入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の２９－団地共用部等リノベーション調査・検討業務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及（以下、「申請書」という）及び競争参加資格確認資料を受け付け、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　掲示日　平成28年11月25日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社　支社長　　西 村　志 郎

大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番85号

３　業務概要

(1)　業 務 名　２９－団地共用部等リノベーション調査・検討業務

(2)　業務内容　主な業務内容は以下のとおりである。

ＵＲ都市機構の物件や民間の物件等を対象とし、以下の業務を実施する。

・団地共用部リノベーションの現状調査、事例収集及び分析・評価

・団地共用部リノベーションのパターン検討

・団地共用部リノベーションのモデル設計及び積算

(3)　業務の詳細な説明　別途交付（要連絡）する業務仕様書による。

(4)　履行期間　平成29年1月下旬（契約締結日の翌日）から平成30年2月28日（水）まで（予定）

(5)　履行場所　原則として受注者の事務所及び各団地

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（契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者）及び第332条（当機構から取引停止措置を受け、その後２年間を経過しない者）の規定に該当する者でないこと。

(2)　当機構関西地区における平成27・28年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(3)　平成18年度以降（平成18年4月1日から申請書の提出日まで）に完了し、引渡しが済んでいる同種又は類似の業務の実績（下請け受注による業務の実績を含む。）を有すること。

同種業務とは、中高層集合住宅のエントランス改修設計業務※1、中高層集合住宅の屋外設計業務※2をいう。

類似業務とは、中高層集合住宅の改修にかかる外装色彩計画策定業務※3をいう。

※1　中高層集合住宅のエントランス改修設計業務とは、4階建以上の既存集合住宅のエントランス部分を含む改修設計について、計画方針の企画立案から着彩図面・実施設計図書作成を行う業務をいう。

※2　中高層集合住宅の屋外改修設計業務とは、4階建以上の既存集合住宅のアプローチを含む屋外改修設計について、計画方針の企画立案から着彩図面・実施設計図書作成を行う業務をいう。

※3　中高層集合住宅の改修にかかる外装色彩計画策定業務とは、4階建以上の既存集合住宅外装部の改修にかかる色彩計画について、計画方針の企画立案から着彩図面・実施設計図書作成を行う業務をいう。

(4)　次に掲げる基準をすべて満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

①　一級建築士の資格を有し、登録を行っている者

②　平成18年度以降（平成18年4月1日から申請書の提出日まで）に、上記(3)に掲げる業務の経験を有する者であること。

③　予定管理技術者は、申請書の提出期限日時点において、申請者と恒常的な雇用関係があるものであること。また、雇用関係が確認できる資料を添付すること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

(5)　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。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構西日本支社長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。

(6)　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→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→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＝30×（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、参加表明書の内容に応じ、下記の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

・企業の経験及び能力
・予定管理技術者の経験及び能力
・実施方針
・評価テーマに対する技術提案

④ 価格評価点及び技術評価点の算出は、小数第3位切り捨て、第2位止めとする。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は、「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに対する技術提案」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名以上あるときは、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

参加表明書の内容について、下表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。なお、業務実績に係る同種業務、類似業務は４(3)に記載のとおり。

<table>
<tr><th rowspan="2">評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">評価点</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th>判断基準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">基本事項評価</td><td>①企業の経験及び能力</td><td>業務実績</td><td>同種業務又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。なお、実績が無い場合は欠格とする。
記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。
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件ある。
③ 類似業務の実績が1件以上ある。</td><td>① 10
② 5
③ 0</td></tr>
<tr><td>②予定管理技術者の経験及び能力</td><td>業務実績</td><td>同種業務又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。なお、実績が無い場合は欠格とする。
記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。
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件ある。
③ 類似業務の実績が1件以上ある。</td><td>① 10
② 5
③ 0</td></tr>
<tr><td rowspan="4">技術提案</td><td rowspan="2">③実施方針</td><td>業務理解度</td><td>業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等が的確に反映されている。</td><td>10</td></tr>
<tr><td>実施体制</td><td>業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。また、業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。なお、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制が構築されておらず、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、欠格とする。</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">④評価テーマ：業務における留意点とその対応策の提案</td><td>団地共用部において、一般的な修繕程度の工事費でより魅力付ける手法・工夫等について</td><td rowspan="2">20</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記テーマについて、①問題点の着目、②解決方法等、③業務遂行上の課題及びその対処方法を的確に表現すること。
的確性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（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。</td></tr>
</table>

