簡易公募型競争入札方式に準じた手続による手続開始の入札説明書
（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構中部支社の「３０－美浜町運動公園他土木工事監督業務」に係る手続開始の掲示に基づく指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　手続開始の掲示日

平成30年10月15日（月）

２　委　託　者

独立行政法人都市再生機構中部支社　　支社長　菅沼　明
愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

３　業務概要

(1)　業務名　　３０－美浜町運動公園他土木工事監督業務
(2)　業務内容
本業務は、「３０－美浜町運動公園他土木工事」の工事監督を行うものである。
(3) 業務の詳細な説明は、別添１「工事監督業務特記仕様書」のとおり
(4)　履行期間　契約締結日の翌日　～　平成31年5月31日
(5)　公募中の対象工事について
①　当公募の入札に先行して行う本業務の対象工事「３０－美浜町運動公園他土木工事」（以下「土木工事」という。）の公募した結果（10月16日（火）まで）、競争参加資格確認申請者不在等により土木工事の公募を取止め再公募となった場合、当公募を取止めることとする。当公募の取り止めについての通知は、申し込みを行った者に対して10月17日（水）までに行う。なお、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任は負わないものとする。
②　当公募の入札に先行して行う「土木工事」の開札の結果（11月19日（月））が応札者不在等による不調又は不落により不成立となった場合、11月19日（月）の開札後に当公募を取止めることとする。当公募の取り止めについての通知は、申し込みを行った者に対して11月19日（月）に行う。なお、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任は負わないものとする。
③　当公募の入札に先行して行う「土木工事」の開札の結果（11月19日（月））が低入札価格調査の対象となり、本業務の開札日（11月30日（金））までに落札者が決定しない場合、当公募の取り止め又は開札（11月30日（金）10時）を延期する。当公募の取り止め又は開札（11月30日（金）10時）の延期についての通知は、申し込みを行った者に対して11月30日（金）の開札時間までに行う。なお、当機構は、当公募の取りやめ又は開札の延期によって生じた損害を賠償する責任は負わないものとする。
④　当公募の入札に先行して行う「土木工事」の受注者の都合により、本業務の開札日（11月30日（金））までに当該土木工事の履行が困難になった場合、当公募を取止めることとする。当公募の取り止めについての通知は、申し込みを行った者に対して11月30日（金）の

開札時間までに通知する。なお、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任は負わないものとする。

(6) 本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う（ファイル容量及び種類によっては電子入札システムで資料を提出できないことがある。この場合、以下に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）。なお、電子入札により難いものは、委託者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードできるので、参加表明書提出期限までに下記３(1)①へ提出すること。）

4 指名されるために必要な要件

(1) 入札参加者に要求される資格

① 当機構中部地区における平成29・30年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分「土木・工事監理」（以下、「一般競争参加資格」という。）の認定を受けていること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、中部支社長（以下「支社長」という。）が別に定める手続きに基づく競争参加資格の再審査により、「土木・工事監理」の再認定を受けていること。）。

なお、一般競争参加資格の認定を受けていない者も、次の期限までに、当該一般競争参加資格の認定申請手続きを行うことで、当該条件を満たしたものとして審査を行うこととする。

ただし、開札の時において、当該一般競争参加資格の認定を受けていない場合は、入札（開札）に参加することができないものとする。

≪一般競争参加資格認定を受けていない者の資格認定申請手続き※参加表明書の提出は下記6によること≫

申請手続期間：平成30年10月15日（月）から平成30年10月24日（水）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）。

申請手続窓口：下記5(1)に同じ

② 配置予定技術者

管理技術者及び監理員として、以下の資格基準のいずれかを有する者を配置すること。

・管理技術者

a）1級土木施工管理技士の資格を取得後5年以上の実務経験を有し、業務の総括管理が5年以上の実績を有する者。

b）技術士（建設部門）の資格を取得後5年以上の実務経験を有し、業務の総括管理が5年以上の実績を有する者。

c）大学卒業後13年、短大・高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上の実務経験を有する者で、工事監督業務の総括管理の経験が5年以上の実績を有する者。

