

## 揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構の「令和6年度就業体験等に係るサポート業務」に係る揭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、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

### 1 揭示日

令和6年4月18日

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構 総務部長 長濱 寿夫  
神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

### 3 業務概要

#### (1) 業務名

令和6年度就業体験等に係るサポート業務

#### (2) 業務内容

- ①オンライン(Zoom)就業体験及び会社セミナー当日運営サポート業務
- ②学生管理・連絡調整業務

#### (3) 業務の詳細な説明

「令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関する業務仕様書」(以下「仕様書」という。)による。仕様書については、本業務の参加希望者に対し、令和6年4月18日(木)から令和6年5月7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5時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く)以下の場所で交付する。なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日時を連絡の上、記名押印した「別紙1 重要な情報の保護に関する誓約書」が必要となるので持参すること。

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地 横浜アイランドタワー13階

独立行政法人都市再生機構 人事部企画課

電話: 045-650-0246

#### (4) 履行期間

契約締結日から令和7年3月24日まで

### 4 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 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
- ロ 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者
- ハ 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

- ニ 当業務に係る仕様書の交付を受けていない者
- (2) 次の要件をすべて満たしている者であること。
- イ 令和5・6年度独立行政法人都市再生機構東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、開札時までに業種区分「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、競争参加資格を有しない場合は、申請書等の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを申請書に添付して提出し、開札時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ及び競争参加資格審査申請書の提出先は次のとおり。
- 〒231-8315  
神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地1 横浜アイランドタワー(5階受付)  
独立行政法人都市再生機構 総務部会計課  
電話:045-650-0189
- ※競争参加資格審査申請書を持参する際は、事前に日時等連絡の上、来訪すること。  
※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ありませんのでご注意ください。
- ロ 本店又は営業所の所在が関東地域(茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県又は山梨県)に所在すること。
- ハ 同種業務(A業務、B業務)について、平成31年度以降に受注し完了した実績をそれぞれ1件以上有すること。なお、A業務およびB業務は、次のとおり。
- A業務:新卒採用に関する年間累計参加者 1,000 人以上の、就業体験、インターンシップ又はこれに類するイベントの、当日オンライン運営ファシリテーション及び当日オンライン運営を支援し、参加者に対して仕様書3(1)(イ)4に記載する業務を実施する業務
- B業務:エントリー者が 10,000 名以上の企業における、仕様書3(2)(イ)11 および 12に記載する応募者を管理するシステムを用いた応募者管理・連絡調整業務
- ニ 上記ハに記載したA業務及びB業務の経験を有する者を業務管理者とする実施体制を敷くことができること。(ただし業務管理者の常駐は求めない。)
- ホ ISO/IEC27001:2013 又は ISO/IEC27001:2022 若しくは JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証を受けていること、又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

## 5 担当部署

### (1) 申請書及び資料について

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー13階  
独立行政法人都市再生機構 人事部企画課(5階受付)  
電話:045-650-0246

### (2) 令和5・6年度の競争参加資格について

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー11階

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課(5階受付)

電話:045-650-0189

## 6 入札手続等

### (1) 入札説明書の交付期間及び方法

- ・交付期間:令和6年4月18日(木)から令和6年5月27日(月)まで
- ・交付方法:当機構ホームページからダウンロード

### (2) 申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

- ・提出期間:令和6年4月18日(木)から令和6年5月7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5時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く)
- ・提出場所:5(1)に同じ
- ・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。なお、郵送により提出する場合は、封筒の表に「競争参加資格確認申請書在中」と朱書きすること

### (3) 入札書の提出期限、場所及び方法

- ・提出期限:令和6年5月27日(月)午後5時00分
- ・提出場所:5(2)に同じ
- ・提出方法:持参又は提出期限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。なお、郵送により提出する場合は二重封筒とし、入札書及び入札書内訳は中封筒に入れて封印し、外封筒の表には「入札書在中」と朱書きすること。代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること(入札書を封入した中封筒に委任状は同封しないこと。)

