

掲示文兼企画提案競技説明書

次のとおり企画提案書の提出を招請します。

令和6年4月26日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 長濱 寿夫

1 業務の概要

(1) 業務名 令和6・7年度法務実務研修実施等業務

(2) 業務の目的

- ① 機構業務を行う上で必要な法律知識の習得を図るとともに、弁護士相談や社内検討等の際の法的な論点整理能力、契約書審査における法的課題に対する指摘・助言等の能力を備えた法的リスクマネジメントができる職員の育成のため、法務実務研修を実施する。
- ② 集合研修、Web講義等を行った上で、効果測定として「UR法務実務試験」を実施し、法律知識の定着を図る。

(3) 業務内容

別冊「令和6・7年度法務実務研修実施業務 業務説明書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年2月28日まで

2 入札手続の概要

(1) 契約書作成の要否

別に定める別添1「請負契約書(案)」により契約書を作成し、締結するものとする。また、同日付けで、別添2「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添3「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結すること。

(2) 関連情報を入手するための照会窓口 4(3)に同じ。

(3) 詳細は本掲示文兼企画提案競技説明書による。

(4) 閲覧資料について

参加表明書及び企画提案書の提出の参考として、資料を次のとおり閲覧に供する。

閲覧資料：当機構指定予定書籍のリスト一覧、借地借家法・宅地建物取引業法・消費者契約法・建物の区分所有等に関する法律(区分所有法)、不動産登記法の5科目に係る研修テキスト(機構が著作権を有する)、令和5年度法務実務研修に係る練習問題、答練問題及び本試験問題

閲覧期間：令和6年4月26日(金)から令和6年5月15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(ただし、正午から午後1時までの間は除く)。

閲覧場所：4(3)②に同じ。

閲覧方法：あらかじめ閲覧日時を連絡の上、閲覧場所に訪問すること。

注意事項：閲覧資料のうち、当機構が著作権を有する研修テキストは令和5年度の同研修において使用したものである。

3 競争参加資格

企画提案書の提出者は、次に掲げる要件をすべて満たしている単体企業であること

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

※独立行政法人都市再生機構会計実施細則（抜粋）

（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
- 三 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

（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（物品（現金及び有価証券以外の一切の動産）及び財産（土地・建物その他土地の定着物及びそれらに関連する権利並びに特許権、電話加入権等の無形固定資産）をいう。以下この編において同じ。）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。

- (2) 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でないこと。

- (3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者（※1）若しくはこれに準ずる者（※2）でないこと。

※1 「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者」とは、次の場合に該当する者をいう。

法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

※2 「これに準ずる者」とは、次のいずれかの場合に該当する者をいう。

- (1) 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き
- (2) 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き
- (3) 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き
- (4) 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き

- (4) 企画提案書提出時点において令和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において「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないので、留意すること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書提出期限までに競争参加資格の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格審査申請書の受理票の写しを競争参加資格の確認について（様式2-2）に添付して提出し、企画提案書提出時までには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申請書等の提出先は以下のとおり。

〒231-8315

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 総務部 会計課 電話 045-650-0189

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

※郵送により申請書を提出する場合は、本件業務に係る参加表明中である旨を送付状等に記載すること。

※申請書を持参する際は事前に提出日時を連絡の上持参すること。

- (5) 公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有すること。

4 手続等

- (1) 業務説明書
別冊のとおり。

- (2) 契約書（案）
2(1)及び別添1を参照

(3) 担当部等

①契約関係

〒231-8315 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 総務部 会計課（5階受付）
電話045-650-0189

②企画関係

〒231-8315 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 コンプライアンス・法務部 法務課（5階受付）
電話045-279-1042

(4) 企画提案書特定までの流れ

- ①当機構において参加表明書の提出者の競争参加資格について審査を行い、資格を満たす者から評価の高い順に原則3者（順位3番目の者が複数となった場合はこの限りではない。）を企画提案書の提出者として選定する。
- ②企画提案書の提出者に選定された者のみ、企画提案書を提出することができる。
- ③提出された企画提案書に係るプレゼンテーション等は実施しない。
- ④当機構において、提出された企画提案書について評価を行い、最も優れた企画提案書1件を特定する。

