簡易公募型競争入札方式に準じた手続による手続開始の入札説明書
（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構中部支社の「２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務」に係る手続開始の掲示に基づく指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　手続開始の掲示日　平成29年8月10日（木）

２　発注者

独立行政法人都市再生機構中部支社　　支社長　伊藤　功
愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

３　業務概要

(1)　業 務 名　２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務

(2)　業務内容　①　対象工事
２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事
②　監督方式　標準監督方式

(3)　業務の詳細な説明は、別添「２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務　仕様書」のとおり。

(4)　履行期間　契約締結日の翌日～平成30年12月28日

(5)　本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う（ファイル容量及び種類によっては電子入札システムで資料を提出できないことがある。この場合、以下に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）。なお、電子入札により難いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードできるので、申請書提出期限までに下記５(1)へ様式１及び２を提出すること。）

４　指名されるために必要な要件

入札に参加しようとする者は、次に掲げる全ての条件を満たしている者であること。

(1)　当機構中部地区における平成29・30年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分「建築・工事監理」（以下、「一般競争参加資格」という。）の認定を受けていること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（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については、手続開始の決定後、中部支社長（以下、支社長という。）が別に定める手続きに基づく競争参加資格の再審査により、「建築・工事監理」の再認定を受けていること。）

(2) 平成19年４月１日以降（平成19年４月１日以降で参加表明書の提出期限の日の前日までに業務が完了し、引き渡しが済んでいるものに限る。）に完了した、同種の業務又は類似の業務の実績があること。

同種の業務とは、既存共同住宅に係る耐震改修工事、エレベーター設置工事、増築工事、その他改修工事に係る工事監理とする。

類似の業務とは、国又は地方公共団体（公社等を含む）の発注する共同住宅又は公共施設（共にエレベーター設備が付随する建物）の新築工事に係る工事監理又は設計。または、同種業務に掲げる対象工事の設計

また、後述する同種の業務とは類似の業務を含む。

(3)　管理技術者及び監理員として、特記仕様書３に示す資格基準を満たす者を配置すること。

(4)　本店、支店又は営業所が愛知県、三重県及び岐阜県のいずれかに存在すること。

(5)　会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（1）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

(6)　独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

(7)　参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止の措置を受けていない者であること。

(8)　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

（詳細は、当機構ホームページの「入札・契約情報」→「入札心得、契約関係規定」→「入札関連様式及び標準契約書等」→「標準契約書等について」→「別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）

(9)　参加表明書を提出する者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係（※２）がないこと。

※２　関係があると認められる者とは、概ね以下のような者とする。

ａ）　建設業許可者の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者。（100分の50を超える株式を有し、又は出資している者が存在しない場合において、他の株式又は出資者よりも抜きんでて株式を有し、又は出資している者を含む）

ｂ）建設業許可者の代表権を有する役員が参加意思表明者の代表権を有する役員を兼ねている場合。

ｃ）建設業許可者と参加意思表明者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、参加意思表明者については、その実態に即して判断する。

5　担当支社等

(1)　入札・契約及び平成29・30年度一般競争参加資格申請に関する事項について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号
独立行政法人都市再生機構中部支社　６階　総務部経理課
電話052－968－3314

(2)　指名されるための要件及び業務内容に関する事項について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号
独立行政法人都市再生機構中部支社　７階　住宅経営部工務・検査課
電話052－968－3269

6　参加表明書の提出等

(1)　本競争の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、下記（本業務の競争参加資格の申請）に従い、参加表明書（申請書及び資料）を提出し、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。発注者は、申請書及び資料を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争資格がないと認められた者は、本競争に参加することはできない。

①　提出期間：　平成29年8月10日（木）から平成29年8月30日（水）までの土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く）。

②　提出方法：　参加表明書の提出は、電子入札システムにより受付を行う。

ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、予め提出日時を前日までに上記５(2)の担当まで連絡の上、内容を説明できる者が提出場所へ持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。また、承諾を得て紙入札方式とする場合は返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付した長３封筒を併せて提出すること。

なお、４(1)の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(2)から(9)に掲げる事項を満たしているときは、開札の時において４(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けたものが競争に参加するには、下記の提出期限までに当該資格の申請を行い、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

(一般競争参加資格の申請)

