

発注情報詳細等

件名

「横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託
(上菅田特別支援学校その4 / 看護師同乗)」

(令和5年7月18日公表分)

横浜市教育委員会事務局
学校教育企画部特別支援教育課

発注情報詳細等 目次

- ・横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託（上菅田特別支援学校その4／看護師同乗）の入札について
- ・発注情報詳細（物品・委託等）
- ・設計図書
- ・【様式】質問書
- ・【様式】公募型指名競争入札参加意向申出書
- ・【様式】業務経歴／職員数
- ・【様式】入札書

横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託（上菅田特別支援学校その4／看護師同乗）
の入札について

1 業務内容

別添設計図書のとおり

2 設計書（仕様書）に関する質問

(1)方法

入札参加者は、設計書（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、令和5年7月21日（金）午後5時00分（必着）までに、別紙「質問書」を電子メール又はFAXにより提出してください。

(2)質問書の提出先

教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課
電子メールアドレス：ky-tokubetusien@city.yokohama.jp
FAX：045-663-1831

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

(3)回答

令和5年7月25日（火）午後3時00分までにホームページ上に掲載します。
それ以外の方法による回答は行いません。

(4)その他

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

3 入札参加方法

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

(1)提出書類

①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②業務経歴／職員数

(2)提出方法・場所

持参、郵送もしくはE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
市庁舎14階 教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課
ky-tokubetusien@city.yokohama.jp

※ Eメールの提出は、押印省略の場合に限ります。またEメールで提出する場合は、横浜市の有資格者名簿に登録したアドレスから送信してください。

(3)提出期限

令和5年7月27日（木）午後5時

(4)入札参加に係る通知

公募型指名競争入札指名通知書又は公募型指名競争入札非指名通知書は、令和5年7月28日（金）までに発送します。

4 入札方法

(1)入札及び開札の日時・場所発注情報詳細のとおり

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

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

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

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

5 落札者の決定

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

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

6 契約手続きに関する問い合わせ先

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

発注情報詳細(物品・委託等)

入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札		
件名	横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託 (上菅田特別支援学校その4/看護師同乗)		
納入/履行場所	児童生徒の自宅から横浜市立上菅田特別支援学校まで		
納入/履行期間等	契約決定した日から令和6年3月31日まで		
入 札 参 加 資 格	種目	333:福祉サービス または 350:その他の委託等	
	所在地区分	市内	
	その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。 2 令和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)において所在地区分が「市内」であり、「333:福祉サービス」または「350:その他の委託等」に登録が認められている者であること。 3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 4 直近5年間に当該業務もしくはこれと同種の業務(車両の運行と車内での医療的ケアを一括で実施)の実績を有するものであること。 5 看護師を常勤換算で3人以上有していること。 	
提出書類	<ol style="list-style-type: none"> ①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②業務経歴/職員数 		
設計図書	次ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和5年7月27日(木) 午後5時00分		
指名・非指名通知日	令和5年7月28日(金)		
質疑締切日時	令和5年7月21日(金) 午後5時00分	回答期限日時	令和5年7月25日(火) 午後3時00分
入札及び開札日時	令和5年8月1日(火) 午前9時30分		
入札及び開札場所	横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎11階 共用会議室11-N01		
支払い条件	前金払	しない	部分払 3回以内
注意事項			
発注担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958		
契約事務担当課	教育委員会事務局学校教育企画部特別支援教育課 電話 045-671-3958		

令和5年度 一般会計歳出 第15款5項1目 12節 委託料

受付番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 教育委員会事務局		
			特別支援教育課	ふりがな 担当者名 飯村	いいむら 電話 671-3958

設 計 書

- 1 委託名 横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託
(上菅田特別支援学校その4/看護師同乗)
- 2 履行場所 児童生徒宅から横浜市立上菅田特別支援学校まで
- 3 履行期間
又は期限 期間 契約決定した日から令和6年3月31日
 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 なし
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要
- ・対象エリア内の児童生徒の登下校時の送迎(一部休業期間を含む)
 - ・車内、乗降時の介助、事故時の対応
 - ・送迎時間中の医療的ケアの実施
 - ・その他、別紙仕様書のとおり