・監理員 a）1級土木施工管理技士の資格を有する者。

b）原則として2級土木施工管理技士の資格を取得後4年以上の実務経験を有する者。

c）大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年又は高校卒業後11年以上の実務経験

を有する者で、工事監督業務の経験が4年以上の実績を有する者。

③ 業務実績

平成20年度以降において、公的機関（国、地方公共団体、公社、独立行政法人）が発注し元請として完了した業務のうち、以下の業務実績（以下、「同種業務」という。）を1件以上有すること。

・盛土工を含む土木工事の工事監理業務

④ 本店、支店又は営業所が愛知県、三重県、岐阜県又は静岡県のいずれかに存在すること。

⑤ 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。

⑥ 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（上記①の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

⑦ 参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止の措置を受けていない者であること。

⑧ 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、機構ＨＰ→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照。

5　担当支社等

(1)　入札・契約及び一般競争参加資格申請について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号（錦中央ビル６階）
独立行政法人都市再生機構中部支社　総務部経理課
電話052－968－3315

(2)　参加表明書について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号（錦中央ビル３階）
独立行政法人都市再生機構中部支社　都市再生業務部　緑環境課
電話052－968－3379

6　参加表明書の提出等

(1)　本競争の参加希望者は、上記４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、下記に従い、参加表明書（申請書及び資料）を提出し、発注者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。委託者は、申請書及び資料を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

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資格がないと認められた者は、本競争に参加することはできない。

① 提出期間：平成30年10月15日（月）から平成30年10月30日（火）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）。

② 提出方法：参加表明書の提出は、電子入札システムにより受付を行う。

ただし、やむを得ない事由により、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、上記５(2)の担当者に予め提出日時を前日までに連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。また、返

信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(3 9 2円）分の切手を貼付した長3封筒を併せて提出すること。

(2)　参加表明書は、【別記様式１】から【別記様式５】までにより作成すること。

(3)　参加表明書は、次に従い作成すること。

なお、上記４(1)③の同種業務の実績については、平成20年度以降（平成20年4月1日から参加表明書の受領期限まで）に完了し、引渡しが済んでいる本業務と同種の実績があるものに限り記載すること。

①　参加表明書

参加表明書を提出する物は、別記様式１に提出者等必要事項を記載すること。

②　登録状況

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

また、当機構中部地区における平成29・30年度建設コンサルタント業務等のうち、「土木・工事監理」に係る一般競争（指名競争）参加資格確認通知書の写しを添付すること。

③　保有する技術職員の状況

【別記様式３】に記載すること。

④　同種業務の実績

【別記様式４】に記載すること。なお、業務内容を証明できるもの（テクリス又は契約書・仕様書の写し等）を添付すること。

⑤　配置予定の技術者の資格

配置予定管理技術者及び監理員の資格について、【別記様式５】に記載すること。なお、資格を証明できるものを添付すること。

(4)　その他

①　参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②　提出された参加表明書は、返却しない。

③　発注者は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④　提出期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。

7　指名した者への通知

参加表明書を提出した者のうち、指名した者に対して、指名した旨を平成30年11月13日（火）までに電子入札システムにて通知する（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面を平成30年11月13日（火）に発送する。）。

8　非指名理由の説明

(1)　参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（承諾を得て紙入札方式とする場合は書面）により通知する。

(2)　指名しなかった旨の通知を受けた者は、委託者に対して非指名理由について、次に従い説明を求めることができる。

①　提出期限：平成30年11月20日（火）午後5時

② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、委託者の承諾を得て紙入札方式とする場合は書面（様式は自由）を上記５(1)へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(3) 発注者は、説明を求められたときは、平成30年11月26日（月）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、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。

(4) 委託者は、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。

(5) 委託者は、上記(3)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

９　入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

① 提出期限：平成30年10月15日（月）から平成30年11月16日（金）まで

② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、委託者の承諾を得て紙入札方式とする場合は書面（様式は自由）を上記５(1)に持参し、または最終日同時刻までに必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送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、次のとおり閲覧に供する。

① 期間：平成30年11月26日（月）から平成30年11月28日（水）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）。

② 場所：電子入札システムにより閲覧。承諾を得て紙入札とする場合は上記５(1)に同じ。

10　入札書の提出日時及び提出方法について

(1) 日時：　平成30年11月29日（木）　正午まで

(2) 提出方法

電子入札システムにより提出すること。

ただし、委託者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記５(1)へ郵送（書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。

