を含む)

※上記は令和6年12月時点の想定であり、微増または微減する可能性がある。

## 2 委託概要

委託内容の概要	
1	事業計画の策定
2	実施マニュアルの作成
3	ラベルシールデータ等の作成
4	調査用紙等の回収用資材等の作成・配送
5	CBT システムへの問題搭載等
6	調査用紙等の回収、調査結果の集計、集計データ(ローデータ)の納品
7	分析データの收受、データの結合と帳票への反映作業
8	帳票作成・配送
9	コールセンターの設置
10	調査結果概況の作成支援
11	次年度向け学校用マニュアル等の作成
12	次年度向け事業計画案の作成

## 3 履行期間

契約日より令和 7 年 12 月 25 日まで(委託業務項目・内容ごとに履行期限は異なる)

## 4 受託に当たっての留意事項

委託業務項目ごとに作業期間が短いこと、及び、調査結果の集計については多種にわたる解答用紙への多様な記入が想定されることなどから、効率のかつ柔軟に業務に対応できる体制を準備・確保すること。

調査結果のデータの正確性を高めるため、二系統でのチェック作業を前提とすること。また、情報漏えい防止のための仕組みを構築し、業務を実施すること。

業務にあたり不明な事項が発生した場合は、その都度、委託者と対応について協議のうえ、学校の負担等を考えてできる限り柔軟に対応すること。

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、委託者と適宜協議を行うものとする。また、業務完了後、業務の課題点・改善点について振り返りを行い、次年度調査に向けた提案や打ち合わせを行うこと。

## Ⅲ 委託内容の詳細

### 1 事業計画の策定

本業務を円滑かつ確実に実施するため、業務全体の事業計画を策定すること。事業計画には、委託業務項目ごとに、具体的に実施する内容と各工程の業務スケジュールを記入するものとし、必要に応じて委託者と協議を行うこととする。

計画策定後は事業計画に従い進捗管理を行い、定期的に進捗報告を行うこと。なお、計画に著しい遅延が発生するおそれがある場合には、すみやかに委託者に状況と原因を報告し、対応策の協議を行うこと。

【事業計画提出期限】令和7年4月4日

## 2 実施マニュアルの作成

調査を実施する学校が実施手順等を正しく理解できるよう、委託者が提供する過年度の実施マニュアル(別紙1)を参考に、実施マニュアルを作成すること。作成に当たっては、事前に委託者と協議を行い、案を作成後、委託者の指示に従い修正・追記を行うこと。

完成した実施マニュアルは、委託者から各学校に電子データをメールで送付する。加えて、受託者は紙で印刷したマニュアルを回収用資材等に同梱して各学校に配送すること(「4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送」を参照)。実施マニュアルの記載内容は以下のとおりとする。

- ・調査内容等の実施詳細
- ・全体スケジュール
- ・調査実施前について(調査問題の配送、回収用資材の配送、Google アカウントシール作成・印刷等)
- ・調査の実施について(実施上の注意事項、CBT実施に関する手順等)
- ・調査実施後について(記述式問題の正誤判定、調査資材の回収、実施状況の入力・提出等)  
など

※委託者が提供する過年度の実施マニュアル等を踏まえ、より分かりやすいものとする。

## 3 ラベルシールデータ等の作成

解答用紙は、個人を識別する情報として、解答者の Google アカウントを記録する。この Google アカウントについては、児童生徒の手書きによる記入ミス・記入漏れ等を防ぐため、ラベルシールに印刷し、解答用紙に貼ることとする(別紙2・別紙3参照)。

このため、受託者は以下2点を用意し、回収用資材等に同梱して各学校に配送すること(「4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送」を参照)。

- ・Google アカウントラベルシール印刷用紙
- ・Google アカウントラベルシール印刷用 Excel ファイルを格納した CD-R

※具体的には、「入力用シート」と「印刷用シート」からなる印刷用データをエクセルで作成する。各学校が、入力用シートに学年等の情報を入力すると、印刷用シートに自動で印刷用データが生成される形式を想定している。

※ラベルシールの印刷、貼付作業は各学校で行う。

※ラベルシールの印刷枠・作成方法(実施マニュアルへの記載内容)については委託者が指示する方法に従い、手配すること。また、学校でのラベルシール作成について、受託者が設置するコールセンターにおいてサポートを行うこと。

※ラベルシールは可能な限り余白の枠が太いものを選択すること。ミシン目を入れるなど、学校において切り離しやすくなるよう工夫すること。

※ラベルシールは学校での印刷ミスが想定されるので予備分を準備しておくこと。(各学校予備 100 人分、受託者側保持分 10,000 人分程度)

## 4 調査用紙等の回収用資材等の作成・配送

各学校での調査終了後、学校から問題用紙や解(回)答用紙等、調査にかかる一切の用紙(以下、「調査用紙等」という)を回収するにあたり、「学年確認票」「学級確認票」を作成すること。また、「2 実施マニュアルの作成」及び「3 ラベルシールデータ等の作成」で作成する実施マニュアル等とともに、回収用資材として、調査実施日の2週間前(令和7年4月 23 日)までには各校へ配送すること。回収用資材は、以下の6点で構成される。詳細については契約締結後別途調整する。

- ・調査用紙等回収用段ボール
- ・実施マニュアル(PBT 実施・CBT 実施がわかりやすく記載された体裁であること)
- ・Google アカウントラベルシール印刷用紙
- ・Google アカウントラベルシール印刷用データを格納した CD-R
- ・学年確認票(別紙 4 ア)
- ・学級確認票(別紙 4 イ)

【各学校への配送期限】令和7年4月 23 日

## 5 CBT システムへの問題搭載

### (1)調査環境

CBT システムは文部科学省 CBT システム(以下、「MEXCBT」という。)とすること。MEXCBT の使用方法については、「文部科学省 CBT システム運用支援サイト」の各種マニュアル・資料を参考にすること。学習 e ポータルは本市で導入している L-gate を利用すること。端末は、小学校においては iPad、中学校においては chrome book の利用とすること。なお、実際の調査には各学校で所管している端末を使用する。

### (2)調査フォームの作成

MEXCBT 操作用のアカウントは、委託者から提供する。調査問題のうち、既に MEXCBT に設問ごとにアイテム登録されているものを委託者の指示書に基づき、組み合わせて調査フォーム(ひとつのテスト。例:小学校第4学年 理科)を作成すること(調査問題の設問数等は別紙5のとおり)。ただし、設問の内容に軽微な修正が発生した場合は、委託者の指示に基づき設問の修正を行い、MEXCBT に新たに設問としてアイテム登録すること。想定される作業としては、設問の冒頭に記載されている小問番号などを委託者の指示に基づき修正する(各教科、各学年5~30 問程度)。調査フォームは最大2回の校正ののち、令和7年4月 15 日までにアイテム登録を完了させること。調査フォームは理科、社会(各6セット)、生活・学習意識調査(4セット)を作成する。

各調査フォーム共通で、最初の画面で待機指示をするページ(委託者が過年度のデータを提供する)を挿入すること。

### (3)調査問題の搭載に係る留意事項及び検討事項

調査問題は、見え方等に配慮し、児童生徒が解答するにあたり不都合がないか、十分に検討を行ったうえで MEXCBT に搭載すること。

### (4)調査問題の搭載作業

調査フォームの MEXCBT への搭載は令和7年4月 23 日までに行うこと。その際、利用範囲、タイマー設定、自動採点等の設定については委託者の指示に従うこと。なお、問題搭載後、委託者から修正の指示があった場合には、すみやかにその指示に従うこと。

## 6 調査用紙等の回収、調査結果の集計、集計データ(ローデータ)の納品

### (1) PBT 実施(国語、算数・数学、外国語)

#### ア 調査用紙等の回収について

調査用紙等の回収にあたっては、学校の負担軽減に配慮しつつ、情報漏えい防止、正確な受け渡しなど、業務が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。回収に必要となる基本情報(各学校の連絡先、住所等)は別途提供する。

【回収期間】令和7年6月3日～6月4日

※学校事情等により、調査実施期間に休校となった学校がある場合には、委託者及び学校と協議の上、回収方法等について調整すること。

※調査実施日は令和7年5月7日～5月 23 日(予備日を含む)のうちの指定された1日としているが、調査実施日当日欠席の場合の後日実施期間を設け、回収期間を上記のように設定している。

#### イ 調査用紙等の確認について

各学校から回収した回収用段ボールは直ちに開梱し、調査用紙等について、学年確認票、学級確認票に記載の提出枚数と、実際の枚数を照合すること。枚数に差異があった場合には、速やかに各学校に連絡し、FAX またはメールにて相互確認を行うこと。

Google アカウントシールの貼付漏れ・重複等の不備についても、各学校に連絡し、適宜修正を行うこと。

その他、白紙の解答用紙や解答類型欄の未記入の解用紙についても、適宜確認を行うこと。特に、小学校3年生で白紙の解答用紙が提出されている場合が多いため、学校と適宜確認をすること。

#### ウ データ入力について

回収した各校の解答用紙を元に、解答状況を入力し、各児童生徒、学校のデータを作成する。

入力パターンや設問数上限については、**別紙5**を参照し、作成するデータは**別紙6**と同じ形式とすること。また、学校からメールにて提出された Google アカウント一覧表と突合し、最終的に一覧表とデータ件数の差異がないようにすること。

削除問題があった場合は手順書(**別紙7**)に基づいて対応すること。

※削除問題:調査問題や解答用紙(解答フォーム)に不備があり、ローデータから除外する設問。

学力レベルの推計や平均正答率の分母からも除外する。

#### (ア) 入力する項目

- ・学校コード
  - ・児童生徒の学年、組、番号
  - ・教科番号
  - ・児童生徒の Google アカウント
  - ・設問数
  - ・児童生徒の欠席、後日実施、集計対象外の有無
  - ・児童生徒が記入した解答(回答)番号
  - ・解答類型番号(記述式の問題(国語、外国語の一部の問題)で、解説に則り、教職員が記入した番号)
- ※ 解答番号の判別不能(記載された番号が受託者で判断がつかない場合)は「5」または「9」、未回答の場合は「0」を入力すること。
- ※ 学年確認票にしたがって、未履修問題等に対応すること。未履修問題は「未」を入力すること。
- ※ 小学校第2学年の調査については、解答用紙は使用せず、問題用紙(冊子)自体に解答を書き込む形式としていることに留意すること。

#### (イ) 調査用紙等の溶解処理

調査用紙等の学校への返却は行わない。調査用紙等については入力業務終了後、一定期間保管し、委託者の指示後に確実に溶解処理を行い、委託者に溶解処理証明書を提出すること。

#### (2) CBT 実施(社会、理科、生活・学習意識調査)

委託者が提供する MEXCBT のアカウント情報を用い、MEXCBT から、各学校のデータをダウンロードし、ローデータ<sup>別紙6</sup>と同じ形式に整理すること。学校コードについては文科省コードを使用している。MEXCBT の使用方法については、「文部科学省 CBT システム運用支援サイト」の各種マニュアル・資料を参考にすること。学習 e ポータルは本市で導入している L-gate を利用すること。

PBT 実施の調査同様、学校から提出された Google アカウント一覧表と突合し、最終的に一覧表とデータ件数の差異がないようにすること。

※一覧表には Google アカウントのほかに、学校コード、学年、組、出席番号、欠席の有無が記載されている。

#### (3) 集計データ(ローデータ)の納品

上記(1)(2)の教科に関する調査、意識調査のローデータについて、ひとつのファイルに結合し、令和7年7月4日までに委託者へ納品すること。

## 7 分析データの収受、データの結合と帳票への反映作業

上記6(3)の集計データを基に委託者が別に依頼する外部有識者が IRT 分析を行い、令和7年7月25日までに児童生徒一人ひとりの学力推定値、学力レベルが記載された IRT スコアデータ(θデータ)を委託者が受託者へ提供する。提供データを収受したのち、集計データとの結合を Google アカウントで突合しながら行い、個人結果シート等の帳票への反映作業を行う。

## 8 帳票作成・配送

### (1) 帳票作成について

教科別、全市・各区・各方面(東西南北の4方面)・各学校別など、委託者の指示に基づき、以下 10 種類の帳票データを作成すること。帳票を作成するにあたって、各設問の平均正答率や教科ごとの平均正答率等を算出する際には、別途委託者から指示する方法に従うこと。具体的な帳票例等は「別紙8」を参照すること。帳票の種類及びレイアウト等については、両者の協議により変更することができる。

※ 出力単位である「方面」の考え方は、本市を4方面別に複数区をまとめた単位である。区の振り分け等の詳細は、決定後本市より提示する。

#### <帳票データ>

- ①K01 個人結果シート
- ②K02 解答・回答状況一覧表
- ③K03 各設問の正答率
- ④K04 正答率の分布
- ⑤K05 観点別、領域別(分野別)正答率
- ⑥K06 解答状況表
- ⑦K07 生活・学習意識調査
- ⑧K08 生活・学習意識調査クロス集計
- ⑨K09 学校ごとの各学年教科別正答率、学力レベル、学力の伸び一覧
- ⑩K10 Google アカウント一覧表

### (2) 配送

#### ア 学校への納品

##### (ア) 納品物

- ・上記における①～④、⑥～⑩の当該校の帳票を格納した CD-R

##### (イ) 納品期限: 令和7年9月 30 日

※ 梱包資材は、回収時のものを再利用して構わないが、破損等がある場合は事故防止のため、新しいものを使用すること。

#### イ 委託者への納品物

##### (ア) 納品物

- ・教科に関する調査、意識調査のローデータ 令和7年7月4日【上記6、7のとおり】
- ・全帳票を格納した CD-R…上記における①～⑩

※①については、児童生徒1名につき1ファイルの PDF、Excel を全児童生徒分、納品すること。なお、別途指示する指定のファイル名(Google アカウント:y●●●●●●●●.pdf(.xlsx))とすること。

- ・その他、委託業務の過程で作成し、委託者から提出を求められた物

(イ)納品期限:令和7年9月30日

(ウ)納品場所:横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

## 9 コールセンター設置

実施マニュアル、調査用紙等の回収用資材、配送や学校への納品物について、学校からの疑問点等に回答し、必要に応じて帳票を修正するなどの対応をすること。また、委託者より提供された事業者用の L-gate アカウントを使用し、学校と同環境のもと、学校の配信作業を含めた学習 e ポータルおよび MEXCBT に関連する問い合わせに関して対応すること。設置期間は、①問題用紙配送開始日(令和7年4月15日(火))から調査用紙等回収期間(令和7年6月4日(水))までと、②納品物が学校に到着してから1か月間とする。コールセンターの対応時間は、平日13時～17時半とし、3回線以上で対応すること。対応記録を委託者と毎日共有すること。その他、回収した解答用紙の枚数確認等で必要な場合は適宜設置すること。提供データに不備があった場合、別紙9のとおり対応すること。

## 10 調査結果概況の作成支援

委託者が令和7年度の調査結果から市概況の分析結果をまとめるにあたり、必要なデータの抽出・加工等の支援を行う。

分析結果は令和7年10月末までにまとめ、受託者が抽出・加工するデータは、以下を想定している。

- ①学力レベルが伸び悩んでいる児童生徒の誤答率が特に高い設問(学年、教科(国語、算数・数学、外国語)ごと)
- ②誤答率が特に高い設問(学年、教科(全教科)ごと)
- ③学力レベルと特に相関関係が見られる生活・学習状況調査の設問 等

## 11 次年度向け学校用マニュアル等の作成

本委託契約期間のうち、学校からの問合せ内容や学校の実態を踏まえ、次年度に向けて学校向けマニュアルや手順書を整理し、作成すること。なお、次年度以降いずれかの年度で実施する全教科 CBT 実施を見据えたものであること。【納品期限】令和7年12月25日(木)

## 12 次年度向け事業計画案の作成

1で策定した事業計画について、1～11の業務の実施状況を踏まえて、次年度向けに修正すること。なお、上記11同様、次年度以降いずれかの年度で実施する全教科 CBT 実施を見据えたものであること。【納品期限】令和7年10月31日(金)

# IV 業務体制・業務計画・管理体制等について

## 1 作業拠点

本業務の作業拠点は、国内に設置し、本市担当と開発責任者が密に連絡の取れる体制とすること。

## 2 作業体制の確保

本業務にかかるPM・SE等の主要な従事者は、原則として社内において確保すること。また、責任者や作業従事者の職名・氏名・役割等を記録した作業体制票を作成し、委託者の承認を得たうえで作業を開始すること。

## V 個人情報保護をはじめとするセキュリティについて

### 1 セキュリティ要件

(1)個人情報保護について、以下の規定等を備えおくこと。

- ア 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規定
- イ 個人情報漏えい、紛失、滅失、盗難等事故時の対応規定・マニュアル等  
業務全体を通して想定されるリスク(個人情報及び機密情報に関する破損・紛失・漏えい等)を最小化するための方策を講じるとともに、緊急事態や不測の事態に対応するための対応マニュアルを作成し、その履行に必要な体制を整備すること。
- ウ 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すること。
- エ その他の規定(システムセキュリティ要件書、委託先管理要領、開示請求対応要領の各種規定・要領・手順書・マニュアルを設け、従業員に周知するとともに、これら規定類に則った業務設計・運用を行っていること。)
- オ 入札参加資格要件でもあるプライバシーマークもしくはISMSを取得していること。

(2)個人情報管理体制について

- ア 入力等の作業時は電子データの許可ない持ち出し、不正利用等を防止するため、正社員を含む複数の作業者で行うこと。
- イ 入力作業等に用いるPC等については、ウイルス対策ソフト等により、社会通念上適切と言える安全措置を講じること。
- ウ 解(回)答用紙等及び記録媒体は、鍵付保管庫に施錠して保管すること。
- エ 作業が終了後は、データ消去専用ソフトを用いて作業用のパソコン等の電子データを復元不可能な形で消去すること。また、速やかに廃棄証明書を委託者に提出すること。

### 2 協議必要事項

以下の必要性が生じた場合には、直ちに委託者と対応策等について協議を行うこと。

以上

## 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査

# 調査実施マニュアル

	小学校	中学校
調査実施日	令和6年4月25日(木) および26日(金)	令和6年4月25日(木) (実施予備日 26日(金))
回収日	令和6年5月13日(月) ※義務教育学校後期課程、特別支援学 校中学部もこの日に回収します。	令和6年5月14日(火)
回収予備日	令和6年5月15日(水)	

調査実施について不明な点がございましたら、お問い合わせください。

## 横浜市学力・学習状況調査コールセンター

TEL : ●● - ●●●● - ●●●● (土日・祝日は除く)

e-mail : ●●●●●●●●●●@●●●●●.co.jp

受付期間 : 4月4日(木) ~ 5月17日(金)

受付時間 : 9:30 ~ 17:30

- ・調査実施の運営のため、本コールセンターから調査実施校へ問い合わせをする場合があります。
- ・本コールセンターにおいて収集した情報については、目的外での利用はいたしません。

横浜市教育委員会

## 目次

<b>I 実施概要</b> .....	4
1 調査の目的 .....	4
2 調査実施日及び教科等 .....	4
3 調査の内容 .....	5
(1) 教科に関する調査 .....	5
(2) 生活・学習意識調査 .....	5
4 今後のスケジュール .....	6
<b>II 調査実施前</b> .....	7
1 調査問題用紙等の配送 .....	7
(1) 配送日時について .....	7
(2) 配送物について .....	7
(3) 調査人数の変更があった場合 .....	7
(4) 配送物に問題があった場合 .....	8
2 回収用資材の配送 .....	9
3 Google アカウントシールの作成・印刷 .....	10
(1) 調査で用いる Google アカウントについて .....	10
(2) シールを作成する前に準備するもの .....	10
(3) 作成手順 .....	11
(4) 印刷手順 .....	13
<b>III 調査の実施</b> .....	17
1 実施上の注意事項 .....	17
2 実施に向けた留意事項の校内での周知 .....	17
3 生活・学習意識調査の手順 .....	18
(1) 事前準備 .....	18
(2) 調査の実施 .....	23
(3) 実施報告 .....	24
4 後日実施の場合 .....	25
5 調査問題等への疑義、問い合わせ .....	25
<b>IV 調査実施後</b> .....	26
1 記述式問題の正誤判定について .....	26
2 調査に係る業務の外部委託 .....	26
3 調査に用いた用紙の回収 .....	26
(1) 回収日について .....	26
(2) 回収までの手順 .....	26
(3) 梱包方法 .....	31
(4) 調査資材の引渡し .....	33

4 「Google アカウントシール・一覧表」ファイルへの実施状況入力・提出	34
(1) 準備するもの	34
(2) 作成手順	35
(3) 提出手順	38
5 結果返却後の対応	39
6 調査の実施に関するアンケート	40
7 保存年限	40

- 別紙1 横浜市学力・学習状況調査の調査問題等の配送計画
- 別紙2 調査用紙不足数連絡票
- 別紙3 横浜市学力・学習状況調査 実施に当たっての留意事項
- 別紙4 特別対応用学年確認票

# I 実施概要

## 1 調査の目的

児童生徒の令和5年度の学力や学習状況を把握することで、各学校における指導改善や、児童生徒の学習改善につなげる。

※本調査においては、義務教育学校前期課程及び特別支援学校小学部は小学校、義務教育学校後期課程及び特別支援学校中学部は中学校に、それぞれ準ずるものとする。

※ここでの「学力」は、横浜市学力・学習状況調査における学習の理解や習熟の状況を指す。

## 2 調査実施日及び教科等

○教科に関する調査

	小学校	中学校
4月25日(木)	第2学年～第6学年：国語（1校時） 第4学年～第6学年：理科（2校時） 第6学年：外国語（3校時）	第1学年～第3学年： 国語（1校時） 数学（2校時） 理科（3校時） 社会（4校時） 外国語（5校時）
4月26日(金)	第2学年～第6学年：算数（1校時） 第4学年～第6学年：社会（2校時）	※実施予備日 4月25日(木)実施が難しい場合、 4月26日(金)に実施をする

※各校の学校行事等が既に予定されており、指定された日の実施が難しい場合は後日実施が可能です。  
(後日実施期間：令和6年4月30日(火)～5月10日(金))

○生活・学習意識調査(MEXCBTによるCBT実施)…令和6年5月8日(水)～5月16日(木)

調査日	5/7(火)	5/8(水)	5/9(木)	5/10(金)	5/13(月)	5/14(火)	5/15(水)	5/16(木)	5/17(金)	
校種	予備日	中学校			小学校					予備日
AM11:00 までに調査		神奈川、鶴見、西、中、南	磯子、栄、金沢、戸塚、港南	中、鶴見	泉、瀬谷	栄、港南	戸塚	青葉		
AM11:00 以降に調査		旭、瀬谷、泉、保土ヶ谷	港北、青葉、都築、緑	神奈川、西、南	旭、保土ヶ谷	磯子、金沢	緑、都築	港北		

※指定された日の実施が難しい場合は、調査期間内(予備日を含めた5/7～5/17)の別日に調査可能。

学校便利帳「令和6年度横浜市学力・学習状況調査実施概要について(通知)」(令和6年2月28日付、教課程第930号)にて別日を希望した学校については、回答した日時で実施をしてください。

### 3 調査の内容

#### (1) 教科に関する調査

学習指導要領及び「横浜市立学校 カリキュラム・マネジメント要領」に準拠します。観点別学習状況の評価の観点である「知識・技能」と「思考・判断・表現」について調査します。

	小学校	中学校
調査時間	各教科 35 分 ※外国語は聞き取り調査(13分程度)を含む。 (第6学年のみ)	各教科 40 分 ※外国語は聞き取り調査(10～14分程度)を含む。
	※用紙の配付や説明に約5分、調査後の回収に約5分を、児童生徒の実態に応じて適宜設定する。	
解答方法	択一式または記述式	
出題範囲	前学年までの学習内容 ※調査問題の一部に、一つ下の学年の調査問題と同一問題を含む。	

#### ○出題範囲や内容について

##### ①小学校第2学年～中学校第3学年の全教科共通

調査問題の一部には、一つ下の学年の学習内容が含まれています。

※例えば、中学校第2学年の問題には、第1学年の問題（小学校第6学年の学習内容）が含まれています。社会科の歴史に関する内容など、中学校ではまだ扱っていない内容であっても、小学校で学習していれば、未履修扱いにはなりません。

##### ②小学校社会科

資料を読み取る技能や、読み取ったことを基に考える力を測る問題においては、問題冊子に掲載している資料を活用すれば解答できるようにしています。そのため、各学校の学習で取り上げた事例にかかわらず、全ての児童が解答します。

(例) 小学校第4学年 問題5 13 14 15 16 問題6 17 18 19 20

学習指導要領の内容(2)ア(ア)イ(ア)「地域に見られる生産の仕事」について、事例としてそれぞれ「農業」「工業」を取り上げていますが、資料を活用して資料を読み取る技能や、読み取ったことを基に考える力等の資質・能力を測る問題として設定しているため、全ての問題に全ての児童が解答します。

#### (2) 生活・学習意識調査 (MEXCBTによるCBT\*実施)

教科に関する調査結果の背景にある、児童生徒の生活や学習に関する意識や行動について調査します。

※回線負荷の軽減のため、指定された日に実施してください。

ア 調査時間 児童生徒の実態に応じて20～30分程度の時間を設定

イ 回答方法 MEXCBTを用いた択一式

#### 4 今後のスケジュール

日程	実施事項	備考
4/4 (木) ～ 4/18 (木)	配送業者から調査問題用紙等を受け取る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配送予定数からみて実数に不足（梱包漏れ）がある場合、速やかにコールセンターへ連絡する。</li> <li>・ 配送予定数どおりに配送されているが、急な転入等により実施数に足りない場合、速やかに教育課程推進室に連絡し、教育課程推進室まで受け取りに行く。</li> </ul>
4/11 (木)	●●●便から回収用資材を受け取る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 回収用資材に不足がある場合、速やかにコールセンターに連絡する。</li> </ul>
4/11 (木) ～ 4/24 (水)	「Google アカウントシール」を作成する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本マニュアル 10 ページの手順に沿って作成する。</li> </ul>
4/25 (木) 4/26 (金)	調査を実施する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監督者は、調査実施中、児童生徒の貼付した「Google アカウントシール」に誤りがないか、「名前」を書いているか、確認する。</li> </ul>
4/25 (木)～	調査実施後、記述式問題の正誤判定を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記述式問題について、解説を参照し、解答用紙下部の問題番号ごとの所定欄に該当の解答類型番号をチェックする。</li> <li>・ 択一式については正誤判定不要。</li> <li>・ 複数の教員で、必要な正誤判定が終了しているか、正誤判定の誤りがないか確認をする。</li> <li>・ 「Google アカウントシール」が正しく貼付されているか、併せて再度確認する。</li> </ul>
4/26 (金)	回収予備日（5/15 (水)）への変更連絡メ切	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校事情により指定回収日に回収できない場合は、回収予備日での回収を 4/26 (金) 17:30 までにコールセンターに連絡する。</li> </ul>
4/30 (火)	ファイルパスワードの通知を受け取る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「学校コード_学校名_Google アカウントシール・一覧表」ファイルに設定するパスワードがメールにて送信される。</li> </ul>
4/30 (火) ～ 5/10 (金)	後日実施・回収準備期間 「Google アカウントシール・一覧表」ファイルに実施状況を入力する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査実施日当日に欠席した児童生徒は、この期間内に調査を実施する。</li> <li>・ 後日実施を行った場合には、本マニュアル 25 ページ「後日実施の場合」に従って、報告、梱包する。</li> </ul>
5/8 (水) ～ 5/16 (木)	生活・学習意識調査を実施する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ MEXCBT を用いて実施する。</li> </ul>
小学校 義務教育学校 特別支援学校 5/13 (月) 中学校 5/14 (火) 予備日 5/15 (水)	調査に用いた用紙を全て指定日に●●●運輸に引き渡す	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本マニュアル 26～34 ページに沿って準備を行う。</li> <li>・ 学年確認票と学級確認票を正確に記入する。</li> <li>・ 学級確認票に記載した人数と、ビニール袋に入れた枚数とが一致しているか、最後にもう一度確認する。</li> <li>・ 学校長が指定した職員が●●●運輸への引き渡しを行う。</li> </ul>
5/17 (金)	「Google アカウントシール・一覧表」ファイルの提出期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成した「Google アカウントシール・一覧表」ファイルに、通知されたパスワードを設定してメールにて送信する。</li> </ul>
9月末	外部委託業者から帳票、データCDを受け取る 「個人結果シート」を児童生徒に配付する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配送物の内容を確認する。</li> <li>・ Google アカウント一覧表を照合しながら、「個人結果シート」を、保護者向け説明プリント（『個人結果シート』の見方・活用の仕方）（後日通知）と併せて児童生徒に返却する。</li> </ul>