①　提出期間：平成29年8月10日（木）から平成29年8月24日（木）（競争参加資格申請の提出期限日の４営業日前）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く）

②　提出場所：上記５(1)に同じ。

③　提出方法：一般競争参加資格の申請書の提出は、提出場所へ持参又は郵送（上記提出期間内に必着）により行うものとし、電送によるものは受け付けない。（郵送による場合は同申請書の封筒に「『２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務』申請希望」と明記すること。）

(2)　参加表明書は、【別記様式１】から【別記様式５】までにより作成すること。

(3)　参加表明書は、次に従い作成すること。

なお、下記④の同種の業務の実績及び⑤の配置予定技術者の業務経験については、平成19年４月１日以降（平成19年４月１日以降で参加表明書の提出期限の日の前日までに業務が完了し、引き渡しが済んでいるものに限る。）の本業務と同種の実績に限り記載すること。

①　参加表明書

【別記様式１】の参加表明書には、代表者印を押印すること。

② 登録状況

参加表明時に４(1)の一般競争参加資格の認定を受けている者は、【別記様式２】により平成29・30 年度競争参加資格認定通知書の写しを提出すること。

③ 営業拠点等の所在地

営業拠点等(技術者が１名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう)の所在地を【別記様式３】に記載すること。

④ 同種の業務の実績

上記４(2)に示す同種の業務の実績を【別記様式４】に記載すること。

⑤ 配置予定の技術者の資格又は経験

配置予定の技術者について【別記様式５】に記載すること。なお、配置予定の技術者については、参加表明書の提出期限日において、恒常的な雇用関係がある者であること。

⑥ 契約書の写し

上記④の同種の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

(4) 電子入札システムで書類を送信する場合の注意事項

・ ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

・ ファイル容量の合計が２MB（質問書は１MB）を超える場合は、各種書類の提出期限（必着）までに、提出場所へ全ての書類を郵送により提出すること。

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

・ 郵送する際は、表封筒に「『２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記すること。また、以下の内容を記載したデータを作成の上「添付資料」とし、事前に電子入札システムにより送信すること。

イ 郵送する旨の表示

ロ 郵送する書類の目録

ハ 郵送する書類のページ数

ニ 発送年月日

上記により郵送する場合の提出期限は、上記（1）①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵便書留等の配達の記録が残るものとする。

(5) その他

① 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された参加表明書は、返却しない。

③ 発注者は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④ 受領期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない

⑤ 参加表明書に関する問い合わせ先

５(2)に同じ。

7 指名通知

参加表明書を提出した者のうち、指名した者に対して、指名した旨を平成29年9月7日（木）までに電子入札システムにて指名通知する（承諾を得て紙入札とする場合は、書面を平成29年9月7日（木）に発送する。）。

8　非指名理由の説明

(1)　参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（承諾を得て紙入札方式とする場合は書面）により通知する。

(2)　指名しなかった旨の通知を受けた者は、発注者に対して非指名理由について、次に従い説明を求めることができる。

①　提出期限：平成29年9月14日（木）午後５時

②　提出場所：５(1)に同じ。

③　提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を５(1)へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(3)　発注者は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して５日以内に説明を求めた者に対し電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）により回答する。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(4)　発注者は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(5)　発注者は、(3)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

①　提出期限：平成29年8月10日（木）から平成29年9月12日（火）の午前10時から午後５時まで

※紙入札方式により持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日並びに上記時間の正午から午後１時の間は除く。

②　提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は書面（様式は自由）を５(1)に持参し、または最終日同時刻までに必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間：平成29年9月20日(水)から平成29年9月22日（金）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く）。

②　閲覧場所：電子入札システムにより閲覧。承諾を得て紙入札とする場合は５(1)に同じ。

10　入札書の提出期限及び方法

(1)　入札書の提出期限

平成29年9月26日（火）午後３時まで

(2)　提出方法

電子入札システムにより提出すること。

ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記５(1)へ持参すること。（郵送又は電送によるものは受け付けない。）なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること（入札書の封筒とは別にすること。）。

(3)　入札書の記載について

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、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、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。また、紙入札方式により持参する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページに公開している「入札書（電子入札用）」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の３桁の数字を必ず記入すること。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

ただし、２回目の入札で落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。なお、見積り合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5)　当該業務において、入札に参加する者が当機構の関係法人１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

