ＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷

入　札　説　明　書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の一般競争入札の実施に係る掲示（平成 28 年 7 月 15 日付）に基づく入札については、関係法令及びこの入札説明書によるものとする。

1　入札等実施要領
2　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
3　入札及び見積心得書（物品購入等）
4　入札書及び封筒（様式）
5　委任状（様式）
6　重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項
7　競争参加資格確認資料提出書類一覧
8　入札書提出書類一覧
9　契約書(案)

独立行政法人都市再生機構西日本支社
住宅経営部営業開発チーム

1　入札等実施要領

1　契約担当役等の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構西日本支社

住宅経営部　担当部長　　江崎　徳幸

2　調達内容

(1)　件名

ＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷

(2)　調達案件の仕様等

仕様書による。

(3)　履行期間（予定）

契約締結日から平成 28 年 8 月 22 日まで（平成 28 年 8 月 21 日・22 日納品）

(4)　入札方法

イ　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とする。）をもって落札価格とするので、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。

ロ　入札参加者等の入札金額は、仕様書に示したとおりの総価格を記入するものとし、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費を含めるものとする。

3　入札保証金及び契約保証金

免除

4　質問書の提出及び回答

(1)　入札、仕様等に対する質問は、「質問書（任意様式）」をＦＡＸにて送付すること。

イ　提出期限　平成 28 年 7 月 20 日（水）17 時

質問書の送付後、送付した旨を電話で連絡すること。

ロ　送付先　独立行政法人都市再生機構西日本支社

住宅経営部営業開発チーム　伊勢

電話 06-6346-7772　　ＦＡＸ06-6346-7107

(2)　質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

イ　閲覧期間　平成 28 年 7 月 20 日（水）10 時～8 月 2 日（火）17 時

ロ　閲覧場所　〒530-0001　大阪府大阪市北区梅田 2-2-22
ハービスエントオフィスタワー12 階
独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部　営業開発チーム

5　競争参加資格の確認

競争参加者は、2　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、以下に掲げる書類を提出し、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。なお、競争参加資格の確認に係る結果は、平成 28 年 7 月 25 日（月）に通知する。

（1）　競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出について

イ　提出期限

平成 28 年 7 月 22 日（金）17 時

ただし、資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお、期限までに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はできない。

ロ　提出場所

4（2）ロに同じ

（2）　資料は、7　競争参加資格確認資料提出書類一覧を参照の上、作成すること。

6　入札書等の提出

競争参加資格が有ると認められた者を対象として、次のとおり入札及び開札を行う。

（1）入札及び開札日

平成 28 年 8 月 3 日（水）　10 時（予定）

ただし、あらかじめ発注者がやむを得ないと認め、入札書を書留郵便により提出する場合は、平成28年8月2日（火）16時必着とする。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札日時を記載し、下記まで親書で提出しなければならない。

〒530-0001　大阪府大阪市北区梅田 2-2-22
ハービスエントオフィスタワー12 階
独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部　営業企画チーム
担当：堀口

（2）入札及び開札場所

〒530-0001　大阪府大阪市北区梅田 2-2-22　ハービスエントオフィスタワー12 階
独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部 営業企画チーム

なお、入札書等は、8　入札書提出書類一覧を参照の上、作成すること。

7　契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

8　支払条件

検査に合格後、一括払い

9　問い合わせ先

〒530-0001　大阪府大阪市北区梅田 2-2-22　ハービスエントオフィスタワー12 階

独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部営業開発チーム

電話 06-6346-7772（担当　伊勢）

（土曜及び日曜・祝日を除く毎日 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く））

2　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

1　競争参加資格

(1)　次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

イ　契約を締結する能力を有しない者

ロ　破産者で復権を得ない者

ハ　入札書提出期限の日から起算して２年前の日以降において、次に掲げる者の一に該当している者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

（イ）契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

（ロ）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

（ハ）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（ニ）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（ホ）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（ヘ）（イ）～（ホ）に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

