

入 札 説 明 書

調達物品名

校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

相模原市 財政局 財政部 契約課

(令和7年4月11日入札公告分)

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。）、相模原市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成22年相模原市規則第43号。以下「特例規則」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札に付する事項

（1）入札番号

4022

（2）契約件名

校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

（3）数量

別紙仕様書のとおり

（4）履行期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日まで

（5）納入場所

別紙仕様書のとおり

2 入札参加に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、次に掲げる条件をすべて満たしているものとする。

- （1）政令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）入札日現在、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でないこと。
- （3）参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）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。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- （4）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- （5）県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- （6）市暴力団排除条例第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ないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- （7）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更

生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定が確定している者を除く。)でないこと。

(8) 入札日前日現在、契約規則に基づく令和7・8年度競争入札参加資格者として登録され、営業種目「物件の借入れ」及び細目が「情報処理装置」が認定されていること。

(9) 別紙「入札案件概要書」に定める参加条件に該当すること。

(10) 事業協同組合が申請する場合、当該組合の組合員は申請できない。この場合、事業協同組合は組合の組合員を示す名簿を提出すること。

3 問合せ先及び契約条項を示す場所

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市財政局財政部契約課

電話 042-769-1391 (直通)

FAX 042-769-5325

ホームページURL <https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

4 入札参加資格確認申請の手続に関する事項

2(8)に基づき、本市競争入札参加者名簿に登載がない者が特定調達に係る競争入札参加資格認定申請を行う場合は、次の方法によること。

(1) 資格認定申請に関する問合せ先

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」のとおり

(2) 申請及び書類提出期限

別紙「入札案件概要書」のとおり

(3) その他

詳細は、かながわ電子入札共同システム内「電子入札システム」(以下「電子入札システム」という。)の説明によること。

ホームページURL <https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/>

5 入札参加の手続に関する事項

入札参加者は、原則、電子入札システムにより次の書類を提出すること。ただし、電子入札運用基準8(1)に該当する場合は、紙入札による参加を認めるが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため郵便入札とする。

(1) 提出書類

ア 競争参加資格確認申請書(様式1)(電子入札システムによる申請の場合は不要)

イ 2(9)に該当する契約書の写し

ウ 出荷証明書(様式2)

(2) 提出期間及び提出方法

5 (1) の提出書類を、令和7年4月11日(金)午前9時から令和7年4月21日(月)正午までに電子入札システム又は紙等により提出すること。

(3) 提出場所

「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

(4) 入札参加資格の有無については、電子入札システムの競争参加資格確認通知書により行う。なお、紙入札にて参加する者にはファクシミリにより通知する。

(5) 入札参加者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、これに応じること。

(6) 提出書類受付締切日時は、紙入札の場合も同様とする。

(7) 競争参加資格確認通知書発行期間は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

6 入札・開札の日時に関する事項

電子入札システムにより入札等を行う。

(1) 入札期間

令和7年5月28日(水)午前9時から令和7年5月29日(木)午後5時まで

(2) 開札日時

令和7年5月30日(金)午前10時00分

(3) 場所

相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市役所第2別館3階入札室

7 入札参加資格の喪失に関する事項

(1) 入札参加を認められた後、入札書提出期限までに公告で定めた入札参加の資格を満たさなくなったときは、入札の参加資格を喪失する。

(2) 入札参加資格を喪失した入札参加者は、速やかに電話等で「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」まで連絡し、入札参加資格喪失届を提出すること。

8 入札説明書(仕様書等)に関する事項

(1) 入札説明書(仕様書等)は、相模原市ホームページ「WTO「政府調達協定」の適用について」の「入札説明書」からダウンロード可。

(2) ダウンロードにより配布する仕様書等は積算用のため、それ以外の用途での使用・譲渡・再配布は禁止する。

(3) 質問及び回答

質問及び回答の期限は「入札案件概要書」のとおり。

※質問は、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書(電子入札用)」により作成し、電子入札システム内で添付ファイル形式により提出すること。

※回答は、原則として電子入札システム内で公開するが、紙入札により参加する者については、

ファクシミリにより回答を送付する。

※仕様書に記載されている参考製品以外を納品することとした場合には、「同等品申請書」（様式 3）を質問期限までに電子入札システム内の添付ファイル形式により提出し、「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」の承認を受けること。

（4）質問は、上記（3）又はファクシミリの方法で行うこと。なお、それ以外の方法によるものは受け付けない。

9 入札保証金に関する事項

契約規則第8条第3号により免除とする。

10 入札金額の記載に関する事項

- （1）入札書には税抜きの合計金額（60ヶ月分）を記入する。
- （2）落札決定後、入札内訳書を提出すること。入札内訳書の合計金額と入札書の金額が相違ないようにすること。
- （3）入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額（該当金額に1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てた金額）を加算した金額を持って契約金額とする。
- （4）入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を入札金額とすること。

11 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

- （1）政令第167条の4に定める入札参加資格のない者がした入札
- （2）契約規則第16条に該当する入札若しくは同規則に違反した入札
- （3）ICカード登録後に変更が生じているにもかかわらず、変更手続きをしないまま入札に参加した入札
- （4）他人名義のICカードを不正に取得し、使用して行った入札
- （5）ICカードを不正に使用した入札
- （6）次に掲げる不備があった紙入札書
 - ア 入札者等の記名がないもの
 - イ 金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの
 - ウ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの
 - エ 公告に示した案件名の記載がないもの
 - オ 所定の日時までには到達しないもの
 - カ 封筒に入札書を2通以上入れたもの
 - キ その他事前に示した項目の記載が漏れているもの
 - ク 紙入札承認を受けていないもの

1 2 落札者の決定方法に関する事項

- (1) 予定価格の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 原則として、落札者の決定は開札日とする。
- (3) 最低札が同額の場合は、くじ引きにより決定とする。
- (4) 入札執行回数は、原則として1回とするが、開札の結果、予定価格の範囲内の入札がないときは、再度入札を1回行う。その場合は「電子入札システム」により開札日から起算して7日（開庁日を除く。）以内に再入札通知書を発行する。
なお、1回目の入札に参加しなかった者、無効な入札をした者または1回目の入札で失格となった者は再度入札に参加することができない。
- (5) 落札者決定通知書は電子入札システムにより通知する。
- (6) 紙入札により参加した者へは（4）及び（5）の通知はファクシミリにて通知する。

1 3 契約保証金に関する事項

原則として、契約金額を1年あたりに換算した額の10分の1以上の契約保証金を契約締結日までに納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

履行保証保険契約を締結する場合は、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期（以下「保険期間の終期」という。）が契約期間の最終日に至らないものであるときは、当該保険期間の終期の日から起算して7日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。なお、その場合においても保険金額は、契約金額を1年あたりに換算した額の10分の1以上とし、寄託できない場合は契約を解除する。また、新たな履行保証保険契約を締結し、その保険証券を提出した場合においても、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときは、同様とする。

1 4 入札の中止等に関する事項

- (1) 入札を公正に執行することができないと判断したときは、入札を中止、延期又は取消しをする。
- (2) 開札した後であっても、地方自治法第234条第5項の規定により契約が確定する前に、発注者による、入札執行手続きの誤り又は入札公告や仕様書の誤りが原因で、入札の公正性が損なわれていることが判明した場合には、入札を取消しとすることがある。
- (3) 入札参加者がいない入札については、中止とする。
- (4) 入札を中止、延期又は取消した場合は、その旨を入札参加者全員に通知する。
- (5) 入札が中止、延期又は取消となった場合、入札のために要した費用を相模原市に請求することはできない。

1 5 契約金の支払方法に関する事項

1 か月ごとの賃貸借終了後に請求するものとし、当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。

1.6 郵便入札に関する事項

- (1) 郵便入札は、「簡易書留」又は「一般書留」郵便によること。この書留郵便は、二重封筒とし、別紙様式による入札書の中封筒に入れ密封の上、中封筒には氏名等を朱書し、外封筒には入札番号、件名及び開札日とともに「入札書在中」と朱書し、「郵便局留め」と記載すること。また、郵送した日に「3 問合せ先及び契約条項を示す場所」に必ず電話連絡すること（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）。なお送付先は、次のとおりとする。

〒252-0299

日本郵便株式会社

相模原郵便局留め

- (2) 加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。
(3) 提出期限は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

1.7 その他

- (1) 契約の締結にあたっては、契約書の作成を要する。なお、契約書の作成費用は落札者の負担とする。また、契約条項は、別添「契約書（案）」による。
- (2) この調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定（平成7年条約第23条）の適用を受けるものである。
- (3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 談合に関する情報がよせられた場合は、相模原市談合情報対応マニュアル（平成16年6月1日施行）によるものとする。
- (5) 苦情申立て
ア 当該調達に関し、相模原市入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。
イ 落札者の決定後苦情申立てが行われた場合、相模原市政府調達に関する苦情処理手続要綱（平成22年4月1日施行）に基づき、契約締結の停止等が行われる場合がある。
- (6) 競争入札参加資格の決定を受けていない者の参加
2(8)に掲げる競争入札参加資格の決定を受けていない者が競争入札に参加するためには、当該参加資格を有する旨の決定を受けなければならない。
- (7) 手続等の詳細及びこの公告に規定のない事項については、「契約規則」、「特例規則」、「電子入札運用基準」及び「相模原市物品購入（工事に使用する物品以外）に係る電子入札実施要領」によるものとする。
- (8) 落札決定後、契約締結までの間に、「2 入札参加に必要な資格に関する事項」のいずれかを満たしていないと認められる場合には、契約を締結しない。

入札案件概要書		公告日	令和7年4月11日	公告別案件No	6/6
入札番号		4022			
契約件名		校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借			
数量		仕様書のとおり			
履行期間		令和7年9月1日 から 令和12年8月31日 まで			
納入場所		仕様書のとおり			
参 加 条 件	認定済 営業種目 (入札日の前日まで)	営業種目		細目	
		物件の借入れ		情報処理装置	
	実績	・公告日から過去5年において、国若しくは地方公共団体と情報処理装置の1年を超える賃貸借契約実績があること。			
	履行能力	・当該借入物品に係るメーカー、販売代理店等から出荷引受の証明が提出できること。 ・仕様書に示す業務を履行する能力を有しているものであること。			
競争参加資格確認申請書 受付期間		令和7年4月11日 (金) 午前9時 から 令和7年4月21日 (月) 正午 まで			
競争参加資格確認通知書 発行期間		令和7年4月25日 (金) 午後1時 から 令和7年4月25日 (金) 午後5時 まで			
参加資格がないと認めた理 由の説明請求期限		令和7年5月12日 (月) 午後5時 まで			
質問期限		令和7年5月13日 (火)			
回答期限		令和7年5月19日 (月)			
参加資格がないと認めた理 由の説明請求に係る回答期 限		令和7年5月19日 (月) 午後5時 まで			
入札書受付期間		令和7年5月28日 (水) 午前9時 から 令和7年5月29日 (木) 午後5時 まで			
		* 郵便の場合 令和7年5月28日 (水) までに必着			
開札予定日時		令和7年5月30日 (金) 午前10時			
契約保証金		要			
備考		・この調達、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。 ・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よる調達である。 ・落札者は、落札決定の翌営業日までに内訳書を提出すること。			

仕 様 書

校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

相模原市教育局

1 件名

校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

2 目的

相模原市教育委員会において、相模原市立小学校、中学校及び義務教育学校（以下「小中学校等」という。）に導入している校務支援システムの操作方法等に係る問合せ対応や教職員向けの研修等に利用する各種機器及び当該システムに係るソフトウェアライセンスの賃貸借、初期設定等とともに、当該システムのオンプレミス環境からクラウド環境への移行等を行うもの。

3 賃貸借期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日までの60ヶ月間とし、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約とする。

4 設置場所

相模原市中央区中央三丁目12番10号 総合学習センター

5 調達範囲

本調達内容は、以下に示す機器及びソフトウェア（以下「機器等」という。）のとおりとする。

- ①2in1タブレットPC 20台
- ②ノート型パソコン 1台
- ③液晶タブレット 20台
- ④プログラミング教材 22個
- ⑤電子黒板 2台（電子黒板用スタンドを含む）
- ⑥3Dプリンタ 11台
- ⑦3Dスキャナ 1式
- ⑧校務支援システムに係るソフトウェアライセンス 1式

なお、詳細は「機器仕様書（別紙1）」に規定するとおりとする。

また、機器等の設計、初期設定、納入時の運搬・搬入、設置、賃貸借期間中のハードウェア保守、賃貸借期間終了時の機器の撤去、搬出、運搬及びデータ消去を行う。

6 機器の条件

- （1）一般的に販売され、標準的な仕様で構成された機器であること。
- （2）スペックはカタログ等に基づくものとする。
- （3）機器は、未使用の最新機器であること。
- （4）メンテナンス及び信頼性を考慮し、各機器はそれぞれ同一メーカーの同一モデルに統一すること。
- （5）機器等について、「機器詳細仕様書（別紙1）」に規定する仕様と同等以上の機能を満たすものであること。
- （6）ハードウェアに関する保守部品は、賃貸借契約期間以上保有すること。

(7) メーカーから提供される添付品（マニュアル類を含む）を全て附属すること。

7 機器等の設計・初期設定作業等

次のとおり、設計・初期設定作業等を実施すること。なお、作業等に当たっては、賃借人の指示に従うものとし、詳細な作業内容等については、賃借人と協議の上、定めるものとする。

