

# 発注情報詳細等

件名

「教員の海外研修派遣業務委託（オーストラリア・ニュージーランド）」

「教員の海外研修派遣業務委託（マレーシア）」

「教員の海外研修派遣業務委託（ムンバイ）」

（令和2年2月 日公表分）

横浜市教育委員会事務局

教職員育成課

## 発注情報詳細等 目次

	ページ
教員の海外研修派遣業務委託契約について	1
発注情報詳細（物品・委託等）・設計図書及び仕様書	2
（１）教員の海外研修派遣業務委託 （オーストラリア・ニュージーランド）	2
（２）教員の海外研修派遣業務委託（マレーシア）	9
（３）教員の海外研修派遣業務委託（ムンバイ）	16
質問書	23
委託業務経歴書	24
公募型指名競争入札参加意向申出書	25
入札書	26
入札辞退届	27

## 教員の海外研修派遣業務委託について

横浜市教育委員会事務局 教職員育成課

### 1 競争入札に関する事項

別添内訳書及び仕様書のとおり

※オーストラリア・ニュージーランド、マレーシア、ムンバイはそれぞれ別の入札案件として取り扱います。

### 2 設計図書及び仕様書に関する質問

#### (1)方法

設計図書及び仕様書に質問があり、回答を求める場合には、発注情報詳細に定める期日までに、別紙「質問書」を教職員育成課に持参又は書留郵便もしくは電子メールで提出してください。(ただし、持参以外は提出した旨を電話で連絡してください)

#### (2)質問書の提出先

〒220-0022 横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル 2階

横浜市教育委員会事務局 教職員育成課

電子メールアドレス [ky-ikusei@city.yokohama.jp](mailto:ky-ikusei@city.yokohama.jp)

#### (3)回答

「教育委員会事務局入札情報」web ページに掲載します。それ以外の方法での回答は行いません。

#### (4)その他

入札後内訳書及び仕様書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)入札方法

「公募型指名競争入札指名通知書」を持参した入札参加者が入札書を直接投函する紙入札とします。

#### (3)入札回数

ア 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。

イ 二回目の入札で落札者がいないときは、最低価格を提示した業者と交渉を行い、合意した場合に随意契約を行うこととします。

### 4 入札の辞退

公募型指名競争入札指名通知書を受け取った入札参加者は、入札書を投函するまでの間、入札辞退届を提出することにより、いつでも入札を辞退することができます。なお、入札を辞退した者は、これを理由として今後の指名等について不利益な取り扱いを受けるものではありません。

担当 教職員育成課 狩野、野口

T E L 045-411-0516

F A X 045-411-0533

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			
入札件名	教員の海外研修派遣業務委託(オーストラリア・ニュージーランド)			
納入／履行場所	教育委員会事務局 教職員育成課			
納入／履行期間等	契約締結日から令和2年10月31日まで			
入札参加資格	営業種目	その他の業務(603) 細目「B:旅行」		
	所在地区分	市内、準市内または市外		
	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 令和元年・2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」、「準市内」または「市外」であり、規模区分が「中小企業」または「大企業」であり、営業種目「603:その他の業務」に登録が認められている業者の中で営業種目の細目に「B:旅行」を順位1位で登録している者であること。</p> <p>3 第一種旅行業として国土交通省へ登録をしているものであること。</p> <p>4 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>5 これと同種の業務の実績を有するものであること。</p>		
入札参加申込	提出書類	<p>①公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>②第一種旅行業登録が認可されている事の確認ができる書類</p> <p>③委託業務経歴書</p>		
	受付場所	横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階 教育委員会事務局 教職員育成課		
	申込方法	同所へ上記提出書類を持参又は郵送(郵送の場合は発送した旨を電話・メール又はファックスで発注担当課へ連絡すること)		
	締切日時	令和2年3月17日(火) 午後3時(必着)		
指名・非指名通知日及び通知の方法	令和2年3月19日(木) 電子メールにより発送			
仕様書の閲覧	当Webページに掲載			
質疑	提出方法	持参・書留郵便・電子メールのいずれかの方法で担当課へ提出		
	締切日時	令和2年3月6日(金) 午後3時(必着)		
	回答期限日時	令和2年3月11日(水) 午後3時		
	回答方法	当Webページに掲載		
入札及び開札日時	令和2年3月26日(木) 午後1時30分			
入札及び開札場所	横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階			
支払い条件	前金払	しない	部分払	しない
留意事項	①組合とその構成員が同一の案件に参加することはできません。			
発注担当課	教育委員会事務局 教職員育成課 (横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階) 電話 045-411-0516/FAX045-411-0533 電子メールアドレス ky-ikusei@city.yokohama.jp			
契約担当課	同上			

## 物品購入等仕様書 (内訳書)

A

発注局課	教育委員会事務局 教職員育成課		担当者名	野口		電話 411-0512		
納入期限	令和2年10月31日		部分払	しない				
納入場所	横浜花咲ビル		用途	海外研修派遣 (オーストラリア・ニュージーランド)				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	研修プログラム			(15)	人			
	宿泊費			(15)	人			
	往復航空券 (手数料含む)			(15)	人			
	レンタルWifi代 (14日間)			(15)	人			
	ETAS、ブルーカード、NZeTA、IVL 実費・手数料			(15)	人			
	現地交通費 (手配車両含む)			(1)	式			
	事前オリエンテーション経費			(1)	式			
	渡航手続き代行費用			(1)	式			
合 計								