（ト）（イ）～（ヘ）に該当する者を入札代理人として使用する者

ニ　入札書提出日において、当機構から本件業務の実施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る期間中の者

ホ　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

(2)　次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　平成 27・28 年度独立行政法人都市再生機構西日本支社物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札日までに業種区分「製造」の資格を有すると認定された者であること。

ロ　ＦＭスクリーニング印刷もしくはこれと同等技術の印刷などにより高繊細な印刷を行い、印刷物の製造実績又は納入実績があることを「印刷等業務実績報告書」により証明し、当機構で認めたものであること。

ハ　日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

2　競争参加者に求められる義務

(1)　競争参加者は、「上記１（2）のイ～ロによる必要な証明書等を提出期限までに提出しなければならない。

(2)　提出された証明書等は、機構において審査するものとし、仕様書に照らし採用し得ると判断した証明書等の提出があった場合のみ、本競争に参加することができる。

3　その他

(1)　入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。

(2)　当機構は、提出された書類を審査の実施以外に、提出者に無断で使用することはない。

(3)　当機構に一旦提出された書類は返却しない。

(4)　当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

(5)　競争参加者が虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査等の対象としない。

(6)　競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記１の資格のない者は、落札対象としない。

3　入札及び見積心得書（物品購入等）

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第２条　競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約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　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

３　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

４　前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

７　入札参加者等は、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はないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札

（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者等は、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　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

３　入札又は見積りを辞退した者は、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、入札に当たっては、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を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第３条　入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積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。

（入札又は見積りの取りやめ等）

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、入札又は見積り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若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめ

ることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第５条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第６条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積り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又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（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　再度の入札又は見積りにおいて、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又は見積りを行ったとき。

六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第２条第第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積り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、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第８条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

２　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な

申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

（再度の入札又は見積り）

第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10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。

（入札参加者等の制限）

第11条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積り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　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

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　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（契約内容説明）

第12条　理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

第14条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容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

4　入札書及び封筒（様式）

入　札　書

金　　円也

但し、ＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、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西日本支社
住宅経営部 担当部長　　江崎　徳幸　殿

注意　1. 代理人をもって入札する場合は、別に委任状を提出し、入札書には代理人の記名押印をなすこと。
2. 数字は算用数字を記入すること。

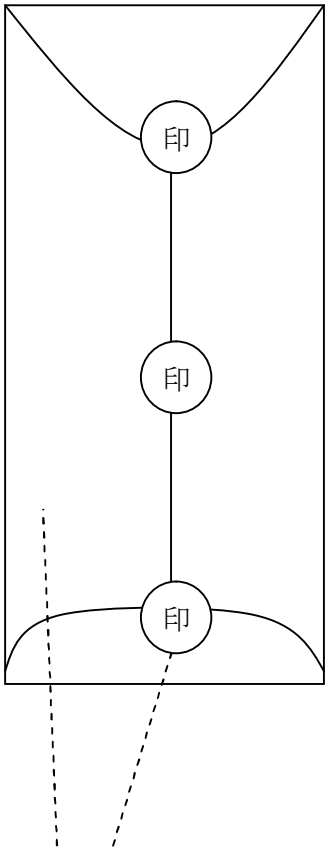
表

独立行政法人都市再生機構西日本支社

住宅経営部担当部長　江崎　徳幸　殿

（ＵＲ賃貸住宅「団地一覧2016」の印刷　入札書）

裏



委任している場合は、代理人の氏名及び印

注意　1. 代理人をもって入札する場合は、封書の裏面にも入札者本人及び代理人の各住所氏名を明記すること。

2. 入札時刻に遅参した入札書は無効になります。

5　委任状（様式）

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部の発注するＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷に関し、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西日本支社住宅経営部
担当部長　　江崎　徳幸　殿

6　個人情報等の保護に関する特約条項

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　日付けで締結した団地一覧2016の印刷の契約（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。）