(1) 2in1 タブレット PC 及びノート型パソコンに係るもの

ア 機器仕様及び利用するアプリケーションの動作仕様を十分に把握し、賃借人と協議の上、以下の設計を行うこと。

(ア) ユーザー設計

(イ) コンピュータ名に係る設計（同一ネットワーク上で重複しないこと。）

(ウ) ネットワーク接続設計（IPアドレス、サブネットマスク、デフォルトゲートウェイ等）

イ 導入前にマスタ機を作成し、賃借人に確認の上、各種設定内容の了解を得ること。

ウ 各種設定内容を、イメージングソフト又はハードディスクコピーにより保存すること。

エ ソフトウェアのインストール及び初期アップデート作業を行うこと。

オ Microsoft Defender 及び BitLocker を有効化すること。

カ 周辺機器が正常に作動するよう、各種ドライバのインストール、設定を行うこと。

キ 設計に基づき、遺漏なく設定を行うこと。

(2) その他の機器に係るもの

各種機器が利用可能な状態となるよう、初期設定作業を行うこと。

(3) その他

納入物品が賃貸借物件であること、賃貸人の所有物であることをステッカー等で明示すること。

8 機器の納入及び設置

(1) 賃借人の指示に従って機器の運搬、搬入等を行うこと。

(2) 納入場所は、「4 設置場所」のとおりとする。

(3) 納入日程は賃借人と事前に協議すること。なお、賃貸人は、機器を賃借人が指定する場所へ、賃貸借期間開始日までに、正常に使用できる状態で納入し、賃借人の検査を受けなければならない。賃借人の検査に合格した機器については、賃貸借期間開始日をもって賃借人に引渡し完了したものとする。

(4) 納入当初の初期不良及び動作不良に関しては、すみやかに代替機（本仕様の要件を全て満たすもの）を無償で提供すること。

(5) 梱包資材の回収及び処分を適切に行うこと。

9 システム環境構築・移行作業等

(1) 作業内容

「機器仕様書（別紙1）」に規定する校務支援システムについて、ソフトウェアライセンスを調達するとともに、現在、賃借人がオンプレミス環境に導入し、小中学校等の教職員が利用している校務支援システムに係る全てのデータを、クラウド環境へ移行するために必要となる全ての作業（ただ

し、後述のクラウドリソースの払出しに関する作業は除く）を行うこと。賃借人が想定する作業は次のとおりであるが、詳細については、賃借人と賃貸人との協議の上、決定することとする。

ア プロジェクト管理（賃借人との定例会等の会議開催を含む）

イ 要件確認

ウ クラウド環境構築

エ アプリケーション修正

オ データ移行ツール開発

カ システムテスト

キ データ移行リハーサル

ク 受入テスト

ケ データ移行本番

なお、ウのクラウド環境構築に当たっては、賃借人が契約している Microsoft Azure 上のクラウドリソースを利用するものとし、賃借人にて想定する次の容量等を超過しないこと。

○メイン×1（Bsv2-series）

- ・ B4ls v2（4vCPU、8GB）
- ・ Disk 128GiB Standard HDD
- ・ 追加 DISK なし

○DB×5（Bsv2-series）

- ・ B4ls v2（4vCPU、8GB）
- ・ Disk 128GiB Standard HDD
- ・ 追加 DISK 1048GiB Standard HDD

○OS：Windows Server 2022 Datacenter: Azure Edition - x64 Gen2

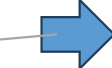
また、リソースの払出しに当たっては、賃借人が当該クラウドリソースの調達に係る契約を締結する事業者と調整を行うこと。当該事業者の詳細については、落札事業者に提示する。

（２）スケジュール等

ア （１）の作業に係る想定スケジュールは下表のとおりとし、詳細な日程については、賃借人と協議の上、決定するものとする。

イ 落札事業者は、契約締結後、速やかに作業進捗管理のためのスケジュール表を提出し、このスケジュールを遂行するための十分な体制を整えたうえで、進捗管理を行うこと。

ウ 賃借人は、定例又は随時にて賃借人及び関連事業者との打合せを開催し、進捗管理・課題管理等の状況を報告すること。

作業内容等		5月	6月	7月	8月	9月
マイルストーン			★契約締結		賃貸借期間開始★	
			校務支援システム本番移行★			
(1) 作業内容 の該当箇所	イ～カ					
	キ					
	ク					
	ケ		8/12～8/15の学校閉庁期間を想定			

(3) 移行対象データ等

データ移行の対象となる、現在賃借人において管理・運用している校務支援システムに係る概要を次に示す。移行するデータレイアウト等の詳細は、落札事業者に提示する。

ア サービス名称

スズキ校務（メーカー：スズキ教育ソフト）

イ 利用機能

- (ア) 名簿情報管理
- (イ) 指導要録作成
- (ウ) 出欠席情報管理
- (エ) 調査書作成
- (オ) 小学校成績処理
- (カ) 中学校成績処理
- (キ) 体力テスト処理
- (ク) 通知表作成
- (ケ) 個別の指導計画
- (コ) 保健管理
- (サ) 週案簿・時数管理（小学校・義務教育学校前期課程のみ）
- (シ) 時間割作成

ウ 移行対象データ容量

合計 約 400GB

10 機器等の保証、保守

- (1) 賃貸借期間中、機器等の正常な動作を保証すること。
- (2) ハードウェア保守について、賃貸借契約期間終了まで無償で行うこと。また、再リースを行う場合を考慮し、6年目の保守対応が可能であること。
- (3) 保守部品については、製造メーカーが提供する部品に限ること。
- (4) ハードウェア障害発生時における受付手段を確保し、速やかに対応すること。
- (5) 障害発生時の受付、障害切り分け作業等は、賃借人（機器等の初期設定作業及びシステムの環境構

築等を他の事業者にも再委託した場合には当該事業者）と賃借人とは別途保守契約を締結し、当該事業者が行うものとする。

11 保険加入

納入機器について、賃貸借契約期間中、賃貸人の負担により納入する全ての機器を対象に、新価特約付き動産総合保険に加入すること。なお、当該保険の適用について、賃貸借開始後1ヶ月以内に、保険会社作成の保険加入証明（「契約件名」、「被保険者」、「契約先」、「付保開始日」、「証券番号」等の記載があるもの）を書面にて提出すること。

12 機器の撤去作業等

- （1）賃貸借契約期間終了後、設置場所からの機器の撤去、搬出、運搬を賃貸人の費用負担で行うこと。
- （2）記憶媒体については、運搬後、データ消去ソフトウェア、物理的破壊等によるデータ消去作業を行うこと。また、作業完了後に、データの消去を書する文書（任意書式）を提出すること。

13 次々期校務支援システムへの対応

次々期校務支援システムへの移行を円滑に行えるよう、移行用データやデータ定義書の作成・提供を賃貸人の費用負担で行うこと。なお、内容や時期については協議の上決定するものとする。

14 提出物

本契約における提出物は、次のとおりとする。賃借人が指定する期日までに電子データで提出し、賃借人の承認を得ること。

（1）機器に関するもの

項番	ドキュメント名	提出時期
1	保険加入証明書	賃貸借期間開始後1ヶ月以内 (紙媒体での提出可)
2	データ消去を証する書類	消去作業完了後速やかに

（2）校務支援システムに関するもの

項番	ドキュメント名	提出時期
1	WBS	契約締結後10日以内
2	プロジェクト計画書 (プロジェクト計画、体制図、作業概要、工程表)	
3	要件定義書	各工程完了時
4	基本設計書	
6	移行計画書	移行実施前
7	試験計画書	試験実施前
8	テスト完了報告書	システム稼働前
9	システム運用手順書	

10	進捗報告書	定例会開催時及び賃借人が必要と判断した場合
11	検討課題管理表	定例会開催時、定例会開催から3営業日以内及び賃借人が必要と判断した場合
12	議事録	定例会開催から3営業日以内及び賃借人が必要と判断した場合
13	データ消去を証する書類	消去作業完了後速やかに
14	移行用データ	次々期校務支援システムへの移行前
15	データ定義書	

15 その他

- (1) 落札後速やかに機器明細を電子データで賃借人に提出すること。
- (2) 納入物品が賃貸借物件であること、賃貸人の所有物であることをステッカー等で明示すること。
- (3) ハードウェア・ソフトウェアの設定については、事前に詳細説明を行い、了承を得てから作業を実施すること。
- (4) 賃貸人が行う作業において、賃貸人以外の事業者との調整が必要となった場合は賃借人と連携し調整を行うこと。
- (5) 本業務の作業実施者は、相模原市における作業時、身分を証明するものを常に携帯し、名札を着用すること。
- (6) 作業に際しては、建屋（天井、壁面、床等）等賃借人の財産に損傷を与えないようにし、もし損傷を与えた場合には、元の状態に修復すること。
- (7) 作業の進行にあたっては、安全作業に務めること。
- (8) 作業の詳細日程については、賃借人と賃貸人で協議の上定めるものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項で、必要な事項が生じた場合、賃借人と協議の上、解決するものとする。

以 上

機器仕様書

【別紙1】

調達内容	数量	仕様			
2in1タブレット型パソコン 【参考製品】 Microsoft Surface Pro10	20	形状	2in1 タブレットパソコン		
		OS	別途調達済の「【教育機関専用】 M365 A3 Original Edu Sub Per User」が搭載可能なこと		
		CPU	インテルCoreUltra5プロセッサ135Uまたは同等性能以上		
		周波数	P-core：最大4.40GHz／E-core：3.60GHz以上		
		コア数	12（P-core：2　&　E-core：8）以上		
		メモリ	8GB以上		
		ストレージ	SSD256GB以上		
		インタフェース	USB TypeC	2ポート以上	
			充電用端子	1ポート	
			2in1タブレット用 キーボードカバー専用ポート	1ポート	
		表示機能	ディスプレイ	13.0型Pixel Sense Flowディスプレイ又は同等性能以上	
			タッチ機能	10ポイントマルチタッチ	
			グラフィック アクセラレータ	インテル®グラフィックス又は同等性能以上（CPUに内蔵）	
			解像度	2,880×1,920ドット以上	
		音源/サウンド機能	音声フォーカス搭載Dual far-fieldスタジオマイク、ステレオスピーカ内蔵、Bluetooth® LE Audio対応		
		通信機能	無線LAN	WiFi-6E対応（IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n準拠）	
			Bluetooth	Ver5.3以降準拠	
		カメラ	フロント・・・14.4メガピクセル以上（Windows Hello対応） リア・・・10.5メガピクセル以上		
		電源	ACアダプタによる電源供給とバッテリーによる電源供給が両方可能であること		
		バッテリー	バッテリー駆動時間約19時間以上かつバッテリー容量47Wh以上であること		
	セキュリティ	PC本体に、セキュリティチップを内蔵していること			
	タブレットPC カバーキーボード	・完全に脱着できるものであり、タブレットPC本体と同一メーカーの製品とすること ・ディスプレイカバーとしても使用できること ・マグネット式専用コネクタで脱着できること（Bluetooth接続は不可）			
	保守・保証	メーカーによる5年間のハードウェア保証を付与すること			
	その他	・国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること ・「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）」における2022年度目標基準値を達成した製品であること ・EPEAT®ゴールドとして登録済み			
ノート型パソコン 対象機器 Lenovo ThinkPad P14s Gen 5 21G3S73Q00	1	形状	ノート型		
		OS	別途調達済の「【教育機関専用】 M365 A3 Original Edu Sub Per User」が搭載可能なこと		
		CPU	インテル® Core Ultra 7 プロセッサー 155H		
		周波数	1.40GHz以上		
		コア数	16以上		
		チップセット	CPUに統合		
		メモリ	16GB以上		
		ストレージ	SSD512GB以上		
		インターフェス	USB TypeA	2ポート以上	
			USB TypeC	2ポート以上	
			外部ディスプレイ	HDMI出力端子　1ポート以上	
			サウンド	マイク入力、ヘッドフォン端子（入出力共用も可）	
		表示機能	ディスプレイ	14.5型 WUXGA IPS液晶（ノングレア）又は同等性能以上	
			グラフィック アクセラレータ	NVIDIA RTX 500 Ada 世代 Laptop GPU(4GB GDDR6) 又は同等性能以上（CPUに内蔵）	
			表示色	最大1,677万色以上	
			解像度	1,920×1,200ドット以上	
		入力装置	キーボード	テンキー付き日本語キーボード（JIS標準配列）	
		音源/サウンド機能	ステレオスピーカ内蔵、ハイデフィニション・オーディオ準拠		
		通信機能	LAN	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T	
			無線LAN	WiFi-6E対応（IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n準拠）	
			Bluetooth	Ver5.3以降準拠	
		Webカメラ	フルHD1,080p以上		
		電源	ACアダプタによる電源供給とバッテリーによる電源供給が両方可能であること		
		バッテリー	動画再生時　約11.6時間・アイドル時　約21.9時間時間以上（JEITA3.0準拠）駆動可能なこと		

		セキュリティ	・PC本体に、セキュリティチップを内蔵していること ・PC本体に、セキュリティワイヤー取り付け穴があること
		保守・保証	メーカーによる5年間のハードウェア保証を付与すること
		その他	・「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(省エネ法)」における2022年度目標基準値を達成した製品であること ・RoHS指令に適合していること ・環境負荷低減に配慮し、リサイクルセンター等の体制があり、再資源化に積極的に取り組んでいるメーカーの製品であること
3Dプリンタ 【参考製品】 CREALITY K1C 3Dプリンタ	11	形状	密閉箱型筐体3Dプリンタ
		印刷方式	FDM熱溶解積層方式
		対応OS	Windows 10/11
		印刷サイズ	W220mm×D220mm×H250mm以上
		本体サイズ	W355mm×D355mm×H482mm以下
		本体重量	12.4kg以下
		ノズル径	0.4mm
		対応フィラメント	PLA-CF/PA-CF/PET-CF/PLA/PETG/TPU/ABS/ASA/PC/ナイロン
		対応ファイル形式	STL、OBJ、3MF
		ステージ	PEIスモースプラットフォームシート
		データ転送方法	USBメモリ、WIFI
		スライスソフト言語	日本語に対応していること
		最大プリント速度	600 mm/s以上
		オートレベリング	あり
		停止機能	・一時停止ができること ・扉を開けると自動停止するセンサーを搭載していること
デジタルスチルカメラ 【参考製品】 SONY DSC-RX10M4	1	保守・保証	メーカーによる5年間のハードウェア保証を付与すること
		付属品	1台につき、PLAフィラメント250g、USBメモリを添付すること。
		その他	組立済の製品であること
		有効画素数	2,010万画素以上
		オートフォーカス	AF-S、AF-A、AF-Cモードに対応
		手ブレ補正	光学式
		光学ズーム	25倍以上（動画記録中光学ズーム対応）
		デジタルズーム	（静止画時）20Mサイズ 約100倍、10Mサイズ 約140倍、5.0Mサイズ 約200倍、VGAサイズ 約380倍 （動画時）約100倍
		ISO感度（静止画）	自動（ISO100-12800、上限/下限 設定可能）、100/125/160/200/250/320/400/500/640/800/1000/1250/1600/2000/2500/3200/4000/5000/6400/8000/10000/12800
		記録メディア	microSDカード／microSDHCカード／microSDXCカード対応 ※アダプタの利用による対応も可。
		電源	DC7.2V（同梱バッテリー）／DC5.0V（同梱ACアダプタ）
		外形寸法	132.5×94.0×145.0mm以内であること。
		質量	本体のみ1,050g以下
		その他	microSDカード（256GB以上）を添付すること。microSD変換アダプタの利用が必要な場合は添付すること。