## Ⅱ 調査実施前

### 1 調査問題用紙等の配送

#### (1) 配送日時について

別紙1「配送計画」を参照。

※別紙1については、教育課程推進室から、学校便利帳にて本マニュアルとともに通知されています。

#### 【注意事項】

・配送日当日に受取ができない場合には、至急、教育課程推進室まで連絡してください。

連絡先： 教育課程推進室 ●● 電話 671 - 3732

・調査用紙等の受領後、部数、落丁・乱丁を速やかに確認してください。

・配送日から調査実施日まで期間が短い学校は特に留意してください。

・受領後の調査用紙等の取扱いについては、紛失や汚損等のないよう厳重に保管してください。

#### (2) 配送物について

① 調査問題（実施教科）×（児童生徒数＋学級数＋10部）※令和5年実施調査から、全てルビ付きの調査問題としています。

② 解答用紙（実施教科）×（児童生徒数＋学級数＋10部）※小学校第2学年は、解答用紙はありません。

③ 解説 小学校 学年別 学級数分＋1部

中学校 教科別 各7部

④ 外国語科聞き取り調査CD 1枚

⑤ 外国語科聞き取り調査用読み上げ原稿 1部

※調査実施後に全ての調査資材を回収するための「回収用資材」は、4月11日（木）に●●●便より配送されます。（9ページ参照）

#### (3) 調査人数の変更があった場合

別紙1「配送計画」を確認し、転入による児童生徒数増などで調査用紙等が不足する場合には、教育委員会事務局教育課程推進室に直接受け取りに来るようお願いいたします。調査用紙等を受け取りに来る場合には、別紙2「調査用紙不足数連絡票」に必要事項を記入の上、教育課程推進室に送信してください。また、FAXの受信確認のため、送信後、下記担当者まで連絡してください。

連絡票に記載した日時に、別紙2「調査用紙不足数連絡票」の原本を持参の上、教育委員会事務局教育課程推進室を訪問し、不足部数を受け取ってください。

\* FAX 締切日令和6年4月22日（月）17：00 必着

連絡先： 教育課程推進室 ●● 電話 671 - 3732 / FAX 664 - 5499

#### <不足部数受け渡し場所>

横浜市庁舎14階（横浜市中区本町6-50-10）横浜市教育委員会事務局教育課程推進室

#### <受け取りが可能な日時>

令和6年4月23日（火）、24日（水） 9：00～12：00、13：00～16：45

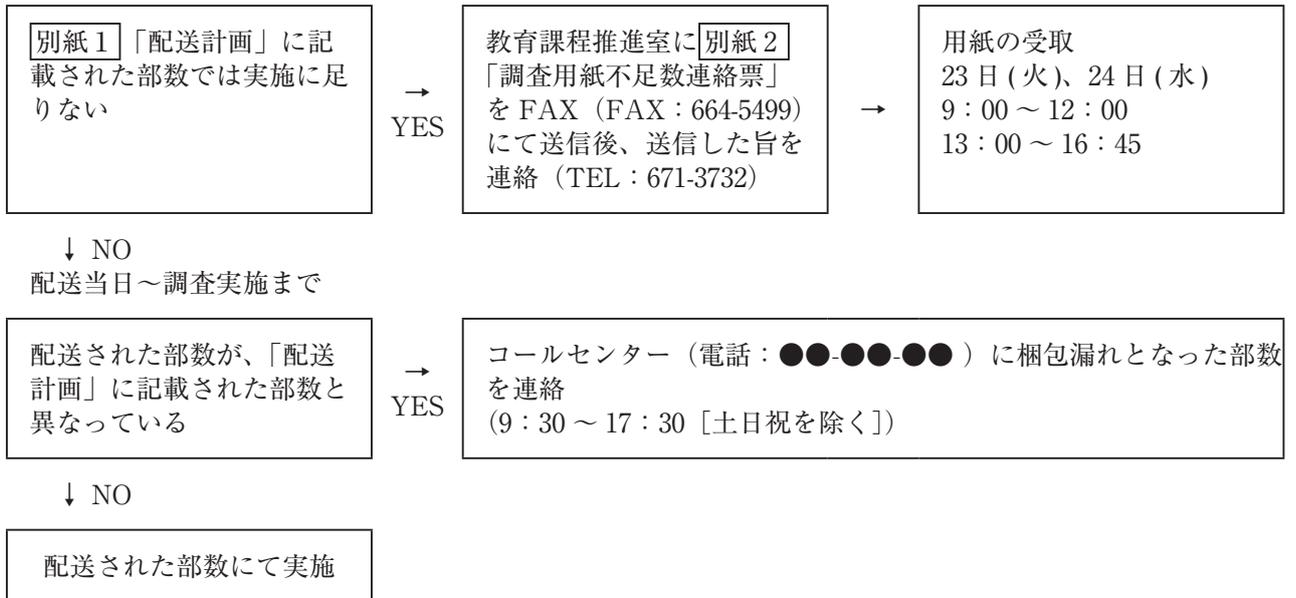
(4) 配送物に問題があった場合

箱に貼付されたラベルに表示されている部数（＝別紙1「配送計画」にて通知された部数）と中身に相違があり、予備分を含めても対応できない等、配送内容に問題がある場合は、至急、コールセンター（9:30～17:30（土日・祝は除く）の間）に連絡してください。

コールセンター 電話 ●●-●●-●●

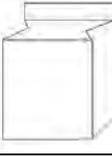
(参考) <部数の不足がある場合の対応>

4月22日（月）まで



## 2 回収用資材の配送

4月11日(木)に、下に示す資材が●●●便により配送されますので、受取後、速やかに「鑑文 兼 配送物明細書」に従って、配送物に不足がないかを必ず確認してください。不足があった場合は「コールセンター(表紙参照)」までご連絡ください。

資材名	部数	イメージ
鑑文 兼 配送物明細書	1枚	
学年確認票	各学年1枚	
学級確認票	学級数×教科数+予備2枚	
解答用紙収納用ビニール袋(B4) ※小学校のみ	小2学級数×2+予備1枚	
解答用紙収納用ビニール袋(A4)	学級数×教科数+予備5枚	
Googleアカウント印刷用 ラベルシール(1シート5名分)	(児童生徒数)÷5 +予備10シート	
「学校コード_学校名_Googleア カウントシール・一覧表」(略称 「Googleアカウントシール・一覧 表」)作成用データ格納CD-R	1枚	
問題冊子等回収用クラフト袋	2~18枚 ※児童生徒数により異なります	

回収用資材が入っていた段ボール箱は、解答用紙を回収する際に再利用しますので、捨てずに保管をお願いします。

### 3 「Google アカウントシール」の作成・印刷

#### (1) 調査で用いる「Google アカウント」について



昨年度から児童生徒、家庭へ返却する「個人結果シート」(9月末提供予定)に、児童生徒一人ひとりの「学力」の伸びの状況が経年で表示されるようになりました。そのためには、一度付与して使用した「Google アカウント」を中学校卒業まで変更せずに使用する必要があります。

※今年度の中学1年生は新規に「Google アカウント」を付与します。

#### ア 目的

児童生徒一人ひとりに付与されている「Google アカウント」を調査で用いることにより、横浜市学力・学習状況調査の結果を複数年の変化として捉える。個人の「学力」の伸びや状況を継続的に把握し、児童生徒一人ひとりに合った指導や支援に生かす。

※今年度より、「個人番号」ではなく「Google アカウント」を用いて調査を行う。(学校便利帳「横浜市学力・学習状況調査に係る個人番号及びGoogle アカウントの扱いについて(通知)」令和6年2月15日付、教課程第902号参照)

#### イ 中学校1年生の「Google アカウント・一覧表」ファイルに入力する「個人番号」について

中学校1年生については、令和5年度末に小学校から引き継いでいる「個人番号」を、「Google アカウントシール・一覧表」に入力して提出する。提出された「個人番号」をもとに、令和5年度以前に実施した際の横浜市学力・学習状況調査の結果との紐づけを行うので、確実な引継ぎを小中学校間で行うようにする。



例年手書きによる番号読取間違い(0と6、1と7など)が起き、個人が特定できない事例が多発しています。手書きは行わずに、必ずこのマニュアルに沿って「Google アカウントシール」を印刷し、確実に正しく貼付をしてください。

児童生徒の調査結果が確実にデータ化されるよう、児童生徒一人ひとりの実施状況を把握し、正確に「Google アカウントシール・一覧表」の作成および提出をします。万が一、「Google アカウントシール・一覧表」ファイルに入力漏れや不備等があった場合には、誤った調査結果データが提供されるため、必ずこのマニュアルに沿って正確に作成し、遅滞なく確実に提出するようにしてください。

なお、手順はこのマニュアルのとおりとし、「Google アカウントシール」の作成・印刷および調査が終わった後に、「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表」に実施状況を入力し、提出してください。

#### (2) シールを作成する前に準備するもの

##### ① (個人) 番号管理ファイル(Excel) 各学校で作成済みのもの(中1のみ)

(個人) 番号管理ファイルは、各学校で作成・保存しているものを引き続き使用します。

※個人の「学力」の経年変化を正しく推定するため、小学校から引き継いだ個人番号は**絶対に変更しないでください**。

(様式は、学校便利帳 → マニュアル・様式 + カテゴリ別一覧 → 【様式(教務(教務))】 → 名称「番号管理ファイル」で検索してください)

## ② Google アカウント管理ファイル (Excel)

令和6年2月16日以降、教育課程推進室より送付した「個人番号と Google アカウント対応表」に転入児童生徒、進学生徒の Google アカウントを追加したものをご準備ください。

※市内からの転入児童生徒については、もとの学校で使用していた「Google アカウント」を確実に引き継いで使用してください。

※個人の「学力」の経年変化を正しく推定するため、これまで児童生徒に付与してきた「Google アカウント」は絶対に変更しないでください。(今年度の中学1年生は新規に「Google アカウント」を付与)

## ③ 4月11日(木)に配送されているもの

- ① Google アカウント印刷用ラベルシール (A4判 40面 2列×20段)
- ② 「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイル (『学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表』作成用データ格納 CD-R) に保存されています)

4月11日(木)に配送される回収用資材と本マニュアルに従って、学校が「Google アカウントシール」を作成します。シールの台紙も同梱されてきたものを使用します。作成がうまくいかない場合には、コールセンターに相談してください。

解答用紙には「Google アカウントシール」のみを貼付するため、万が一、シールの貼付漏れや汚れ等による判別不能等があった場合には、未実施と同じ状態となり、調査結果データの提供ができなくなります。

また、シールの誤配付があった場合には、異なる児童生徒の結果が当該児童生徒のものとなるため、確実に正しく配付できるようにしてください。

余った「Google アカウントシール」(氏名、Google アカウントが印字されたもの)は個人結果シートが返却されるまで保管してください。

Google アカウントシールの貼付については、児童生徒が調査を行っている間に、毎時間必ず確認するとともに、解答用紙を収納用ビニール袋に入れる際においても、複数人でのチェックを行うようお願いいたします。

## (3) 作成手順

### ①作成前の準備

- ① スタートメニュー内「設定」→「システム」→「ディスプレイ」を開きます。もしくはデスクトップ上で右クリックし「ディスプレイ設定」を選択します。
- ② 「拡大縮小とレイアウト」を「100%」「1366×768」に設定します。  
(この作業は「Google アカウントシール・一覧表」ファイルを開く前に必ず行ってください。)



## ②デスクトップへの保存

- ①コンピュータのデスクトップ上に任意のフォルダ（どのようなフォルダ名でも可）を作成してください。  
デスクトップ上で右クリック、「新規作成」の中の「フォルダ」をクリックで作成できます。
- ②CD-R内の「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイルを①で作成したフォルダ内へコピーしてください。

## ③データの作成

- ①「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」を開いてください。
- ②「入力&一覧表」シートに、「Google アカウントシール」に印字する、「学年」、「組」、「出席番号」、「氏名」、「Google アカウント」、「個人番号（中1のみ）」を、学校で使用する「（個人）番号管理ファイル」、「Google アカウント管理ファイル」から「コピー」→「貼り付け」してください。  
直接入力する場合は、英数字は半角で入力してください。

	A	B	C	D	E	F
1						※中1のみ 入力
2	学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント	個人番号
3	1	1	1	横浜 太郎	y23000009@edu.city.yokohama.jp	か1234-569
4	1	1	2	馬車道 次郎	y23000010@edu.city.yokohama.jp	か1234-570
5	1	1	3	青葉 三郎	y23000011@edu.city.yokohama.jp	か1234-571
6	1	1	4	高島台 四郎	y23000012@edu.city.yokohama.jp	か1234-572
7	1	1	5	宝町 五郎	y23000013@edu.city.yokohama.jp	か1234-573
8	1	1	6	鶴見 六郎	y23000014@edu.city.yokohama.jp	か1234-574
9	1	1	7	金沢 七郎	y23000015@edu.city.yokohama.jp	か1234-575
10	1	1	8	港 八郎	y23000016@edu.city.yokohama.jp	か1234-576
11	1	1	9	長浜 九郎	y23000017@edu.city.yokohama.jp	か1234-577
12	1	1	10	本郷 十郎	y23000018@edu.city.yokohama.jp	か1234-578

「A列:学年」、「B列:組」、「C列:出席番号」、「D列:氏名」、「E列:Google アカウント」、「F列:個人番号（中1のみ）」を貼り付け

## ■入力のエラーについて

1. 「Google アカウント」がファイル内で重複しているとセルに赤色が付きます。誤っているセルに正しい「Google アカウント」を入力することで赤色が消えて正しい状態に戻ります。
2. 中学1年生のみ「個人番号」の列も貼り付け（入力）します。中学1年生で「個人番号」が入力されていない場合はセルに赤色が付きます。また、「個人番号」がファイル内で重複している場合もセルに赤色が付きます。「個人番号」をもれなく正しく入力すると、赤色が消えて正しい状態に戻ります。  
※必ずセルに赤色がないようにしてください。  
※市外からの転入等により、令和5年度まで個人番号をもっていない中学校1年生の生徒については、個人番号ではなく「R5 未実施」と入力してください。この場合のみ、セルに赤色が付いたままで構いません。

## (4) 印刷手順

### ①印刷内容の確認

「印刷」シートを開き、印刷内容・枚数を確認します。1シートで5名分の印刷ができます。

Google アカウント（「@」マーク前までの「y + 数字8桁」）が表示されていることを確認してください。数字の桁数が足りない場合は、「@」マークより前にスペースが入っている可能性があるため確認してください。

7	1年1組2番 馬車道 次郎	y23000002
8	y23000002	y23000002
9	y23000002	y23000002
10	y23000002	y23000002
11		
12		
13	1年1組3番 青葉 三郎	y23000003
14	y23000003	y23000003
15	y23000003	y23000003
16	y23000003	y23000003
17		
18		
19	1年1組4番 高島台 四郎	y23000004

印刷

- ・ 1枚目のラベルに学年、組、出席番号、氏名が表示されます。
- ・ 「Google アカウント」のラベルは7枚表示されます。

「Google アカウントシール」は次の枚数を使用します。

小学校2・3年生は教科に関する調査2枚

小学校4・5年生は教科に関する調査4枚

小学校6年生～中学校3年生は教科に関する調査5枚

調査実施後、余った台紙（氏名ラベル1枚、Google アカウントラベルが2～5枚余ります）は、児童生徒から回収し、9月末提供予定の「個人結果シート」を児童生徒に返却するまで、各学校で金庫や耐火書庫等で保管してください。

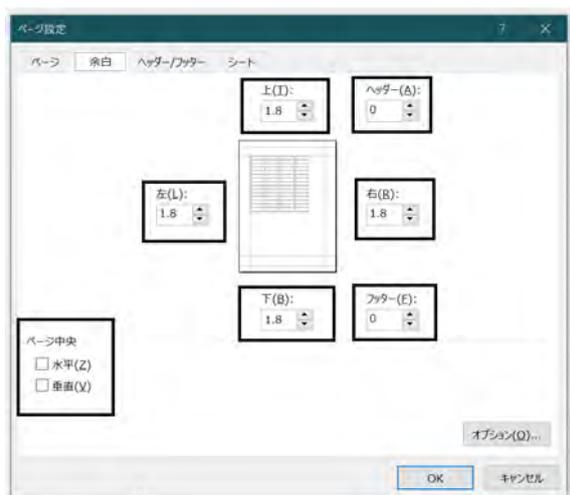
### ②印刷の準備

「ファイル」→「印刷」を選択します。



「片面印刷」  
「拡大縮小なし」  
を選択します

「ページ設定」をクリックし、「余白」タブを選択し、数値等を確認します。



「余白」を下記の数値に設定します。

上 → 1.8                      ヘッダー → 0  
下 → 1.8                      フッター → 0  
左 → 1.8  
右 → 1.8

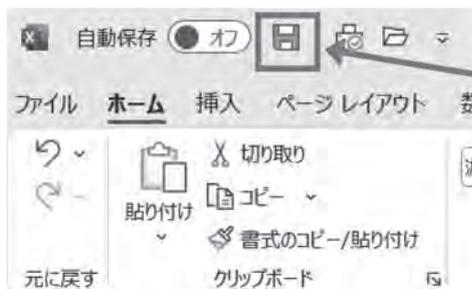
「ページ中央」を下記のように設定します。

水平 →  (オフ)  
垂直 →  (オフ)

※テスト印刷で、ラベルシールと印字位置がずれている場合は、余白で調整をしてください。

### ③ファイル保存

印刷前に必ずファイルを上書き保存してください。



クリックする



重要!

保存した「Google アカウントシール・一覧表.xlsx」のファイルは調査結果が提供されるまで確実に保存しておいてください。

### ④テスト印刷 (必ず行ってください。)

テスト印刷をします。

印刷設定のページ指定を1ページのみ指定(ページ指定:1から1)して白紙に印刷し、印刷された「Google アカウント」の位置がラベルシールの位置と合っていることを確認します。



## ⑤ Google アカウント印刷用ラベルシールへの印刷

- ①印刷枚数を確認してください。ラベルシールは1シートで5名分の印刷ができます。児童生徒が500名の場合は、必要な印刷枚数は100枚になります。
- ②印刷設定のページ指定を必要な印刷枚数に設定してください。児童生徒が500名の場合に全員分印刷する場合は、ページ指定は1から100までになります。
- ③印刷のプレビューで最終ページが正しく表示されているか確認してください。
- ④送付されてきたラベルシールを使って、学校のプリンターで手差し印刷をしてください。印刷する際、手差し用紙選択で「ラベル紙」を選択したうえで、印刷をしてください。



必要な印刷枚数を  
入力してください

最終ページに表示されている児童生徒が正  
しく表示されているか確認してください

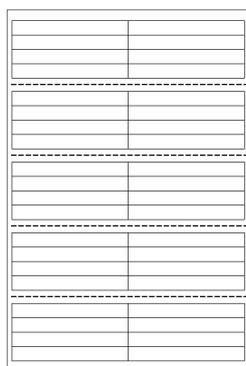


印刷のページ指定を正確に入力しなければ、最大「240枚」が印刷されてしまいます。

ラベルシールの数には限りがありますので、必ずページ指定を入力の上、ラベルシールの印刷をしてください。

## ⑥ Google アカウントラベルシールの切り取り

児童生徒に渡す際にはミシン目に沿って切り取り、左側の「学年」、「組」、「出席番号」、「氏名」を見ながら確実に児童生徒本人に渡してください。個人名が表示されているので、取り扱いには細心の注意を払うようお願いします。



- ・1シート5名分となります。
- ・児童生徒1人分（4行・8枚）ごとに切り取り線が入っています。切り取って使用してください。



### 注意!

そのままの状態で行うとラベルシールが切り取り線の上下のラベルシールと一緒に剥がれてしまう場合があります。うまく切り取りが行えない場合は、4か所ある切り取り線に沿ってハサミ・カッター等で切り取ってください。

## Ⅲ 調査の実施

### 1 実施上の注意事項

- (1) 教室内の掲示物は、調査前に取り除くか、遮蔽等をしておいてください。
- (2) 調査問題等に訂正が生じた場合は、教育課程推進室より学校便利帳等で別途連絡します。
- (3) 身体的理由等で調査に配慮を要する児童生徒がいる場合は、状況に応じ学校で対応してください。  
調査問題の拡大版については、必要に応じて各学校で拡大コピーにより対応してください。
- (4) 調査に当たって、児童生徒には次の指示を行ってください。

#### ①調査用紙等への「Google アカウントシール」貼付について

小学校第2学年	問題用紙に9桁の「Google アカウントシール」を貼付します。
小学校第3学年～第6学年 と 中学校第1学年～第3学年	問題用紙に番号などは記入しません。解答用紙に9桁の「Google アカウントシール」を貼付します。

※シール貼付の他、全学年、「組」、「出席番号」を各自で記入します。

- ②小学校第2学年は、答えを問題用紙に直接書くようにしてください。
  - ③小学校第3～6学年、中学校第1～3学年は、解答用紙に答えを書きますが、その際、問題番号を間違えないようにしてください。小学校第3学年においては、解答用紙に転記しなかったために、調査の結果が出なかった例がこれまでの調査で多く発生しています。小学校第3学年での実施に当たっては、特に注意してください。
  - ④問題の指示どおりに解答してください。
  - ⑤調査は時間内に最後まで行ってください。
  - ⑥一つの問題に時間をかけすぎないこと。難しい問題があったら後回しにしてもよいが、後で必ず見直してください。
  - ⑦記述式問題については、できるだけ無答にしないでください。
  - ⑧計算や図をかきたいときには、問題用紙の余白等を使用してください。
  - ⑨筆記用具等の貸し借りはしないでください。
  - ⑩児童生徒の質問に対して、内容に触れる指示は避けてください。
- (5) 持ち物について

調査に使用する持ち物について、必ず前日までに児童に知らせておいてください。

小学校6年生 社会科「地図帳（3年生のときに学校で配られたもの）」

### 2 実施に向けた留意事項の校内での周知

実施に向けた準備や留意事項については、必要に応じて校内研修の時間をとるなど、校内で十分に周知を図ってください。児童生徒の調査結果が確実にデータ化されるよう、「Google アカウント」の管理や、提出時の枚数の確実な点検などを徹底してください。

<校内研修に活用できる資料>

- ・「横浜市学力・学習状況調査 実施に当たっての留意事項」別紙3

### 3 生活・学習意識調査の手順

#### (1) 事前準備

令和6年度の「生活・学習意識調査」はMEXCBTを用いて、学習eポータル「L-Gate」からログインして実施します。

#### ①学習eポータル「L-Gate」アカウントの整備

調査を実施するためには、一人一つの学習eポータルのアカウントが必要です。ここでは

- ・年度更新作業が終了していること
- ・（転入等による追加分含め）アカウントが必要数発行されていること

を確認します。年度更新作業が終了している場合、転入生がない場合は、作業の必要はありません。

#### ■年度更新作業

学校便利帳「MEXCBT活用と学習支援システム稼働に伴うL-Gateの利用準備について（通知）」（令和6年2月27日付、教課程第881号）を参照のうえ、確実に調査実施前日までに年次更新作業を完了させてください。

#### ②配信作業

#### MEXCBT テスト管理を選択する

L-Gateのトップページメニューから管理画面に移動し、「MEXCBT テスト管理」を選択してください。（L-Gate ホーム画面右上の三本線をクリックすると、管理画面に移動するボタンがあります。）



## テストグループを確認・作成する

MEXCBT テスト管理ページとテストグループの一覧が表示されます。テストを配信するために、「新規作成」ボタンを選択して作成してください。



## テストグループを作成するー1

テストグループを作成します。テストグループの名称、概要、解答期間（学校ごとに指定された日程）、配信対象者（小学校の場合は2年生以上、中学校の場合は全学年の「学年」を選択）、「必修」を入力・選択し、「保存」をクリックします。（※「自分に配信」にチェックを入れると、自分自身でテストに解答することも可能ですので推奨します。）

概要は記入不要です。

調査対象のクラスを選択してください  
(クラス選択画面は次のページ)

【必修】を選択ください

テストグループ名称について  
[小学校の場合]  
【学校名 (小2～小3) R6年5月生活・学習意識調査】  
【学校名 (小4～小6) R6年5月生活・学習意識調査】  
[中学校の場合]  
【学校名 (中1) R6年5月生活・学習意識調査】  
【学校名 (中2～中3) R6年5月生活・学習意識調査】  
※対象の学年によって実施する調査が異なりますので、それぞれのテストグループを作成してください。学校名は略称で結構です。

保存

## テストグループを作成するー2

作成したそれぞれのテストグループについて配信対象者（学年）を選択してください（左のチェックボックスにチェックを入れて、「保存」をクリックします）。

【参考】 調査対象の「学年」を選択する画面のイメージ



## 配信するテストグループの「+」を選択する

テストを配信するテストグループの「+」ボタンを選択してください。



## テストを追加する

「テストを追加」ボタンが表示されるので、選択してください。

The screenshot shows the L-Gate system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: トップ, MEXCBTテスト管理, お知らせ管理, 教材・アプリ管理, アンケート, 利用者管理, 利用履歴の取得, 毎日の記録. The main content area has a search bar for titles, a 'リセット' button, and a '検索' button. Below the search bar is a table with columns: テストグループ名称, テスト種別, 状態, 解答期間, 解答状態. A table entry shows '横浜市教育委員会学校 (中1) R 6年4月 生活・学習意識調査' with '必修' status and '解答期間前' state. The '解答期間' is '2024/05/09 09:00 から 2024/05/09 11:00 まで'. The '解答状態' is '解答なし'. To the right of the table are buttons for '並び替え' and 'テストを追加' (highlighted with a red box). At the top right, there is a '新規作成' button and pagination information '全4件中 1-4 件' and '10 件 / ページ'.

## 配信する問題を検索する

タブを【問題の種類から選ぶ】を選択し、「※必須」と記載されている「問題の種類」を【独自作成問題】に、「形式」を【複数問題形式】の項目を選択し、「タイトル」に【横浜市生活】を入力し、「検索」をクリックします。

The screenshot shows the search interface with several callouts. At the top, a dark blue bar says 'テストを選択'. Below it, a white bar says '問題の種類: 独自作成問題'. To the right, another white bar says 'タブ: 問題の種類から選ぶ'. The main search form has a '教科から選ぶ' dropdown and a '問題の種類から選ぶ' dropdown. The '問題の種類' dropdown is set to '独自作成問題' (highlighted with a red box). The '形式' dropdown is set to '複数問題形式' (highlighted with a red box). The 'タイトル' field contains '横浜市生活' (highlighted with a red box). Below the form are 'リセット' and '検索' buttons. At the bottom, two callouts point to the search criteria: 'タイトル: 横浜市生活 で検索' and '形式: 複数問題形式'.