(5) 企画提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウェイトは以下のとおりとする。

評価項目	判断基準		評価のウェイト
参加表明者（企業）の経験及び能力	企業の能力等	<p>(様式3-1、3-2)</p> <p>① 次に掲げるいずれかの認定を受けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等 ※1 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業） ※2 ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業） ※3 <p>※1 女性活躍推進法第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。</p> <p>※2 次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>※3 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>② 上記①に該当しない。</p>	<p>① 2点</p> <p>② 0点</p>
	成果の確実性	<p>(様式4)</p> <p>公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有すること。</p> <p>① 5件以上 ② 1～4件</p>	<p>① 5点</p> <p>② 3点</p>

<p style="text-align: center;">参加表明者（企業）の経験及び能力</p>	<p style="text-align: center;">専門技術力</p>	<p style="text-align: center;">成果の確実性</p> <p>(様式5)</p> <p>「ビジネス実務法務検定試験（2級）」、「司法試験」、「司法書士試験」、「行政書士試験」、「不動産鑑定士試験」、「宅地建物取引士試験」の一般顧客（個人）向け講座（対面、配信を問わない。以下同じ。）を開催した実績を下記の順で評価する。なお、実績については具体的に提示すること。</p> <p>① 自社において令和5年度に「ビジネス実務法務検定試験（2級）」又は「宅地建物取引士試験」のいずれか1講座及び下記の資格試験のいずれか1講座の合計2講座を開催し、かつ、令和4年度以前の一つの年度において「ビジネス実務法務検定試験（2級）」又は「宅地建物取引士試験」のいずれか1講座及び当該同一年度において下記の資格試験のいずれか1講座の合計2講座開催した年度が三年度あること。なお、開催年度の連続性は問わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 司法試験 ・ 司法書士試験 ・ 行政書士試験 ・ 不動産鑑定士試験 <p>② 自社において令和5年度に「ビジネス実務法務検定試験（2級）」又は「宅地建物取引士試験」のいずれか1講座を開催し、かつ、令和4年度以前に「ビジネス実務法務検定試験（2級）」又は「宅地建物取引士試験」について、いずれか1講座開催した年度が三年度あること。なお、開催年度の連続性は問わない。</p> <p>③ ①②に該当しない。</p>	<p style="text-align: center;">①10点 ②5点 ③0点</p>
---	--	---	---

<p style="text-align: center;">予定講師の経験及び能力</p>	<p style="text-align: center;">専門技術力</p>	<p style="text-align: center;">保有資格等</p>	<p>(様式6)</p> <p>予定講師（集合研修及びWeb講義において講義を担当する者をいう。以下同じ。）の保有資格又は経験について、①②の順で評価する。</p> <p>① 下記の資格のいずれかの資格試験にて合格した実績を有している（複数の者が予定講師となる場合は全ての予定講師がいずれかに該当しなければ加点しない。）。</p> <p>（保有資格）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司法試験 ・司法書士試験 ・行政書士試験 ・ビジネス実務法務検定試験（2級以上） ・宅地建物取引士試験 ・不動産鑑定士試験 <p>② ①に該当しない。</p>	<p>①10点</p> <p>②0点</p>
			<p>(様式6)</p> <p>予定講師の業務経験について、①②の順で評価する。</p> <p>① 令和5年度において、下記の資格試験のいずれか1講座を担当した実績を有すること。（複数の者が予定講師となる場合は全ての予定講師がいずれかに該当しなければ加点しない。）。なお、実績について具体的に提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司法試験 ・司法書士試験 ・行政書士試験 ・ビジネス実務法務検定試験（2級以上） ・宅地建物取引士試験 ・不動産鑑定士試験 <p>② ①に該当しない。</p>	<p>①10点</p> <p>②0点</p>
<p style="text-align: center;">予定講師の経験及び能力</p>	<p style="text-align: center;">専門技術力</p>	<p style="text-align: center;">成果の確実性</p>	<p>(様式6)</p> <p>予定講師の業務経験について、①②の順で評価する。</p> <p>① 公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する講座を担当した実績を有すること。なお、実績について具体的に提示すること。</p> <p>② ①に該当しない。</p>	<p>①3点</p> <p>②0点</p>

