入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」に係る掲示に基づく入札等については、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。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

１　入札公告の掲示日
平成３０年１月５日

２　発注者
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　　本部長　吉田　滋
東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

３　業務概要

（１）　業務名　災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）

（２）　業務の目的

独立行政法人都市再生機構が被災公共団体を支援し建設を行う災害公営住宅について、その業務の緊急性、重要性から、関連、附帯する業務を遅滞なく行う必要があり、当機構職員を支援し当該職員の指揮命令のもと業務遂行を補佐することを目的とし労働者の派遣を受け入れるものである。

（３）　業務内容

以下の専門分野の技術労働者各１名を派遣する。なお、主な業務内容はそれぞれ以下のとおりであり、これらを一体的に実施する業務である。

1)　熊本県、岩手県及びその他地域における災害公営住宅の建設工事（土木）及び基盤整備工事等に係る土木設計等業務

①　基本設計、実施設計等業務に係る設計図書の確認
②　各地区の土木及び基盤整備設計に係る資料作成及び調整業務
③　建設工事（土木）及び基盤整備工事の工事発注に係る資料作成、発注調整等業務
④　設計に係る行政協議及び、協議記録書の作成及び調整等業務
⑤　開発等協議に係る各種協議図書作成、協議・調整等他支社・本部を含む設計等担当者の支援等業務
⑥　建設工事（土木）及び基盤整備工事における現場調整等業務（熊本県内地区は開発等協議に係る調整等を主とする）
⑦　建設工事（土木）及び基盤整備工事における設計変更に係る業務（岩手県内地区分）
⑧　九州支社及び岩手震災復興支援本部の担当者との連絡調整業務

⑨　上記に関連して発生する業務

（４）　履行期間

平成３０年４月１日～平成３２年３月３１日

ただし、機構の別途定める受入期間内において個別契約を締結する。

（５）　履行場所

原則として以下の事務所とする。

東京都新宿区西新宿６丁目５番１号　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ17階

東日本賃貸住宅本部技術監理部　設計第２課

４　競争参加資格

（１）　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。

（２）　申請書及び資料の提出時点において、当機構東日本地区における平成 29・30 年度測量業者、土質調査業者、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分が「土木設計」の認定を受けていること。

（３）　申請書及び資料の提出時点において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年７月５日法律第 88 号）（以下「労働者派遣法」という。）第５条に規定する労働者派遣事業の許可を受けている事業者又は特定労働者派遣事業を行うため、平成 27 年９月 29 日までに厚生労働大臣に対して届出書を提出し受理されている事業者であり、労働者派遣法第６条各号のいずれにも該当しないこと。

（４）　申請書及び資料の提出時点において、法人又は法人の代表者若しくは役員が、労働者派遣法の規定により罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して５年を経過しない状態にないこと、過去５年間において労働者派遣法第14条第１項に定める許可の取消を受けていないこと若しくは同条第２項に定める事業の全部若しくは一部の停止を命じられていなこと、その他労働者派遣法の禁止規定（第15条等）に違反していないこと。

（５）　申請書及び資料の提出時点において、予定派遣労働者（本業務において派遣可能な労働者）を正社員又は契約社員として雇用していること。なお、申請書及び資料の提出時点において、企業と予定派遣労働者との雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。

（６）　東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県及び茨城県のいずれかに業務の拠点（本支店・営業所等）があること。

（７）　平成１９年度以降において受注し業務完了した業務等で、下記に示す業務実績が１件以上あること。

・共同住宅等の建設工事に係る土木設計業務

契約期間中であっても、上記に該当する業務が完了していれば、これを業務経験として認める。

（８）　下記の資格等を有している予定派遣労働者を１名派遣可能であること。なお、

当該条件を満たすことの確認のため、落札後、別添３労働者派遣通知書に資格や同種業務の実務経験を記載し提出するものとする。

土木設計業務	以下のいずれかの要件を満たす者 ① １級土木施工管理技士の資格を有する者 ② RCCM（「道路」、「下水道」、「土質及び基礎」、「鋼構造及びコンクリート」、「施工計画、施工設備及び積算」の技術部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ③ 技術士建設部門及び総合技術監理部門（選択科目が建設部門に係わるもの）の資格を有する者 ④ 公的機関等の共同住宅の建設工事に係る土木設計業務での実務経験 10 年以上有する者

※公的機関等＝国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）をいう。

（９） 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

(10) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（詳細は、機構 HP→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）

５ 総合評価に係る事項

（１） 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

② 価格点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。
価格評価点＝価格点×（１－入札価格／予定価格）

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。
技術評価点＝60×技術点／技術点の満点
また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、詳細は(３)による。

（２） 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「申請者（企業）の経験及び能力」、「予定派遣労働者の資格及び実務経験」、「実施方針」及び「評価テーマ」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者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で、発注者の求め

る最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

（３） 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価ウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務（同種又は類似）実績	（様式－２） 平成１９年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等について下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が２件以上ある。 ② 同種業務の実績が１件又は類似業務実績が２件以上ある。	① 5 ② 3
	予定派遣労働者の資格及び実務経験	技術者資格・実務経験	（様式－３） ４(8)に示す予定派遣労働者（土木設計業務）が有する資格等について下記の順位で評価する。 ① 派遣予定労働者が 15 年以上の実務経験を有し、かつ、前記４（8）の資格要件①、②、③のいずれかを満たす者 ② 派遣予定労働者が 10 年以上の実務経験を有し、かつ、前記４（8）の資格要件①、②、③のいずれかを満たす者 ③ 派遣予定労働者が 10 年以上の実務経験を有する場合	① 10 ② 5 ③ 3
技術提案書	実施方針	業務理解度	（様式－４） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	0～10
		実施体制	（様式－４） 予定派遣労働者の経験、資格、人数、技術支援体制など業務を遂行するうえで的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	0～10
	評価テーマ		（様式－５） 技術提案について、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 評価テーマ 『本業務における着目点、配慮事項及び派遣された労働者への指導について』	0～25
			技術点　合計	６０