## 配信する問題を確認する

作成したそれぞれのテストグループについて、対象となる調査(「横浜市生活・学習意識調査(●●～●●)」)の左側に表示されているチェックボックスにチェックを入れ、「選択」ボタンを押します。

テストを選択

MEXCBT

問題検索

問題一覧 全4件

利用する問題をチェックし、選択ボタンを押してください。(選択できる問題は10個までとなります) 選択数: 2 / 10

No.	タイトル	学年	教科	級	問題情報	解説情報
<input checked="" type="checkbox"/>	1 A41003_横浜市生活・学習意識調査(小2~小3)					
<input type="checkbox"/>	2 A141003_横浜市生活・学習意識調査(小4~中1)	小学6年	数学			
<input type="checkbox"/>	3 A41003_横浜市生活・学習意識調査(中2~中3)	中学3年	国語			
<input type="checkbox"/>	4	中学3年				

【参考】今回の調査のタイトル

- ・A141003 横浜市 生活・学習意識調査(小2~小3)
- ・A141003 横浜市 生活・学習意識調査(小4~中1)
- ・A141003 横浜市 生活・学習意識調査(中2~中3)

選択

全国学力・学習状況調査 平成30年 小6 教員 2000/01/01 09:00 ~ 国語A 0241 2037/12/31 17:00 利用可能

## 問題を配信する

確認画面が表示されるので、「はい」をクリックすると、選択した問題がL-Gateで配信されます。

テストを選択

MEXCBT

問題検索

問題一覧 全4件

利用する問題をチェックし、選択ボタンを押してください。(選択できる問題は10個までとなります) 選択数: 2 / 10

以下の問題を追加します。よろしいでしょうか。

A141003\_横浜市生活・学習意識調査(小2~小3)

はい いいえ

選択

全国学力・学習状況調査 平成30年 小6 教員 2000/01/01 09:00 ~ 国語A 0241 2037/12/31 17:00 利用可能

## (2) 調査の実施

### ①実施前日の準備

ICT 端末を持ち帰らせている場合は、児童生徒には「MEXCBT への接続が可能な ICT 端末（充電済み）を忘れずに持ってくることを」伝達してください。

持ち帰らずに学校で管理している場合は、ICT 端末が十分に充電されていることを確認し、不足するものは充電するようにしてください。

また、L-Gate の教員用アカウントへログインし、対象の生徒毎に適切な問題プログラムが配信できているか確認してください。

### ②調査の実施

「生活・学習意識調査」は、学校種別・所在地ごとに5月8日（水）～16日（木）の期間内で日程・実施時間帯が設定されています（4ページ参照）。通信環境に不安がある場合は、学年や学級単位で実施時間をずらして実施しても構いません。

調査は以下の手順で行います。

#### ①児童生徒に L-Gate にログインするよう指示します。

※小学校はホーム画面にあるショートカットキーから、中学校は年次更新の際にお気に入り登録したブックマークからログインをしてください。

※ MEXCBT の回答は学習 e ポータルアカウントごとに集約されますので、アカウントの共有はできません。一つの L-Gate アカウントに対して一人の児童生徒のみが回答するようにしてください。

#### ② MEXCBT で配信されている問題プログラムへ接続します。

#### ③ 「MEXCBT テスト」→「必修のテスト」→「(テスト名称) →「テストを始める」をクリックします。

#### ④ 「先生の指示が出るまで操作しないでください」という画面までいったら、待機します。

#### ⑤ 全員が待機画面までたどり着いたら、指示をして回答を始めます。

#### ⑥ 「生活・学習意識調査」へ回答します。

※実施中は児童生徒の様子をよく見て、正しく回答できているか確認してください。

※最後の設問まで進み、「終了」ボタンを押すところまで指示をします。「終了」ボタンを押していないと、回答データが提出されません。

#### ⑦ 全員の回答が終了したことを確認し、L-Gate からログアウトするよう指示します。

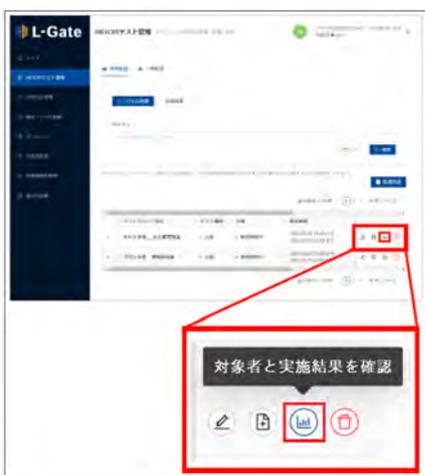
### ③回答の確認

実施後には、調査が正しく行われたか確認する作業を行います。

#### ①管理画面の「MEXCBT テスト管理」画面を開きます。



- ② 確認したいテストグループの「対象者と実施結果を確認」ボタンをクリックまたはタップします。



対象者全員が「採点待ち」となれば確認は終了です。

- ③ 「テスト配信対象者と実施状況の確認」画面が開き、配信対象者が一覧で表示されます。  
④ 「1 / 1 テスト完了」、「採点待ち」が表示されていれば、実施が最後まで完了しています。

※調査を実施済みの児童生徒の状態が「完了」となっていない場合は、最後の設問に出てくる「終了」ボタンを押し忘れている可能性があります。該当の児童生徒に、再度 MEXCBT にアクセスし、「終了」ボタンを押すように伝えてください。

### (3) 実施報告

横浜市生活・学習意識調査を実施するすべての児童生徒の回答が終了後、令和6年5月17日(金)までに実施報告を行ってください。

実施報告は以下の手順で行います。

- ・令和6年5月7日(火)に配信予定の「【重要】令和6年度横浜市生活・学習意識調査 実施報告フォームのご案内」という題名のメールに実施報告フォーム入力サイトの URL が記載されていますので、サイトにアクセスしてください。
- ・メールが見つからない場合は、「●●●●●●●●●●@●●●●●●co.jp」からのメールが拒否されていないか、迷惑メールに振り分けられていないかをご確認ください。
- ・実施報告フォームを開いたら、画面の指示に従って回答を進めてください。
- ・送信完了画面が出たら、回答は完了です。
- ・ページを閉じて終了してください。

## 4 後日実施の場合

### (1) 後日実施期間

令和6年4月30日（火）～5月10日（金）

### (2) 当日欠席した場合の留意点

学校ごとに、適切な環境・方法で、後日実施期間内に実施してください。調査問題等は全て回収されるため、期間を過ぎた場合には、当該児童生徒は未実施の扱いとなり「個人結果シート」は提供されません。

調査問題や通常どおり実施した児童生徒の解答用紙等は、回収日まで校長の責任の下、厳重に管理してください。

後日実施した児童生徒の解答用紙は、通常どおり実施した児童生徒と同じ「解答用紙収納用ビニール袋」に入れ、後日実施した児童生徒の「Google アカウント」、「教科名」を「学年確認表」の備考欄に記入して同封してください。

後日実施であっても、外部委託業者のデータ入力、個人結果シートの提供は通常どおり行われますが、全市平均値の算出の対象とはしません。

### (3) 学年（学級）閉鎖等の場合

調査日に調査を受けられなかった学年・学級については、後日実施期間内に調査日を設定し、調査を行ってください。その際の教育課程推進室への連絡は不要です。「学年確認表」に学年（学級）閉鎖した旨を記入してください。

外部委託業者のデータ入力、個人結果シートの提供は通常どおり行われますが、全市平均値の算出の対象とはしません。

### (4) 報告、梱包、回収の方法等について

後日実施の場合の報告、梱包、回収の方法等については、本マニュアル 26 ページ「調査に用いた用紙の回収」に従ってください。

なお、回収日は小学校・義務教育学校・特別支援学校は5月13日（月）・中学校は5月14日（火）となります。

## 5 調査問題等への疑義、問い合わせ

調査問題、解答用紙、解説等の内容についての当日の質問、問い合わせは、実施日の17:00までに教育課程推進室へ連絡してください（電話：671-3732）。連絡の際は、学校長に確認の上、学校としての「疑義、問い合わせ」としてください。

## IV 調査実施後

### 1 記述式問題の正誤判定について（各学校で行うこと）

教員の負担軽減のため、調査結果入力から帳票出力までを外部委託します。ただし、これまでと同様に、記述式問題の類型判断は各学校が行います。

正誤判定は「解説」に従って行います。「解説」には、調査問題全体の枠組みや各設問のねらい、正答、記述式問題の解答類型を掲載しています。記述式問題の正誤判断は「解説」に記載された解答類型に基づいて行い、誤字等では誤答としないことを基本とします。

類型判断を行ったら、解答用紙の所定欄に「レ点」を記入します。筆記具はボールペン又は鉛筆を使用します（消せるボールペンは不可）。「レ点」が枠からはみ出さないように留意してください。教員が、類型判断の記入を忘れたために、当該学級の全児童生徒の記述式問題が無答扱いとなる事例が、これまでの調査で複数発生しています。記入漏れがないように十分に確認してください。

### 2 調査に係る業務の外部委託

調査結果入力から帳票出力・配送までの業務の外部委託を実施します。問題用紙や解答用紙、解説等、調査に関わる用紙は未使用分を含め、全て外部委託業者が回収します。

調査用紙等の回収については、次の説明を必ず参照の上、回収に向けての準備を確実に行ってください。

### 3 調査に用いた用紙の回収

配送された調査用紙等は、全て回収します。調査を実施した児童生徒の解答用紙が回収日に正しく回収できないと、9月末に児童生徒に返却される「個人結果シート」が作成されません。「個人結果シート」返却後に一切の修正、追加配付はできないため、確実に調査を実施した児童生徒の全ての解答用紙が回収されるようにします。

また、児童生徒一人ひとりの解答状況を正確にデータ化するため、保存している「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」に実施状況を入力して、メールにて提出してください。（34ページ参照）

なお、問題冊子や解答用紙、解説等、調査に関わる用紙は、未使用分を含めて全て回収します。

#### (1) 回収日について

学校種別によって回収日が設定されています。回収日が休校等の場合は、4月26日（金）までにコールセンター（表紙参照）にご連絡ください。

小学校・義務教育学校・特別支援学校	5月13日（月）9：00～16：00の間
中学校	5月14日（火）9：00～16：00の間

#### (2) 回収までの手順

##### ① 解答用紙についての注意事項

###### ■ Google アカウントシール

「Google アカウントシール」が、解答用紙の所定の場所に貼られているか、必ずご確認ください。

Googleアカウントシール

y24000001

ここに番号シールをはります。

当てはまる ばんごうに ○をつけましょう。

1 いろいろな 計算の もんだい

※氏名が印字されたシールが貼られていないか確認してください。

※調査終了後、余った台紙（氏名シール1枚、Google アカウントシール2～5枚が余ります）は児童生徒から回収し、9月末提供予定の「個人結果シート」を児童生徒に返却するまで各学校で金庫や耐火書庫等で保管してください。



本調査では複数年にわたり一人ひとりの学力の伸びを継続して把握するため、「Google アカウントシール」を使用します。**「Google アカウントシール」が貼られていない場合、解答データの入力、「個人結果シート」の作成等が一切できなくなります。**そのため、「Google アカウントシール」の運用を適切に行って頂くことが大変重要になります。

なお、「Google アカウント」を判読しにくくなるため、手書きでの記入は行わないようにしてください。

### ■記述式問題の正誤判定

調査終了後、記述式問題のある教科については「解説」に記載された解答類型に基づいて、正誤判定をし、児童生徒一人ひとりの解答用紙の所定の欄に類型判断を「レ点」で記入してください。

### ②「各確認票」の使用方法

梱包に必要な確認票は「学年確認票」、「学級確認票」、「特別対応学年確認票」の3種類があります。各確認票は次の場合に使用します。

	4/25 - 26 実施	後日実施	特別な対応
学年確認票	学年確認票に全て記載		使用しない
学級確認票	学級確認票に全て記載		使用しない
特別対応学年確認票			全て記載

### ③「学級確認票」の記入

「学級確認票」は、各教科の調査について、学級、教科ごとに1枚ずつ作成し、解答用紙の一番上に重ねて提出するものです。学校コード、学校名、学年が印字されていますので、印字されている学年の「学級確認票」を使用してください。

#### ①「学級確認票」を組、教科ごとに準備する

※「学年確認票」と間違えないようにしてください。

#### ②組を記入する

組の表記が数字以外の場合、全て数字に置き換えて記入してください。

例) A組の場合→「1」と記入

B組の場合→「2」と記入

#### ③調査担当者名を記入

#### ④調査を実施した教科に○をつける

#### ⑤児童生徒が解答した後日実施も含めた解答用紙の総数を記入する（小2は問題冊子の冊数）

②組を記入

③「学級確認票」の記入事項全てに誤りがないか確認し、「調査担当者名」欄に苗字で署名をしてください。

④実施した教科に○をつける

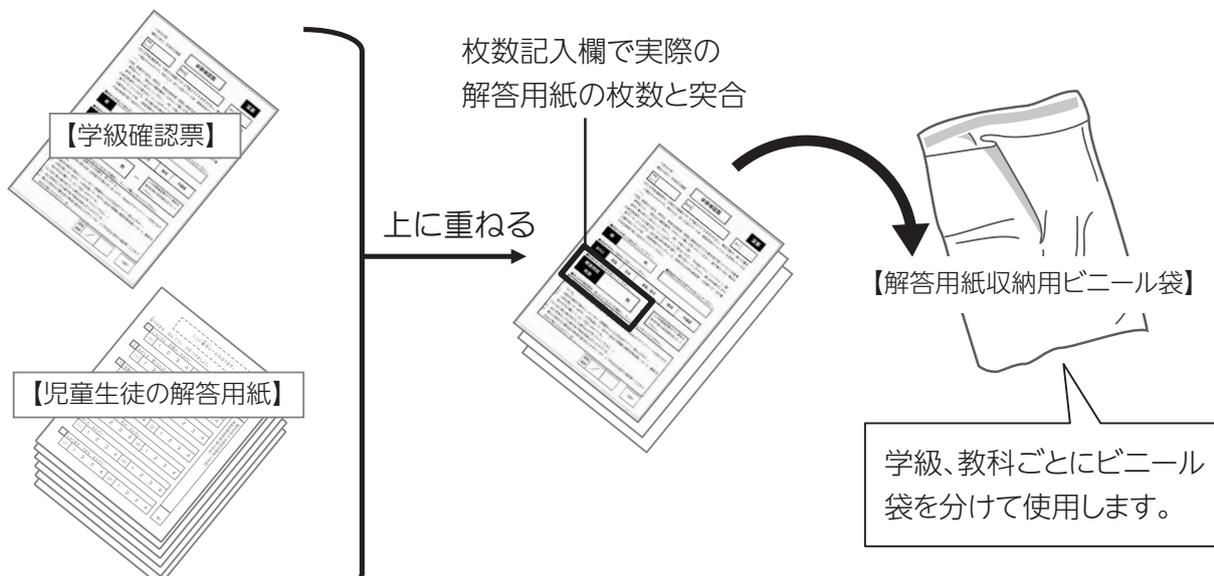
⑤この学級確認票の下についている解答用紙の枚数を記入



- ・解答用紙枚数は、実際に調査を受けた児童生徒の数です。後日実施期間内に実施しなかった児童生徒の解答用紙は回収対象外とし、「学級確認票」の解答用紙枚数にも含めません。  
※回収しなかった児童生徒の「個人結果シート」は返却されません。
- ・後日実施を行った児童生徒の解答用紙も、当該児童生徒の在籍する組・教科等の「解答用紙収納用ビニール袋」に忘れずに入れてください。
- ・特別な対応により集計外とする解答用紙は含めないでください。特別な対応の解答用紙は別紙4の「特別対応学年確認票」に記入の上 30 ページの説明に従って封入してください。

④「学級確認票」と「解答用紙」の封入

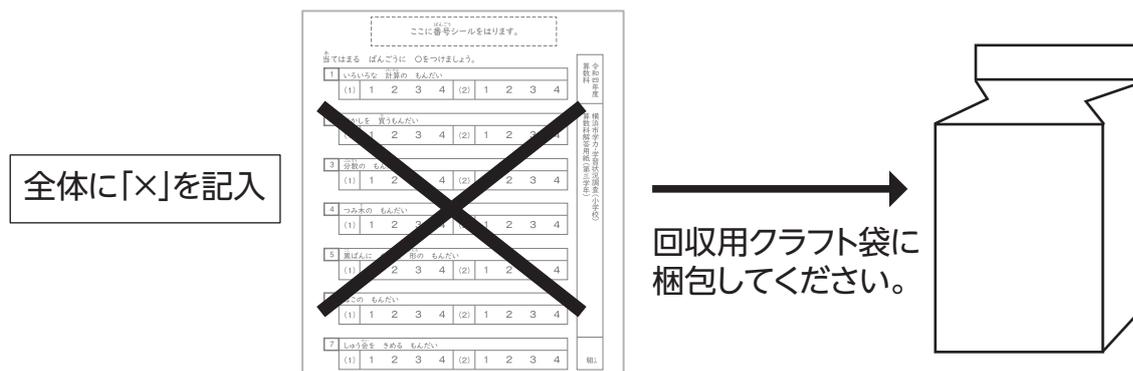
- ① 記入済みの「学級確認票」、「解答用紙」、「解答用紙収納用ビニール袋」を準備します。  
※解答用紙は後日実施分も含めて準備します。
- ② 組、教科ごとに解答用紙の向きをそろえ、一番上に「学級確認票」を重ねて置きます。
- ③ 「学級確認票」と解答用紙を「解答用紙収納用ビニール袋」に封入します。  
※未使用の解答用紙は、一緒に封入しないでください。



※小学校第2学年は「問題冊子兼解答用紙」となるので、冊子のままB4サイズの「解答用紙収納用ビニール袋」に入れてください。

書き損じや破損等により採点対象としない（欠席者用に準備していたが使用しなかった等も含む）解答用紙は、解答用紙の解答欄に大きく×印を記入し、未使用の解答用紙とともに回収用クラフト袋に梱包してください。

【書き損じ・採点対象としない（準備していたが調査を受けなかった等も含む）解答用紙】



⑤ 「学年確認票」の記入

「学年確認票」は学年ごとに1枚作成し、学年ごとの実施状況を報告するものです。

- ① 学年ごとに「学年確認票」準備（印字されている学年のものを使用してください）
- ② 調査実施日に○をつける（小学校は実施した2日間に○をする）
- ③ 後日実施をした場合に、組と実施月日を記入（当日欠席して個別に後日実施対応をした児童生徒については、備考欄に「Google アカウント」、「教科名」を記入する）
- ④ 調査担当者名を記入
- ⑤ 教科ごとの袋数を記入
- ⑥ 教科ごとの調査を受けた児童生徒数を記入
- ⑦ 学級閉鎖等で調査を実施していない学級、教科があれば記入

② 当該学年が調査を実施した日に○をしてください。

③ 後日実施をした場合、組と実施月日を記入してください。

④ 「学年確認票」の記入事項全てに誤りがないか確認し、「調査担当者名」欄に苗字で署名をしてください。

⑤ 教科別に袋数を記入してください

⑥ 教科別に調査を受けた児童生徒数を記入してください。

⑦ 学級閉鎖等で調査を実施していない学級、教科や後日実施した児童生徒等、イレギュラー対応などがあった場合は内容を記入してください。



該当する学年で調査を行った児童生徒が0人だった場合でも、学年確認票の各欄に「0」と記入し、段ボール箱に梱包してください。

#### ⑥ 特別な対応により集計対象外とする場合

特別な対応により集計対象外となる児童生徒がいる場合、**別紙4**「特別対応用学年確認票」をコピーの上、必要事項を記入し、該当の解答用紙は通常の解答用紙とは別の「解答用紙収納用ビニール袋」に封入してください。

集計対象外とした児童生徒にも「個人結果シート」は返却されます。ただし、下学年問題で実施した場合、「個人結果シート」は下学年の様式となります。「学力」の伸び（経年変化）を表す部分に、過年度の「学力」は表示されません。

#### ■集計対象外となる児童生徒の解答用紙の封入方法

特別な対応（在籍学年ではなく下学年問題で実施など）により集計対象外となる児童生徒の解答用紙は、集計対象となる通常の解答用紙とは別に「解答用紙収納用ビニール袋」を実施学年ごとに用意してください。1枚の「解答用紙収納用ビニール袋」には、一学年分の「特別対応用学年確認票」と、対象学年の全ての教科の解答用紙をまとめて封入してください。

#### ① 「特別対応用学年確認票」の記入

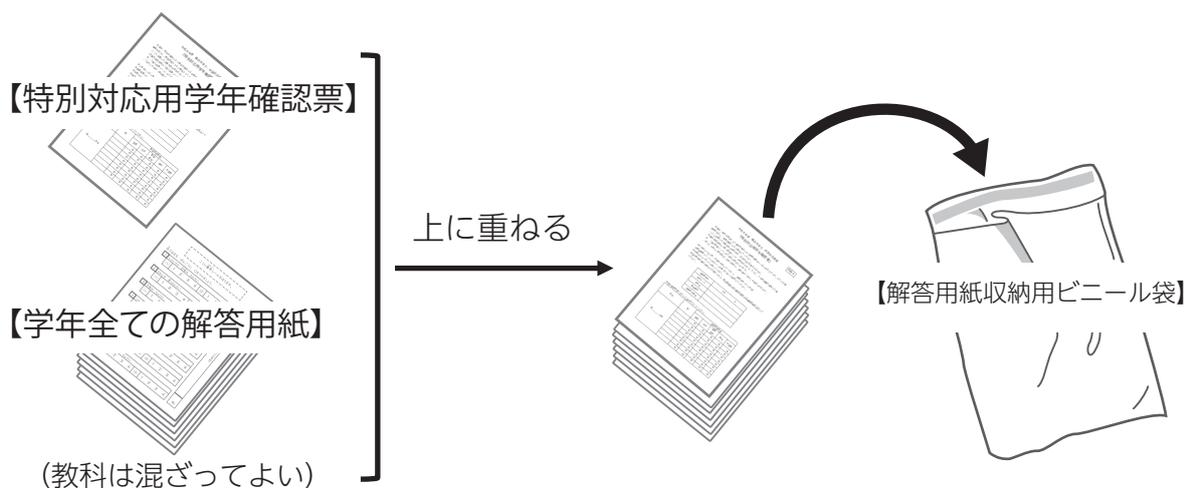
**別紙4**「特別対応用学年確認票」を対象の学年ごとにコピーし記入してください。

※「組」の欄には児童生徒が解答用紙に記入した組を記入します。

#### ② 「解答用紙収納用ビニール袋」への封入

学年ごとに準備した「特別対応用学年確認票」、調査を実施した全ての教科の解答用紙を、学年ごとに1枚の「解答用紙収納用ビニール袋」に封入してください。

※学級確認票の記入は不要です。



### (3) 梱包方法

下の「回収物リスト」に従って梱包作業を行ってください。

○配送された問題冊子、解説、未使用解答用紙等調査資材は全て回収します。

○段ボール箱とクラフト袋に、以下のとおりに梱包をしてください。

#### 【回収物リスト】

収納	内容	数量	
段ボール箱 (回収用資材配送時の段ボール箱を再利用)	学年確認票 ※「学級確認票」と間違えないように注意	各学年 1 枚	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】学級確認票 + 解答用紙 (国語)	学級数	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】学級確認票 + 解答用紙 (社会) ※小学校 4 年生～中学校 3 年生	学級数	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】学級確認票 + 解答用紙 (算数・数学)	学級数	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】学級確認票 + 解答用紙 (理科) ※小学校 4 年生～中学校 3 年生	学級数	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】学級確認票 + 解答用紙 (外国語) ※小学校 6 年生～中学校 3 年生	学級数	<input type="checkbox"/>
	【ビニール袋入り】特別対応学年確認票 + 解答用紙	各学年 必要に応じて	<input type="checkbox"/>
	外国語聞き取り調査用 CD	各学年 1 枚	<input type="checkbox"/>
回収用クラフト袋	使用済問題冊子 (国語)	使用数	<input type="checkbox"/>
	使用済問題冊子 (社会) ※小学校 4 年生～中学校 3 年生	使用数	<input type="checkbox"/>
	使用済問題冊子 (算数・数学)	使用数	<input type="checkbox"/>
	使用済問題冊子 (理科) ※小学校 4 年生～中学校 3 年生	使用数	<input type="checkbox"/>
	使用済問題冊子 (外国語) ※小学校 6 年生～中学校 3 年生	使用数	<input type="checkbox"/>
	未使用問題冊子	配送部数 - 使用数	<input type="checkbox"/>
	未使用解答用紙 (書き損じ、破損等も含む)	配送部数 - 使用数	<input type="checkbox"/>
	その他 (解説・未使用の学級確認表・ビニール袋・Google アカウントシール)	配送部数 - 使用数	<input type="checkbox"/>

※小学校第2学年は「問題冊子兼解答用紙」となるので、冊子のまま B4 サイズの解答用紙収納用ビニール袋に入れてください。

本マニュアルは回収しません。段ボール箱ならびにクラフト袋に入れなくてください。



**採点対象の解答用紙は、必ず「段ボール箱」に入れてください。**

回収用クラフト袋に入っていると「個人結果シート」等の調査結果が出ない場合があります。

①段ボール箱の梱包物と封入順

段ボール箱には、上から順に「学年確認票」と、解答用紙収納用ビニール袋に入った「学級確認票」「解答用紙」、「外国語聞き取り調査CD」を梱包してください。

必ず段ボール箱に梱包

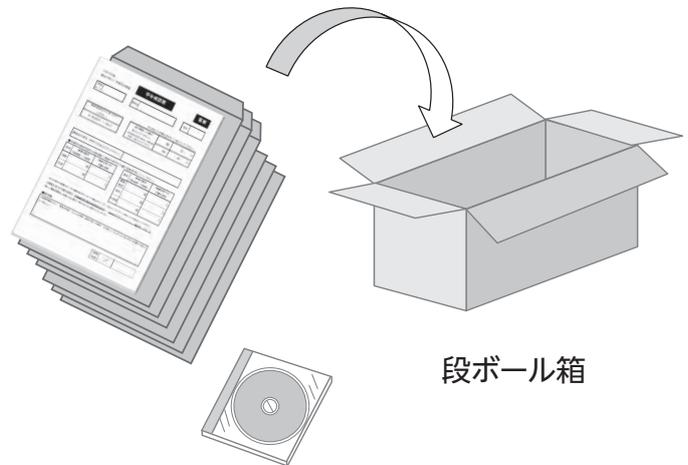
①学年確認票(各学年1部)

※「学級確認票」と間違えないように注意してください。

②解答用紙収納用ビニール袋に入った全学年・全学級の学級確認票と解答用紙

③特別対応用学年確認票と解答用紙が入ったビニール袋

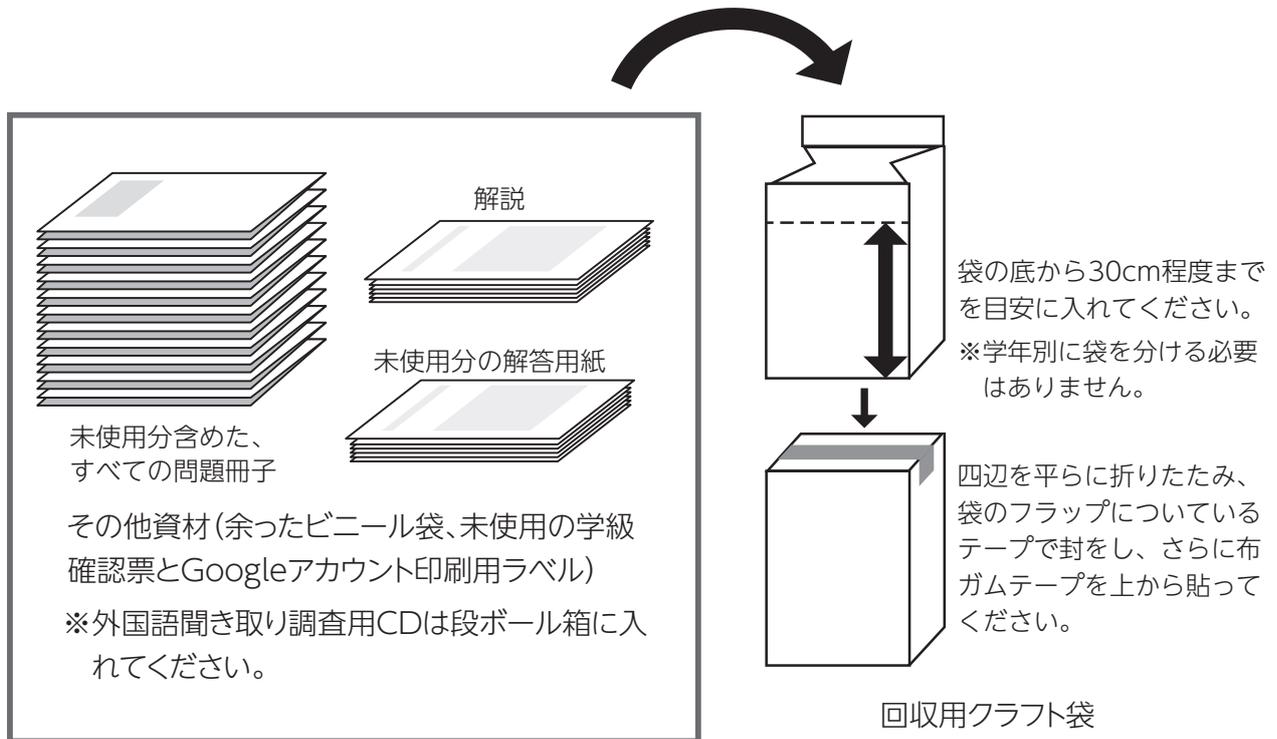
④外国語聞き取り調査CD



※段ボール箱は、布ガムテープで封をし、小学校・義務教育学校・特別支援学校は5月13日(月)、中学校は5月14日(火)に回収業者(●●●運輸)に引渡すまで、施錠のできる部屋等で厳重に保管してください。