6　担当部署

(1)　公募条件及び積算について

〒530－0001　大阪府大阪市北区梅田二丁目２番 22 号
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
大阪エリア経営部ストック技術チーム　電話 06-6346-3539

(2)　入札手続について

〒536－8550　大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部契約チーム　電話06－6969－9970

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、契約担当役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(6)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、開札のときにおいて４(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

４(2)の認定を受けていない者は、以下のとおり一般競争(指名競争)参加資格申請書を提出すること。

提出期間：　平成28年11月25日（金）から平成28年12月9日（金）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

提出場所：　〒536－8550　大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番85号
独立行政法人都市再生機構　西日本支社
総務部契約チーム　電話06－6969－9970

提出方法：　提出場所へ持参又は郵送（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（同申請書の余白に「『２９－団地共用部等リノベーション調査・検討業務』申請希望」と明記すること。）。

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28年11月25日（金）から平成28年12月9日（金）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

②　提出場所：　6(1)に同じ。

③　提出方法：　申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとする。

(2)　申請書は、別記様式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、③の同種又は類似の業務の実績及び④の配置予定の技術者の業務の経験については、平成18年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

①　登録状況

建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況について、別記様式２に記載すること。

②　保有する技術職員の状況

保有する技術職員の状況について、別記様式３に記載すること。

③　同種又は類似の業務の実績

当該業務と同種又は類似の業務の実績を別記様式４に記載すること。記載する同種又は類似の業務の実績の件数は最大2件とすること。

なお、当該業務と同種又は類似の業務の実績とは、４(3)に掲げるものをいう。

④　配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

配置予定の技術者について、別記様式５に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

申請者と恒常的な雇用関係があることが確認できる資料を添付すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大2件とすること。

⑤　契約書の写し

③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の写しを提出すること。

⑥　業務実施体制

資格があることを判断できる業務の分担を別記様式６に記載すること。配置予定の管理技術者を記載するとともに、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先及びその理由（企業の技術的特長等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

⑦　業務実施方針

本業務の実施方針を別記様式７に記載すること。記載にあたっては、A4判１ページ以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は、資格があることを証明できなかったものとする。

⑧ 技術提案

評価テーマに対する技術提案を、別記様式８に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成した CG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、A4 判 2 ページ以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合及び内容がほとんど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

(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28年12月27日（火）に通知する。

(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 契約担当役は、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。

④ 提出期間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、契約担当役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29年1月13日（金）午後５時

② 提出場所： ６(2)に同じ。

③ 提出方法： 提出場所へ持参するものとする。

(2) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成29年1月20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) 契約担当役は、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) 契約担当役は、(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。

① 提出期間： 平成28年11月28日（月）から平成29年1月11日（水）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

② 提出場所： 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： 平成29年1月18日（水）から平成29年1月20日（金）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

② 場所： 〒530－0001 大阪府大阪市北区梅田二丁目２番22号
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
大阪エリア経営部ストック技術チーム 電話 06-6346-3539

10 入札及び開札の日時及び場所

日時： 平成29年1月23日（月）

場所： 独立行政法人都市再生機構西日本支社 ２階入札室
※開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。

11 入札方法等

(1) 入札書は、持参すること。郵送又は電送によるものは受け付けない。
また、入札参加者は、作成した入札書（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書を参照）について、入札案件ごとに封をすること。

(2) 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。

(3) 入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(4) 当該業務において、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

(1) 入札保証金 免除

(2) 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。

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並びに入札心得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、契約担当役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。