同種業務とは、平成19年度以降に受注し業務完了した、公的機関等発注の共同住宅等の建設工事に係る土木設計業務をいう。

類似業務とは、平成19年度以降に受注し業務完了した、民間事業者発注の共同住宅等の建設工事に係る土木設計業務をいう。

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）をい

う。
※なお、業務を２名で割振る場合、技術点の「予定派遣労働者の資格及び実務経験」については、その２名のうち低い者の技術点を採用する。

（４） 積算基準
本業務に係る積算基準については、閲覧により供する。
閲覧場所：下記６（１）に同じ。
閲覧期間： 平成30年1月19日（金）から平成30年2月6日（火）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4時まで。
閲覧にあたっては、事前に下記６（１）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

６ 担当支社等
（１） 申請書及び資料について
〒163－1382 東京都新宿区西新宿６丁目５番１号 新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ17階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部設計第２課 電話03-5323-2172
（２） 平成28・29年度の競争参加資格について
〒163－1382 東京都新宿区西新宿６丁目５番１号 新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ18階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部首都圏入札課 電話03-5323-2588

７ 競争参加資格の確認
（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、次に従い、申請書及び資料を提出し、東日本賃貸住宅本部長（以下、「本部長」という。）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。
４(2)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(1)及び(3)から(10)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて４(2)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。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。
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参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。
①提出期間： 平成30年1月5日（金）から平成30年1月23日（火）までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、午前10時から午後4時まで。
②提出場所： 上記６（１）に同じ。
③提出方法： あらかじめ提出日時を提出日の１営業日前までに連絡のうえ、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（２）　申請書は、様式－１により作成すること。

（３）　資料は、次に従い作成すること。

なお、②の同種又は類似の業務の実績については、平成19年度以降に、業務が完了しているものに限り記載すること。

~~②~~①　登録状況

当機構東日本地区における平成29･30年度建設コンサルタント等業務の業種区分「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。但し、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受け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。

②　申請者（企業）の経験及び能力

同種又は類似業務の実績について様式－２に記載すること。

③　予定派遣労働者の資格及び実務経験

予定派遣労働者の資格及び実務経験ついて、様式－３に記載すること。

④　実施方針

業務理解度及び実施体制について、様式－４に記載すること。

⑤　評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式－５に記載すること。記載にあたっては、評価テーマ~~①～③~~でＡ４判２枚以内にまとめること。

⑥　関連資料

イ　労働者派遣事業の許可証又は届出受理番号、届出受理年月日及び届出が受理された旨が記載された特定労働者派遣事業届出書の写し 1 部を提出すること。

ロ　②の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（４）　競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成30年2月6日（火）に通知（発送）する。

（５）　その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、履行確実性の審査のための追加資料の作成及び、ヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

④　提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

８　苦情申立て

（１）　競争参加資格がないと認められた者は、本部長に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：平成30年2月14日（水）午後4時

②　提出場所：上記６（１）に同じ。

③　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（２）　本部長は、説明を求められたときは、平成30年2月9日（金）までに説明を求めた者に対し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。

（３）　本部長は、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。

（４）　本部長は、（２）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）　この入札説明書及び業務内容等に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。提出が無い場合は質問がないものとみなす。

①　提出期限：　（入札説明書）平成30年1月16日（火）
（業務内容等）平成30年2月9日（金）
（業務内容等に係る期間は平成30年2月6日（火）から）までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、午前10時から午後4時まで。

②　提出場所：　上記６（１）に同じ。

③　提出方法：　提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。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　期間：　（入札説明書）平成30年1月19日（金）から平成30年2月6日（火）
（業務内容等）平成30年2月14日（水）から平成30年2月22日（木）までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、午前10時から午後4時まで。

②　場所：　上記６（１）に同じ。

10　入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

提出期限：　平成30年2月22日（木）　午前11時（予定）

提出場所：　〒163－1382　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　入札室

提出方法：　書面は持参することとし、郵送及び電送によるものは受け付けない。

11　入札方法等

（１）　入札書は持参すること。郵送及び電送によるものは受け付けない。

（２）　入札金額は、基本料金総額及び残業代金総額の合計金額（概算総価）を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（概算総価）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。

（３）　落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

（４）　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

（５）　本業務において、入札に参加する者が関係法人１者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

12　入札保証金及び契約保証金

免除

13　開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

なお、入札参加者が第１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うこととする。

再入札については、入札をした者又はその代理人の全てが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて行うものとする。

14　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札及び別添５入札心得書において示した条件等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、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

15　落札者の決定方法

（１）　上記５（２）による。

（２）　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×7／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

・同種・類似業務の手持ち業務の状況
・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
・経営内容
・その他必要な書類

16　手続における交渉の有無
無

17　契約書作成の要否等
別添１労働者派遣基本契約書（案）及び別添２労働者派遣個別契約書（案）により、契約書を作成するものとする。

18　支払条件
別添１労働者派遣基本契約書（案）及び別添２労働者派遣個別契約書（案）のとおりとする。

19　関連情報を入手するための照会窓口
上記６(１)に同じ。

20　その他
（１）　入札参加者は、別添３「入札心得書」、別添１「労働者派遣基本契約書（案）」及び別添２「労働者派遣個別契約書（案）」を熟読し、入札心得を遵守すること。
（２）　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料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）　以下の内容について労働者派遣基本契約と併せ、同日付で締結、提出を求めるものとする。
・　別添７「違約金に関する特約条項」
・　別添８「個人情報等の保護に関する特約条項」
（４）　以下の内容について労働者派遣個別契約と併せ、労働者派遣個別契約に定める業務開始日までに提出を求めるものとする。
・　別添３「労働者派遣通知書」
・　別添４「誓約書」
・　別添６「派遣労働者条件適合証明書」
（５）　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
（６）　派遣元企業にかかる労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条第1項に基づく協定（以下「36協定」という。）の内容が、当該業務の実施に支障があると当機構が判断した場合、派遣元企業の36協定の内容について変更を求める場合がある。
（７）　労働者派遣基本契約書、労働者派遣個別契約書及びこれらに付随する文書については、労働者派遣法及び同法に関する政省令、指針等のほか、法令、政令等に基づき、変更する場合がある。
（８）　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

