

## 発注情報詳細等

件名

「『子どもの社会的スキル横浜プログラム』児童生徒向け  
Y-P アセスメントデータの集計及び計画指標等算定作  
業に関する業務委託」

(令和6年3月21日公表分)

教育委員会事務局  
人権教育・児童生徒課

## 発注情報詳細等 目次

1	発注情報詳細（物品・委託等）	1
2	「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託について	2
3	設計図書（設計書・仕様書等）	6
4	委託契約約款等	12
5	参考資料	24
6	【様式】質問書	85
7	【様式】公募型指名競争入札参加意向申出書	86
8	【様式】入札（見積）書	87
9	【様式】入札辞退届	88

## 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	「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託		
納入／履行場所	教育委員会事務局人権教育・児童生徒課及び受託者事業所		
納入／履行期間等	契約締結日から令和6年5月17日まで		
入札参加資格	種目	各種調査企画（細目「市場・世論調査」及び「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」）・コンピューター業務	
	所在地区分	市内・準市内	
	企業規模区分	中小企業・大企業・その他	
	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）において所在地区分が「市内」または「準市内」である者であること。</p> <p>(3) 営業種目に「各種調査企画」を順位2位以上で登録しており、細目「市場・世論調査」及び「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」で登録している者であること。</p> <p>(4) 営業種目に「コンピューター業務」を順位2位以上で登録している者であること。</p> <p>(5) 入札参加意向申出締切日から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p>	
提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書（委託用）		
設計図書	6ページ以降		
入札参加申込締切日時	令和6年3月26日（火）午後4時00分		
指名・非指名通知日	令和6年3月27日（水）		
質疑締切日時	令和6年3月25日（月） 午後4時00分	回答期限日時	令和6年3月27日（水）
入札及び開札日時	令和6年3月29日（金） 午前9時15分		
入札及び開札場所	中区本町6-50-10 横浜市庁舎16階 16-S01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	教育委員会事務局人権教育・児童生徒課	電話	045-671-3296
契約事務担当課	教育委員会事務局人権教育・児童生徒課	電話	045-671-3296

「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託について

横浜市教育委員会事務局  
人権健康教育部  
人権教育・児童生徒課

1 競争入札に付する事項

(1) 件名及び数量

「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託

(2) 業務内容

別添仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和6年5月17日まで

(4) 履行場所

別添仕様書のとおり

(5) 入札方法

入札書の持参による 公募型指名競争入札

2 入札参加資格

入札に参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、入札参加資格を有することの確認を受けなければなりません。

- (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」または「準市内」である者であること。
- (3) 営業種目に「各種調査企画」を順位2位以上で登録しており、細目「市場・世論調査」及び「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」で登録している者であること。
- (4) 営業種目に「コンピューター業務」を順位2位以上で登録している者であること。
- (5) 入札参加意向申出締切日から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

### 3 入札参加

入札に参加しようとする者は、次のとおり書類を提出しなければなりません。なお、書類はインターネット（横浜市教育委員会ホームページ）からダウンロードして作成し、提出してください。

また、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。

#### (1) 提出書類

公募型指名競争入札参加意向申出書（委託用）

#### (2) 提出期限

令和6年3月26日（火）午後4時まで

※ 受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。ただし、最終日は午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで

#### (3) 提出方法

教育委員会事務局人権教育・児童生徒課（横浜市中区本町6-50-10 横浜市中区庁舎14階）へ書面を直接持参するかE-mailにより提出してください。なお、E-mailで提出する場合は、電話により到着確認を行ってください。

#### (4) 入札参加に係る通知

次のいずれかの通知を令和6年3月27日（水）までに行います。

ア 公募型指名競争入札指名通知書

イ 公募型指名競争入札非指名通知書

#### (5) その他

入札に参加しようとする者は、入札日までの間に会社合併・分割等の予定がある場合（会社合併・分割等を行った後に申出をしていない場合を含む。）は、格付等級の変更をすることがあるので、必ず申し出なければなりません。格付等級の変更によって、入札参加資格を満たさなくなった場合は、当該入札に参加することができません。

### 4 入札参加資格の喪失

入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができません。

(1) 参加条件を満たさなくなったとき。

(2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。

## 5 設計図書等に関する質問

### (1) 質問

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6年3月25日（月）午後4時までに別紙「質問書」を人権教育・児童生徒課に直接持参するかE-mailにより提出してください。なお、E-mailで提出する場合は、電話により到着確認を行ってください。

※ 受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。ただし、最終日は午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで。）

### (2) 回答

令和6年3月27日（水）までにインターネット上（横浜市教育委員会ホームページ）に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

### (3) 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。

## 6 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) 入札方法

入札参加者が別紙様式による入札書を直接投函して行います。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。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。

### (3) その他

ア 入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税業者であるか課税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。なお、落札者決定に当たっては、入札書又は見積書の記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）を持って落札価格とします。

イ 入札時に「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。

7 各書類提出先及び問合せ先

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 横浜市庁舎14階

横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課 担当：高橋

電話：045（671）3296

E-mail：ky-jinkenjidoseito@city.yokohama.jp

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	担当 人権教育・児童生徒課 担当者名 高橋 未来子 電話 671-3296
----------	---------	-------	--

## 設 計 書

1 件 名 「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託

2 履 行 場 所 教育委員会事務局人権教育・児童生徒課及び受託者事業所

3 履行期間  期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで  
 又は期限  期限 令和6年5月17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 概 要

「子どもの社会的スキル横浜プログラム」のうち、「Y-Pアセスメント」の全校のデータを集計し、データクリーニングを行った上で中期計画及び第4期横浜市教育振興基本計画の指標等を算出する。



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。

代	金	
		¥ _____ . -
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
データ統合・データクリーニング	主任技師	1	日			
	技師 A	5	日			
	技師 B	14	日			
	技術員	10	日			
Y-P アセスメント尺度得点の集計	主任技師	2	日			
	技師 A	1	日			
	技師 B	1	日			
	技術員	1	日			
基本計画の指標の算定	主任技師	1	日			
	技師 A	1	日			
	技師 B	1	日			
	技術員	0	日			
打合せ及び進捗管理	技術員	2	日			
事務経費		1	式			
小 計						
消費税						
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

## 仕様書

### 1 件名

「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託

### 2 履行期限

契約締結日から令和6年5月17日まで

### 3 履行場所

横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課及び受託者事業所

### 4 目的

「子どもの社会的スキル横浜プログラム（以下、「横浜プログラム」という。）」は、子どもがコミュニケーション能力や人間関係を築く力を育むために、横浜市教育委員会が開発した指導プログラムである。横浜プログラムは、子どもたちがいじめ問題や日常生活の様々な問題を自らの力で解決できるよう、年齢相応の社会的スキルを育成することを目的に開発した「指導プログラム」と、学級や個人の社会的スキルの育成の状況を把握し、改善の方法を探る「Y-Pアセスメント」から構成されている。「Y-Pアセスメント」については、令和4年度より、全校に対し年2回以上の実施を必須とし、中期計画及び第4期横浜市教育振興基本計画の指標（以下、「計画指標」という。）として採用されている。

今回、小学校及び中学校で令和5年度に実施したY-Pアセスメントのデータ（以下、「アセスメントデータ」という。）を集計し、計画指標等を算出する。

### 5 児童生徒向けY-Pアセスメントシートの概要

- (1) 各学級の児童生徒に「学校生活についてのアンケート」を実施する。
- (2) 教員が個々の児童生徒のアンケートデータを「Y-Pアセスメントシート（MS-Excel）」に入力する。
- (3) (2)の入力により、「学級分布図」及び「個人プロフィール表」が生成される。
- (4) 「学級分布図」において、各学級の児童生徒は、2軸（X軸：学校のあなたの様子に関すること（仲間づくりスキル）、Y軸：自分自身に関すること（自分づくりスキル）、）の空間に作られる4象限（第一象限：高自己評価群、第二象限：マイペース群、第三象限：低自己評価群、第四象限：対人過敏群）に配置される。この「学級分布図」により、個々の児童生徒の社会的スキルの傾向をつかみ、課題を把握、学級及び個々の児童生徒についての理解を深める。
- (5) 児童生徒個人のデータを把握できる「個人プロフィール表」においては、アンケートの得点から算出した「Y-P尺度（自己効力感、自尊感情、自己表現、共感配慮について示したもの）」、「参考指標（学級居心地感、かかわり、心配傾向について示したもの）」、「個人レーダーチャート」、「学級分布図での位置」、「回答データ」について表示する。この「個人プロフィール表」により、「学級分布図」では見えてこない児童生徒一人ひとりの偏りや心情について理解し、子ども像を立体的にとらえる助けとするとともに支援策を見出すための材料とする。
- (6) 令和4年度より「Y-Pアセスメント」については、全校に対し年2回以上の実施を必須とし、計画指標として採用されている。計画指標は以下の数値である。
  - ①小学校3年生～小学校6年生の自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した学級の割合（学級）
  - ②小学校3年生～小学校6年生の日本語支援の必要な子どもで、自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した割合（個人）
- (7) 現在の「Y-Pアセスメントシート（MS-Excel）」は、ver.7である。Y-PアセスメントシートVer.7は、以下のHPに掲載されている。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/plankoho/yokohama-program.html>

## 6 業務内容

### (1) データ統合・データクリーニング

#### ア データ統合

委託者は、Excel ファイルに1学級単位で保存されたY-Pアセスメントデータ（対象年齢層3区分、Ver. 6または7の計6種類のExcel ファイル）を受託者に提供する。受託者は、受領したExcel ファイルに保存された入力データを、1つのExcel シートに統合する。  
<提供データについて>

- ① 提供する学校数は最大、小学校335校、中学校143校の合計478校とする。
- ② 提供するY-Pアセスメントデータは、令和5年度に「学校生活についてのアンケート」を2回以上実施した学級を対象とする。
- ③ Y-Pアセスメントの学級別Excel ファイルは、学校別フォルダに格納して提供する。

#### イ データクリーニング

受託者は、データクリーニング方法について委託者と手続きを確認し合意した上で、統合したY-Pアセスメントデータに対してデータクリーニングを実施する。なお、データクリーニングについては以下のような対応が求められる。

- ① 日本語指導が必要な児童生徒には、学校に対し氏名の欄に大文字の「\*」のマークを入れて提出するよう指示しているが、実態として、小文字・大文字が異なっていることや、異なるマークが入っていることもある。受託者は、統計的な知見から、後述6(3)②に記載の「日本語支援の必要な子どもで、自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した割合（個人）」を算出するにふさわしいデータとなるよう、必要なデータクリーニングを行うこと。
- ② アセスメントシートは改訂を繰り返しており、現在の最新はバージョン7であるが、学校によっては一つ前のバージョン6も利用している場合がある。委託者が可能な限りチェックし、学校にバージョン7で出さなおしてもらっているが、一部バージョン6が混合する可能性もある。そのため、その際に必要なデータクリーニングについても、受託者で行うこと。なお、バージョン6と7では、教員が入力する個々の児童生徒のアンケートデータは同じだが、「メニュー」、「学級分布図」及び「個人プロフィール表」の表示が一部異なる。
- ③ 前述の6(1)イ①と②に加え、委託内容を進めるうえで必要なデータクリーニングについても、受託者が委託者に対し、本委託の目的に合った方法を提案し両者合意の上で、受託者が実施すること。

### (2) Y-Pアセスメント尺度得点の集計

受託者は、「Y-Pアセスメント尺度得点算出の説明書 (Ver. 7)」に基づき、次に示す7つの尺度について、小学1年生～中学3年生の学年別、男女別の計18区分に分けて、尺度別合計点及び得点別分布状況を集計する。「Y-Pアセスメント尺度得点算出の説明書 (Ver. 7)」については、契約決定後に委託者より提供する。

「自分づくり」を構成する、①自己効力感、②自尊感情  
「仲間づくり」を構成する、③自己表現、④共感・配慮、  
「参考指標」である、⑤学級居心地感、⑥かかわり、⑦心配傾向

### (3) 計画指標の算定

計画指標である以下2点を算定すること。また、各学年ごとの「自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した学級の割合（学級）」と「日本語支援の必要な子どもで、自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した割合（個人）」についても算定すること。

- ① 小学校3年生～小学校6年生の自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した学級の割合（学級）
- ② 小学校3年生～小学校6年生の日本語支援の必要な子どもで、自分づくりと仲間づくりの合計値が上昇した割合（個人）

※計画指標の明記されている第4期横浜市教育振興基本計画は以下のHPで確認できる。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/plankoho/plan/kyoikuplan/4th-kyoikuplan.html>

#### (4) 打合せ及び進捗管理

業務を円滑かつ適正に進めるために、担当者との打合せを実施し、業務の進捗状況について共有すること。

### 7 成果物

- (1) 受託者は、編集可能なファイル形式（Word または Excel）で電子データが収録されたデータ記録媒体を、契約期日までに委託者に納品すること。
- (2) 納品前に委託者の確認を受け、修正を指示された場合は受託者が修正すること。
- (3) 成果物の著作権は横浜市に帰属するものとし、横浜市は2次使用を含めて自由に利用できるものとする。また、これに伴い、受託者に生じたいかなる損害についても横浜市は責任を負わないこととする。
- (4) 成果物の提出先は横浜市教育委員会事務局人権教育・児童生徒課とする。

### 8 その他

- (1) 業務の実施に関して疑義が生じた場合は、横浜市と受託者との協議のうえ、行う。
- (2) 業務の全部または一部を再委託することはできない。

## 委託契約約款

(総則)

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

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

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

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

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

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

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

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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

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

（特許権等の使用）

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

（特許権等の発明等）

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

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

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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

(支給材料及び貸与品)

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

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

(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



履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

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

(契約の履行の一時中止)

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

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

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

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

#### （臨機の措置）

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

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

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

#### （第三者に及ぼした損害）

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

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

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

#### （中間検査）

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

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

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

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

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

(契約代金の支払)

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

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

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

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

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

(完了検査前の使用)

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

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

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

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

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

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

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
  - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
  - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

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

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

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(委託者の任意解除権)

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

(受託者の催告による解除権)

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

(受託者の催告によらない解除権)

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

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

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

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

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

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

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

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

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

(解除に伴う措置)

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

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

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

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

ばならない。

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

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。委託者が定める。

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

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

(委託者の損害賠償請求等)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(談合等不正行為に対する措置)

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

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

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

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

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

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

（受託者の損害賠償請求等）

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

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

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

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

（契約不適合責任期間）

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

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

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

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

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

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

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

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

の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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



## 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)



がっこう

# 学校せいかつについてのアンケート Ver.5



しょうがっこう ねんせい ねんせいよう  
小学校 1年生～2年生用



このアンケートは、みなさんが がっこうせいかつについて どのように かんじているかについて しつもんします。これは <sup>てすと</sup>テストでは ありませんから、ただしい こたえや まちがいは ありませんので、あんしんして こたえてください。

また、しつもん に こたえるときは、ひとつについて あまり かんがえすぎないで、じぶんのおもったとおり、かんじたとおりに きらくな きもちで こたえてください。

もし まちがえたときは、けし<sup>ごむ</sup>ゴムを つかわず、したの れいのように かきなおしてください。

〈れい〉

「うんどうすることがすきです」というしつもん に、さいしょ「どちらともいえない」をえらび、あとから「そうおも う」にかえたばあい。

1 ぜんぜん そうおもわ ない	2 そうおもわ ない	3 どちらとも いえない	4 そうおも う	5 とても そうおも う
1	2	<del>3</del>	4	5

① うんどうすることがすきです。	1	2	<del>3</del>	4	5
------------------	---	---	--------------	---	---

しょうがっこう

ねん	くみ	ばん	だんじょ 男・女	なまえ
----	----	----	-------------	-----

じぶんのことについて、あてはまるとおもうこたえの  
すうじに○をつけてください。  
12のしつもん ぜんぶにこたえてください。

1 ぜんぜん そうおもわない	2 そうおもわない	3 どちらとも いえない	4 そうおもう	5 とても そうおもう
----------------------	--------------	--------------------	------------	-------------------

①	わたしは、ともだちや <sup>クラス</sup> クラスのひとの やくにたっていると おもいます。	1	2	3	4	5
②	わたしには、とくいなことが あります。	1	2	3	4	5
③	わたしは、じぶんのことが すきです。	1	2	3	4	5
④	わたしには、いろいろな よいところ が あります。	1	2	3	4	5
⑤	わたしが がんばって べんきょうすれば、べんきょうが もっと できるように なるとおもいます。	1	2	3	4	5
⑥	わたしは、じぶんで きめたことは、じょうずに できないことが あっても、さいごまで がんばります。	1	2	3	4	5
⑦	ともだちが できることは、わたしでも、だいたい できると おもいます。	1	2	3	4	5
⑧	わたしは、むずかしそうな ことでも、とにかく やってみようと おもいます。	1	2	3	4	5
⑨	わたしは、 <sup>クラス</sup> クラスの ともだちと いっしょにいると たのしいです。	1	2	3	4	5
⑩	わたしは、 <sup>クラス</sup> クラスの ともだちに だいじに されています。	1	2	3	4	5
⑪	わたしは、いまの <sup>クラス</sup> クラスが すきです。	1	2	3	4	5
⑫	わたしは、いまの <sup>クラス</sup> クラスになって よかったと おもっています。	1	2	3	4	5