3Dスキャナ 【参考製品】 Revopoint MIRACO Pro 3Dスキャナー	1	メモリ	32GB以上	
		ストレージ	256GB以上	
		最小スキャンサイズ	10×10×10mm	
		最大スキャンサイズ	4×4×4m	
		スキャン速度	最大15fps以上	
		カメラ解像度	Depthカメラ：200万画素以上 RGBカメラ：4,800万画素以上	
		位置センサー	9軸IMU対応	
		その他	次の内容が付帯されること。 ・メーカーによる2時間以上の3Dスキャナトレーニングを1回以上 ・メーカーによる1日間（8：30～17：15ただし休憩時間を含む。）以上の3Dソフトウェアトレーニング（1回以上）	
電子黒板 【参考製品】 さつき Mirai Touch M75CMTS	2	基本要件	タッチセンサーが内蔵された液晶ディスプレイ一体型電子黒板であること。 （後付タイプ、外付タイプでないこと）	
		OS	Chrome OS ※内蔵型ユニット搭載等によることも可とするが、その場合、以下の条件（又は同等以上）を満たすこと。 ・CPUはインテル®Core i3 13世代以降であること。 ・メモリは8GB以上、ストレージは256GB以上であること。 ・別途電源を必要としないこと。 ・電子黒板本体と電源が連動すること。 ・Wi-FiはIEEE802.11a/b/g/n/ac/axに対応していること。 ・Google認定ChromeOSデバイスとして下記のページに認定されているメーカー・モデルであること。 https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=ja#zippy= ・電子黒板本体と同一のメーカーが提供する製品であること。	
		サイズ	75型以上	
		解像度	3,840×2,160以上	
		コントラスト比	5,500：1以上	
		タッチ方式・点数	赤外線遮断検出方式かつ最大50点以上同時検出が可能であること。	
		インターフェース	HDMI	3ポート以上（うち前面に1ポート以上）
			USB TypeA	5ポート以上（うち前面に2ポート以上）
			USB TypeC	1ポート以上（映像入力及び給電機能を有すること）
		スピーカー出力	20W+20W以上	
		カメラ	電子黒板本体上部及び下部に搭載（外付けは不可）されており、それぞれ次の機能を有すること。 上部カメラ：4K・オートフォーカス対応 下部カメラ：4K・オートフォーカス対応、光学3倍ズーム以上	
		ライティングツール	メーカー純正のツールであり、ChromeOS上で動作すること。	
		その他	・メーカー純正の電子黒板用ペンを台数分以上付属すること。 ・台数分のChrome Education Upgradeライセンスを含めること。	
電子黒板用スタンド 【参考製品】 さつき MP-STC75UD	2	搭載サイズ	本調達において選定した75型以上の電子黒板が搭載可能であること。	
		昇降機能	搭載された電子黒板の高さを、工具等を使用せずハンドルにて手で調整（無段階）できること。 なお、ハンドルはスタンドからの取外しができないこと。	
		脚部形状	つまずき防止等の安全性を考慮しA型であり、スタンド転倒防止用の補助足がついていること。	
		キャスタ	直径100mm以上の4輪であり、以下の機能・構造（又は同等以上）を有すること。 ・4輪全てにロック機能があること。 ・車輪と車軸の2重ロック構造となっていること。	
		棚	耐荷重25kg以上の棚板が付属されていること。	
液晶タブレット 【参考製品】 ワコム DTC121W4D	20	液晶方式	IPS方式	
		画面サイズ	11.6型	
		画面解像度	1,920×1,080（フルHD）	
		応答速度	18ms以下	
		筆圧レベル	4,096レベル以上	
		ペン	メーカー純正品が本体1台につき1本以上添付されること。	

プログラミング教材	22	レゴ® エデュケーション	SPIKE プライム （別途USB充電アダプタを、台数分添付すること）	
ソフトウェア	－	スズキ教育ソフト	スズキ校務シリーズ	■期間及び数量 ・R7.9.1～R8.3.31の7か月間 小学校：1校 ・R7.9.1～R9.3.31の19か月間 小学校：1校 ・R7.9.1～R12.8.31の60か月間 小学校（義務教育学校前期課程を含む）：68校 中学校（義務教育学校後期課程及び分校夜間学級を含む）：37校 なお、上記の全期間及び数量について、同一製品・同一バージョンかつ最新バージョンであること。 ■環境要件 ・最大4,000台の端末からの同時アクセスにおいても稼働すること。 ・Windows11マルチセッションで動作すること。 ■機能要件 ・別紙2「機能要求一覧」に示す機能と同等以上の機能を有すること。なお、本機能要件にて求める機能は、同一メーカーのソフトウェアにおいて全ての機能を有すること。 ■ソフトウェア要件 ・カスタマイズを前提としない、小学校、中学校及び義務教育学校用の一般的に販売されているものであること。 ・一般社団法人全国地域情報化推進協会が定めるオレンジマークを取得し、「教育情報アプリケーションユニット標準仕様V2.1準拠（APPLIC-0002-2022）」以上であり、かつ一般社団法人全国地域情報化推進協会主催の相互イベントに参加し、成功報告を提出・登録した製品であること。 ・改元、保改正や制度改正によるシステム変更が発生した場合、バージョンアップソフト等の提供を行い、速やかに対応できること。なお、バージョンアップソフト等の提供、インストール作業及び設定作業については、本調達費用で対応すること。 ・システムの使用方法等に関する教職員等からの問合せ対応を一元的に行う窓口が設けられていること。受付時間は、原則として月～金曜日（祝日及び年末年始休業日・夏季休業日等のメーカー指定休業日を除く）の午前9時から午後6時までとする。 ■その他要件 ・利用者向けの研修を次のとおり合計30回実施すること。 年度更新講習会 小学校/中学校 各1回/年 異動者向け講習会 小学校/中学校 各1回/年 その他講習会 2回/年
		その他	同一製品・同一バージョン且つ最新バージョンであること	

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目		要求項目
1 基本・共通要求	(1) 基本事項	ア		本システムにおいては、Microsoft Office2010以上に対応し、InternetExplorerを使用する場合は、バージョン11以上とすること。IEやOfficeについては最新のバージョンがメーカーから出た場合は速やかに対応し動作保証を行うこと。また、Microsoft SilverlightやFlash等のプラグインがなく動作することを前提とするが、システム稼働上必要な場合には、別途賃借人と協議すること。
		イ		学校管理者の権限により、機能ごと及び利用者ごとに使用制限ができる機能、もしくは機能ボタンを非表示にできること。また、確定した成績等のデータを帳票に印刷する過程においてに2種類以上の入力制限（ロック）があること。
		ウ		登録した教職員の職員番号、氏名、職位については、学校毎に登録できる項目欄が20以上あること。
		エ		2学期制、3学期制どちらにも対応したシステムとすること。また、教科ごとの前期・後期での成績総括にも対応すること。
		オ		学習指導要領改訂等に伴う教育課程編成の変更には、本調達費用で速やかに対応すること。
	(2) 共通要件	ア		文字コードについては「学齢簿・就学援助システム」で採用しているSHIFT-JIS以上の機能であること。
		イ		在籍児童生徒及び保護者の氏名を通知表・指導要録に表記するにあたり、賃借人が採用する市販の外字ソフト「イースト（株）人名外字1500」に対応していること。
		ウ		各種帳票は、賃借人が指定するレイアウトに対応できること。通知表に関しては学校独自にレイアウト編集が可能であること。
		エ		帳票サイズはA4、A3、B5、B4全てに対応すること。
	2 アプリケーション要求	(1) 学籍管理	① 名簿編成	ア
イ				入学後の情報は卒業まで保有し、クラス替えにあたっては、その情報が次年度に反映されること。
ウ				名簿情報は、出席管理、成績処理、通知表、指導要録、指導要録抄本、保健管理、体力テスト等、本機能要求一覧の小項目に掲げる全ての校務処理にデータを提供できること。
エ				児童生徒の氏名（本名、通称名）・ふりがな（本名、通称名）、生年月日、性別、入学年月日、学年、学級名、出席番号、転入年月日、転入元、転出年月日、転出先、郵便番号、住所、保護者（父、母）の氏名（本名、通称名）・ふりがな（本名、通称名）、地区、電話番号、緊急連絡先、進学先、兄弟・姉妹、係活動、委員会活動、学校行事、少人数クラス等が記入でき、その他にも項目追加が可能なこと。
オ				係活動等賃借人が指定する項目ごとの検索機能及びソート機能を有していること。
カ				記載情報の変更と訂正の区別がつくなど登録変更履歴が備考欄へ記入可能なこと。
キ				兄弟・姉妹の登録が一括設定できること。
ク				出席番号は、男女別、男女混合など複数の組み合わせから選択可能なこと。
ケ				特別支援学級に在籍する児童生徒は、通常の学級と特別支援学級の両方に出席番号の登録ができ、通知表等に反映されること。
コ				クラス替え作業において、重複等がある場合は色が変わるなど、何らかのチェック機能を有していること。
サ	転出入した児童生徒の情報は、全ての機能に反映すること。			