8 部 分 払

する (3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
運行費					
登校便	8~9月	(24)	日		
	10~12月	(58)	日		
	1~3月	(52)	日		
下校便	8~9月	(24)	日		
	10~12月	(58)	日		
	1~3月	(52)	日		
車両費及び運行管理費	8~3月	8	月		
同乗看護師費用					
登校便	8~9月	(24)	日		
	10~12月	(58)	日		
	1~3月	(52)	日		
下校便	8~9月	(24)	日		
	10~12月	(58)	日		
	1~3月	(52)	日		
看護師事務経費	8~3月	8	月		
合 計					

※四半期終了ごとの支払とします。

※単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とします。

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲みます。

委託代金額	¥	.-
内訳 業 務 価 格	¥	.-
消費税及び地方消費税相当額	¥	.-

委託内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価(円)	金 額(円)	摘 要
運行費						
登校便		(134)	日		()	
下校便		(134)	日		()	
車両費及び運行管理費		8	月			
同乗看護師費用						
登校便		(134)	日		()	
下校便		(134)	日		()	
看護師事務経費		8	月			
業務価格					()	
消費税及び 地方消費税相当額					()	
委託代金額					()	

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲みます。

委 託 業 務 仕 様 書

- 1 委託の件名
横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託
(上菅田特別支援学校その4 / 看護師同乗)
- 2 委託の内容
別表1に定める特別支援学校(以下「特別支援学校」という。)の児童生徒の送迎に係る福祉車両等の運行業務
- 3 対象児童生徒の想定区域
横浜市南区、保土ヶ谷区
※ 転入学等により、年度途中において変更となる場合もある。
- 4 運行ルート
 - ・ 特別支援学校と協議のうえ、運行ルートを決する。
 - ・ 運行は、原則、対象とする児童生徒の自宅から特別支援学校まで。ただし、自宅前まで車両が入れない場合等の個別の理由がある場合は、別途、保護者・学校と調整のうえ、乗降箇所を設定する。
 - ※ 児童生徒の状況により、運行ルートは、年度途中において変更となる場合もある。
- 5 一台に乗車する児童生徒数
2名程度
- 6 運行日、運行時間及び連絡調整
 - ・ 登校時：午前9時15分頃までに学校へ到着するように、児童生徒の自宅を出発。
 - ・ 下校時：午後3時00分頃に学校を出発。金曜日は午後2時下校あり。
短縮授業時は午前11時15分頃に学校を出発。
 - ・ 対象児童生徒の登下校日については、原則ひと月前までに事業者と連絡調整を行う。
なお、事業開始後すぐの1、2か月の間は、可能な範囲で随時連絡調整を行う。
 - ・ 学校行事等特段の事由がある場合は、土曜日、日曜日、祝日の運行にも対応すること。
- 7 委託期間
設計書のとおり
- 8 運行に供する車両の仕様
 - (1) 車椅子等での乗車が出来ること
 - (2) 車椅子等の固定装置があること
 - (3) エアコンがあること
 - (4) 救急用具、薬箱、非常用品を置くスペースがあること
 - (5) 医療的ケアを実施するための道具を置くスペース、医療的ケアが実施できるだけのスペースがあること
 - (6) 自動車電話(携帯電話でも可)
- 9 業務
 - (1) 児童生徒の登下校時の送迎輸送
 - ア 学校行事等で登下校時間が「6 運行日、運行時間及び連絡調整」と異なる場合は、別途調整をすること。
 - イ 対象児童生徒の登下校にかかる時間は、おおよそ1時間を目安とすること。
 - ウ 登下校の最中、対象児童生徒に医療的ケアを実施する必要がある場合は、運転手もしくは医療的ケアを実施する者の判断で安全な場所に停車すること。
 - (2) 送迎に係る介助業務等
運転手は、医療的ケアを実施する者と協力して以下の介助業務に務めること。