15　落札者の決定方法

上記５(2)による。

16　手続における交渉の有無　無

17　契約書作成の要否等

当機構ホームページの標準契約書（業務請負契約書）により、契約書を作成するものとする。

18　支払条件

前金払30％以内及び完成払

19　火災保険付保の要否　否

20　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

21　その他

(1)　入札参加者は、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札心得及び契約書案を熟読し、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)　落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。

(4)　落札者は、個人情報の取り扱い及び重要な情報の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添参照）を契約書と同日付で締結するものとする。

(5)　本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者（受託者）には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発生時に価格以外の評定項目として使用することがある。

(6)　契約の履行に当たって、暴力団員等から不当要求・不当介入を受けた場合は、必ず警察への届出又は相談を行い、機構に対してもその事実内容を報告すること。なお、下請業者が同様の要求等を受けた場合についても、必ず警察への届出又は相談を行うよう指導し、機構に対してもその事実内容を報告すること。

(7)　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り組み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、御了知願います。

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、御了知願います。

①　公表の対象となる契約先

次のいずれかにも該当する契約先

イ　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。

ロ　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。

イ　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

ロ　当機構との間の取引高

ハ　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者

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

ニ　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

イ　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）

ロ　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72日以内

以　上

※お車でのご来場は、周辺道路の交通渋滞を招く恐れがありますので、固くお断り申し上げます。

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

年　月　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　西 村　志 郎　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

平成28年11月25日付けで掲示のありました２９－団地共用部等リノベーション調査・検討業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の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資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

１　入札説明書７(3)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(3)②に定める保有する技術職員の状況を記載した書面

３　入札説明書７(3)③に定める同種又は類似の業務の実績を記載した書面

４　入札説明書７(3)④に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面

５　入札説明書７(3)⑤に定める契約書の写し

注）　なお、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（402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ください。

別記様式２

登録状況

提出者名：

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

別記様式３

保有する技術職員の状況

提出者名：

専　門　分　野	技　術　職　員　数	うち有資格者数

別記様式４

同種又は類似の業務の実績

提出者名：

同種又は類似の業務の実績			
業　務　名			
発注機関名			
契約金額			
履行期限			
業務の概要			

別記様式５

配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

提出者名：

<table>
<tr><td rowspan="8">配置予定の技術者</td><td colspan="2">氏名</td><td colspan="2">生年月日</td></tr>
<tr><td colspan="4">所属・役職</td></tr>
<tr><td colspan="2">資格・部門等</td><td colspan="2">取得年月日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">平成18年度以降の主な業務の経歴</td><td>業　務　名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>発注機関名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>履行期限</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">現在の手持ち業務</td><td>業　務　名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>発注機関名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>履行期限</td><td></td><td></td></tr>
</table>

別記様式６

業務実施体制（1）

	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			

業務実施体制（2）

分担業務の内容	備　　考

注１：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

注２：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先はその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。

別記様式７

・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（業務実施手順を示す業務フローの妥当性、業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制の構築等）

※ 業務実施体制図には、想定される業務経験等（例：一級建築士取得後の実務経験○年等）を加味し作成すること。

別記様式８

・評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：団地共用部において、一般的な修繕程度の工事費でより魅力付ける手法・工夫等について

別添

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－団地共用部等リノベーション調査・検討業務の契約（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。

（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　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　発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三　受託者が業務に関して知り得た情報

（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又は請負わせる場合、その委託を受けた者又は請負わせた者が更に他に委託する又は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　　神奈川県横浜市中区本町六丁目　50 番地　1
独立行政法人都市再生機構
大阪市城東区森之宮一丁目　6 番　85 号
独立行政法人都市再生機構西日本支社

氏名　　理事
支社長　西村　志郎　　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

社名
代表者名　　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			
（記載例）	○○部△△課 係長	○○　○○	＊＊＊地区に係る～～業務

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
　西日本支社　総務部長　　殿

社名
代表者名　　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。		

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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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。		
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。