平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）
に係る労働者派遣業務

入　札　説　明　書

独立行政法人都市再生機機構西日本支社の調達契約に係る入札公告（平成 29 年 1 月 12 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　入札心得書
3　入札書（様式）
4　使用印鑑届（様式）
5　委任状（様式）
6　労働者派遣基本契約書
7　労働者派遣個別契約書
8　個人情報等の保護に関する特約条項
9　仕様書
10 労働者通知書
11 誓約書
12 独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条・第 332 条（参考）

独立行政法人都市再生機構　西日本支社ニュータウン業務部業務管理チーム

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

支社長　西村　志郎

2　調達内容

(1) 件名

平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 履行期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

(4) 履行場所

①独立行政法人都市再生機構西日本支社募集販売センター

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ビル１３階

(5) 業務人員

本業務に必要な人員は６人とする。

期　間	場　所	人　数	
H29.4.1～H30.3.31	募集販売センター	工事に関する業務	６人

3　入札保証金及び契約保証金

免除

4　競争参加資格

(1) 次の要件をすべて満たしている者であること。

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第５条第１項の許可を受けている者であり、労働者派遣法第 6 条のいずれにも該当しないこと。

ロ 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。

ハ 平成27･28年度独立行政法人都市再生機構西日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争資格のない者は、開札日までに競争資格の認定を受けていること。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒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

総務部経理チーム
電話：06-6969-9019

ニ「様式１　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」をいう。）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。

ホ 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（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

ヘ 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（http://www.ur-net.go.jp/order/）→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）

ト 仕様書記載の条件を満たす者を、２(3)の履行期間の間に派遣できること。

チ 派遣労働者に欠員が生じた場合において随時派遣すること。

(2) 申請者は、法人その他の団体とし、個人での申請は受け付けない。

5　担当支社等

①　申請書及び資料について

〒530-0001　大阪府大阪市梅田二丁目２番２２号
ハービスエントオフィスタワー１３階
独立行政法人都市再生機構西日本支社ニュータウン業務部
業務管理チーム　電話 06-6346-7834

②　平成27・28年度の競争参加資格について

〒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経理チーム
電話 06-6969-9019

6　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、当機構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(1)ハ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。このとき、４(1)ハを除き競争参加資格を有していると認められる場合は、開札のときにおいて４(1)ハ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(1)ハ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29年1月12日(木)から平成29年１月27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（ただ

し、正午から午後1時の間は除く)。

② 提出場所：〒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１３階
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ニュータウン業務部業務管理チーム

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。郵送または電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、「様式１　競争参加資格確認申請書」により作成すること。

(3) 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29年2月8日（水）までに通知する。

(4) 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。

7　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2月15日（水）午後５時

② 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
総務部経理チーム　電話 06-6969-9019

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2月22日（水）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。

8　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 提出期限：平成29年2月10日(金) 午後５時

② 提出場所：〒530-0001
大阪府大阪市北区梅田二丁目２番２２号
独立行政法人都市再生機構西日本支社

ニュータウン業務部業務管理チーム
電話 06-6346-7834

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2月15日(水）から平成29年2月22日(水）までの土日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

② 場　　所：(1)②に同じ。

9　入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限：　平成29年2月23日（木）　午後５時00分

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
総務部経理チーム
電話　06-6969-9019

提出方法：　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。

10　開札の日時及び場所

日時：　平成29年2月24日（金）　午後3時00分

場所：　独立行政法人都市再生機構西日本支社入札室

11　入札方法等

(1)　入札書は、入札書の提出期限までに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)　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、再度の入札を行うものとし、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。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5)　再公募の実施について

本件業務において、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　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。

13　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「２　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、契約担当役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。

14　落札者の決定方法

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、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。を落札者とすることがある。