②回収用クラフト袋の梱包

回収用クラフト袋には、「未使用分を含めた問題冊子」、「未使用・書き損じの解答用紙(小学校第2学年を除く)」、「解説」その他資材を梱包してください。本マニュアルは梱包せず、調査結果の返却時まで学校にて保管してください。





- ・「回収用クラフト袋」には調査を実施した解答用紙を混入させないでください。
- ・本調査の問題は原則として非公開となるため、問題冊子・解答用紙は未使用分も含めて全て回収します。
- ・回収後、資材に不足があった場合は、確認のための電話連絡をする場合があります。
- ・問題冊子のコピー、写真撮影や書き写しは絶対に行わないでください。

### ③ 梱包の留意事項

過去、解答用紙の扱いを間違えたため、正しく「個人結果シート」が返却されなかった次のような事例が発生していますので、注意して梱包を行ってください。

<過去にあった事例>

- ① 1名通常と異なる教室で調査をおこなったため、解答用紙を問題冊子に挟んで別保管とした。解答用紙を調査問題に挟んだことを失念し、そのまま資材回収用の箱に梱包してしまった。（「学級確認票」にも枚数が入っていない解答用紙だった。）  
→解答用紙が溶解処分されてしまい、「個人結果シート」を出すことができなかった。
- ② 後日実施分を別保管としていたため梱包し忘れた。  
→開梱時に解答用紙が見つからず、開梱現場、学校で捜索を行うこととなった。
- ③ 後日実施分のみ問題冊子と一緒に保管し、解答用紙と問題冊子を分けずに資材回収用の箱に梱包してしまった。（「学級確認票」にも枚数が入っていない解答用紙だった。）  
→解答用紙は問題冊子と一緒に溶解処分されてしまい、「個人結果シート」を出すことができなかった。
- ④ 記述式問題の正誤判定をせず、解答用紙の所定の欄に「レ点」が記入されていないまま梱包されてしまい、無答と判断されてしまった。

### (4) 調査資材の引渡し

小学校・義務教育学校・特別支援学校は5月13日（月）、中学校は5月14日（火）の9:00～16:00の間に、回収業者（●●●運輸）が、「令和6年度 横浜市学力・学習状況調査」と記載された伝票を持って、梱包済み段ボール箱と回収用クラフト袋を引取りに来ますので、ドライバーに直接手渡ししてください。別の配送業者に渡したり持ち込んだり、郵送したりしないでください。ドライバーから必ず「受領証（ご依頼主控）」を受け取ってください。



回収当日は朝9:00からドライバーが訪問する可能性がありますので、後日実施分を含めて梱包は必ず回収日前日までに終了させてください。

回収日当日の16:00の時点で回収業者（●●●運輸）がまだ引取りに来ていない場合は、確認のため「コールセンター」（表紙参照）に連絡してください。

※学校の事情により小学校・義務教育学校・特別支援学校は5月13日（月）、中学校は5月14日（火）に回収ができない場合は、4月26日（金）までにコールセンター（表紙参照）にご連絡ください。5月15日（水）に回収に何うように手配します。

## 【梱包・回収作業チェックリスト】

箱・袋を閉じる前に、以下の内容をご確認ください。

No.	チェック内容	チェック欄
1	全ての解答用紙に正しく「Google アカウントシール」が貼られている。	<input type="checkbox"/>
2	全てのビニール袋について、「学級確認票」に記載した数と、解答用紙の枚数が一致している。	<input type="checkbox"/>
3	全てのビニール袋について、「学級確認票」に記載した数と、34 ページにて作成した「Google アカウントシール・一覧表」で実施となっている児童生徒数が一致している。	<input type="checkbox"/>
4	小学校第4・5・6学年、中学校第1・2・3学年の記述式問題は、解答用紙下部の所定欄に類型判断結果を漏れなく記入している。	<input type="checkbox"/>
5	小学校第2学年の各教科については、調査用紙を冊子のまま「解答用紙収納用 B4 サイズビニール袋」に入れている。	<input type="checkbox"/>
6	未使用の解答用紙を「解答用紙収納用ビニール袋」に入っていない。	<input type="checkbox"/>
7	必要事項を記入した「学級確認票」が、全ての「解答用紙収納用ビニール袋」に入られている。	<input type="checkbox"/>
8	「外国語聞き取り調査 CD」を段ボール箱に入れている。	<input type="checkbox"/>
9	学年（学級）閉鎖等で後日実施を行った場合は、学年確認票に、学年（学級）閉鎖をした旨を記入している。（個別に後日実施対応した児童生徒については、備考欄に記入している。）	<input type="checkbox"/>
10	必要事項を記入した「学年確認票」を同梱している（各学年1部）。（※学校保管用にコピーを1部とっておく）	<input type="checkbox"/>

## 4 「Google アカウントシール・一覧表」ファイルへの実施状況入力・提出

児童生徒の調査実施状況を正確に把握し適切に集計を行うため、報告対象となる児童生徒の情報を「Google アカウントシール・一覧表」ファイルに入力し、令和6年4月30日（火）にメールでお知らせ予定のファイルパスワード（8桁）を設定して保存し、「●●●●●●●●@●●●●●.co.jp」宛のメールに添付して提出をお願いいたします。送付期限は5月17日（金）です。

### ■報告対象となる児童生徒

- ①欠席（教科に関する調査、生活・学習意識調査）
- ②後日実施（教科に関する調査）
- ③特別な対応により集計対象外（教科に関する調査）

### （1）準備するもの

- ・すでに作成済みの「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」のファイル
- ・ファイルパスワード通知書（4月30日（火）にメールにて送信予定）

### 【ファイルパスワードに関する注意事項】

- ・ファイルパスワード（8桁）は、コピー&貼り付けでご利用ください。手入力をするとう間違いが生じる可能性があり、ファイルが解凍できなくなりますので十分にご注意ください。
- ・ファイルパスワードは必ず校内のサーバー等に確実に保存してください。

## (2) 作成手順

①デスクトップ内のフォルダに保存してある「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイルを開きます。

### ②欠席、後日実施、集計対象外の入力

既に入力した「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」の「入力&一覧表」シートを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1						※中1のみ入力	全教科の場合は、	一部教科のみの場合は、こちらの該当教科を選択					
2	学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント	個人番号	この列から選択	国語	社会	算数・数学	理科	外国語	生活・学習意識調査
3	1	1	1	横浜 太郎	y23000009@edu.city.yokohama.jp	か1234-569							
4	1	1	2	馬車道 次郎	y23000010@edu.city.yokohama.jp	か1234-570							
5	1	1	3	青葉 三郎	y23000011@edu.city.yokohama.jp	か1234-571							
6	1	1	4	高島台 四郎	y23000012@edu.city.yokohama.jp	か1234-572							
7	1	1	5	宝町 五郎	y23000013@edu.city.yokohama.jp	か1234-573							
8	1	1	6	鶴見 六郎	y23000014@edu.city.yokohama.jp	か1234-574							
9	1	1	7	金沢 七郎	y23000015@edu.city.yokohama.jp	か1234-575							
10	1	1	8	港 八郎	y23000016@edu.city.yokohama.jp	か1234-576							
11	1	1	9	長浜 九郎	y23000017@edu.city.yokohama.jp	か1234-577							
12	1	1	10	本郷 十郎	y23000018@edu.city.yokohama.jp	か1234-578							
13	1	1	11	横浜 太郎	y23000019@edu.city.yokohama.jp	か1234-579							

### ③欠席、後日実施、集計対象外を選択

調査で「欠席」、「後日実施」、「集計対象外」に該当する児童生徒の情報を入力します。

教科に関する調査の「欠席」、「後日実施」、「集計対象外」の考え方は以下になります。

選択	内容	平均値の集計	
		横浜市	学校
欠席	4/25・26 および 4/30～5/10 いずれも教科に関する調査を受けなかった	—	—
後日実施	4/30～5/10 の間に教科に関する調査を受け、集計対象外とする特別な理由がない	—	○
集計対象外	教科に関する調査日に関わらず特別な理由（下の学年での実施など）により集計対象外とする	—	—

4月25日・26日に教科に関する調査を受け、集計対象外とする特別な理由が無い場合、選択は不要です。（空欄のままにしてください）

※「生活・学習意識調査」には「後日実施」「集計対象外」の概念はありません。「欠席」情報のみ入力してください。

#### ①「全教科」の場合

G列の「欠席」、「後日実施」、「集計対象外」を選択（プルダウン）してください。

G列を入力することで全ての教科が対象となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1						※中1のみ入力	全教科の場合は、	一部教科のみの場合は、こちらの該当教科を選択					
2	学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント	個人番号	この列から選択	国語	社会	算数・数学	理科	外国語	生活・学習意識調査
3	1	1	1	横浜 太郎	y23000009@edu.city.yokohama.jp	か1234-569							
4	1	1	2	馬車道 次郎	y23000010@edu.city.yokohama.jp	か1234-570							
5	1	1	3	青葉 三郎	y23000011@edu.city.yokohama.jp	か1234-571	欠席						
6	1	1	4	高島台 四郎	y23000012@edu.city.yokohama.jp	か1234-572							
7	1	1	5	宝町 五郎	y23000013@edu.city.yokohama.jp	か1234-573	後日実施						
8	1	1	6	鶴見 六郎	y23000014@edu.city.yokohama.jp	か1234-574							
9	1	1	7	金沢 七郎	y23000015@edu.city.yokohama.jp	か1234-575							
10	1	1	8	港 八郎	y23000016@edu.city.yokohama.jp	か1234-576							
11	1	1	9	長浜 九郎	y23000017@edu.city.yokohama.jp	か1234-577							
12	1	1	10	本郷 十郎	y23000018@edu.city.yokohama.jp	か1234-578							
13	1	1	11	横浜 太郎	y23000019@edu.city.yokohama.jp	か1234-579	集計対象外						

全教科「欠席」  
全教科「後日実施」  
全教科「集計対象外」  
のいずれかの場合は、G列を選択してください。

## ② 「一部教科のみ」の場合

H～L列の中から該当の教科の「欠席」、「後日実施」、「集計対象外」を選択してください。入力した教科のみが対象となります。「生活・学習意識調査」は「欠席」のみ選択してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント	市中1のみ入力 個人番号	全教科の場合は、 この列から選択	国語	社会	算数・数 理	理科	外国語	生活・学習 意識調査
1	1	1	横浜 太郎	y2300009@edu.city.yokohama.jp	か1234-569							
1	1	2	馬車道 次郎	y2300010@edu.city.yokohama.jp	か1234-570							
1	1	3	青葉 三郎	y2300011@edu.city.yokohama.jp	か1234-571							
1	1	4	基島台 四郎	y2300012@edu.city.yokohama.jp	か1234-572							
1	1	5	宝町 五郎	y2300013@edu.city.yokohama.jp	か1234-573							
1	1	6	鶴見 六郎	y2300014@edu.city.yokohama.jp	か1234-574							
1	1	7	金沢 七郎	y2300015@edu.city.yokohama.jp	か1234-575							
1	1	8	港 八郎	y2300016@edu.city.yokohama.jp	か1234-576							
1	1	9	長洲 九郎	y2300017@edu.city.yokohama.jp	か1234-577							
1	1	10	本郷 十郎	y2300018@edu.city.yokohama.jp	か1234-578							
1	1	11	横浜 太郎	y2300019@edu.city.yokohama.jp	か1234-579							
1	1	12	横浜 太郎	y2300020@edu.city.yokohama.jp	か1234-580							

児童生徒が調査を行っていない教科の欄を選択し、「欠席」「後日実施」、「集計対象外」を選択してください。

## ③ 入力のエラー

「全教科」と「一部教科のみ」の両方1項目でも選択をするとエラーとなりセルに色（赤色）が付きます。誤っているセルの選択肢を削除（キーボードの Delete ボタンを押す）すれば色が消えて正しい状態に戻ります。

※セルの赤色がなくなることが正しい状態です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント	市中1のみ入力 個人番号	全教科の場合は、 この列から選択	国語	社会	算数・数 理	理科	外国語	生活・学習 意識調査
1	1	1	横浜 太郎	y2300009@edu.city.yokohama.jp	か1234-569							
1	1	2	馬車道 次郎	y2300010@edu.city.yokohama.jp	か1234-570							
1	1	3	青葉 三郎	y2300011@edu.city.yokohama.jp	か1234-571							
1	1	4	基島台 四郎	y2300012@edu.city.yokohama.jp	か1234-572							
1	1	5	宝町 五郎	y2300013@edu.city.yokohama.jp	か1234-573							
1	1	6	鶴見 六郎	y2300014@edu.city.yokohama.jp	か1234-574							
1	1	7	金沢 七郎	y2300015@edu.city.yokohama.jp	か1234-575							
1	1	8	港 八郎	y2300016@edu.city.yokohama.jp	か1234-576							
1	1	9	長洲 九郎	y2300017@edu.city.yokohama.jp	か1234-577							
1	1	10	本郷 十郎	y2300018@edu.city.yokohama.jp	か1234-578							
1	1	11	横浜 太郎	y2300019@edu.city.yokohama.jp	か1234-579							
1	1	12	横浜 太郎	y2300020@edu.city.yokohama.jp	か1234-580							

重複しているため、どちらかを削除すればエラーは解消されます。



**注意!**

提出前に必ずエラー（赤色）が付いていないことを確認してください。

また、全教科「欠席」を選択した児童生徒は「個人結果シート」の提供はされないため、児童生徒一人ひとりの実施状況を正確に把握の上、入力してください。



**重要!**

9月末に提供予定の児童生徒一人ひとりに返却する「個人結果シート」は今回提出していただく「Googleアカウントシール・一覧表」ファイルの情報をもとに作成します。

**結果提供後の修正・追加はできませんので、全児童生徒分のデータが正しく入力されているか十分に確認ください。**

#### ④ファイル保存

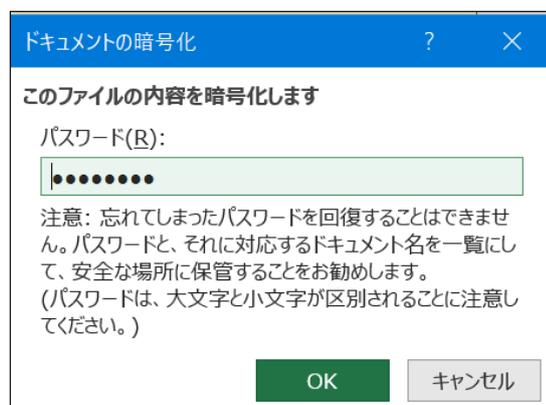
4月30日(火)にメールでお知らせするファイルパスワード(8桁)を設定して保存してください。

#### ■ファイルパスワード設定手順

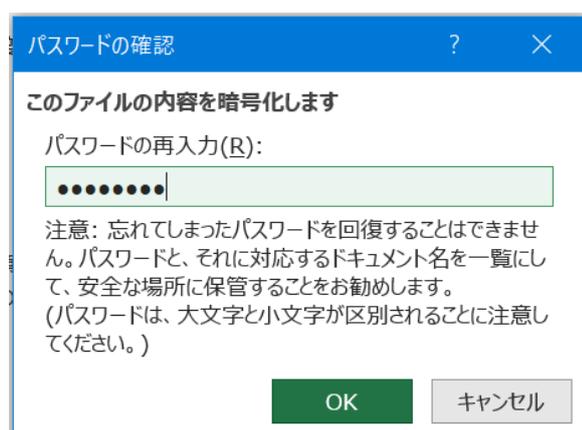
Excelメニューの「ファイル」>「情報」>「ブックの保護」>「パスワードを使用して暗号化(E)」をクリックします。



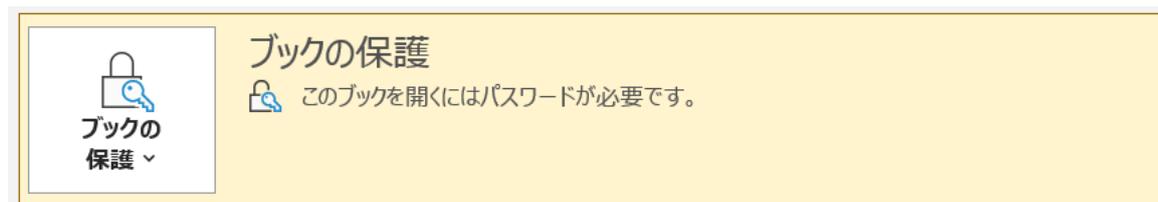
「ドキュメントの暗号化」として、メールでお知らせするファイルパスワード(8桁)を入力(コピー&貼り付け)して「OK」ボタンをクリックします。



次の「パスワードの確認」画面で、同じファイルパスワードを入力(コピー&貼り付け)し、「OK」ボタンをクリックします。



「ブックの保護」に「このブックを開くにはパスワードが必要です。」が表示されるとファイルパスワードの設定は完了です。ファイルを保存してください。



※パスワードを設定したあとに、ファイルを開く場合はパスワードの入力が求められます。ご注意ください。

#### ⑤ファイル名を修正

「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイルを閉じて、ファイル名の「学校コード（4桁）」「学校名（正式名称）」を自校の情報に変更してください。

例) ファイル名「1001\_横浜小学校\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」

※学校名に「横浜市立」などの立区分情報は不要です。



保存した「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイルは調査結果が提供されるまで確実に保存しておいてください。

### (3) 提出手順

#### <提出方法>

自校の情報にした「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」ファイルをメールに添付して送信してください。

#### <提出期限>

5月17日（金）までに送信してください。

#### ①宛先：メールアドレス

宛先は以下のメールアドレスとなります。

送信先アドレス： ●●●●●●●●●●@●●●●●.co.jp

#### ②メール件名（タイトル）

「横浜市学力・学習状況調査\_一覧表の提出」と入力してください。

#### ③本文

学校コード・学校名を入力してください。（連絡しておきたい事項がある場合は連絡事項を入力してください。）

#### ④送信ファイルの添付

自校の情報にした「学校コード\_学校名\_Google アカウントシール・一覧表.xlsx」を添付してください。

## ⑤メールの送信

5月17日（金）までに送信してください。



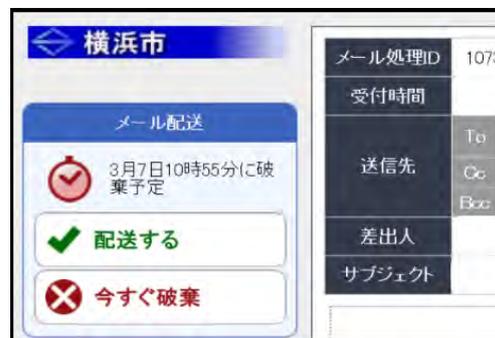
### 【メール送信時の注意事項】

横浜市のシステムとして、横浜市共通のドメイン以外へメール送付をする際、「メール誤送信防止システム」というセキュリティがかかり、**確認メール受信後、「配送する」の選択をしないと、送信することができませんのでご注意ください。**

- ①メールを送信すると、メールを送信した職員宛てに以下のような「誤送信抑止保留通知メール」（確認メール）が届きます。「メール確認画面」を開いて、内容を確認し、誤りがなければ承認してください。



- ②以下の画面で、「配送する」を選択してください。選択をしないと送信が完了しないため、十分にご注意ください。



## 5 結果返却後の対応

### (1) 児童生徒への返却

外部委託業者から返却される「個人結果シート」を、その見方や活用の仕方を記載したプリントと共に児童生徒へ配付してください。調査問題及び解答用紙の返却は行いません。

IRT（項目反応理論）に基づいて推定された個々の「学力」や状況が示されているため、これまでのように「個人結果シート」提供後に修正はできません。調査後の解答用紙回収時に、「Google アカウントシール」が正しく貼付されていることを確実に確認してください。

「個人結果シート」に関する問い合わせは、「個人結果シート」が学校に到着してから約1か月間設置されるコールセンターへ連絡が可能です。コールセンター設置期間終了後は対応することができません。コールセンター設置期間内に児童生徒へ返却し、間違い等がないか確認してください。

## (2) 家庭・地域への説明

---

各学校は、11月末までに、学校だよりやウェブページ等を通じて学校の状況等についての説明を行ってください。ただし、分析チャートの学習支援システム（横浜 St ☆ dy Navi）への搭載が遅れた場合には、期限について、別途、通知します。

## (3) 調査結果の分析と活用

---

各学校は、帳票や学習支援システム（横浜 St ☆ dy Navi）にて閲覧可能になる分析チャート（令和6年実施分）を活用して調査結果を分析し、日々の授業改善等のカリキュラム・マネジメントに生かしてください。また、「学力向上アクションプラン」の振り返りや目標・取組設定に活用してください。

分析チャート上に個人チャートが追加されることを受け、一人ひとりの学習状況を丁寧に把握し、きめ細かい指導・支援につなげてください。

## 6 調査の実施に関するアンケート

後日、調査の実施に関して、簡易集計システムを通じてアンケートを行います（任意）。

## 7 保存年限

### (1) 1年間保存

---

○外部委託業者から送られてきたディスク

例：令和6年度実施分は令和7年度末まで保存し、令和8年度に廃棄

### (2) 卒業後3年間保存

---

○小学校から中学校に提供した個人番号のファイル

例：令和5年度卒業生のファイルは令和8年度末まで保存し、令和9年度に削除

### (3) 卒業後1年間保存

---

○中学校を卒業した生徒の個人番号のファイル

例：令和5年度卒業生のファイルは令和6年度末まで保存し、令和7年度に削除

# MEMO

# MEMO

## 横浜市学力・学習状況調査の調査問題等の配送計画

教育課程推進室から、学校便利帳にて本マニュアルとともに通知されています。

【FAX】令和6年4月22日（月）17：00 必着

令和6年 月 日

教育課程推進室 ○○ あて

[ FAX 664-5499 ]

## 「令和6年度横浜市学力・学習状況調査」調査用紙不足数連絡票

別紙1「配送予定表」のとおり、調査用紙を配送します。転入による児童数増などで、別紙1「配送予定表」の部数では不足する場合のみ、必要事項をご記入の上ご提出ください。

区		学校名			
担当者名		学校電話番号：			
受取日 (いずれかに ○)	4月23日（火）		受け取りに 来る時間帯	9:00~12:00、13:00~16:45 の間で記入	
	4月24日（水）			時 分 頃	
受け取りに来 る方のお名 前					
学年	別紙1「配送予定表」 に記載の配送予定数	追加希望数	学年	別紙1「配送予定表」に記 載の配送予定数	追加希望数
小2	部		中1	部	
小3	部		中2	部	
小4	部		中3	部	
小5	部				
小6	部				

- ※ 別紙1「配送予定表」に記載の配送予定数は、別紙1「配送予定表」と同数で正確にお書きください。
- ※ 受け取りに来る当日は、この用紙の原本をお持ちください。
- ※ 受信確認のため、FAX 送信後、お手数ですが教育課程推進室（電話 671-3732）へご連絡ください。

**追加がない場合には、この文書の送信は必要ありません。**

## 横浜市学力・学習状況調査 実施に当たっての留意事項

**【重要】** 令和5年度調査から、児童生徒へ返却する「個人結果シート」に個々の「学力」の経年での様子が示されています。Google アカウントが変わってしまった等の不備があると正しく表示されなくなります。また、返却時に修正をすることはできないので、確実な実施をお願いします。

### (1) 調査実施前

○これまでに児童生徒全員に付与した Google アカウントを引き継いでおくこと

**<実際にあったこと>**

- ・付与した番号と口頭で伝えた番号とが異なっていたため、存在しない番号を児童生徒が記入してしまった。
- ・管理ファイルでずれから、重複した番号を付与していた。

○進級に合わせて、Google アカウントを変更しないこと

### (2) 調査実施中

○児童生徒が誤った Google アカウントを貼付、記入していないか、確実な点検を行うこと

**<実際にあったこと>**

- ・誤った番号シールを貼付していた。
- ・手書きで番号を記入し、判別不能となった。
- ・誤った番号を記入し、番号が重複した。
- ・番号シールではなく氏名が入ったシールを貼付していた

○解答をきちんと解答用紙へ記入しているかどうか、確実な点検を行うこと

**<実際にあったこと>**

- ・番号シールだけが貼付してある白紙の解答用紙が多数見られた。  
特に、初めて解答用紙の形式になる小学校3年生の国語科、算数科に多かった。

○問題用紙や解答用紙には、氏名を書かないこと

### (3) 調査実施後

○解答用紙の記入確認、枚数確認、梱包作業は、校内で組織的に行うこと

○解答用紙は、集めた時点で必ず枚数を確認すること

○記述式の問題は学校で類型判断し、解答用紙のチェック欄に確実にレ点を記入すること

**<実際にあったこと>**

- ・解答用紙の所定の欄にチェックされていなかったために、クラスの児童全員が「無答」となってしまった。

○解答用紙を回収用のビニール袋に入れる際に、再度枚数をダブルチェックで確認すること

○ビニール袋に入れた枚数と学級確認票に記載した枚数とが一致していることを、ダブルチェックで確認すること

**<実際にあったこと>**

- ・実施した人数分の解答用紙が送付されていなかった。
- ・外部委託業者がスキャンした解答用紙データの数と、学級確認票に記載された枚数とに違いがあり、解答データのない児童生徒が出てしまった。

○解答用紙を入れる段ボールと、問題用紙等を入れる回収用クラフト袋とは梱包内容が異なるため、混在させないこと (問題用紙に解答用紙を挟んで提出させないこと)

**<実際にあったこと>**

- ・調査問題を生徒全員に持ち帰らせた。
- ・欠席児童の分として、残部を取り置きした。
- ・解答用紙を、調査問題と一緒に梱包してしまい、溶解処分されてしまった。
- ・後日実施分を梱包し忘れた。後日実施分のみ調査問題と一緒に梱包してしまった。

○調査問題の冊子と解説は回収用クラフト袋、聞き取り用CDは段ボールに入れること

## 令和 6 年度 横浜市学力・学習状況調査 「特別対応学年確認票」

本票は、特別な理由により集計対象外とする解答用紙をとりまとめるものです。以下に必要な事項を記入し、解答用紙とともに梱包してください。

- ・ここに記載した児童生徒は学校平均・全市平均に反映されません。
- ・児童生徒返却用の「個人結果シート」は返却されます。ただし、下学年問題で実施した場合、「個人結果シート」は下学年の様式となります。
- ・「学力」の伸び（経年変化）を表す部分に、過年度の「学力」は表示されません。