(3) 入札書の記載金額について

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。

(4) 入札の執行回数について

入札執行回数は、原則として２回を限度とする。ただし、２回の入札で落札者がない時は、別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積合せを行うことがある。

なお、見積合せの執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5) 当該業務において、入札に参加する者が当機構の関係法人１者だった場合は、当該手続き

を中止し、再公募を実施する。

11　開札の日時、場所及び方法

(1)　日時：平成30年11月30日（金）午前10時

なお、第1回目の開札で、入札が不調になった場合は、再度入札に移行する。入札書の締切及び開札の日時については、次のとおりとする。

また、紙入札方式による入札参加者は、開札の時間帯において確実に連絡が取れる連絡先をあらかじめ委託者に届出ておくこととし（任意様式）、再入札を行うこととなった場合は、委託者からその旨を連絡するので、再入札の締切期限までに下記(2)へ持参すること。なお、委託者からの連絡がつかなかった場合やその他やむをえない事由がある場合においても、期限までに持参されない場合は、再度の入札を辞退したものとして取扱う。

・電子入札システムによる再入札の締切日時

平成30年11月30日（金）午前11時30分

・電子再開札の日時

平成30年11月30日（金）午前11時40分

(2)　場所：　〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

独立行政法人都市再生機構中部支社　６階　経理課

(3)　開札方法：開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

12　入札保証金及び契約保証金

(1)　入札保証金　免除

(2)　契約保証金　免除

13　入札の無効

手続開始の掲示及び入札説明書に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札（見積り）心得書において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、委託者により指名された者であっても、開札の時において指名停止要領に基づく指名停止を受けているもの、開札の時においてその他上記４に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

14　落札者の決定方法

(1)　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、落札者となるべきもの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の価格をもって入札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)　落札者となるべき者が２者以上あるときは、電子くじにより落札者を決定する。

15　手続における交渉の有無　無

16　契約書作成の要否等

当機構ホームページ掲載の標準契約書（監督業務委託契約書）により、作成するものとする。なお、業務委託契約締結と同時に、【別添４】「個人情報等の保護に関する特約条項」を同日付で締結するものとする。

17　支払条件

前金払　　なし

部分払　　２回

完成払

18　火災保険付保の要否　否

19　関連情報を入手するための照会窓口

上記５(2)に同じ。

20　契約情報の公表について、【別添２】「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」参照のこと。

21　使用印鑑届及び年間委任状の提出について

参加表明書を提出する前に、【別添３】の使用印鑑届（代表者の印鑑証明書（提出日の３ヶ月以内のもの・原本）を添付）及び年間委任状を提出のこと。ただし、平成29年4月1日以降、既に提出済みの場合は、再度提出する必要はない。（なお、代表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となる。）

提出場所：上記５(1)に同じ

22　電子入札システムについて

(1)　電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/　ページ（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から20時00分まで稼働している。

システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

(3)　システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。

(4)　操作等及び障害発生時の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等

電子入札総合ヘルプデスク　電話0570-021-777

・ＩＣカードの不具合等発生時

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、５（１）へ連絡すること。

(5)　入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、次に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手続きに参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる）
・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
・見積締切通知（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(6)　電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

・ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。
・申請書の１枚目には、代表者印を押印すること。
・ファイル容量の合計が２MB（質問書は１MB）を超える場合は、各種書類の提出期限までに、提出場所へ全ての書類を郵送により提出すること。

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

・郵送する際は、表封筒に「『30-美浜町運動公園他土木工事監督業務』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記すること。また、郵送する場合、以下の内容を記載したものを

「添付資料」とし、電子入札システムにより送信すること。

イ　　郵送する旨の表示

ロ　　郵送する書類の目録

ハ　　郵送する書類のページ数

ニ　　発送年月日

（上記により郵送する場合の提出期限は、各種書類の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達の記録が残るものに限るものとする。）

23　その他

(1)　入札参加者は、この入札説明書、入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得を含む）及び標準契約書並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得を遵守すること。

なお、入札（見積）心得書及び標準契約書（監督業務委託契約書）については、機構ホームページで閲覧のこと。

（https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html）

(2)　参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3)　落札者は、参加表明書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。

(4)　本業務は、業務成績評定対象業務であり、業務完了後に業務成績評定点を通知の上、公表する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(5)　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(6)　委託者の承諾を得て紙入札方式による入札を行う者は、再度の入札となった場合には、入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日及び開札日に提出すること。