なお、最低の価格をもって入札した者が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。

15　手続における交渉は無とする

16　契約書

「６　労働者派遣基本契約書」及び「７　労働者派遣個別契約書」により作成するものとする。

17　重要な情報保護及び個人情報に関する特約条項の締結

契約の締結に併せて、「8 個人情報に関する特約条項」を締結するものとする。

18　関連情報を入手するための照会窓口

５に同じ。

19　業務の詳細な説明

「9 仕様書」による

20　その他

(1)　入札参加者は、「２　入札心得書」、「６　労働者派遣基本契約書」、「７　労働者派遣個別契約書」及び「9 仕様書」を熟読すること。

(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)　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。

(4)　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

別紙による。

以　上

２　入札心得書

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、平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務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　前項の入札書は書留郵便をもって提出することができる。この場合には、封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、別途提出書類とともに入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

４　前項の入札書及びその他提出書類について、入札公告に示した時刻までに到着しないものは無効とする。

５　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。

６　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。

７　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（６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。

８　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　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最低の価格により入札した者を落札者とする。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、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　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。

（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。

（入札参加者の制限）

第 11 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 12 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 13 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

3　入札書

金　　円也

ただし、平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務の概算総価

平成 29 年 4 月 1 日 ～平成 30 年 3 月 31 日の総額 （④＋⑦）	円

・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）

①　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）	②派遣人数	③１名あたりの業務時間(※１)	④金額（円）
円	6 人	1,810 時間	円

・残業代金総額⑦

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×（②×⑥）＝⑦）

⑤派遣労働者１名の残業の１時間あたり単価（円）	②派遣人数	⑥1 名あたりの残業時間(※２)	⑦金額（円）
円	6 人	240 時間	円

※１　平成 29 年度年間就業日数 244 日×１日の業務時間（７時間 25 分）（少数第１位四捨五入）
（＊）１日当たり 7.42 時間と読み替えている。

※２　12 か月×１か月あたりの予定残業時間（20 時間）

（注）労働者派遣個別契約書の締結の際、①の単価が派遣料金の「基本料金」に、⑤の単価が派遣料金の「時間外勤務」になります。

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

平成　　年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

代理人　　印

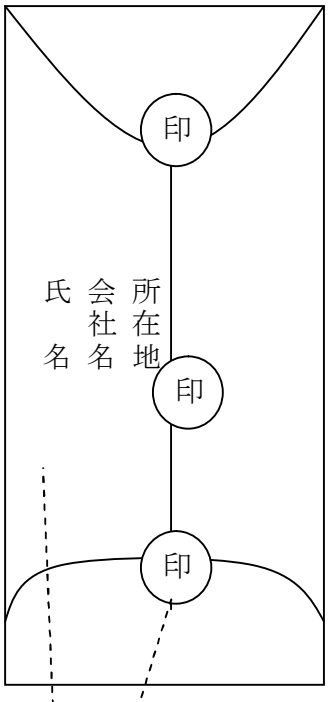
独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　西　村　志　郎　　殿

表

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

（件名　平成29年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務入札書）

裏



委任している場合は、代理人の氏名又は印

4　使用印鑑届（様式）

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

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　　実印

添付書類

・印鑑証明書（１通）

5　委任状

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の発注する「平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務」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
支社長　西村　志郎　殿

6　労働者派遣基本契約書

労働者派遣基本契約書

独立行政法人都市再生機構（以下、発注者という。）と○○○○（以下、受注者という。）は、受注者がそ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およ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、発注者に派遣するにあたり次の基本契約を締結する。

（目的）

第１条　受注者は、労働者派遣法及び本契約に基づき、受注者の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を発注者に派遣し、発注者は派遣労働者を指揮命令して業務に従事させることを目的とする。

（総則）

第２条　発注者及び受注者は、派遣及び派遣受入にあたり、それぞれ労働者派遣法その他諸法令を遵守する。

２　本契約は、特に定めのない限り、本契約有効期間中のすべての労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）に適用する。