※1 学年につき 1 枚、本票を作成してください。（実施学年ごとに作成）

※調査実施マニュアル30ページの指示に従って使用してください。

※本票はコピーをしてお使いください。

※後日実施の集計対象外とは異なります。後日実施以外の集計対象外の児童生徒数を記入してください。

調査実施日	4 月                      日
学校コード	
学校名	
電話番号	
調査担当者名	

※組は解答用紙に記入した組を記入してください。

学年	組	解答用紙枚数				
		国語	社会	算数 数学	理科	外国語
第_____学年		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚
		枚	枚	枚	枚	枚



2年1組1番 横浜 太郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2年1組2番 馬車道 次郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2年1組3番 青葉 三郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2年1組4番 高島台 四郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2年1組5番 宝町 五郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2年1組6番 鶴見 六郎	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

令和 7 年度  
横浜市学力・学習状況調査

## 学年確認票

## 重要

学校 コード	
-----------	--

学校名	
-----	--

学年	
----	--

※ 3 組以上の場合は枠外下に記入してください。

調査実施日
月 日

後日実施した場合 記入してください。 ※学年単位で後日実施した場合は 「全組」と記入してください。	組	月	日
	組	月	日

調査担当者名（苗字のみ記入してください）	
----------------------	--

●各教科の解答用紙の収納袋数と調査を受けた児童生徒数を記入してください。

教科	解答用紙の 収納袋数（＝組数）	調査を受けた 児童生徒数
国語	袋	人
算数 数学		

教科	解答用紙の 収納袋数（＝組数）	調査を受けた 児童生徒数
外国語	袋	人

※この学年で調査を行った児童生徒が 0 人だった場合でも「0」と記入してビニール袋に入れて提出してください。

※調査を受けた児童生徒数は、学級確認票の解答用紙枚数の合計と、Google アカウントシール・一覧表データの「欠席」「集計対象外」を除いた人数と一致するように記入してください。

●備考欄

（学級閉鎖等により、調査を実施していない学級・教科があった場合、その他イレギュラーな対応があった場合に記入してください。）

開梱 確認	/	
----------	---	--

令和7年度  
横浜市学力・学習状況調査

## 学級確認票

**重要**

学校 コード	
-----------	--

学校名	
-----	--

学年	
----	--

◎この学級確認票は、各教科の調査について学級ごとに1枚ずつ作成し、解答用紙の一番上に重ねて提出するものです。使用方法・記入方法については「調査実施マニュアル」を参照してください。

◎組、調査担当者名、教科名、解答用紙枚数（実際に調査を受けた児童生徒の数）について必要事項を記入し、「提出前の確認事項」のチェック欄に印をつけてください。組が番号でない場合は番号に置き換えて記入してください。（例：A組→1組）

◎後日実施をした児童生徒についてはデータでご提出いただく「Google アカウントシール・一覧表データ」に入力の上、他児童生徒の解答用紙と一緒に封入してください。集計の対象外とする児童生徒については、「調査実施マニュアル」の「特別対応用学年確認票」に記載して、他児童生徒の解答用紙とは別に封入してください。

◆調査を実施した組を記入してください。

<b>組</b>		<b>組</b>
----------	--	----------

◆調査担当者名を苗字のみ記入してください。

--

◆調査を実施した教科に○をつけてください。

教科名	国語		算数／数学		外国語
-----	----	--	-------	--	-----

◆解答用紙の総枚数を記入してください。

<b>解答用紙 枚数</b>		<b>枚</b>
--------------------	--	----------



この学級確認票の下に重ねる  
解答用紙の総枚数を記入して  
ください。

◆提出前の確認事項：提出前に下記の点を確認し、チェック欄に印をつけてください。

- 解答用紙の記入枚数と封入枚数が一致している。
  - すべての解答用紙に組・出席番号が漏れなく記入され、Googleアカウントシールが貼付されている。
  - 未使用の解答用紙は入っていない（問題冊子と共に回収用クラフト袋に入れた）。
  - 小学校第4・5・6学年、中学校第1・2・3学年の記述式問題の類型判断結果について、解答用紙の所定の欄に「レ点」が記入されている。
- （以下は対象児童生徒がいる場合のみ印をつけてください。）
- 後日実施をした児童生徒の解答用紙も封入されている。
  - 集計対象外の児童生徒の解答用紙は封入されていない（「特別対応用学年確認票」とともに別の封筒に封入されている）。

開梱 確認	／	
----------	---	--

(QR)
------

## 解答入力及び属性について

### 1 問題種別・解答類型番号について

問題種別		択一式（選択式）問題			記述式問題		未履修問題
		4 択	5 択	6 択			
入力パターン	1～6	1～4	1～5	1～6	解答類型の番号 1～4		未
	無答	0（ゼロ）			0（ゼロ）		
	解答判読不能等	9			5	9	
	記述式問題の正誤判定不備	/			Z（ゼット）など区別可能な記号		
正誤判断パターン		属性表により指示する正答情報に合致する番号を正答とする。			児童生徒が記述した解答を、学校の教員が正誤判定を行い、正誤や誤答類型に応じた番号を記入する。 委託者はその番号を入力する。（※1）		学年確認票の備考欄に従う。 （※2）

※1 教科によっては、正答とは別に「準正答」を設けることがある。

この場合は正答を1、準正答を2などと設定する。準正答もデータ集計上は正答として扱う。

※2 原則としては未履修を想定していないため、件数は少数の見込み。

### 2 問題の属性種類について

※ 仕様書作成時点の内容。契約締結後に提供する属性表にて詳細を指示する。

#### （1）小学校・中学校共通属性

- ア 正誤情報：各問題に対する正誤情報
- イ 観点（各教科共通）：知識・技能／思考・判断・表現

#### （2）小学校属性 領域（分野）

領域（分野）				
国語	社会	算数	理科	外国語
説明的な文章 文学的な文章 情報活用	位置や空間的な広がり 時期や時間の経過 事象へ人々の相互関係	数 式 平面図形 空間図形 割合 関数 統計 確率	エネルギー 粒子 生命 地球	聞くこと 読むこと 書くこと

(3) 中学校属性 領域 (分野)

領域 (分野)				
国語	社会	数学	理科	外国語
説明的な文章 文学的な文章 情報活用	位置や空間的な広がり からの発展 時期や時間の経過から の発展 事象や人々の相互関係 からの発展	数 式 平面図形 空間図形 関数 統計 確率	エネルギー 粒子 生命 地球	聞くこと 読むこと 書くこと

3 設問数上限

(1) 教科に関する調査

小学校					中学校				
国語	社会	算数	理科	外国語	国語	社会	数学	理科	外国語
21	25	16	20	20	17	26	29	30	27

(2) 生活・学習意識調査

小学校					中学校		
2年	3年	4年	5年	6年	1年	2年	3年
61	61	64	64	66	66	66	66

学校コード	学年	組	出席番号	教科	Googleアカウント	設問数	欠席	問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7
B11420000001	6	1	1	1	y11234001	21		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	2	2	y11234001	20		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	3	3	y11234001	16	1							
B11420000001	6	1	4	4	y11234001	15		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	5	5	y11234001	15		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	1	1	y11234001	21		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	2	2	y11234001	20		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	3	3	y11234001	16		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	4	4	y11234001	15		1	1	1	1	1	1	1
B11420000001	6	1	5	5	y11234001	15		1	1	1	1	1	1	1

## 削除問題があった場合の対応

調査実施時に児童生徒、教員より疑義があり、調査問題や解答用紙（CBT の場合は解答フォーム）に不備があったことが原因で、削除問題として取り扱うことになる場合がある。その場合は、以下のように対応することとする。

### 1 委託者より受託者へ情報提供を行う。

学校向けの通知を委託者から受託者に共有する。（例として、令和7年度通知を次頁に添付）

### 2 受託者において、削除問題はパンチ入力の工程から除外する。

パンチ入力をする際は、通知に記載の学年、教科、小問番号をもとに、該当する小問番号は空欄として処理をする。択一式の問題で児童生徒の解答番号が記載されていたり、記述式の問題で教員による類型判断が記載されていたりしても、パンチ入力を行わないこととする。

### 3 受託者から委託者へローデータを提供する際の確認徹底

ローデータを委託者へ提供する際は、削除問題が全て空白となっているか受託者にて確実に確認した上で、委託者へローデータを提供する。

【ローデータの例（中2外国語、小問26が削除問題の場合）】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	AG	AH	AI
1	学校コード	学年	組	出席番号	教科	Googleアカウント	設問数	欠席	問1	問2	問3		問24	問25	問26
2	C1142xxxxxxx	2	1	1	5	y1701xxxx	26		1	1	3		3	3	
3	C1142xxxxxxx	2	1	2	5	y1702xxxx	26		3	1	3		4	3	
4	C1142xxxxxxx	2	1	3	5	y1703xxxx	26		3	1	2		4	4	
5	C1142xxxxxxx	2	1	4	5	y1704xxxx	26		3	1	3		4	3	
6	C1142xxxxxxx	2	1	5	5	y1705xxxx	26		3	1	3		2	2	
7	C1142xxxxxxx	2	1	6	5	y1706xxxx	26		3	1	3		4	3	
8	C1142xxxxxxx	2	1	7	5	y1707xxxx	26		4	1	3		4	1	
9	C1142xxxxxxx	2	1	8	5	y1708xxxx	26		3	1	3		4	3	
10	C1142xxxxxxx	2	1	9	5	y1709xxxx	26		3	1	2		4	3	
11	C1142xxxxxxx	2	1	10	5	y1710xxxx	26		3	1	2		4	2	
12	C1142xxxxxxx	2	1	11	5	y1711xxxx	26		3	1	3		4	3	
13	C1142xxxxxxx	2	1	12	5	y1712xxxx	26		3	3	3		4	1	
14	C1142xxxxxxx	2	1	13	5	y1713xxxx	26		2	1	3		4	1	
15	C1142xxxxxxx	2	1	14	5	y1714xxxx	26		2	1	3		4	3	
16	C1142xxxxxxx	2	1	15	5	y1715xxxx	26		3	1	3		3	2	
17	C1142xxxxxxx	2	1	16	5	y1716xxxx	26		3	1	3		4	3	
18															

削除問題の場合、必ず空白とする ↑

# 重要

教課程第110号  
令和6年4月25日

学校長

教育課程推進室長

## 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査(中学校第2学年 外国語)問題の訂正について(通知)

標記調査の問題につきまして、解答用紙に誤りがあったため、削除問題として取り扱います。貴校担当者へ御連絡いただきますようお願いいたします。

### 問題用紙 中学校 外国語科

### 中学校第2学年 15 ページ 問題9 26

#### 【該当問題】

**26** みちこさんは、Switzerlandについて発表することに決めました。そこで、調べたことを発表原稿としてまとめました。次の**26**に入る単語を、から選んで、書き写しなさい。

はっぴょうげんこう  
～発表原稿～

I want to go to Switzerland.  
You can **26** bread and cheese.  
It's delicious!  
You can see the Matterhorn.  
It's a famous mountain.  
.....

eat      go      play      study

#### 【解説】

**解答用紙に4線がなく、類型判断ができないため、削除問題とする**

大問9 **26** 設問のちらい：簡単な語句や基本的な表現を用いて書く。

#### (1) 正答の条件

- ① 発表原稿の内に合う文になるようにふさわしい語（eat）を選んで書き写している。
- ② 1文字で正しく eat と書かれている。
- ③ 4線にあわせて書かれており、文字と文字の間隔が適切である。

**対応:採点対象から除外します。(データ集計時に除外して処理します。)**

これから調査を実施する学校については、当該問題に解答する必要はありません。すでに実施した学校については、そのまま調査実施マニュアルに従って梱包してください。

担 当

教育課程推進室

指導主事 縫村 徹

主任指導主事 森 圭一朗

事務担当 田中 彩映子

電 話 671-3732

令和7年度 横浜市 学力・学習状況調査 帳票一覧

F…ファイル数、S…各ファイルのシート数

番号	帳票名	帳票概要	全市平均値 が必要：○	ファイル 形式	提供先				備考	
					学校	教育課程推進室				
						全市	方面単位（4）	区単位（18）		学校単位
K01	個人結果シート	帳票のレイアウトや内容は帳票例のとおり。一人あたりA4両面4色刷り1枚程度。未実施の教科は空欄とし、全体で1パターンの作成とする。詳細は契約決定後、別途協議を行う。 コメントについては、委託者から提供される調査問題・属性表を参考に文例を作成すること。詳細は契約決定後、別途協議を行う。 児童生徒の教科の領域等別の正答割合をレーダーチャート形式で表し、全市平均を併記すること。また、観点別の正答割合も表すこと。詳細は契約決定後、別途協議を行う。		PDF	F：受験者数	F：受験者数				教育課程推進室へは、児童生徒1名につき1枚のPDFを全児童生徒分、納品すること。 なお、別途指示する指定のファイル名とすること。
K02	解答・回答状況一覧表	学年単位で、個人の設問ごとの正誤情報を表示する。あわせて、観点ごとの正答率を表示する。全市平均を併記する。	○	Excel	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数			F：学年数 S：教科数	
K03	各設問の正答率	学校単位で、教科ごとに正答率を表示する。 設問ごとに、領域・観点・全市平均等を併記する。	○	Excel	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数	
K04	正答率の分布	学校単位で教科ごとの学年別の正答率となる。 観点・領域等では分けて計算しない（【K03】の合算値）。 学校ごとに、教科別・学年別の度数百分率表およびグラフを作成する。 表・グラフについては、学年のデータを作成し、一覽での閲覧を可能にする。		Excel	F：学年数 S：1	F：2（小中） S：教科数	F：2（小中） S：教科数	F：2（小中） S：教科数	F：学年数 S：1	
K05	観点別、領域別（分野別）正答率	方面単位、区単位で教科ごとの学年別に、観点、領域ごとの正答率となる。全市平均を併記する。	○	Excel		○方面単位 F：学年数×2（小中） S：教科数 ○区単位 F：学年数×2（小中） S：教科数				
K06	解答状況表	学校単位で教科ごとの学年別に選択問題（問題種別）の観点ごとの解答状況（解答分布）となる。		Excel	F：学年数 S：教科数	F：学年数 S：教科数			F：学年数 S：教科数	
K07	生活・学習意識調査	学校単位で学年別に調査項目についての回答状況（分布）を棒グラフ化する。全市平均を併記する。 <学校>	○	Excel	F：学年数 S：1	F：2（小中） S：1	F：2（小中） S：1	F：2（小中） S：1	F：学年数 S：1	
K08	生活・学習意識調査クロス集計	○クロス…学年別に総合正答率と生活学習意識調査のクロス（66）。全市平均をあわせて併記する。 <全市> ○クロス…生活学習意識調査同士のクロス（81）、生活学習意識調査と総合正答率のクロス（22） <学校、全市共通> ○非認知大分類…生活学習意識調査の非認知項目大分類と学力層や生活学習意識調査のクロス（18×4） ○非認知小分類…生活学習意識調査の非認知項目小分類と学力や生活学習意識調査のクロス（18×7）	○	Excel	○クロス F：学年数 S：1 ○非認知大分類 F：1 S：学年数 ○非認知小分類 F：1 S：学年数	○クロス F：2（小中） S：2（生活、学力） ○非認知大分類 F：2（小中） S：学年数 ○非認知小分類 F：2（小中） S：学年数			○クロス F：学年数 S：1 ○非認知大分類 F：1 S：学年数 ○非認知小分類 F：1 S：学年数	
K09	学校ごとの各学年教科別正答率、学力レベル、学力の伸び一覽	方面単位、区単位、学校単位で、学年別に教科別（5教科総合含む）の正答率、学力レベル、学力の伸びを棒グラフ化する。 全市帳票については、全市平均以下に各校の正答率、学力レベル、学力の伸びを表示する。グラフは必要ない。	○	Excel	F：1 S：1	F：2（小中） S：1	F：2（小中） S：1	F：2（小中） S：1	F：1 S：1	
K10	Googleアカウント一覧表	全児童生徒分の個人識別番号一覧表		Excel	F：1 S：1	F：学年数 S：1				データ件数は受験者数となる。

個人結果シート

[[[○○○○●○○○●○○○○●○○○○●中学校]]]

横浜市学力・学習状況調査

令和6年度 個人結果シート

学校名	○○○○○中学校		
学年	中学校3年	組	1
Googleアカウント	y○○○○○○○○		

個人結果シートの見方

この調査では、各学年における学力レベルがわかります。レベルが上がると、問題が難しくなります。過去の結果と比べることで、「学力の伸び」を確認できます。

学力レベルについては、今年度調査の解答状況をもとに再度分析をしているため、昨年度までに表示されていたものから多少変動している場合があります。

	小学校2年生	小学校3年生	小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
レベル14								
レベル13								
レベル12								
レベル11								
レベル10								
レベル9								
レベル8								
レベル7								
レベル6								
レベル5								
レベル4								
レベル3								
レベル2								
レベル1								

一つのレベルに、3階層（上からA、B、C）に分かれています。

左例の場合、令和5年度→令和6年度の学力レベルの伸びは、11-Aから12-Bで2となります。

令和6年度は国語と算数・数学と外国語について「学力レベル」が表示されます。社会と理科は令和7年度以降に「学力レベル」が表示される調査となるように準備中です。

国語

学力の伸び

	小学校2年生	小学校3年生	小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
レベル14								
レベル13								
レベル12								
レベル11								
レベル10								
レベル9								
レベル8								
レベル7								
レベル6								
レベル5								
レベル4								
レベル3								
レベル2								
レベル1								

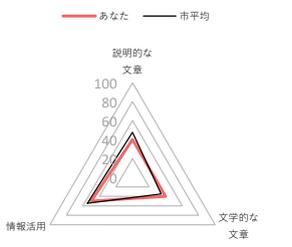
学習に関するアドバイス

あなたの国語の学力は、昨年度1年間の学習により、大変大きく伸びています。自分の学習への取り組みに自信をもち、よさをさらに伸ばせるよう、今後も授業などの学習活動に積極的に取り組んでいきましょう。

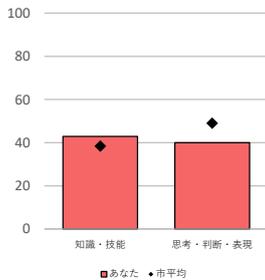
「文学的な文章」は、大変よくできました。文章の描写をもとに、登場人物の心情を理解することができています。さらに、複数の場面を結び付けて考えたり、登場人物の言動が話の展開とどのように関わっているかを考えたりすることで、文章を深く理解していきましょう。

また、「説明的な文章」では、文章と図表とを結びつけて、必要な情報を整理しながら読むことができています。文中に書かれた複数の情報を比較・分類したり、関係付けたりしながら読むことで、さらに理解を深めましょう。

領域等別正答率



観点別正答率



領域等	説明的な文章	文学的な文章	情報活用
あなたの正答率	40.0	40.0	50.0
市平均正答率	47.6	34.7	54.6

観点	知識・技能	思考・判断・表現
あなたの正答率	42.9	40.0
市平均正答率	38.4	49.0

数学

学力の伸び

	小学校2年生	小学校3年生	小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
レベル14								
レベル13								
レベル12								
レベル11								
レベル10								
レベル9								
レベル8								
レベル7								
レベル6								
レベル5								
レベル4								
レベル3								
レベル2								
レベル1								

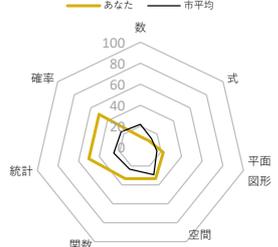
学習に関するアドバイス

昨年度1年間の授業への取り組み方や学習習慣、生活習慣などについて、がんばることができたことや課題などを振り返り、整理してみましょう。それらを見直し、改善することで、学力が伸びることが期待できます。

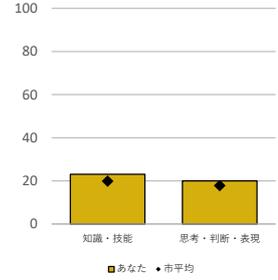
「平面図形」は、大変よくできました。等しい辺や角をもとに、そこから新たにわかる性質を見いだせるようにするとともに、日常の事象を図形的性質をもとに問題解決したりその根拠を説明するなどの活動を通じて、より発展的に考える力をのばしていきましょう。

また、「式」（式の計算、連立方程式）の学習においては、正確に計算する力を身につけるだけでなく、文章の中から数量の関係を見いだして数式に表せるようになることが重要です。さらに、式や計算を日常の場面に活用して問題を解決したり、その方法を説明するなどの活動を通じて、考える力をのばしていくとよいでしょう。

領域等別正答率



観点別正答率



領域等	数	式	平面図形	空間図形	関数	統計	確率
あなたの正答率	10.0	10.0	22.2	33.3	33.3	50.0	50.0
市平均正答率	21.7	13.2	16.0	29.2	23.3	25.8	23.3

観点	知識・技能	思考・判断・表現
あなたの正答率	23.1	20.0
市平均正答率	19.9	17.9

個人結果シート

[[[○○○○●○○○●○○○○●○○○○●中学校]]]

社会

学力の伸び

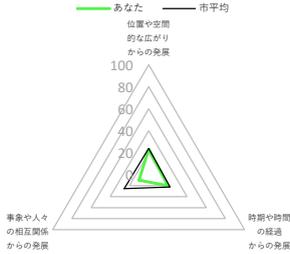
		小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
高 ↑ 学 力 レ ベ ル ↓ 低	レベル14						
	レベル13						
	レベル12						
	レベル11						
	レベル10						
	レベル9	来年度以降、表示できるように調整中です					
	レベル8	来年度以降、表示できるように調整中です					
	レベル7						
	レベル6						
	レベル5						
レベル4							
レベル3							

学習に関するアドバイス

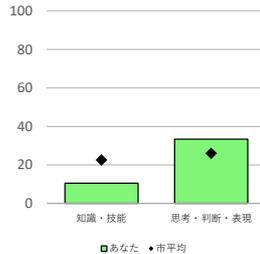
「時期や時間の経過からの発展」の視点で物事を見ることについては、よくできました。日本や他の国の歴史上の事象について、資料などを参考にして、さまざまな観点で読み取り、考える力が身に付いています。読み取ったことを、歴史上の複数の事象や、人物の関わり、それらが社会に与えた影響などと関連させ、考える力をさらに伸ばしていきましょう。

また、「事象や人々の相互関係からの発展」の視点では、さまざまな時代における、日本の政治や経済、社会の様子などの基礎となる知識を理解し、資料などをもとに、その時代の政治の中心地や、中心となった人物とその考え方や働きを読み取り、人々の生活の様子を捉えていく力を伸ばしていきましょう。

領域別正答率



観点別正答率



領域等	位置や空間的な広がりからの発展	時期や時間の経過からの発展	事象や人々の相互関係からの発展
あなたの正答率	23.1	20.0	10.0
市平均正答率	23.9	22.3	25.4

観点	知識・技能	思考・判断・表現
あなたの正答率	10.5	33.3
市平均正答率	22.5	26.0

理科

学力の伸び

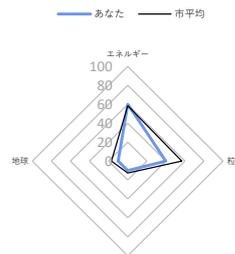
		小学校4年生	小学校5年生	小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
高 ↑ 学 力 レ ベ ル ↓ 低	レベル14						
	レベル13						
	レベル12						
	レベル11						
	レベル10						
	レベル9	来年度以降、表示できるように調整中です					
	レベル8	来年度以降、表示できるように調整中です					
	レベル7						
	レベル6						
	レベル5						
レベル4							
レベル3							

学習に関するアドバイス

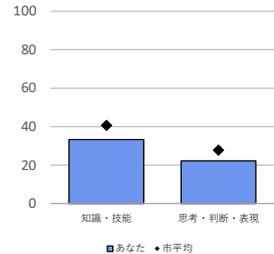
「エネルギー」の領域については、よくできています。電流と電圧、電流の働き、静電気、磁界などについて、規則性や関係性を理解することができています。これらの現象について、興味をもったことを調べたり、日常生活との関連を考えたりにして、さらに理解を深めていきましょう。

また、「生命」の領域の学習においては、生物と細胞、植物や動物の体のつくりと働きについて、観察の結果をもとに理解するようにしましょう。また、基本的な観察や実験の方法・注意点について、器具の操作も含めて確認しておきましょう。

領域別正答率



観点別正答率



領域等	エネルギー	粒子	生命	地球
あなたの正答率	60.0	40.0	10.0	10.0
市平均正答率	58.4	56.7	12.7	17.1

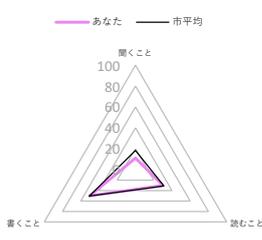
観点	知識・技能	思考・判断・表現
あなたの正答率	33.3	22.2
市平均正答率	40.6	27.7

外国語

学力の伸び

		小学校6年生	中学校1年生	中学校2年生	中学校3年生
高 ↑ 学 力 レ ベ ル ↓ 低	レベル14				
	レベル13				
	レベル12				
	レベル11				
	レベル10				
	レベル9				
	レベル8				
	レベル7				
	レベル6				
	レベル5				

領域別正答率



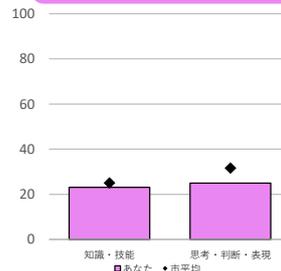
領域等	聞くこと	読むこと	書くこと
あなたの正答率	11.1	30.0	50.0
市平均正答率	18.4	31.2	50.5

学習に関するアドバイス

「書くこと」は、大変よくできました。英字新聞などを読んで、自分の考えを適切に書くことができています。書く力をさらにのばすために、日記や感想文など、長めの文章を書くことにも積極的にチャレンジしましょう。書くときには、正確な英語になるように教科書の例文や辞書を確認したり、読み手に伝わりやすいように文章の構成を工夫することが重要です。

また、「聞くこと」については、英語を聞き取るときに、英語や日本語で短いメモをとる練習をしてみましょう。細かい点が分からなくても、おおまかな内容や要点をつかもうとすることが大切です。聞き取り練習の後は、聞き取れなかった単語や表現を確認し、復習するようにしましょう。