以　上

（様式－1）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
　本部長　吉田　滋　殿

（提出者）　住　所
商号又は名称
代　　表　　者　　氏　　名
印
（作成者）　担当部署
氏　名
電話番号
ファクシミリ番号

平成 30 年 1 月 5 日付けで公告のありました「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

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 条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注）返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分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。

（様式－2）

企業の平成 19 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住　所 電話番号	
業務の概要※2	

※1 業務分類には、入札説明書５（３）に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※2 業務の概要は、入札説明書５（３）に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。記入に際し、1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

・当該業務に係る契約書（仕様書を含む）の写し

（様式－3）

予定派遣労働者の資格及び実務経験

<table>
<tr><td rowspan="6">予定派遣労働者</td><td colspan="2">予定派遣労働者①
※氏名の記載はしないでください。</td></tr>
<tr><td>（資格）○○士
（取得年月日：　　）</td><td>実務経験：
年　　ヶ月</td></tr>
<tr><td colspan="2">予定派遣労働者②
※氏名の記載はしないでください。</td></tr>
<tr><td>（資格）○○士
（取得年月日：　　）</td><td>実務経験：
年　　ヶ月</td></tr>
<tr><td colspan="2">予定派遣労働者③
※氏名の記載はしないでください。</td></tr>
<tr><td>（資格）○○士
（取得年月日：　　）</td><td>実務経験：
年　　ヶ月</td></tr>
</table>

（様式－4）

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制（業務内容を充分理解し、予定派遣労働者の経験等を加味した実施体制の提案）

（様式－5）

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ 本業務における着目点並びに配慮事項及び派遣労働者指導について

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料を添付することができる。

別添１

労働者派遣基本契約書（案）

１　業務名称　災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）

２　履行期間　平成３０年４月１日から平成３２年３月３１日まで

上記の業務について派遣先：独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）と派遣元：○○○○（以下「受注者」という。）は、受注者の雇用する労働者を「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）に基づき発注者に派遣し、発注者が行う業務を遂行するために発注者の指揮命令を受けて発注者の業務に従事させるに当たり、その基本条件について以下のとおり契約を締結する。

（労働者派遣個別契約の締結と基本契約の適用）

第１条　発注者が受注者に労働者の派遣を要請する場合は、その都度人員、業務内容及び派遣期間その他の事項について労働者派遣法第 26 条に従い、個別の労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）を締結するものとし、本契約に定める事項は全ての個別契約に共通して適用するものとする。

（就業条件等）

第２条　発注者及び受注者は、互いに労働者派遣法及び職業安定法並びに労働基準法等関係法令を遵守するものとし、所定労働時間外勤務及び休日労働等については法令に従い所定の手続きをとるものとする。

２　受注者は原則として、労働基準法他関係法規上の使用者として全責任を負い、受注者の締結した労働基準法第 36 条に基づく「時間外労働・休日労働に関する協定届」（以下「36 協定」という。）等発注者が労務管理上必要な事項については、発注者に通知するものとする。

３　発注者は、個別契約に定めた業務（以下「個別派遣業務という。」以外に派遣労働者を従事させてはならず、本契約第 11 条第 1 項に定める指揮命令者にその旨指導し徹底するものとする。

（受注者の履行義務等）

第３条　受注者は、発注者に対して、個別契約に定める要件及び条件のほか、本契約に定めるところに従い、派遣業務を実施するものとする。また、発注者及び受注者にて協議の上個別契約の内容が変更されたときは、変更された個別契約に従って実施するものとする。