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(1) 学 籍 管 理	① 名 簿 編 成	シ 本名だけでなく通称名の表示もでき、賃借人が指定した帳票には本名と通称名の両方及びどちらかを選択できること。
			ス 児童生徒の顔写真を登録した児童生徒個別の情報一覧が作成できること。
			セ 名簿レイアウト機能を有しており、書式を編集して印刷ができること。
			ソ 必要な情報はエクセル又はCSVファイルで出入力できること。
		② 出 席 管 理	ア 出席簿については、賃借人の指定する様式（資料1－1）に対応できること。
			イ 児童生徒の出欠席状況（出欠数、欠席理由）が、通知表、指導要録、指導要録抄本等に反映できること。
			ウ 児童生徒の出欠席状況（出欠数、欠席理由）が、個人で、日ごとに入力でき、個人の出欠状況が月、学期、年間、理由別で表示、印刷ができること。
			エ 児童生徒の出欠席状況（出欠数、欠席理由）の学年、学級別一覧が、月、学期、年間で表示、印刷ができること。
			オ 備考欄及び記号においては、事故欠、病欠、遅刻、早退、忌引、出席停止、その他出席を要しない日（受験等）、通級（相談指導教室、通級指導教室（きこえとことばの教室、サポートルーム））、転学（去校日、除籍日、去校日と除籍日が同日、院内学級や児童生徒自立支援施設）、転入学、編入学、退学者（除籍）等、学年閉鎖、学級閉鎖、臨時休校等共通の理由を有し、それ以外にも学校独自に追加、編集が可能で一括登録できること。
			カ 年度ごとの祝日、休日については、年次更新時に、初期設定での複数年登録又は自動反映されること。また、学校行事による振替休日等が学校ごと、学年ごと一括して登録できること。
			キ 欠席理由、欠席日数で検索が可能で、一覧が表示、印刷できること。
			ク 欠席理由、欠席日数で検索が可能で、長期欠席児童生徒の集計に関しては、月別で7日以上、年間で30日以上が一覧で表示できること。
			ケ 授業日数が自動計算されること。
			コ 児童生徒数は、1クラス最大45名まで対応すること。
			サ 一覧表、集計内容はエクセル又はCSVファイル等で出入力、印刷ができること。
			シ 入力済みの出席簿は訂正ができないよう、出席簿の機能に入力制限（ロック）及び解除機能があること。
	(2) 成 績 管 理	① 成 績 処 理	ア 成績処理については、素点積み上げによる評価ではなく、目標に準拠した評価とし、単元別及び観点別のABC組み合わせ方式であること。
			イ 単元別観点毎の項目の評価を小学校は3段階で行い、Aを3点、Bを2点、Cを1点に数値換算できること。中学校は5段階で行い、A'を5点、Aを4点、Bを3点、C'を2点、Cを1点に数値換算できること。
			ウ 単元別観点毎の評価の分割点は、学年及び教科ごとに教科担当の教員が設定でき、到達度（％）又は、平均点の小数で、小学校は3段階設定、中学校は5段階設定ができること。
			エ すべての教科において、必要な評価資料（観察、レポート、小テスト、ノート、定期テスト等）を単元ごとに任意に20項目以上設定できること。
			オ 観点毎の評価資料の入力及び評価が、単元、題材別及び学期別にでき、一覧表示できること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(2) 成 績 管 理	① 成 績 処 理	カ 評価資料に重み付けができ、重み付けした評価資料数が加算されて計算されるなど、重み付けが評価に有効に反映されること。
			キ 分割点にそって自動表示された評価の総括及び評定は、手動での修正ができないこと。評価及び評定不能への変更はできるようにすること。
			ク 評価の総括及び表示は、学期毎、前後期、年間のいずれも行うことができること。
			ケ 教科ごとに観点別の評価人数や評定人数、評定平均の表示ができること。
			コ 学級、教科ごと及び個別の全教科の評価、評定一覧が表示され、印刷できること。
			サ 評価資料（観察、レポート、小テスト、ノート、定期テスト等）に補正（見込み）点の対応ができ、マークや色の变化等で補正（見込み）点であることがわかること。それに伴い、補正（見込み）点のある児童生徒の評価にも同様にマーク等があること。
			シ 教科ごとの所見が学期ごとに入力できること。
			ス 処理済みの評価資料及び評価評定は訂正ができないよう、管理者権限で成績入力機能に入力制限（ロック）及び解除機能があること。
			セ 評定の分布が教科の学年及び学級別に数値等で表示されること。
			ソ 各学期の評価、評定が、前学期と比較して昇降した場合は、色の変化やマーク等で表示すること。
			チ 各観点の合計と、評定（小学校は3段階・中学校は5段階）が合っていない場合は色を付けるなど、何らかの方法で表示されること。
			ツ 学年末の評定を出す際に、3学期、2学期、1学期の評価が同一画面で見えること。
			テ 評価の判定基準を設定でき、判定基準の設定はシステム管理者のみ行えること。
			ト 学習指導要領改訂等に伴う観点変更には、速やかに対応すること。
			ナ 小学校では、一般社団法人日本図書教材協会に加盟する出版社の単元テストが、一括登録できる機能を有していること。
			ニ 特別支援学級の児童生徒は、名簿を二重で登録することなく交流先の学級で通常の学級の児童生徒と同様の成績処理ができること。
			ヌ 管理職は全学級・全教科の評価・評定算出を閲覧できること。
		② 通 知 表 作 成	ア 表示及び印刷ができること。
			イ レイアウトは、学校ごとに保持でき、項目位置や数、表示サイズ、行列、幅、文字の数、フォント、色、罫線の挿入等の編集が、学校担当者でできること。
			ウ 特別支援学級独自の通知表レイアウトを学校で自由に作成できること。また、個人ごとに異なる通知表レイアウトの作成や印刷にも対応できること。
			エ 個人単位・学級単位・学年単位のいずれも印刷ができること。また、印刷するページをシステム上で選択して印刷できること。
			オ 評価が小学校は3段階（◎、○、△）・中学校は5段階(A ⁺ 、A、B、C ⁺ 、C)で表示できること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ヨ ン 要 求	(2) 成 績 管 理	② 通 知 表 作 成	カ 行動の所見及び総合的な学習の時間の所見や外国語活動、特別活動のようす（委員会、係、クラブ活動）など入力、表示ができること。
			キ 出欠の記録が出席簿と連携して表示できること。
			ク P D F 等で印刷でき、変更不可能な形式で保存ができること。また、前学期、前学年のデータに上書きなどによる改ざん及び消去がされないように工夫されていること。
			ケ 入力済みの評価資料及び評価評定は訂正ができないよう、通知表入力機能に入力制限（ロック）及び解除機能があること。
		③ 指 導 要 録 ・ 抄 本 作 成	ア 指導要録及び抄本については、賃借人が指定する様式（資料 1－2）にて表示及び印刷ができること。
			イ 通知表の各学期の所見をもとに要録の所見を記入することができ、資格の記録など自由に付け足すことができること。
			ウ 通知表の評価・評定、出席の記録（日数及び理由）等を反映すること。
			エ P D F ファイル等変更不可能な形式で表示、印刷及び保存ができること。また、前学期、前学年のデータに上書きなどによる改ざん及び消去がされないように工夫されていること。
			オ 各項目等の変更及び法改正があった場合には、速やかに対応すること。
			カ 指導要録に入力済みの評価評定は訂正ができないよう、入力制限（ロック）及び解除機能があること。
			キ 個人単位・学級単位・学年単位のいずれも印刷ができること。また、印刷するページをシステム上で選択して印刷できること。
		④ 全 課 程 終 了 者 名 簿	ア 全課程終了者名簿については、賃借人が指定する様式（資料 1－3）にて表示及び印刷ができること。
			イ 名簿編成と連携を行い、最終学年学級から出席番号順に、卒業生番号、氏名、生年月日、現住所、保護者氏名、卒業年月日が作成、表示、印刷できること。
		⑤ 特 別 支 援 学 級 対 応	ア 担任による複数クラス管理、特別支援学級用の通知表、指導要録、指導要録抄本への対応が可能であること。
			イ 個別の指導計画（I E P）については、賃借人が指定する様式（資料 1－4）にて作成できること。
			ウ 個別の指導計画（I E P）については、入力時の列幅は印刷時の列幅と一致し、印刷時に改行位置がずれないようにすること。また、入力内容に応じてページ数を変更できるようにすること。
			エ 個別の指導計画（I E P）の内容を、通知表、指導要録等に反映できること。
			オ 個別の指導計画（I E P）のデータを市内間転入出時や小学校から中学校への進学時に引き継ぎできること。
			カ 特別支援学級の児童生徒には、特別支援学級とは別に交流学級を設定できること。名簿印刷や通知表印刷では交流学級・特別支援学級のどちらの情報も使用できること。
			キ 出席番号は学籍番号と特別支援学級の児童生徒を交流学級に含めた交流番号の2種類の設定ができること。名簿印刷や通知表印刷ではどちらの番号も使用できること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(3)	① デ ー タ 管 理 ・ 連 携	ア 入力画面は機能に応じて個人別又は一覧で表示されるものとし、次の項目を管理できること。（天気、気温、在籍数、来室理由（内科、外科）、処置内容、来室時間帯[校時]、記録日、アレルギー、症状、配慮事項、発生時の対処等）
			イ 児童生徒情報が、学年、学級、氏名（漢字、ひらがな）、性別をもとに検索が可能なこと。
			ウ 健康診断表、出席停止報告書に対応して表示及び印刷ができること。
			エ 出欠席記録データより、出席停止報告書へのデータ連携ができること。
			オ システム内の名簿情報データと連携すること。
			カ 学校保健機能での出欠席の記録データを入力すると、システム内の出席簿へのデータが反映されること。
			キ スズキ教育ソフト「えがお」の保健日誌、出欠席、来室、検診のデータを変換することなくシステム内で移行できること。
			ク 欠席理由ごとに集計が行えるようにすること。
			ケ 様式については、賃借人と十分に協議すること。
		② 調 査 感 染 症	ア 感染症罹患による欠席、出席停止等が登録できること。
			イ 感染症理由及び出席停止者数等が学級、学年、全校で月ごと、学期ごと、年度ごとに自動集計できること。また、感染症罹患による欠席、出席停止等については、学級別の画面等からも入力ができること。
		③ 健 康 診 断	ア 「身長」「体重」等必要な情報の登録ができること。
			イ 登録した情報から、肥満度、BMI、ローレル指数等が自動計算されること。また、成長曲線等が作成できること。
			ウ 内科、視力、眼科、耳鼻咽喉科、聴力、尿検査、心臓、寄生虫卵、歯科の受診記録ができ、かつ健診項目の追加、変更ができること。
			エ 登録した情報から、健康診断票（一般）や、健康診断票（歯、口腔）の作成ができること。
			オ 登録した情報の一覧表示ができること、また、任意の項目を指定した一覧表示ができ、かつ学年、学級、男女別等が指定できること。
			カ 歯科検診については「乳歯」「永久歯」の登録、表示ができること。
			キ 歯科検診については「う歯のある者」として「処置完了者」「未処置者」等の集計ができること。
			ク 歯科検診については、歯式形式又は学級ごとの一覧で歯科検診の集計ができること。また、入力方法は、担当教諭が指定できること。
			ケ 歯科検診の歯式登録については、現在歯を歯式からドラッグ＆ドロップで複数選択し一括登録できること。
			コ 健康診断結果のデータについては、学級ごとに入力することができること。また、一括入力及び削除ができるようにすること。
			サ 表計算ソフト等から検診結果をコピー＆ペーストでの入力ができること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(3) 保 健 機 能 管 理	③ 健 康 診 断	シ 治療勧告書については、賃借人が指定する様式（資料 1－5）に対応できること。治療勧告書はデータの差し込み表示及び印刷ができること。
			ス 受診勧告書等の各種様式については、各校でレイアウトが変更可能であること。また、受診勧告書の帳票は勧告対象者のみ抽出し発行できること。
			セ 健康手帳等の個票について印刷及び個票を作成するための一覧をエクセル又は C S V ファイル等での出力ができるようにすること。
			ソ 項目について変更があった際にはすべての機能の関連項目の修正について速やかに対応すること。
			タ 健康診断結果データは、体格測定合計、平均や疾病異常者数等各種集計や統計比較に対応できること。
			チ 文部科学省による学校保健統計調査用の発育状態調査票と健康状態調査票は印刷及びエクセル又は C S V ファイル等での書き出しができること。
			ツ 身長体重等のデータをもとに、机・いすの合計個数と適合表を表示、印刷できること。机、いすの集計は新・旧 J I S 規格に対応していること。
			テ 条件を指定し、健診結果データを検索し児童生徒を抽出できること。また、検索条件は保存しておくことができること。
			ト 日本学校保健会「児童生徒の健康診断マニュアル」付属の子供の健康管理プログラム用の原票が書き出しできること。
			ナ 発育曲線については、日本学校保健会「児童生徒の健康診断マニュアル」に定義される成長異常群に該当する児童生徒を抽出できること。その他、所見・経過を登録しその状況から絞り込んで表示したり、低身長（-2.0SD 以下）の児童生徒を絞り込んで表示したりすることができること。
			ニ 耳鼻咽喉科と眼科では病名を設定できること。
			ヌ 視力検査については、A B C D 各段階別の割合が学年別、男女別に表示され、グラフ化、印刷ができること。
			ネ 賃借人が指定する各種様式のデータ連携については、十分な協議の上で対応すること。
		④ 来 室 記 録	ア 保健室に来室した児童生徒の来室時間を登録できること。
			イ 保健室に来室した児童生徒の来室理由とそれぞれの症状、原因、対応について登録でき、かつ印刷できること。
			ウ 来室した児童生徒のデータを期間や理由を組み合わせた集計内容をグラフで表示でき、印刷もできること。
			エ 条件を指定し、来室記録データを検索し児童生徒を抽出できること。
			オ 健康相談の内容を個人別に集計、印刷できること。
			カ 傷病名の選択ができ、記録することができること。
			キ 災害給付等の請求管理ができること。
			ク 来室記録で登録された「早退」のデータが出席簿等へ反映できること。
			ケ 保健室での利用を想定し、当該画面以外の機能を閲覧できないよう制限をかけられること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(3) 保 健 機 能 管 理	④ 来 室 記 録	コ 来室状況や欠席状況の集計ができること。
		⑤ 保 健 日 誌	ア 保健日誌の記録と印刷ができること。
			イ 出欠席記録データや来室記録データに登録したデータが保健日誌に反映できること。
	(4) 週 案 簿 ・ 時 間 数 管 理	ア	1年間分または指定期間分の時間割及び指導計画を事前に一括で設定できること。また、一括で設定した時間割や指導計画は、運用中に必要に応じて週案簿上で編集できること。
		イ	「年間予定時数」や「週時間数」など教育課程編成の流れに沿って設定を行えば、年間の実施可能時数などが割り出され、必要な時間数の設定が簡単にできること。
		ウ	学級ごとに年間指導計画を表示、設定することができること。
		エ	週案簿は、学級単位、教員単位で表示、入力できること。
		オ	週案簿では、実施した授業に対して実施済と登録することで、時間数が自動集計されること。
		カ	週案簿では、単元（教材等）の達成状況の把握や、週毎の時間数（集計・累計等）の確認ができること。
		キ	週案簿では、各教科の予備時間数を確認しながら、教科の入れ替え等ができること。
		ク	管理職が各週案簿を閲覧し、コメントを入力できること。
		ケ	全学級分の時間割を一斉に交換・打ち切り・変更できること。
		コ	全校の時間数管理表を表示できること。
		サ	各教科の単元や学校行事を並べた「単元配列表」を作成できること
	(5) 体 力 テ ス ト 管 理	ア	体力テストについて、児童生徒一人ひとりの結果を入力できること。
		イ	体力テスト実施中の記録用に、学級用、個人用、20Mシャトルラン用の記録用紙が印刷できること。
		ウ	測定結果について、個人の測定結果を一覧で閲覧できること。また、一覧ではソートをかけられること。
		エ	学年ごとの平均値や得点合計、年次推移等を集計できること。
		オ	学年単位で抽出条件に当てはまる児童生徒の絞り込みができること。
		カ	記録や得点を一覧・レーダーチャート・推移グラフを表示した個人票を印刷できること。

機能要求一覧

別紙 2

大項目	中項目	小項目	要求項目
2 ア プ リ ケ ー シ ョ ン 要 求	(6) 中 学 校 調 査 書		ア 調査書の様式は、神奈川県指定様式に対応できること。また、契約期間内に様式が変更になった場合は迅速に対応すること。
			イ 入力インターフェースでは、選択した入力枠に合わせて生徒の顔写真が表示でき、誤入力を防ぐ工夫があること。
			ウ 入力は、直接入力その他、表計算ソフトなどからのコピー＆ペースト、登録されたデータを一括で読み込むなどの方法を行うことができること。
			エ 出欠席情報・成績処理・通知表作成で入力したデータを読み込むことができること。
			オ 調査書は印刷する単位を学級単位・個人単位から選択でき、システム上から直接印刷できること。
			カ 調査書の他に、学級別一覧表・志望校別一覧表・A点順一覧表等を含む進路指導に必要な帳票（資料1－6）を印刷できること。

令和6年度 3 月 4 学年 2 組 学級担任: 吉村 祥子

[illegible]

令和6年度 3 月 4 学年 1 組 学級担任: 山田 一郎

[illegible]

小学校児童指導要録

資料 1－2

区分 \ 学年	1	2	3	4	5	6
学 級						
整理番号						

様式小1（学籍に関する記録）

学 籍 の 記 録					
児 童	ふりがな			性別	令和 年 月 日 第1学年入 学 第1学年編入学
	氏 名				
	生年月日	令和 年 月 日生	転 入 学	令和 年 月 日 第 学年転入学	
	現住所				
保 護 者	ふりがな			転学・退学等	(令和 年 月 日) 令和 年 月 日
	氏 名				
	現住所			卒 業	令和 年 月 日
入学前の経歴				進 学 先	
学 校 名 及 び 所 在 地					