（個別契約）

第３条　発注者及び受注者は、受注者が発注者に労働者派遣を行う都度、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、人員、派遣労働者の従事する業務内容、就業場所、就業期間、その他労働者派遣に必要な項目について個別契約を締結する。

２　受注者は前項の個別契約に基づく派遣就業の目的達成に適する労働者の派遣を行い、発注者に対し当該派遣労働者の氏名、性別、その他労働者派遣法及び同法施行規則に定める事項について、個別契約締結後履行開始までの間に通知しなければならない。

（派遣期間抵触日の事前通知）

第４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。

（派遣先責任者）

第５条　発注者は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき自己の雇用する労働者の中から、事業所その他派遣就業の場所ごとに派遣先責任者を選任する。

２　派遣先責任者は、派遣労働者に指揮命令する者に対して、個別契約に定める事項を遵守させるほか、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。

（派遣元責任者）
第６条　受注者は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき自己の雇用する労働者の中から、事業所ごとに派遣元責任者を選任する。
２　派遣元責任者は、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。
（指揮命令者）
第７条　発注者は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、個別契約に定める就業条件を守って業務に従事させることとし、自己の雇用する労働者の中から就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。
２　指揮命令者は、業務の処理について個別契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。
（苦情処理）
第８条　発注者及び受注者は、派遣労働者からの苦情の申し出を受ける担当者を選任し、派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理、方法、発注者受注者間の連絡体制を定め、個別契約書に記載する。
２　派遣労働者からの苦情の申し出があった場合、発注者及び受注者は互いに協力して迅速な解決に努める。
（適正な就業の確保）
第９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　発注者は、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、食堂等の施設で派遣労働者の利用が可能なものについては便宜の供与に努める。
（派遣労働者の選定）
第 10 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 11 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。
（派遣労働者の交代）

第 12 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。

（業務上災害等）

第 14 条　派遣就業にともなう派遣労働者の業務上災害については、受注者が労働基準法に定める使用者の責任ならびに労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。通勤災害については、受注者は、加入する労働者災害補償保険により派遣労働者は給付を受ける。

2　発注者は、受注者の行う労災申請手続等について必要な協力をしなければならない。

3　発注者は、労働者派遣法及び同法施行規則に定める労働基準法・労働安全衛生法等の適用に関する特例の定めに基づき派遣労働者の労働基準・安全衛生に努める。

（派遣料）

第 15 条　発注者は、受注者に対し、労働者派遣に対する対価として派遣料（消費税は別途）を支払う。

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　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。

5　個別契約の期間中でも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、派遣料の改定をすることができる。

6　発注者の従業員のストライキ･その他発注者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、受注者は発注者に派遣料を請求することができる。

7　派遣労働者の発注者の業務への欠勤等による不就労については、その時間分の派遣料を受注者は発注者に請求できない。

（年次有給休暇）
第 16 条　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。
２　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。
（損害賠償）
第 17 条　派遣業務の遂行において、派遣労働者が故意または重大な過失により発注者に損害を与えた場合、受注者は発注者に法律上の賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が指揮命令者その他発注者が使用する者（以下本件において「指揮命令者」という）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為行為を含む）により生じたと認められる場合はこの限りではない。
２　前項の場合において、その損害が派遣労働者の故意または重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、発注者受注者協議して損害の負担割合を定めるものとする。
３　発注者は、損害賠償請求に関しては、損害発生を知った後、速やかに、受注者に書面で通知するものとする。
（派遣労働者の個人情報・個人秘密の保護）
第 18 条　労働者の個人情報の保護に適正を期し、受注者が発注者に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法第 35 条の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限るものとする。ただし、目的を示して当該派遣労働者の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではない。
２　発注者は、受注者に対し派遣労働者の事前面接、履歴書の送付を要求する等、派遣労働者を特定して派遣の役務の提供を求めたり、派遣労働者を特定する個人情報の提供を要求しないものとする。ただし、派遣労働者本人が労働契約の締結のために発注者の必要な情報を求め職場見学を行う等の行為をすることはこの限りではない。
３　発注者及び受注者は、派遣契約及び派遣就業上派遣労働者に関し知り得た個人的秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
（機密保持及び規程の遵守）
第 19 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。