		<p>(様式6)</p> <p>予定講師の業務経験について、①②の順で評価する。</p> <p>① 民法の講座及び下記の法令いずれか1講座の合計2講座を担当した経験がある（複数の者が予定講師となる場合は、各予定講師の講師経験を総合して評価する。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・借地借家法 ・会社法 ・民事訴訟法 ・民事執行法 ・民事保全法 ・民事再生法 ・破産法 ・区分所有法 ・不動産登記法 ・宅地建物取引業法 ・消費者契約法 <p>② ①に該当しない。</p>	<p>①10点</p> <p>②0点</p>
評価点 合計			50点

企画提案書の提出者として、参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高いものから順に原則3者（順位3番目の者が複数となった場合はこの限りではない。）を選定し、参加表明者が3者に満たない場合は参加表明者全員を選定する。

5 参加表明書の留意事項

(1) 作成方法

参加表明書書類一覧を作成の上、配布された様式（様式1～6）を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 添付書類等

①様式3-1又は3-2について、認定通知書の写し又は行動計画届出書（原則、都道府県労働局の受領印付のもの）の写しを添付すること（外国法人については、認定等相当確認通知書により確認する。）。

②様式4について、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績が分かる書面（契約書等）を添付すること（提出に支障のある個所はマスキング可）。

③様式5について、一般顧客（個人）向け講座の開催実績が分かる書面（パンフレット等）を添付すること（提出に支障のある個所はマスキング可）。

④様式6について、資格を保有していることを証する書面を添付すること。

⑤様式6について、業務経験として記載した資格及び法令に関し、講座実施経験があることが分かる書面（提出に支障のある個所はマスキング可）を添付すること。

⑥競争参加資格（5）及び様式6について、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有することを証する書類として、契約書及び仕様書等の写し（提出に支障のある部分は当該実施法人名を除き、マスキング可）を当該実績分添付すること。

(3) 提出期間、提出場所及び提出方法

①提出期間

令和6年4月26日（金）から令和6年5月15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（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

②提出場所

〒231-8315 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 コンプライアンス・法務部 法務課

電話045-279-1042

③提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

(4) 選定・非選定通知

① 企画提案書の提出者として、参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高い者から順に3者を選定し、（順位3番目の者が複数となった場合はこの限りでない。）参加表明者が3者に満たない場合は全ての表明者を選定する。企画提案書の提出者に選定された者については書面で通知する。また、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を令和6年5月23日までに通知する。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、総務部長に対し非選定理由について説明を求めることができる。

③ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおり。

イ 受付場所

上記4(3)②に同じ

ロ 受付時間

説明を求めることができる最終日までの、土曜日及び日曜日を除く毎日、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。）。

④ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

6 企画提案書を特定するための基準

企画提案書の評価項目、判断基準及び評価のウェイトは以下のとおり。

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
研修内容	研修プログラム全体の内容	<p>(様式8-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修プログラム全体の内容が、本業務の目的と合致している。 ・学習効果を高める独自の工夫がある。 ・受講者へのサポートやフォローが充実している。 ・その他、特筆すべき良好な企画がある。 	0～30点
	Web講義の内容	<p>(様式8-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当機構の定める仕様を満たしている。 ・初級、入門レベルの法律学習者が理解できるように、講義方法に工夫がなされている。(例：生講義での対面による解説のように、重要な部分について適宜板書を行い、ポイントを解説する等の工夫) ・受講者の学習の便に資するような追加的な機能や工夫等がある。 	0～30点
	集合研修の企画等の内容	<p>(様式8-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義内容が当機構の定める仕様を満たしている。 ・重要な箇所や理解の困難な箇所の解説に重点的に時間を割く等効率的かつ効果的な講義内容となっている。 ・單元ごとに簡単な確認テストを行う等、講義の方法に工夫がある。 ・当機構担当者との打合せを綿密に行う等、当機構の意図を積極的に反映させる工夫がある。 	0～10点