観点別正答率



観点	知識・技能	思考・判断・表現
あなたの正答率	23.1	25.0
市平均正答率	25.0	31.6

令和6年度横浜市学力・学習状況調査  
 解答・回答状況一覧表 [国語]  
 横浜市立〇〇小学校

小学校2年

※○：正答 ×：誤答 無：無解答 -：欠席（未実施） 未：未履修問題 削：削除問題

番号	Googleアカウント	氏名	問題番号		思考・判断・表現		知識・技能	思考・判断・表現		知識・技能	思考・判断・表現				知識・技能		観点別集計		領域等別集計		教科全体
			欠席	説明的な文章				説明的な文章				文学的な文章				知識・技能	思考・判断・表現	説明的な文章	文学的な文章		
				一				二				三									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					13	
1	y2300xxxx		1	2	2	2	1	1	4	3	1	1	3	1	1	1	25.0%	40.0%	25.0%	50.0%	35.7%
2	y2301xxxx		1	2	5	5	5	5	3	1	1	1	2	1	1	2	75.0%	60.0%	37.5%	100.0%	64.3%
3	y2302xxxx		2	3	1	2	5	5	1	2	1	1	1	1	1	1	75.0%	40.0%	50.0%	50.0%	50.0%
4	y2303xxxx		1	2	4	5	4	5	2	4	2	1	3	3	2	1	50.0%	30.0%	25.0%	50.0%	35.7%
5	y2304xxxx		1	3	5	3	2	5	2	2	1	1	2	2	2	1	75.0%	20.0%	25.0%	50.0%	35.7%
6	y2305xxxx		3	6	3	5	1	6	4	1	4	2	1	1	3	2	0.0%	20.0%	0.0%	33.3%	14.3%
7	y2306xxxx		1	2	1	1	3	2	4	1	1	1	1	4	1	2	50.0%	10.0%	25.0%	16.7%	21.4%
8	y2307xxxx		2	4	4	5	2	3	4	3	2	2	2	1	3	4	75.0%	10.0%	25.0%	33.3%	28.6%
9	y2308xxxx		2	3	4	5	3	5	4	4	1	1	2	2	1	1	75.0%	50.0%	37.5%	83.3%	57.1%
10	y2309xxxx		1	3	4	5	3	6	2	4	1	1	1	1	1	2	75.0%	50.0%	50.0%	66.7%	57.1%
		正答	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	1	3	2	4					
	横浜市立〇〇小学校	正答率	19.8%	20.7%	41.3%	34.7%	19.8%	76.9%	21.5%	62.0%	30.6%	48.8%	57.0%	40.5%	90.1%	60.3%	61.8%	37.7%	37.1%	54.5%	44.6%
		無答率	0.8%	1.7%	1.7%	1.7%	0.8%	0.8%	0.8%	2.5%	10.7%	1.7%	3.3%	1.7%	5.0%	23.1%	-	-	-	-	-
	全市平均	正答率	22.9%	29.9%	48.1%	42.5%	32.2%	75.5%	28.8%	67.7%	38.2%	61.0%	63.2%	46.2%	91.2%	71.7%	68.3%	44.6%	43.5%	61.9%	51.4%
		無答率	0.7%	0.8%	1.2%	1.9%	1.9%	1.8%	2.3%	2.7%	8.7%	4.1%	4.2%	5.1%	6.0%	16.6%	-	-	-	-	-

解答・回答状況一覧表 [生活・学習意識調査]

横浜市立〇〇小学校

※数字：回答選択肢番号 0：無解答 -：欠席（未実施）

番号	問題番号		欠席	生活意識									学習意識					
	Googleアカウント	氏名		1	2	3	4	5	6	7	8	9	56	57	58	59	60	61
1	y2300xxxx			1	2	2	2	1	1	4	3	1	1	1	1	2	4	1
2	y2301xxxx			1	2	5	5	5	5	3	1	1	2	1	1	1	1	2
3	y2302xxxx			2	3	1	2	5	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1
4	y2303xxxx			1	2	4	5	4	5	2	4	2	2	2	3	3	3	1
5	y2304xxxx			1	3	5	3	2	5	2	2	1	2	1	1	1	2	1
6	y2305xxxx			3	6	3	5	1	6	4	1	4	3	3	2	3	1	2
7	y2306xxxx			1	2	1	1	3	2	4	1	1	1	2	1	2	2	1
8	y2307xxxx			2	4	4	5	2	3	4	3	2	4	4	4	2	4	2
9	y2308xxxx			2	3	4	5	3	5	4	4	1	1	1	3	3	2	3
10	y2309xxxx			1	3	4	5	3	6	2	4	1	1	1	2	1	1	1

観点	領域/内容等	大問	問題番号	出題のねらい	正答率	
					自校	横浜市
思考・判断・表現	説明的な文章	一	1	時間的な順序を捉える。	自校	19.8%
					横浜市	22.9%
			2	文章の中の重要な文を考えて選び出す。	自校	20.7%
					横浜市	29.9%
3	文章の中の重要な文を考えて選び出す。	自校	41.3%			
		横浜市	48.1%			
知識・技能			4	身近なことを表す語句を使う。	自校	34.7%
					横浜市	42.5%
思考・判断・表現	説明的な文章	二	5	時間的な順序を捉える。	自校	19.8%
					横浜市	32.2%
			6	文章の中の重要な文を考えて選び出す。	自校	76.9%
					横浜市	75.5%
7	文章の中の重要な文を考えて選び出す。	自校	21.5%			
		横浜市	28.8%			
知識・技能			8	身近なことを表す語句を使う。	自校	62.0%
					横浜市	67.7%
思考・判断・表現	文学的な文章	三	9	出来事の順序を捉える。	自校	30.6%
					横浜市	38.2%
			10	登場人物の口調を具体的に想像する。	自校	48.8%
					横浜市	61.0%
			11	登場人物の会話を基に、内容の大体を捉える。	自校	57.0%
					横浜市	63.2%
12	登場人物の口調を具体的に想像する。	自校	40.5%			
		横浜市	46.2%			
知識・技能			13	第1学年に配当されている漢字を使う。	自校	90.1%
					横浜市	91.2%
			14	助詞の使い方を理解し、使う。	自校	60.3%
					横浜市	71.7%

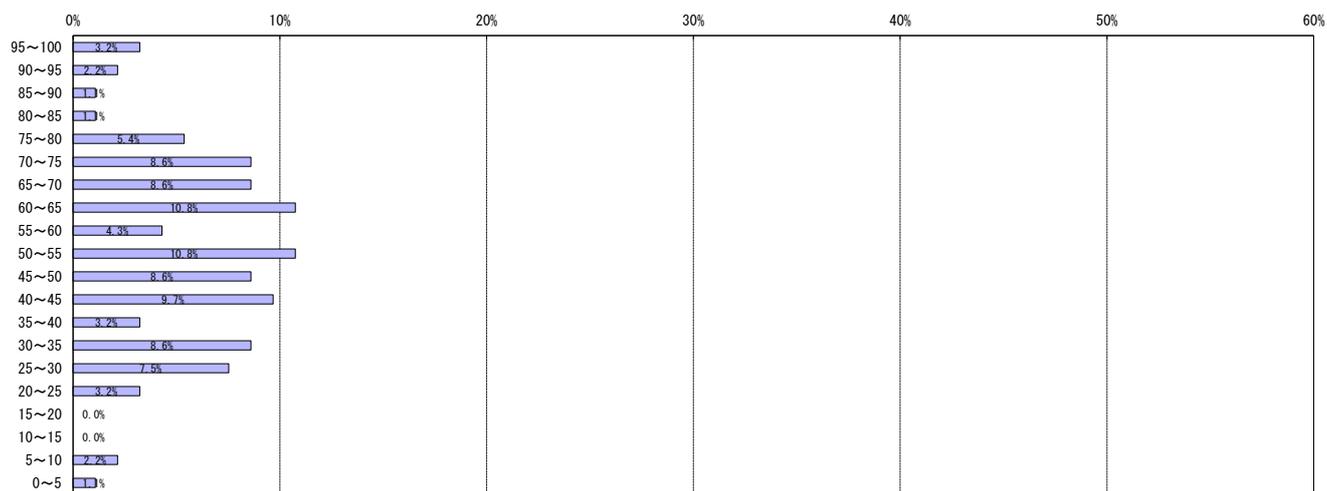
正答率の分布（学年別）  
横浜市立〇〇小学校

ア 度数百分率

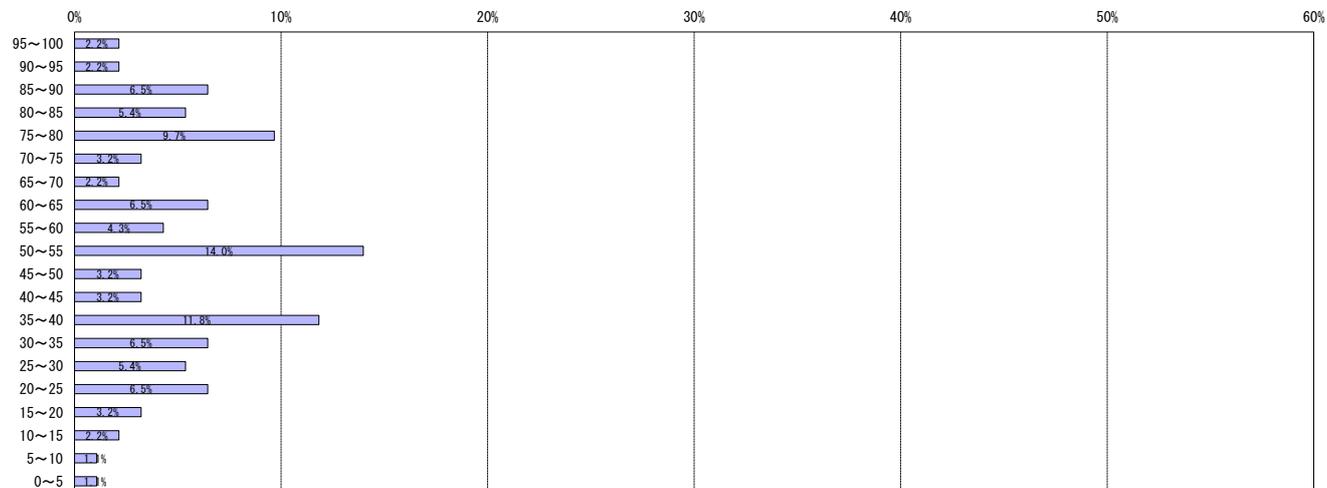
	0~5	5~10	10~15	15~20	20~25	25~30	30~35	35~40	40~45	45~50	50~55	55~60	60~65	65~70	70~75	75~80	80~85	85~90	90~95	95~100
国語	1.1%	2.2%	0.0%	0.0%	3.2%	7.5%	8.6%	3.2%	9.7%	8.6%	10.8%	4.3%	10.8%	8.6%	8.6%	5.4%	1.1%	1.1%	2.2%	3.2%
社会	1.1%	1.1%	2.2%	3.2%	6.5%	5.4%	6.5%	11.8%	3.2%	3.2%	14.0%	4.3%	6.5%	2.2%	3.2%	9.7%	5.4%	6.5%	2.2%	2.2%
算数	0.0%	1.1%	2.2%	5.4%	0.0%	9.7%	23.7%	18.3%	9.7%	0.0%	8.6%	4.3%	3.2%	5.4%	0.0%	3.2%	2.2%	2.2%	1.1%	0.0%
理科	0.0%	1.1%	1.1%	2.2%	4.3%	3.2%	4.3%	5.4%	8.6%	8.6%	7.5%	10.8%	9.7%	8.6%	7.5%	4.3%	7.5%	3.2%	0.0%	2.2%
外国語	1.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.2%	0.0%	0.0%	0.0%	2.4%	2.4%	7.1%	3.6%	9.5%	13.1%	16.7%	6.0%	10.7%	7.1%	19.0%

イ 度数百分率のグラフ

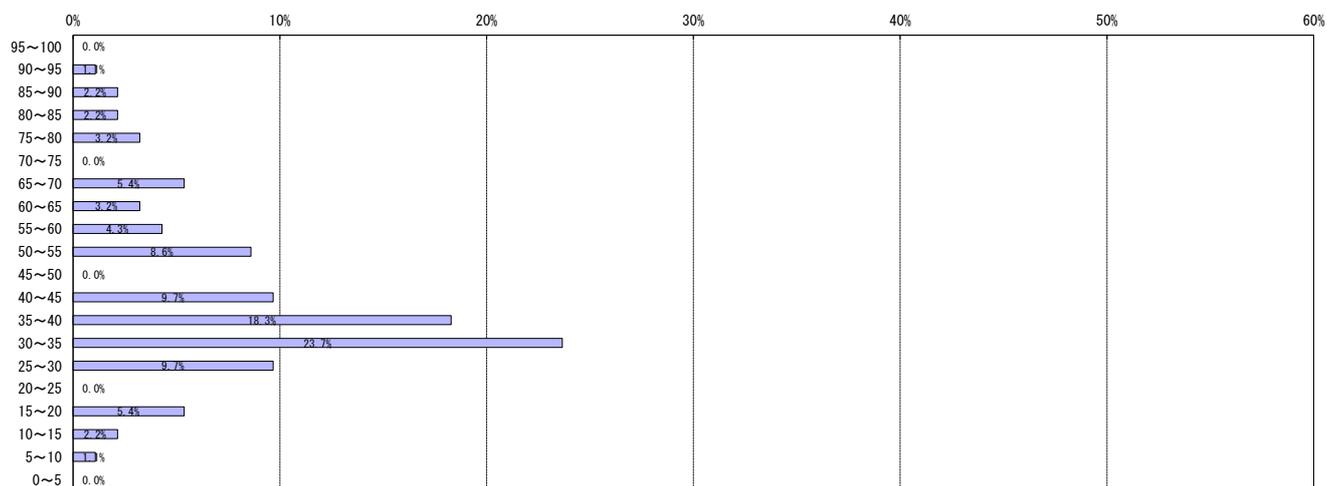
国語



社会

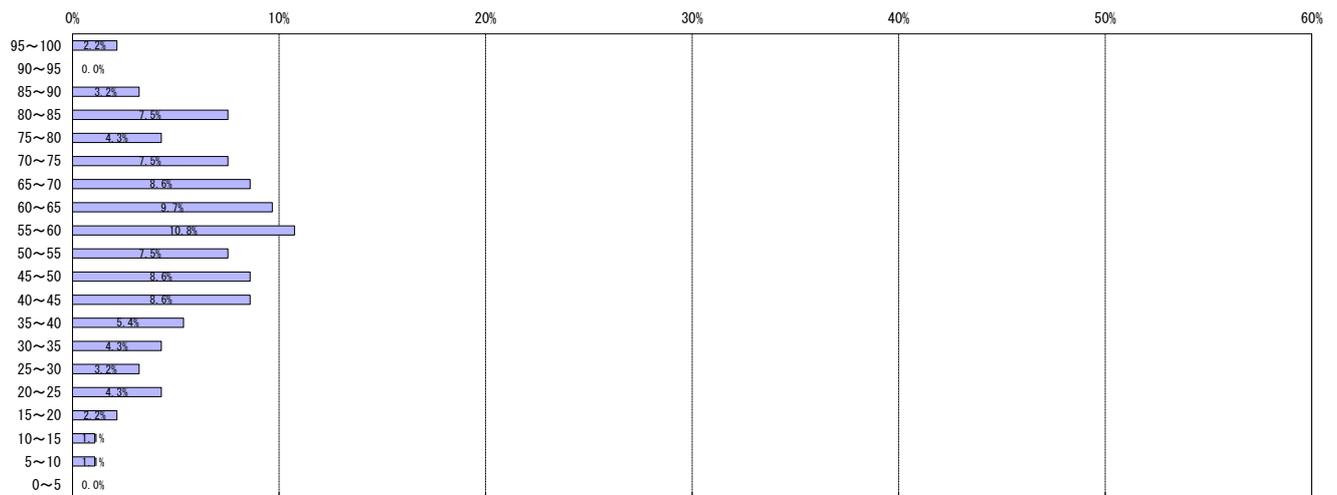


算数

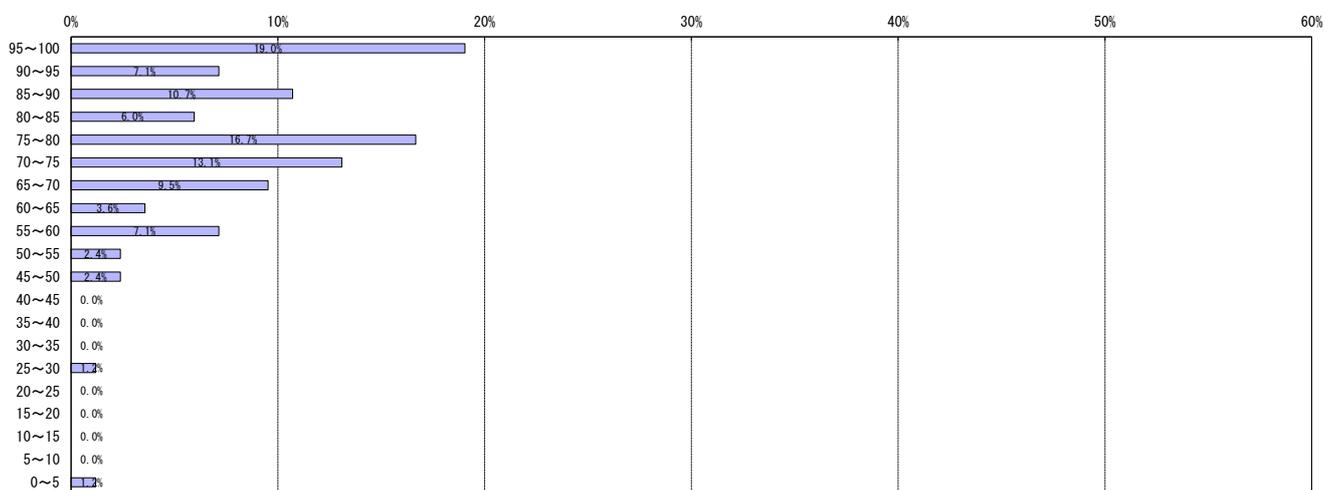


正答率の分布（学年別）  
横浜市立〇〇小学校

理科



外国語



観点別・領域別（分野別）正答率\_区 [国語]  
横浜市

<観点をキーとする正答率>

番号	区	知識・技能				思考・判断・表現				教科全体の正答率
		説明的な文章	文学的な文章	情報活用	平均	説明的な文章	文学的な文章	情報活用	平均	
1	鶴見	58.2%	75.8%	64.2%	72.1%	53.5%	56.6%	28.6%	53.5%	60.6%
2	神奈川	62.0%	80.3%	68.3%	76.5%	57.7%	60.1%	31.7%	57.2%	64.5%
3	西	63.4%	78.4%	68.6%	75.3%	56.6%	57.9%	38.9%	56.0%	63.4%
4	中	63.9%	77.3%	67.8%	74.5%	56.9%	57.5%	24.4%	54.8%	62.3%
5	南	58.1%	74.6%	61.4%	70.9%	53.1%	55.1%	33.6%	52.8%	59.7%
6	港南	63.1%	79.8%	65.6%	75.9%	55.1%	59.3%	30.4%	55.8%	63.5%
7	保土ヶ谷	58.6%	78.1%	64.8%	74.0%	53.6%	57.6%	28.9%	54.1%	61.7%
8	旭	59.3%	77.9%	64.5%	73.9%	53.0%	57.2%	19.7%	53.0%	61.0%
9	磯子	62.1%	79.3%	65.4%	75.4%	54.7%	59.2%	36.0%	56.1%	63.4%
10	金沢	59.4%	78.2%	63.9%	74.1%	53.0%	58.0%	27.2%	54.1%	61.7%
11	港北	65.9%	82.5%	70.7%	78.9%	59.9%	62.9%	26.5%	59.2%	66.7%
12	緑	61.5%	78.9%	63.7%	74.9%	55.9%	58.4%	27.3%	55.3%	62.7%
13	青葉	64.2%	82.5%	68.0%	78.4%	58.7%	62.3%	38.0%	59.3%	66.6%
14	都築	64.7%	80.7%	66.5%	76.9%	56.5%	60.3%	32.6%	57.0%	64.6%
15	戸塚	63.9%	80.0%	64.9%	76.1%	56.1%	59.9%	31.6%	56.6%	64.0%
16	栄	62.8%	79.3%	62.7%	75.2%	53.6%	58.3%	27.2%	54.4%	62.3%
17	泉	59.5%	77.0%	63.2%	73.1%	53.5%	57.7%	30.3%	54.3%	61.4%
18	瀬谷	58.1%	75.8%	62.8%	72.0%	49.4%	54.7%	26.5%	50.9%	59.0%
平均	市平均	61.9%	79.1%	65.7%	75.3%	55.5%	59.0%	30.0%	55.7%	63.2%

<領域をキーとする正答率>

番号	区	説明的な文章			文学的な文章			情報活用			教科全体の正答率
		知識・技能	思考・判断・表現	平均	知識・技能	思考・判断・表現	平均	知識・技能	思考・判断・表現	平均	
1	鶴見	58.2%	53.5%	54.5%	75.8%	56.6%	64.8%	64.2%	28.6%	46.4%	60.6%
2	神奈川	62.0%	57.7%	58.5%	80.3%	60.1%	68.7%	68.3%	31.7%	50.0%	64.5%
3	西	63.4%	56.6%	57.9%	78.4%	57.9%	66.7%	68.6%	38.9%	53.8%	63.4%
4	中	63.9%	56.9%	58.3%	77.3%	57.5%	66.0%	67.8%	24.4%	46.1%	62.3%
5	南	58.1%	53.1%	54.1%	74.6%	55.1%	63.4%	61.4%	33.6%	47.5%	59.7%
6	港南	63.1%	55.1%	56.7%	79.8%	59.3%	68.1%	65.6%	30.4%	48.0%	63.5%
7	保土ヶ谷	58.6%	53.6%	54.6%	78.1%	57.6%	66.4%	64.8%	28.9%	46.9%	61.7%
8	旭	59.3%	53.0%	54.3%	77.9%	57.2%	66.1%	64.5%	19.7%	42.1%	61.0%
9	磯子	62.1%	54.7%	56.2%	79.3%	59.2%	67.8%	65.4%	36.0%	50.7%	63.4%
10	金沢	59.4%	53.0%	54.3%	78.2%	58.0%	66.7%	63.9%	27.2%	45.5%	61.7%
11	港北	65.9%	59.9%	61.1%	82.5%	62.9%	71.3%	70.7%	26.5%	48.6%	66.7%
12	緑	61.5%	55.9%	57.0%	78.9%	58.4%	67.2%	63.7%	27.3%	45.5%	62.7%
13	青葉	64.2%	58.7%	59.8%	82.5%	62.3%	70.9%	68.0%	38.0%	53.0%	66.6%
14	都築	64.7%	56.5%	58.2%	80.7%	60.3%	69.0%	66.5%	32.6%	49.5%	64.6%
15	戸塚	63.9%	56.1%	57.7%	80.0%	59.9%	68.5%	64.9%	31.6%	48.2%	64.0%
16	栄	62.8%	53.6%	55.4%	79.3%	58.3%	67.3%	62.7%	27.2%	44.9%	62.3%
17	泉	59.5%	53.5%	54.7%	77.0%	57.7%	65.9%	63.2%	30.3%	46.8%	61.4%
18	瀬谷	58.1%	49.4%	51.2%	75.8%	54.7%	63.8%	62.8%	26.5%	44.7%	59.0%
平均	市平均	61.9%	55.5%	56.8%	79.1%	59.0%	67.6%	65.7%	30.0%	47.9%	63.2%

観点別・領域別（分野別）正答率\_方面 [国語]  
横浜市

<観点をキーとする正答率>

番号	観点 方面	知識・技能				思考・判断・表現				教科全体の 正答率
		説明的な文章	文学的な文章	情報活用	平均	説明的な文章	文学的な文章	情報活用	平均	
1	A 北部	64.5%	81.5%	67.8%	77.7%	58.1%	61.4%	31.4%	58.1%	65.5%
2	B 東部	60.3%	77.1%	65.6%	73.6%	55.2%	57.4%	30.7%	54.7%	61.9%
3	C 南部	62.4%	79.4%	64.6%	75.4%	54.7%	59.1%	30.7%	55.6%	63.1%
4	D 西部	58.9%	77.4%	64.0%	73.4%	52.7%	57.0%	25.7%	53.3%	60.9%
平均	市平均	61.9%	79.1%	65.7%	75.3%	55.5%	59.0%	30.0%	55.7%	63.2%

<領域をキーとする正答率>

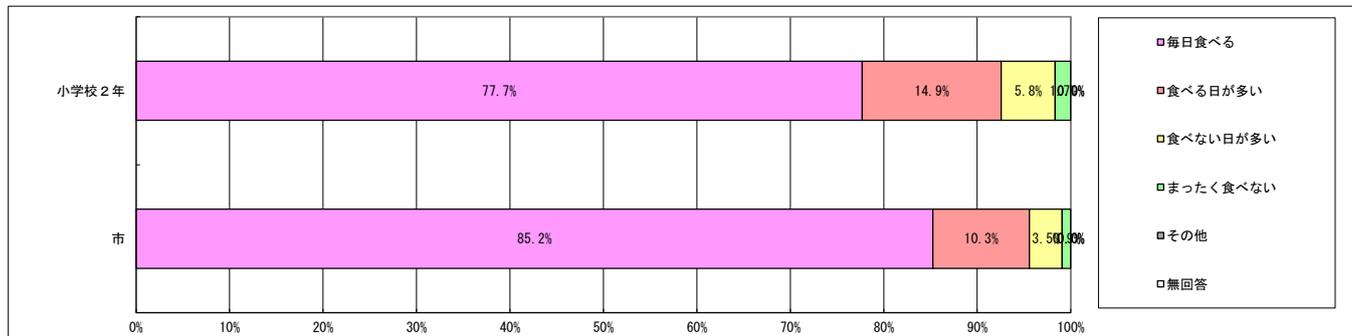
番号	領域 方面	説明的な文章			文学的な文章			情報活用			教科全体の 正答率
		知識・技能	思考・判断・表現	平均	知識・技能	思考・判断・表現	平均	知識・技能	思考・判断・表現	平均	
1	A 北部	64.5%	58.1%	59.4%	81.5%	61.4%	70.0%	67.8%	31.4%	49.6%	65.5%
2	B 東部	60.3%	55.2%	56.2%	77.1%	57.4%	65.9%	65.6%	30.7%	48.2%	61.9%
3	C 南部	62.4%	54.7%	56.3%	79.4%	59.1%	67.8%	64.6%	30.7%	47.7%	63.1%
4	D 西部	58.9%	52.7%	53.9%	77.4%	57.0%	65.7%	64.0%	25.7%	44.9%	60.9%
平均	市平均	61.9%	55.5%	56.8%	79.1%	59.0%	67.6%	65.7%	30.0%	47.9%	63.2%

解答状況表 [国語]  
横浜市立〇〇小学校

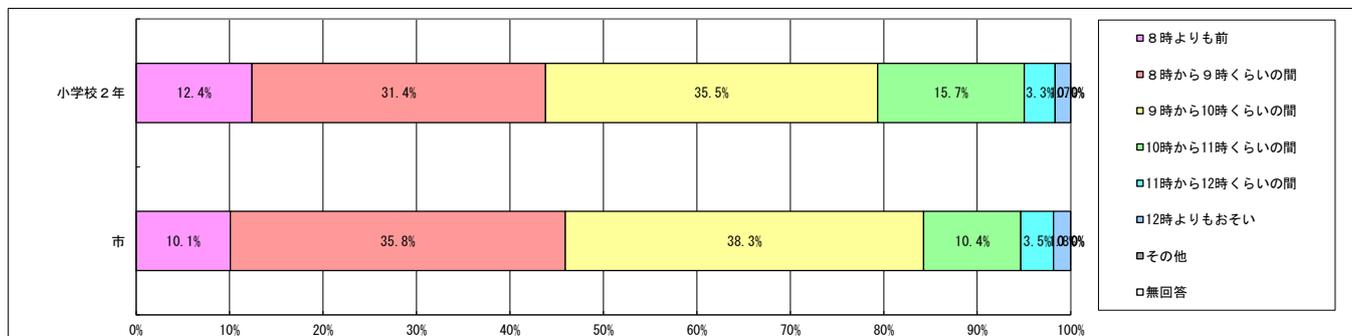
観点	領域／内容等	大問	問題番号	選択番号							
				1	2	3	4	5	6	9	無答
思考・判断・表現	説明的な文章	一	1	19.8%	21.5%	14.0%	42.1%			1.7%	0.8%
			2	62.0%	20.7%	6.6%	8.3%			0.8%	1.7%
			3	29.8%	19.0%	8.3%	41.3%			0.0%	1.7%
知識・技能			4	14.9%	34.7%	28.1%	20.7%			0.0%	1.7%
思考・判断・表現	説明的な文章	二	5	10.7%	9.9%	58.7%	19.8%			0.0%	0.8%
			6	76.9%	9.1%	8.3%	4.1%			0.8%	0.8%
			7	28.9%	32.2%	21.5%	13.2%			3.3%	0.8%
知識・技能			8	9.1%	15.7%	62.0%	10.7%			0.0%	2.5%
思考・判断・表現	文学的な文章	三	9	28.1%	30.6%	13.2%	12.4%			5.0%	10.7%
			10	31.4%	13.2%	5.0%	48.8%			0.0%	1.7%
			11	25.6%	57.0%	6.6%	7.4%			0.0%	3.3%
12			30.6%	10.7%	40.5%	16.5%			0.0%	1.7%	
知識・技能			13	0.8%	0.8%	90.1%	3.3%			0.0%	5.0%
			14	60.3%	3.3%	3.3%	7.4%			2.5%	23.1%