(派遣就業期間の短縮)

第 20 条　発注者は、自己の都合により個別契約の期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。また、受注者から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

2　発注者は、前項に定める派遣労働者の新たな就業機会の確保ができない場合には、契約の解除を行おうとする日の少なくとも 30 日前にその旨を予告しなければならない。

3　発注者は、前項の契約解除の予告日から契約の解除を行おうとする日までの期間が 30 日に満たない場合には、少なくとも契約の解除を行おうとする日の 30 日前の日から当該予告日までの期間の日数分の賃金に相当する額について損害の賠償を行わなければならない。

(就業条件等)

第 21 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 7 条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。

(契約解除)

第 22 条　発注者または受注者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全額または一部を解除することができる。

2　前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、発注者又は受注者

は、何らの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
3　本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。
（発注者の契約解除権）
第23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。
（談合等不正行為があった場合の違約金等）
第24条　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（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、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。

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。

（契約期間）

第 25 条　本契約期間は、別途定める「労働者派遣個別契約書」の「派遣就業の期間」の項に定める期間とする。

（派遣業の許可等）

第 26 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。

（協議事項）

第 27 条　本契約に定めのない事項及び本契約の条項の解釈につき協議を生じた事項については労働者派遣法を尊重し、発注者受注者協議の上、円満に解決する。

本契約の証として本書２通を作成し、発注者受注者双方が記名捺印の上、各自一通を保有する。

平成２９年○月○日

発注者　　住所　大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番８５号
氏名　独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　西村　志郎　　印

受注者　　住所
　　氏名　　印

7　労働者派遣個別契約書

労働者派遣個別契約書

独立行政法人都市再生機構（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の下に、労働者派遣契約を締結するものとする。

派遣先（発注者）	会社名	独立行政法人都市再生機構西日本支社		
	就業場所	独立行政法人都市再生機構西日本支社ニュータウン業務部		
	組織単位	ニュータウン業務部 宅地整備チーム 募集販売センター 販売業務第一チーム 募集販売センター 宅地整備品質管理 チーム	組織単位の長	チームリーダー 加藤浩久 藤原広志 加藤浩久
	指揮命令者	ニュータウン業務部宅地整備チーム　加藤　浩久		
	派遣先責任者	西日本支社総務部総務チームリーダー　川真田康介 TEL:06-6969-9009		
	苦情処理の申し出先	同上		
派遣元（受注者）	会社名	○○○○		
	所在地	○○○○		
	派遣元責任者	○○○○　TEL:○○-○○○○-○○○○		
	苦情処理の申し出先	○○○○　TEL:○○-○○○○-○○○○		
派遣条件	業務内容	別紙のとおり		
	派遣期間	平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日		
	派遣人数	6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	平日（月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、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。（○時間/月） 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（○回/月）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。		

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>派遣契約解除の措置</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>苦情処理方法等</td><td colspan="4">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">派遣料金</td><td rowspan="8">派遣料金(税抜)</td><td>基本料金</td><td>○円/時間
(内、時間給○円/時間)</td><td>時間外勤務
(一日の勤務が 7 時間 25 分を超える部分</td><td>○円/時間
(入札額)</td></tr>
<tr><td>時間外深夜勤務
(22:00～4:59)</td><td>○円/時間
(時間給の 50%増)</td><td>休日勤務</td><td>○円/時間
(時間給の 35%増)</td></tr>
<tr><td>休日時間外勤務</td><td>○円/時間
(時間給の 35%増)</td><td>休日深夜勤務(22:00～)</td><td>○円/時間
(時間給の 60%増)</td></tr>
<tr><td>時間外単位</td><td colspan="3">5 分単位端数切捨</td></tr>
<tr><td>遅早単位</td><td colspan="3">5 分未満切上</td></tr>
<tr><td>通勤費</td><td colspan="3">基本料金に含む。</td></tr>
<tr><td>出張交通費</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