予定講師	予定講師の経験及び能力	<p>(様式8-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集合研修の講義を担当する予定講師の人選が業務の目的に照らして適切である。 ・集合研修の講義を担当する予定講師（複数の者が予定講師となる場合は全ての予定講師）が、企画提案書提出者の専任講師である。 ・集合研修の講義を担当する予定講師（複数の者が予定講師となる場合は中心的に講義を担当する者）について、一般顧客（個人）向けの講座での講師経験が豊富である。 ・集合研修の講義を担当する予定講師（複数の者が予定講師となる場合は中心的に講義を担当する者）について、資格試験に関する著作等の出版物（予定講師が著作・編集に携わったことが明示的にわかるものに限る。）がある等、当該講座の講師として特筆すべき実績がある。 	0～20点
業務体制	業務に従事する人員	<p>(任意様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修を担当するスタッフについて、十分な人員を配置する計画になっている。 ・テキスト等の教材の編集、問題の作成、本研修の執行管理等、本業務に応じて分業が図られており、指揮命令系統が明確である。 	0～10点
参考見積	業務コストの妥当性	<p>(任意様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当機構が提示する契約概算額以下となっており、かつ、提案内容に比して見積が不適切でない。 	条件に該当しない場合は特定しない
評価点合計			100点

7 企画提案書の留意事項

(1) 基本事項

① 企画提案書の無効

当企画提案は「令和6・7年度法務実務研修実施等業務」における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

② 概算費用

本業務に係る概算費用は830万円（打合せに係る交通費、研修で用いるコンテンツ、テキスト等の資料の作成費用その他本業務に要する一切の費用並びに当該費用に係る消費税及び地方

消費税相当額を含む。)を予定している。ただし、この金額はあくまで企画提案の目安となる予算規模であり、企画提案書特定者に対し上記予算での発注を確約するものではない。なお、支払条件は2年間の履行期間満了後に一括払、又は各年度毎(令和6年度、令和7年度)の履行完了後に部分払とすることができる。

(2) 提出書類等

① 企画提案書

企画提案提出書類一覧を作成の上、配布された様式(様式7～8-4、任意)を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上とする。なお、全ての資料はA4判で作成すること。

イ Web講義のサンプル※

※ 上記イについては、開札までの間、当機構職員が個人用PCから閲覧できる状態とする(ID、パスワード5組の配布等)又はDVD5組(ブルーレイディスクは不可)を提供すること。なお、当機構の個人用PCの環境は次のとおり。

【当機構の個人用パソコンの環境の表示】

項目	スペック
OS	Windows10 Enterprise
メモリ	8.0GB
ブラウザ	Microsoft Edge
ソフトウェア	Adobe Acrobat Reader DC
解像度	1920×1080 ピクセル

当機構内部から外部インターネットへの接続には、プロキシサーバを利用しているため、当該環境にて閲覧を可能とすること。

※ 上記イは、Web講義の動作環境及びその他機能等を確認するために用いるため、サンプルの講義内容は審査対象とならない。

② 提案見積書

本業務に係る参考見積書(様式任意、A4判)を提出すること。

本業務に係る費用の項目別明細(業務内容に即した内訳を記載)

ID単価、数量、その他経費、消費税、合計金額等を明記すること。

③ 会社概要(パンフレット等)

企画提案書の提出者の企業概要が分かる最新の資料を1部提出すること。

(3) 企画提案書の提出期間、提出場所及び提出方法

① 提出期間

令和6年5月24日(金)から令和6年6月4日(火)の土曜日及び日曜日を除く毎日、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

4(3)②に同じ。

③ 提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するも

のとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

(4) 特定・非特定通知

- ① 企画提案書を提出した者の中から、上記6企画提案書を特定するための基準に基づき、企画提案書の審査評価の合計点が最上位である委員の数が最も多い者を1者特定する。

最上位である委員の数が最も多い者が複数いた場合には、最上位である委員の数が最も多い者のうち、全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者を1者特定する。

全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者が複数いた場合には、委員長及び委員にて協議の上、委員長が1者を特定する。

企画提案書が特定された者については、令和6年6月12日までに通知する。また提出した企画提案書が特定されなかった者についても、特定されなかった旨を通知する。

- ② 上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（土曜日及び日曜日を除く。）以内に総務部長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