年 度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
区分 \ 学年	1	2	3
校長氏名印			
学級担任者 氏 名 印			
年 度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
区分 \ 学年	4	5	6
校長氏名印			
学級担任者 氏 名 印			

様式小2（指導に関する記録）

児 童 氏 名	学 校 名	区分／学年	1	2	3	4	5	6
		学 級						
		整理番号						

各教科の学習の記録									特別の教科 道徳									
教科	観 点	学 年	1	2	3	4	5	6	学年	学習状況及び道徳性に係る成長の様子								
国語	知識・技能								1									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度								2									
	評定																	
社会	知識・技能								3									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度								4									
	評定																	
算数	知識・技能								5									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度								6									
	評定																	
理科	知識・技能								3	外国語活動の記録								
	思考・判断・表現									学年	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度					
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
生活	知識・技能								4	総合的な学習の時間の記録								
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
音楽	知識・技能								3									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
図画工作	知識・技能								4									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
家庭	知識・技能								5									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
	知識・技能								6									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
体育	知識・技能								6	特別活動の記録								
	思考・判断・表現									内 容	観 点	学 年	1	2	3	4	5	6
	主体的に学習に取り組む態度									学級活動								
	評定																	
外国語	知識・技能								児童会活動									
	思考・判断・表現																	
	主体的に学習に取り組む態度																	
	評定																	
									クラブ活動									
									学校行事									

児 童 氏 名

行 動 の 記 録															
項 目 \ 学 年	1	2	3	4	5	6	項 目 \ 学 年	1	2	3	4	5	6		
基本的な生活習慣							思いやり・協力								
健康・体力の向上							生命尊重・自然愛護								
自主・自律							勤労・奉仕								
責任感							公正・公平								
創意工夫							公共心・公德心								
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項															
第 1 学 年							第 4 学 年								
第 2 学 年							第 5 学 年								
第 3 学 年							第 6 学 年								
出 欠 の 記 録															
区分 \ 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考									
1															
2															
3															
4															
5															
6															

様式小3 (指導に関する記録)

児 童 氏 名		学 校 名		区分 \ 学年	1	2	3	4	5	6
				学 級						
				整理番号						

学 習 及 び 活 動 の 記 録										
学年		1	2	3	4	5	6			
教科等	国語									
	社会									
	算数									
	理科									
	生活									
	音楽									
	図画工作									
	家庭									
	体育									
	外国語									
	特別の教科 道徳									
	外国語活動									
	総合的な学習 の時間									
	特別活動									
自立活動										

児 童 氏 名	
---------	--

行動の記録					
第1学年		第3学年		第5学年	
第2学年		第4学年		第6学年	

総合所見及び指導上参考となる諸事項					
第1学年				第4学年	
第2学年				第5学年	
第3学年				第6学年	

出欠の記録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						

様式小4 (指導に関する記録)

児 童 氏 名		学 校 名		区分 \ 学年	1	2	3	4	5	6
				学 級						
				整理番号						

学 習 の 記 録										
学年		1	2	3	4	5	6			
教科等										
	生活									
教 科	国語									
	算数									
	音楽									
	図画 工作									
	体育									
	その 他の 教科									
	特別の 教科 道徳									
特別 活動										
自立 活動										

児 童 氏 名	
---------	--

行動の記録					
第1学年		第3学年		第5学年	
第2学年		第4学年		第6学年	

総合所見及び指導上参考となる諸事項					
第1学年			第4学年		
第2学年			第5学年		
第3学年			第6学年		

出欠の記録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						

小学校児童指導要録抄本

様式小5（抄）

学校名		学校所在地	
児童	ふりがな	性別	令和 年 月 日生
	氏 名		
	現住所		
卒業年月日		令和 年 月 日	

各教科の学習記録				特別活動の記録	
観点別学習状況及び評価（第6学年）					
教科	観点	評価	観点	評価	観点
国語	知識・技能		図画 工作	知識・技能	
	思考・判断・表現			思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度			主体的に学習に取り組む態度	
社会	知識・技能		家庭	知識・技能	
	思考・判断・表現			思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度			主体的に学習に取り組む態度	
算数	知識・技能		体育	知識・技能	
	思考・判断・表現			思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度			主体的に学習に取り組む態度	
理科	知識・技能		外国 語	知識・技能	
	思考・判断・表現			思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度			主体的に学習に取り組む態度	
音楽	知識・技能				
	思考・判断・表現				
	主体的に学習に取り組む態度				

内 容	学 年	6
学 級 活 動		
児 童 会 活 動		
ク ラ ブ 活 動		
学 校 行 事		

行動の記録		
項 目	学 年	6
基本的な生活習慣		
健康・体力の向上		
自主・自律		
責任感		
創意工夫		
思いやり・協力		
生命尊重・自然愛護		
勤労・奉仕		
公正・公平		
公共心・公德心		

特別の教科 道徳	
学年	学習状況及び道徳性に係る成長の様子
6	

総合的な学習の時間の記録			
学年	学習活動	観点	評価
6			

総合所見及び指導上参考となる諸事項	
第 6 学 年	

この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。	
令和 年 月 日	校長氏名 _____ 印

小 学 校 児 童 指 導 要 録 抄 本

様式小 6（抄）

学校名				学校所在地			
児 童	ふりがな			性 別		令和 年 月 日生	
	氏 名						
	現住所						
卒業年月日		令和 年 月 日					
学 習 の 記 録 第 6 学 年							
教 科	国語			教 育 科	体 育		
	社会				外 国 語		
	算数			特別の教科 道徳			
	理科			総合的な学習 の時間			
	音楽			特別活動			
	図画工作			自立活動			
	家庭						
行動の記録 第 6 学 年				総合所見及び指導上参考となる諸事項 第 6 学 年			
この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。							
令和 年 月 日 校長氏名 _____ 印							

小 学 校 児 童 指 導 要 録 抄 本

様式小 7 (抄)

学校名				学校所在地			
児 童	ふりがな			性 別		令和 年 月 日生	
	氏 名						
	現住所						
卒業年月日		令和 年 月 日					
学 習 の 記 録 第 6 学 年							
教 科	生活			体 育 教 科			
	国語						
	算数			特 別 の 教 科 道 徳			
	音楽			特 別 活 動			
	図画 工作			自 立 活 動			
行 動 の 記 録 第 6 学 年				総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項 第 6 学 年			
この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 校長氏名 _____ 印							

中学校生徒指導要録

様式中1（学籍に関する記録）

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整理番号			

学 籍 の 記 録					
生 徒	ふりがな		性別		入学・編入学等 令和 年 月 日 第1学年入 学 第一学年編入学
	氏 名				
	生年月日	令和 年 月 日生			転 入 学 令和 年 月 日 第 学年転入学
	現住所				
保 護 者	ふりがな			転学・退学等 (令和 年 月 日) 令和 年 月 日	
	氏 名				
	現住所			卒 業 令和 年 月 日	
入学前の経歴				進学先 就職先等	
学 校 名 及 所 在 地 等					
年 度		令和 年度		令和 年度	
区分 \ 学年		1		2	
校長氏名印					
学級担任者 氏 名 印					

様式中 2 (指導に関する記録)

生徒氏名	学校名	区分 / 学年	1	2	3
		学 級			
		整理番号			

各教科の学習の記録											
教科	観 点	学 年	1	2	3	教科	観 点	学 年	1	2	3
国語	知識・技能						知識・技能				
	思考・判断・表現						思考・判断・表現				
	主体的に学習に取り組む態度						主体的に学習に取り組む態度				
	評定						評定				
社会	知識・技能					特 別 の 教 科 道 徳					
	思考・判断・表現					学年	学習状況及び道徳性に係る成長の様子				
	主体的に学習に取り組む態度					1					
	評定					2					
数学	知識・技能										
	思考・判断・表現										
	主体的に学習に取り組む態度										
	評定										
理科	知識・技能					総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 記 録					
	思考・判断・表現					学年	学習活動	観 点	評 価		
	主体的に学習に取り組む態度					1					
	評定										
音楽	知識・技能										
	思考・判断・表現										
	主体的に学習に取り組む態度										
	評定										
美術	知識・技能					2					
	思考・判断・表現										
	主体的に学習に取り組む態度										
	評定										
保健体育	知識・技能					3					
	思考・判断・表現										
	主体的に学習に取り組む態度										
	評定										
技術・家庭	知識・技能					特 別 活 動 の 記 録					
	思考・判断・表現					内 容	観 点	学 年	1	2	3
	主体的に学習に取り組む態度					学級活動					
	評定					生徒会活動					
外国語	知識・技能					学校行事					
	思考・判断・表現										
	主体的に学習に取り組む態度										
	評定										

生徒氏名

行 動 の 記 録									
項目	学年	1	2	3	項目	学年	1	2	3
基本的な生活習慣					思いやり・協力				
健康・体力の向上					生命尊重・自然愛護				
自主・自律					勤労・奉仕				
責任感					公正・公平				
創意工夫					公共心・公德心				
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項									
第1学年									
第2学年									
第3学年									
出 欠 の 記 録									
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考			
1									
2									
3									

様式中3 (指導に関する記録)

生徒氏名	学 校 名	区分 \ 学年	1	2	3
		学 級			
		整理番号			

学 習 の 記 録					
学年 教科等		1	2	3	
教 科	国 語				
	社 会				
	数 学				
	理 科				
	音 楽				
	美 術				
	保健 体育				
	技術・ 家庭				
	外国 語				
特別の 道徳					
特別 活動					
自立 活動					

生徒氏名

総合的な学習の時間の記録						
学年	学 習 活 動	観 点		評 価		
1						
2						
3						
行 動 の 記 録	第1学年	第2学年		第3学年		
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項	第1学年	第2学年		第3学年		
出 欠 の 記 録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1						
2						
3						

様式中4 (指導に関する記録)

生徒氏名	学 校 名	区分 \ 学年	1	2	3
		学 級			
		整理番号			

学 習 の 記 録						
教科等	学年	1	2	3		
教 科	国 語					
	社 会					
	数 学					
	理 科					
	音 楽					
	美 術					
	保 健 体 育					
	職 業 ・ 家 庭					
道 徳	そ の 他 の 教 科					
	特 別 の 教 科					
	特 別 活 動					
	自 立 活 動					

生徒氏名

総合的な学習の時間の記録						
学年	学 習 活 動		観 点		評 価	
1						
2						
3						
行 動 の 記 録	第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年	
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項	第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年	
出 欠 の 記 録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1						
2						
3						

中 学 校 生 徒 指 導 要 録 抄 本

様式中5（抄）

学 校 名		〇〇市立〇〇中学校									
所 在 地		相模原市〇〇区△△**-**									
生 徒	ふりがな							性別			
	氏 名							令和	年	月	日生
	現住所										
卒業年月日		令和 年 月 日									
各 教 科 の 学 習 の 記 録											
Ⅰ 観 点 別 学 習 状 況											
教科	観 点	学 年	3	教科	観 点	学 年	3	内容	学年	3	
国 語	知識・技能			美 術	知識・技能			学級活動			
	思考・判断・表現				思考・判断・表現			生徒会活動			
	主体的に学習に取り組む態度				主体的に学習に取り組む態度			学校行事			
社 会	知識・技能			保 健 体 育	知識・技能			行動の記録			
	思考・判断・表現				思考・判断・表現			内容	学年	3	
	主体的に学習に取り組む態度				主体的に学習に取り組む態度			基本的な生活習慣			
数 学	知識・技能			技 術 ・ 家 庭	知識・技能			健康・体力の向上			
	思考・判断・表現				思考・判断・表現			自主・自律			
	主体的に学習に取り組む態度				主体的に学習に取り組む態度			責任感			
理 科	知識・技能			外 国 語	知識・技能			創意工夫			
	思考・判断・表現				思考・判断・表現			思いやり・協力			
	主体的に学習に取り組む態度				主体的に学習に取り組む態度			生命尊重・自然愛護			
音 楽	知識・技能				知識・技能			勤労・奉仕			
	思考・判断・表現				思考・判断・表現			公正・公平			
	主体的に学習に取り組む態度				主体的に学習に取り組む態度			公共心・公德心			
Ⅱ 評 定											
学年	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健 体育	技術・ 家庭	外国語	
3											
特 別 の 教 科 道 徳											
学年	学習状況及び道徳性に係る成長の様子										
3											
総合的な学習の時間の記録											
学年	学習活動	観点					評価				
3											
総合所見及び指導上参考となる諸事項											
この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 校長氏名 _____ 印											

中 学 校 生 徒 指 導 要 録 抄 本

様式中6（抄）

学 校 名 所 在 地		〇〇市立〇〇中学校 相模原市〇〇区△△**-**							
生徒	ふりがな				性別		令和 年 月 日生		
	氏 名								
	現 住 所								
卒業年月日		令和 年 月 日							
学 習 の 記 録 第 3 学 年							総合的な学習の時間の記録 第3学年		
教 科	国 語			教 科	保健 体育			学 習 活 動	
	社 会				技 術 ・ 家 庭			観 点	
	数 学				外 国 語			評 価	
	理 科			道 徳	特 別 の 教 科			行 動 の 記 録 第 3 学 年	
	音 楽				特 別 活 動			総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項 第 3 学 年	
美 術			自 立 活 動						
この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 校長氏名 _____ 印									

中学校生徒指導要録抄本

様式中7（抄）

学校名		学校所在地		相模原市〇〇区△△**~**	
生徒	ふりがな	性別		令和 年 月 日生	
	氏 名				
	現住所				
卒業年月日		令和 年 月 日			

学 習 の 記 録 第3学年					
教科	国語		教科	保健 体育	
	社会			職業・ 家庭	
	数学			その 他の 教科	
	理科			特別 の 教科 道徳	
	音楽			特別 活動	
	美術			自立 活動	