			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	〒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13階 独立行政法人都市再生機構西日本支社 ニュータウン業務部業務管理チーム
			請求対象期間	毎月 1 日～末日
			請求日	翌月 10 日
			支払条件	翌月末日に銀行振込にて支払(銀行休業日の場合は前営業日)
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、必要に応じ発注者受注者協議して定める。		

本契約の証として本書 2 通を作成し、発注者受注者各 1 通を保有する。

平成○年○月○日

発注者　住所　大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番８５号
氏名　独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　西　村　志　郎

受注者　住所　○○○○
氏名　○○○○
○○　○○○○

8 個人情報等の保護に関する特約条項

特定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特定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。

[注]　[　]の部分には、業務等の名称を記入する。

（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　○○○に関する情報

三　△△△に関する情報

２　本特約条項における特定個人情報とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

３　本特約条項における特定個人情報等とは、第１項に規定する個人情報等及び第２項に規定する特定個人情報をいう。

（特定個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、特定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、特定個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

２　受注者は、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせてはならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、特定個人情報等について、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、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、特定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、特定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。

（収集及び保管）

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。

２　受注者は、業務等を処理するために特定個人情報を収集するときは、番号法の定める方法により収集しなければならない。
３　受注者は、特定個人情報を収集したときは、発注者の定める方法により直ちに発注者への提出を行うものとし、これを保管してはならない。ただし、業務等の内容が特定個人情報を保管及び使用して調書等の作成を行うものである場合を除く。

（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若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等を、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。

（特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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、特定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。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（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、若しくは作成した特定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、特定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、特定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、前項の報告その他特定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、特定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。

（取扱手順書及び安全管理措置）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添１「特定個人情報等に係る取扱手順書」に従い特定個人情報等を取扱わなければならない。

２　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添２「特定個人情報に係る安全管理措置」に従い特定個人情報を取り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１）

特定個人情報等に係る取扱手順書

特定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。

なお、個人情報等と特定個人情報の取扱手順が異なる場合は、対比表にそれぞれ記載するので、十分に注意して取り扱うこと。

１　特定個人情報等の秘密保持について

特定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　特定個人情報等の収集について

個人情報等	特定個人情報
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。	発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得してはならない。 また、発注者の指示又は承諾により特定個人情報を取得する場合には、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録を行い、対面により取得しなければならない。

３　個人情報等の保管について

個人情報等	特定個人情報
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	収集した特定個人情報は、発注者の定める方法により、直ちに発注者に提出し、受注者において保管してはならない。（ただし、特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。） なお、特定個人情報を保管するときは、発注者の定める安全管理措置を講じなければならない。

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。	

4 特定個人情報等の送付及び持出し等について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、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。ただし、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときにおいて、特定個人情報等を送付及び持ち出し等する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

個人情報等	特定個人情報
(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	(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 特定個人情報が記録された書類を送付する場合には、左欄の(2)①の手順を実施した上、発注者の指示する手段（追跡可能であり、かつ、履歴が確認できるもの。）により送付する。 なお、特定個人情報が記録された電子媒体の送付並びにファクシミリ及び電子メールによる特定個人情報の送信は、行ってはならない。(ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合は、これに従う。(※)) ② 持出し 左欄の(2)④の手順を実施するとともに、電子媒体を持ち出す場合には、容易に個人番号が判明しない措置（データの暗号化、パスワードの設定、施錠で

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。	きる搬送容器の使用等）を講じる。(ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合はこれに従う。(※)) ※　行政機関等の指示により送付及び持出し等を行う場合は、当該指示に反しない範囲において、左欄に掲げる手順を実施し、発注者の指示する安全管理措置を講じること。