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。

# 教員の海外研修派遣業務委託（オーストラリア・ニュージーランド）仕様書

## 1 事業概要

### (1) 事業背景

グローバル化する社会においては、異文化理解やコミュニケーション力に優れた人材育成の必要性が一層増すことが想定される。こうした状況を踏まえ、将来の日本を担う人材を学校教育において育成するため、グローバルな視点で思考し、教育を実践できる教員の育成が急務となっている。

そこで、教育委員会事務局では、第3期横浜市教育振興基本計画の施策の中に「学び続ける教職員の支援」を掲げ、教員自身がグローバルな視点を養い、異文化への理解を深め、コミュニケーション力をはじめとした資質・能力の向上を図ることで、児童・生徒をグローバル人材として育成していく指導力を高めるため、海外研修派遣の実施を挙げている。

### (2) 事業目的

海外研修派遣の実施によって、広い視野をもち、異なる価値観を理解し尊重するとともに、コミュニケーションを積極的に図ることのできる資質・能力をもった教員を育成する。

また、こうした資質・能力を日常の授業等に生かすことを通して児童・生徒に同様の資質・能力を育成し、グローバル化に対応することができる人材育成を図り、教育の質の向上につなげる。

＜派遣後の想定する姿の例＞

- ・ 多様な見方や考え方ができる教員
- ・ 主体的に考え行動する教員
- ・ 海外のより良い教育実践を取り入れ授業改善等に取り組む教員
- ・ 海外との継続的な交流を推進する教員 など

## 2 実施期間

令和2年7月～8月の間で、夏季休業期間を中心に2週間程度

## 3 派遣教員

次の両方の条件を満たす者。なお、派遣教員は教育委員会事務局で選考する。

- (1) 横浜市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭又は栄養教諭等（令和2年4月1日時点）
- (2) 渡航に必要な英語力（中学校英語程度）のある者

## 4 派遣人数

15名程度（予定）

※ 令和元年度実績：19名（オーストラリア12名、ニュージーランド7名）

## 5 委託内容

1の概要及び次の(1)から(10)を踏まえて、2週間程度の派遣期間で15名分(予定)の受け入れ体制及び支援体制を整え、実施企画(内容及び行程表)を作成し、手配を行うこと。その際、派遣先の関係者と連絡調整を行い、派遣教員が派遣先とメールによる交流を図るために必要な連絡先等の情報を派遣者及び教職員育成課に提供すること。

また、これらの手配は、出発ひと月前を目途に完了すること。

### (1) 派遣対象国

オセアニア圏(オーストラリア、ニュージーランド)への派遣とする。ただし、一つの都市に派遣人数が偏ることがないようにする(各都市の上限は7名程度とする)。

また、外務省海外安全情報にて「レベル1：十分注意してください」以上の情報が出ている地域への派遣は行わないこと。

※令和元年度派遣都市(実績)：ブリスベン9名、アデレード3名、ロトルア7名

### (2) 現地研修校(以下「研修校」という)

公立・私立問わず、「6研修内容」に記載した研修メニューを実践できる学校とする。

また、派遣者の所属校の校種に対応した受け入れ先を用意すること。ただし、日本人学校や語学学校への派遣は不可とする。

### (3) 滞在場所

異文化理解やコミュニケーション力の向上に寄与するとともに、安全面・衛生面に配慮がされた滞在先(学校関係者宅等)を選定し、1家庭に派遣者1名が滞在できるよう手配する。

手配の際は、動物アレルギーの有無等、事前に派遣者の配慮事項を確認し、誤りのないよう確実に対応すること。また、同時期に別のプログラムによる留学生を受け入れている家庭は、原則として手配対象から除くこととし、やむを得ない場合は、日本人が同時期に同じ家庭に滞在することがないように手配すること。

手配は出発ひと月前までに完了すること。やむを得ず出発間近になってホストファミリーを変更する必要がある場合は、教職員育成課及び派遣者に速やかに連絡し、迅速に変更手続きを完了すること。なお、ホームステイ先は無料変更可能とすること。

また、現地での食事(平日の朝夕2食)を提供すること。

### (4) 研修

次のアからウの実施を必須とする。なお、通訳は介さず、派遣教員本人が主体的に行動できる内容とし、その組み立てについては教職員育成課と十分に調整すること。

ア 出発前のオリエンテーション及び個別相談対応の実施(実施場所は花咲研修室を予定)

派遣国に関する文化、教育、安全面等に関する包括的な情報提供及び渡航時の注意事項、派遣校の概要や派遣校での振る舞い等について配慮を要すべき事項等の周知を行う。

なお、実施日は教職員育成課と打合せをしたうえで決定すること。

イ 現地到着後、現地研修において必要となる事項のレクチャー

- (ア) 研修校の概要説明
- (イ) ホームステイに関する注意事項等の説明
- (ウ) 現地交通機関の利用方法
- (エ) 地域の状況、安全面に関する注意事項

ウ 以下の3点を研修必須項目とし、確実に実施できるように事前にコーディネーター等を通じて現地の了解を得ること。なお、派遣校の校種（小・中・義務教育学校・高・特別支援学校に相当する学校）は、派遣者が所属する学校の校種に準ずるものとする。また、同一時期に同じ学校へ複数名派遣させることも可とする。