①　代表者本人または年間委任状で委任された代理人が入札する場合：名刺など本人を確認できる書類

②　復代理人（代表者または年間委任状で委任された代理人から委任された代理人）が入札する場合：委任状及び名刺など本人を確認できる書類（名刺を提出しない場合には、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。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、厳重に取り扱う。）

○　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、また、委任状の委任内容に不備がある場合、入札への参加は認めない。

○　入札者（代理人を含む。）の記名押印のない場合又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としない場合、入札は無効とする。

以　上

【別記様式1】

参加表明書

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長　菅沼 明 殿

（提出者）

住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

登録番号※	

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

平成30年10月15日付けで手続開始の掲示のありました「３０－美浜町運動公園他土木工事監督業務」に係る指名競争に参加を希望します。

なお、参加表明書の提出に当たり、以下を誓約します。

1．入札説明書4(1)⑤･⑥･⑧の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容に事実と相違ないこと。

（※）当機構中部地区における平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「土木・工事監理」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。参加表明書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出できるが、競争に参加するには、平成 30 年 10 月 24 日（水）までに当該資格の申請を行い、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（392 円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。※紙入札で参加する場合には必要となります。（電子入札で参加する場合は必要ありません。）

【別記様式２】

登　録　状　況

提出者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録規程 等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

注1：当機構中部地区における平成29・30年度建設コンサルタント業務等のうち、「土木・工事監理」に係る一般競争（指名競争）参加資格確認通知書の写しを添付すること。

【別記様式３】

保有する技術職員の状況

提出者名：

専門分野	技術職員数	うち有資格者数

【別記様式４】

同種業務の実績

提出者名：

同種業務の実績	
業　務　名	
発注機関名	
契 約 金 額	
履 行 期 限	
業務の概要	

注：入札説明書の４−(1)−③に記述のある「同種業務」を記載する。
注：同種業務の内容を証明できるもの（テクリス又は契約書・仕様書の写し等）を添付すること。

【別記様式５】

配置予定管理技術者及び監理員の資格、業務の経験

提出者名：

配置予定の管理技術者	氏名	生年月日
	所属・役職	
	資格・部門等	取得年月日

配置予定の監理員	氏名	生年月日
	所属・役職	
	資格・部門等	取得年月日

注：入札説明書の４-(1)-②に記述のある資格を記載する。

注: 保有資格確認のため「一級土木施工管理技士」等の登録証等の写しを添付すること。

注： 雇用関係の確認のため健康保険証の写しを添付すること。

別添1

工 事 監 督 業 務 特 記 仕 様 書

業務名称　　30－美浜町運動公園他土木工事監督業務

部長	次長	課長	照査	担当

1）業務名称　　30－美浜町運動公園他土木工事監督業務

2）履行期間　　契約締結の翌日　　から　　平成31年5月31日

3）本業務は、別紙「工事監督業務共通仕様書(Ⅲ)(以下、「仕様書」という。)」のほか下記により行うものとする。

4）監督業務対象工事名及び工事工期

	対 象 工 事 名	工 事 工 期	
		始	終
①	30－美浜町運動公園他土木工事	H30.11下旬	H31.5.31
②			

5） 基本配員構成

	建築(人)	電気(人)	機械(人)	土造(人)		土造(人)
監理員	0	0	0	27.3	監理技術者	6.1

注1　基本配員　　監理員27.3人、管理技術者6.1人　　人以上により対象工事の工事監理を行うこと。
注2　配員は、工事実態により合計人工数の範囲内で変更指示する場合がある。

6） 資格基準については、別紙1「資格基準」において各職階において何れかの条件を満足する者とする。

7） 受託者は、契約後速やかに下記書類を作成し、担当職員に提出すること。
提出する書類において内容に変更が生じた場合は、その都度必要書類を作成し機構担当職員に提出して承認を得ること。
① 業務実施計画書
② 監理員配員計画書
③ 管理技術者届及び監理員届