イ 受付場所

4(3)②に同じ。

ロ 受付時間

土曜日及び日曜日を除く毎日、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。）。

ハ 提出方法

書面（様式自由）を持参することにより提出するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

- ③ 総務部長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に説明を求めた者に対し回答する。

8 掲示文兼企画提案競技説明書に対する質問

掲示文兼企画提案競技説明書の内容についての質問がある場合は、以下に従い行うこと。

(1) 参加表明に対する質問

- ① 参加表明に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式9）により提出すること。

イ 受付期間

令和6年4月26日（金）から令和6年5月2日（木）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。）。

ロ 受付場所

4(3)②に同じ。

ハ 提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

② 上記①の質問に対する回答書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ 閲覧期間

令和6年5月8日（木）から令和6年5月14日（火）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。）。

ロ 閲覧場所

4(3)②に同じ。

(2) 企画提案書提出に対する質問

① 企画提案書提出に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式9）により提出すること。

イ 受付期間

令和6年5月24日（金）から令和6年5月28日（火）の土曜日及び日曜日を除く毎日、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。）。

ロ 受付場所

4(3)②に同じ。

ハ 提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

② 上記①の質問に対する回答書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ 閲覧期間

令和6年5月30日（木）から令和6年6月3日（月）の土曜日及び日曜日を除く毎日、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。）。

ロ 閲覧場所

4(3)②に同じ。

9 その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 提出期限までに参加表明書を提出しないもの及び企画提案者の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。

(3) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

(4) 参加表明書及び企画提案書について、提出後の差替え、再提出又は記載された配置予定の講師の変更は認めない。また、企画提案書資料を追加で提出することも認めない。

(5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行う場合がある。

(6) 企画提案書特定者の特定通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。

(7) 提出された参加表明書は返却しない。提出された企画提案書は、特定されたもの以外は提出者に返却する。提出された参加表明書及び企画提案書は、企画提案書の提出者の選定及び企画提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された企画提案書を公開する場合には、

事前に提出者の同意を得るものとする。

- (8) 契約締結後、本業務を進めるに当たっては、受注者は当機構の指示者と十分な打合せを行うこと。
- (9) 企画提案書の受注者は、「請負契約書」(別添1)と併せて、重要な情報及び個人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2)及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(別添3)を同日付けで締結するものとする。詳細は2(1)を参照すること。
- (10) 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与契約する場合には、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みを進めるとされているところである。

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、所要の情報の当機構への提供及び情報公表に同意の上、応札若しくは応募又は契約の締結を行うよう、御理解と御協力をお願いしたい。

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ない相手方については、その名称等を公表することがある。

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担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する。

- イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者(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、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 当機構に提供する情報

- イ 契約締結日時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起算して72日以内

- (11) 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、役務提供の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その場合は、参加表明書提出期限までに競争参加資格の申請を行い、企画提案書提出期限までに当該資格の認定を受けなければならない。申請書の提出先等の詳細は、3(4)を参照すること。
- (12) 提出された企画提案書の内容について、詳細を求める場合がある。
- (13) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、本業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (14) 特定された者に対し、7(1)②で提示した概算費用の額の契約を確約するものではない。したがって、実際の発注額が概算費用の額を下回る場合がある。また、契約までの間に当機構の事情により、当該業務の契約締結が延期又は中止される場合があることをあらかじめ了承するものとする。
- (15) 企画提案書の特定後の本業務の実施にあたり、本業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再請負・再委託は認めない。また、再請負・再委託の必要が生じた場合は、企画提案書特定者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとする。
- (16) この企画提案により得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (17) 本業務遂行に当たり、当機構の指定する基準等を遵守すること。
- (18) 以下の条件のいずれかに該当した場合、失格とする。
 - ① 企画提案書提出者に要求される参加資格を満たさないもの。
 - ② 提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。
 - ③ 作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。

以 上

参加表明提出書類一覧

(法人等名称)