つぎの ページに すすんでください。



がっこうでの あなたの ようすについて、あてはまると  
 おもうこたえの すうじに ○をつけてください。  
 12の しつもんぜんぶに こたえてください。

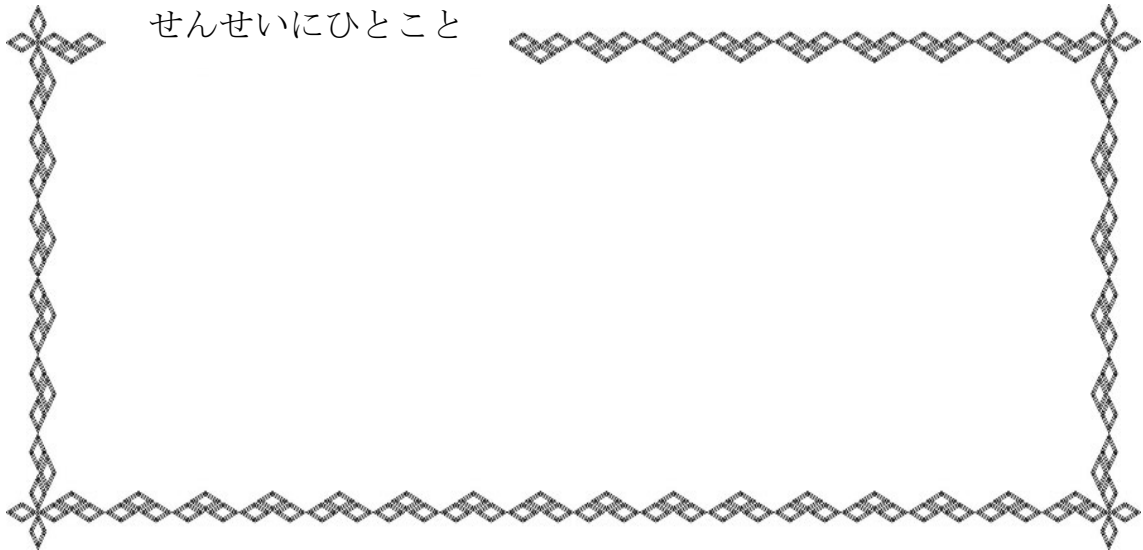
1 ま っ た く で き な い	2 で き な い	3 ど ち ら と も い え な い	4 で き る	5 い つ も で き る
---	-----------------------	--	------------------	---------------------------------

わたしは・・・

①	わたしは、クラスで なにかを きめるとき、かんがえたことを どんどんいうことが できます。	1	2	3	4	5
②	わたしは、ともだちを あそびに さそうことが できます。	1	2	3	4	5
③	わたしは、ともだちが しっばいしたり、おちこんだり しているとき、 なぐさめたり はげましたり できます。	1	2	3	4	5
④	わたしは、じぶんの いやなことは、はっきり ことわることが できま す。	1	2	3	4	5
⑤	わたしは、せんせいや ともだちの はなしで わからないことがあれば、しつもんすることが できます。	1	2	3	4	5
⑥	わたしは、よろこんでいる ともだちと いっしょに よろこぶことが できます。	1	2	3	4	5
⑦	わたしは、じぶんが わるいと おもったとき、 じぶんから あやまることが できます。	1	2	3	4	5
⑧	わたしは、ともだちと いけんが ちがっていても、じぶんのいけんを いうことができます。	1	2	3	4	5
⑨	わたしは、ともだちの はなしを さいごまで きくことが できます。	1	2	3	4	5
⑩	わたしは、ともだちに なにかを たのむとき、 あいての きもちを かんがえて たのむことが できます。	1	2	3	4	5
⑪	わたしは、ともだちが はなししたり あそんだり しているところに、 はいつていくことが できます。	1	2	3	4	5
⑫	わたしは、ほかの ひとのことを かんがえて、じぶんの きもちを がまんすることが できます。	1	2	3	4	5

しつもんは これで おわりです。  
 かいてないところが ないか たしかめてください。







がっこうせいかつ

# 学校生活についてのアンケート Ver.5



しょうがっこう ねんせい ちゅうがっこう ねんせいよう  
小学校3年生～中学校3年生用



このアンケートは、みなさんが学校生活についてどのように感じているかについて質問  
します。これはテストではありませんから、正しい答えや間違いはありませんので、安  
心して答えてください。

また、質問に答えるときは、一つについて深く考え込まないで、自分の思ったとお  
り、感じたとおりに気楽な気持ちでこたえてください。

もし間違えたときは、消しゴムを使わず、下の例のように書き直してください。

〈例〉  
「運動することが好きです」という質問  
に、最初「どちらともいえない」を選  
び、後から「そう思う」に変えた場合。

1	2	3	4	5
全然 ぜんぜん そう 思わない	そう 思わない	どちら とも いえない	そう 思う	とても そう 思う
1	2	<del>3</del>	④	5

① 運動することが好きだ。

	がっこう 学校
--	------------

ねん 年	くみ 組	ばん 番	だんじょ 男・女	なまえ 名前
---------	---------	---------	-------------	-----------

あなた自身のことについて、当てはまると思う答えの  
 数字に○をつけてください。  
 14の質問全てに答えてください。

1 全然 そう 思わない	2 そう 思わない	3 どちらとも いえない	4 そう 思う	5 とても そう 思う
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------	----------------------

①	わたしは、自分で決めたことは、うまくいかないことがあっても、最後までがんばります。	1	2	3	4	5
②	わたしは、友だちやクラスの人の役に立っています。	1	2	3	4	5
③	わたしは、何かをするとき、うまくいかないのではないかと心配することが多いです。	1	2	3	4	5
④	わたしは、自分のことを大切な人だと思えます。	1	2	3	4	5
⑤	わたしは、自分のことが好きです。	1	2	3	4	5
⑥	わたしは、いやなことに挑戦しないで、逃げだしてしまうことがよくあります。	1	2	3	4	5
⑦	わたしには、いろいろな良いところがあります。	1	2	3	4	5
⑧	わたしががんばって勉強すれば、わたしの成績は、良くなります。	1	2	3	4	5
⑨	わたしは、友だちの言いなりになってしまうことがあります。	1	2	3	4	5
⑩	わたしは、難しそうなことでも、とにかくやってみます。	1	2	3	4	5
⑪	わたしは、クラスの友だちと一緒にいると楽しいです。	1	2	3	4	5
⑫	わたしは、クラスの友だちに大切にされています。	1	2	3	4	5
⑬	わたしは、今のクラスが気に入っています。	1	2	3	4	5
⑭	わたしは、このクラスになって良かったと思っています。	1	2	3	4	5

次のページに進んでください。



がっこう 学校でのあなたの様子について、あてはまると思う答え  
 の数字に○をつけてください。  
 12の質問すべてに答えてください。

1 全 く で き な い	2 で き な い	3 ど ち ら と も い え な い	4 で き る	5 い つ も で き る
---------------------------------	-----------------------	--	------------------	---------------------------------

わたしは・・・

①	わたしは、クラスで何かを決めるとき、アイデアをたくさん出すことができます。	1	2	3	4	5
②	わたしは、友だちを遊びにさそふことができます。	1	2	3	4	5
③	わたしは、友だちが失敗したり、落ちこんだりしているとき、はげましたりなぐさめたりできます。	1	2	3	4	5
④	わたしは、自分がいやなことは、はっきりと断ることができます。	1	2	3	4	5
⑤	わたしは、他の人の話で分からないことがあれば、上手に質問することができます。	1	2	3	4	5
⑥	わたしは、喜んでる友だちといっしょに喜ぶことができます。	1	2	3	4	5
⑦	わたしは、自分が悪いと思ったとき、自分からあやまることができます。	1	2	3	4	5
⑧	わたしは、他の人と意見が違っていても、自分の意見を言うことができます。	1	2	3	4	5
⑨	わたしは、友だちの話最後まで聞くことができます。	1	2	3	4	5
⑩	わたしは、友だちに何かを頼むとき、相手の気持ちを考えて頼むことができます。	1	2	3	4	5
⑪	わたしは、友だちが話したり遊んだりしているところに、入っていくことができます。	1	2	3	4	5
⑫	わたしは、他の人のことを考えて、自分の気持ちをがまんすることができます。	1	2	3	4	5

質問はこれで終わりです。  
 記入もれがないかないか確認してください。





クラスにひとこと

～こんなクラスにしたい！こんなクラスだったらなあ～

先生にひとこと

# Y-Pアセスメント 小学校1・2年生 Ver.7.0

## メニュー画面



### STEP1 学級風土チェック入力

学級風土  
チェック  
シート印刷

簡易版  
シート印刷  
(インターネット接続)

学級風土まとめ  
1回目の入力

学級風土まとめ  
2回目の入力

学級風土まとめ  
3回目の入力

### STEP2 児童アンケート入力

児童アンケート  
調査票の表示  
(インターネット接続)

児童アンケート  
1回目の入力

児童アンケート  
2回目の入力

児童アンケート  
3回目の入力

### STEP3 結果の出力

学級分布図  
結果出力へ

学級全員分の  
プロフィール  
結果を出力

個人別の  
プロフィール  
結果出力へ

学年  
組

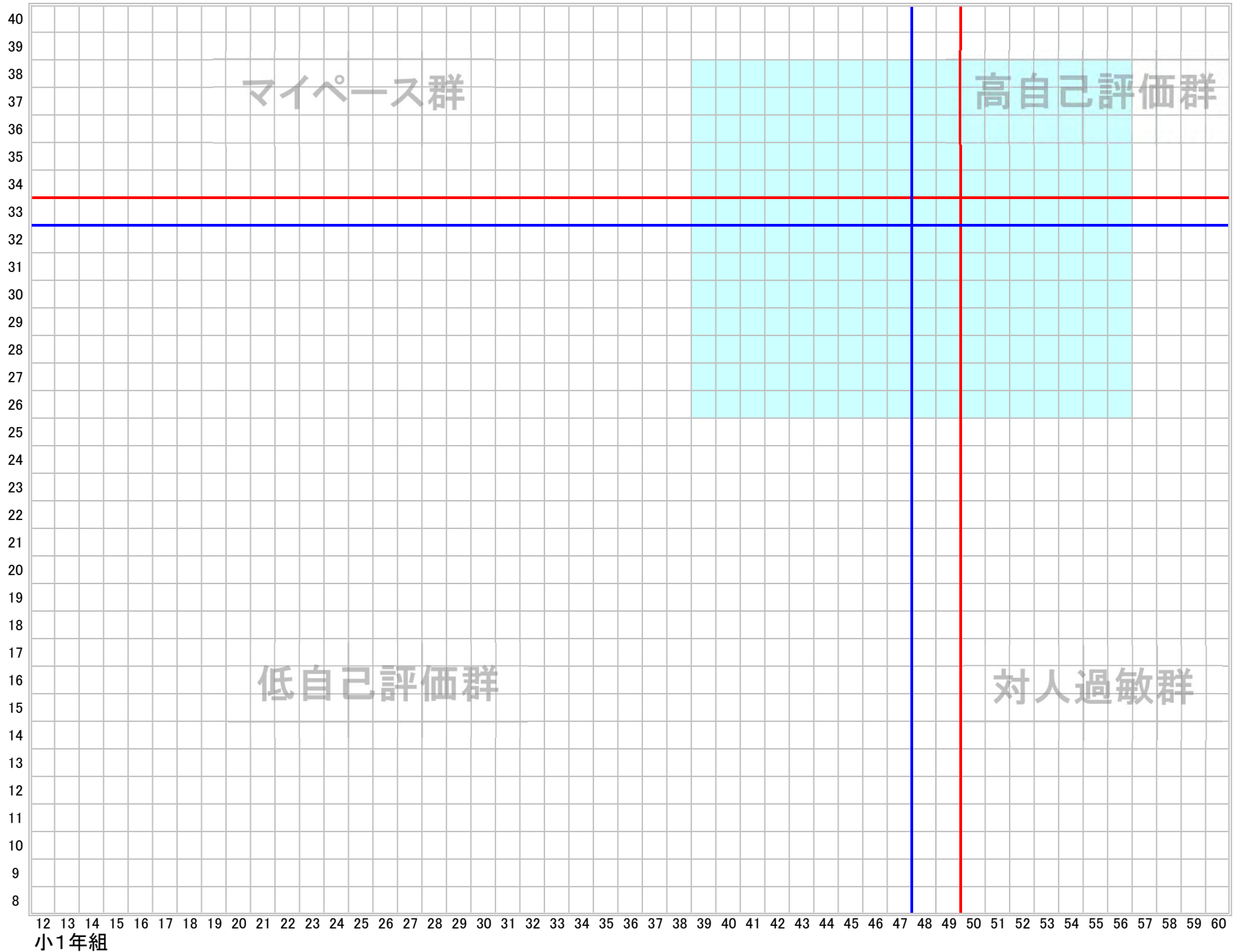
# 個人アセスメント入力シート1回目

[メニューへ戻る](#)

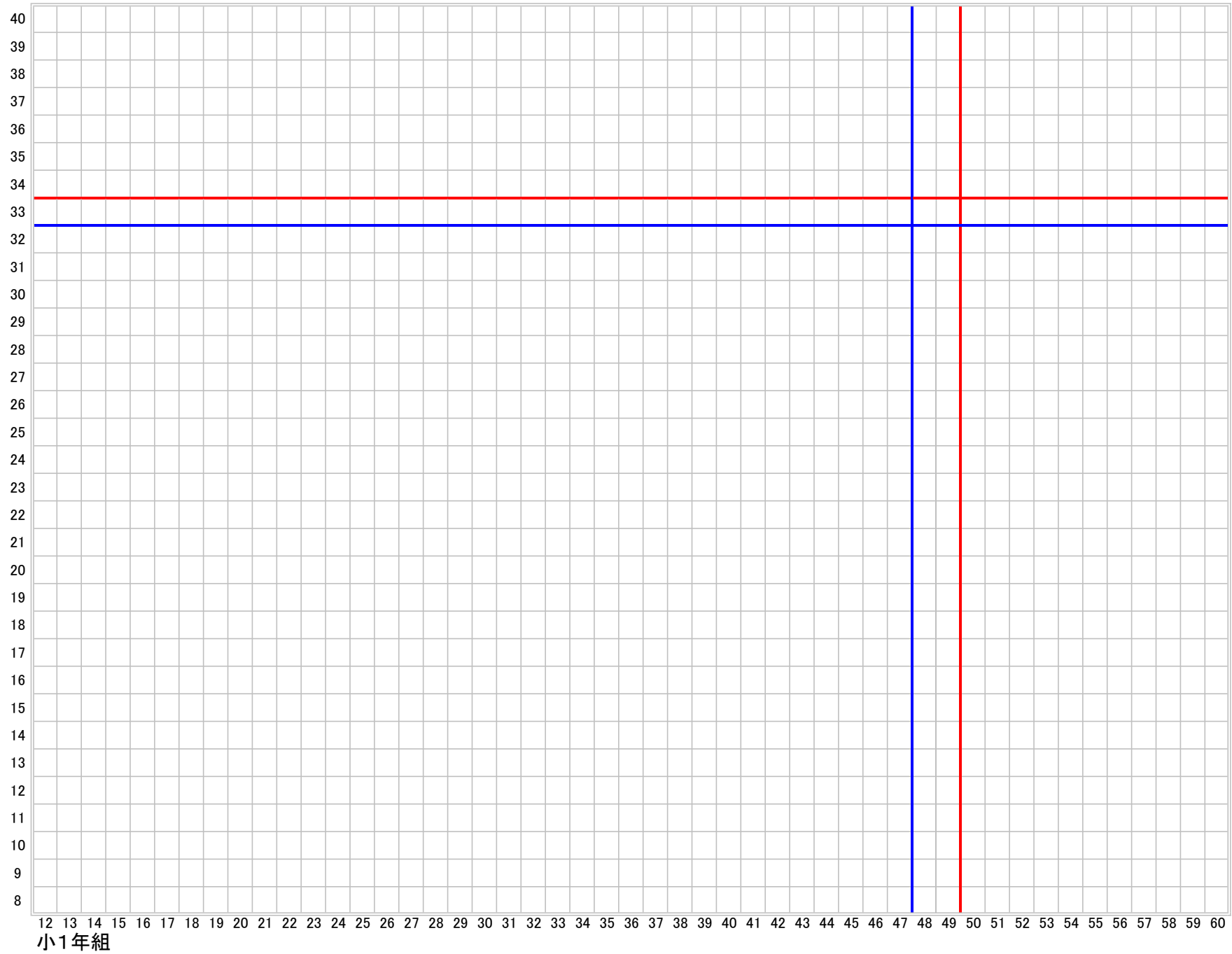
NO	氏名	性別	風土まとめ合計						A項目 自分づくりスキル												性別	B項目 仲間づくりスキル											
			自分づくり		仲間づくり		集団づくり		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			公正	寛容	自己表現	配慮	課題遂行	合意形成																									
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	
36																																	
37																																	
38																																	
39																																	
40																																	



# 分布図



# 1回目と2回目の比較分布図



データ未入力有:

## プロフィール選択

表示したい児童にチェックを入れて、「PDF表示」ボタンをクリックしてください。

※PDFファイルの表示には、1～2分かかることがあります。

✓	番号	氏名	性別	✓	番号	氏名	性別
<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	21		
<input type="checkbox"/>	2			<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	3			<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	4			<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	5			<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	6			<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	7			<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	8			<input type="checkbox"/>	28		
<input type="checkbox"/>	9			<input type="checkbox"/>	29		
<input type="checkbox"/>	10			<input type="checkbox"/>	30		
<input type="checkbox"/>	11			<input type="checkbox"/>	31		
<input type="checkbox"/>	12			<input type="checkbox"/>	32		
<input type="checkbox"/>	13			<input type="checkbox"/>	33		
<input type="checkbox"/>	14			<input type="checkbox"/>	34		
<input type="checkbox"/>	15			<input type="checkbox"/>	35		
<input type="checkbox"/>	16			<input type="checkbox"/>	36		
<input type="checkbox"/>	17			<input type="checkbox"/>	37		
<input type="checkbox"/>	18			<input type="checkbox"/>	38		
<input type="checkbox"/>	19			<input type="checkbox"/>	39		
<input type="checkbox"/>	20			<input type="checkbox"/>	40		

[メニューへ戻](#)

# プロフィール表

年組

No. 1 [氏名]