8） 受託者は、監督する工事に設計変更が生じた場合は、変更資料を作成して機構担当職員に提出する。

9） 受託者は、監督業務の履行日毎に「業務処理結果報告書」を作成し、機構担当職員の要求のある都度速やかに提出し確認を受ける。

10） 受託者は、現場における安全その他の規則については関係法令等を厳守すること。

11） 受託者は、監督業務委託契約書第5条第2項の規定により、業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせる時は、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。なお、その場合は下記に掲げる要件を満たしていること。
① 総合監督業務（建築・電気・機械等の複数職種業務）で、電気、機械設備職種など業務量が少ない場合
② 監督業務で短期的かつ臨時的措置が必要な場合
③ 監督業務の一部で専門的な技術（特殊工法・音響等）を要する場合

12） 対象工事が低入札になった場合は、重点監督の試行を行うため、業務の変更を協議すること。

13） 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
① 工事（業務）の施工（履行）に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（業務）妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
③暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。

別紙1

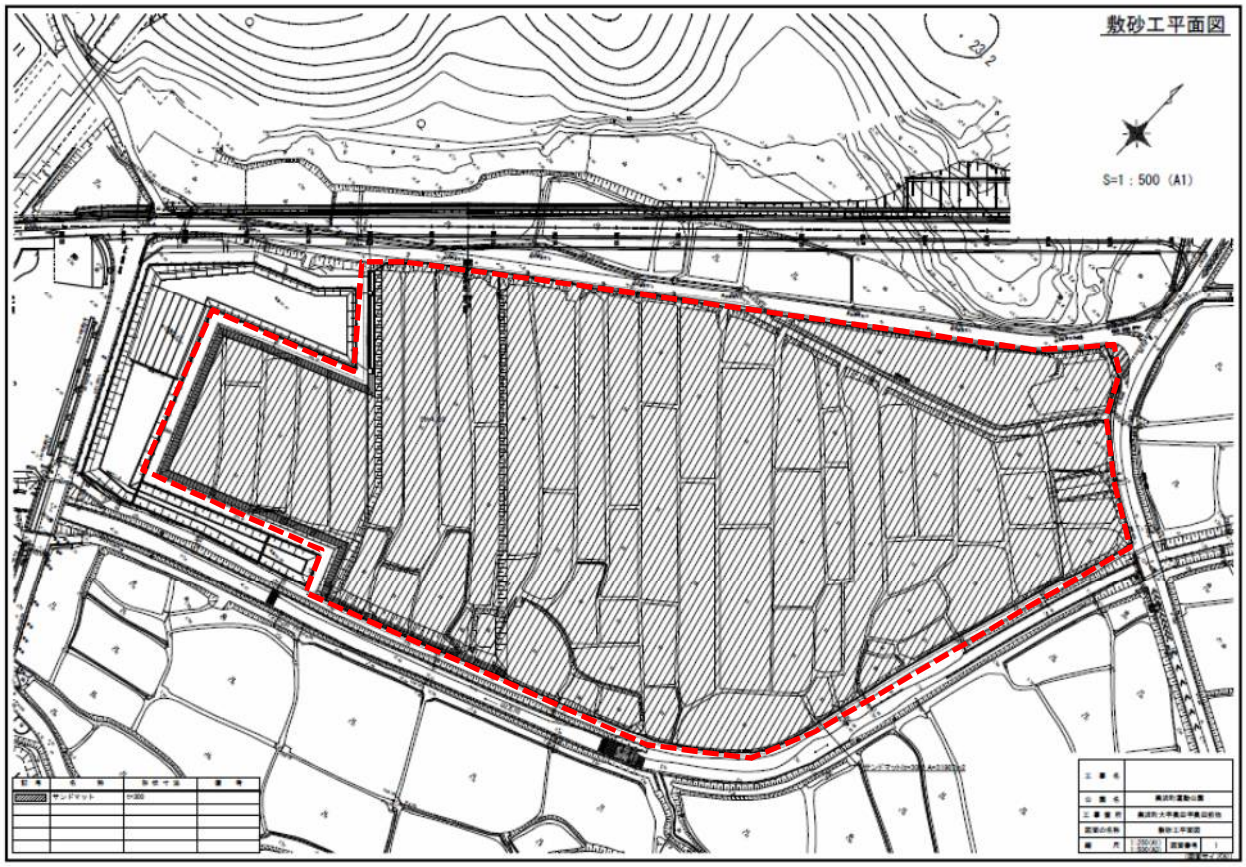
【資格基準】

管理技術者及び監理員として、以下の資格基準のいずれかを有する者を配置すること。

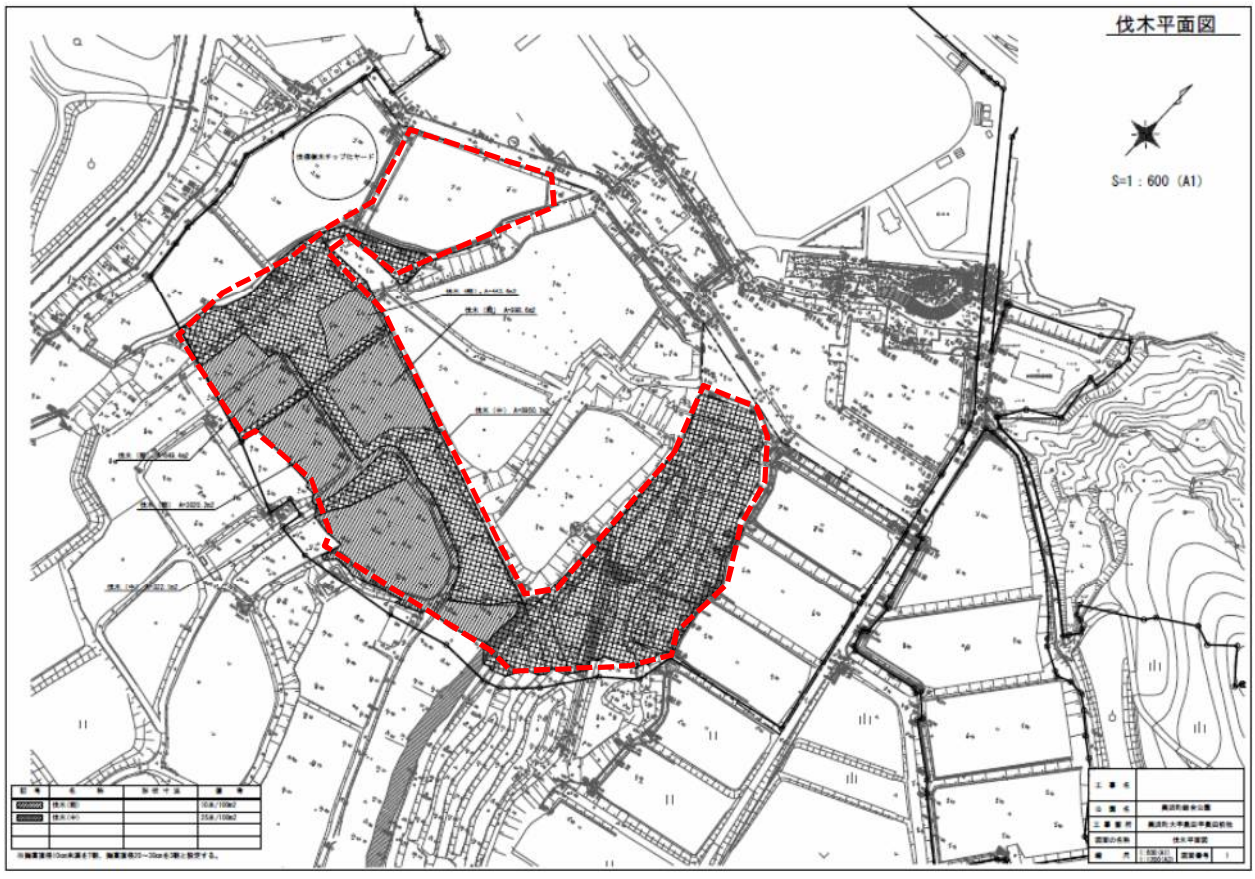
・管理技術者
　a）1級土木施工管理技士の資格を取得後5年以上の実務経験を有し、
　　業務の総括管理を5年以上継続している者。
　b）技術士（建設部門）の資格を取得後5年以上の実務経験を有し、
　　業務の総括管理を5年以上継続している者。
　c）大学卒業後13年、短大・高専卒業後18年、高校卒業後23年以上の実務経験を
　　有する者で、工事監督業務の総括管理の経験が5年以上の実績を有する者。