- 1 下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書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、参加表明書提出時に御提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名		令和6・7年度法務実務研修実施等業務			表明者 使用欄	機構 使用欄
競争参加表明書提出時に必要となる書類(提出期限:令和6年5月15日)						
項 番	書類名称等	様式番 号	提 出 部 数	備 考		
1	参加表明書	1	1			
2	参加表明に関する確認書	2-1	1	令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有することを証する書類として、契約書及び仕様書等の写し(提出に支障のある部分はマスキング可)を当該実績分添付すること。		
3	競争参加資格の確認について	2-2	1	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において「役務提供」の認定がされているもの。		
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況	3-1 3-2	1	「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認 事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人 については、様式3-2を使用すること。		
5	研修実施実績	4	1	令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有することを証する書類として、契約書及び仕様書等の写し(提出に支障のある部分はマスキング可)を当該実績分添付すること。		
6	講座開催実績	5	1	令和5年度及び令和4年度以前の講座開催実績証する書面を添付すること。		

7	予定講師及びその保有 資格・経験	6	1	資格を保有していること、法令の講座実施経験及び 担当実績があることが分かる書面（提出に支障のあ る個所はマスクング可）を添付すること。	
---	---------------------	---	---	---	--

【提出書類作成における注意事項】

- ※ 掲示文兼企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用してください。
また、添付してある様式を改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・変更等しないでください。

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であっては、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

第12条 削除

(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

参加表明書

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
商号又は名称
代表者氏名 ㊞ ※1

令和6年4月26日付けで手続開始の掲示がありました「令和6・7年度法務実務研修実施等業務」に係る企画提案競技への参加をしたいので、参加表明書を提出します。

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条及び第332条の規定に該当する者ではないこと、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配するもの若しくはこれに準ずるものではないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

担当者) 部 署
商号又は名称
氏 名 ㊞ ※1
E - m a i l

※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。

参加表明に関する確認書

商号又は名称：_____

令和 6 年 4 月 26 日付けで手続開始の掲示がありました「令和 6・7 年度法務実務研修実施等業務」の参加表明に際して、次の事項について回答します。

なお、当社といたしましては、この記載が事実と相違ないことを誓約するとともに、万一、虚偽の記載があった場合は、本申込みが無効となること及び以後の競争参加資格を喪失することについて異議なく了承いたします。

【確認事項】

YES 又は NO を○で囲んでください。

		YES 又は NO
1	独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でない。	YES ・ NO
2	当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象とする指名停止を受けている期間中でない。	YES ・ NO
3	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。	YES ・ NO
4	企画提案書提出時点において令和 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において「役務提供」の資格を有すると認定された者である。	YES ・ NO
5	公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有する。	YES ・ NO

以 上

商号又は名称

競争参加資格の確認について

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を

() 認定済の登録番号 ※1

() 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

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

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、

申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格(申請・変更)

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（原則、都道府県労働局の受領印付のもの）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、別紙の様式3-2を使用すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしております、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する
同要綱の対象となる外国法人の場合)

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(令和4年4月1日以降の基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

研修実施実績

商号又は名称： _____

- 公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）又は民間企業において、令和元年度以降に法務・法律に関する研修実施業務を受注し、完了した実績を有すること。

研修実施実績	あり	・	なし
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月
研修実施期間	令和	年	月

※上記研修実施実績が分かる書面（契約書等）を添付すること（提出に支障のある個所はマスキング可）。

講座開催実績

商号又は名称：_____

【 通学 ・ 通信 】 (○で囲む。)

○ビジネス実務法務検定試験（2級）又は宅地建物取引士試験

令和5年度	講座開催実績	あり ・ なし		
	講座開始時期	講座名		
	令和5年 月			
令和4年度以前	講座開催実績	あり ・ なし		
	講座開始時期	講座名		
	平成・令和 年 月			
	平成・令和 年 月			
	平成・令和 年 月			

○司法試験 ・ 司法書士試験 ・ 行政書士試験 ・ 不動産鑑定士試験

(○で囲む。)

令和5年度	講座開催実績	あり ・ なし		
	講座開始時期	講座名		
	令和5年 月			
令和4年度以前	講座開催実績	あり ・ なし		
	講座開始時期	講座名		
	平成・令和 年 月			
	平成・令和 年 月			
	平成・令和 年 月			