### (4) 開札の日時及び場所

- ・開札日時:令和6年5月28日(火)10時30分
- ・開札場所:〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構本社 入札室(5階受付)

(入札者及び代理人の開札への参加(立会)は必須ではない。)

## 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)イの認定を受けていない者も、4(1)並びに4(2)ロ、ハ、ニ及びホに掲げる事項を満たしている場合は、開札のときにおいて4(2)イに掲げる事項を満たしていることを条件として申請書及び資料を提出することで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)イに掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、提出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。

- (2) 申請書は、様式1により作成すること。
- (3) 資料は、以下の書類を提出すること。
  - ・4(2)ロに掲げる本店または営業所の所在を表す書類(様式2)
  - ・4(2)ハに掲げる実績を証明する書類(様式3)
  - ・4(2)ニに掲げる資格を満たす実施体制図(様式4)
  - ・4(2)ホに掲げる資格を満たす書類(様式5)
- (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、その結果は令和6年5月13日(月)までに通知する。
- (5) その他
  - ① 申請書及び資料の作成並びに提出に係る費用は、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 提出された申請書及び資料は、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並びに再提出は、認めない。

## 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、次に従い提出すること(様式は自由)。
  - ・提出期限: 令和6年5月13日(月)午後5時
  - ・提出場所: 5(1)に同じ。
  - ・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。なお、郵送により提出する場合は、封筒の表に「質問書在中」と朱書きすること。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
  - ・閲覧期間: 令和6年5月17日(金)から令和6年5月27日(月)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
  - ・閲覧場所: 5(1)に同じ。

## 9 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、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) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

## 10 入札方法等

- (1) 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10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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 落札者の入札書内訳に記載された単価を、当該契約の契約単価とする。

なお、入札書内訳は、3(3)の仕様書と併せて交付することとする。

(3) 第1回目の入札が不調となった場合再度入札に移行。再度入札の日時については、紙による持参、郵送が混在する場合があるため発注者から指示する。

(4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

#### 11 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 12 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、開札の時に於いて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。

#### 13 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程第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価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。

#### 14 手続における交渉の有無 無

#### 15 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

#### 16 契約書作成の要否等 要

詳細は、別添1を参照のこと。また、別添2「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

#### 17 支払条件

完了払いとする。

#### 18 その他

(1) 入札参加者は、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) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
- (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2による。

以 上

## 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。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

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るときは、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。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

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であつては、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であつては、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、又は不穩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、落札者がいないときは、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

## 重要な情報の保護に関する誓約書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

提出者) 住所

商号又名称

代表者氏名

印 ※1

令和6年4月18日付で掲示がありました「令和6年度就業体験等に係るサポート業務」に係る申請書及び資料の作成にあたり、以下に掲げる重要な情報の取扱いについて、次のとおり、厳重な管理をすることを誓約します。

重要な情報 : 仕様書

1. 機構から与えられた重要な情報は、本件申請書及び資料作成の目的のみに使用することを誓約します。
2. 重要な情報の保護の重要性を認識し、機構又は、第三者に対する権利権益を侵害することの内容、情報の取扱いを適切に行います。
3. 重要な情報について、他に漏らさず、漏えい、流出、滅失及びき損の防止その他の重要な情報の適切な管理のための必要な措置を講じます。
4. 機構が重要な情報の管理の状況について調査を求めた場合には、それに協力します。
5. 上記の各誓約に反して、機構に迷惑をかけ、損害を与えるような事態を招来したときは、その損害賠償等の責任を取ります。

以上

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号)1 :

連絡先(電話番号)2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

## 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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

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

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、ご了承ください。

## (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

本競争に必要な「(業種)」の登録状況(申請日時点):以下、該当箇所の口をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 長濱 寿夫 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

令和6年4月18日付で掲示のありました「令和6年度就業体験等に係るサポート業務」に関する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。

記

- ・4(2)ロに掲げる本店または営業所の所在を表す書類(様式2)
- ・4(2)ハに掲げる実績を証明する書類(様式3)
- ・4(2)ニに掲げる資格を満たす実施体制図(様式4)
- ・4(2)ホに掲げる資格を満たす書類(様式5)