- (ア) 派遣者が児童・生徒として授業に参加\*できること

なお、児童・生徒の視点で授業に参加し、異文化の中での学習を体験することを目的とするため、教科等は問わない。

\*授業の様子を観察する「参観」ではなく、例えば、ほかの児童・生徒とともに机を並べて学ぶ状態を指す。

- (イ) 現地教員の授業実践の観察・補助ができること
- (ウ) 職員会議などに英語で参加することができること

《行程表 作成例》基本メニューの日数や時間は目安

		行程
1日目	土	空港集合、成田〇〇時発（××便）【機内泊】
2日目	日	現地〇〇時着 空港→△△へ移動（送迎車）、△△で現地研修における必要事項のレクチャー実施 レクチャー終了後ホストファミリー宅へ移動（方面別に手配車〇台に〇人ずつ分乗して移動）、ホストファミリー宅でルール等確認
3日目	月	ホストファミリー宅→研修校（現地交通機関）、校長・教職員へ挨拶、①授業観察
4日目	火	① 授業参加 ②授業観察 ③職員会議職員研修会への参加
5日目	水	
6日目	木	
7日目	金	
8日目	土	休み
9日目	日	
10日目	月	① 授業観察 ②授業補助 ③職員会議職員研修会への参加
11日目	火	
12日目	水	
13日目	木	
14日目	金	△△集合 △△→現地空港へ移動（送迎車） 現地〇〇時発（××便）【機内泊】
15日目	土	成田〇〇時着→解散

## (5) 海外旅行保険の案内

派遣者に海外旅行保険の案内を行い、加入手続きを取りまとめること。ただし、海外旅行保険の契約は派遣者本人が直接行うこととし、委託料金には含めないこと。

## (6) 空港幹旋員の手配

- ア 出発時に、空港で派遣者全員が揃っていることを確認すること。
- イ 空港チケットの受け渡し及び、旅行に関する最終確認を行うこと。

## (7) 交通手段の手配

ア 成田又は羽田空港と現地空港との往復交通手段を手配する。利用する航空会社は日本航空、全日本空輸、カンタス航空又はニュージーランド航空とし、派遣時期、派遣先等の条件及び派遣者の負担※を考慮して合理的かつ経済的なチケットとする。また、座席はエコノミークラスとする。

基本は直行便とするが、派遣先都市の最寄り空港まで乗継便を利用せざるを得ない場合、乗継回数は一回を上限とし、空港での待ち時間は2～5時間程度とすること。

※飛行時間は7～11時間程度とすること。

- イ 現地空港から滞在先までの送迎及び、滞在先から現地空港までの送迎を手配する。  
利用できる交通機関がない場合は、手配車両により送迎を行うこと。その場合は、研修校から派遣者の滞在先までの距離を考慮し、移動に数時間かけることのないよう、適切な台数を配車すること。
- ウ 滞在先から研修校までの往復の交通手段を手配（現地交通機関が利用できるチケット等を用意）する。
- エ 航空機の欠航や遅延等が発生した場合、代替りの航空券の手配をする。また、関係各所（教育委員会事務局、現地現地受け入れ先等）へ連絡し、延泊せざるを得ない場合は宿泊先を手配する。

## (8) 現地通信手段の手配

- ア 現地で使用できる海外用Wi-Fiルーター（本体、Wi-Fi充電用アダプタ、マルチ変換プラグ、日本語の取扱説明書をセットとすること）を手配し、派遣者へ配付する。配布数は派遣者一人に対し一台とする。
- イ Wi-Fiの回線は4G（LTE）回線とし、1日の容量の上限を500MBとする。
- ウ 機器破損や紛失等に対応した保障制度に加入することとし、保障制度の内容は、弁償代金・再調達代金を全額免除するものとし、保障の範囲はレンタル機器のみに限定するものとする。

## (9) 緊急時の連絡調整業務

- ア 国際情勢等の変化や、現地の事情の変化による派遣国、研修校、滞在先等の変更に迅速に対応する。
- イ 現地スタッフによる24時間対応による派遣教員へのサポートを実施する。
- ウ 不測の事態への現地及び国内での即応体制を構築する。

(情報収集、教職員育成課への報告、派遣者の家族及び教育委員会スタッフの渡航・滞在手配、現地対策本部の設置等)

#### (10) 進捗状況の共有及び業務報告書等の作成

- ア 契約締結日以降の業務全体のスケジュールについて教職員育成課と共有し、手配完了毎に、教職員育成課にメールで手配状況を報告すること。
- イ 派遣者の帰国後一週間を目途に、海外研修派遣業務報告書を作成し教職員育成課に提出すること。記載する内容は任意だが、派遣の開始から終了までに実施した研修や、派遣者の様子がわかるように、写真などを含めて作成すること。なお、書式は任意とする。

### 7 個人情報の保護

#### (1) 個人情報を取り扱う場合の措置

受託者は、本委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

また、個人情報保護管理体制について書類を作成し、教職員育成課に提出する。

#### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守する。

### 8 その他

- (1) 契約締結後、教職員育成課と打合せを行うこと。
- (2) この仕様でない事項については、双方協議の上決定すること。
- (3) 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とはしない。
- (4) 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速やかに委託者に通知すること。