総合的な学習の時間の記録 第3学年		
学習活動	観点	評価

行動の記録 第3学年	総合所見及び指導上参考となる諸事項 第3学年

この抄本の記載は原本と相違ないことを証明する。	
令和 年 月 日	校長氏名 _____ 印

令和6年度 全課程修了者名簿（表紙）

〇〇市立〇〇小学校

校長 山田 太郎 印

相模原市

男	15 名	女	21 名	計	36 名
---	------	---	------	---	------

1 / 2

番号	児童・生徒名	生 年 月 日	性 別	住 所	保護者氏名	全課程修了年月日
1	青山 玲奈	平成24年6月12日	女	〇〇市東南区〇〇町 1 5 - 2	青山 幸一	令和7年3月31日
2	荒木 理香	平成24年11月4日	女	〇〇市東南区〇〇町 6 - 3 - 1	荒木 孝之	令和7年3月31日
3	小林 蓮	平成25年3月14日	男	〇〇市東南区〇〇町 1 2 9 - 1	小林 信也	令和7年3月31日
4	井村 夕菜	平成24年4月23日	女	〇〇市東南区〇〇町 1 - 7 - 2	井村 慎也	令和7年3月31日
5	上田 芽衣	平成24年6月27日	女	〇〇市東南区〇〇町 5 丁目 1 番 1 号	上田 信也	令和7年3月31日
6	大橋 利加子	平成24年4月10日	女	〇〇市東南区〇〇町 8 0	大橋 三郎	令和7年3月31日
7	小栗 優斗	平成24年9月30日	男	〇〇市東南区〇〇町 1 9 8 9	小栗 啓太	令和7年3月31日
8	加藤 修	平成24年8月3日	男	〇〇市東南区〇〇町 1 9 - 2	加藤 俊介	令和7年3月31日
9	加藤 伸一	平成24年4月18日	男	〇〇市東南区〇〇町 2 0 2	加藤 幹夫	令和7年3月31日
10	川村 有香	平成25年1月5日	女	〇〇市東南区〇〇町 2 - 4 3	川村 百合子	令和7年3月31日
11	木村 あかり	平成25年2月21日	女	〇〇市東南区〇〇町 4 - 2	木村 智	令和7年3月31日
12	近藤 剛史	平成24年4月2日	男	〇〇市東南区〇〇町 1 - 5 - 6 6	近藤 晃	令和7年3月31日
13	近藤 人翔	平成24年5月9日	女	〇〇市東南区〇〇町 4 5 - 1 2	近藤 次郎	令和7年3月31日
14	佐藤 久美	平成24年12月15日	女	〇〇市東南区〇〇町 5 2 - 3	佐藤 正志	令和7年3月31日
15	佐藤 孝志	平成25年3月23日	男	〇〇市東南区〇〇町 4 6 6	佐藤 裕二	令和7年3月31日
16	白井 孝枝	平成24年8月22日	女	〇〇市東南区〇〇町 2 3 4 - 8 8	白井 美香	令和7年3月31日
17	杉浦 樹	平成24年4月27日	男	〇〇市東南区〇〇町 2 3 4 - 9 9	杉浦 裕也	令和7年3月31日
18	鈴木 美月	平成25年3月18日	女	〇〇市東南区〇〇町 2 4 - 8	鈴木 和樹	令和7年3月31日

男	15 名	女	21 名	計	36 名
---	------	---	------	---	------

番号	児童・生徒名	生 年 月 日	性 別	住 所	保護者氏名	全課程修了年月日
19	鈴木 祐二	平成24年6月2日	男	〇〇市東南区〇〇町3丁目2番6号	鈴木 圭吾	令和7年3月31日
20	滝本 奏	平成24年10月31日	女	〇〇市東南区〇〇町5-9	滝本 明	令和7年3月31日
21	立川 恵実子	平成24年4月15日	女	〇〇市東南区〇〇町3丁目4番12号	立川 千尋	令和7年3月31日
22	坪井 蒼真	平成24年11月19日	男	〇〇市東南区〇〇町1122番地2	坪井 修太	令和7年3月31日
23	寺島 唯	平成24年9月4日	女	〇〇市東南区〇〇町3-10	寺島 仁	令和7年3月31日
24	中嶋 忍	平成25年2月26日	女	〇〇市東南区〇〇町11-3	中嶋 毅	令和7年3月31日
25	中島 妃奈	平成24年5月2日	女	〇〇市東南区〇〇町1-21	中島 義孝	令和7年3月31日
26	袴田 新	平成25年3月4日	男	〇〇市東南区〇〇町1-11	袴田 恭平	令和7年3月31日
27	袴田 直行	平成24年7月21日	男	〇〇市東南区〇〇町1丁目13番1号	袴田 雅夫	令和7年3月31日
28	浜口 敏明	平成24年8月13日	男	〇〇市東南区〇〇町72-12	浜口 崇	令和7年3月31日
29	浜田 桜	平成24年9月15日	女	〇〇市東南区〇〇町14-28	浜田 英明	令和7年3月31日
30	日野 恭子	平成24年12月3日	女	〇〇市東南区〇〇町65-3	日野 尚	令和7年3月31日
31	深沢 実知子	平成25年2月5日	女	〇〇市東南区〇〇町1739番地3	深沢 慶介	令和7年3月31日
32	前田 都紀子	平成24年5月17日	女	〇〇市東南区〇〇町4-23	前田 龍之介	令和7年3月31日
33	増田 剛	平成24年7月14日	男	〇〇市東南区〇〇町1丁目5番32号	増田 信也	令和7年3月31日
34	村上 信広	平成24年11月9日	男	〇〇市東南区〇〇町3-23	村上 優斗	令和7年3月31日
35	村越 剛	平成25年1月18日	男	〇〇市東南区〇〇町222-2	村越 健一	令和7年3月31日
36	山本 恵梨香	平成24年5月27日	女	〇〇市東南区〇〇町1-14	山本 康平	令和7年3月31日

個別の教育支援計画・個別の指導計画（小学校）

取扱注意

No. 1

●個別の教育支援計画●

作成日

令和 年度	学年		種別			
ふりがな 氏名			性別	生年月日	平成 年 月 日生	

〇〇市立〇〇小学校	
作成者 追記者	

家族構成 障害の程度 生育歴 療育歴等

関係機関 関係機関での様子等

	学習面	生活面	対人行動面 (人とのかかわり、 コミュニケーション、 交流及び共同学習 等)
児童の実態			
保護者・本人の願い			
長期目標			

作成日

令和○年度	学年		種別				○○市立○○小学校	
ふりがな 氏名			性別		生年月日	平成 年 月 日生	作成者 追記者	

○学期

氏名 ()

教科等	短期目標	指導内容・指導方法・ 手立て（合理的配慮）	評価
国語			
社会			
算数			
理科			
生活			
音楽			
図画工作			
家庭			

作成日

○学期

氏名 ()

教科等	短期目標	指導内容・指導方法・ 手立て（合理的配慮）	評価
体育			
外国語			
特別の 道徳 教科			
外国語活動			
総合的な 学習の時間			
特別活動			
生活 ※特 別支援学校			

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

内科（運動器）検診結果のお知らせ

先日実施しました運動器検診の結果、

☐ 脊柱側湾症の疑い

☐ (

) } があると、

学校医から指摘がありましたので、お早めに、整形外科医を受診され、診察を受けられるようお勧めいたします。

☐ 経過観察が必要です。

保健調査票で申し出のあった項目（運動器）に関しましては、検診では整形外科医の受診は必要ないと判断されましたが、引き続きご家庭で観察していただき、悪化もしくはその状態が続くようでしたら、整形外科医にご相談ください。

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。
また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

き り と り せ ん

受診の結果（整形外科）

令和 年 月 日

学校名： 〇〇市立〇〇小学校

〇年 〇組	〇〇 〇〇
-------	-------

保護者氏名

【受診結果または治療中の状況】（保護者の方が記入してください。）

* 診断内容、学校生活で特に注意すること。



医療機関名

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

内科検診結果のお知らせ

先日実施しました内科検診の結果、以下の疑いがあると、学校医から指摘がありました。

皮膚	
胸郭	
その他	

お早めに、かかりつけの医師などに相談されるようお勧めいたします。
※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

※また、学校医の指摘が肥満傾向又はやせ傾向の場合、相模原市が実施する、肥満対策事業や成長曲線活用事業においても、通知が配付されることがありますので、ご了承ください。

※生活保護または就学援助対象の方は、白癬・疥癬・膿痂疹の疑いに限り、無料で受診できる医療券を利用できます。利用を希望する場合は、学務課（042-769-9262）に電話でお申し込みください。なお、他の医療費助成を利用した場合、医療券は利用できなくなりますので、ご注意ください。

き り と り せ ん

受診の結果(内科)

令和 年 月 日

学校名： 〇〇市立〇〇小学校

〇年 〇組	〇〇 〇〇
-------	-------

保護者氏名

【受診結果または治療中の状況】（保護者の方が記入してください。）

* 診断内容、学校生活で特に注意すること。



医療機関名

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

尿検査（尿糖）結果のお知らせ

先日実施いたしました尿検査の結果、尿糖が陽性でしたのでお知らせします。
公費負担（無料）で精密検査が受診できますので、ご希望の場合は下記の用紙に記入の上、
月 日までに学校へ提出してください。
後日、教育委員会から受診票が送付され、市内の協力医療機関で受診できます。
なお、過去に尿糖陽性者精密検診を受診された方（※）や治療中・経過観察中の方は対象外
となりますので、その状況を下記の用紙にて学校にお知らせください。

※中学校・義務教育学校後期課程の方で、小学校・義務教育学校前期課程の時に受診歴がある
が、中学校等で精密検査を受けていない方は検査を希望いただけます。

----- き り と り せ ん -----

尿糖陽性者精密検診の受診希望及び受診結果

令和 年 月 日

学校名： 〇〇市立〇〇小学校

〇年 〇組	〇〇 〇〇	保護者氏名
-------	-------	-------

1. 公費負担での精密検査を希望します。

連絡先：住所 相模原市
電話

2. 個人で受診しています。

医療機関名

* 診断内容、学校生活で特に注意すること。（保護者の方が記入してください。）

[]

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

歯科検診結果のお知らせ

先日実施しました歯科検診の結果、次のとおり学校歯科医から指摘がありました。

	結 果	対 応
1	むし歯の疑いがあります	むし歯は自然に治ることはありません。できるだけ早いうちに治療を受けてください。 ※生活保護または就学援助対象の方は、むし歯の治療に限り無料で受診できる医療券を利用できます。利用を希望する場合は、学務課（042-769-9262）に電話でお申し込みください。なお、他の医療費助成を利用した場合、医療券は利用できなくなりますので、ご注意ください。
2	要注意乳歯があります	歯肉炎や歯並びが悪くなる原因にもなりますので、歯科医の診断を受けてください。
3	要観察歯があります	今のところむし歯ではありませんが、むし歯になりやすい歯があります。むし歯にならないように食生活に注意し、食後の歯磨きをきちんとしてください。
4	検査を要する歯があります〔C0要相談〕	むし歯の初期症状が疑われる歯が多数認められますので、歯科医と相談してください。
5	歯列(歯並び)・咬合(かみ合わせ)の状態	① 家庭で観察する必要があります。
		② 歯科医と相談してください。
6	顎関節(あごの関節)の状態	① 家庭で観察する必要があります。
		② 歯科医と相談してください。
7	歯こう(歯の汚れ)の状態	① 少し歯こうがあります。もう少しよく磨いてください。
		② 相当に歯こうがついて汚れています。よく磨いてください。
8	歯肉(歯ぐき)の状態	① 家庭で観察する必要があります。歯肉も一緒にブラッシングしてください。
		② 歯科医の診断を受けてください。
9	その他 ()	

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。
また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

-----き り と り せ ん -----

受診の結果(歯科)

令和 年 月 日

〇年 〇組	〇〇 〇〇
-------	-------

保護者氏名

1. 治療／指導を受けました。（医療機関名）
2. 歯科医と相談しました。
3. その他、治療中の状況等（）

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん

保護者の方へ

〇〇市立〇〇小学校

校長 〇〇 〇〇

眼科検診結果のお知らせ

先日実施しました眼科検診の結果、

()の疑いがあると、学校医から指摘がありました。

お早めに、かかりつけの医師などに相談されるようお勧めいたします。

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。
また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

※生活保護または就学援助対象の方は、トラコーマ・結膜炎の疑いに限り、無料で受診できる医療券を利用できます。利用を希望する場合は、学務課（042-769-9262）に電話でお申し込みください。なお、他の医療費助成を利用した場合、医療券は利用できなくなりますので、ご注意ください。

き り と り せ ん

受診の結果（眼科）

令和 年 月 日

学校名： 〇〇市立〇〇小学校

6 年	1 組	〇〇 〇〇
-----	-----	-------

保護者氏名

【受診結果または治療中の状況】（保護者の方が記入してください。）

1. 受診日 令和 年 月 日 [治療中 ・ 治ゆ]

2. 水泳は、[可 ・ 否]

3. 受診結果または治療状況

()

医療機関名

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

結核健康診断精密検査（エックス線直接撮影）のお願い

学校において先日行われた結核健康診断の結果、お子さんには精密検査（エックス線直接撮影）を受けていただくことになりました。

これは、問診票でご回答いただいた内容（お子さんの結核罹患歴・服薬歴・ご家族の結核罹患歴・お子さんの自覚症状等）と健診当日の医師による診察又は外国での居住歴によって、精密検査を受けておいたほうが良いと判断されたためです。

結核発症の疑いが無いことを確認するためにも必要な検査ですので、ご理解、ご協力をお願いいたします。

なお、検査当日には、学校で検査会場まで引率いたしますので、先日お渡しした「結核検診問診票」に記入もれのないよう、〇月〇日までに、忘れずにお子さんに持たせていただくようお願いいたします。