生活意識調査

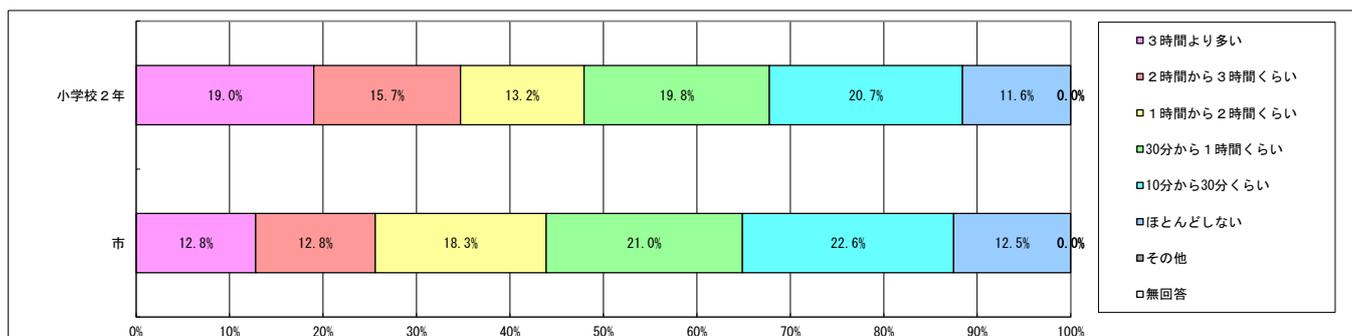
1 朝ごはんを毎日食べていますか。



2 何時くらいにねますか。



3 一日にどのくらい学しゅうをしますか（じゅくやかていきょうしも入ります）。



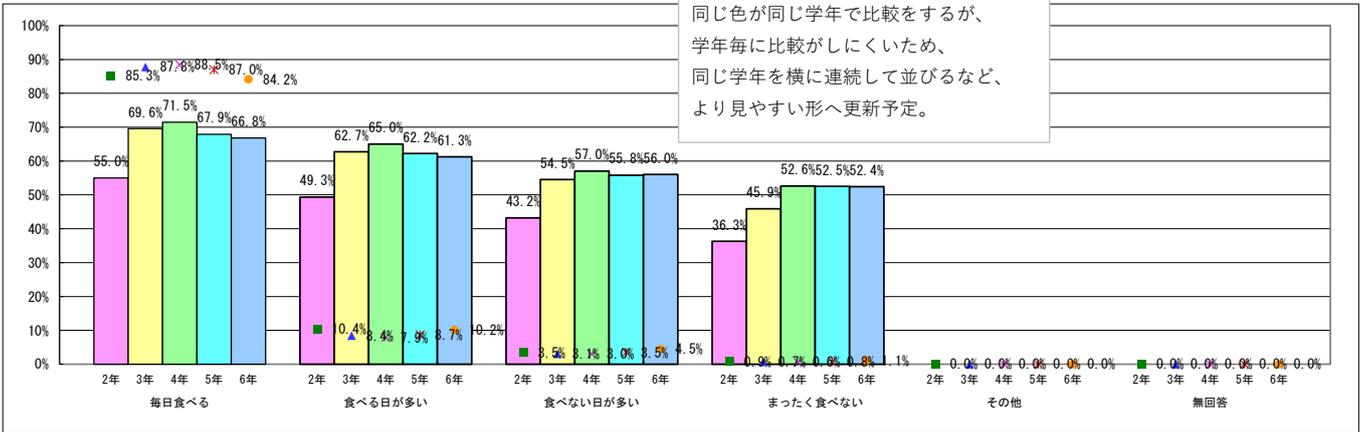
生活・学習意識調査と正答率のクロス集計  
横浜市

※各グラフについては、2・3年は2教科、4・5年は4教科、6年は5教科の平均正答率を表しています。

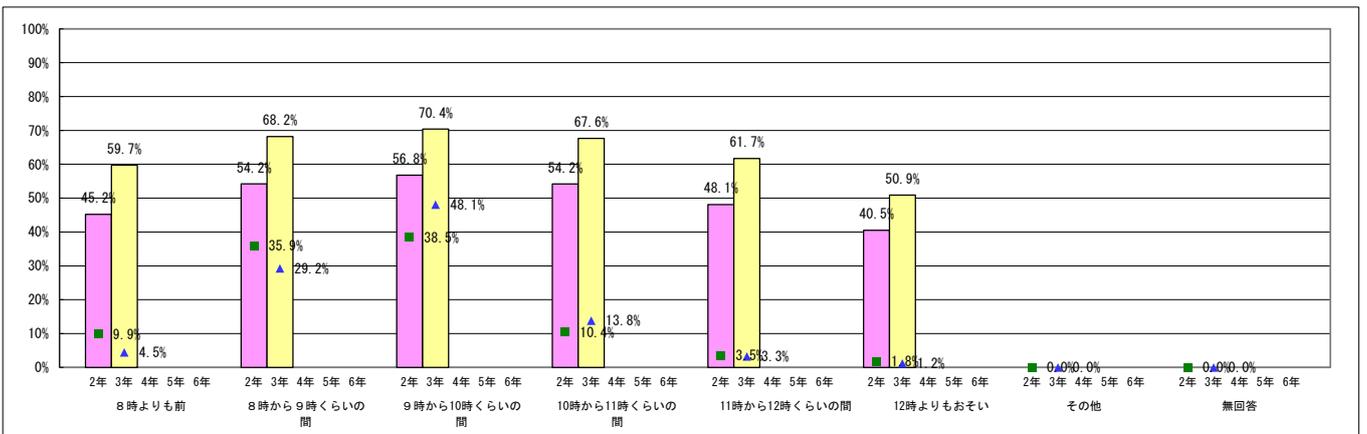
※■・▲・●・×・\*の記号は当該質問における選択肢の回答の割合を表しています。

生活意識調査

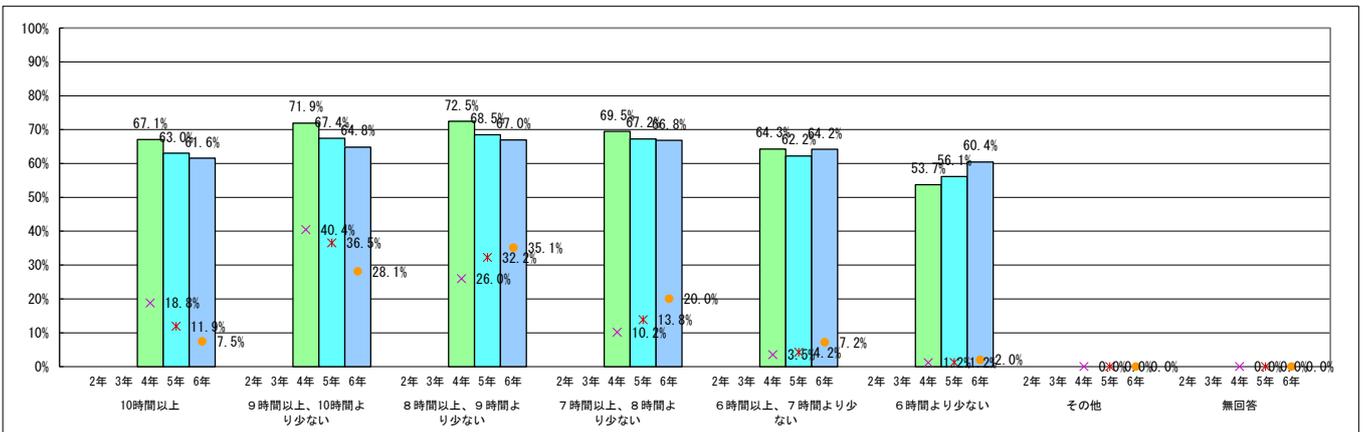
1	2・3年	1	朝ごはんを毎日食べていますか。
	4・5年	1	朝ごはんを毎日食べていますか。
	6年	1	朝ごはんを毎日食べていますか。



2	2・3年	2	何時くらいにねますか。
	4・5年		
	6年		

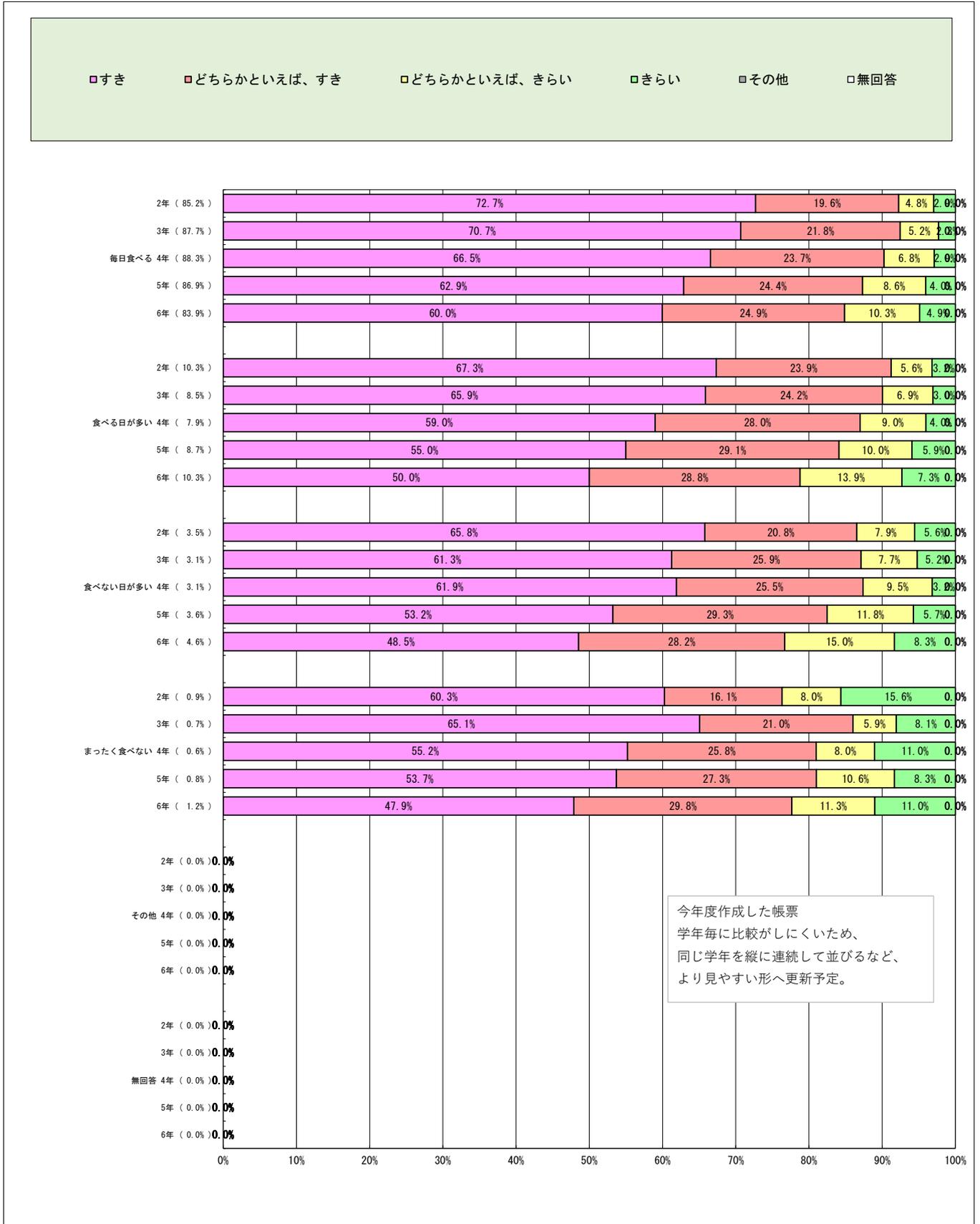


3	2・3年		
	4・5年	2	一日にどのくらいの時間ねていますか。
	6年	2	一日にどのくらいの時間ねていますか。



生活・学習意識調査同士のクロス集計  
横浜市

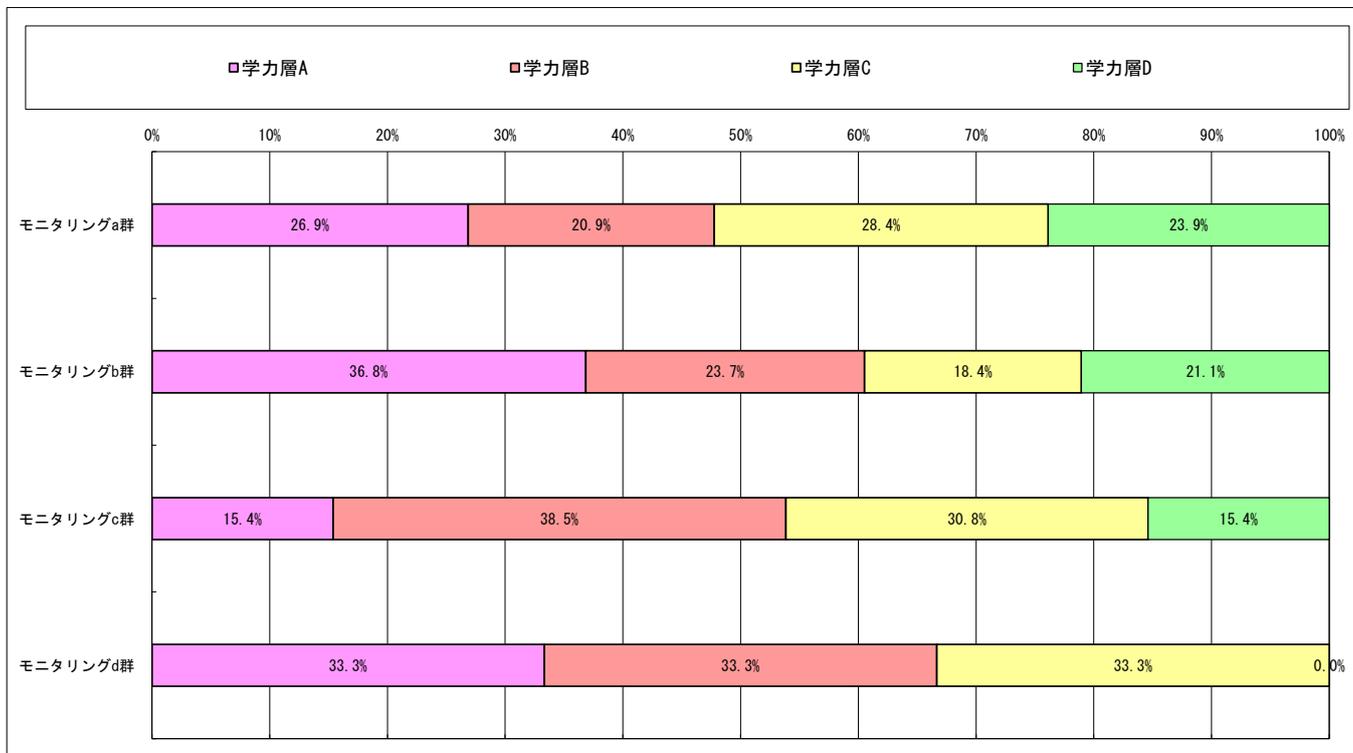
1	2・3年	主質問 1	朝ごはんを毎日食べていますか。
		副質問 10	体をうごかすこと（うんどうすること）は好きですか。
	4・5年	主質問 1	朝ごはんを毎日食べていますか。
		副質問 10	体を動かすこと（運動すること）は好きですか。
	6年	主質問 1	朝ごはんを毎日食べていますか。
		副質問 11	体を動かすこと（運動すること）は好きですか。



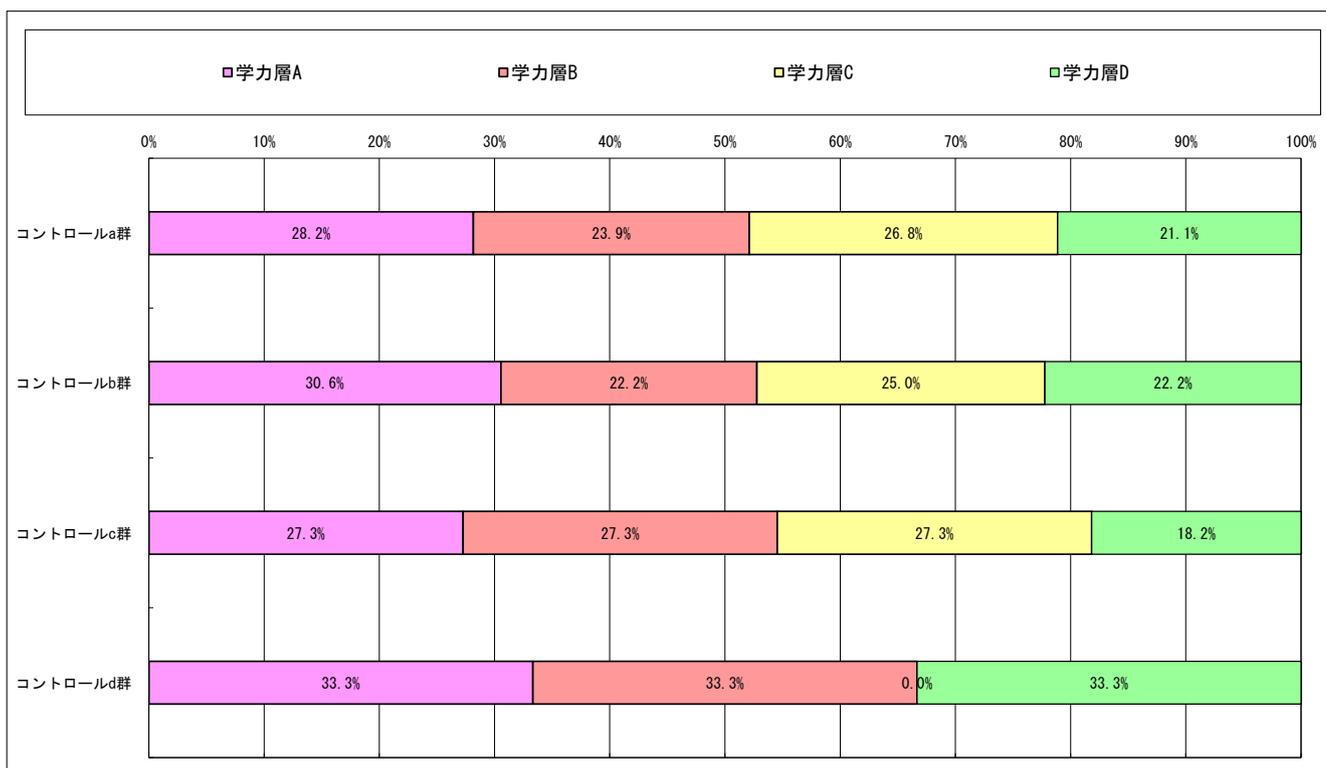
社会情動的コンピテンシー\_小分類とのクロス集計  
横浜市立〇〇小学校

※群ごとに各学力層の割合で表示しています。

1-1	社会情動的コンピテンシー_小分類×学力層 (クロス集計)
	①-1 モニタリング



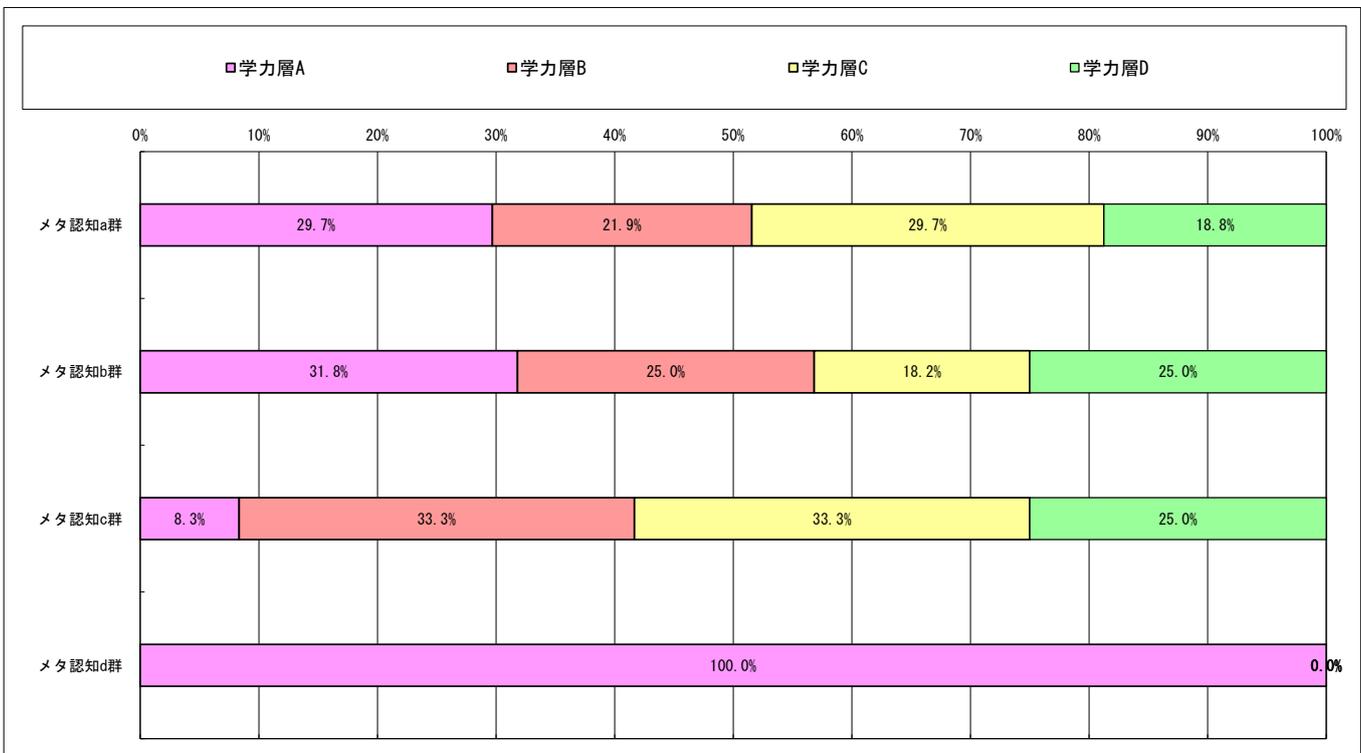
1-2	社会情動的コンピテンシー_小分類×学力層 (クロス集計)
	①-2 コントロール



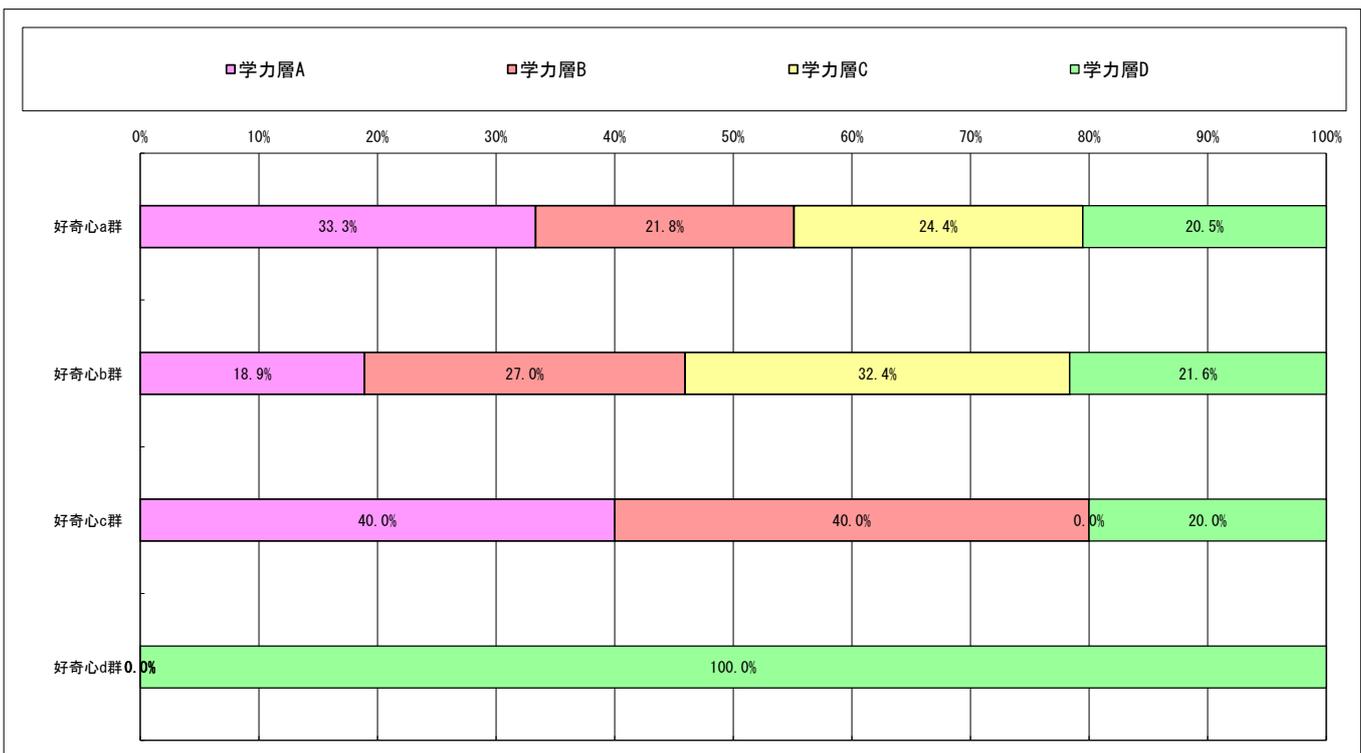
社会情動的コンピテンシー\_大分類とのクロス集計  
横浜市立〇〇小学校

※群ごとに各学力層の割合で表示しています。

1-1	社会情動的コンピテンシー_大分類×学力層 (クロス集計)
	①メタ認知



1-2	社会情動的コンピテンシー_大分類×学力層 (クロス集計)
	②好奇心

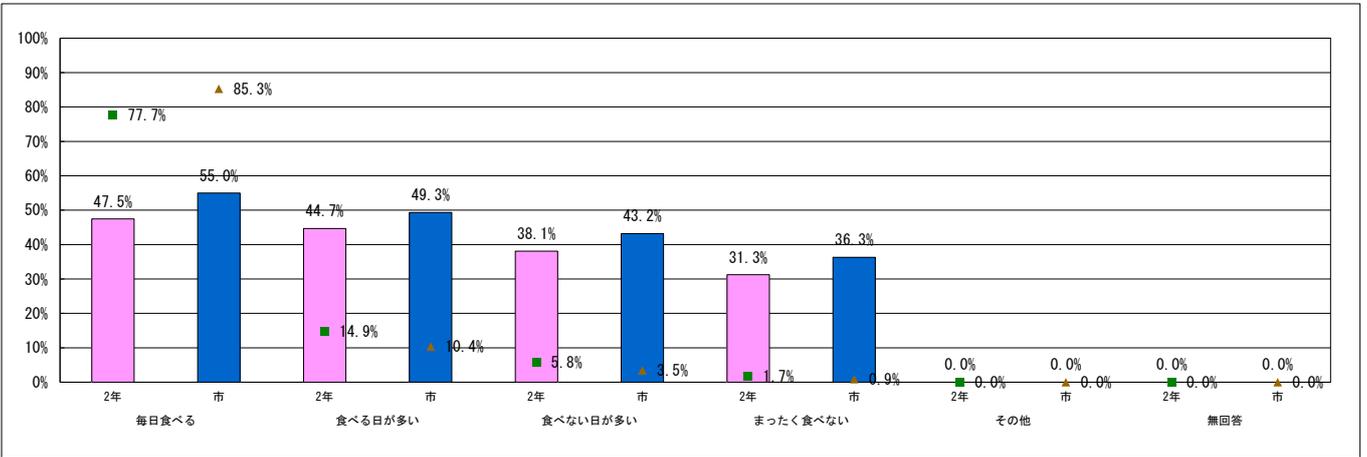


生活・学習意識調査と正答率のクロス集計\_学年別  
横浜市立〇〇小学校

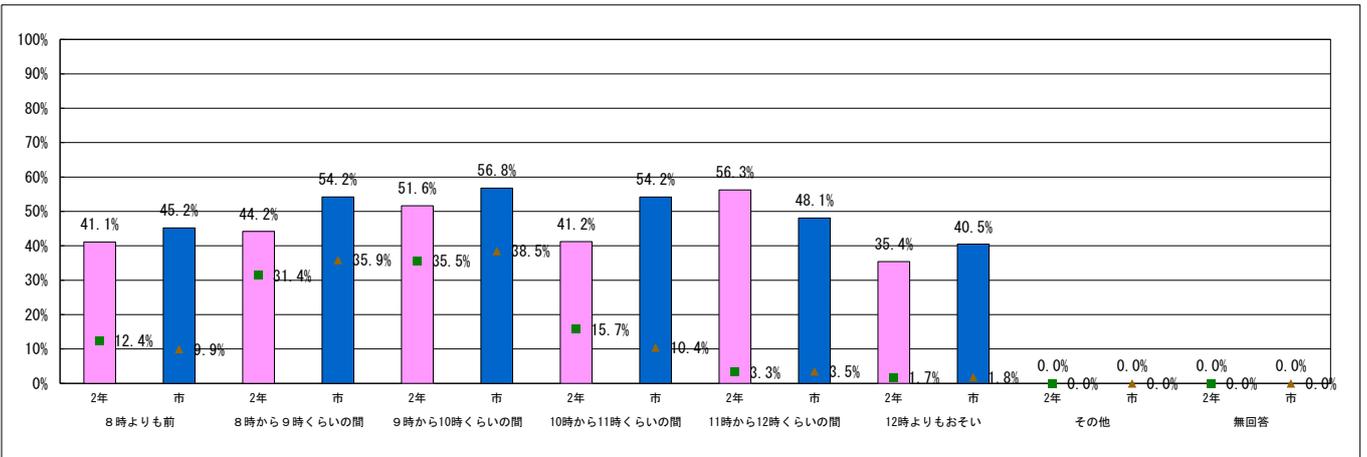
※各グラフについては、小学2・3年は2教科、小学4・5年は4教科、小学6年および中学1～3年は5教科の平均正答率を表しています。  
※■・▲の記号は当該質問における選択肢の回答の割合を表しています。