11　開札の日時、場所及び方法

(1)　開札日時

平成29年9月27日（水）午前10時

(2)　開札場所

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

独立行政法人都市再生機構中部支社　６階　経理課

(3)　開札方法

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

(4)　再入札について

第１回目の開札で、入札が不調になった場合は、再度入札に移行する。入札書の締切及び開札の日時については、次のとおりとする。

また、紙入札方式による入札参加者は、開札の時間帯において確実に連絡が取れる連絡先をあらかじめ発注者に届出ておくこととし（任意様式）、再入札を行うこととなった場合は、発注者からその旨を連絡するので、下記①の期限までに上記(2)へ持参すること。なお、発注者からの連絡がつかなかった場合やその他やむをえない事由がある場合においても、期限までに持参されない場合は、再度の入札を辞退したものとして取扱う。

①　電子入札システムによる再入札書の締切日時

日　時：平成29年9月27日（水）午前11時30分

②　電子再開札の日時及び場所

日　時：平成29年9月27日（水）午前11時40分

場　所：上記(2)に同じ

(5)　その他

万一、発注者側の障害が発生し、電子入札システムでの開札の執行が不能となった場合は、紙入札に変更する。開札日時等は、別途通知をし、入札参加者は、その指示に従うこととする。

12　入札保証金及び契約保証金

(1)　入札保証金　免除

(2)　契約保証金　免除

13　入札の無効

手続開始の掲示及び入札説明書に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札（見積り）心得書において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、発注者により指名された者であっても、開札の時において指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時において４に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

14　落札者の決定方法

(1)　独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第４号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべきものの入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(2)　落札者となるべき者が２者以上あるときは、電子くじにより落札者を決定する。

15　手続における交渉の有無　　無

16　契約書作成の要否等

契約書を作成するものとする。なお、標準契約書は22（1）の当機構本支社等ホームページで閲覧のこと。なお、契約締結と同時に別添３「個人情報等の保護に関する特約条項」を同日付けで締結するものとする。

17　**支払条件**　　部分払い６回及び完成払い

18　**火災保険付保の要否**　　否

19　**関連情報を入手するための照会窓口**

５（2）に同じ。

20　**契約情報の公表について**

【別添１】「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」参照のこと。

21　**電子入札システムについて**

(1)　電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/　ページ（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで稼働している。

システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

(3)　システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。

(4)　操作等及び障害発生時の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等

電子入札総合ヘルプデスク　電話0570-021-777

・ＩＣカードの不具合等発生時

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、５（１）へ連絡すること。

(5)　入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、次に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手続きに参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）

・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

22　その他

(1)　入札参加者は、この入札説明書、入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得を含む）及び標準契約書並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得を遵守すること。

なお、入札（見積）心得書及び標準契約書（監督業務請負契約書）については、機構ホームページで閲覧のこと。

(http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html)

(http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html)

(2)　参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3)　落札者は、参加表明書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。

(4)　本業務は、業務成績評定対象業務であり、業務完了後に業務成績評定点を通知の上、公表する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(5)　申請書及び資料を提出する前に、【別添２】の使用印鑑届（代表者の印鑑証明書（提出日の３ヶ月以内のもの・原本）を添付）及び年間委任状を提出のこと。（提出先５（1）に同じ。）

平成29年4月1日以降に提出済の場合は、再度提出する必要はない。但し、委任期間を満了している場合、また代表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となる。

(6)　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(7)　発注者の承諾を得て紙入札方式による入札を行う場合には、入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日及び開札日に提出すること。

①　代表者本人または年間委任状で委任された代理人が入札する場合：名刺など本人を確認できる書類

②　復代理人（代表者または年間委任状で委任された代理人から委任された代理人）が入札する場合：委任状及び名刺など本人を確認できる書類（名刺を提出しない場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取り扱う。）

○　名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合、また、委任状の委

任内容に不備がある場合、入札への参加は認めない。

○　入札者（代理人を含む。）の記名押印のない場合又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としない場合、入札は無効とする。

以　上

【別記様式１】

参加表明書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長　伊藤　功　殿

（提 出 者）

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

登録番号※	

連絡先　部署

担当者名

電話／ファクシミリ

平成29年8月10日付けで手続開始の掲示のありました「２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務」に係る指名競争に参加を希望します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