5　特定個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、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　特定個人情報等の複写又は複製の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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。

7　特定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特定個人情報等は、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、特定個人情報等を、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

特定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

(1)　個人情報について

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。

(2)　特定個人情報について

発注者の処理する個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた業務受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第２条第13項の規定により、「個人番号関係事務実施者」となる。

したがって、業務受注者は、本法律の定めるところに従って特定個人情報を取り扱う必要があり、違反した場合には、第67条から第77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：平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

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西日本支社
　総務部長　長濱　寿夫　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：平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

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。		
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。		

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。		
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。

9　仕様書

仕　様　書

１業務の名称

平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

２業務の内容

機構職員の指示、指導に基づき、以下の業務を実施する。

２．１工事に関する業務

・西日本支社全地区の執行管理・実績管理、工事・業務検査及び工事等発注手続きに係る補助業務。
・事業完了地区（名塩、藤原、北神戸第一、北神戸第二・第三、北摂（住宅・工業)、南山、神戸学園南、和泉中央丘陵、金剛東、彩都、橋本隅田他）等におけるニュータウン整備事業（販売業務含む）の工事に係る補助業務。

(1)外部との調整に関する業務

①公共団体等との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、応対記録作成
②地権者との協議に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
③公共施設移管手続きに係る資料作成または作成補助
④問合せ及び苦情に係る説明資料作成または作成補助、協議補助、議事録作成
⑤情報提供及び開示に係る資料作成または作成補助
⑥事業損失補償、土地使用、仮施設等に関する問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
⑦その他、事業損失補償、土地使用、請負業者の監督、仮施設等に関して機構職員が実施する業務の補助
⑧販売済み宅地及び換地処分済み宅地に係るお客様等からの問合せ対応のための、募集、引渡し時及び宅地等整備資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成または作成補助
⑨公共施設等の整備に係る問合せ等対応のための引継ぎ時の資料及び完成図等、整備内容資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成補助
⑩お客様等及び公共団体からの問い合わせ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成
⑪その他、外部からの問い合わせ等に関して機構職員が実施する業務の補助
⑫上記①～⑪の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
⑬電話応対、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

(2)工事発注図及び工事完成図の編集に関する業務

①工事発注図及び工事完成図を宅地整備情報として保存するための編集・作成または編集・作成補助
②上記に係る簡易な図面修正等。

(3)機構発注の工事、計画及び調査業務（以下、「業務」という。）に関する業務

①事業費執行管理に係る資料作成または作成補助

②工事・業務の発注に係る資料（積算資料含む）作成または作成補助
・契約審査会資料の作成または作成補助
・発注図書の作成または作成補助
・内訳書の確認
・実績管理データの作成または作成補助
③工事・業務の契約変更に係る資料（積算資料含む）作成または作成補助
④工事・業務の検査に係る資料作成または作成補助
⑤維持保全・緊急対応に係る資料作成または作成補助
⑥工事実施内容実績報告に係る資料作成または作成補助
⑦上記①～⑥の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
⑧関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
(4)完成宅地・販売画地に関する業務
①販売執行管理に係る資料作成または作成補助
・販売計画策定
・販売宅地に係る資料収集及びお客様説明資料の作成
・販売状況図の更新
②宅地管理に係る資料作成または作成補助
・登記手続き
・土地の一時使用
・宅地販売、用地管理
・固定資産税、都市計画税の台帳
・境界（民民/官民）に関すること
・機構管理地の点検（安全点検等）に関すること
③宅地品質に係る資料作成または作成補助
・宅地品質管理台帳の確認
・宅地品質に係るクレーム対応
④上記①～③の業務に伴う現地踏査、現地立会い等
⑤関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
(5)機構内部での会議、調整に関する業務
①工事進捗状況等の確認、報告資料の作成または作成補助
②工事調整に係る会議資料作成または作成補助、会議出席
③その他機構職員が実施する業務の補助
④関係者との連絡・調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等
(6)普通自動車の運転
(1)～(5)の業務実施に伴う普通自動車の運転