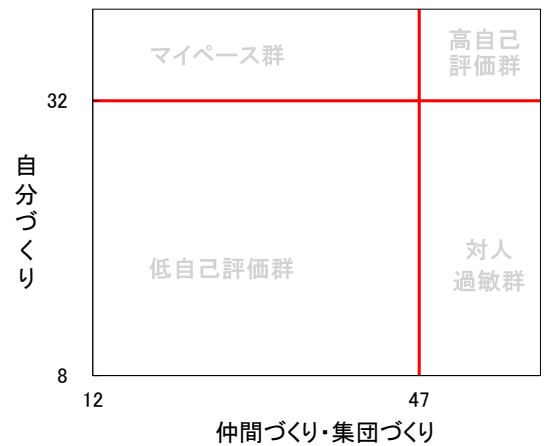
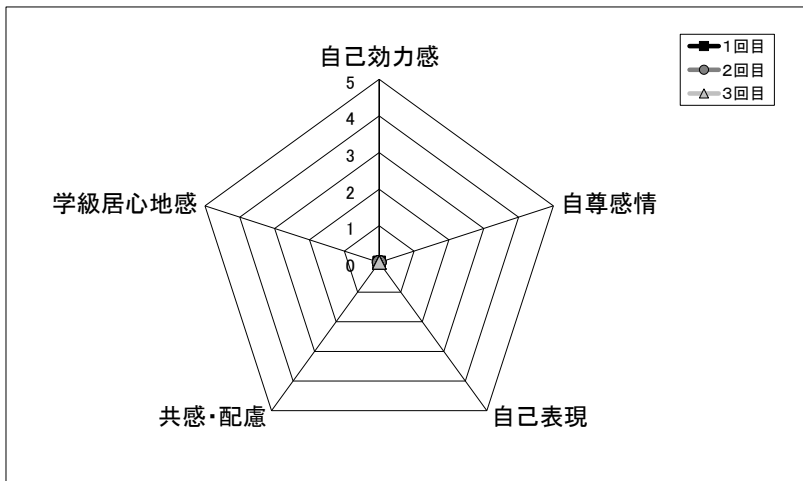
[性別]

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計 I	合計 II	合計 III
Y P 尺度	自己効力感												
	自尊感情												
	自己表現												
	共感・配慮												
参考指標	学級居心地感												
	かかわり												
	—							—	—	—	—	—	—

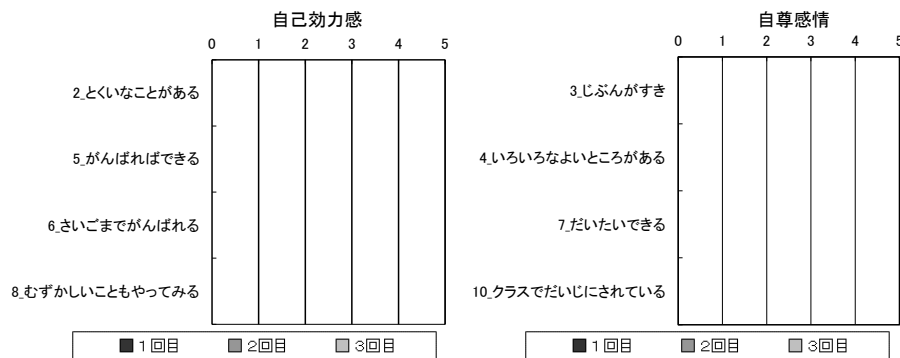
## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 □ 3回目

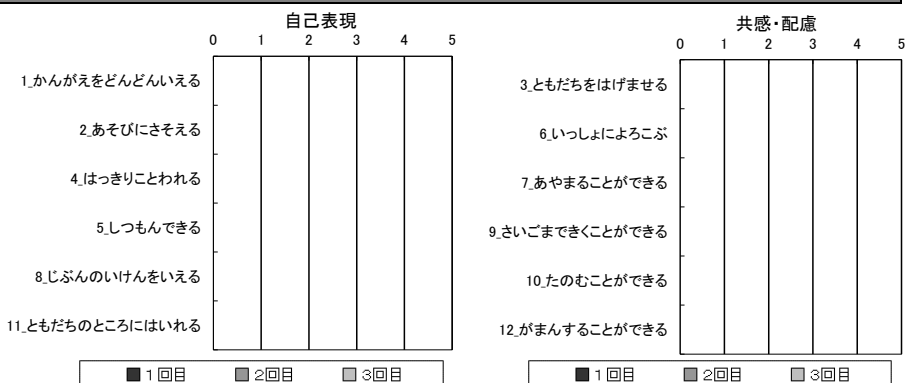
## 学級分布図での位置



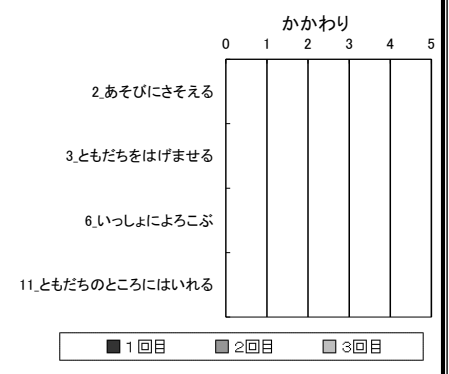
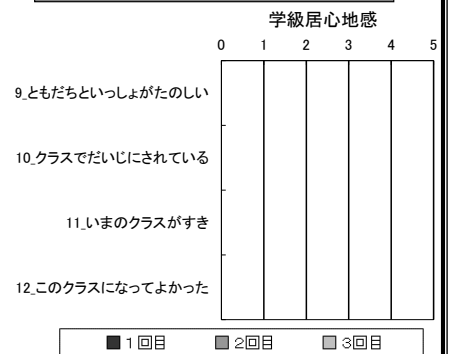
## 回答データ(自分づくり)



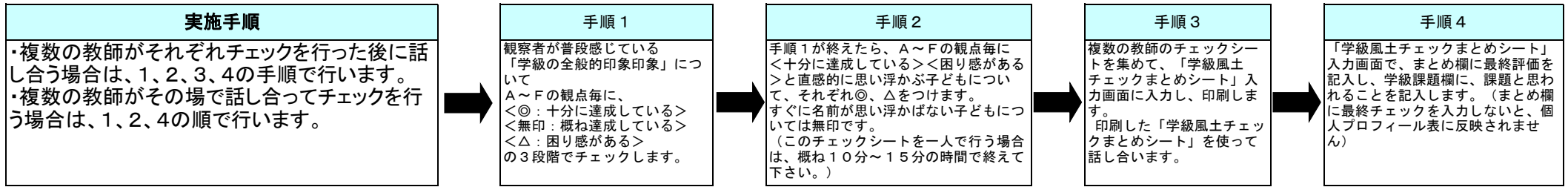
## 回答データ(仲間づくり)



## 回答データ(参考指標)







( ) 回目      観察者名 (      )      ◎ : 十分に達成している      △ : 困り感、または課題がある      無印 : おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
観察の視点	具体的視点 ◎～△印	社会的スキルと関連づけた観点 ◎～△印	般学的級印の象全																																								
自分づくり	<b>A 公正 (自己効力感)</b> よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)																																									
	<b>B 寛容 (自尊感情)</b> 失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)																																									
仲間づくり	<b>C 自己表現 (含かかわり)</b> 率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤～⑪)																																									
	<b>D 配慮</b> 思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫～⑯)																																									
集団づくり	<b>E 課題遂行</b> グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている (⑰)																																									
	<b>F 合意形成</b> 意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑱)																																									

課題記入欄

# Y-Pアセスメント 小学校3～6年生 Ver.7.0

## メニュー画面



### STEP1 学級風土チェック入力

学級風土  
チェック  
シート印刷

簡易版  
シート印刷  
(インターネット接続)

学級風土まとめ  
1回目の入力

学級風土まとめ  
2回目の入力

学級風土まとめ  
3回目の入力

### STEP2 児童アンケート入力

児童アンケート  
調査票の表示  
(インターネット接続)

児童アンケート  
1回目の入力

児童アンケート  
2回目の入力

児童アンケート  
3回目の入力

### STEP3 結果の出力

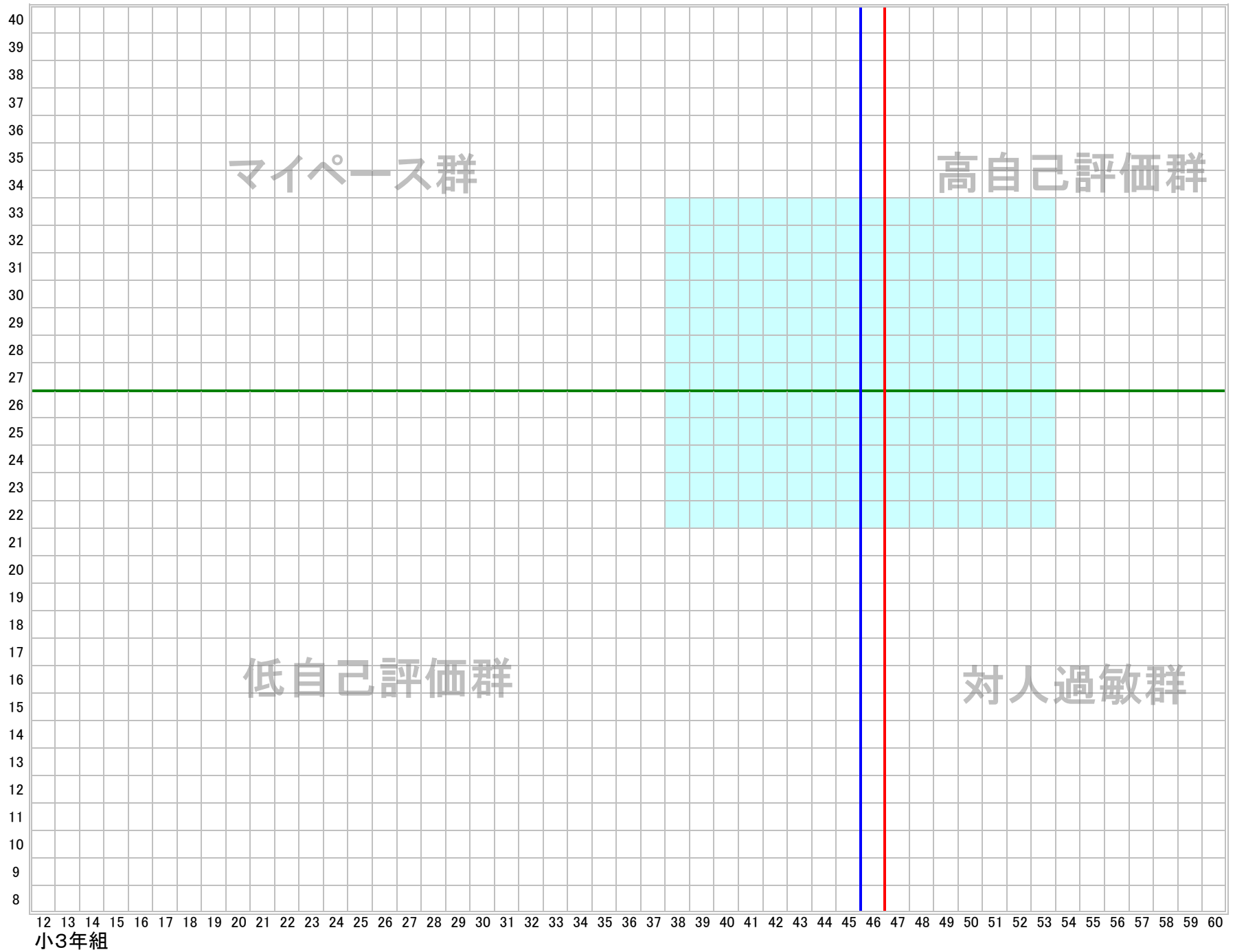
学級分布図  
結果出力へ

学級全員分の  
プロフィール  
結果を出力

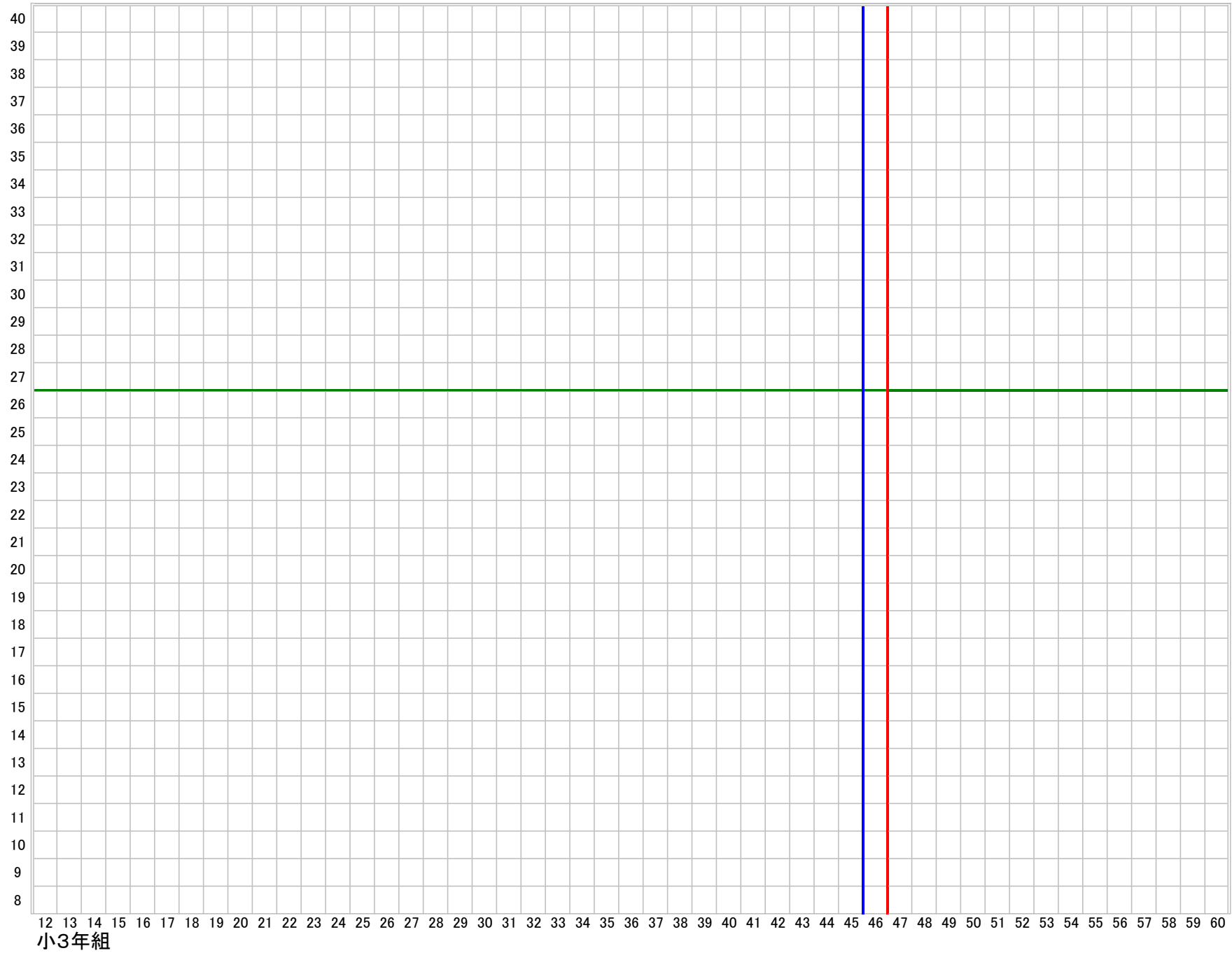
個人別の  
プロフィール  
結果出力へ

学年 組	小3										個人アセスメント入力シート1回目														メニューへ戻る													
	NO	氏名	性別	風土まとめ合計						A項目 自分づくりスキル										C項目 学級居心地感				B項目 仲間づくりスキル														
				自分づくり		仲間づくり		集団づくり		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	性別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				公正	寛容	自己表現	配慮	課題遂行	合意形成																													
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						
26																																						
27																																						
28																																						
29																																						
30																																						
31																																						
32																																						
33																																						
34																																						
35																																						
36																																						
37																																						
38																																						
39																																						
40																																						





# 1回目と2回目の比較分布図



データ未入力有:

## プロフィール選択

表示したい児童にチェックを入れて、「PDF表示」ボタンをクリックしてください。

※PDFファイルの表示には、1～2分かかることがあります。

✓	番号	氏名	性別	✓	番号	氏名	性別
<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	21		
<input type="checkbox"/>	2			<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	3			<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	4			<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	5			<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	6			<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	7			<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	8			<input type="checkbox"/>	28		
<input type="checkbox"/>	9			<input type="checkbox"/>	29		
<input type="checkbox"/>	10			<input type="checkbox"/>	30		
<input type="checkbox"/>	11			<input type="checkbox"/>	31		
<input type="checkbox"/>	12			<input type="checkbox"/>	32		
<input type="checkbox"/>	13			<input type="checkbox"/>	33		
<input type="checkbox"/>	14			<input type="checkbox"/>	34		
<input type="checkbox"/>	15			<input type="checkbox"/>	35		
<input type="checkbox"/>	16			<input type="checkbox"/>	36		
<input type="checkbox"/>	17			<input type="checkbox"/>	37		
<input type="checkbox"/>	18			<input type="checkbox"/>	38		
<input type="checkbox"/>	19			<input type="checkbox"/>	39		
<input type="checkbox"/>	20			<input type="checkbox"/>	40		

[メニューへ戻](#)

# プロフィール表

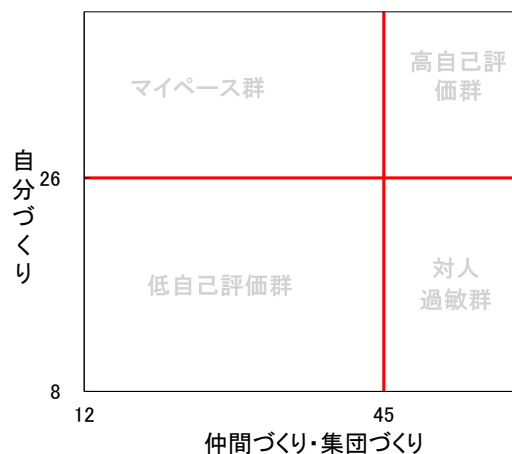
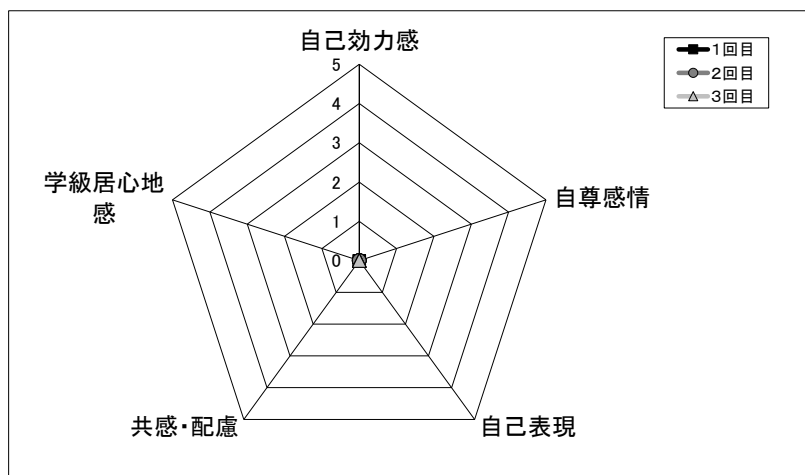
小3年組 No. 1 [氏名] [性別]