・監理員
　a）1級土木施工管理技士の資格を有する者。
　b）原則として2級土木施工管理技士の資格を取得後4年以上の実務経験を有する者。
　c）大学卒業後5年、短大・高専卒業後8年、高校卒業後11年以上の実務経験を
　　有する者で、工事監督業務の経験が4年以上の実績を有する者。

美浜町運動公園



美浜町総合公園



・・・施工範囲

別紙

工事監督業務委託共通仕様書（Ⅲ）

（適用）

第１条　この仕様書は、独立行政法人都市再生機構が工事監督業務を委託する場合における受託者が行う工事監督業務について適用する。

（受託者）

第２条　受託者は、この仕様書に基づいて受託者の職員に的確に工事監督を行わせなければならない。

２　受託者は、工事監督の実施のため管理技術者及び監理員を定めなければならない。また、監理員が複数の場合は、うち１名を班長とするものとする。

３　受託者は、管理技術者、監理員を決定し、又は変更した場合は書面をもって、その者の氏名、年齢、職歴及び業務に関する資格を契約書に定める担当職員（以下「担当職員」という。）に通知しなければならない。

４　受託者は、この仕様書に定めるもののほか、必要があるときは請負者に対して的確な助言を与え、重要な事項については担当職員へ報告し、指示を受けなければならない。

（管理技術者）

第３条　管理技術者は、仕様書に示された業務の適正な履行を確保するために監理員を指揮監督し、業務を総括掌理しなければならない。

２　管理技術者は、工事監督業務の実施に当たり、「業務実施計画書」を作成し、担当職員に提出して承諾を得なければならない。

３　管理技術者は、別途定める様式により「業務処理結果報告書」を作成し、担当職員の要求のあったときは、遅滞なく、これを提出して、業務処理結果状況の確認を受けなければならない。

４　管理技術者は、契約書、図面及び仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下これらの図書及び仕様書を「設計図書」という。）の内容について熟知し、かつ、工事現場の状況に精通しておかなければならない。

５　管理技術者は、常に請負者及び地元の関係に留意し、その間に諸種の問題を起こさないよう配慮しなければならない。

（監理員）

第４条　監理員は、工事の状況に精通し各工事の進ちょくに留意し、工事が円滑に施工されるように務めなければならない。

２　監理員班長は、監理員業務をとりまとめ掌理し、その状況について管理技術者に報告しなければならない。

（監督の技術的基準）

第５条　監督を行うに当たって必要な技術的基準については、別に定めるところによる。

（下請負）

第６条　監理員は、請負者が工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、別に定めるところにより下請負人（受託者を含む。以下同じ。）の名称その他必要な事項をあらかじめ通知することを請負者に請求しなければならない。

２　監理員は、前項の規定により工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「下請負」という。）について請負者から通知を受けたときは、その内容を担当職員に報告しなければならない。

（施工体制台帳）

第７条　監理員は、請負者から施工体制台帳の提出を受けたときは、その内容、現場把握のうえ、管理技術者に報告しなければならない。

２　管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（現場に関する書類等）

第８条　管理技術者は、その職務に応じて、次の各号に掲げる書類等を工事現場に備え付け、これを整備しておくものとする。

一　契約に関する書類

イ　工事請負契約書写し（契約工程表を含む。）

ロ　設計図書

ハ　請負代金内訳書

ニ　現場代理人等届

ホ　履行報告

ヘ　火災保険及び建設業退職金等に関する書類

二　工事施工状況に関する書類

イ　技術者名簿に関する書類

ロ　施工体制台帳、施工体系図
ハ　工事カルテに関する書類
ニ　工事計画書、施工計画書（実施工程表を含む。）
ホ　各種施工図等
ヘ　施工管理記録、工事写真に関する書類
ト　主要材料に関する書類
チ　試験に関する書類
チ　再生資源利用計画、再生資源利用促進計画等に関する書類
三　その他必要な書類