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			
入札件名	教員の海外研修派遣業務委託(マレーシア)			
納入／履行場所	教育委員会事務局 教職員育成課			
納入／履行期間等	契約締結日から令和2年10月31日まで			
入札参加資格	営業種目	その他の業務(603) 細目「B:旅行」		
	所在地区分	市内、準市内または市外		
	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 令和元年・2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」、「準市内」または「市外」であり、規模区分が「中小企業」または「大企業」であり、営業種目「603:その他の業務」に登録が認められている業者の中で営業種目の細目に「B:旅行」を順位1位で登録している者であること。</p> <p>3 第一種旅行業として国土交通省へ登録をしているものであること。</p> <p>4 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>5 これと同種の業務の実績を有するものであること。</p>		
入札参加申込	提出書類	<p>①公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>②第一種旅行業登録が認可されている事の確認ができる書類</p> <p>③委託業務経歴書</p>		
	受付場所	横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階 教育委員会事務局 教職員育成課		
	申込方法	同所へ上記提出書類を持参又は郵送(郵送の場合は発送した旨を電話・メール又はファックスで発注担当課へ連絡すること)		
	締切日時	令和2年3月17日(火) 午後3時(必着)		
指名・非指名通知日及び通知の方法	令和2年3月19日(木) 電子メールにより発送			
仕様書の閲覧	当Webページに掲載			
質疑	提出方法	持参・書留郵便・電子メールのいずれかの方法で担当課へ提出		
	締切日時	令和2年3月6日(金) 午後3時(必着)		
	回答期限日時	令和2年3月11日(水) 午後3時		
	回答方法	当Webページに掲載		
入札及び開札日時	令和2年3月26日(木) 午後2時00分			
入札及び開札場所	横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階			
支払い条件	前金払	しない	部分払	しない
留意事項	①組合とその構成員が同一の案件に参加することはできません。			
発注担当課	教育委員会事務局 教職員育成課 (横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階) 電話 045-411-0516/FAX045-411-0533 電子メールアドレス ky-ikusei@city.yokohama.jp			
契約担当課	同上			

## 物品購入等仕様書 (内訳書)

A

発注局課	教育委員会事務局 教職員育成課		担当者名	野口		電話 411-0512		
納入期限	令和2年10月31日		部分払	しない				
納入場所	横浜花咲ビル		用途	海外研修派遣 (マレーシア)				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	研修プログラム (12泊14日)			(7)	人			
	現地交通費 (手配車両含む)			(1)	式			
	レンタルWifi代 (14日間)			(7)	人			
	宿泊費 (12泊)			(7)	人			
	往復航空券 (含: 発券手数料)			(7)	人			
	事前オリエンテーション経費			(1)	式			
	渡航手続き代行費用			(1)	式			
合 計								

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。

# 教員の海外研修派遣業務委託（マレーシア）仕様書

## 1 事業概要

### (1) 事業背景

グローバル化する社会においては、異文化理解やコミュニケーション力に優れた人材育成の必要性が一層増すことが想定される。こうした状況を踏まえ、将来の日本を担う人材を学校教育において育成するため、グローバルな視点で思考し、教育を実践できる教員の育成が急務となっている。

そこで、教育委員会事務局では、第3期横浜市教育振興基本計画の施策の中に「学び続ける教職員の支援」を掲げ、教員自身がグローバルな視点を養い、異文化への理解を深め、コミュニケーション力をはじめとした資質・能力の向上を図ることで、児童生徒をグローバル人材として育成していく指導力を高めるため、海外研修派遣の実施を挙げている。

### (2) 事業目的

海外研修派遣の実施によって、広い視野をもち、異なる価値観を理解し尊重するとともに、コミュニケーションを積極的に図ることのできる資質・能力をもった教員を育成する。

また、こうした資質・能力を日常の授業等に生かすことを通して児童生徒に同様の資質・能力を育成し、グローバル化に対応することができる人材育成を図り、教育の質の向上につなげる。

＜派遣後の想定する姿の例＞

- ・ 多様な見方や考え方ができる教員
- ・ 主体的に考え行動する教員
- ・ 海外のより良い教育実践を取り入れ授業改善等に取り組む教員
- ・ 海外との継続的な交流を推進する教員 など

## 2 実施期間

令和2年7月～8月の間で、夏季休業期間を中心に2週間程度

## 3 派遣教員

次の両方の条件を満たす者。なお、派遣教員は教育委員会事務局で選考する。

- (1) 横浜市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭又は栄養教諭等（令和2年4月1日時点）
- (2) 渡航に必要な英語力（中学校英語程度）のある者

## 4 派遣人数

7名程度（予定）

※ 令和元年度実績：4名

## 5 委託内容

1 から 4 の概要及び次の（1）から（10）を踏まえて、2 週間程度の派遣期間で 4 名分（予定）の受け入れ体制及び支援体制を整え、実施企画（内容及び行程表）を作成し、手配すること。その際、派遣先の関係者と連絡調整を行い、派遣教員が派遣先とメールによる交流を図るために必要な連絡先等の情報を派遣者及び教職員育成課に提供すること。