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計 I	合計 II	合計 III		
Y P 尺 度	自己効力感							自 分 づ く り							
	自尊感情														
	自己表現								仲 間 づ く り						
	共感・配慮														
参 考 指 標	学級居心地感							参 考 指 標							
	かかわり														
	心配傾向														

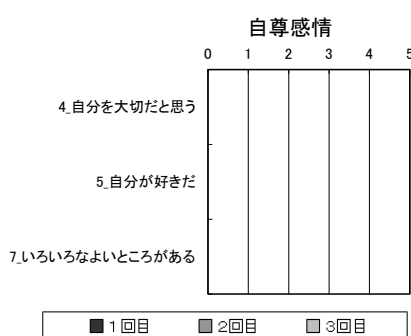
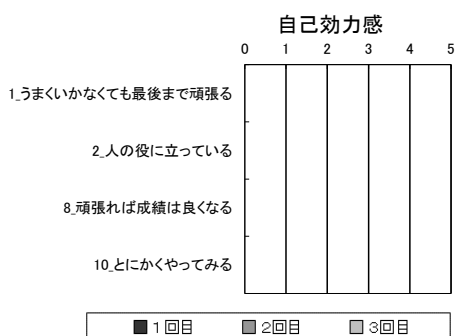
## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 □ 3回目

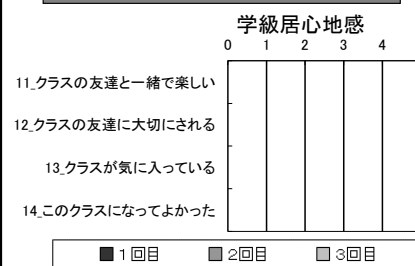
## 学級分布図での位置



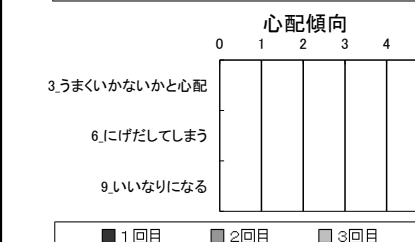
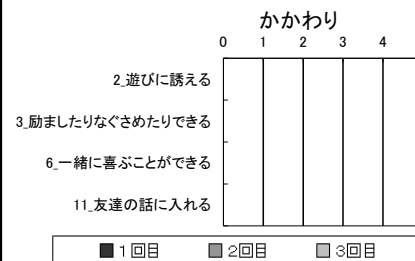
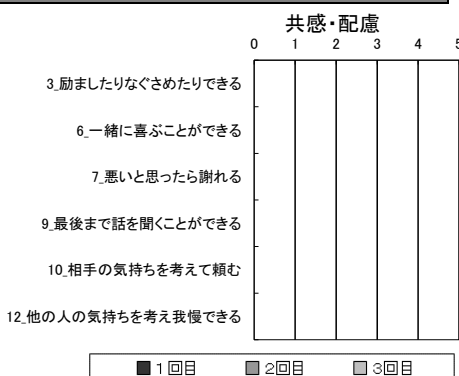
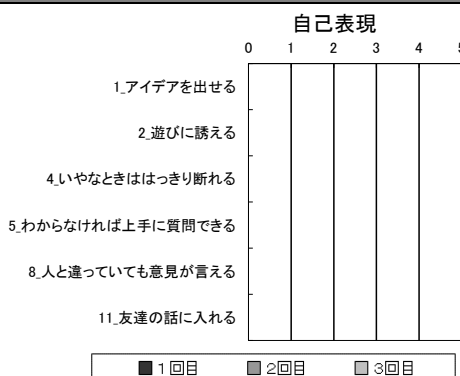
## 回答データ(自分づくり)



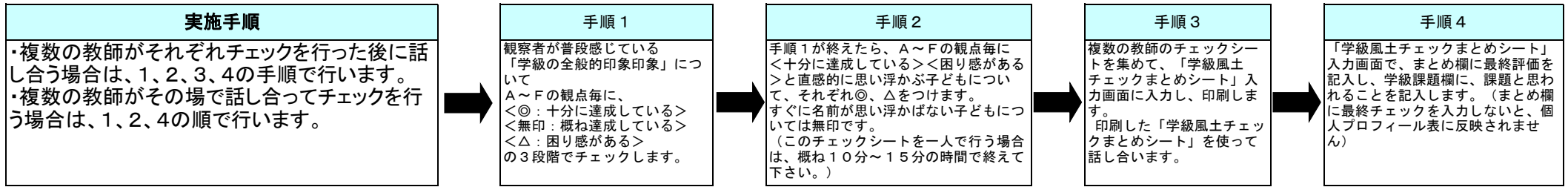
## 回答データ(参考指標)



## 回答データ(仲間づくり)







( ) 回目      観察者名 (      )      ◎ : 十分に達成している    △ : 困り感、または課題がある    無印 : おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
観察の視点		具体的視点 ◎～△印	社会的スキルと関連 づけた観点 ◎～△印	般学的級印 の象全																																							
自分づくり	A 公正 (自己効力感)	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる(①②)																																								
	B 寛容 (自尊感情)	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする(③④)																																								
仲間づくり	C 自己表現 (含かかわり)	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる(⑤～⑩)																																								
	D 配慮	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかかって行動ができる(⑫～⑯)																																								
集団づくり	E 課題遂行	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている(⑱)																																								
	F 合意形成	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている(⑳)																																								

課題記入欄

# Y-Pアセスメント 中学生用 Ver.7.0 メニュー画面



## STEP1 学級風土チェック入力

学級風土  
チェック  
シート印刷

簡易版  
シート印刷  
(インターネット接続)

学級風土まとめ  
**1**回目の入力

学級風土まとめ  
**2**回目の入力

学級風土まとめ  
**3**回目の入力

## STEP2 生徒アンケート入力

生徒アンケート  
調査票の表示  
(インターネット接続)

生徒アンケート  
**1**回目の入力

生徒アンケート  
**2**回目の入力

生徒アンケート  
**3**回目の入力

## STEP3 結果の出力

学級分布図  
結果出力へ

学級全員分の  
プロフィール  
結果を出力

個人別の  
プロフィール  
結果出力へ

学年  
組

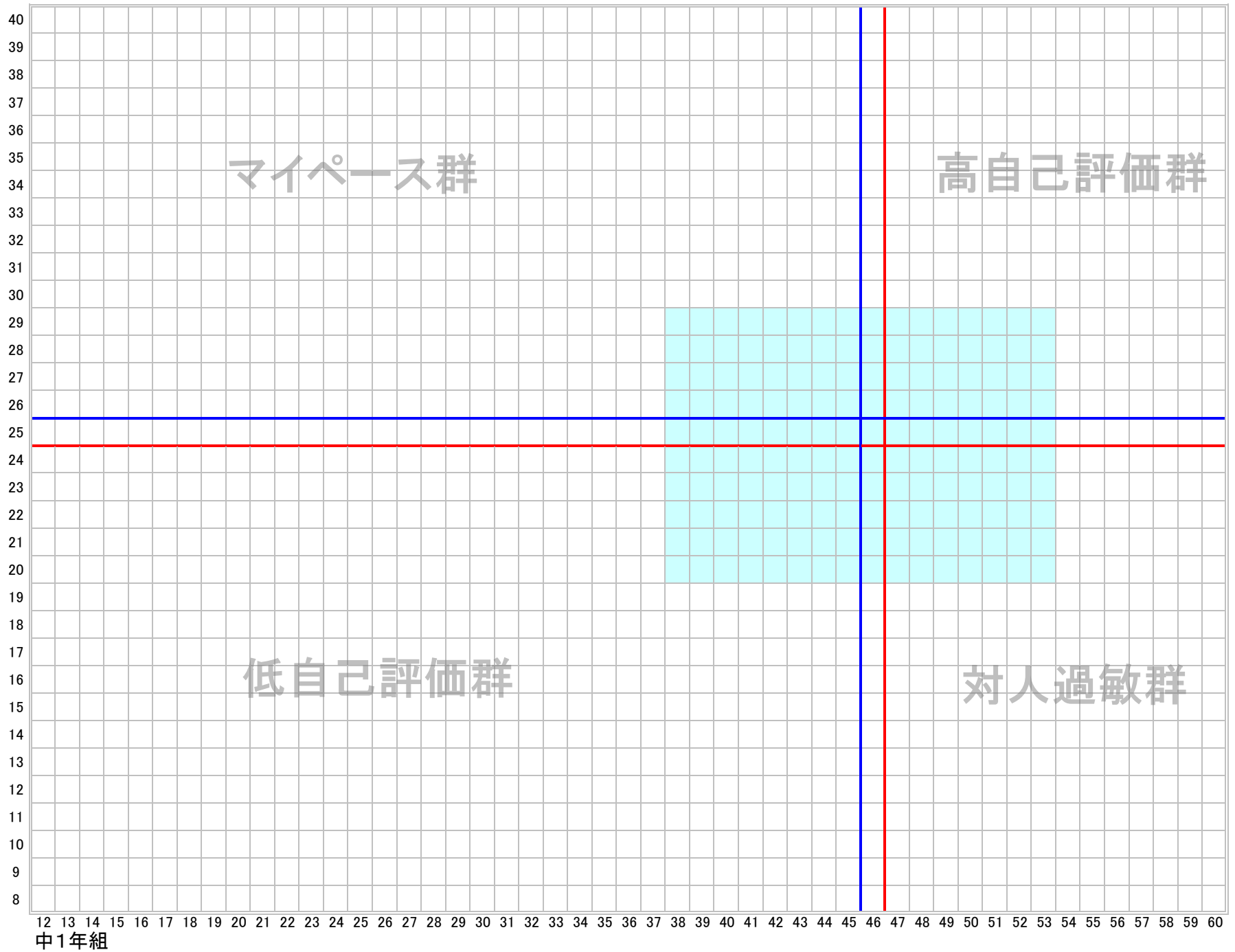
中1

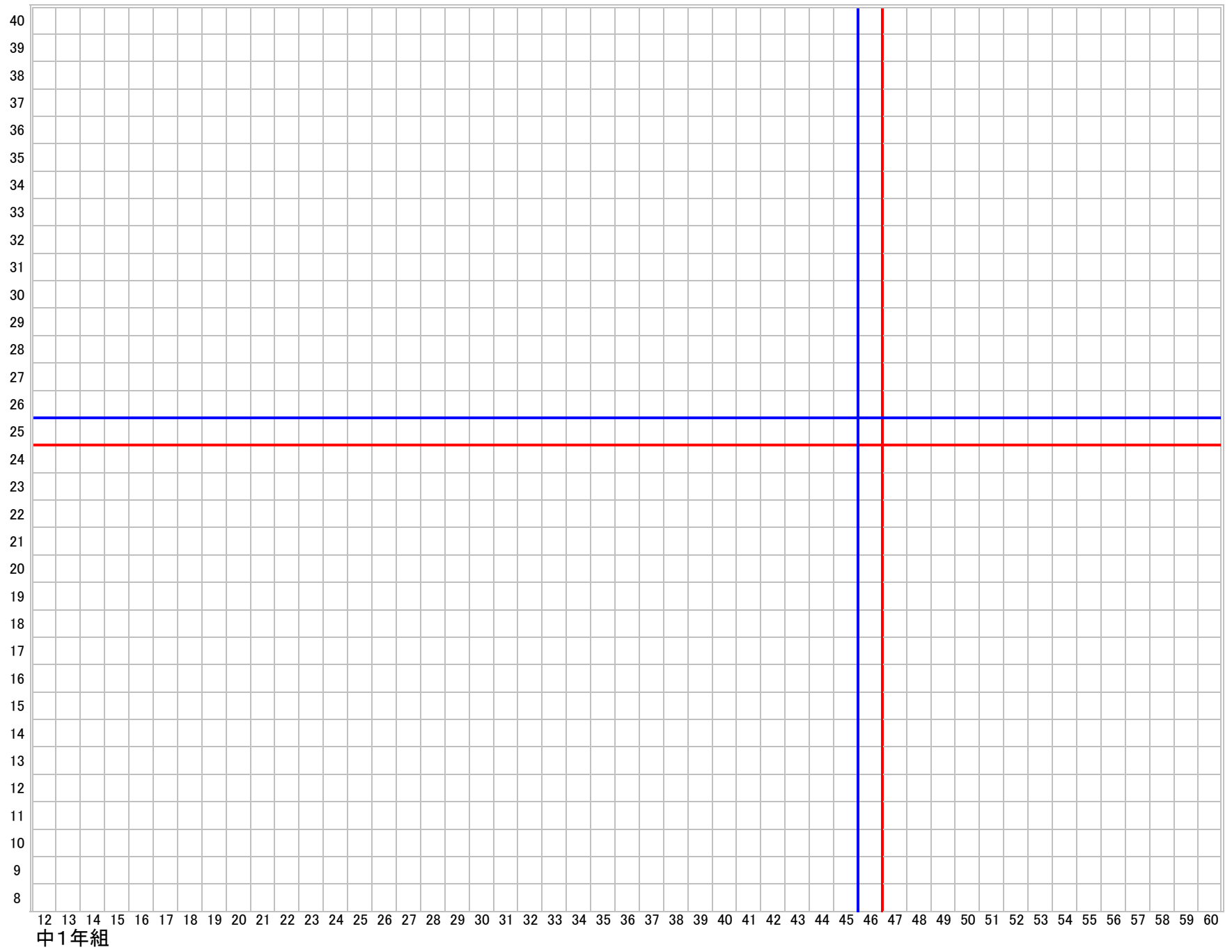
# 個人アセスメント入力シート1回目

[メニューへ戻る](#)

NO	氏名	性別	風土まとめ合計						A項目 自分づくりスキル										C項目 学級居心地感				性別	B項目 仲間づくりスキル											
			自分づくり		仲間づくり		集団づくり		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			公正	寛容	自己表現	配慮	課題遂行	合意形成																											
1		男						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
21																																			
22																																			
23																																			
24																																			
25																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			
31																																			
32																																			
33																																			
34																																			
35																																			
36																																			
37																																			
38																																			
39																																			
40																																			







中1年組

データ未入力有:

## プロフィール選択

表示したい児童にチェックを入れて、「PDF表示」ボタンをクリックしてください。

※PDFファイルの表示には、1～2分かかることがあります。

✓	番号	氏名	性別	✓	番号	氏名	性別
<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	21		
<input type="checkbox"/>	2			<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	3			<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	4			<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	5			<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	6			<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	7			<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	8			<input type="checkbox"/>	28		
<input type="checkbox"/>	9			<input type="checkbox"/>	29		
<input type="checkbox"/>	10			<input type="checkbox"/>	30		
<input type="checkbox"/>	11			<input type="checkbox"/>	31		
<input type="checkbox"/>	12			<input type="checkbox"/>	32		
<input type="checkbox"/>	13			<input type="checkbox"/>	33		
<input type="checkbox"/>	14			<input type="checkbox"/>	34		
<input type="checkbox"/>	15			<input type="checkbox"/>	35		
<input type="checkbox"/>	16			<input type="checkbox"/>	36		
<input type="checkbox"/>	17			<input type="checkbox"/>	37		
<input type="checkbox"/>	18			<input type="checkbox"/>	38		
<input type="checkbox"/>	19			<input type="checkbox"/>	39		
<input type="checkbox"/>	20			<input type="checkbox"/>	40		

[メニューへ戻](#)

# プロフィール表

中1年組

No. 1 [氏名]

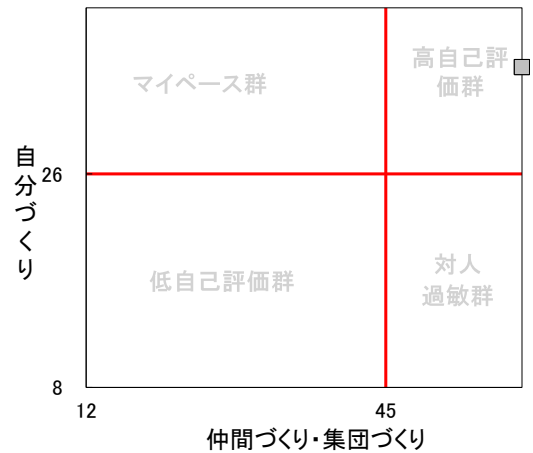
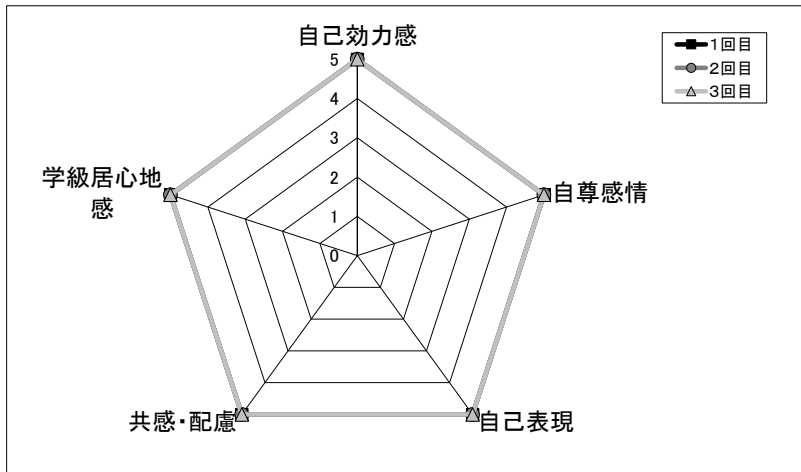
[性別] 男