２　受注者は、以下のことを派遣労働者に対し、遵守させるものとする。

一　発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

二　派遣労働者の士気を高め、これを維持する職場づくりにつとめること。

三　派遣労働者の身だしなみ、言葉遣いは、周囲に不快感を与えないように徹底すること。

四　業務遂行に際しては、常に基準やマニュアル等を確認し、発注者の指示を逸脱した処理をしないよう常に細心の注意を払って業務に当たるよう徹底すること。

五　処理方法が不明な件については、独自に判断せず、必ず発注者へ協議すること。

六　窓口等の業務にかかわる環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

七　派遣労働者は名札を着用すること。形式等については事前に発注者に協議すること。なお、費用については受注者の負担とする。

八　発注者が提供する資料等関係書類を、発注者の許可なしに勤務場所外に持ち出したり、複写させないこと。

（派遣業の許可等）
第４条　受注者は、本契約を締結するにあたって、あらかじめ発注者に対して労働者派遣事業の許可を受けていることを明示しなければならないものとする。
２　受注者は、前項により明示した労働者派遣事業の許可について、本契約期間中に、労働者派遣法第10条に定める有効期間が満了した場合には、その更新を受けていることを改めて明示するものとする。
３　受注者は、本契約期間中に、次の各号の一に該当する場合には、速やかに発注者に通知するものとする。
一　労働者派遣法第11条に定める変更の届出を行ったとき。
二　労働者派遣法第13条に定める廃止の届出を行ったとき。
三　労働者派遣法第14条第１項に定める許可の取消を受けたとき又は同条２項に定める事業の全部若しくは一部の停止を命じられたとき。
（派遣期間抵触日の事前通知）
第５条　発注者は、労働者派遣法第40条の２第１項各号のいずれかに該当する場合を除き、個別契約を締結するに当たっては、その都度あらかじめ労働者派遣法第26条第４項に定める同法第40条の２第１項の規定に抵触することとなる最初の日を記載した書面の交付により受注者に通知するものとする。
（派遣労働者の選定）
第６条　受注者は、個別契約に基づき派遣労働者を発注者に派遣するに当たっては、個別派遣業務の遂行に必要とされる技術、能力を有する者を選定するよう努めなければならないものとする。
（派遣労働者の特定行為の禁止）
第７条　発注者は、受注者から労働者派遣の役務を受けるに当たり、受注者からの派遣労働者を事前面接、履歴書の提示その他の手段により特定してはならないものとする。
（派遣先への通知）
第８条　受注者は個別派遣業務を遂行するため、個別契約締結後履行開始までの間に労働者派遣法第 35 条に定める事項を発注者に通知しなければならない。
（派遣労働者の交代）
第９条　発注者に派遣された派遣労働者が、遵守すべき発注者の業務処理方法、就業条件等に従わない場合、業務処理の能率が著しく低いと認められる場合等、派遣業務の遂行が不適当と認められる場合には、発注者はその理由を示して、受注者に派遣労働者の交代を要請することができるものとする。
２　前項の場合であっても、受注者が派遣労働者に対し適切な措置を講じることにより改善が見込める場合には、受注者は発注者の了承を得て、当該派遣労働者に対する指導、改善を図ることができる。
３　受注者は、事情により派遣労働者を交代する場合は、発注者に対し事前にその理由を通知し、発注者の承諾を得るものとする。
（派遣料金）
第 10 条　個別契約に基づく役務の対価として、発注者は受注者に対して、派遣料金を支払うものとする。
２　前項の派遣料金は、個別契約により定めるものとする。
３　派遣料金には、受注者がこの契約を履行するために必要な通勤手当、事業主が負担すべき労働保険及び社会保険料を含むものとする。
４　業務内容の著しい変化等により、派遣料改定の必要が生じた場合、発注者受注者協議の上、派遣料を改定することができる。
５　発注者の従業員のストライキ・その他甲の責に帰すべき事由により、派遣労働者の業務遂行が不可能となった場合、受注者は甲に対し派遣料を請求することができる。
６　第二項で算出された月額派遣料のほか、出張経費その他派遣業務遂行上特にやむを得ないと発注者が認めた経費については、別途支払うことができるものとする。
（派遣先指揮命令者等）
第 11 条　発注者は、派遣労働者を直接指揮命令する指揮命令者を選任する。発注者の指揮命令者は個別派遣業務の遂行について個別契約に定める事項を遵守して派遣労働者を指

揮命令し、個別派遣業務以外の業務に従事させないように留意しなければならないものとする。
２　発注者は、発注者の指揮命令者その他発注者が使用する者の派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負うものとする。
（報告等）
第12条　受注者は、派遣労働者が毎勤務日終了後に勤務報告書を作成し、その内容について発注者の指揮命令者の確認を受けるよう、派遣労働者に対して指導を徹底するものとする。
２　受注者は、派遣労働者が各月末日の勤務終了後、発注者の指揮命令者に毎勤務日の報告をまとめた月報について報告をするよう、派遣労働者に対して指導を徹底するものとする。
３　本条各項に記載する毎勤務日の勤務報告書及び毎月末日の報告は、書面によるものとする。
４　発注者は、第１項又は第２項に記載する報告に疑義がある場合、遅滞なく、その旨を受注者に通知するものとする。
（派遣先の講ずべき措置）
第 13 条　発注者は、派遣就業が適正に行われるように、安全、衛生の確保、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止、均衡待遇の推進、その他適切な就業環境の維持等、労働者派遣法その他関係法令及び厚生労働省指針等で定められた派遣先が講ずべき措置を講じるものとする。
（就業の確保）
第14条　受注者は、労働基準法等の法令違反が生じないよう労働基準法等に定める所定の法令上の手続等をとるとともに、派遣労働者に対し適切な労務管理を行い、発注者の指揮命令等に従って職場の秩序・規律・企業秘密を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならないものとする。
２　受注者は、労働保険及び社会保険の適用手続を適切に進め、労働保険及び社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行うものとし、加入に伴う費用については受注者が負担するものとする。
３　受注者は、労働基準法に基づき、派遣労働者には派遣業務に支障のない範囲において有給休暇を取らせるものとし、派遣労働者から有給休暇の申請があった場合、原則として、発注者へ事前通知するものとする。
４　発注者は、前項により派遣労働者が有給休暇の取得等により業務に従事できない場合には、受注者に対してその期間中に代替の派遣労働者の派遣を要請することができるものとし、受注者は、発注者から代替の派遣労働者の派遣要請があった場合には、可能な限りその要請に応じなければならない。また、代替の派遣労働者に対する派遣料金等の諸条件は、個別契約に準じるものとする。
５　発注者は、本派遣業務の遂行に必要な施設、設備等を発注者の業務に支障のない範囲において、派遣労働者に使用させることができるものとする。
（機密保持及び規程の遵守）
第 15 条　受注者は、派遣業務の遂行のため知り得た発注者の業務上の機密を第三者に漏らしてはならないものとする。
２　受注者は、派遣労働者に対し、前項の義務を遵守させなければならないものとする。
３　受注者は、派遣労働者に対し、第一項の機密保持を遵守させるため、派遣労働者から守秘義務に関する誓約書を取得し、発注者に提出しなければならないものとする。
４　以下の各号に該当する情報は、発注者の業務上の機密から除外するものとする。
一　受注者又は派遣労働者が知り得た時点で、公知であった情報
二　受注者又は派遣労働者が知り得た後に、受注者又は派遣労働者の責によらず公知となった情報
三　受注者又は派遣労働者が知り得る時点で、既に受注者又は派遣労働者が所有していた情報
四　受注者又は派遣労働者が第三者から、合法的に入手した情報
五　受注者又は派遣労働者が第三者への開示について、発注者の承諾を得た情報

