単価契約仕様書

教育委員会事務局　体育健康教育室　給食課長
（担当：巽、三輪　電話　708-5323）

件　　名	給食調理員等保菌、腸管出血性大腸菌及びノロウイルス検査
形状・寸法	
予定数量	①　保菌検査（サルモネラ菌、赤痢菌）②腸管出血性大腸菌検査 １２，０５０検体 ②　　保菌検査（ノロウイルス） １，０１８検体 ※予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。
契約期間	令和９年４月１日　～　令和１０年３月３１日
契約条件	１　検査内容 ①　保菌検査（サルモネラ菌、赤痢菌） ②　腸管出血性大腸菌検査 01、026、086a、0111、0119、0127a、0128、044、055、0125、0126、0146、0166、018、0114、0142、0151、0157、0158、06、027、078、0148、0159、0168、020、025、063、0153、0167、08、015、0115、0169、028ac、0112ac、0124、0136、0144、029、0143、0152、0164、074、091、0103、0121、0145、0161、0165 （ただし、腸管出血性大腸菌検査で陽性反応が出た場合は自動的にベロ毒素検査を行うこと。なお、契約単価にベロ毒素追加検査料を含むこと。） ※PCR 法（ポリメラーゼ連鎖反応）による検査が可能であること。 ③　保菌検査（ノロウイルス） ※PCR 法と同等の性能を有する EIA 法にて実施すること。 ２　検査回数 ①保菌検査（サルモネラ菌、赤痢菌）②腸管出血性大腸菌検査 毎月２回の検査を行い、年間２４回実施 ③保菌検査（ノロウイルス） １１月及び１月に各１回の検査を行い、年間２回実施 ※陽性者があった場合、別途臨時検査あり（４～３月） ３　検体の回収 （１）事前に体育健康教育室（以下「体健室」という。）の指示するとおり、請負人は京都市立小・小中学校、総合支援学校及び体健室へ検体容器等（検体容器・検体袋・回収袋）を送付すること。なお、その際には使用方法等の説明文書等を必ず添付すること。） （２）毎月２回の検査検体及び１１月・１月の２回の検査検体は、直接検査機関へ郵送するものとする。ただし、体健室が指示する場所へ事前に検査依頼書等（体健室が提供する名簿を基に請負人が作成する）を送付すること。

	また、緊急的または臨時的に検査する必要が発生した場合は、直ちに回収できること。 （3）給食調理員等が郵送した検体を回収できる営業所を京都府内に有すること。また給食調理員等が持参した検体を回収できる営業所を京都市内に有すること。 （4）郵送に係る経費は請負人の負担とする。 4　検査結果の報告 速やかに体健室へ検査結果報告書を提出すること。また、web 上で検査結果を確認できる環境を提供すること。 なお、検査によって陽性反応が検出された場合は、直ちに体健室へ報告すること。 5　予定数量 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 6　契約の解除 保菌検査及び腸管出血性大腸菌検査を実施するのに必要な設備・機材・人員等に不備があると認めるとき、又は契約に定める事項に著しく違反したときは契約を解除できる。 7　データ等の適正な管理 別添の「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」を順守すること。 8　個人情報に係る取扱 別添の「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を順守すること。 9　検査料の支払方法 請負人からの請求に基づき、毎月払いとする。

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２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、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、委託業務を派遣労働者、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　乙は、甲に対して、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。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方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　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するため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　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

3　乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

4　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

5　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

6　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

7　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報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。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

8　乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

9　乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等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さなければならない。

10　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

11　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等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　甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

2　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3　乙は、支給品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。

4　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3　甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第４条第１項の検査に係る試行、試験等のための納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

4　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

2　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

3　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

4　甲は、前３項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

5　乙は、第１項から第３項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託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、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従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。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託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号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