（※）当機構中部地区における平成 29・30 年度建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「建築・工事監理」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。参加表明書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出できるが、競争に参加するには、平成 29 年 8 月 24 日（木）までに当該資格の申請を行い、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（392 円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。※紙入札で参加する場合には必要となります。（電子入札で参加する場合は必要ありません。）

【別記様式２】

・当機構中部地区における平成 29･30 年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争参加資格（業種区分：建築・工事監理）の認定

提出者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

平成 29・30 年建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格認定書の写しを提出。

【別記様式３】

営業拠点等の所在地

提出者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

本社・支店・営業所等の区分	
住所	
電話番号	
ＦＡＸ番号	
代表者氏名（役職名）	
常駐する技術者の数及び有資格者数 （専門分野別）	

【別記様式４】

同種の業務の実績

提出者名：

業務区分	居住中・改修　／　新築
業務名称	
発注機関名・部署名	
履行期間（年月日）	
業務の概要	
契約金額・受注金額	
PUBDIS登録番号	

注）入札説明書の４(1)②に示す「同種の業務」を記載する。
共同住宅に係る工事のみとすること。
記載した同種の業務に係る契約書（特記仕様書を含む）の写し等を添付すること。再委託による同種の実績を記載する場合についても、履行内容等を確認できる書類の写しを添付すること。

【別記様式５】

配置予定の技術者の資格、業務の経験

提出者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

管理技術者	氏名	
	生年月日	
	所属・役職	
	資格名称	
	資格取得年月日	
	実務経験年数 及び従事内容	
主任監理員	氏名	
	生年月日	
	所属・役職	
	資格名称	
	資格取得年月日	
	実務経験年数 及び従事内容	
監理員	氏名	
	生年月日	
	所属・役職	
	資格名称	
	資格取得年月日	
	実務経験年数 及び従事内容	

注）・保有資格確認のため資格者証等の写しを添付すること。

・雇用関係の確認のため健康保険証の写しを添付すること。

・管理技術者及び主任監理員、監理員の配員構成は、本業務受注者の責任において決定する。

別添１

独立行政法人都市再生機構
中部支社総務部経理課

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成２２年１２月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

（１） 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

（２） 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

（３） 当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（４） 公表日　　契約締結日の翌日から起算して７２日以内

登録番号						
会社名（ﾌﾘｶﾞﾅ）						

別添２

使　用　印　鑑　届

左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に
提出する書類に使用したいのでお届けします。

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

住　　所
商号又は名称
代　表　者

※（年間）委任を予定しない場合は、上段「使用印鑑届」のみ記入してください。

委　任　状

私は、都合により　　を代理人と定め、下記の権限を委任します。
なお、本委任を解除する場合には、双方連署の上届出のない限りその効力の無いことを誓約します。

記

１．見積書及び入札書提出の件
２．請負契約締結の件
３．請負契約履行に関する件
４．請負代金請求及び受領の件
５．上記各号に関し復代理人選任及び解任の件
６．その他契約締結に係る一切の件
７．期間 平成　　年　　月　　日から平成 31 年 3 月 31 日まで

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

委任者

上記委任の件承諾しました。
受任者

別添３

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成　　年　　月　　日付けで締結した「２９－支－豊明団地１・３号棟エレベーター設置工事監督業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　居住者に関する情報

三　駐車場契約者に関する情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第４条　受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記

録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（下請けの制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせてはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その下請させる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき下請けさせた者が更に他に請負わせる場合、その下請させた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

第11条　受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、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。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　年　月　日

発注者　　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

2　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等
受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ
①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。
②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等
台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順
①　郵送や宅配便
複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。
②　ファクシミリ
原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。
・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11　特記事項

※必要に応じ記載

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
　総務部長　畔柳　健二　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容		確認結果	備考
1　管理及び実施体制			
	平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持			
	個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置			
	個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》			
①	個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②	データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③	アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④	②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》			
①	発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②	送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③	郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④	ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		

確　認　内　容	確認結果	備考
⑤　ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥　添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦　１回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧　持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
①　業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
②　業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8　返還等		
①　業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
②　個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
9　携帯電話機の使用		
①　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
②　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去し		

確　認　内　容	確認結果	備考
ている。		
10　事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	―

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。