六　受注者又は派遣労働者が独自に開発した情報

５　本条記載の機密保持義務は本契約及び個別契約の終了後も効力を失わないものとし、受注者は派遣労働者にも適用させる義務を負うものとする。

（派遣労働者の情報）

第 16 条　発注者及び受注者は、本契約及び個別契約上知り得た派遣労働者のすべての個人情報を保護し、これを漏らしてはならないものとする。また、発注者の職員及び受注者の従業員に対しても同様とする。

２　発注者は、受注者から派遣された派遣労働者の個人情報を、本契約及び個別契約の履行に必要な範囲を超えて利用してはならないものとする。ただし、他の使用目的を示して本人の同意を得た場合、又は法律に定めのある場合はこの限りではない。

３　受注者は、発注者から、派遣労働者を発注者以外の団体等の物的管理下にある場所で就労させるため、派遣労働者の個人情報を当該団体等に通知する必要がある旨の連絡があった場合、対象となる派遣労働者から、同人の個人情報を当該団体等に提供すること（第三者提供）について同意を取得するものとする。

（苦情処理）

第 17 条　発注者及び受注者は、派遣労働者から苦情の申し出を受ける者を定めるとともに、派遣労働者から苦情の申し出を受けた場合には速やかにその内容を相手方に通知し、密接な連携の下に、迅速かつ適切な処理を図るものとする。

（派遣先責任者、派遣元責任者）

第 18 条　発注者及び受注者は、自己が雇用する労働者の中から、各々の派遣先責任者、派遣元責任者を選任し、相互に連携して派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理、発注者受注者間の連絡調整その他労働者派遣法第 36 条及び第 41 条で定める事項を行わせなければならないものとする。

（派遣業務の変更等）

第19条　発注者は、必要があると認めるときは、派遣業務の内容を変更し、又は一時中止させることができるものとする。この場合において、当該変更等の内容が本契約及び個別契約係る契約条件に影響を及ぼすものであるときは、変更契約を締結するものとする。

（損害賠償）

第 20 条　受注者は、受注者又は派遣労働者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償するものとする。ただし、派遣労働者に対する指揮命令の過失その他発注者の責めに帰すべき事由により生じた場合はこの限りでない。

２　発注者は、前項の損害が、受注者又は派遣労働者の故意又は重過失によって生じた場合は、次条に基づき本契約及び個別契約を解除することができるものとする。

（発注者の契約解除権）

第21条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、本契約を解除することができるものとする。

一　着手期間を過ぎても、正当な理由がなく派遣業務に着手しないとき。

二　派遣業務の遂行不適当なとき又は派遣業務の遂行をする見込みがないと明らかに認められるとき。

三　受注者又はその代理人若しくは使用人が、契約の締結又は履行にあたり、不正な行為をしたとき。

四　受注者又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、発注者の調査の実施にあたり、調査を行う者の指示に従わないとき又はその職務を妨害したとき。

五　前４号に定めるもののほか、この契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないと認められるとき。

２　発注者が前項の規定により契約を解除したときは、受注者は、個別契約に定めた基本料金に派遣期間の月数を乗じた金額の100分の10に相当する額の違約金を発注者に支払わなければならないものとする。

３　発注者は、契約の解除を行う場合において、受注者から請求があったときは、契約の解除の理由を受注者に対し明らかにするものとする。

（個別契約の中途解除の特例）

第22条　発注者は、30日以上の予告期間をもって受注者に書面により通知することにより、

個別契約を中途解除することができるものとする。
２　発注者は、予告した日と個別契約の解除を行おうとする日の間の期間が 30 日に満たない場合には、予告の日と個別契約の解除を行おうとする日の 30 日前の日との間の期間の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。
３　発注者は、予告を行わない場合には、１ヶ月分の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。
４　発注者及び受注者は、その責に帰すべき事由により個別契約を中途解除する場合には、当該解除に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保(受注者において他の派遣先を確保することを含む。)を図るものとする。
５　発注者は、発注者の責に帰すべき事由により個別契約を中途解除する場合、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとし、これができない場合には、個別契約の解除に伴い受注者が個別契約に係る派遣労働者を休業させる等を余儀なくされたことにより生じた損害を、以下の金額を限度として賠償するものとする。
一　受注者が当該派遣労働者を休業させる場合における、個別契約の解除日の翌日から個別契約に定める派遣期間の末日までの間の休業手当に相当する額
二　受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合における、第２項に定める期間の賃金に相当する額（ただし、30 日分を上限とし、第１項に基づき 30 日以上の予告期間をもって受注者に書面により通知した場合は賠償しないものとする。）
６　発注者の責に帰さない理由により個別契約の遂行が不可能となった場合には、前五項の規定　にかかわらず、ただちに中途解除することができるものとする。
（権利義務の譲渡禁止）
第 23 条　発注者及び受注者は、本契約及び個別契約により生じた権利又は義務を、承諾なくして第三者に譲渡し、又は担保に供してはならないものとする。
（代表者等の変更と通知）
第24条　発注者又は受注者は、その代表者又は住所を変更したときは、速やかに相手方に通知しなければならないものとする。
（契約の費用）
第25条　本契約の締結に要する経費は、受注者の負担とするものとする。
（合意管轄）
第 26 条　本契約及び個別契約に関する紛争については、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所のいずれかを第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。
（協議）
第 27 条　本契約又は個別契約に定めない事項及びその解釈に疑義を生じた事項については、発注者及び受注者は信義誠実の原則に従い協議の上、決定するものとする。

本契約成立の証として本契約書２通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発注者　　住　所　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

氏　名　　独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　吉田　滋　印

受注者　　住　所

氏　名

印

別添２

労働者派遣個別契約書（標準様式）

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部（発注者）と株式会社○○○○（受注者）とは、労働者派遣基本契約書第１条に基づき、次の就業条件表により、労働者派遣契約を締結するものとする。