生活意識調査

1 朝ごはんを毎日食べていますか。



2 何時くらいにねますか。



学校コード	学校名	小2						小3						小4						小5						小6																														
		国語			算数			国語			算数			国語			社会	算数			理科	国語			社会	算数			理科	外国語																										
		正答率	学力 推定値	学力 レベル	正答率	学力 推定値	学力 レベル	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル	学力の 伸び	学力を 伸ばした児童 生徒の 割合	正答率	学力 推定値	学力 レベル																
	横浜市全体	51.4%	-2.5	5-C	56.7%	-1.9	4-B	68.3%	-1.5	6-A	4	85.4%	67.8%	-1.3	5-A	3	70.6%	62.0%	-1.0	7-A	3	74.0%	75.4%	69.1%	-0.7	6-A	3	75.9%	73.2%	58.4%	-0.2	9-C	4	82.5%	69.4%	70.5%	-0.2	7-A	2	66.7%	68.6%	63.2%	0.4	10-C	2	80.2%	61.7%	54.0%	0.2	8-B	2	62.7%	64.2%	83.2%	-1.0	10-C
5xxx	横浜市立〇〇小学校	44.6%	-2.8	4-B	48.6%	-2.2	4-C	68.7%	-1.4	7-C	6	87.1%	67.3%	-1.4	5-A	3	71.6%	55.0%	-1.2	7-C	2	77.2%	69.0%	61.8%	-1.0	6-B	2	65.0%	67.8%	50.5%	-0.5	8-B	3	78.1%	59.9%	62.6%	-0.5	7-C	1	61.0%	60.5%	53.0%	0.1	9-B	3	86.8%	52.1%	41.7%	-0.3	7-B	2	65.6%	53.0%	75.5%	-1.5	9-A

教科別正答率・学力レベル・学力の伸び一覧  
横浜市立〇〇小学校

※学力レベルは、一つのレベルに3階層（左からCBA）に分かれています。

学年	教科		正答率	学力鑑定値	低 ← 学力レベル → 高														学力の伸び	学力を伸ばした児童生徒の割合						
					レベル表示	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				14				
小2	国語	自校	44.6%	-2.8	4-B																-	-				
		横浜市	51.4%	-2.5	5-C																	-	-			
	算数	自校	48.6%	-2.2	4-C																	-	-			
		横浜市	56.7%	-1.9	4-B																		-	-		
小3	国語	自校	68.7%	-1.4	7-C																	6		87.1%		
		横浜市	68.3%	-1.5	6-A																		4		85.4%	
	算数	自校	67.3%	-1.4	5-A																		3		71.6%	
		横浜市	67.8%	-1.3	5-A																			3		70.6%
小4	国語	自校	55.0%	-1.2	7-C																	2		77.2%		
		横浜市	62.0%	-1.0	7-A																		3		74.0%	
	算数	自校	61.8%	-1.0	6-B																		2		65.0%	
		横浜市	69.1%	-0.7	6-A																			3		75.9%
小5	国語	自校	50.5%	-0.5	8-B																	3		78.1%		
		横浜市	58.4%	-0.2	9-C																		4		82.5%	
	算数	自校	62.6%	-0.5	7-C																		1		61.0%	
		横浜市	70.5%	-0.2	7-A																			2		66.7%
小6	国語	自校	53.0%	0.1	9-B																	3		86.8%		
		横浜市	63.2%	0.4	10-C																		2		80.2%	
	算数	自校	41.7%	-0.3	7-B																		2		65.6%	
		横浜市	54.0%	0.2	8-B																			2		62.7%
	外国語	自校	75.5%	-1.5	9-A																		-	-		
		横浜市	83.2%	-1.0	10-C																			-	-	

Googleアカウント一覧表  
横浜市立〇〇小学校

学校コード	学校名	学年	組	出席番号	名前	Googleアカウント	全教科の場合は、こちらを選択してください	国語	社会	算数・数学	理科	外国語	生活・学習意識調査
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	1	●● ●●	y2300xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	2	●● ●●	y2301xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	3	●● ●●	y2302xxxx	欠席						
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	4	●● ●●	y2303xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	5	●● ●●	y2304xxxx	後日実施						
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	6	●● ●●	y2305xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	7	●● ●●	y2306xxxx		後日実施					
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	8	●● ●●	y2307xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	9	●● ●●	y2308xxxx							
B11421002xxxx	横浜市立〇〇小学校	2	1	10	●● ●●	y2309xxxx							

データに不備があった場合の対応

## ○ 趣旨

個人結果シート返却後、学校が児童生徒に付与している Google アカウントではなく、異なる Google アカウントでシール印刷をしてしまっていたり、昨年度まで使用していた個人番号と Google アカウントの対応を誤ってしまったりしている状況が判明し、個人結果シートの再発行を各校の職員がコールセンターに依頼してることが想定される。コールセンターに入電した際にスムーズに対応していけるように、対応方針について教育課程推進室と委託先での合意形成を図る。また、入電した際に電話での応答が極力少なることが望ましいため、事前に個人結果シート再発行に係る申請書や記入方法等の資料を作成する。

## 【想定①】

学校が Google アカウント一覧表を作成した際、児童生徒の氏名を間違えて対応させてしまい、異なる児童生徒の個人結果シートが配付されてしまった。(R4,R5 の結果が、R6 の結果と正しく紐づいていない状況)

## &lt;状況例&gt;

児童 A 正しいアカウントは●●●なのに、誤って▲▲▲のアカウントシールを配付、調査実施

児童 B 正しいアカウントは▲▲▲なのに、誤って●●●のアカウントシールを配付、調査実施

## ★学校の対応

1. 児童生徒より個人結果シートを回収する。
2. Google アカウント一覧表のどこに誤りがあるか特定する。
3. コールセンターへ申請書を送付する。

・コールセンターが対応しやすいように、委託先にて申請書様式を作成する。

## &lt;修正パターン&gt;

- ①●年●組○○さんと●●さんの入れ替わり… ※入れ替わりが発生していた場合
- ②●●さんの Google アカウントをこう直して ※その子の Google アカウントが異なっていた場合

## ★委託先の対応

1. 学校からの情報（修正依頼）をもとに、Google アカウント一覧表、R6 ローデータ、学力レベルデータの Google アカウント部分を正しい Google アカウントへ修正する。
2. 個人結果シート（K01）を再発行し、該当校へ送付する。関係する帳票（K01、K02、K10）を差し替え、データ送付する。

## 【想定②】

学校が作成した個人番号と Google アカウント対応表に誤りがあり、R4、R5 の学力レベルと R6 の学力レベルが異なる児童生徒の結果が紐づいてしまい、児童生徒へ配付されてしまった。

### <状況例>

児童 A 個人番号●-Google アカウント▲ が正しいのに、 個人番号■-Google アカウント▲となっていた  
児童 B 個人番号■-Google アカウント△ が正しいのに、 個人番号●-Google アカウント△となっていた  
(児童 A と児童 B で対応表が入れ替わってしまっていた。)

### ★学校の対応

1. 児童生徒より個人結果シートを回収する。
2. 個人番号と Google アカウントの対応に、どこに誤りがあり、何が正しい対応かを特定する。  
※ 個人番号管理ファイル (個人番号を発行した際のファイル、各校が管理)、Google アカウント実名登録情報 (管理コンソール)、個人番号と Google アカウント対応表 (2月に教育課程推進室より各校へ送付)を参照して、特定するように伝える。
3. 委託先へ、個人番号と Google アカウントの正しい対応を伝える。
  - ・申請書様式を **委託先**にて作成 (学校から委託先へ連絡するための様式) (申請書提出は、11/6 必切とする)

### <修正パターン>

- ①▽年▽組○○さんと△△さんの個人番号を入れ替えて… ※入れ替わりが発生していた場合
- ②◇さんに対応する個人番号をこの個人番号に直して ※◇さんに対応する個人番号が異なっていた場合

### ★委託先の対応

1. 学校からの情報をもとに、学力レベルデータ (H 列 Google アカウント) を修正する。
  - ・G アカ▲に紐づく R4,5 の学力データ (■) を、G アカ△に紐づく R4.5 学力データ (●) に修正する。
  - ・G アカ△に紐づく R4,5 の学力データ (●) を、G アカ▲に紐づく R4,5 学力データ (■) に修正する。
2. R4・R5 ローデータについても Google アカウント部分 (I 列) を修正する。
3. 修正した学力レベルデータをもとに、個人結果シート (K01) を再発行し、該当校へ送付する。関係する帳票 (K01、K10) を差し替え、データ送付する。  
※修正が入ったのが中 1 であれば、Google アカウント一覧表 (K10) に記載の個人番号を正しいものへ修正し、該当校へ送付する。

学 校 長  
校長代理

教育課程推進室長

## 令和6年度 横浜市学力・学習状況調査 個人結果シートの返却について(通知)

令和 6 年 4 月及び 5 月に実施しました横浜市学力・学習状況調査について、児童生徒返却用の「個人結果シート」及び学校の概況等を集計した各種帳票を保存した CD-ROM を、外部委託業者から各学校へ 10 月 10 日（木）に配送する予定です。

児童生徒に対して、配付手順（添付資料）のとおり、「個人結果シート」の返却をお願いします。なお、返却に当たっては、誤返却のないよう、添付資料「個人結果シートの返却手順」を厳守してください。

## 1 添付資料

- (1) 個人結果シートの返却手順、チェックシート
- (2) 個人結果シートの見方・活用の仕方
- (3) Google アカウント・個人番号修正対応依頼票
- (4) 「令和 6 年度 横浜市学力・学習状況調査の調査結果」の送付について（10 月 10 日配送資料に同封される資料と同一資料）

## 2 留意点等

- ・個人結果シートの修正対応（「個人結果シートの返却手順」参照）については、【11/8（金）】までに添付の「Google アカウント・個人番号修正対応依頼票」のコールセンターへの提出が必要です。
- ・上記受付期間終了後の提出分については対応することができませんので、可能な限り早めに児童生徒へ「個人結果シート」を返却いただくようお願いします。
- ・個人結果シート（紙及び PDF）は、生活・学習意識調査を実施した時点の学校へ返却されます。生活・学習意識調査実施後に市内で転出した児童生徒がいる場合は、「個人結果シートの返却手順」に従い、対応してください。
- ・令和 6 年度結果の分析チャートについては、11 月 15 日（金）以降、学習支援システム「横浜 St☆dy Navi」の教員用画面で閲覧可能となる予定です。今回送付する結果帳票と併せて、児童生徒の実態を把握し、授業改善に生かすとともに、今年度見直しを検討している「中期学校経営方針」や「学力向上アクションプラン」の見直し等、学校の運営改善にもご活用ください。また、個人結果シートについても、11 月 15 日（金）以降、学習支援システム「横浜 St☆dy Navi」の児童生徒用画面から閲覧可能となる予定です。
- ・各校での結果分析、公表等については、別途依頼させていただきます。横浜市全体の概況、分析についても公表予定です。
- ・過年度の結果は、令和 6 年 2 月に確認していただいた「個人番号と Google アカウントの対応表」（令和 6 年 2 月 15 日付、教課程第 902 号 参照）をもとに紐づけられています。過年度の結果に誤りがある場合は、横浜市学力・学習状況調査コールセンターまでご連絡ください。

【個人結果シートのお問い合わせ先】 横浜市学力・学習状況調査コールセンター

TEL : e-mail :

受付期間：10 月 10 日（木）～11 月 8 日（金）まで<13:00～17:30 土日・祝日除く>

担 当  
教育課程推進室  
指導主事 縫村 徹  
主任指導主事 森 圭一朗  
事務担当 田中彩映子  
電話 6 7 1 - 3 7 3 2

「Googleアカウント・個人番号修正対応依頼票」記入と送付の手引き

○依頼票の目的

令和6年10月10日(木)に各学校へ送付される「個人結果シート」において、教職員が事前に確認した際や、児童生徒へ返却後に児童生徒の申し出により誤ったGoogleアカウントで調査を実施してしまったり、昨年度まで使用していた個人番号とGoogleアカウントの対応を誤ってしまったりしている状況が判明した場合に修正すべき児童生徒の情報を入力していただく依頼票になります。

○対応の流れ

教職員が事前に確認した際にGoogleアカウントや個人番号とGoogleアカウントの対応に誤りがあった場合は、以下の対応を行ってください。  
 (児童生徒から申し出があった場合は、個人結果シートを回収して以下の対応を行ってください。)  
 「Googleアカウント・個人番号修正対応依頼票」の受付期間は11月8日(金)までとなっております。  
 以降の修正対応は受付できませんので予めご了承ください。

[1] 誤りの状況を確認してください。

- ①過年度の結果は当該児童生徒のものであるが、本年度の結果は異なる児童生徒のものである。
- ②本年度の結果は当該児童生徒のものであるが、過年度の結果は異なる児童生徒のものである。または、過年度に調査を実施しているのにも関わらず過年度の結果が紐づいていない。
- ③本年度、過年度ともに当該児童生徒の結果ではない。
- ①～③のどれにも当てはまらない場合は、横浜市学力・学習状況調査コールセンターに連絡してください。

[2] 誤りの内容と正しい情報を確認してください。( [1] の分類によって対応が異なります )

**①の場合**  
 ・このファイルの「入力例」シートの記載を参考に、「依頼票」シートに情報を記載してください。(修正内容は『①調査を実施したGoogleアカウントに誤りがある』を選択)  
 ・入力が完了したら4月30日(火)、10月9日(水)にメールでお知らせしているファイルパスワード(8桁)を設定して保存してください。(※)  
 ・作成したファイルを添付して、●●●●●●●●@●●.co.jpにメールを送信してください。

**②の場合**  
 ・このファイルの「入力例」シートの記載を参考に、「依頼票」シートに情報を記載してください。(修正内容は『②個人番号とGoogleアカウントの対応に誤りがある』を選択)  
 ・入力が完了したら4月30日(火)、10月9日(水)にメールでお知らせしているファイルパスワード(8桁)を設定して保存してください。(※)  
 ・作成したファイルを添付して、●●●●●●●●@●●.co.jpにメールを送信してください。

**③の場合**  
 ・このファイルの「入力例」シートの記載を参考に、「依頼票」シートに情報を記載してください。(修正内容は『③調査を実施したGoogleアカウントと、個人番号とGoogleアカウントの対応、両方に誤りがある。』を選択)  
 ・入力が完了したら4月30日(火)、10月9日(水)にメールでお知らせしているファイルパスワード(8桁)を設定して保存してください。(※)  
 ・作成したファイルを添付して、●●●●●●●●@●●.co.jpにメールを送信してください。

※4月30日(火)配信のメールタイトルは『【重要】令和6年度横浜市学力・学習状況調査「Googleアカウントシール・一覧表」ファイルに設定するパスワードのご案内』です。  
 10月9日(水)配信のメールタイトルは『【ご連絡】令和6年度横浜市学力・学習状況調査結果提供について』です。  
 なお、ファイルパスワードは、納品データCD-Rを開くのに使用したパスワードと同一です。

[3] 学力・学習状況調査室で状況を調べ、修正対応を行います。

ファイルが添付されたメールを受信しましたら、学力・学習状況調査室より、メールを受信した旨の返信をいたします。  
 返信がない場合には、メールが届いていない可能性がありますので、下記の問い合わせ先までご連絡ください。  
 また、後日、記載内容について確認のご連絡をさせていただく場合がございます。  
 修正した帳票データや紙の帳票は12月上旬までに学校へ送付予定です。  
 児童生徒から回収した個人結果シートは、修正した帳票を受け取るまでは学校で保管して、正しい個人結果シートが届き次第、学校の責任のもと廃棄してください。

ご不明点がございましたら、以下にご連絡ください。

横浜市学力・学習状況調査コールセンター

TEL : (土日・祝日は除く)

e-mail:

受付期間：2024年10月10日(木)～11月8日(金)  
 受付時間：13:00～17:30

Googleアカウント・個人番号修正対応依頼票 記入例

Googleアカウント・個人番号修正対応依頼票

学校情報入力欄		
学校コード	学校名	担当者名

行が不足する場合は追加して記入してください。依頼票の提出は11月8日(金)です。

※修正内容に応じてセルが赤くなります。赤いセルがなくなるよう、必要事項を漏れなく入力してください。

Googleアカウント一覧表記載内容 (コピー&ペーストしてください)					当てはまる修正内容を選択してください			修正内容が①③の場合入力してください			修正内容が②③の場合入力してください		
No	学年	組	出席番号	氏名等	Googleアカウント (一覧表に記載されているもの)	個人番号 (中1のみ入力)	修正内容	誤ったGoogleアカウント	正しいGoogleアカウント	誤った個人番号	正しい個人番号	対応するGoogleアカウント	
1	5	1	3	横浜 太郎	y20111111		①調査を実施したGoogleアカウントに誤りがある	y20111111@edu.city.yokohama.jp	y2022222@edu.city.yokohama.jp				
2	5	2	4	川崎 松子	y20222222		①調査を実施したGoogleアカウントに誤りがある	y2022222@edu.city.yokohama.jp	y20111111@edu.city.yokohama.jp				
3	6	2	13	相模原 竹子	y19333333		②個人番号とGoogleアカウントの対応に誤りがある			き1111-111	き2222-222	y19333333@edu.city.yokohama.jp	
4	6	1	28	鎌倉 次郎	y19444444		②個人番号とGoogleアカウントの対応に誤りがある			き2222-222	き1111-111	y19444444@edu.city.yokohama.jp	
5	1	1	1	横浜 梅子	y18555555	か3333-333	③調査を実施したGoogleアカウントと、個人番号とGoogleアカウントの対応、両方に誤りがある。	y1855555@edu.city.yokohama.jp	y1866666@edu.city.yokohama.jp	か3333-333	か4444-444	y1866666@edu.city.yokohama.jp	
6													
7													
8													
9													
10													

## 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らながら、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  
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  
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。

## 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、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

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

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更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4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複製又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととな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(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(引渡し)

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

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

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

## 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。

## 安全管理措置報告書 (記載例)

調査項目	内 容				
1 業者名	株式会社〇〇 <input checked="" 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 〇 条第 〇 号)				
2 業務の作業担当部署名	〇〇部●●●課 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">個人名は記載せず役職名のみ記載</span>				
3 業務の現場責任者役職名	●●●課長				
4 業務の個人情報取扱者の人数	10人 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">本件業務における個人情報の取扱者の総数を記載 正社員に限らず派遣社員、アルバイト等の人数も含む</span>				
5 個人情報保護関連資格等	<input checked="" type="checkbox"/> Pマーク <input checked="" type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他の規程 (個人情報保護方針を別途定めている。 ) <input type="checkbox"/> 規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年 1 回 / 従業員 1 人につき) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (新たに雇用した者に対しては雇用時に研修を実施 )				
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	本安全管理措置報告書に記載内容に関しての点検 (年 2 回)、情報セキュリティ外部監査 (年 1 回)、I SMS について社内内部監査員により年 1 回内部監査を実施				
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	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <td>株式会社〇〇 事故対応マニュアル</td> </tr> <tr> <th>内 容</th> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第 1 章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定</li> <li>・第 2 章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定</li> <li>・第 3 章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定</li> <li>・第 4 章 その他・・・社内罰則等について規定</li> </ul> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: block; margin-top: 10px;">マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載</span> </td> </tr> </thead> </table>	名 称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル	内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第 1 章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定</li> <li>・第 2 章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定</li> <li>・第 3 章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定</li> <li>・第 4 章 その他・・・社内罰則等について規定</li> </ul> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: block; margin-top: 10px;">マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載</span>
名 称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第 1 章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定</li> <li>・第 2 章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定</li> <li>・第 3 章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定</li> <li>・第 4 章 その他・・・社内罰則等について規定</li> </ul> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: block; margin-top: 10px;">マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載</span>				
(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。)  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; display: block; margin-top: 20px;">委託等先が個人事業主等で漏えい事故マニュアル等を作成・保有していない場合には、当該欄に、事故発生時の初期対応、被害者への謝罪方法、事故に係る報告に関する事項等について、できる限り具体規定に記載</span>				

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
<p>※ 作業を<b>実施機関</b>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>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <input checked="" type="checkbox"/>上記外 <u>80</u>名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>あり <input checked="" type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input checked="" 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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input checked="" type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input checked="" type="checkbox"/>耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( <b>取扱いがない場合は、その他欄に「取扱いなし」と記載</b>)</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 <b>PC内等の電子媒体の個人情報の保管体制についてチェック</b></p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input checked="" type="checkbox"/>巡回監視 <input checked="" type="checkbox"/>耐火構造 <input checked="" type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p> <p>個人情報を含むデータの授受時には、受渡簿に押印します。搬送中の紛失、盗難等を防止するため、専用の容器を使用し、施錠します。</p> <p><b>運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</b></p>
	<p>電磁媒体</p> <p>CD-R、USB等の記録媒体に保存する際にはパスワードをかけ、記録管理簿を作成し、当該媒体を送付する際には追跡可能な方法を用います。</p> <p><b>運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</b></p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に速やかに裁断処理し、廃棄証明書を作成し、委託者に提出します。</p> <p><b>確実に廃棄したことを委託者たる横浜市に報告することが重要です</b></p>
	<p>電磁媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に、速やかに、委託者の立ち合いで、不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立ち合いがない場合には廃棄証明書を提出します。</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>現場責任者の許可がある場合に限り施設外での作業を行う。</p> <p>施設外で作業を行う際には、専用の部屋で行う等周囲に人がいない環境においてのみ行う。</p> <p>作業に必要な資料(紙媒体)及び作業機器(電子媒体)については、上記「個人情報の運搬方法」に準じて運搬を行う。</p>

「実施機関」とは、委託者(=横浜市)を指します。つまり、横浜市の事務所の内部で作業を行い、かつ、横浜市所有のPC等のみで作業を行う場合には記載不要になります。

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。	
(1) 作業を行う機器	<input checked="" type="checkbox"/> 限定している（ノート型 <u>10</u> 台、デスクトップ型 <u>0</u> 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input checked="" 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（ <b>個人情報を取り扱う従業者ごとにIDを付与</b> ） パスワードの付け方（ <b>ID付与時はランダムに生成したパスワードを各IDに付与するが、個人情報を取り扱う従業者自身においてセキュリティレベルが高いパスワードを設定する。</b> ） <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 checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <b>IPSシステム</b> ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <b>IPSシステム</b> ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ <b>3年保存</b> ） <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 checked="" type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input checked="" type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input checked="" 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 checked="" 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	○○○○ <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">具体的な国名を記載</span>
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	GDPR実施法に当たる○○法が整備され、施行済み <div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 5px;">             EU加盟国にあっては、GDPRの実施状況について記載              その他の国にあっては、当該国の個人情報保護法制に関し法令名、条文等を示しながら具体的に記載           </div>

ID・パスワードの設定方法について具体的に記載  
 なお、パスワードの定義（桁数等）は記載しないこと

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)



提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

### 公募型指名競争入札参加意向申出書

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

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △日

種目名 ○○○○○○○○

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	○○○○○○○○○○○○○○○
3		
4		
5		

契約番号がある場合は記載してください。

正確に記載してください。

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

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

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

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 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。

注意事項は必ず全て御確認ください。

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

## 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 年 月 日 種目名

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	—	令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託
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)	氏	がな名
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	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	



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

契約番号 ー

契約件名 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

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、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、横浜市教育委員会事務局教育課程推進室までEメールにて送信すること。

なお、横浜市教育委員会事務局教育課程推進室へメールが送信されたかどうかの確認は、開封確認の要求等を利用し、それぞれで行うこと。

**記載例**  
**(入札書として使用する場合 (一般競争入札・指名競争入札))**

## 入札 (見積) 書

入札日を記載 令和〇年 ×月 △日

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

所在地 横浜市中区本町6-50-10

商号又は名称 横浜契約株式会社

代表者職氏名 代表取締役 契約 太郎

代表者、受任者又は個人を特定できる印



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

以下の金額で、関係書類を添付の上、横浜市契約規則を遵守し入札 (見積) いたします。

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額	¥	1	2	3	4	5	6	7	

¥マーク止め  
税抜き価格

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

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

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

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

責任者	部署名 (任意)	△△営業部	ざいせい	はなこ
	連絡先	045-1234-5678	財政	花子
担当者	部署名 (任意)	同上	よこはま	いちろう
	連絡先	045-9999-9999	横浜	一郎

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

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

注意事項は必ず全て御確認ください。

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



記載例

入札辞退届

提出日を記載

令和〇年 ×月 □日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。

押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

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

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

部署名 (任意)	氏名	フリガナ
△△営業部	ざいせい	はなこ
連絡先	財政	花子
045-1234-5678		
部署名 (任意)	氏名	フリガナ
同上	よこはま	いちろう
連絡先	横浜	一郎
045-9999-9999		

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

- 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、不受理とする。
- 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、不受理とする。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、不受理とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	<p>横浜市使用欄のため、記載不要です。</p> 確認書類 ( ) ・ F A X 番号 ( ) その他 ( )
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

# 入札辞退届

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

⑨※

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 ー

件 名 令和7年度 横浜市学力・学習状況調査 データ入力・処理委託

※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		

- 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、不受理とする。
- 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、不受理とする。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、不受理とする。
- 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 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	申請書類・通知書・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	