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計 I	合計 II	合計 III	
Y P 尺 度	自己効力感	[Bar chart: 0-5]						自分づくり	20	20	20	35 / 35	35 / 35	35 / 35
	自尊感情	[Bar chart: 0-5]						仲間づくり	15	15	15			
	自己表現	[Bar chart: 0-5]							30	30	30	60 / 60	60 / 60	60 / 60
	共感・配慮	[Bar chart: 0-5]						30	30	30				
参 考 指 標	学級居心地感	[Bar chart: 0-5]						参考指標	20	20	20	20 / 20	20 / 20	20 / 20
	かかわり	[Bar chart: 0-5]							20	20	20	20 / 20	20 / 20	20 / 20
	心配傾向	[Bar chart: 0-5]							15	15	15	15 / 15	15 / 15	15 / 15

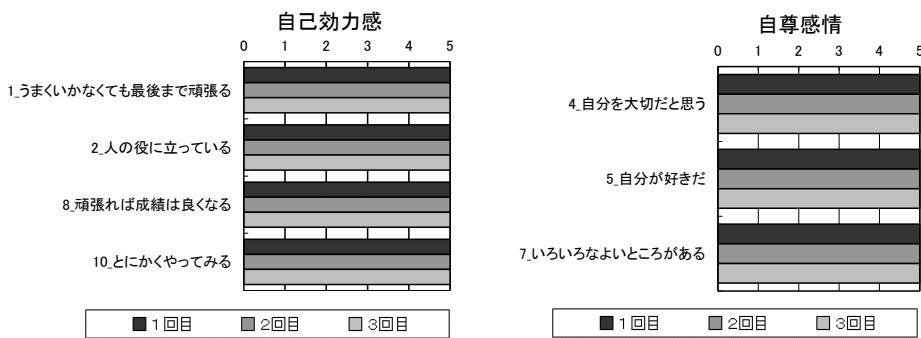
## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 □ 3回目

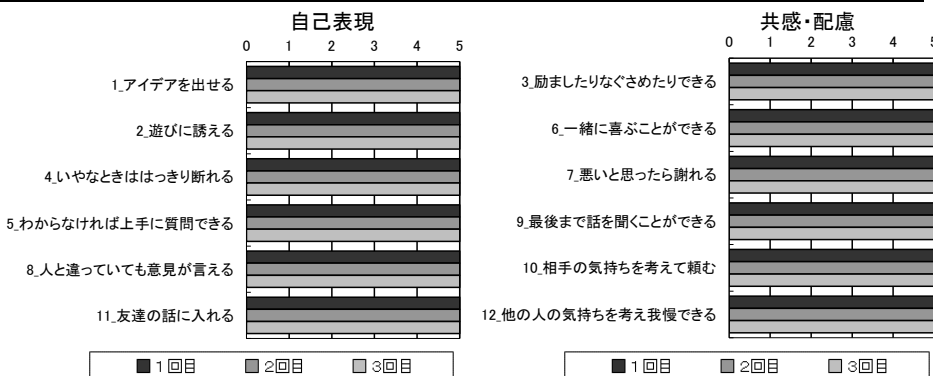
## 学級分布図での位置



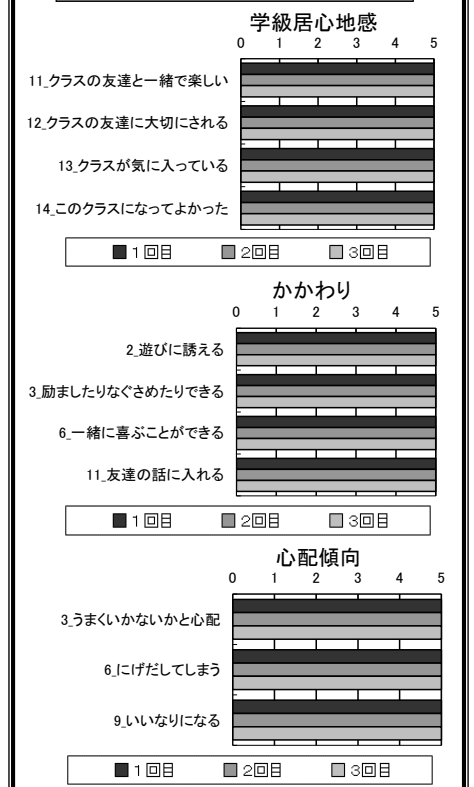
## 回答データ(自分づくり)



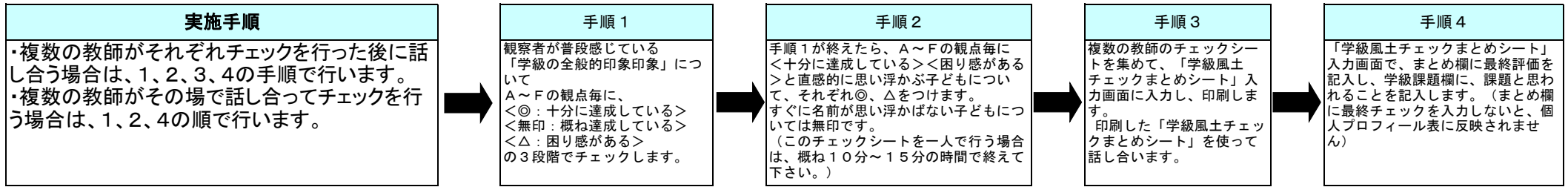
## 回答データ(仲間づくり)



## 回答データ(参考指標)



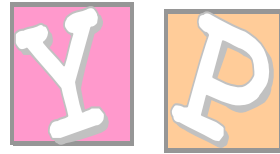




( ) 回目      観察者名 (      )      ◎ : 十分に達成している      △ : 困り感、または課題がある      無印 : おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
観察の視点	具体の視点 ◎～△印	社会的スキルと関連づけた観点 ◎～△印	般学的級印の象全																																								
自分づくり	<b>A 公正 (自己効力感)</b>	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)																																								
	<b>B 寛容 (自尊感情)</b>	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)																																								
仲間づくり	<b>C 自己表現 (含かかわり)</b>	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤～⑪)																																								
	<b>D 配慮</b>	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫～⑯)																																								
集団づくり	<b>E 課題遂行</b>	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている (⑰)																																								
	<b>F 合意形成</b>	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑱)																																								

課題記入欄



データ入力・表示・印刷

結果表示・印刷

### 個人シート

### 各種分析



回目

回目

回目

### 学級風土まとめシート

### 印刷



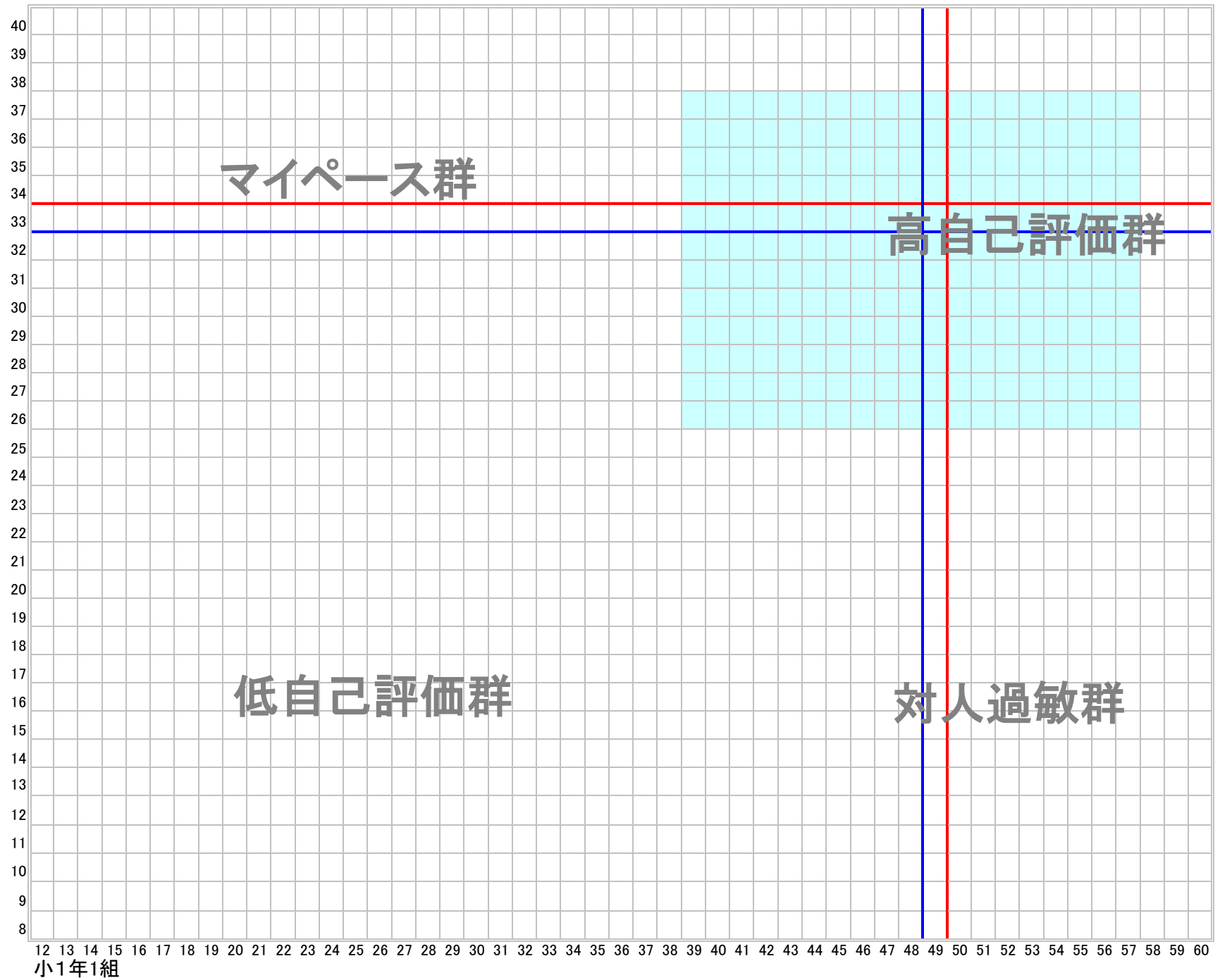
回目

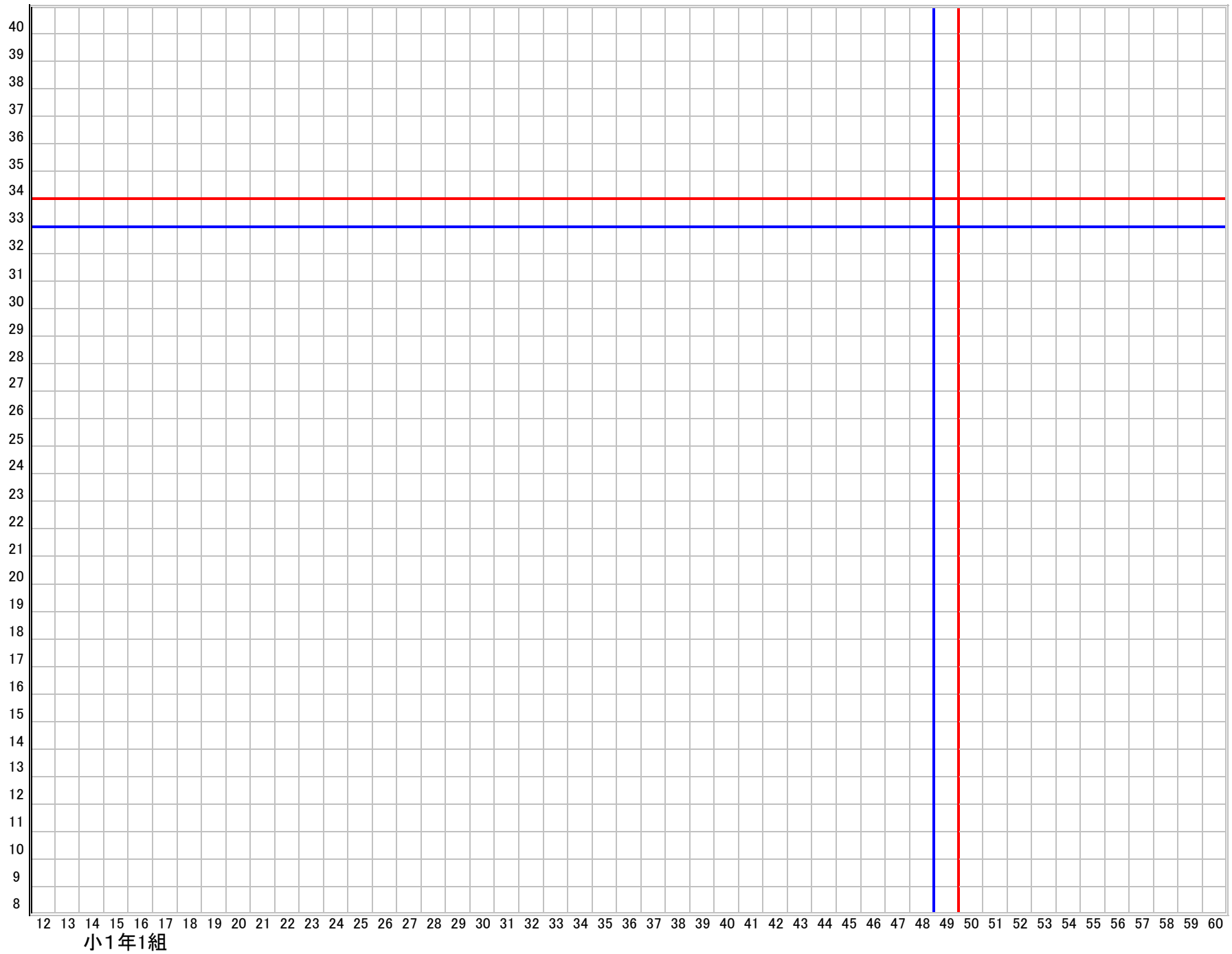
回目

回目

NO	氏名	性別	風土まとめ合計						A項目 自分づくりスキル												性別	B項目 仲間づくりスキル												自分づくり	仲間づくり	学級居心地感	かかわり	自分づくり		仲間づくり		仲間づくり	自分づくり													
			自分づくり		仲間づくり		集団づくり		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					自己効力感	自尊心	自己表現	共感配慮															
			公正	寛容	自己表現	配慮	課題遂行	合意形成	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							自己表現	共感配慮															
1																																																								
41	男子平均		◎	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	###	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
42	女子平均		◎	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	###	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
43	全体平均		◎	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	###	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!







## プロフィール選択

下の欄に表示したい児童の番号を入力して表示をクリックしてください。

表示したい番号  →

番号	氏名	性別	番号	氏名	性別
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

[メニューへ戻る](#)

# プロフィール表

小1年1組 No. 1 [氏名]

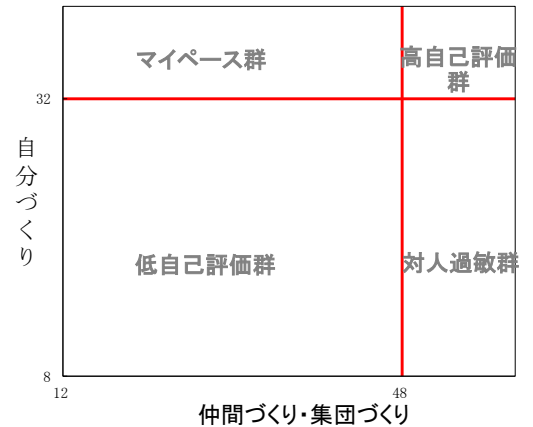
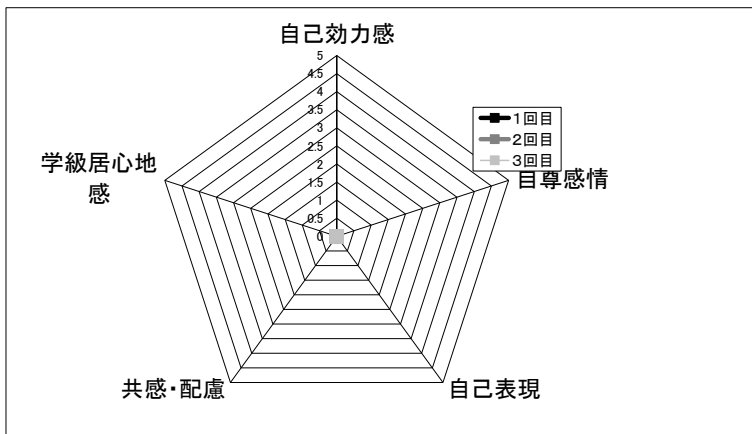
[性別]

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計I	合計II	合計III		
Y P 尺 度	自己効力感							自分 づく り							
	自尊感情														
	自己表現								仲間 づく り						
	共感・配慮														
学級居心地感								参考 指標							
かかわり															
0															

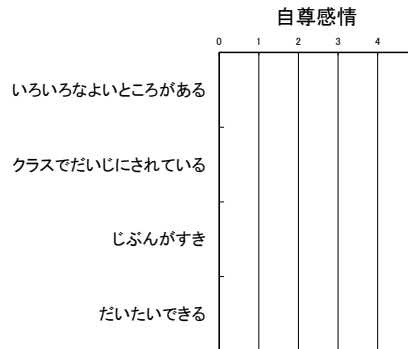
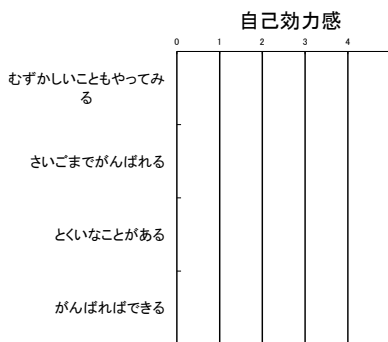
## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 □ 3回目