- ア 乗車人数の確認
 - イ 乗降時の介助（安全ベルトの装着・脱着、車椅子の固定及び健康状態等、児童生徒の様子の確認）※乗降時の引き渡しについては、保護者・学校と調整をすること
 - ウ 到着の遅延や事故発生時などの走行状況についての、学校及び保護者等への連絡
 - エ 走行中の車内介助及び安全確認（姿勢保持、健康状態等児童生徒の様子を確認）児童生徒の個別のケースに応じて対応するよう努めること。
 - オ 吐物等の処理及び清掃
 - カ 研修（緊急時の連絡対応、各学校が実施する研修の受講を含む）
 - キ 運行ルート及び姿勢保持等については、必要に応じて保護者を同乗させた上で協議・調整を行う（数回を想定）。この場合に学校で待機しない保護者については、登校便においては児童生徒の登校後に自宅まで送り届け、下校便においては自宅へ迎えに行った上で学校に向かうこと。
- (3) 看護業務（運転士とは別に1車両1名常に看護師が同乗すること）
- ア 乗車中の医療的ケア ※詳細は(4)医療的ケアの業務内容を参照
運転手もしくは看護師が必要だと判断した場合は、安全な場所に停車をして実施することに加え、必要な安全配慮を行うこと。
 - イ 児童生徒の乗降前には、保護者および学校看護師との間で児童生徒の状態像について綿密な引継ぎを行うこと
 - ウ その他児童生徒の健康管理に必要な看護業務
- (4) 医療的ケアの業務内容
- ア 事業を実施する期日以前に、必要に応じて当該児童生徒の医療的ケアの状況、配慮事項等を保護者、主治医及び学校と確認する。
 - イ 「医療的ケア等指示書」の内容については、主治医、学校及び保護者への訪問や電話連絡等で詳細な手順を確認する。また、必要に応じて手順書を作成する。
 - ウ 看護師は原則、主治医の指示書に従って医療的ケアを実施するが、引き継ぎ等、必要に応じて保護者の付添のもと医療的ケアを実施する。
 - エ 看護師は乗車中に実施した医療的ケアや車中での様子等を学校および保護者に引き継ぐ。
 - オ 事業者は、看護師が実施した医療的ケアの内容を日報等により管理する。特に留意する事項がある場合は、早急に学校長に報告する。
- (5) 連絡調整
- ア 乗車する児童生徒の人数と登下校日は、原則、運行実施月のひと月前を目安に、学校側より事業者へ連絡をする。
 - イ 病気などやむを得ず急きょ登下校がなくなった場合は、その事実が判明した時点で、保護者もしくは学校から事業者に連絡をする。
 - ウ その他、登下校にかかる連絡に変更が生じた場合は、保護者および学校と事業者間で調整を行う。
- (6) 記録・確認
- 乗降日数、時間、運行記録、医療的ケアの実施回数等について、学校と協議のうえ記録簿を作成し、必要に応じて学校に提出できるようにする。

10 キャンセル

- (1) 2週間前までに受託者にキャンセルの連絡をした場合は、キャンセル料は発生しないものとする。
- (2) 2週間前を過ぎてからのキャンセルについては、別表2のとおりキャンセル料を請求することができる。
- (3) 天災等のやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は発生しないものとする。

11 委託契約に含まれる費用等

- (1) 運転手、看護師の雇用及びこれに伴う一切の費用（看護師の一部分については訪問看護ステーション等の活用も可とする）
- (2) 車検・定期点検、日常点検及びこれに要する一切の費用
- (3) 車内介助、吐物等処理及び清掃に要する一切の費用
- (4) 連絡調整通信関係の一切の費用

- (5) 打合せや運行ルート設定等に要する一切の費用
- (6) 修理費用
- (7) 燃料代
- (8) 自賠責保険料、自動車重量税
- (9) 故障、事故時の代替輸送に要する費用
- (10) 営業所経費
- (11) 一般管理費

12 委託料の支払方法等

- (1) 運行費及び同乗看護師費用は、登下校の運行本数の実績払とする。
- (2) 車両費等の運行実施の有無に関わらずかかる固定費は、その一切の費用を月数で分割する。
- (3) 四半期終了ごとの部分払を可能とする。
- (4) 長期休業中に生じた登下校運行についても、実績に応じて支払う。
- (5) その他、運行に際し要した緊急の費用については、双方協議し、必要に応じ年度末に精算する。