3 履行期間
平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで
土曜、日曜及び祝日並びに 1 月 2 日、3 日、12 月 29 日、30 日及び 31 日を除く、午前 9 時 15 分から午後 5 時 40 分まで

4 履行場所

独立行政法人都市再生機構西日本支社ニュータウン業務部
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１３階
なお、事務所の移転等により履行場所が変更になる可能性があります。

５派遣労働者が備えるべき条件

派遣労働者は次に掲げる条件を満たすこと。

５．１　工事に関する業務に携わる派遣労働者が備えるべき条件

① 一級又は二級土木施工管理技士又は一級又は二級造園施工管理技士の資格を有すること

② 平成 19 年 4 月 1 日以降、公的機関の実施する土地区画整理事業又は新住宅市街地開発事業において、以下の業務のいずれかに携わったことがあること

・基本設計･実施設計に関する業務
・工事や監督に関する発注者支援業務　等
※公的機関とは、国、地方公共団体、又は独立行政法人等をいう
※発注者支援業務とは、事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のいずれかを含む業務をいう。
・事業実施に用いる検討資料の作成
・設計図書と現地との照合確認
・予算要求・補助金申請関係資料の作成
・施工管理
・事業進捗に係る資料作成
・工事検査の立会い
・地元等との協議・調整に必要な資料作成
・積算資料作成
・工事又は業務請負者に対する連絡調整
・用地管理　等

③ 適切な接客業務、電話応対、コミュニケーション能力の発揮ができること。

④ 日本語による業務遂行に支障がないこと。

⑤ 機構職員の具体的な指示又はあらかじめ定められた順序に従い定型的な業務を正確かつ迅速に行うこと。

⑥ 業務上必要な情報を関係者に対して分かりやすくかつ正確に伝えること。

⑦ 普通自動車の運転免許を有し、普通車両の運転がスムーズにできること。

⑧ Microsoft Word・Excel、電子メール、Internet Explorer 、Adobe Reader、Auto CAD について、これらのパソコンソフトを活用し、次の基本的な事務処理ができること。

（イ）Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
・円滑に文章を打ち込むことができる

（ロ）Excel を使って以下の事務処理ができること。
・初歩的な関数を使用した資料作成

（ハ）電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。

（ニ）Internet Explorer により、Web ページを閲覧できること。また、地図情報等

について記載されているWebページを検索し、業務に必要な情報を入手できること。

（ホ）Adobe Readerにより、PDFファイルの閲覧、印刷等の操作ができること。

（ヘ）Auto CADにより簡単な作図、図面修正ができること。

6　その他

(1) 業務の実施に当たり、業務上知り得た内容、機密事項及び個人情報等を第三者に漏洩してはならない。

また、発注者は、当該業務従事者に対してこの主旨を徹底させるとともに、適切な業務の実施を遵守させること。

(2) 業務の実施に当たっては、的確・迅速・丁寧・親切な対応を心がけること。

10　労働者派遣通知書（様式）

労働者派遣通知書

独立行政法人都市再生機構西日本支社　御中

労働者派遣基本契約第３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	
同種の業務経験	

平成○○年○○月○○日

派遣会社名　■■■■
代表取締役　○○○○　㊞

11　誓約書

誓約書

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

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

12　独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条・第 332 条（参考）

（契約締結の相手方の排除）

第331条　契約担当役（分任契約担当役及び資金前渡出納員を含む。以下この編において同じ。）は、特別な理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当する者を契約の相手方としてはならない。

一　当該契約を締結する能力を有しない者

二　破産者で復権を得ない者

（取引停止）

第332条　契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後２年間、売買、貸借、請負その他の契約の相手方としない措置（以下「取引停止」という。）を行うことができる。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、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の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者が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