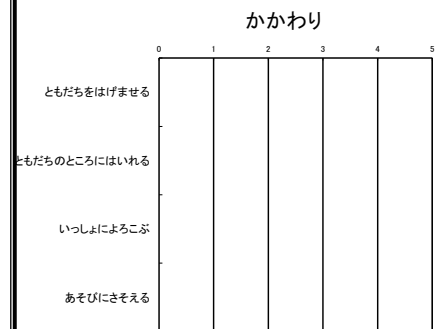
## 学級分布図での位置



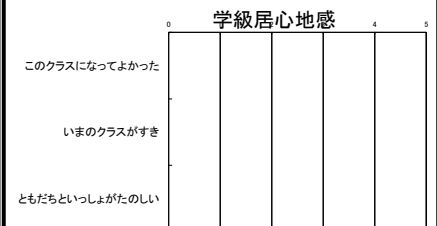
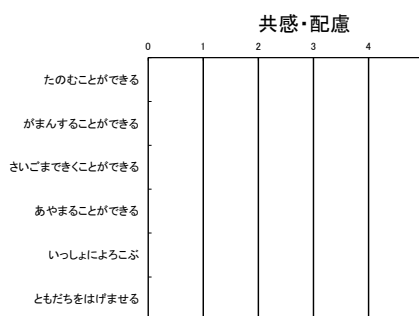
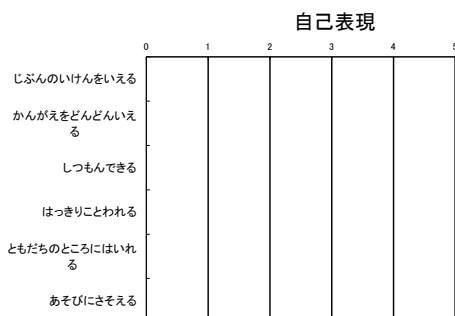
## 回答データ(自分づくり)



## 回答データ(参考指標)



## 回答データ(仲間づくり)





**実施手順**  
 ・複数の教師がそれぞれチェックを行った後に話し合う場合は、1、2、3、4の手順で行います。  
 ・複数の教師がその場で話し合ってチェックを行う場合は、1、2、4の順で行います。

**手順 1**  
 観察者が普段感じている「学級の全般的印象印象」についてA～Fの観点毎に、  
 <◎：十分に達成している>  
 <無印：概ね達成している>  
 <△：困り感がある>  
 の3段階でチェックします。

**手順 2**  
 手順1が終了したら、A～Fの観点毎に  
 <十分に達成している><困り感がある>と直感的に思い浮かぶ子どもについて、それぞれ◎、△をつけます。  
 すぐに名前が思い浮かばない子どもについては無印です。  
 (このチェックシートを一人でやる場合は、概ね10分～15分の時間で終わってください。)

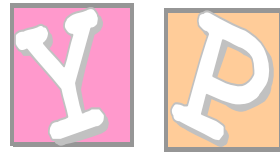
**手順 3**  
 複数の教師のチェックシートを集めて、「学級風土チェックまとめシート」入力画面に入力し、印刷します。  
 印刷した「学級風土チェックまとめシート」を使って話し合います。

**手順 4**  
 「学級風土チェックまとめシート」入力画面で、まとめ欄に最終評価を記入し、学級課題欄に、課題と思われることを記入します。(まとめ欄に最終チェックを入力しないと、個人プロフィール表に反映されません)

( )回目 観察者名 ( ) ◎：十分に達成している △：困り感、または課題がある 無印：おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
自分づくり	<b>A 公正 (自己効力感)</b>	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)	般学的級印の象全																																							
	<b>B 寛容 (自尊感情)</b>	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)																																								
仲間づくり	<b>C 自己表現 (含かわり)</b>	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤～⑪)																																								
	<b>D 配慮</b>	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫～⑯)																																								
集団づくり	<b>E 課題遂行</b>	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている (⑰)																																								
	<b>F 合意形成</b>	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑱)																																								

課題記入欄



データ入力・表示・印刷

結果表示・印刷

### 個人シート

### 各種分析



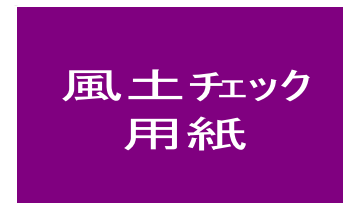
回目

回目

回目

学級風土まとめシート

### 印刷



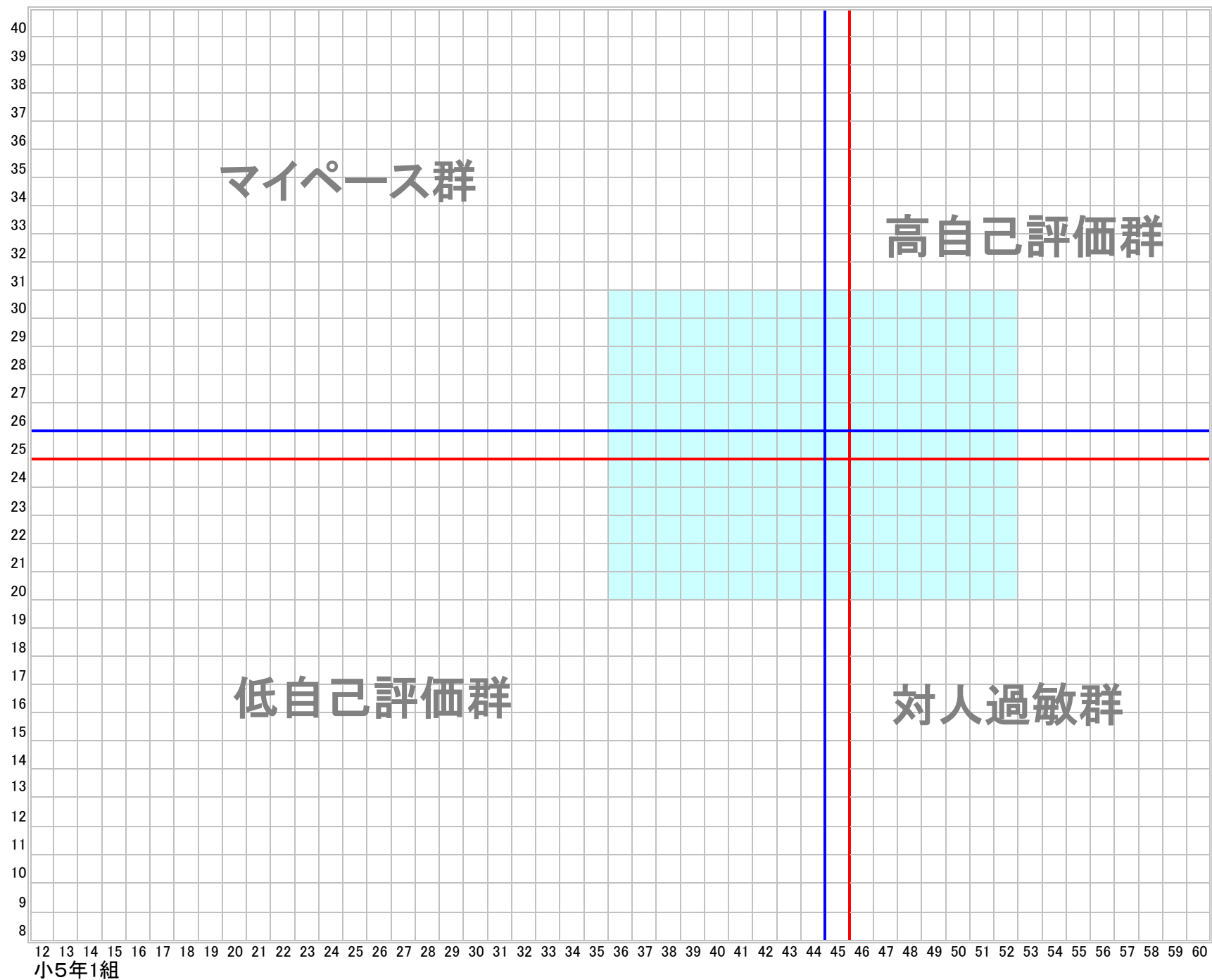
回目

回目

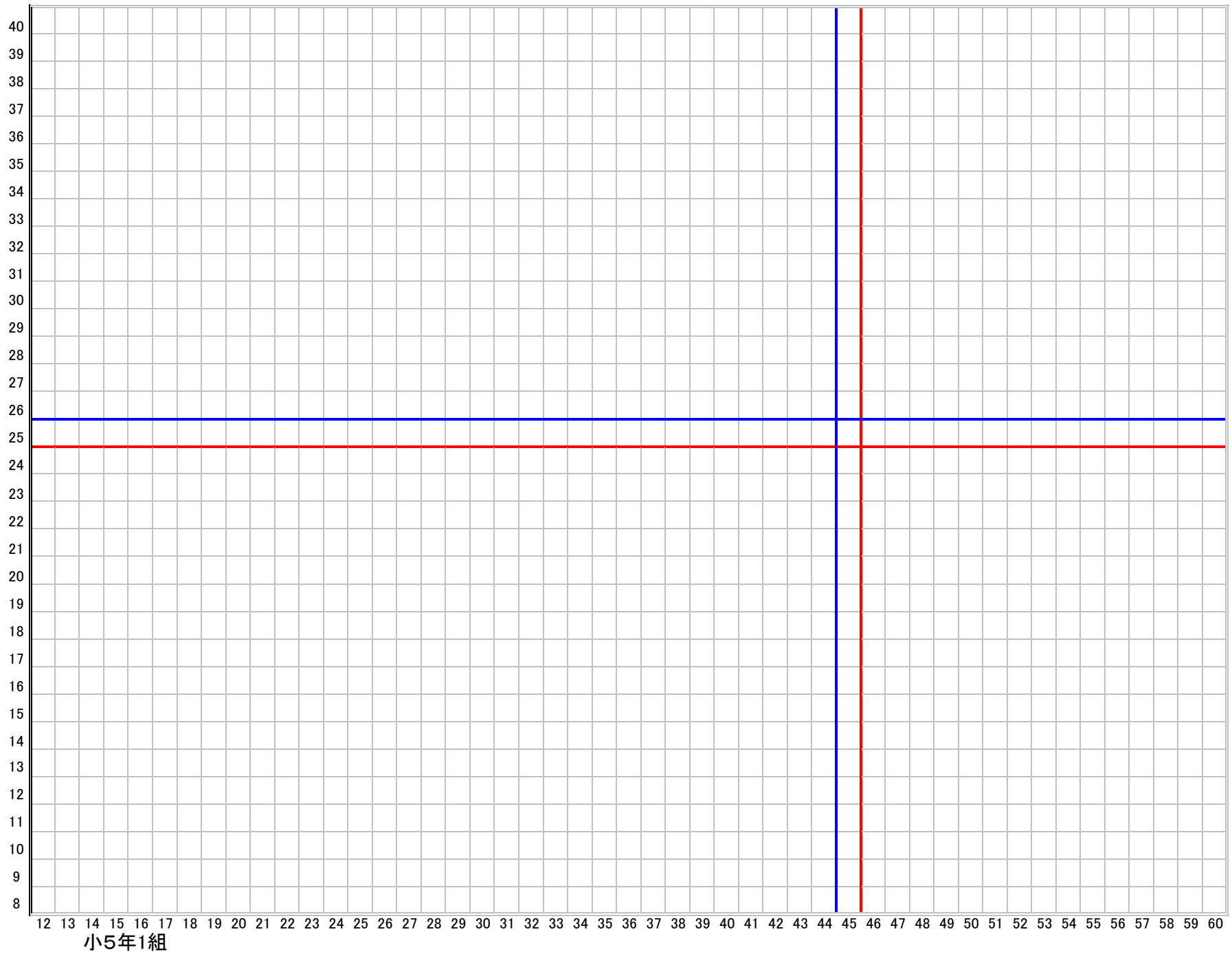
回目







小5年1組



小5年1組

## プロフィール選択

下の欄に表示したい児童の番号を入力して表示をクリックしてください。

表示したい番号  →

番号	氏名	性別	番号	氏名	性別
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

[メニューへ戻る](#)

# プロフィール表

小5年1組 No. 1 [氏名]

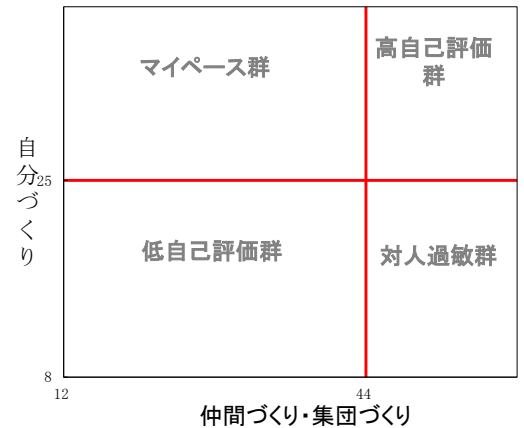
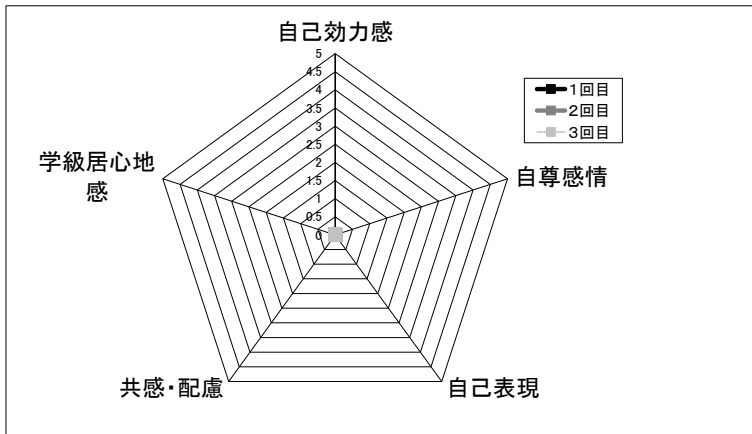
[性別]

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計 I	合計 II	合計 III	
Y P 尺 度	自己効力感							自分 づくり						
	自尊感情													
	自己表現							仲間 づくり						
	共感・配慮													
学級居心地感	参 考 指 標	かかわり						参 考 指 標						
		心配傾向												

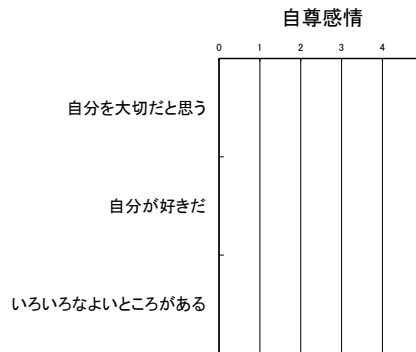
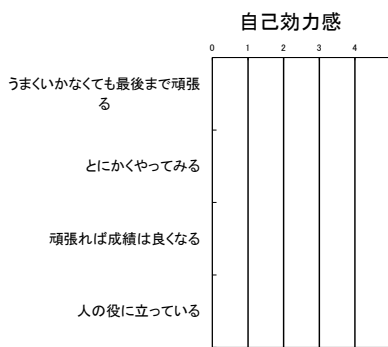
## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 □ 3回目

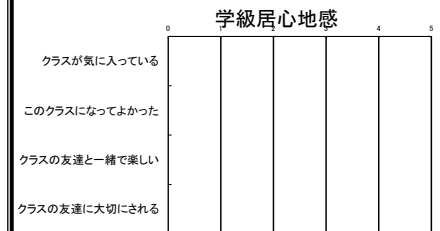
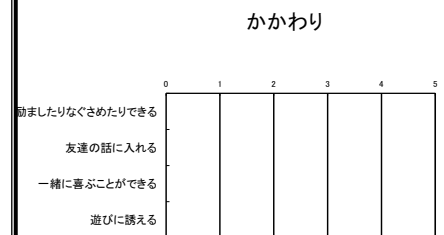
## 学級分布図での位置



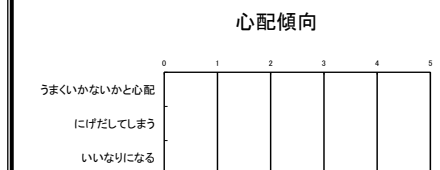
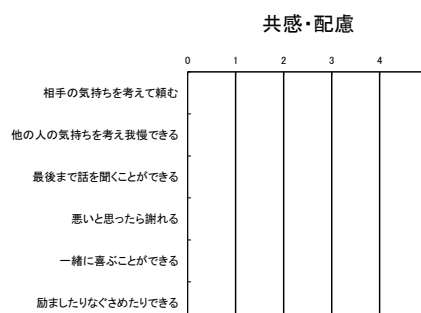
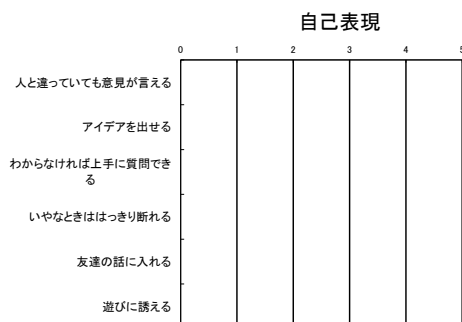
## 回答データ(自分づくり)



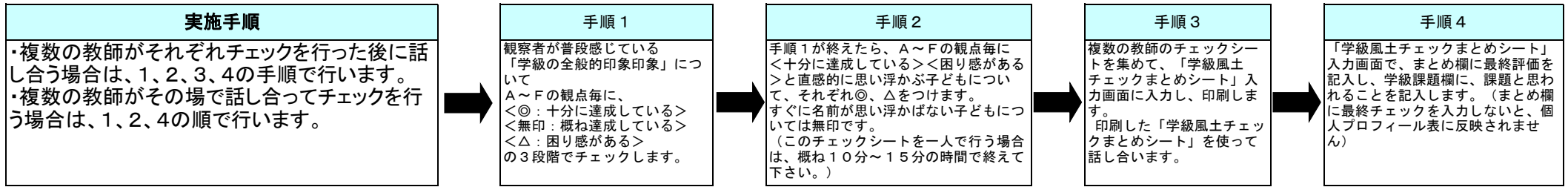
## 回答データ(参考指標)