（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。

（再委託の制限等）

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　大阪市北区梅田二丁目２番２２号

氏名　独立行政法人都市再生機構西日本支社
住宅経営部　担当部長　　江崎　徳幸　　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、<u>業務受注者についても本法律の適用対象</u>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	○○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
　○○本部　○○部長　○○　○○　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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
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。

7　競争参加資格確認資料提出書類一覧

UR賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷

競争参加資格確認資料提出書類一覧

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、御提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 （※使用する様式）	提出部数	備考	機構使用欄
1	競争参加資格認定通知書の写し	1部	有効期限内で業種区分「製造」の認定がされているもの。紛失等で提出できない場合は、その旨申し出ること。	
2	印刷等業務実績報告書 （様式1）	1部	FMスクリーニング印刷もしくはこれと同等技術の印刷などにより高繊細な印刷を行い、印刷物の製造実績又は納入実績を記載すること。 また、実際の印刷物を添付すること。	
3	使用印鑑届 （様式2）	1部	**印鑑証明書（原本）1通を添付の上、提出すること。 ※H28 年度に当機構西日本支社へ提出済であっても、当機構住宅経営部担当部長へ未提出であれば提出すること。**	
4	年間委任状（様式3）	1部	**代表者からの年間委任を受けている場合は、使用印鑑届とともに提出すること。 ※H28 年度に当機構西日本支社へ提出済であっても、当機構住宅経営部担当部長へ未提出であれば提出すること。**	

【提出書類作成における注意事項】

●入札説明書等に様式を添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

（様式 1）

印刷等業務実績報告書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社
住宅経営部 担当部長　　江崎　徳幸　殿

会 社 名
住　　所
代表者名　　㊞

当社における、ＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷と同等の業務の履行実績及び個人情報を適切に管理していることを下記のとおり報告します。

１　履行実績

契約相手先	印刷等業務の名称	履行時期

（注意事項）履行実績を証明する冊子及び納入品の概要の分かる資料を添付すること。

以　上

（様式２）

独立行政法人都市再生機構　西日本支社住宅経営部

担当部長　　江崎　徳幸　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

代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

氏　　名　　㊞

※　提出時には、印鑑証明書1通を添付の上、提出すること。

（様式３）

委　任　状

私は当社　　を代理人と定め、貴社発注に係る業務等についての下記の権限を委任します。

なお、委任期間は、本日から平成　　年　　月　　日までとします。

記

1.業務等の入札及び見積に関する件
1.業務等の請負契約締結、施工に関する件
1.業務等代金の請求並びに受領に関する件
1.業務完了保証に関する件
1.復代理人の選定並びに解任に関する件
1.その他契約締結に関する一切の件
1.共同企業体の結成及び結成後の共同企業体が行う上記各項に関する件

平成　　年　　月　　日

委任者

受任者

独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部
担当部長　江崎　徳幸　殿

（注）１.委任期間内に委任者又は受任者に変更があった場合は、直ちに変更届及び変更後の委任状を提出すること。
２.提出時には、印鑑証明書１通を添付の上、提出すること。

８　入札書提出書類一覧

ＵＲ賃貸住宅「団地一覧 2016」の印刷

入札書提出書類一覧

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
２　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、御提出ください。
３　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 （※使用する様式）	提出部数	備考	機構使用欄
1	入札書 （入札説明書「4 入札書及び封筒（様式）」）	1部	・代表者又は代理人の記名押印がなされていること。 ・代表者又は代理人の印で封印済であること。	
2	委任状 （入札説明書「5 委任状（様式）」）	1部	入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合に必要。	

【提出書類作成における注意事項】

●入札説明書等に様式を添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

9　契約書（案）

契　　約　　書

1　印刷物の名称　　団地一覧 2016 の印刷
2　仕　　様　　別紙仕様書のとおり。
3　納 入 場 所　　別紙仕様書のとおり。
4　納　　期　　平成 28 年 8 月 21 日及び 22 日
5　契 約 金 額　　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　　円）