２　契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者についても取引停止を行うことができる。

３　契約担当役は、前２項の規定を適用することにより機構の業務に重大な支障を及ぼすと認められるときは、理事長の承認を得てこれによらないことができる。

別記様式

競争参加資格確認通知書

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　殿

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　　西　村　志　郎

先に申請のあった平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務係る競争参加資格について、下記のとおり確認したので、通知します。

記

<table>
<tr><td>公　告　日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>業　務　名</td><td colspan="2">業務</td></tr>
<tr><td rowspan="3">競争参加資格の有無</td><td colspan="2">有</td></tr>
<tr><td colspan="2">無</td></tr>
<tr><td>競争参加資格がないと認めた理由</td><td></td></tr>
</table>

なお、競争参加資格がないと通知された方は、当職に対して競争参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、平成 29 年 2 月 15 日までに西日本支社総務部経理チームへその旨を記載した書面を提出して下さい。

申請に係る提出書類一覧

（法人等名称）

件　名：平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

１　下表は、本調達の申請に際し、必要となる書類一覧です。この一覧表により提出漏れがないかご確認ください。

２　この一覧表は、法人等の名称を記載し、申請書類提出時に併せてご提出ください。

項番	書類名称	備　考	法人等確認欄	機構使用欄
1	競争参加資格確認申請書（様式１）			
2	会社概要書（様式２）			
3	厚生労働大臣に提出した直近の事業年度に係る労働者派遣事業報告書（全事業所分）の写し	様式２の添付書類		
4	競争参加資格認定通知書の写し	様式２の添付書類。有効期間内で所定の認定がなされている旨の確認。		

提出期限：　平成29年1月27日（金）午後５時00分

提出場所：　〒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ビル１３階
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ニュータウン業務部業務管理チーム
電話 06-6346-7834

提出方法：　持参すること。

入札に係る提出書類一覧

（法人等名称）

件　名：平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣業務

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

２　この一覧表は、法人等の名称を記載し、入札書提出時に併せてご提出ください。

項番	書類名称	備　考	法人等確認欄	機構使用欄
１	入札書 （入札説明書「3 入札書」）	入札参加者（代表者又は代理人）の記名押印がなされていること。入札書は封かんの上、封筒に件名及び入札参加者の氏名を明記すること。		
２	使用印鑑届（入札説明書「4 使用印鑑届」）	印鑑証明書を添付		
３	委任状（入札説明書「5 委任状」）	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も必要。		

提出期限：　平成29年2月23日（木）午後５時00分

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
総務部経理チーム　　電話 06-6969-9019

提出方法：　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。

（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　　印

平成２９年１月１２日付けで公示のありました平成２９年度ニュータウン業務部における工事等（名塩地区他）に係る労働者派遣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第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　会社概要書　　：様式２（添付資料を含む）

以　上

（様式２）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
一般労働者派遣事業の許可又は特定労働者派遣事業の届出受理年月日 （最初に許可又は届出受理された事業所の年月日）		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
支店・営業所 （注１）	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
都市機構西日本地区 （平 27・28 年度） 競争参加資格物品購入等 登録番号		登録番号：

注１）業務を実施する当機構の事務所が存する都道府県にある支店・営業所について記載してください。

注２）会社案内及び厚生労働大臣に提出した直近の事業年度に係る労働者派遣事業報告書（全事業所分）の写し等を添付してください。

注３）競争参加資格認定通知書の写しを添付してください。

別　紙

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（課長担当職以上経験者）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

入札に係る提出書類について

１　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため「使用印鑑届」（実印を使用印とする場合も含みます）及び「印鑑証明書正本」（原本発行日から３か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

２　代表者以外の方が年間通じて代表者と同等の権限を行使する場合、「年間委任状」及び「印鑑証明書正本」（原本発行日から３か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

３　入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日までに提出してください。

（１）　代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

（２）　代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した本人確認書類（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。

名刺又は公共機関が発行した本人確認書類で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

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、厳重に取扱います。

以　上