1. エックス線直接撮影検査実施日

令和 年 月 日（ ）

時間 : ～

2. 会場： 小・中学校

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

耳鼻咽喉科検診結果のお知らせ

先日実施しました耳鼻科検診の結果、以下の疑いがあると、学校医から指摘がありました。

耳	
鼻	
咽頭	

お早めに、かかりつけの医師などに相談されるようお勧めいたします。

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。
また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

※生活保護または就学援助対象の方は、中耳炎・慢性副鼻腔炎・アデノイドの疑いに限り、無料で受診できる医療券を利用できます。利用を希望する場合は、学務課（042-769-9262）に電話でお申し込みください。なお、他の医療費助成を利用した場合、医療券は利用できなくなりますので、ご注意ください。

き り と り せ ん

受診の結果（耳鼻咽喉科）

令和 年 月 日

学校名： 〇〇市立〇〇小学校

〇年 〇組	〇〇 〇〇	保護者氏名
-------	-------	-------

【受診結果または治療中の状況】（保護者の方が記入してください。）

1. 受診日 令和 年 月 日 [治療中 ・ 治ゆ]

2. 水泳は、[可 ・ 否]

3. 受診結果または治療状況
()

医療機関名

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん

保護者の方へ

〇〇市立〇〇小学校

校長 〇〇 〇〇

聴力検査結果のお知らせ

先日、聴力検査を行いましたところ、
(右耳 ・ 左耳) の聴力低下が疑われます。

耳鼻咽喉科の専門医で詳しく診察していただいた方がよいと思われますので、ご連絡いたします。

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。
また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

き り と り せ ん

受診の結果（聴力）

令和 年 月 日

学校名：〇〇市立〇〇小学校

〇年 〇組	〇〇 〇〇
-------	-------

保護者氏名

【受診結果または治療中の状況】（保護者の方が記入してください。）

- 受診日 令和 年 月 日
- 受診結果または治療状況（学校で注意することなど）



医療機関名

〇年 〇組 〇〇 〇〇 さん
保 護 者 の 方 へ

〇〇市立〇〇小学校
校 長 〇〇 〇〇

視力検査結果のお知らせ

先日実施しました視力検査の結果は、次のとおりでしたのでお知らせします。

右眼	()
左眼	()

※()は矯正視力(眼鏡・コンタクトレンズをかけた視力)です。

B (0.7可)、C (0.3可)、D (0.3未満)のお子さんは、学業にさしつかえますので、お早めに眼科専門医による精密検査を受けられ、視力低下の原因を知り、適切な指導を受けられるようお勧めいたします。

また、A (1.0可)であっても、眼鏡・コンタクトレンズを使用しているお子さんは、本年度中に眼科専門医による屈折度数の再検査を受けられるようお勧めいたします。

※なお、受診されました結果を保護者の方が次の用紙に記入のうえ、学校へ提出してください。

また、すでに受診されている場合には、その状況をお知らせください。

視 力 の 表 示 方 法	判 定	判 定 基 準
	A (1.0可)	(1.0以上の視力がある) ふだんの生活を送るのに十分な視力があります。
	B (0.7可)	(0.9～0.7の視力がある) ふだんの生活で困ことは少ないですが、近視、遠視、乱視などの疑いがあります。専門医で検査を受けられるようお勧めします。
	C (0.3可)	(0.6～0.3の視力がある) 黒板や教科書の字が見えにくくなります。専門医で検査を受けられるようお勧めします。
	D (0.3未満)	(0.2以下の視力がある) 物や文字が見えにくくなり、ふだんの生活で困ることが多くなります。専門医で検査を受けられるようお勧めします。

----- き り と り せ ん -----

受 診 の 結 果 (視 力)

令和 年 月 日

〇年 〇組	〇〇 〇〇
-------	-------

保護者氏名

1. 受診日 令和 年 月 日 (医療機関名)

2. 結 果 (保護者の方が記入してください。)

	裸眼視力	矯正視力	診 断 結 果
右眼			正視・近視・遠視・乱視・その他（ -----）
左眼			正視・近視・遠視・乱視・その他（ -----）
治療の必要	ある・ない・定期的な観察が必要・その他（ -----）		
眼鏡の装用	必要（ 常時 ・ 学習時 ） ・ 不要		
今後の治療内容および気をつけること、または治療中の状況等			

3 年 1 組 一 覧 表

学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望			
				3科	5科	9科	3科	5科	9科		9科	国	社	数	理	音	美	体	技家	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望
101	相田 修	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
102	赤堀 敏之	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
103	飯田 武雄	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
104	井口 秀夫	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
105	江藤 俊一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
106	神谷 篤	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
107	河原 正勝	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
108	木村 宏也	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
109	佐野 慶太	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
110	山村 一樹	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
111	鈴木 新一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
112	立川 唯斗	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
113	西尾 光	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
114	袴田 賢治	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
115	福本 駿介	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
116	本田 洋一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
117	吉原 隆之	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
118	浅田 千里	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
119	阿部 幸子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
120	石川 真理	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
121	倉田 明子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
122	小出 舞衣	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
123	相馬 りえ	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
124	高柳 萌	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
125	内藤 さおり	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
126	永田 麻里奈	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
127	橋本 志帆	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
128	藤田 美紀	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
129	松本 みなみ	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
130	水野 優菜	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
131	宮田 香	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
132	山口 真知子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
133	横山 一美	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								

〇〇高等学校 志願者一覧表

番号	志願順	学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望				
						3科	5科	9科	3科	5科	9科	9科	国	社	数	理	音	美	体	技家	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望	第3希望	第4希望
1	1	101	相田 修	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
2	1	102	赤堀 敏之	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
3	1	103	飯田 武雄	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
4	1	104	井口 秀夫	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
5	1	105	江藤 俊一	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
6	1	106	神谷 篤	男	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
7	1	118	浅田 千里	女	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
8	1	119	阿部 幸子	女	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
9	1	120	石川 真理	女	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							
10	1	121	倉田 明子	女	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0							
																							0	0							

A点順 一覧表

番号	学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望			
					3科	5科	9科	3科	5科	9科	9科	国	社	数	理	音	美	体	技	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望	第3希望
1	101	相田 修	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
2	102	赤堀 敏之	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
3	103	飯田 武雄	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
4	104	井口 秀夫	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
5	105	江藤 俊一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
6	106	神谷 篤	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
7	107	河原 正勝	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
8	108	木村 宏也	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
9	109	佐野 慶太	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
10	110	山村 一樹	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
11	111	鈴木 新一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
12	112	立川 唯斗	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
13	113	西尾 光	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
14	114	袴田 賢治	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
15	115	福本 駿介	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
16	116	本田 洋一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
17	117	吉原 隆之	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
18	118	浅田 千里	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
19	119	阿部 幸子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
20	120	石川 真理	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								

A点順 一覧表

番号	学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望			
					3科	5科	9科	3科	5科	9科	9科	国	社	数	理	音	美	体	技	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望	第3希望
21	121	倉田 明子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
22	122	小出 舞衣	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
23	123	相馬 りえ	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
24	124	高柳 萌	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
25	125	内藤 さおり	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
26	126	永田 麻里奈	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
27	127	橋本 志帆	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
28	128	藤田 美紀	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
29	129	松本 みなみ	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
30	130	水野 優菜	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
31	131	宮田 香	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
32	132	山口 真知子	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
33	133	横山 一美	女	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
34	201	渥美 陽斗	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
35	202	市川 裕太	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
36	203	小野 一樹	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
37	204	加藤 守	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
38	205	木村 博文	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
39	206	高山 和夫	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								
40	207	小林 修一	男	0	0	0	0	0	0	0	0									0 0	0 0								

A点順 一覧表

番号	学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望			
					3科	5科	9科	3科	5科	9科	9科	国	社	数	理	音	美	体	技	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望	第3希望
41	208	斎藤 信夫	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
42	209	清水 博	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
43	210	住田 裕也	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
44	211	瀬崎 勝	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
45	212	鶴田 幸一	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
46	213	戸川 直之	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
47	214	中村 繁	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
48	215	野末 春馬	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
49	216	平山 健一	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
50	217	Marcos Aurelio de Ol	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
51	218	矢野 祐二	男	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
52	219	赤石 菜々	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
53	220	石川 亜里沙	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
54	221	伊藤 葉月	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
55	222	漆畑 さつき	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
56	223	菊地 幸恵	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
57	224	久保田 一美	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
58	225	後藤 綾子	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
59	226	佐々木 陽子	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							
60	227	鈴木 琴音	女	0	0	0	0	0	0	0	0										0	0							
																					0	0							

A点順 一覧表

番号	学級	氏名	性別	A点 135点	2年次			3年次			2/3年	上段2年/下段3年										実力テスト				志望				
					3科	5科	9科	3科	5科	9科	9科	国	社	数	理	音	美	体	技家	英	5科	9科	1回	2回	3回	4回	第1希望	第2希望	第3希望	第4希望
61	2 28	清野 あゆみ	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
62	2 29	高瀬 絵理子	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
63	2 30	千葉 和実	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64	2 31	中野 和泉	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	2 32	広田 美春	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66	2 33	増田 真希	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67	ひまわり02	佐藤 夏海	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	ひまわり03	鈴木 花子	女	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

進路補助簿

1 組	1 番	氏名		性別
			〇〇 〇〇	男

	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保体	技家	英語	3 科	5 科	9 科	9 科 × 2	A 点
1 年										0	0	0		
2 年										0	0	0		
3 年 1 学期										0	0	0	0	0
3 年 進路用										0	0	0	0	0

	要出席 日数	欠席 日数	欠席理由	遅刻 日数	早退 日数	部活動	生徒会	委員会 (前期)	委員会 (後期)	検定
1 年										
2 年										
3 年										

	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	最終
第 1 志望					
第 2 志望					
第 3 志望					

メモ

貸借契約書(案)

1. 契約件名	校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借	
2. 賃貸借物件	別紙 のとおり	
3. 設置場所	相模原市立総合学習センター	
4. 契約金額(月額)	十億 百万 千 円	
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額		
5. 賃貸借期間	賃貸借期間は、令和7年9月1日から令和12年8月31日までとする。	
6. 契約金額の支払	賃貸人は賃借人に対し、この契約に定める賃借料を1か月ごとの賃貸借終了後に請求書にて請求するものとし、賃借人は当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。 ☒ 確定払 (☐ 一括払 ☒ 分割払)	
7. 契約の保証	☐ 現金 円 ☐ 有価証券 円 ☐ 銀行等、保証事業会社の保証 円 ☐ 履行保証保険 円 ☐ 免除(第2条全文削除) (相模原市契約規則第34条第 号)	
8. 予算の減額又は削除に伴う契約の変更又は解除	1. 賃借人は、令和8年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができるものとする。 2. 前項の規定により賃借人がこの契約を解除し、賃貸人に損失が生じた場合は、賃貸人は、賃借人に対してその損失の補償を請求できるものとする。この場合における補償額は、賃借人賃貸人間で協議して定めるものとする。	

上記賃貸借について、相模原市を賃借人とし、を賃貸人とし、賃貸借契約を締結する。

この契約は、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約とする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、各自記名押印のうえ、その1通を保有する。

令和 7 年 月 日

賃借人 相模原市中央区中央二丁目 1 1 番 1 5 号
 相 模 原 市
 代 表 相模原市長 本村 賢太郎

印

貸貸人

印

契 約 条 項 (案)

(総則)

- 第1条 賃借人及び賃貸人は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に定めるもののほか、仕様書及び関連資料（以下「仕様書等」という。）に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 賃貸人は、その所有する機器（以下「機器」という。）を賃借人に賃貸し、賃借人はこれを賃借する。
- 3 この契約書及び仕様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。
- 4 この契約の履行に関して賃借人と賃貸人との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約は、日本国の法令に準拠する。
- 7 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、専属管轄を除くほか、賃借人の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(契約の保証)

- 第2条 賃貸人は、本契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。

(1) 契約保証金の納付

(2) 本契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

(3) 相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号。以下「契約規則」という。）第35条第1項各号のいずれかに該当する担保の提供

- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保険による保証金額及び担保等の金額は、契約金額の総額（月額契約金額に契約月数を乗じて得た賃借料の総額）（以下「契約金額」という。）を1年あたりに換算した額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項第2号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を賃借人に寄託しなければならない。
- 4 契約保証金から生ずる利子は、賃借人に帰属するものとする。

(権利義務の譲渡等の制限)

- 第3条 賃貸人は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は抵当権その他の担保の目的に供する場合は、あらかじめ賃借人の承諾を得なければならない。

(再委託の制限)

- 第4条 賃貸人は、この契約に基づく業務の履行について、その全部又は大部分を第三者に委託してはならない。ただし、一部業務の履行について、賃借人賃貸人間で協議して、あらかじめ賃借人の承認を得た場合は、この限りでない。
- 2 前項ただし書きの規定により、賃貸人は、業務の履行について、その一部を第三者に委託する場合は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

(費用負担)

第5条 この契約に係る、機器の納入時及び返還時の経費、著作権使用及び公租公課等の費用並びに事務経費については、賃貸人の負担とする。

(危険負担)

第6条 賃貸借期間開始日より前に、賃借人賃貸人双方の責めに帰すことのできない事由により発生した損害については、賃貸人の負担とする。

(検査及び引渡し等)

第7条 賃貸人は、機器を賃借人が指定する場所へ、仕様書等に定める期限までに納入し、賃借人の検査を受けなければならない。

2 賃借人の検査に合格した機器については、賃貸借期間開始日をもって賃借人に引渡しが完了したものとする。

3 賃貸人は、納入した機器が第1項の検査に合格しないときは、賃貸人の負担により、直ちに引き換え又は手直しを行い、再度検査を受けなければならない。

(履行遅滞)

第8条 賃貸人は、期限内に機器を納入することが困難になったとき、又はそのおそれがあるときは、直ちに賃借人にその理由、納入予定時期等を報告しなければならない。

2 賃借人は、前項の規定による報告があった場合は、その事実を審査し、正当な理由があると認められるときは、賃貸人と協議のうえ、相当の期間の延長を認めるものとする。

(履行遅滞に対する違約金)