また、これらの手配は、出発ひと月前を目途に完了すること。

### (1) 派遣対象国

マレーシアへの派遣とする。

ただし、外務省海外安全情報にて「レベル 1：十分注意してください」以上の情報が出ている地域への派遣は行わないこと。

※令和元年度実績：クアラルンプール

### (2) 現地研修校（以下「研修校」という）

公立・私立問わず、「6 研修内容」に記載した研修メニューを実践できる学校とする。

また、派遣者の所属校の校種に対応した受け入れ先を用意すること。ただし、日本人学校や語学学校への派遣は不可とする。

### (3) 滞在場所

ホームステイ又は研修校の児童・生徒又は教員が利用する寮への滞在とする。

ホームステイの場合は異文化理解やコミュニケーション力の向上に寄与するとともに、安全面・衛生面に配慮がされた滞在先（学校関係者宅等）を選定し、1 家庭に 1 人の教員が派遣できるよう手配することとし、寮へ滞在する場合は派遣教員全員が同じ寮に滞在できるよう、手配する。

ホームステイの手配に際しては、動物アレルギーの有無等、事前に派遣者の配慮事項を確認し、誤りのないよう確実に対応すること。また、同時期に別のプログラムによる留学生を受け入れている家庭は、原則として手配対象から除くこととし、やむを得ない場合は、日本人が同時期に同じ家庭に滞在することがないように手配すること。やむを得ず出発間近になってホストファミリーを変更する必要がある場合は、教職員育成課及び派遣者に速やかに連絡し、迅速に変更手続きを完了すること。なお、ホームステイ先は無料変更可能とすること。

また、寮、ホームステイ共に、現地での食事（平日の朝夕 2 食）を提供すること。

### (4) 研修

次のアからウの実施を必須とする。なお、通訳は介さず、派遣教員本人が主体的に行動できる内容とし、その組み立てについては教職員育成課と十分に調整すること。

ア 出発前のオリエンテーション及び個別相談対応の実施（実施場所は花咲研修室を予定）

派遣国に関する文化、教育、安全面等に関する包括的な情報提供及び渡航時の注意事項、派遣校の概要や派遣校での振る舞い等について配慮を要すべき事項等の周知を行う。

なお、実施日は教職員育成課と打合せをしたうえで決定すること。

イ 現地到着後、現地研修において必要となる事項のレクチャー

- (ア) 研修校の概要説明
- (イ) 滞在先に関する注意事項等の説明
- (ウ) 現地交通機関の利用方法
- (エ) 地域の状況、安全面に関する注意事項

ウ 以下の3点を研修必須項目とし、確実に実施できるように事前にコーディネーター等を通じて現地の了解を得ること。なお、派遣校の校種（小・中・義務教育学校・高・特別支援学校に相当する学校）は、派遣者の所属校種を考慮して選定すること。また、同一時期に同じ学校へ複数名派遣させることも可とする。

- (ア) 派遣者が児童・生徒として授業に参加できること  
 なお、児童・生徒の視点で授業に参加し、異文化の中での学習を体験することを目的とするため、教科等は問わない。
- (イ) 現地教員の授業実践の見学・補助ができること
- (ウ) 職員会議などに英語で参加することができること

《行程表 作成例》基本メニューの日数や時間は目安

		行程
1日目	日	空港集合、成田〇〇時発（××便）現地〇〇時着 空港→△△へ移動（送迎車）、△△で現地研修における必要事項のレクチャー実施 レクチャー終了後寮へ移動（送迎車）
2日目	月	寮→研修校へ移動（現地交通機関）、校長・教職員へ挨拶、①授業観察
3日目	火	①授業参加（児童・生徒の視点で授業に参加し異文化の中での学習を体験）②授業観察③職員会議職員研修会への参加
4日目	水	
5日目	木	
6日目	金	
7日目	土	休み
8日目	日	
9日目	月	①授業観察②授業補助③職員会議職員研修会への参加
10日目	火	
11日目	水	
12日目	木	
13日目	金	寮→空港へ移動（送迎車） 現地〇〇時発（××便）成田〇〇時着→解散

#### (5) 海外旅行保険の案内

派遣者に海外旅行保険の案内を行い、加入手続きを取りまとめること。ただし、海外旅行保険の契約は派遣者本人が直接行うこととし、委託料金には含めないこと。

#### (6) 空港幹旋員の手配

- ア 出発時に、空港で派遣者全員が揃っていることを確認すること。
- イ 空港チケットの受け渡し及び、旅行に関する最終確認を行うこと。

#### (7) 交通手段の手配

- ア 成田又は羽田空港と現地空港との往復交通手段（直行便）を手配する。利用する航空会社は日本航空、全日本空輸、マレーシア航空又は他国のメガキャリアとし、派遣時期、派遣先等の条件を考慮して安価なチケットとする。また、座席はエコノミークラスとする。
- イ 現地空港と滞在先の往復及び、滞在先から研修校までの往復の送迎を手配する。  
利用できる交通機関がない場合は、手配車両により送迎を行うこと。その場合は、研修校から派遣者の滞在先までの距離を考慮し、移動に数時間かけることのないよう、適切な台数を配車すること。
- ウ 滞在先から研修校までの往復の交通手段を手配（現地交通機関が利用できるチケット等を用意）する。
- エ 航空機の欠航や遅延等が発生した場合、代替りの航空券の手配をする。また、関係各所（教育委員会事務局、現地受け入れ先等）へ連絡し、延泊せざるを得ない場合は宿泊先を手配する。