【就業条件表】

種別	項目	就業条件
派遣先（発注者）	会社名	独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
	就業場所	東京都新宿区西新宿６丁目５番１号 新宿アイランドタワー17階 東日本賃貸住宅本部技術監理部設計第２課　　TEL:03-5323-2172
	組織単位	東日本賃貸住宅本部技術監理部設計第２課
	組織単位の長	課長
	指揮命令者	東日本賃貸住宅本部技術監理部設計第２課担当課長(屋外)内海　敦夫　TEL:03-5323-5277
	派遣先責任者	東日本賃貸住宅本部総務部人事課　課長　鳥居　信次郎　　TEL:03-5323-5277
	苦情処理の申出先	東日本賃貸住宅本部総務部人事課　武田　順子　TEL:03-5323-4354
派遣元（受注者）	会社名	○○○○
	許可番号	
	所在地	○○○○
	派遣元責任者	○○○○（役職名及び氏名）TEL:000-000-00
	苦情処理の申出先	○○○○（役職名及び氏名）TEL:000-000-00
派遣条件	業務内容	【「入札説明書」３業務概要(3)業務内容】のとおり
	派遣期間	平成 30 年４月１日から平成 32 年３月 31 日
	派遣人数	１名
	派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	無期雇用労働者、60 歳以上の者に限定しない
	就業日	月曜日～金曜日
	休日	土曜日、日曜日、国民の祝祭日、12 月 29 日から１月３日までの発注者の年末年始休暇
	始業・終業時間	9 時 15 分～17 時 40 分(所定労働時間 7 時間 25 分)
	休憩時間	12 時 00 分～13 時 00 分(60 分)
	就業日等の変更	発注者は、就業日の定めに係らず、必要が生じた際は、就業日・就業時間及び休憩時間を変更できるものとする。この場合、発注者及び受注者事前協議の上決定する。
	時間外勤務	派遣元 36 協定の範囲内とする。 但し、特別条項により月 45 時間を超えて勤務する場合は、派遣元 36 協定の特別条項の範囲内とする。
	休日勤務	派遣元 36 協定の範囲内とする。 但し、予め就業日を休日に振替えた場合はこの限り（休日勤務）でない。
	安全衛生	労働基準法・労働安全衛生法の定めるところによる。
	派遣契約解除の措置	①　発注者は、30 日以上の予告期間をもって受注者に書面により通知することにより、派遣契約を中途解除することができるものとする。 ②　発注者は、予告した日と派遣契約の解除を行おうとする日の間の期間が 30 日に満たない場合には、予告の日と派遣契約の解除を行おうとする日の 30 日前の日との間の期間の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。 ③　発注者は、予告を行わない場合には、１ヶ月分の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。 ④　発注者及び受注者は、その責に帰すべき事由により派遣契約を中途解除する場合には、当該解除に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保(受注者において他の派遣先を確保することを含む。)を図るものとする。 ⑤　発注者は、発注者の責に帰すべき事由により派遣契約を中途解除する場合、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとし、これができない場合には、派遣契約の解除に伴い受注者が派遣契約に係る派遣労働者を休業させる等を余儀なくされたことにより生じた

		損害を、以下の金額を限度として賠償するものとする。 一　受注者が当該派遣労働者を休業させる場合における、派遣契約の解除日の翌日から派遣契約に定める派遣期間の末日までの間の休業手当に相当する額 二　受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合における、第２項に定める期間の賃金に相当する額（ただし、30 日分を上限とし、第１項に基づき 30 日以上の予告期間をもって受注者に書面により通知した場合は賠償しないものとする。） ⑥　発注者の責に帰さない理由により派遣契約の遂行が不可能となった場合には、前五項の規定にかかわらず、ただちに中途解除することができるものとする。
	苦情処理方法等	苦情処理の申出先に派遣労働者より苦情の申出があった場合は、派遣元責任者及び派遣先責任者に連絡をし、責任者双方で協議し誠意をもって解決を図り、その結果について派遣労働者に通知することとする。
派遣料金（税抜）	基本料金	○円/時間　　（内、時間給○円/時間）
	時間外勤務 (5:00～9:14、17:40～21:59)	○円/時間　　（時間給の 25%増）
	時間外深夜勤務(22:00～4:59)	○円/時間　　（時間給の 50%増）
	休日勤務	○円/時間　　（時間給の 35%増）
	休日時間外勤務	○円/時間　　（時間給の 35%増）
	休日深夜勤務 (22:00～)	○円/時間　　（時間給の 60%増）
	時間外単位	5 分単位端数切捨
	遅早単位	5 分未満切上
	通勤費	基本料金に含む。
	出張交通費	発注者の指揮命令で出張に要した交通費及び発注者の旅費規程に準じて算定した泊付き出張に要した額（日当を除く。）を、受注者は発注者に請求できるものとする。
	請求書送付先	〒163-1382 東京都新宿区西新宿６丁目５番１号　新宿アイランドタワー１７階 独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部技術監理部設計第２課
	請求対象期間	毎月 1 日～末日
	請求日	翌月 10 日
	支払条件	請求書を受領した日から起算して 30 日以内に受注者の指定する金融機関口座へ振込むものとし、振込手数料は発注者の負担とする。
その他	欠勤等	派遣労働者が、受注者の規定する有給休暇の取得等により業務に従事できない場合は、発注者は受注者に対して派遣料金を支払わない。
	名刺の使用	業務活動に係る派遣先会社名での名刺は、発注者が支給する名刺を使用するものとする。
	福利厚生等	発注者は、派遣労働者に対し、発注者が雇用する労働者が利用する施設や設備について、当該労働者と同様に利用させるよう可能な範囲内で便宜供与するものとする。
	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	（有料職業紹介事業の許可がある場合）　労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として派遣先は派遣元事業主に対して、支払われた賃金額の○○分の○に該当する額を支払うものとする。 （有料職業紹介事業の許可がない場合）　労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業主に申し出ること。
	協議事項	この契約に定めのない事項については、必要に応じ発注者と受注者が協議して定める。