以 上

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

担 当 者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

※2 連絡先(電話番号)1 : \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号)2 : \_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

本店または営業所の所在

会社名: \_\_\_\_\_

会社名	
代表者	
住所	
電話番号	
FAX	

同種業務の受注状況

同種業務(A業務、B業務)について、平成 31 年度以降に受注し完了した実績をそれぞれ1件以上有すること。なお、A業務およびB業務は、次のとおり。

A業務:新卒採用に関する年間累計参加者 1,000 人以上の、就業体験、インターンシップ又はこれに類するイベントの、当日オンライン運営ファシリテーション及び当日オンライン運営を支援し、参加者に対して仕様書3(1)(イ)4に記載する業務を実施する業務

B業務:エントリー者が 10,000 名以上の企業における、仕様書3(2)(イ)11 および 12 に記載する応募者を管理するシステムを用いた応募者管理・連絡調整業務

以上

(様式4)

(用紙A4)

#### 業務実施体制図

平成 31 年度以降に本業務と同種業務(A業務、B業務それぞれ1件以上)を担当した経験を有する管理者を実施体制に配置していること。

なお、A業務およびB業務は、次のとおり。

A業務:新卒採用に関する年間累計参加者 1,000 人以上の、就業体験、インターンシップ又はこれに類するイベントの、当日オンライン運営ファシリテーション及び当日オンライン運営を支援し、参加者に対して仕様書3(1)(イ)4に記載する業務を実施する業務

B業務:エントリー者が 10,000 名以上の企業における、仕様書3(2)(イ)11 および 12 に記載する応募者を管理するシステムを用いた応募者管理・連絡調整業務

以上



(様式5)

一般財団法人日本情報経済社会推進協会から付与されているプライバシーマークの認定書の写し又は、プライバシーポリシー(個人情報保護方針)若しくは情報セキュリティマネジメントシステムについて概要を記載する。

会社名: \_\_\_\_\_

## 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む)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を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に提出してください。
  - 一 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。
  
  - 二 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身分証明証(健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など)で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、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

(様式6)

## 使用印鑑届

使用印	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px;"></div>	実印	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px;"></div>
-----	---	----	---

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

- 注1 本届には、印鑑証明書(原本・発行日から3か月以内)を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

# 入札書

金 円也(税抜・総額)

※入札書内訳の合計額と金額を一致させること

ただし、令和6年度就業体験等に係るサポート業務

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。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構

総務部長 長濱 寿夫 殿

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担 当 者(会社名・部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号)1 :

連絡先(電話番号)2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

※ 入札書内訳については、掲示文兼入札説明書3(3)による仕様書の交付と併せて交付します。

# 入札書

金 円也(税抜・総額)

※入札書内訳の合計額と金額を一致させること

ただし、令和6年度就業体験等に係るサポート業務

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。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

実印又は使用印

印※1

押印する場合は空欄

名

印※1

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

委任状により届け出た使用印

※1 本件責任者(部署名・氏名):

担当者名(部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号)1

連絡先(電話番号)2

(注)

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等をしてください。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可とします。

(参考)入札書封筒様式例

表

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿  
(令和6年度就業体験等に係るサポート業務  
入札書)  
(押印省略)

裏

所在地  
会社名  
入札参加者の氏名  
.....

委任している場合は、代理人の氏名

- ※ 押印を省略する入札書を提出する場合は「(押印省略)」と朱書きすること。
- ※ 「委任状」は封入しないこと。
- ※ 「使用印鑑届」(「印鑑証明書」添付)を同時に提出の際は、同封しないこと。
- ※ 入札書内訳を必ず同封すること。

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

令和 年 月 日

(委任者)住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

(受任者)住 所  
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書(原本・発行日から3か月以内)を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者)住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

印

(受任者)住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

注1 本様式は令和5年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注2 委任事項は、明確に記載すること。



## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者)住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者)住 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構

総務部長 長濱 寿夫 殿

本件責任者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

担 当 者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

※連絡先(電話番号)1 : \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号)2 : \_\_\_\_\_