#### (8) 現地通信手段の手配

- ア 現地で使用できる海外用 Wi-Fi ルーター（本体、Wi-Fi 充電用アダプタ、マルチ変換プラグ、日本語の取扱説明書をセットとすること）を手配し、派遣者へ配布する。配布数は派遣者一人に対し一台とする。
- イ Wi-Fi の回線は 4G（LTE）回線とし、1日の容量の上限を 500MB とする。
- ウ 機器破損や紛失等に対応した保障制度に加入することとし、保障制度の内容は、弁償代金・再調達代金を全額免除するものとし、保障の範囲はレンタル機器のみに限定するものとする。

#### (9) 緊急時の連絡調整業務

- ア 国際情勢等の変化や、現地の事情の変化による派遣国、研修校、滞在先等の変更に迅速に対応する。
- イ 現地スタッフによる 24 時間対応窓口等の設置等による派遣教員へのサポートを実施する。
- ウ 不測の事態への現地及び国内での即応対応を構築する。  
(情報収集、教職員育成課への報告、派遣者の家族及び教育委員会スタッフの渡航・滞在手配、現地対策本部の設置等)

#### (10) 進捗状況の共有及び業務報告書等の作成

- ア 契約締結日以降の業務全体のスケジュールについて教職員育成課と共有し、手配完了毎に、教職員育成課にメールで手配状況を報告すること。
- イ 派遣者の帰国後一週間を目途に、海外研修派遣業務報告書を作成し教職員育成課に提出すること。記載する内容は任意だが、派遣の開始から終了までに実施した研修や、派遣者の様子がわかるように、写真などを含めて作成すること。なお、書式は任意とする。

### 7 個人情報の保護

#### (1) 個人情報を取り扱う場合の措置

受託者は、本委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

また、個人情報保護管理体制について書類を作成し、教職員育成課に提出する。

#### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守する。

### 5 その他

- (1) 契約締結後、教職員育成課と打合せを行うこと。
- (2) この仕様でない事項については、双方協議の上決定すること。
- (3) 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とはしない。
- (4) 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速やかに委託者に通知すること。

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		
入札件名		教員の海外研修派遣業務委託(ムンバイ)		
納入／履行場所		教育委員会事務局 教職員育成課		
納入／履行期間等		契約締結日から令和3年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	その他の業務(603) 細目「B:旅行」		
	所在地区分	市内、準市内または市外		
	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 令和元年・2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」、「準市内」または「市外」であり、規模区分が「中小企業」または「大企業」であり、営業種目「603:その他の業務」に登録が認められている業者の中で営業種目の細目に「B:旅行」を順位1位で登録している者であること。</p> <p>3 第一種旅行業として国土交通省へ登録をしているものであること。</p> <p>4 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>5 これと同種の業務の実績を有するものであること。</p>		
入札参加申込	提出書類	<p>①公募型指名競争入札参加意向申出書</p> <p>②第一種旅行業登録が認可されている事の確認ができる書類</p> <p>③委託業務経歴書</p>		
	受付場所	横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階 教育委員会事務局 教職員育成課		
	申込方法	同所へ上記提出書類を持参又は郵送(郵送の場合は発送した旨を電話・メール又はファックスで発注担当課へ連絡すること)		
	締切日時	令和2年3月17日(火) 午後3時(必着)		
指名・非指名通知日及び通知の方法		令和2年3月19日(木) 電子メールにより発送		
仕様書の閲覧		当Webページに掲載		
質疑	提出方法	持参・書留郵便・電子メールのいずれかの方法で担当課へ提出		
	締切日時	令和2年3月6日(金) 午後3時(必着)		
	回答期限日時	令和2年3月11日(水) 午後3時		
	回答方法	当Webページに掲載		
入札及び開札日時		令和2年3月26日(木) 午後2時30分		
入札及び開札場所		横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階		
支払い条件		前金払	しない	部分払 しない
留意事項		①組合とその構成員が同一の案件に参加することはできません。		
発注担当課		教育委員会事務局 教職員育成課 (横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階) 電話 045-411-0516/FAX045-411-0533 電子メールアドレス ky-ikusei@city.yokohama.jp		
契約担当課		同上		

物品購入等仕様書 (内訳書)								A
発注局課	教育委員会事務局 教職員育成課		担当者名	野口		電話 411-0512		
納入期限	令和3年3月31日		部分払	しない				
納入場所	横浜花咲ビル		用途	海外研修派遣 (ムンバイ)				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	研修プログラム			(8)	人			
	往復航空券 (発券手数料 含む)			(8)	人			
	宿泊費			(8)	人			
	現地スルーガイド手配料			1	式			
	現地交通費 (ドライバー 含む)			1	式			
	渡航手続き代行			(8)	人			
	インド観光ビザ			(8)	人			
	現地通信費			(8)	人			
	事前オリエンテーション 経費			1	式			
合 計								

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。

# 教員の海外研修派遣業務委託（ムンバイ）仕様書

## 1 事業概要

### (1) 事業背景

グローバル化する社会においては、異文化理解やコミュニケーション力に優れた人材育成の必要性が一層増すことが想定される。こうした状況を踏まえ、将来の日本を担う人材を学校教育において育成するため、グローバルな視点で思考し、教育を実践できる教員の育成が急務となっている。

そこで、教育委員会事務局では、第3期横浜市教育振興基本計画の施策の中に「学び続ける教職員の支援」を掲げ、教員自身がグローバルな視点を養い、異文化への理解を深め、コミュニケーション力をはじめとした資質・能力の向上を図ることで、児童生徒をグローバル人材として育成していく指導力を高めるため、海外研修派遣の実施を挙げている。