（別紙）

京都市立小・小中学校・総合支援学校一覧

学　校　名	郵便番号	住所
元　　町	603-8113	北区小山西元町１４
上　賀　茂	603-8073	北区上賀茂烏帽子ヶ垣内町1
柊　　野	603-8031	北区上賀茂女夫岩町21
大　　宮	603-8837	北区大宮中ノ社町37
待　　鳳	603-8426	北区紫竹西北町1-3
鳳　　徳	603-8176	北区紫野上鳥田町30
紫　　竹	603-8422	北区紫竹下園生町26
鷹　　峯	603-8468	北区鷹峯北鷹峯町12
紫　　明	603-8162	北区小山東大野町55
紫　　野	603-8222	北区紫野下築山町21
衣　　笠	603-8322	北区平野宮本町19-6
金　　閣	603-8355	北区平野上柳町61-1
大　将　軍	603-8337	北区大将軍南一条町48-2
室　　町	602-0029	上京区室町通上立売上る室町頭町261
京　　極	602-0844	上京区寺町通石薬師下る西側染殿町658
新　　町	602-0915	上京区中立売通室町西入三丁町457
西陣中央	602-8441	上京区大宮通今出川上る観世町135-1
乾　　隆	602-8303	上京区寺之内通千本東入1丁目下る 姥ヶ寺之前町919-3
翔　　鸞	602-8393	上京区御前通今出川上る鳥居前町671
仁　　和	602-8377	上京区御前通一条下る東竪町132-1
正　　親	602-8266	上京区浄福寺通中立売下る菱丸町173
二条城北	602-8158	上京区浄福寺通下立売下る中務町487
御　所　東	602-0876	上京区新烏丸通丸太町上る錦砂町290番地の2
御　所　南	604-0973	中京区柳馬場通夷川上る五町目242
高　　倉	604-8116	中京区高倉通六角下る和久屋町343
洛　　中	604-8804	中京区壬生坊城町57-1
朱雀第一	604-8871	中京区壬生朱雀町8-2
朱雀第二	604-8491	中京区西ノ京左馬寮町3-1
朱雀第三	604-8823	中京区壬生松原町81
朱雀第四	604-8482	中京区西ノ京笠殿町164
朱雀第六	604-8405	中京区西ノ京車坂町15-5
朱雀第七	604-8841	中京区壬生東土居ノ内町20
朱雀第八	604-8475	中京区西ノ京中御門西町25
洛　　央	600-8094	下京区仏光寺通東洞院東入仏光寺西町345-1
下京渉成	600-8145	下京区皆山町438-1
下　京　雅	600-8469	下京区醒ケ井通松原下る篠屋町59
梅　小　路	600-8835	下京区観喜寺町3
光　　徳	600-8811	下京区中堂寺坊城町26-1
七　　条	600-8875	下京区西七条石井町61
西　大　路	600-8865	下京区七条御所ノ内西町71-1
七条第三	600-8896	下京区西七条西石ヶ坪町5
開　　晴	605-0844	東山区六波羅裏門通東入多門町155
東　山　泉	605-0966	東山区大和大路通七条下る5丁目下池田町527

学　校　名	郵便番号	住所
九条弘道	601-8413	南区西九条春日町13
九条塔南	601-8442	南区西九条御幸田町109
南　大　内	601-8475	南区八条内田町20-2
唐　　橋	601-8466	南区唐橋西寺町69
凌　　風	601-8047	南区東九条下殿田町56
吉　祥　院	601-8330	南区吉祥院船戸町36
祥　　栄	601-8344	南区吉祥院蒔絵町14
祥　　豊	601-8319	南区吉祥院三ノ宮町23
上　鳥　羽	601-8137	南区上鳥羽城ヶ前町16
大　　藪	601-8206	南区久世大藪町62
久　世　西	601-8212	南区久世上久世町454
明　　徳	606-0021	左京区岩倉忠在地町221
岩　倉　南	606-0013	左京区岩倉下在地町340-1
岩　倉　北	606-0021	左京区岩倉忠在地町5
八　　瀬	601-1252	左京区八瀬秋元町324-1
大　　原	601-1242	左京区大原来迎院町22
市　原　野	601-1122	左京区静市野中町105
花　　背	601-1104	左京区花背大布施町797
錦　　林	606-8322	左京区岡崎入江町1-1
第三錦林	606-8424	左京区鹿ヶ谷宮ノ前町6
第四錦林	606-8307	左京区吉田上阿達町15-2
北　白　川	606-8276	左京区北白川別当町70
養　　正	606-8226	左京区田中飛鳥井町1
養　　徳	606-8237	左京区田中上大久保町24
下　　鴨	606-0802	左京区下鴨宮崎町4-2
葵	606-0852	左京区下鴨東梅ノ木町8
修　学　院	606-8021	左京区修学院沖殿町1
上　高　野	606-0083	左京区上高野松田町8
修学院第二	606-8115	左京区一乗寺里ノ西町35
松　ヶ　崎	606-0945	左京区松ヶ崎堀町40
山　　階	607-8344	山科区西野大手先町21
西　　野	607-8357	山科区西野櫃川町34
山　階　南	607-8152	山科区東野八代10
安　　朱	607-8015	山科区安朱山川町17
鏡　　山	607-8428	山科区御陵血洗町18
陵　ヶ　岡	607-8431	山科区御陵岡町45
音　　羽	607-8066	山科区音羽森廻リ町32
音　羽　川	607-8073	山科区音羽西林36
大　　塚	607-8135	山科区大塚野溝町59
勧　　修	607-8211	山科区勧修寺東栗栖野町42
小　　野	607-8251	山科区小野蚊ヶ瀬町2
百　　々	607-8301	山科区西野山百々町173-1
大　　宅	607-8178	山科区大宅五反畑町69-2