13 緊急時の対応

- (1) 故障・事故等が発生した場合は、児童生徒の安全を確認した後、速やかに学校に連絡し、その指示によるものとする。併せて、教育委員会事務局特別支援教育課に連絡をする。
- (2) 地震・風水害等の自然災害時における運行については、速やかに学校に連絡し、その指示によるものとする。
- (3) 運行中、児童生徒の体調の変化があったときは、保護者または学校の指示に従い対応する。ただし緊急を要する際は、指示を要せず、救急車の手配を行うとともに、可能な範囲で救急処置を行う。事後処理については保護者および学校に連絡する。

14 その他

- (1) 障害のある児童生徒への配慮を心がけ、安全運行に努めること。
- (2) 運行に際しての法規上の手続を行うこと。
- (3) 故障、事故時の代替輸送を迅速に行うこと。
- (4) 当該年度の車検終了後、速やかに新しい車検証の写しを特別支援教育課に送付し、契約書に添付すること。
- (5) 年度内に数回、必要に応じて、教育委員会事務局特別支援教育課・学校・その他関係機関・事業者で打合せを実施できるものとする。
また、本市が策定したガイドラインに則り、実施すること。
- (6) その他、運用について定めのない事項については、委託者及び受託者とで協議して決めるものとする。

別表 1 (対象の特別支援学校)

学校名	横浜市立上菅田特別支援学校
学校住所	横浜市保土ヶ谷区上菅田町 4 6 2
学校最寄り駅	相鉄線「西谷」駅、相鉄線「上星川」駅 (下車後バス)

別表 2 (運行費にかかるキャンセル料)

運行日の 14 日前から 8 日前までの取り消し	20%
運行日の 7 日前から 2 日前までの取り消し	30%
運行日の前日での取り消し	50%
当日の取り消し	100%

（1）1台あたりの乗車人数

	月	火	水	木	金
登校便	2名	2名	2名	2名	2名
下校便	2名	1名	2名	1名	2名

（2）使用する車椅子等

①ジュニアシートまたはブースターシート（幅40×長さ40×高さ10cm程度）



②車いす（幅60×長さ100×高さ110cm程度）



※現時点での予定です。年度途中において変更となる場合があります。

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を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

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

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

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

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

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

(第1号様式)

安全管理措置報告書

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

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

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

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 725 679 822">紙媒体</td> <td data-bbox="679 725 1442 822"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 822 679 916">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 822 1442 916"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1012 679 1225">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1012 1442 1225"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1225 679 1426">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1225 1442 1426"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1426 679 1628">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1426 1442 1628"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1628 679 1834">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1628 1442 1834"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

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

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

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

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

(別紙)

研修実施明細書

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

質 問 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
担 当 部 署
担 当 者 氏 名
電 話 番 号

契約番号 —

横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託
契約件名 (上菅田特別支援学校その4 / 看護師同乗)

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、担当部署へ電子メールまたはファクシミリで送信すること。なお、送信した場合は送信した旨を担当部署へ必ず電話で連絡すること。

（担当部署）横浜市教育委員会事務局特別支援教育課
電話 045 (671) 3958 / ファクシミリ 045 (663) 1831
電子メール ky-tokubetusien@city.yokohama.jp

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和5年7月18日 種目名 333 福祉サービス または 350 その他の委託等

	契約番号	件名
1	-	横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託 (上菅田特別支援学校その4/看護師同乗)

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

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

(注意)

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

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

業 務 経 歴 / 職 員 数

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

契約番号 _____

件名 横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託（上菅田特別支援学校その4／看護師同乗）

(1) 上記案件について、次のとおり直近5年間に「車両の運行と車内での医療的ケアを一括で実施」した業務経歴があります。

①直営による実施

事 業 の 名 称	業 務 内 容	期 間
		から まで
		から まで

②委託業務による実施

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

- ・ 注文者は、官公庁・民間を問いません。
- ・ 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

(2) 直接雇用の看護師

人（常勤換算）

※ 看護師の人数が分かる名簿等の資料の提出をお願いします。

入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印※

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

金額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

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

契約番号 _____

件名 横浜市立特別支援学校福祉車両等運行業務委託
(上菅田特別支援学校その4 / 看護師同乗)

※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)	フリ 氏	がな 名
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	フリ 氏	がな 名
	連絡先		

(注意)

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

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