### (2) 事業目的

海外研修派遣の実施によって、広い視野をもち、異なる価値観を理解し尊重するとともに、コミュニケーションを積極的に図ることのできる資質・能力をもった教員を育成する。

また、こうした資質・能力を日常の授業等に生かすことを通して児童生徒に同様の資質・能力を育成し、グローバル化に対応することができる人材育成を図り、教育の質の向上につなげる。

<派遣後の想定する姿の例>

- ・ 多様な見方や考え方ができる教員
- ・ 主体的に考え行動する教員
- ・ 海外のより良い教育実践を取り入れ授業改善等に取り組む教員
- ・ 海外との継続的な交流を推進する教員 など

## 2 実施期間

令和2年10月19日（月）～令和2年10月24日（土）4泊6日

### (4) 派遣教員

次の両方の条件を満たす者。なお、派遣教員は教育委員会事務局で選考する。

ア 横浜市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭又は栄養教諭等、並びに副校長（令和2年4月1日時点）

イ 渡航に必要な英語力（中学校英語程度）のある者

### (5) 派遣人数

8名（予定）

※ 令和元年度実績：10名

### 3 委託内容

1の概要及び次の(1)から(13)を踏まえて受け入れ体制及び支援体制を整え、実施企画(内容及び行程表)を作成し、手配すること。その際、派遣先の関係者と連絡調整を行い、派遣教員が派遣先とメールによる交流を図るために必要な連絡先等の情報を派遣者及び教職員育成課に提供すること。

また、これらの手配は、出発ひと月前を目途に完了すること。

#### (1) 派遣対象国

インド(ムンバイ)への派遣とする。

#### (2) 現地研修校

公立・私立問わず、インド社会の多様性や現地教育事情を学ぶための視察ができる学校を2～3校手配すること。校種の選定にあたっては、派遣者の所属校の校種を考慮したうえで決定すること。困難な場合は、視察の内容について視察校の専門領域に偏りすぎないように考慮すること。また、これらとは別に、行程の中に次の2機関を訪問先として含めること。

ア 横浜市ムンバイ事務所

Windfall 12F, Sahar Plaza Complex, Sir MV Road, JB. Nagar, Andheri (East), Mumbai

イ 在ムンバイ日本人学校

Unit No. 201/202, Hiranandani Knowledge Park, Technology Street, Near Dr. L. H. Hiranandani-Hospital, Powai, Mumbai-400076. India

なお、原則として、研修中の視察先、訪問先、関連施設及び関係者への連絡・調整は、すべて受託者が行うこと。

#### (3) 滞在場所

ア 次の①～⑥の中で、10名の教員全員が滞在できるホテルを手配する事。ただし、指定の中から宿泊先が手配できない時は、教職員育成課と協議の上、宿泊先を手配する。

	ホテル名	地区
①	Meluha - The Fern	Powai
②	Kohinoor Continental	JB Nagar
③	Orchid Hotel	Ville Parle
④	Novotel Juhu	Juhu
⑤	Ramada Plaza Palm Grove	Juhu
⑥	IBIS Mumbai Airport	Santacruz

イ ツインルームを5部屋(予定)手配すること。

ウ 現地での食事(平日の朝夕2食)を提供する。原則として食事はホテル内で取ることとするが、困難な場合は、衛生面等を配慮したうえで飲食店を案内し、派遣教員自身が選択できるようにすること。

エ 滞在先を変更する必要がある場合、迅速に対応すること。

#### (4) 昼食場所の確保

- ア 各行程において、昼食をとることができる場所の確保をすること。
- イ 食事は派遣教員自身が選択できるようにすること。
- ウ 食事代金については、派遣教員がその場で支払うこととし、委託費には含めないこと。

#### (5) 研修

視察校、訪問先において、児童・生徒の様子や授業の視察を実施。視察を通して現地教育事情などについて学ぶとともに、現地関係者との交流において英語を用いて横浜の魅力を伝えられるよう、次のア及びイの実施を必須とする。なお、視察校での受入、訪問先との調整や支援体制を手配し、関係者との連絡調整のすべてを行うこと。

ア 出発前のオリエンテーション及び個別相談対応の実施（実施場所は花咲研修室を予定）

派遣国に関する文化、教育、安全面等に関する包括的な情報提供及び渡航時の注意事項、派遣校の概要や派遣校での振る舞い、宗教上の注意点等について配慮を要すべき事項等の周知を行う。なお、実施日は教職員育成課と打合せをしたうえで決定すること。

イ 現地到着後、現地研修において必要となる事項のレクチャー

- (ア) 研修校の概要説明
- (イ) 滞在先に関する注意事項等の説明
- (ウ) 地域の状況、安全面に関する注意事項

《行程表 作成例》基本メニューの日数や時間は目安

		行程	食事	宿泊
1日目	月	朝 成田空港集合 成田〇〇時発 (××便) ムンバイ〇〇時着着 空港→ホテル (車両送迎)	朝：× 昼：機内 夜：○	ホテル
2日目	火	A校視察 朝 ホテル→A校 (車両送迎) 夕 A校→ホテル (車両送迎)	朝：○ 昼：(○)※ 夜：○	ホテル
3日目	水	B校視察、C校視察 朝 ホテル→B校 (車両送迎) 昼 B校→C校 (車両送迎) 夕 C校→ホテル (車両送迎)	朝：○ 昼：(○)※ 夜：○	ホテル
4日目	木	・在ムンバイ日本人学校訪問 ・横浜市ムンバイ事務所訪問 朝 ホテル→日本人学校 (車両送迎) 昼 日本人学校→ムンバイ事務所 (車両送迎) 夕 ムンバイ事務所→ホテル (車両送迎)	朝：○ 昼：(○)※ 夜：○	ホテル
5日目	金	・ムンバイ市内視察	朝：○	機内泊