学　校　名	郵便番号	住所
嵯　　峨	616-8422	右京区嵯峨釈迦堂大門町35-1
広　　沢	616-8306	右京区嵯峨広沢西裏町25
嵐　　山	616-8363	右京区嵯峨柳田町35-1
宕　　陰	616-8486	右京区嵯峨越畑南ノ町32-2
常　磐　野	616-8181	右京区太秦京ノ道町20-5
嵯　峨　野	616-8321	右京区嵯峨野千代ノ道町53
御　　室	616-8093	右京区御室竪町19
宇　多　野	616-8252	右京区宇多野上ノ谷8
花　　園	616-8055	右京区花園車道町1
高　　雄	616-8283	右京区梅ヶ畑奥殿町15
京都京北	601-0251	右京区京北周山町中山51番地
太　　秦	616-8127	右京区太秦奥殿町1-1
南　太　秦	616-8146	右京区太秦前ノ田町22
安　　井	616-8075	右京区太秦安井柳通町15
西　　院	615-0015	右京区西院春日町3-1
山　ノ　内	615-0084	右京区山ノ内山ノ下町22
梅　　津	615-0916	右京区梅津中村町38
梅　津　北	615-0931	右京区梅津開キ町16
西　京　極	615-0826	右京区西京極芝ノ下町31
西京極西	615-0842	右京区西京極藪開町4-1
葛　　野	615-0882	右京区西京極葛野町2
川　　岡	615-8106	西京区川島滑樋町14
川　岡　東	615-8033	西京区下津林東大般若町44
樫　　原	615-8124	西京区樫原三宅町24
松　　尾	615-8283	西京区松尾井戸町32
嵐　山　東	616-0012	西京区嵐山東海道町46
松　　陽	615-8252	西京区御陵北山下町15
桂	615-8075	西京区桂巽町75-5
桂　　徳	615-8018	西京区桂徳大寺南町2
桂　　川	615-8006	西京区桂上野西町274
桂　　東	615-8026	西京区桂市ノ前町31
大　　枝	610-1105	西京区大枝塚原町4-44
桂　　坂	610-1102	西京区御陵大枝山町二丁目1-52
新　　林	610-1141	西京区大枝西新林町四丁目4
境　　谷	610-1146	西京区大原野西境谷町三丁目5
洛西陵明	610-1113	西京区大枝南福西町一丁目7
上　　里	610-1123	西京区大原野上里南ノ町300
大　原　野	610-1132	西京区大原野灰方町439
深　　草	612-0876	伏見区深草西伊達町82-3
稲　　荷	612-0806	伏見区深草開土町12-1
藤　ノ　森	612-0045	伏見区深草石橋町11-2
藤　　城	612-0852	伏見区深草大亀谷五郎太町37
砂　　川	612-0016	伏見区深草ケナサ町25-5
竹　　田	612-8421	伏見区竹田桶ノ井町8-2
桃　　山	612-8027	伏見区桃山町本多上野107
桃　山　東	612-8011	伏見区桃山町伊庭12
桃　山　南	612-8006	伏見区桃山町大島38-109

学　校　名	郵便番号	住所
醍　　醐	601-1325	伏見区醍醐東大路町31-1
栄　　桜	601-1462	伏見区小栗栖森本町47-4
池　　田	601-1363	伏見区醍醐鍵尾町17
池　田　東	601-1355	伏見区醍醐多近田町2-2
春　日　野	601-1425	伏見区日野田中町31
日　　野	601-1406	伏見区日野谷寺町78
醍　醐　西	601-1378	伏見区醍醐川久保町1
北　醍　醐	601-1312	伏見区醍醐片山町11
伏見板橋	612-8073	伏見区下板橋町610
伏見南浜	612-8044	伏見区丹後町142
伏見住吉	612-8314	伏見区住吉町455
下　鳥　羽	612-8471	伏見区下鳥羽長田町203
横　大　路	612-8483	伏見区横大路草津町54-1
納　　所	612-8277	伏見区納所妙徳寺1
向　　島	612-8121	伏見区向島善阿弥町2-3
向島藤の木	612-8132	伏見区向島藤ノ木町82-5
向島秀蓮	612-8141	伏見区向島二ノ丸町151-28
神　　川	612-8494	伏見区久我東町60-2
久我の杜	612-8494	伏見区久我東町209
羽　束　師	612-8487	伏見区羽束師菱川町640
明　　親	613-0904	伏見区淀池上町106
美　　豆	613-0916	伏見区淀美豆町1244
北総合支援学校	602-0074	上京区堀川通寺之内上る2丁目下天神町650－1
北総合支援学校中央分校	600-8469	北区鷹峯旧土居町4－3
東総合支援学校	607-8122	山科区大塚高岩3
西総合支援学校	610-1101	西京区大枝北沓掛町1丁目21－21
呉竹総合支援学校	612-0061	伏見区桃山福島太夫北町52