## 回答データ(仲間づくり)







( ) 回目      観察者名 (                      )      ◎ : 十分に達成している    △ : 困り感、または課題がある    無印 : おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
観察の視点	A 公正 (自己効力感)	B 寛容 (自尊感情)	C 自己表現 (含めかわり)	D 配慮	E 課題遂行	F 合意形成	般学的級印の象全																																								
							自分づくり	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤～⑪)	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫～⑯)	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑰)																																	
仲間づくり	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑰)																																											
集団づくり	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする																																														

課題記入欄



# YP Menu 中学生用Ver.6

データ入力・表示・印刷

結果表示・印刷

個人シート

各種分析

1

2

3

回目

回目

回目

学級風土まとめシート

分布図

分布比較

プロフィール  
表示

印刷

1

2

3

回目

回目

回目

風土チェック  
用紙



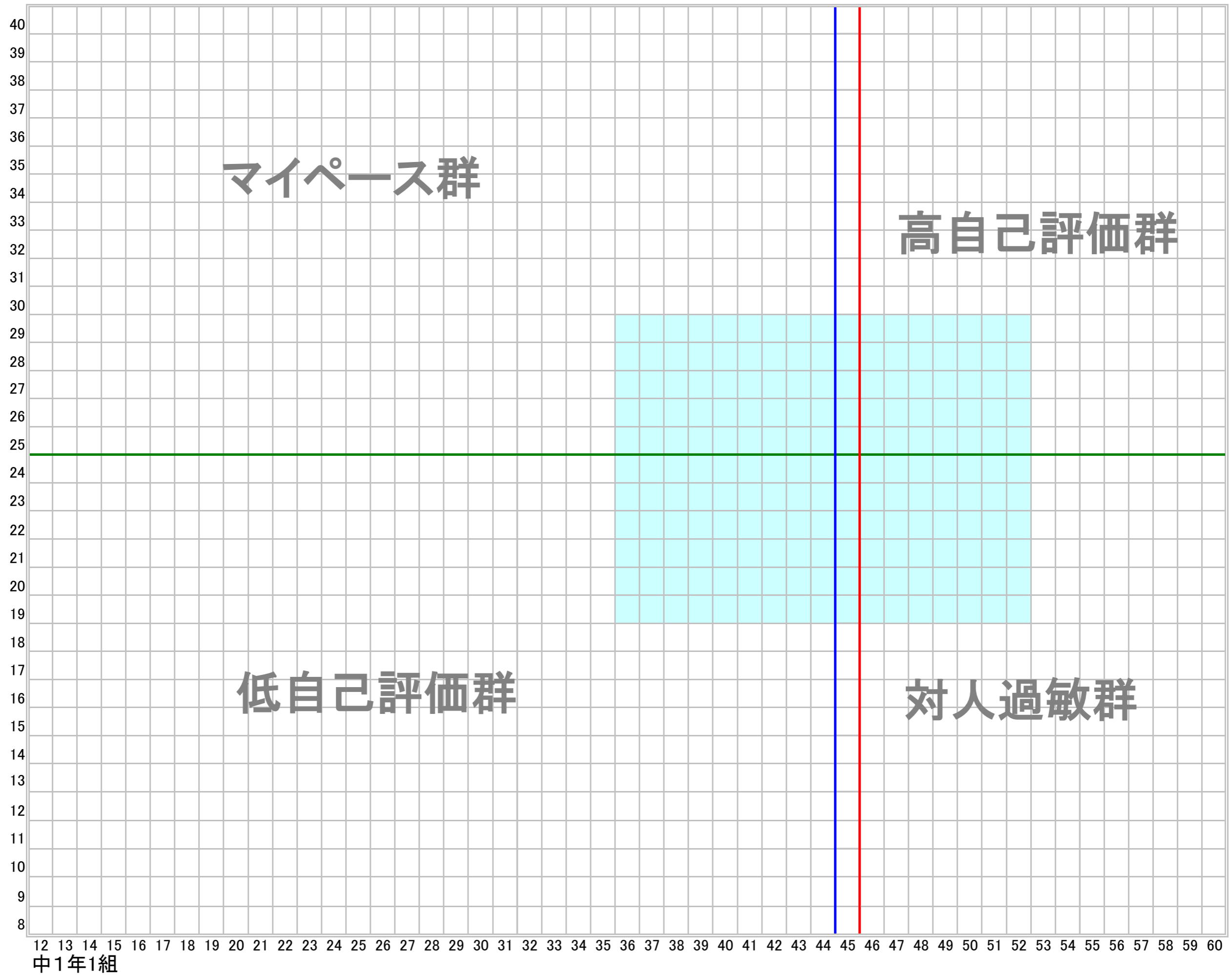
1回目

メニューへ戻る

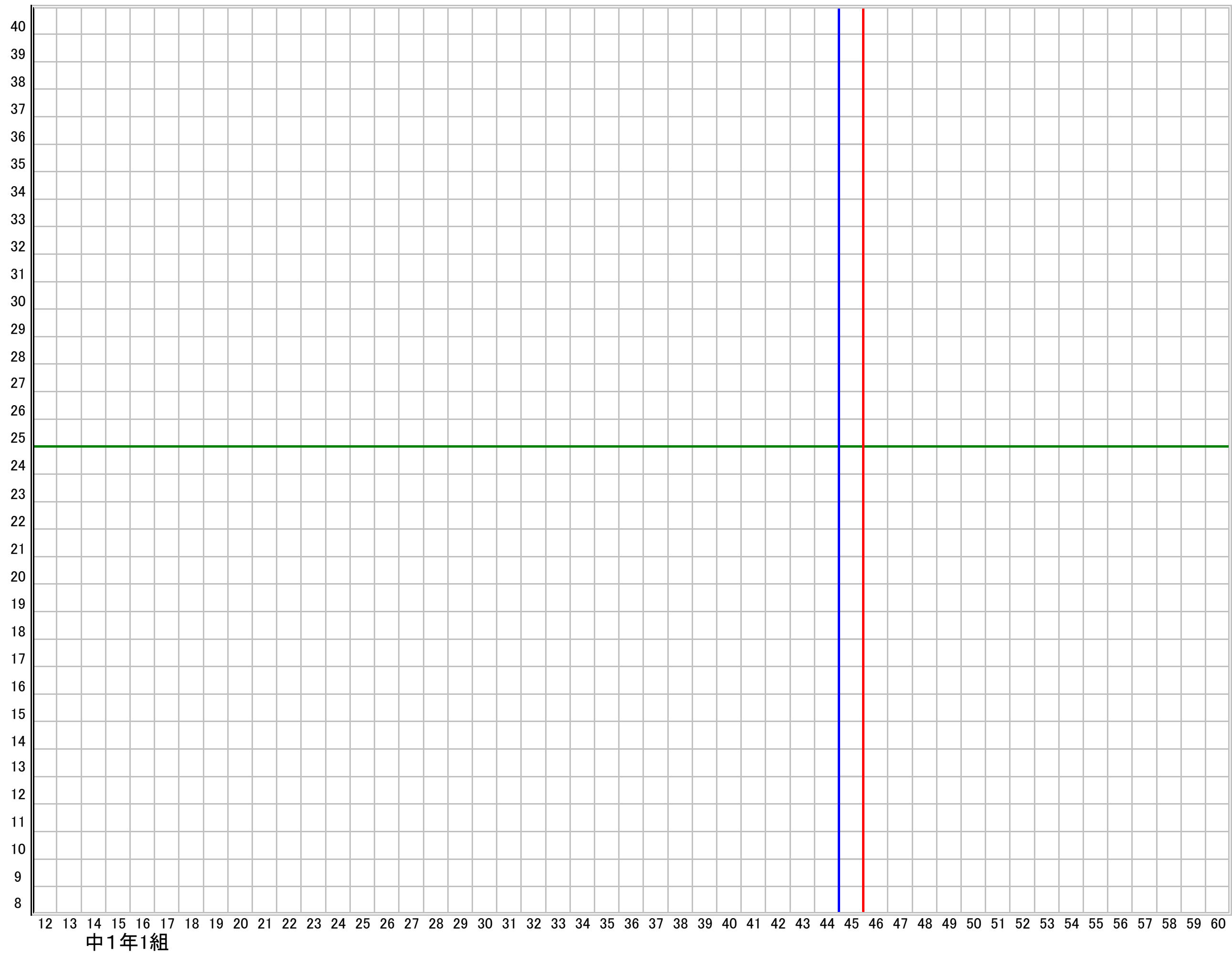
◎ : 十分に達成している    △ : 困り感がある、または課題がある    無印 : 学級の全体的印象は、おおむね達成。子どもについては、思い浮かばない。

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40						
観察の視点	観察者	具体の視点 ◎~△印	社会的スキルと関連 づけた観点 ◎~△印	学 級 の 全 般 的 印 象																																													
					自分づくり	A 公正 (自己効力感)	①	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)																																								
							②																																										
							③																																										
							まとめ																																										
					自分づくり	B 寛容 (自尊感情)	①	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)																																								
②																																																	
③																																																	
		まとめ																																															
仲間づくり	C 自己表現 (含かわり)	①	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤~⑪)																																													
		②																																															
		③																																															
			まとめ																																														
	仲間づくり	D 配慮	①	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫~⑯)																																												
			②																																														
③																																																	
		まとめ																																															
集団づくり	E 課題遂行	①	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている (⑰)																																													
		②																																															
		③																																															
			まとめ																																														
	集団づくり	F 合意形成	①	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑱)																																												
			②																																														
③																																																	
		まとめ																																															

課題記入欄



12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60  
中1年1組



## プロフィール選択

下の欄に表示したい児童の番号を入力して表示をクリックしてください。

表示したい番号  →

番号	氏名	性別	番号	氏名	性別
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

[メニューへ戻る](#)

# プロフィール表

中1年1組 No. 39 [氏名]

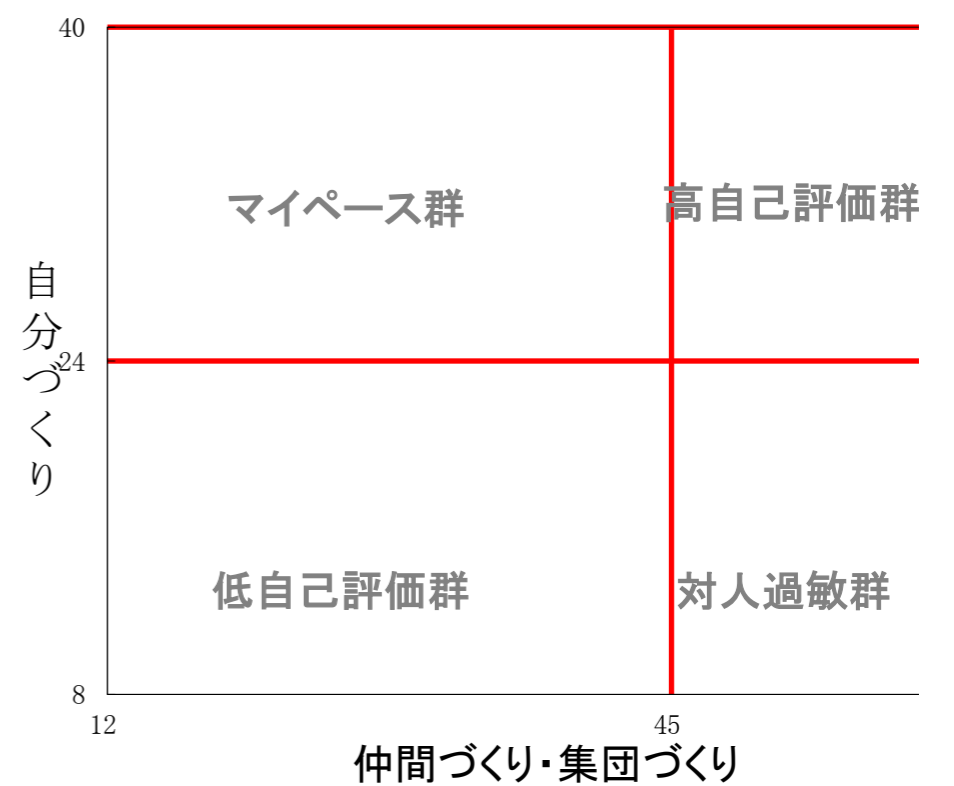
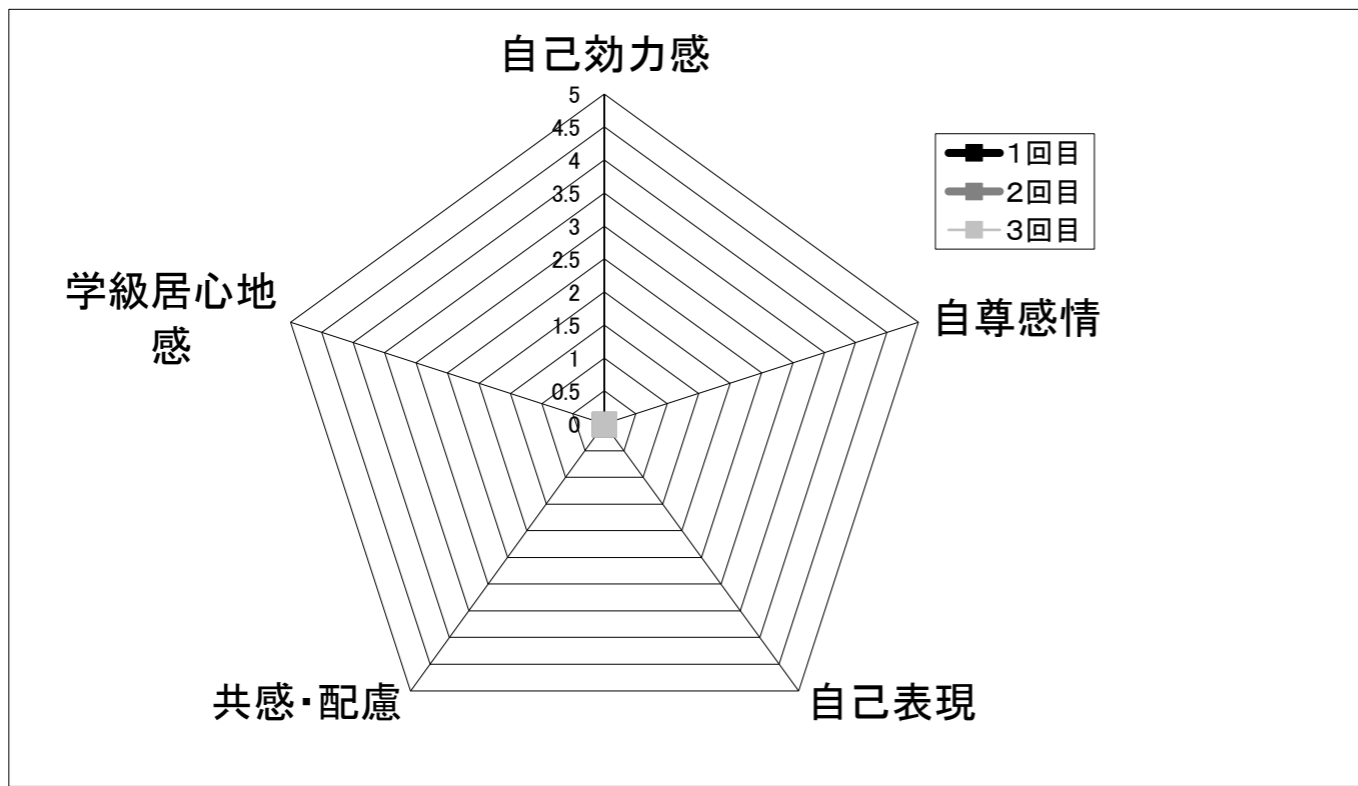
[性別]

		0	1	2	3	4	5	小I	小II	小III	合計I	合計II	合計III
Y P 尺度	自己効力感												
	自尊感情												
	自己表現												
	共感・配慮												
学級居心地感	かかわり												
	心配傾向												

## 個人レーダーチャート

■ 1回目 ■ 2回目 ■ 3回目

## 学級分布図での位置



## 回答データ(自分づくり)

自己効力感		自尊感情									
0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
うまくいかなくても最後まで頑張る						自分を大切だと思う					
とにかくやってみる						自分が好きだ					
頑張れば成績は良くなる						いろいろなよいところがある					
人の役に立っている											

## 回答データ(参考指標)

かかわり		学級居心地感									
0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
励ましたりなくさめたりできる						このクラスになってよかった					
友達の話に入れる						クラスの友達に大切にされる					
一緒に喜ぶことができる						クラスの友達と一緒に楽しい					
遊びに誘える						クラスが気に入っている					

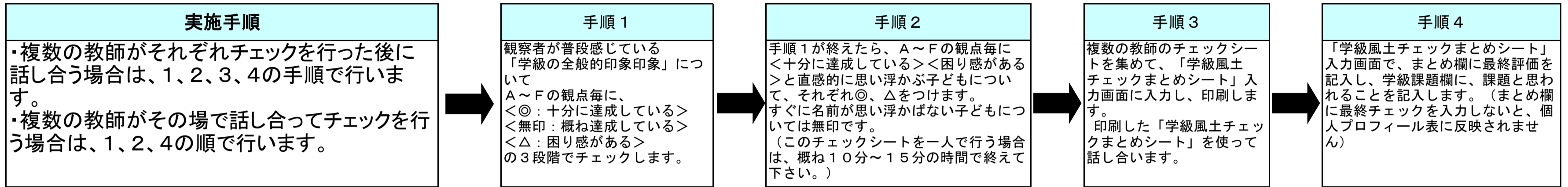
  

心配傾向					
0	1	2	3	4	5
うまくいかないと心配					
にげだしてしまう					
いいなりになる					

## 回答データ(仲間づくり)

自己表現		共感・配慮									
0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
人と違っていても意見が言える						相手の気持ちを考えて頼む					
アイデアを出せる						他の人の気持ちを考え我慢できる					
わからなければ上手に質問できる						最後まで話を聞くことができる					
いやなときははっきり断れる						悪いと思ったら謝れる					
友達の話に入れる						一緒に喜ぶことができる					
遊びに誘える						励ましたりなくさめたりできる					





( ) 回目 観察者名 ( ) ◎ : 十分に達成している △ : 困り感、または課題がある 無印 : おおむね達成 (子どもについては、思い浮かばない)