本契約締結の証として本書２通を作成し、発注者及び受注者は各１通を保有する。

平成○年○月○日

発注者　住所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
　　氏名　独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
　　本部長　吉田　滋

受注者　住所　○○○○
　　氏名　○○○○
　　○○　○○○○

別添３

労働者派遣通知書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　御中

労働者派遣基本契約第５条の規定に基づき、次のとおりご通知いたします。

派遣労働者の氏名等	○○　○○（カナ○○　○○）（男・女）
社会保険・雇用保険の 被保険者資格取得の有無	健康保険　加入済み 厚生年金保険　加入済み 雇用保険　加入済み
無期雇用・有期雇用の別	
60 歳以上であるか否かの別	
資格や同種業務の実務経験等	

平成○年○月○日

派遣会社名　○○○○
代表取締役　○○○○

別添４

誓約書（案）

独立行政法人都市再生機構
東日本賃貸住宅本部長　殿

この度、私は貴機構に就業するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

（機密保持の誓約）
第１条　　私は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）第24条の４（秘密を守る義務）を遵守し、誠実に職務を遂行することを誓約するとともに、以下に示される貴機構における業務上の機密（以下「機密情報」という。）について、貴機構の許可なく、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束いたします。
一　業務で取扱う個人情報
二　業務上知り得た機密情報
三　財務、人事、組織等に関する情報
四　他の団体等との業務委託及び協定等の業務取引に関する情報
五　その他、貴機構が機密保持対象として取扱う一切の情報
（機密の報告および帰属）
第２条　　私は、機密情報は貴機構の業務上作成または入手したものであることを確認し、当該機密の帰属が貴機構にあることを確認致します。また当該機密情報について、私に帰属する一切の権利を貴機構に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。
（機密情報の複製等の禁止）
第３条　　機密情報が記載・記録されている媒体については、職務執行以外の目的で複製・謄写しないこと、および職務執行以外の目的で貴機構の施設外に持ち出しをしないことを約束いたします。
（派遣業務終了後の秘密保持）
第４条　　機密情報については、貴機構への派遣業務が終了した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。また機密情報が記載・記録されている媒体の複製物および関係資料等がある場合には、派遣業務終了時にこれを貴機構にすべて返還もしくは廃棄し、自ら保有いたしません。
（損害賠償）
第５条　　前各条に違反して、貴機構の機密情報を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを認識し、これにより貴機構が被った一切の損害（訴訟関連費用を含む。）について、その全額を賠償します。
（個人情報管理に関する同意）
第６条　　私は、貴機構が実施する個人情報管理について、以下の事項に同意します。
一　個人情報は労務管理、福利厚生、緊急連絡等の目的で使用されること。
二　給与計算や年末調整業務等で、一定の基準を満たす委託先に個人情報が第三者へ提供または預託されること。
三　個人情報が誤っていた場合、税務手続き等で適切に処理されない可能性があること。

平成○年○月○日

住 所　○○○○

氏 名　○○○○　　印

別添５

入札心得書

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が、災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において入札説明書及び仕様書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書は封かんの上、入札参加者の氏名を明記し、入札公告に示した時刻までに提出しなければならない。

３　前項の入札書は持参すること。郵送及び電送によるものは受け付けない。

４　入札参加者が代理人をして入札をさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

５　入札参加者又は入札参加者の代理人は、同一事項の入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

６　入札書には、本件に係る単価（派遣労働者１名の時間単価及び残業代時間単価）及び単価に就業人数（１名）と就業時間及び残業時間を乗じた総価を記載するものとする。

７　入札参加者等は、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の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。なお、落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の８パーセント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とする。）をもって落札価格とする。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

２　入札参加者は、入札を辞退するときは、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。

３　入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者等は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。

２　入札参加者等は、入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思等についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

３　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格等を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）
第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。
（入札の取りやめ等）
第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
（入札書の引換の禁止）
第５条　入札参加者等は、入札書をいったん提出又は入札箱へ投入した後は、開札の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。
（入札の無効）
第６条　次の各号の一に該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札等に参加することはできない。
一　委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき
二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき
三　入札金額の記載を訂正したとき
四　入札者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき
五　再度の入札において、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札を行なったとき
六　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行なったとき
七　明らかに連合によると認められるとき
八　入札書に記載された入札金額とその内訳の総額に差異があるとき
九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札に関する必要な条件を具備していないとき
（開札等）
第７条　開札は、入札公告に示した場所及び日時に入札者又はその代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとする。
（落札者の決定）
第８条　開札の結果、予定価格の制限の範囲内で評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務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で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。
２　前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。
（再度の入札）
第９条　開札の結果、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、入札をした者又はその代理人のすべてが出席し

ている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて、再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（随意契約によることができる場合）

第 10 条　再度の入札を行っても落札者がないときは、入札参加者の中から希望する者と随意契約によることができるものとする。この場合、本心得書の各条項に準じて見積り合せを行うものとする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第 11 条　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者の制限）

第 12 条　次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後 2 年間競争入札に参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　機構の業務に関し、贈賄等刑法その他の法令に定める罰則にふれる行為又は不正若しくは不誠実等の行為をした者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者