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

※個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者)住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

(受任者)住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

本件責任者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

担当者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号)1 : \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号)2 : \_\_\_\_\_

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

記載例

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

(委任者)住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者)住 所 ○○○○○○○○○○  
氏 名 ○○ ○○ 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。  
2 委任事項は、明確に記載すること。

記載例

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者)住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

所属部署 ○○支店

氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

代理人（委任者）使用印

(受任者)住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

所属部署 ○○支店 ○○部

氏 名 ○○ ○○ 印

復代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

注1 本様式は、令和6年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

2 委任事項は、明確に記載すること。

記載例

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続きを含まないこと

令和 年 月 日

(委任者)住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者)住 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

連絡先は責任者と担当者と2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

※連絡先(電話番号)1 :〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先(電話番号)2 :〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

※ 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和6年度就業体験等に係るサポート業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続きを含まないこと

令和 年 月 日

(委任者)住 所 ○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
所属部署 ○○支店  
氏 名 支店長 ○○ ○○

(受任者)住 所 ○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
所属部署 ○○支店 ○○部  
氏 名 ○○ ○○

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

連絡先は責任者と担当者と2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者(会社名・部署名・氏名):(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担当者(会社名・部署名・氏名):(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

※連絡先(電話番号)1 :○○-○○○○-○○○○

連絡先(電話番号)2 :○○-○○○○-○○○○

注1 本様式は令和6年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

2 委任事項は、明確に記載すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

※ 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(別添1)

## 単価契約書

- 1 委託業務の名称 令和6年度就業体験等に係るサポート業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 契約締結日から令和6年3月24日まで
- 4 契約単価 別紙単価表のとおり。

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

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。

令和 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  
氏 名 独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 印

受注者 住 所  
氏 名 印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書という。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 受注者は、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第2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、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請

け負わせてはならない。

- 2 受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(発注手続)

第4条 発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

(受注者の請求による履行期限の延長)

第5条 受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(損害の負担)

第6条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(物価等の変動に基づく契約単価の改定)

第7条 賃金、材料等の価格等に変動があり、第9条第1項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、注文書に基づく業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- 3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。
- 4 第2項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

(請負代金の支払い)

第9条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。



2 受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを受注者に支払うものとする。

3 発注者がその責めに帰すべき理由により第8条第2項又は第5項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第11条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（発注者の催告による解除権）

第12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承

継させたとき。

- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- 四 正当な理由なく、第10条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第13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、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第15条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 九 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その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 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ていると認められるとき。

- ハ 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。
- 二 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなど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。
- 十 第17条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第14条 第12条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の解除権)

第15条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第16条 前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第17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、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 成果物に契約不適合があるとき。
- 三 第12条又は第13条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として

発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
  - 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。
- （談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17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、契約単価に予定数量を乗じた額の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 前号に規定する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3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。

（受注者の損害賠償請求等）

第18条 発注者の責めに帰すべき理由により第9条第2項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第19条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第8条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第8条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第20条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額を発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(適用法令)

第21条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第22条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第23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。

別紙 単価表

別添 仕様書

別紙

## 単 価 表

単価表は、掲示文兼入札説明書3(3)の仕様書と併せて交付することとする。

## 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令和 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。

[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（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1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

### （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。

### （安全管理のための措置）

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安全管理のために必要かつ適切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(他に委託を受ける者が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)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。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(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(実地検査を含む。以下同じ。)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。

令和 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  
氏 名 独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R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、暗号化及び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、暗号化及び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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

## 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関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安全管理のために必要かつ適切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規律の適用対象となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180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



## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：
  - ※2 連絡先（電話番号）1    ：  
連絡先（電話番号）2    ：
- 
- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
  - ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 長濱 寿夫 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

### 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 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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		
令和 年 月 日付で提出した「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 安全管理措置		
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安全管理のために必要かつ適切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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R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、暗号化及び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
<p>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。</p> <p>④ ・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</p>		
<p>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。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>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。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>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。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）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。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		
<p>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</p>		

確認内容	確認結果	備考
る。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
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。