		【視察予定】インド門、タージマハルホテル、チャトラパティ・シバージ・ターミナス駅、ムンバイ市役所、ハジ・アリ等 →空港（車両送迎） ムンバイ〇〇時発（××便）	昼：(○)※ 夜：機内食	
6日目	土	成田〇〇時着		×

#### (6) 航空券・観光ビザの手配

- ア 成田空港とチャトラパティ・シヴァージー国際空港との往復交通手段を手配する。利用する航空会社は全日空の直行便とし、座席はエコノミークラスとする。
- イ 航空機の欠航や遅延が発生した場合、代替りの航空券の手配をする。また、関係各所（教育委員会事務局、現地視察及び訪問先等）へ連絡し、延泊せざるを得ない場合は宿泊先を手配する。
- ウ インド観光ビザを手配する。

#### (7) 海外旅行保険の案内

派遣者に海外旅行保険の案内を行い、加入手続きを取りまとめること。ただし、海外旅行保険の契約は派遣者本人が直接行うこととし、委託料金には含めないこと。

#### (8) 空港幹旋員の手配

- ア 出発時に、成田空港で派遣者全員が揃っていることを確認すること。
- イ 航空チケットの受け渡し及び、旅行に関する最終確認を行うこと。

#### (9) スルーガイドの手配

- ア 英語で意思疎通のできるスルーガイドを手配する。
- イ スルーガイドは、朝ホテルから出発し、視察が終了しホテルに帰着するまでの随行を基本とする。
- ウ 委託料金の中にスルーガイドへのチップも含めることとする。

#### (10) 現地交通車両及び運転手の手配

- ア 現地空港から滞在先までの送迎及び、滞在先から現地空港までの送迎、並びに滞在先から訪問先までの送迎を手配すること。車両を手配する場合は、派遣教員10名（予定）が無理なく乗車できる台数を手配する。車両や台数の具体的な指定はしないが、10名（予定）を過度な負担なく移送できる大きさの車両、または台数とする。
- イ 手配の中に、ガソリン・駐車料金・高速料金、運転手へのチップを含めることとする。
- ウ 過度な渋滞に巻き込まれた等不足の事態が生じた場合は、トイレ休憩を適宜入れるなど、必要な対応をとること。

#### (11) 現地通信手段の手配

- ア 現地で使用できる海外用Wi-Fiルーター（本体、Wi-Fi充電用アダプタ、マルチ変換プラグ、

日本語の取扱い説明書をセットとすること)を二台手配し、教育委員会事務局教職員育成課が指定する派遣者へ配付する。

イ Wi-Fi の回線は4G (LTE) 回線とし、1日の容量の上限を500MBとする。

ウ 機器破損や紛失等に対応した保障制度に加入することとし、保障制度の内容は、弁償代金・再調達代金を全額免除するものとし、保障の範囲はレンタル機器のみに限定するものとする。

## (12) 緊急時の連絡調整業務

ア 国際情勢等の変化や、現地の事情の変化による派遣国、研修校、滞在先等の変更に迅速に対応する。

イ 緊急時に24時間対応できるよう、窓口等を設置する。又は現地支店等がある場合、そこに連絡できるよう、手配を行う。

ウ 不測の事態への現地及び国内での即応対応を構築する。

(情報収集、教職員育成課への報告、派遣者の家族及び教育委員会スタッフの渡航・滞在手配、現地対策本部の設置等)

## (13) 業務報告書等の作成

ア 契約締結日以降の業務全体のスケジュールについて教職員育成課と共有し、手配完了毎に、教職員育成課にメールで手配状況を報告すること。

イ 派遣者の帰国後一週間を目途に、海外研修派遣業務報告書を作成し教職員育成課に提出すること。記載する内容は任意だが、派遣の開始から終了までに実施した研修や、派遣者の様子がわかるように、写真などを含めて作成すること。なお、書式は任意とする。

## 4 個人情報の保護

### (1) 個人情報を取り扱う場合の措置

受託者は、本委託契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

また、個人情報保護管理体制について書類を作成し、教職員育成課に提出する。

### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守する。

## 5 その他

(1) 契約締結後、教職員育成課と打合せを行うこと。

(2) この仕様でない事項については、双方協議の上決定すること。

(3) 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とはしない。

(4) 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速やかに委託者に通知すること。

質 問 書

令和2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 教員の海外研修派遣業務委託 ( )

上記件名にかかる仕様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

## 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

印

契約番号 \_\_\_\_\_ 件名 教員の海外研修派遣（ \_\_\_\_\_ ）

※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

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

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

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

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

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

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



# 入札（見積）書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

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

件 名 教員の海外研修派遣業務委託（ ）

(注意)

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。

- 1 「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。
- 2 「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。

入 札 辞 退 届

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

㊦

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。

件 名 教員の海外研修派遣研修業務委託 ( )

- 1 「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。

(A4)