※一般顧客（個人）向け講座（対面、配信を問わない。以下同じ。）の開催実績の有無・実施期間について記入すること。

※対面形式、配信形式をそれぞれ分けて、別々の用紙に記入すること。

※上記講座開催実績が分かる書面（パンフレット等）を添付すること（提出に支障のある個所はマスキング可）。

予定講師及びその保有資格・経験

商号又は名称： _____

○予定講師1

氏名		年齢		性別	
本研修における担当科目					
主な経歴					

予定講師1の保有資格等

保有資格等	司法試験 ・ 司法書士試験 ・ 行政書士試験 不動産鑑定士試験 ・ ビジネス実務法務検定（2級以上） 宅地建物取引士試験
-------	--

※資格を保有していること、当該資格試験に合格していることを証する書面を添付すること。

予定講師1の業務経験（該当するものに○を付す）

右に記載の資格試験について 講座の実施経験	司法試験 ・ 司法書士試験 ・ 行政書士試験 不動産鑑定士試験 ・ ビジネス実務法務検定（2級以上） 宅地建物取引士試験	
公的機関（国、地方公共団体、独立 行政法人等）又は民間企業における 法務・法律に関する講座担当実績	あり	なし
右に記載の法令について 講座の実施経験	民法	借地借家法 ・ 会社法 ・ 民事訴訟法 民事執行法 ・ 民事保全法 ・ 民事再生法 破産法 ・ 区分所有法 ・ 不動産登記法 宅地建物取引業法 ・ 消費者契約法

※○を付した資格、法令の講座実施経験及び担当実績があることが分かる書面（提出に支障のある個所はマスキング可）を添付すること。

※予定講師を複数とする場合は、その理由を書面により説明すること（任意様式）

※予定講師を複数とする場合は、適宜別紙を作成すること。ただし、本様式において求められる記載事項の記載がない場合は無効とする。

企画提案提出書類一覧



(法人等名称) _____

- 1 下表は、企画提案に際し、必要となる書類一覧です。企画提案書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、企画提案書提出時に御提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名		令和6・7年度法務実務研修実施等業務			表明者使用欄	機構使用欄	
企画提案書提出時に必要となる書類（提出期限：令和6年6月4日）							
項番	書類名称等		様式番号	提出部数	備考		
1	企画提案書（表紙）		7	1			
2	企画提案内容	企画提案内容（研修プログラム）	8-1	1			
		企画提案内容（Web 講義）	8-2	1			
		企画提案内容（集合研修）	8-3	1			
		企画提案内容（予定講師）	8-4	1			
		企画提案内容（業務体制）	任意	1			
3	サンプル	Web 講義のサンプル	—	5	ID・パスワード又はDVD		
4	提案見積書		任意	1	項目別明細等を明記		
5	会社概要（パンフレット等）		—	1	最新のもの		

【提出書類作成における注意事項】

- ※ 掲示文兼企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用してください。また、添付してある様式を改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・変更等しないでください。

(様式7)

企画提案書

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
商号又は名称
代表者氏名 ㊟ ※1

作成者) 担 当 部 署
氏 名 ㊟ ※1
電 話 番 号
F A X

下記業務について、企画提案書を提出します。

業務名称 令和6・7年度法務実務研修実施等業務
履行期間 契約締結日の翌日から令和8年2月28日まで

- ※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。

企画提案内容（研修プログラム全体）

○企画提案内容／研修プログラム全体の内容

- ・研修プログラム全体の内容が、本業務の目的と合致している。
 - ・学習効果を高める独自の工夫
 - ・受講者へのサポート・フォロー
 - ・その他特筆すべき企画
- 上記を踏まえたポイント等について具体的に記載してください。

企画提案内容 (Web 講義)

○企画提案内容／動画による講義の内容

- ・当機構の定める仕様を満たしていること。
- ・初級、入門レベルの法律学習者が理解できるように、講義方法に工夫がなされている。(例：生講義での対面による解説のように、重要な部分について適宜板書を行い、ポイントを解説する等の工夫)
- ・学習の便に資する追加的機能や工夫等

上記を踏まえたポイント等について、具体的に記載してください。

なお、別途提出いただく講義サンプルは、Web 講義の動作環境及びその他機能等

を確認するために用いるため、サンプルの講義内容は審査対象となりません。

企画提案内容（集合研修）

○企画提案内容／集合研修の内容

- ・ 講義内容が当機構の定める仕様を満たしていること。
 - ・ 重要な箇所や理解の困難な箇所の解説に重点的に時間を割く等、効率的かつ効果的な講義内容となっていること。
 - ・ 講義の方法の工夫
 - ・ 当機構の意図を積極的に反映させる工夫
- 上記を踏まえたポイント等について、具体的に記載してください。