第9条 賃貸人の責めに帰すべき事由による履行遅滞を生じたときは、賃貸人は、賃借人に対して違約金を支払わなければならない。

2 前項に規定する違約金は、契約金額につき遅延日数に応じ、契約規則第42条に規定する割合で算出した額とする。

3 前項の規定により算出した違約金は、契約金額の支払金額から控除して徴収することができるものとする。

(保険の付保)

第10条 賃貸人は、賃貸借期間中、賃貸人の負担により、提供する機器に関し新価特約付き動産総合保険に加入するものとする。

(契約不適合責任)

第11条 賃借人は、引き渡された機器が、仕様書等により要求する品質及び仕様等に適合しないことが認められるとき（以下、「契約不適合」という。）は、機器の修補、交換等を請求することができ、賃貸人は直ちに当該修補、交換等を実施するものとする。

2 前項の場合において、請求をすることができる期間は、引渡し後1年以内とし、修補等にかかる費用は賃貸人が負担するものとする。

3 賃貸人は、前項の実現のために、あらかじめ機器メーカー等と対処の方法を協議する等、その際の措置を講じておくものとする。

(使用及び管理等)

第12条 賃借人は、機器を本来の用法に従い、善良なる管理者の注意をもって使用及び管理するものとし、賃借人が通常行う業務の範囲以外に使用してはならない。

2 賃借人は、機器を他へ譲渡、転貸又は担保権設定等賃貸人の所有権を害する行為をしてはならない。

(損害賠償)

第13条 賃借人が故意又は重大な過失により機器を破損する等、賃貸人に重大な損害を与えたとき(第16条第1項ただし書きに規定する場合を除く。)は、賃貸人は、賃借人に対して当該損害の賠償を請求できるものとする。

2 前項の損害が生じた場合において、賃貸人加入の新価特約付き動産総合保険により補償された部分については、同項の規定にかかわらず、賃貸人は、賃借人に対して当該損害の賠償を請求できない。

(履行不能の場合の処置)

第14条 賃貸人は、契約期間中、天災その他の不可抗力等、賃貸人の責めに帰すことのできない事由によりこの契約の全部又は一部を履行することができないときは、賃借人の承認を得て、当該部分についての履行の義務を免れることができるものとし、この場合、賃借人は、当該部分についての賃借料の支払を免れるものとする。

(事故等の報告)

第15条 賃貸人は、この契約の履行に支障を生ずるおそれのある事故又は脅威の発生を知ったときは、必要な措置を講ずるとともに、直ちにその旨を賃借人に報告し、賃借人の指示を受けなければならない。

2 賃貸人は、前項の事故等が発生した場合は、直ちに詳細な経過及び今後の対処方針を賃借人に報告しなければならない。

(返還等)

第16条 賃借人は、契約期間満了又は解除により機器を返還する場合、他の機械器具を取り外した状態にして賃貸人に引渡すものとする。ただし、一部の機器の紛失等があった場合には、賃借人は、速やかに賃貸人にその旨を連絡するものとし、賃借人に契約金額を超える費用負担は発生しないものとする。

2 賃貸人は、賃借人の指定する日時、場所において機器を回収するものとする。

3 機器の設置場所の修復については、賃借人が行うものとする。

4 賃借人は、契約期間満了時に、賃貸人に機器賃貸借の継続を請求することができるものとする。

(記憶媒体の処理等)

第17条 賃貸人は、賃借人から返還された機器のうち、記憶媒体については、情報漏洩がないように、賃貸人の負担により、速やかにデータ消去ソフトウェア、物理的破壊等によりすべてのデータを消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

2 賃貸人は、前項の作業完了後、遅滞なく賃借人にデータの消去を証する文書(任意書式)を提出しなければならない。

(守秘義務)

第18条 賃貸人は、この契約により知り得た一切の情報を第三者に提供し、若しくは漏らし、又はこの契約の履行以外の目的に使用してはならない。この契約が満了又は解除された後にお

いても同様とする。

2 賃貸人は、業務を遂行するに当たり、賃借人が賃貸人に引き渡し、又は賃借人が使用を認めた個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

3 この契約を履行するために必要な情報であつて、賃借人が賃貸人に引き渡し、又は賃借人が使用を認めたもの（既に公知の情報及び賃借人と賃貸人による事前の合意がある情報を除く。）の取扱いについては、前項の個人情報の取扱いの例による。

（賃借人の契約解除権）

第19条 賃借人は、賃貸人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ものとする。

（1）賃貸人の責めに帰する理由により、期限内又は期限後相当の期間内に全部又は大部分の機器を納入する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）この契約の締結又は履行に当たり、不正行為をしたとき。

（3）第3条の規定に違反したとき。

（4）契約の履行に当たり、法令の規定による必要な許可若しくは認可等を失い、又は営業の停止が命じられる等賃貸人が契約者たる資格を欠いたとき。

（5）前各号のほか、賃貸人の責めに帰する理由により、この契約の目的を達することができないとき。

（6）賃貸人の振出した手形又は小切手が不渡りになったとき。

（7）破産、民事再生、会社更生手続開始の申立てをしたとき、又はそれらの申立てを受けたとき。

2 賃借人は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、賃貸人に損害が生じて、その損害の賠償の責めを負わないものとする。

（契約が解除された場合等の違約金）

第19条の2 次の各号のいずれかに該当する場合において、賃貸人は、賃借人に対して契約金額の100分の10に相当する額を違約金として賃借人の指定する期日までに支払わなければならない。

（1）前条の規定によりこの契約が解除された場合

（2）賃貸人がその債務の履行を拒否し、又は、賃貸人の責めに帰すべき事由によって賃貸人の債務について履行不能となった場合

2 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）賃貸人について破産手続開始の決定があつた場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（2）賃貸人について再生手続開始の決定があつた場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

（3）賃貸人について更生手続開始の決定があつた場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

3 第1項の場合において、第2条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供

が行われているときは、賃借人は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（暴力団等排除に係る賃借人の解除権）

第20条 賃借人は、賃貸人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ものとする。この場合において、解除により賃貸人に損害が生じても、賃借人はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

（1）賃貸人が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下本条及び次条において、「条例」という。）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。）と認められるとき、又は法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。

（2）賃貸人が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下本条において、「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められるとき。

（3）賃貸人が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。

（4）賃貸人が、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もの、又は賃貸人の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであると認められるとき。

2 前項の規定により、この契約が解除された場合は、賃貸人は、賃借人に対して契約金額の100分の10に相当する額を違約金として賃借人の指定する期日までに支払わなければならない。

3 前項の場合において、第2条の規定による契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、賃借人は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第21条 賃貸人は、この契約の履行に当たって、条例第2条第2号に定める暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく賃借人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 賃貸人は、不当介入を受けたことにより、賃貸借期間開始に遅れが生ずるおそれがあるときは、賃借人と賃貸借期間開始に関する協議を行わなければならない。

3 賃貸人は、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ときは、その旨を直ちに賃借人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 賃貸人は、不当介入による被害により賃貸借期間開始に遅れが生ずるおそれがあるときは、賃借人と賃貸借期間開始に関する協議を行わなければならない。

（談合その他の不正行為による賃借人の解除権）

第22条 賃貸人（賃貸人が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）に関して、刑法（明治40年法律第45号）96条の6若しくは同法第198条、又は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）第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号に規定する刑が確定したときは、賃借人は、この契約を解除することができるものとする。

- 2 前項の規定により、この契約が解除された場合は、賃貸人は、賃借人に対して契約金額の100分の10に相当する額を違約金として賃借人の指定する期日までに支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第2条の規定による契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、賃借人は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができるものとする。
- 4 第1項の規定により、この契約が解除された場合において、賃借人に第2項に規定する違約金の額を超えて損害が生じたときは、賃貸人は、その損害を賠償しなければならない。この場合の損害賠償額は、賃借人賃貸人間で協議して定めるものとする。
- 5 第1項の規定により、この契約が解除された場合において、既に履行された部分があるときは、賃借人は、賃貸人に当該履行部分に対する賃借料相当額を支払うものとする。
- 6 第1項の規定により、この契約が解除された場合において、賃貸人に損害が生じて、賃借人は、賃借人にその損害の賠償を請求できないものとする。

(談合その他不正行為による賠償の予定)

第23条 賃貸人は、前条第1項各号のいずれかに該当するときは、賃借人が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額総額の100分の10に相当する額を賃借人の指定する期間内に支払わなければならない。業務が完了した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 前条第1項第1号から第3号までの規定に該当する場合において、当該納付命令又は排除措置命令の対象となった行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売に該当するとき、その他賃借人が特に認めるとき。

(2) 前条第1項第4号の規定に該当する場合において、賃貸人が刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、賃借人に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(賃貸人の契約解除権)

第24条 賃貸人は、賃借人がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行継続ができなくなったときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項の場合において、賃貸人に損害が生じたときは、賃貸人は、賃借人にその損害の賠償を請求できる。この場合の損害賠償額は、賃借人賃貸人間で協議して決するものとする。

(環境配慮事項)

第25条 賃貸人は、この契約の履行に当たって、次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行うものとする。

(1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、省資源及び省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

(2) 賃借人への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(3) 車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する

場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

(4) 廃棄物の減量化及び資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

(疑義の協議)

第26条 この契約書及び仕様書等に定めのない事項又はこの契約に関する疑義が生じた場合は、賃借人賃貸人間で協議して、解決を図るものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 「校務支援・研修用コンピュータ機器賃貸借」(以下「本契約」という。)について、賃貸人は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 賃貸人は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3条 賃貸人は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、本契約の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により賃借人に報告しなければならない。

2 賃貸人は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 賃貸人は、責任者を変更する場合は、事前に文書により賃借人に申請し、その承認を得なければならない。

4 賃貸人は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により賃借人に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 賃貸人は、賃借人の事務所外に、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定める場合は、賃借人と協議し、本契約の着手前に文書により賃借人に報告しなければならない。

2 賃貸人は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により賃借人に申請し、その承認を得なければならない。

3 賃貸人は、賃借人の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、賃貸人が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 賃貸人は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、必要がある場合は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本契約の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

2 賃貸人は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 貸貸人は、本契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 貸貸人は、責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを賃借人に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 貸貸人は、本契約を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 貸貸人は、本契約の全部又は一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を賃借人に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

3 前項の場合、貸貸人は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、賃借人に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 貸貸人は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 貸貸人は、再委託先に対して本契約を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、賃借人の求めに応じて、管理及び監督の状況を賃借人に対して適宜報告しなければならない。

6 貸貸人は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

(1) 貸貸人は、賃借人に関する特記事項に係る文書及び賃貸人が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、賃借人へ提出するものとする。

(2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ賃借人の承認、指定等を得るものとする。

(3) 賃貸人が再委託する場合、第1号の「賃借人」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「賃借人」を「賃借人及び相模原市」と、第16条第3項の「賃借人」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 賃貸人は、本契約を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 賃貸人は、賃借人に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 賃貸人は、本契約において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 賃借人が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に賃借人の承認を受けて、業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、賃借人が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 賃貸人は、本契約において利用する個人情報について、本契約以外の目的で利用してはならない。また、賃借人の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 賃貸人は、賃借人との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により賃借人に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、賃貸人は、賃借人が指定した手段、日時及び場所で行った上で、賃借人に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 賃貸人は、本契約の終了時に、本契約において利用する個人情報について、賃借人の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

- 2 賃貸人は、本契約において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により賃借人に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 賃貸人は、個人情報の消去又は廃棄に際し賃借人から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 賃貸人は、本契約において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 賃貸人は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により賃借人に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、賃借人が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 賃貸人は、個人情報の取扱いの状況について定期に又は賃借人の求めに応じて文書により報告しなければならない。

- 2 賃貸人は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 賃借人は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、賃貸人に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、賃貸人が当該実地検査の項目について調査した結果を賃借人に報告したときは、この限りでない。

- 2 賃貸人は、賃借人が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。
- 3 賃借人は、監査等を行うときは、賃貸人に対し、あらかじめ通知するものとする。
- 4 賃借人は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、賃貸人に対し、その改善を指示することができる。
- 5 賃貸人は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、賃借人が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

第16条 賃貸人は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに賃借人に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、賃借人の指示に従わなければならない。契約の終了又は解除後も同様とする。

- 2 賃貸人は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、賃借人その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 賃借人は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

競争参加資格確認申請書

年 月 日

相模原市長 あて

申請者
郵便番号
所在地
商号又は名称
代表者職氏名 印
(担当者氏名)
(電話番号)

次の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

公告年月日	
入札番号	
調達物品名	

令和 年 月 日

相 模 原 市 長 あて

出荷元 所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

出 荷 証 明 書

この入札に関して 2 の出荷先の会社が落札した際は、指定の納期に間に合うよう、当社が製造（又は輸入）している 3 の商品を、当社において 2 の落札者あてに出荷することを証明いたします。

記

1 入札件名及び履行期間

件 名 校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

履行期間 令和 7 年 9 月 1 日～令和 1 2 年 8 月 3 1 日

2 出荷先（入札参加者）

所在地

商号又は名称

3 出 荷 品

（1）品名

（2）メーカー

（3）型番

（4）出荷数量

※ この様式の仕様を満たすものであれば別の様式を使用してもかまいません。また、3 出荷品については、別紙を添付していただいてもかまいません。

※ 出荷品により出荷元が異なる場合には、出荷元ごとに出荷証明書を提出してください。

同 等 品 申 請 書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
（担当者氏名）
印

＊次のとおり同等品の認定を申請します。

No.	品名（材料）	メーカー名・型式	備考

詳細については、別添資料のとおりです。

案件番号 4 0 2 2
調達物品名 校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

内訳書

件名:校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借

	件名	月額(円) ※税抜き	契約期間(月数)	合計金額(円) ※税抜き
1	校務支援・研修用コンピュータ機器等賃貸借		60ヶ月	
			合計	

※入札金額は、税抜きの合計金額(月額×60ヶ月分の合計額)を入力してください。