上記の印刷物について、発注者独立行政法人都市再生機構と受注者　　は、次のとおり請負契約を締結する。

この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　大阪市北区梅田２丁目２番２２号
氏　名　独立行政法人都市再生機構西日本支社
住宅経営部 担当部長　　江崎　徳幸　　㊞

受注者　　住　所
氏　名　　㊞

（総則）
第１条　受注者は、頭書の仕様により、頭書の契約代金額をもって、頭書の納期（以下「納期」という。）までに、頭書の納入場所に、頭書の印刷物（以下「印刷物」という。）を納入するものとする。
（諸費用の負担）
第２条　頭書の契約代金額には、梱包費及び運賃を含むものとする。
（権利義務の譲渡の制限）
第３条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させないものとする。
（再委託等の制限）
第４条　受注者は、この契約の債務の履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせないものとする。
（完了検査）
第５条　受注者は、印刷物を納入したときは、その旨発注者に通知し、発注者の指定する

職員（以下「検査員」という。）の検査を受けるものとする。

（納入前検査）

第６条　発注者は、前条の印刷物の納入前に、検査員をして必要な検査を行わせることがある。

（再検査）

第７条　受注者は、前２条の検査の結果、検査員が補修、訂正又は取替えを命じたときは遅滞なく補修、訂正又は取替えを行ない、再検査を受けるものとする。

（検査等の諸費用）

第８条　前３条の検査を受けるため通常必要な経費及び印刷物の変質、変形、消耗、損傷等は、すべて受注者の負担とする。

（引渡し）

第９条　受注者は、第５条又は第７条の検査に合格したときは、遅滞なく、印刷物を発注者に引き渡すものとする。

（危険負担）

第 10 条　第５条の印刷物の納入の前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担するものとする。

（契約代金額の支払い）

第 11 条　受注者は、前条の引渡しをしたときは、契約代金の支払請求書を発注者に提出するものとする。

２　発注者は、前項の支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、契約代金を支払うものとする。

（品質の保証）

第 12 条　受注者は、第９条の引渡しをした日から 12 か月間印刷物の品質の保証をするものとする。

（納期の延長）

第 13 条　受注者は、納期内に印刷物を納入することができない理由が生じたときは、その理由を付して、納期以前に発注者に届け出て、その承諾を得て納期を延長することができるものとする。この場合において、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約代金相当額に対し、延長日数に応じ年（365 日当たり）５パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者の指示により発注者に支払うものとする。

（履行遅滞金）

第 14 条　前条の場合のほか、発注者は、自己の責めに帰すべき理由によりこの契約による債務の履行を遅滞したときは、その部分の契約代金相当額に対し、遅滞日数に応じ年（365 日当たり）２.８パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を受注者に支払うものとす

る。

２　前条の場合のほか、受注者は、自己の責めに帰すべき理由によりこの契約による債務の履行を遅滞したときは、その部分の契約代金相当額に対し、遅滞日数に応じ年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に支払うものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第14条の２　受注者が、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（この契約締結後、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として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、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独占禁止法第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、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第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独占禁止法第63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、この契約に関し、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、この契約が、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計算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　この契約に関し、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。

２　受注者が前項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。

（発注者の契約解除権）

第 15 条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告によらないで、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

一　正当な理由なく解約を申し入れ、又はこの契約による債務の全部又は一部を履行しないとき。

二　受注者の責めに帰すべき理由により、納期内にこの契約による債務の全部を履行する見込みがないと発注者が認めたとき。

三　第７条の再検査の結果不合格となったとき。

四　その他この契約による債務の履行に関し不正の行為をし、又はこの契約に違反したとき。

五　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（違約金）

第 16 条　受注者は、前条の規定により契約の全部又は一部を解除されたときは、解除部分の契約代金相当額の 10 分の１に相当する額を違約金として発注者に支払うものとする。

（秘密の保持）

第 17 条　受注者は、この契約の債務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（相殺）

第 18 条　発注者は、この契約によって生じた受注者に対する金銭債権があるときは、受注者に対する契約代金と相殺することができるものとする。

（協議事項）

第 19 条　この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

以　上