

発注情報詳細等

件名「上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切
設置等業務委託」

(令和3年12月27日公表分)

横浜市教育委員会事務局
学校教育企画部学校支援・地域連携課

目次

	ページ
上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託について	1
発注情報詳細（物品・委託等）	2
設計書・仕様書	3
質問書	13
公募型指名競争入札参加意向申出書	14
委託業務経歴書	16
入札書	17

上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託入札について

教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

1 競争入札に付する事項

別段設計図書のとおり

2 設計図書(仕様書)等に関する質問

(1) 方法

入札参加者は、設計図書（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、令和4年1月11日（火）午後1時（必着）までに、別紙「質問書」様式を学校支援・地域連携課に提出してください。提出方法は、Eメールによることとします。

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

Eメール：ky-chiikirenkei@city.yokohama.jp

(3) 回答

令和4年1月14日（金）午後1時までにホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(4) その他

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

3 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

(2) 入札日当日に「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、取扱いに注意してください。

(3) 入札方法は、入札参加者が別紙「入札(見積)書」様式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(見積)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、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うことにします。

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		上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託	
納入／履行場所		横浜市内	
納入／履行期間等		契約締結の日から令和4年3月31日まで	
入札参加資格	種目	什器・家具	
	所在地区分	市内	
	企業規模区分	中小企業	
	その他	次の①から④の入札参加資格を満たす者であること。 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3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」、規模が「中小企業」であり、種目「033：什器・家具」の細目A「一般什器、家具、新古品（一般什器）」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当該業務もしくはこれと同種の業務の実績を有するものであること。	
提出書類		①公募型指名競争入札参加意向申出書（委託用） ②委託業務経歴書	
設計図書		3～12ページ参照	
入札参加申込締切日時		令和4年1月19日 午後5時00分（郵送または持参による）	
指名・非指名通知日		令和4年1月21日（普通郵便により発送）	
質疑締切日時	令和4年1月11日 午後1時00分	回答期限日時	令和4年1月14日 午後1時00分（回答内容はホームページに掲載）
入札及び開札日時		令和4年1月26日 午後1時00分	
入札及び開札場所		横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎18階なみき19会議室	
支払い条件		前金払	しない
注意事項		部分払	しない
発注担当課		教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 電話：045-671-3278 FAX：045-681-1414 E-mail： ky-chiikirenkei@city.yokohama.jp ホームページ：横浜市教育委員会事務局入札情報のページ https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2020/itaku/kyoiku/	
契約事務担当課		教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 電話 045-671-3278	

令和3年度

一般会計

歳出

第15款8項5目

12節

委託料

受付
番号

種目番号

—

連絡先

委託担当

学校支援・地域連携課

ふりがな かじわら

担当者名 梶原

電話 671-3278

設 計 書

- 1 委託名 上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託
- 2 履行場所 横浜市鶴見区馬場3-21-21 上寺尾小学校コミュニティハウス
- 3 履行期間
又は期限 期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
 期限 令和4年3月31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 場所)
- 7 委託概要 別添仕様書のとおり

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
移動間仕切スライディング ウォールSDW ー66片開7枚 建て パネル製品代	W6810*H2590*D66	1	式			
レール製品代		1	式			
取付工事費		1	式			
運搬搬入荷揚げ 費		1	式			
床養生費		1	式			
解体工事費		1	式			
天井ボード復旧 工事費		1	式			
産廃処分費		1	式			
仮設費		1	式			
諸経費		1	式			
				計		

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託 仕様書

上寺尾小学校コミュニティハウス4階研修室の可動間仕切が故障しているため、以下の仕様にて、可動間仕切の設置及び撤去業務を委託します。

1 履行場所

上寺尾小学校コミュニティハウス4階研修室（横浜市鶴見区馬場3-21-21）

2 履行期間

契約日から令和4年3月31日まで

※音の出る作業は原則として「土曜・日曜・祝日」の実施とする。

※実際の作業日は調整のうえ決定する。

3 業務内容

- (1) 可動間仕切設置・撤去
- (2) 上記に付随する業務

4 施工図面

別添のとおり。なお、位置変更やドアの追加等が必要な場合は協議のうえ決定することとする。

5 費用負担

本業務に要する経費は、その作業にかかる光熱水費を除き、すべて受託者の負担とする。

6 注意事項

- (1) 搬出入を行う場所の建造物等には相当の保護を行うとともに、破損のないよう十分注意すること。養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等がはがれ落ちないように注意すること。
- (2) 搬出・搬入作業終了後には室内及び廊下等の共用部分を点検し、清掃を実施すること。
- (3) 建造物等の破損などの事態が発生したときは、速やかに本市担当者に連絡すること。

7 作業終了時について

日々の作業終了時には速やかに後片付け・清掃等を行うこと。ただし、翌日も作業が残されている場合については、本市担当者及び施設管理者の了解を得た上で材料等を残してもよい。

8 作業計画書の作成・提出について

- (1) 契約決定後、速やかに作業計画書（全体工程及び部分工程）を作成・提出し、スケジュールの調整を計ること。作成にあたっては、本市担当者や施設管理者と調整すること。
- (2) 作業計画に変更が生じた場合は、速やかに本市担当者に報告し、その指示に従うこと。

9 作業報告書について

作業の実施状況を写真等に記録し、作業完了後、速やかに報告書を提出すること。

10 損害賠償責任の所在

本業務の実施にあたり諸物品若しくは建造物に破損、紛失などの損害を与えた場合や職員、従業員若しくは第三者に損害を与えた場合には、速やかにその損害の補償・賠償を行うこと。

11 名簿の提出

受託者は作業日の1週間前までに、作業員の氏名等が記載された作業届を提出すること。

12 作業前準備

- (1) 業務がスムーズに行えるよう、必要に応じて本市担当者と打合せを行うこと。
- (2) 現場確認を行う場合は、事前に本市担当者と調整すること。

13 その他

- (1) 従事する作業員は、その作業に十分な知識・技術を持つものを配置すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項や過不足、疑問点等が発生した場合は、本市担当者と協議すること。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

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

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

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

—

契約件名 上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「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、発注担当課へ電子メールで送信すること（特定調達に係る案件を除く）。

なお、送信した場合は送信した旨を発注担当課へ必ず電話で連絡すること。

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。...

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。

Table with 2 columns: 契約番号 (Contract No.) and 件名 (Item Name). Row 1 contains example numbers and names.

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。

Table for contact information, split into '責任者' (Responsible Person) and '担当者' (Staff) sections, including department and contact details.

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

注意事項は必ず全て御確認ください。

Table for '横浜市使用欄' (Yokohama City Use Section) containing fields for name, date, time, and contact methods.

横浜市使用欄のため、記載不要です。

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	-	上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託
2		
3		
4		
5		

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

本件責任者	部署名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		
担 当 者	部署名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		

(注意)

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

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

委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

契約番号 _____ 件名 上寺尾小学校コミュニティハウス可動間仕切設置等業務委託

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

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

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

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

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

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

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

記載例
(見積書として使用する場合(見積合せ・単独随意契約))

入札(見積)書

見積提出日を記載

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。押印は省略が可能です。押印省略をした場合の「本件責任者及び担当者」の記載も不要です。

所在地 横浜市中区本町6-50-10
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

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 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。

	部署名(任意)	ふりがな 氏名
本件責	押印省略をした場合でも「本件責任者及び担当者」の記載は不要です。	
担 当		

(注意)

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

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(在籍確認済時)	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。 本人確認書類() 電話()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