企画提案内容（予定講師）

○予定講師1

氏名		年齢		性別	
本研修における担当科目					
<p style="text-align: center;">企画提案書提出者の 専任講師である ・ 専任講師でない (いずれかに○を付す。)</p>					
資格試験対策講座等での 講師経験					
資格試験の講師として 特筆すべき実績		〔 特筆すべき実績があれば具体的に記載してください 〕			

※予定講師を複数とする場合は、適宜別紙を作成すること。ただし、本様式において求められる記載事項の記載がない場合は無効とする。

(任意様式)

企画提案内容（業務体制）

〔様式は任意です。業務体制について図を用いる等、わかりやすく具体的に記載してください。〕

(様式9)

質 問 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
商号又は名称
代表者氏名 ⑩ ※1

作成者) 担 当 部 署
氏 名 ⑩ ※1
電 話 番 号
F A X

業務名称：令和6・7年度法務実務研修実施等業務に係る揭示文兼企画提案競技説明書
(参加表明又は企画提案) について、次のとおり質問します。

質問事項

質問がない場合は、提出不要。

- ※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。

別添1

請負契約書

- 1 契約の名称 令和6・7年度法務実務研修実施等業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 契約期間 年 月 日から
年 月 日まで
- 4 契約金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)
- 5 支払条件 2年間の履行期間満了後に一括払、又は各年度毎(令和6年度、令和7年度)の履行完了後に部分払

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によって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。

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、頭書の業務(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(別添の業務説明書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。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、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする(以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。)

(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。

(特許権等の使用)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

(仕様書等の変更)

第5条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第7条 受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。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し、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、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）3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対し支払うものとする。

(損害の負担)

第8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。

（検査及び引渡し）

第9条 受注者は、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、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。

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。

（契約金額の支払い）

第10条 受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、契約金額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前条第2項又は同条第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た日において満了したものとみなす。

（部分払）

〔注〕 部分払を行わない場合は、この条を削除する。

第11条 受注者は、令和6年度または令和7年度の業務の履行を完了したときは、別紙「支払予定表」に定めるところにより部分払を請求することができる。

2 前項に規定する部分払の請求については、第9条及び前条の規定を準用する。

第12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13条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15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14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 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に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12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、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17条又は第18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。
- ニ 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20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16条 第14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。

(受注者の催告による解除権)

第17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。

(受注者の催告によらない解除権)

第18条 受注者は、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5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第6条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(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19条 第17条又は前条各号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2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20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14条又は第15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14条又は第15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

- 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、契約金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した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20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21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項(第11条第2項において、準用する場合を含む。)の規定による契約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22条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9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 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9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。
- 4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。)の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 8 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っていたときは、この限りでない。
- 9 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第23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、その支払わない額に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契約金額とを相殺し、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。

(秘密の保持)

第24条 受注者は、この契約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。

(適用法令)

第25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26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、東京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27条 この契約に定めが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 支払予定表

別添 業務説明書

別紙

支 払 予 定 表

予定回数	履行期間	予定金額	備考
第1回	令和6年 月 日から 令和7年 月 日まで	円	令和6年度分
第2回	令和7年 月 日から 令和8年 月 日まで	円	令和7年度分
計		円	

※ 各回の金額は、請負金額を総支払回数（2回）で除した金額とする。

別添2

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令和6・7年度法務実務研修実施等業務の契約（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。

（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 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報
- 三 業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報
- 四 受注者が業務に関して知り得た個人情報
- 五 本契約に基づき実施する練習問題、答練及び本試験において、受講生の個人成績に関する情報

（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

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。

本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。

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

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

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	〇〇部△△課 課長		
取扱者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

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

〇〇本部 〇〇部長 〇〇 〇〇 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 〇〇 〇〇
- 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、常に携帯している。</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。

別添3

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した「令和6・7年度法務実務研修実施等業務」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外部電磁的記録媒体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外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第3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。

本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする

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)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等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。