三　契約手続又は契約の履行を妨害した者

四　契約の履行に際し、故意に粗雑にし、又は材料、品質、数量に関し、不正の行為があった者

五　検査監督に際し、係員の職務執行を妨げた者

六　正当な理由がなく契約を履行しなかった者

七　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

八　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

九　不誠実な入札をなしたと認められた者

（契約書の提出）

第 13 条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは当該落札はその効力を失う。

（異議の申立）

第 14 条　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

入　札　書

金　　円也

ただし、「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」の概算総価

・基本料金総額④

※本件に係る単価（派遣労働者１名の１時間あたりの単価）に就業人数と就業時間を乗じた総額を記載する（①×②×③）＝④）

派遣労働者１名の１時間あたり単価（円）（派遣元経費等を含む）①	派遣人数（※1）②	１名あたりの業務時間（※2）③	金額（円）④
円	１人	3620 時間	円

・残業代金総額⑧

※本件に係る残業単価（派遣労働者１名の１時間あたりの残業単価）に就業人数と残業時間を乗じた総額を記載する（⑤×⑥×⑦）＝⑧）

派遣労働者１名の残業の１時間あたり単価（円）⑤	派遣人数（※1）⑥	１名あたりの残業時間（※3）⑦	金額（円）⑧
円	１人	480 時間	円

・概算総価　④+⑧＝⑨

金額（円）⑨
円

※1　入札価格の算定に当たっては、下記の想定の元で価格の算定を行うものとする
　　業務開始時（平成〇年〇月〇日）において、計〇名派遣すること
※2　契約期間の就業日数〇〇日×１日の業務時間（７時間 25 分 (注)）（少数第１位四捨五入）
　（注）１日当たり 7.42 時間と読み替えている。
※3　契約期間の就業月数〇〇ケ月×１か月あたりの予定残業時間（20 時間）

入札心得書を承諾の上、入札します。

平成　　年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

代理人　　印

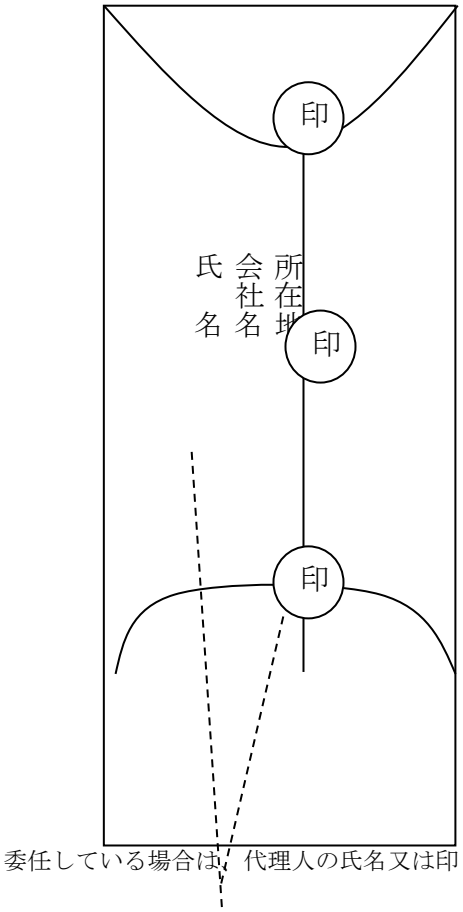
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　吉田　滋　　殿

表

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　殿

（件名　災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その21）入札書）

裏



独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　　吉田　滋　　殿

使　用　印　鑑　届

使用印　　実 印

上記の印鑑は入札、見積りに参加し、契約の締結並びに代金請求及び受領のために使用したいので、お届けいたします。

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号または名称

代　表　者　名　　印

添付書類

・印鑑証明書（１通）

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」に関し、下記の権限を委任します。

記

１．入札に関する一切の件

２．

代理人使用印鑑	

平成　　年　　月　　日

住　所
氏　名　　印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本　部　長　　吉　田　　滋　殿

別添６

派遣労働者条件適合証明書

平成　　年　　月　　日

（派遣先）
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　吉田　滋　殿

（派遣元）
住所
商号又は名称
代表者氏名　　印

イ及びロに示す
派遣先と派遣元との間に平成〇〇年〇月〇日締結した労働者派遣基本契約（以下「基本契約」という。）に基づく「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」に係る派遣労働者について、下記の条件を満たす者であることを証明します。

記

派遣労働者の条件	満たす場合は「〇」又は年月日（※）を記入
イ　下記のいずれかの資格等を有する者であること。	－
（イ）・・・・・・・・・	
（ロ）・・・・・・・・・・	年　月　日 ～　年　月　日
（ハ）・・・・・・・・・・	
ロ　恒常的な雇用関係 予定派遣労働者は、本業務に係る申請書及び資料の提出時点において派遣元と雇用関係があること。	平成　年　月から雇用開始

※ 実務経験が断続的である場合には、年月日を別紙（様式自由）へ記入可。

以　上

別添７

違約金に関する特約条項

第１条　発注者及び受注者が平成 年 月　日付けで締結した「災害公営住宅建設に係る設計等業務における労働者派遣業務（その２１）」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の10分の１に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が同法第51条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、同法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　本契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

第２条　受注者が前条の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発注者　　住所　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
　　氏名　　独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
　　本部長　　吉田　滋

受注者　　住所
　　氏名　　印

別添８

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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。

（個人情報等）

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次に掲げるものをいう。

一　機構が提供する災害公営住宅建設に関する資料

二　発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三　業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報

四　受注者が業務に関して知り得た個人情報

（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、個人情報等を他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。

（複写等の禁止）

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、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第９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、他に委託してはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、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項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

第10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資料等は、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、保有する個人情報等について、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11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12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13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14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

個人情報等を他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ち出し等について

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をしてはならない。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、次のとおりとする。

(1)　送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持ち出しの手順

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　持ち出し

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資料等を複写し、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。

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			
取扱者			

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
　東日本賃貸住宅本部　総務部長　桶田寿　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「個人情報等に係る取扱責任者及び取扱者によ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			
個人情報等を他に漏らしていない。			
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	書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）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ち出し手順》			
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ち出しをしていない。		
②	送付及び持ち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		
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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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　持ち出しについて、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資料等を複写し、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、消去している。		
9　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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
10　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。		
11　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

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「－」とし、「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。