学級風土の状況				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
観察の視点	具体の視点 ◎～△印	社会的スキルと関連 づけた観点 ◎～△印	学級の 象全																																								
自分づくり	<b>A 公正</b> (自己効力感)	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある	場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる (①②)																																								
	<b>B 寛容</b> (自尊感情)	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある	互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする (③④)																																								
仲間づくり	<b>C 自己表現</b> (含かわり)	率直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある	友達との明快なコミュニケーションがとれる (⑤～⑪)																																								
	<b>D 配慮</b>	思いやりのある言動・行動が自然に現れる	友達の気持ちを推しはかって行動ができる (⑫～⑯)																																								
集団づくり	<b>E 課題遂行</b>	グループの目的や課題解決に意欲をもつ	集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている (⑰)																																								
	<b>F 合意形成</b>	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする	みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている (⑱)																																								

課題記入欄

# Y-P アセスメント

## 活用リーフレット

子ども達に年齢相応の社会的スキルを習得させる「子どもの社会的スキル横浜プログラム」は、スキルの育成状況を把握する「Y-P アセスメント」と、スキルを高める「指導プログラム」(\*冊子)の二つからできています。このリーフレットでは、「Y-P アセスメント」について説明します。

## Y-P アセスメントとは…

「Y-P アセスメント」は、児童生徒むけアンケートと教師むけチェックシートの二つを合わせて支援検討会を行うものです。

### Y-P アセスメント

#### 児童生徒むけ「学校生活についてのアンケート」

このアンケートは「自分自身に関すること」と「自分の学校生活に関すること」の2つで構成されています。

#### 教師むけ「学級風土チェックシート」

3種類のチェック方法があります。

- ・簡易版
- ・オリジナル版
- ・Zuzie 版 (アプリケーション)

#### 支援検討会

アンケートやチェックの結果について複数の教師で話し合い、学級や児童生徒に関する多面的で総合的な理解を深めることと、教師の自己理解を深めること、そして支援の方針を決めることが、支援検討会の目的です。主に検討するのは、次の内容です。

- ・学級や個人が直面する課題
- ・適切な指導プログラムの選択等の支援策
- ・課題解決に向けたチーム支援の方向性

#### tips

支援検討会での大事なポイントは「ズレ」です。

- ・児童生徒と教師の感じ方のズレ
- ・複数の教師の間にあるとらえ方のズレ

「ズレ」があるのは当然であり、「ズレ」を手がかりに話し合い、児童生徒理解や教師の自己理解を多面的、総合的にし、深めていくことができます。

#### 実践へ

さまざまな支援を実践します

- ・指導プログラムの実践
- ・児童生徒の実態に応じた多様な支援
- ・チーム支援体制の構築

■ \*「指導プログラム」冊子

子どもの社会的スキル横浜プログラム  
指導プログラム集  
三訂版

# 児童生徒むけ 学校生活についてのアンケートの活用

## 1. アンケートの実施方法

「学校生活についてのアンケート」は、児童生徒が自分自身について回答するアンケートです。アンケートは10～15分程度で行うことを目安としますが、とりわけ時間の制限はありません。大きな行事の前後等を避け、学校生活が落ち着いている時期に落ち着いた環境で行います。

低学年では、教師が質問項目を読み上げながら行うとよいでしょう。友達と話し合ったりせず、自分が感じたままに回答するよう、また、無回答がなるべくないように励ましてください。

児童生徒が回答を記入したアンケート用紙は回収し、入力、集計、読み取りをしてください。結果は、児童生徒や保護者に面談等でフィードバックすることができますが、児童生徒が傷つくことのないよう伝え方には充分留意してください。

## 2. 入力と自動集計

横浜市教育委員会のホームページから「Y-P アセスメントシート・エクセル版」をダウンロードします。その中にある「アンケートデータ入力シート」に、「学校生活についてのアンケート」の結果（数値）を入力すると自動的に集計結果がでます。

### ■ Y-P アセスメントシート（トップメニュー）

- ① トップメニュー画面「個人シート」下の数字をクリックするとアンケート結果を入力する「アンケートデータ入力シート」が開きます。3回分の入力が可能です。
- ② 「分布図（学級分布図）」「分布比較」「プロフィール表示（個人プロフィール）」をクリックすると、それぞれの結果が自動的に表示されます。

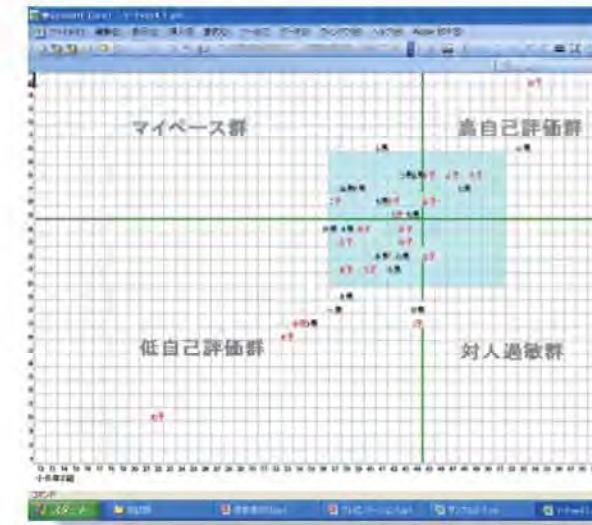


### ■ アンケートデータ入力シート

- ① 学年ごとに結果の処理が異なるので、必ず学年・組を入力します。
- ② 氏名は、既成のファイルから貼り付け可能です。「姓のみ」の入力の方が、分布図の表示が読み取りやすくなります。
- ③ 性別欄にプルダウンで男女を記入します。学級分布図に男女が色別表示されます。



## 3. 支援検討会での活用



### ■ 学級分布図

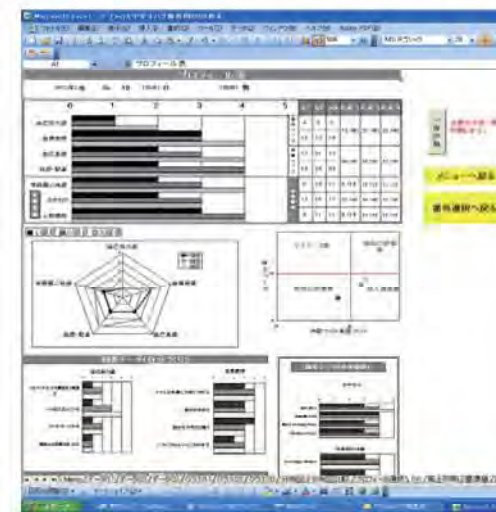
「自分自身に関すること」と「学校のあなたの様子に関すること」の2軸の空間につくられる4つの象限に児童生徒が配置されます。

頁左端 column の「育成状況モデル」を参照ください。

集計結果が3つの図表、「学級分布図」「学級分布比較図」「個人プロフィール」で示されます。これらの図表から児童生徒の社会的スキルの傾向をつかみ、課題を把握し、教師の児童生徒理解を深めます。

### ■ 個人プロフィール

入力したアンケートの集計から一人ひとりの結果だけを表示します。3回分の結果を比較することができます。



### ■ 支援検討会のためのワークシート紙面

ワークシートに記入していくと、支援検討会が効率的に進められます。

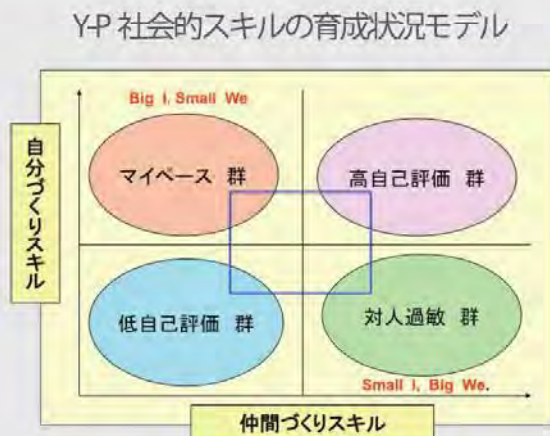


### column

#### 育成状況モデルとは

子どもたちの社会的スキルの育成状況モデルは、右の図のようになります。

平均の軸で分けられた4つの象限は、それぞれにプロットされた子どもたちの特徴から、高自己評価群、対人過敏群、マイペース群、低自己評価群と名づけられています。



### ■ 学校生活についてのアンケート紙面



# 教師むけ 学級風土チェックシートの活用

「学級風土チェックシート」は、教師が学級全体の社会的スキル育成状況をチェックするツールです。3つのアプローチ「自分づくり」、「仲間づくり」、「集団づくり」からチェックします。各アプローチにはそれぞれ2つの観点「公正ー寛容(自分づくり)」「自己表現ー配慮(仲間づくり)」「課題遂行ー合意形成(集団づくり)」があります。「18のスキル」が各観点毎に分類されています。詳しくは、「学級風土チェックシート簡易版」の表(下図)をご覧ください。

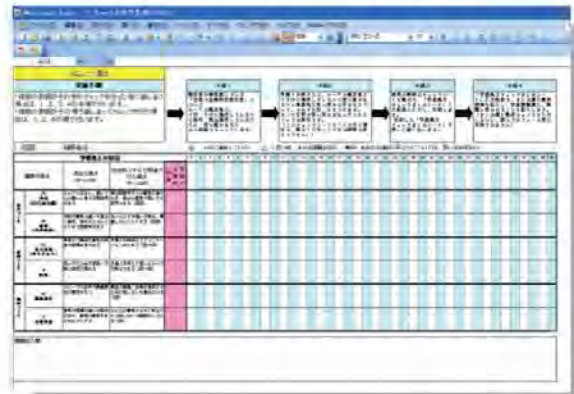
## 1. 活用方法

- ① 学級風土チェックは、ひとつの学級について複数の教師で行う支援検討会のためのものです。児童生徒むけ「学校生活についてのアンケート」の結果と合わせて検討すると、より効果的です。
- ② 6つの観点から子どもの社会的スキルの育成状況をチェックします。さらに「18のスキル」から、向上させたいスキルを選び、指導プログラムの選択や多様な支援策の決定を行います。
- ③ 複数の教師で話し合うことにより、学級や子どもの多面的・総合的理解、教師の自己理解を深めることができ、チーム支援体制の構築に役立ちます。

## 2. 三つの学級風土チェックシートを使い分ける

「学級風土チェックシート」には、「簡易版」「オリジナル版」「Zuzie版」の3種類があります。目的に応じて使い分けてください。

### ■ 学級風土チェックシート・オリジナル版



### ■ 学級風土チェックシート・簡易版

簡易版は、短時間で実施することができ、繰り返し行うのに適しています。複数の教師が個々に「+・-」を記入したあと、話し合います。シートは、ホームページからダウンロードできます。

#### 学級風土チェックシート簡易版

- ① 学級(集団)について、6つの観点の中から最も優れている点に+、最も向上させたい点に-をつけます
  - ② -をつけた観点のスキルの中から、最も向上させたいスキルに-をつけます
- ※①も②も複数記入可(3分)

年 月 日実施 学年 組 作成者:

		6つの観点とその具体	+・-	18のスキル	+・-
自分づくり	公正	よいことはよい、悪いことは悪いと言える雰囲気がある 場の雰囲気や人の意見に流されず、自分の意見や感じ方を表明できる		①自分の意見をもつ ②自分なりの見方や考え方をもち	
	寛容	失敗や意見の違いを温かく認め、包み込んでいこうとする雰囲気がある 互いのよさや違いを認め、尊重していこうとする		③自他のよさを見いだす ④自他のちがいを認める	
仲間づくり	自己表現	平直かつ適切な意志の伝達や感情交流がある 友達との明快なコミュニケーションがとれる		⑤はっきり伝える ⑥上手に質問をする ⑦きっぱり断る ⑧仲間に加わる ⑨仲間に誘う ⑩さわやかにあいさつする ⑪自己紹介をする	
	配慮	思いやりのある言動・行動が自然に現れる 友達の気持ちを推しはかかって行動ができる		⑫やさしく頼む ⑬気持ちに共感する ⑭あたたかい言葉をかける ⑮しっかり話を聴く ⑯きちんと謝る	
集団づくり	課題遂行	グループの目的や課題解決に意欲をもつ 集団の課題・目標を達成するために話し合いを進めている		⑰問題や課題の解決策をみんなで考える	
	合意形成	意見や感情の違いを認めながら、集団の意見をまとめようとする みんなの意見を上手に取り入れて話し合いの調整をしている		⑱互いの感情や意見の違いを認めながら調整しようとする	

オリジナル版は、学年が始まって一ヶ月程してから用います。手順は表示画面の上部に書かれています。

複数の教師が別々に行い、結果をまとめシートに記入して検討します。

教師それぞれの見方に「ズレ」が発生しますが、そのズレに着目してください。学年の指導の方向性を検討する話し合いや、子ども観を揃える話し合いに効果的です。「Y-P アセスメントシート(エクセル版)」を利用し、「風土チェックシート」の印刷や「まとめシート」の入力ができます。

オリジナル版と同様のことを視覚的に行うのが、裏面に掲載した「Zuzie版」です。また、一人ひとりについてのチェックはできませんが、オリジナル版の代わりに「簡易版」を使って、同じ時期に短時間で学級風土チェックをする方法もあります。



# 教師むけ 学級風土チェックシート の活用 (つづき)



## ■ 学級風土チェックシート・Zuzie 版

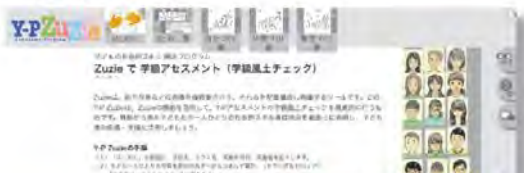
Zuzie 版では「Y-P Zuzie」というアプリケーションを使います。ひとつのパソコン画面を囲んで、教師が話し合いながらアセスメントを行うことができます。

3つの空間、「自分づくり」、「仲間づくり」、「集団づくり」のシートに、それぞれの子どものスキルを考えながら、カード（顔写真）を配置していきます。「公正—寛容（自分づくり）」「自己表現—配慮（仲間づくり）」「課題遂行—合意形成（集団づくり）」の各2観点でXY軸となった空間です。

Zuzie による学級風土チェックは、複数の教師で児童生徒理解を深めること、そしてチーム支援の方針を決めることに適しています。

- ① 学級の児童生徒全員のカードを、3つの空間それぞれに配置構成します。
- ② 教師たちの頭の中にある当該学級のイメージが、配置されたカード群という形になって可視化されます。
- ③ カード構成の偏りから、学級全体の社会的スキルの傾向を考えることができます。

### はじめにシート



### 自分づくりシート



### 自己表現



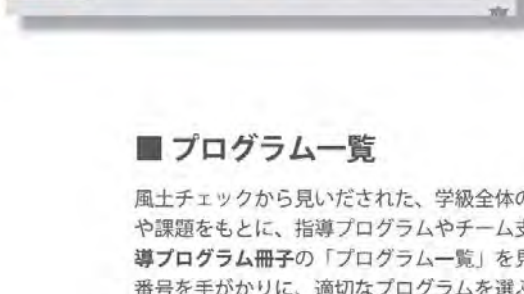
### 集団づくりシート



### 仲間づくりシート



### まとめシート



「Y-P Zuzie」アプリケーションはDVDで各学校に配布されています。このリーフレットでは、写真の代わりにイラストを用いています。Y-PZuzieは、横浜市教育委員会と多摩美術大学須永研究室の共同研究として実験的利用を目的に開発したものです。

## ■ プログラム一覧

風土チェックから見いだされた、学級全体の社会的スキルの傾向や課題をもとに、指導プログラムやチーム支援を実施します。指導プログラム冊子の「プログラム一覧」を見て、18のスキルの番号を手がかりに、適切なプログラムを選ぶことができます。

番号	タイトル	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	自分語りワークショップ (自分語り)																		
2	自分語りワークショップ (自分語り)																		
3	みんなであそぼう「白ひげ」																		
4	育ててみる。いっしょに																		
5	問題解決ワークショップ (問題解決)																		
6	自分語りワークショップ (自分語り)																		
7	自分語りワークショップ (自分語り)																		
8	自分語りワークショップ (自分語り)																		
9	自分語りワークショップ (自分語り)																		
10	自分語りワークショップ (自分語り)																		
11	自分語りワークショップ (自分語り)																		
12	自分語りワークショップ (自分語り)																		
13	自分語りワークショップ (自分語り)																		
14	自分語りワークショップ (自分語り)																		
15	自分語りワークショップ (自分語り)																		
16	自分語りワークショップ (自分語り)																		
17	自分語りワークショップ (自分語り)																		
18	自分語りワークショップ (自分語り)																		

# Y-P アセスメントの活用：年間計画の例

Y-P アセスメントは、時期に応じた方法で、年に3～4回行うと効果的です。

- ① 学年始め前に、「学級風土チェック・簡易版」で学級経営の方向性を決めます。
- ② 5～6月と10～12月には、「学校生活についてのアンケート」と「学級風土チェック」を合わせて活用するとよいでしょう。
- ③ 2月には、「学級風土チェック」で、学級経営の総括と個人の状況の引き継ぎを行います。「学校生活へのアンケート」を合わせれば、より精度が高まります。



発行 平成 25(2013) 年 横浜市教育委員会

© 2013 City of Yokohama. All rights reserved.

leaflet design : yuki oouchi, you aono, takeshi sunaga lab, tama art university

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

「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY・Pアセスメントデータ  
の集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、担当部署に来庁して提出するか E-mail 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）教育委員会事務局 人権健康教育部 人権教育・児童生徒課 担当 高橋

電話： 045 (671) 3296

E-mail: ky-jinkenjidoseito@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

⑨※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和6年3月21日

種目名 各種調査企画（細目「市場・世論調査」及び「コンサルティング（建設コンサル等を除く）」）・コンピューター業務

（注意）種目別に提出してください。

	契約番号	件 名
1	—	「子どもの社会的スキル横浜プログラム」児童生徒向けY-Pアセスメントデータの集計及び計画指標等算定作業に関する業務委託
2		
3		

※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	



# 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 \_\_\_\_\_

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

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

(注意)

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

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

# 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

件 名

※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	