2　前項第2号及び第3号に掲げる書類の記録の方法等は、別に定めるところによる。

（工事カルテ作成・登録）

第9条　監理員は、請負者が作成した工事カルテの内容を確認したときは遅滞なく、管理技術者に報告しなければならない。

2　管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない。

（工事施工計画）

第10条　監理員は、請負者から提出された工事施工計画について、関連する工事及び地元関係に留意して、その内容を検討し管理技術者に報告しなければならない。

2　管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（関連工事の調整）

第11条　監理員は、請負者の施工する工事及び他の請負者の施工する工事が施工上密接に関連する場合は、管理技術者に報告し、指示を受けなければならない。

2　管理技術者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告し指示を受けなければならない。

（工事の促進）

第12条　監理員は、常に工事の工程に注意し、段取り、材料の手配等について、必要な助言を与えなければならない。

2　監理員は、工事の進ちょく状況を管理技術者に報告しなければならない。

3　監理員は、工事が遅延するおそれがあるときは、その状況について管理技術者に報告しなければならない。

4　管理技術者は、前2項の規定により監理員から報告を受けた

ときは、遅延なく、担当職員に報告しなければならない。

（設計図書）

第13条　監理員は、工事の施工に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したとき又はその事実につき請負者から書面をもって通知を受けたときは、直ちに、調査を行い管理技術者に報告し、指示を受けなければならない。

一　設計図書と工事現場の状態とが一致しないこと。

二　設計図書の表示が明確でないこと。（図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤り又は脱漏があることを含む。）

三　工事現場の地質、ゆう水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件が実際と相違すること。

四　設計図書で明示されていない施工条件について、予測することのできない特別の状態が生じたこと。

2　管理技術者は、前項の規定により監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、指示を受けなければならない。

（施工図）

第14条　監理員は、請負者から設計図書に基づいて作成した施工に必要な細部設計図、原寸図等の提出を受けたときは、これを確認し担当職員に報告しなければならない。

（材料確認）

第15条　監理員は、工事に使用する材料（貸与品及び支給品を含む。以下同じ。）のうち、設計図書において監督員の確認を受けて使用すべきものと指定されたものにあっては、品質、数量等について事前に確認し、その結果を担当職員に報告しなければならない。

2　監理員は、第1項の規定による確認の結果、不適合と決定した材料を遅滞なく工事現場から搬出させ、適合と決定した材料は承諾を得ることなく搬出させてはならない。

3　監理員は、工事に使用する材料の保管については、周囲の状況、品質等に応じ請負者に適切な管理をさせなければならない。

（施工検査）

第16条　監理員は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、請負者の申出に応じ、遅滞なく、立会い又は段階検査を行い、その結果を担当職員に報

告しなければならない。

（破壊検査）

第17条　監理員は、請負者が指示に反して第15条第１項に規定する確認等又は前条に規定する立会い若しくは段階検査を受けないで施工したときは、管理技術者に報告しなければならない。

２　管理技術者は、前項の規定により監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（解体材、発生材等）

第18条　監理員は、解体材、発生材、文化財、その他工事上支障となる障害物件（以下「解体材、発生材等」という。）が生じたときは、請負者から提出させた調書を付して管理技術者に報告し、その指示を受けなければならない。

２　管理技術者は、前項の規定により主任監理員から報告を受けたときは、担当職員に報告し、その指示を受けなければならない。

３　監理員は、前項の指示があるまで、解体材、発生材等について請負者に適切に管理をさせなければならない。

（建設副産物）

第19条　監理員は、請負者から提出された再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画についてその内容を確認のうえ、管理技術者に報告しなければならない。

２　管理技術者は、前項の報告を受けたときは、担当職員に報告しなければならない。

（検査時の措置）

第20条　監理員は、検査の実施に立ち会わなければならない。

２　監理員は、完成検査の結果、検査員から補修又は改造を請負者に命じた旨の通知を受けた場合は、その補修又は改造の履行について監督しなければならない。

（臨機の措置）

第21条　監理員は、災害防止その他施工上請負者に臨機の措置をとらせる必要があると認められるときは、直ちに、意見を付して担当職員に報告しなければならない。

２　監理員は、請負者から災害防止等のためにとった臨機の措置について報告を受けたときは、直ちに、その状況を調査確認し担当職員に報告しなければならない。

（天災その他不可抗力による損害）

第22条　監理員は、天災その他の不可抗力により損害を生じたときは、直ちに、その状況を調査し管理技術者に報告しなければならない。

2　管理技術者は、前項の規定により監理員から報告を受けたときは、遅滞なく、担当職員に報告しなければならない

【別添２】

独立行政法人都市再生機構

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

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

登録番号							
会社名（ﾌﾘｶﾞﾅ）							

【別添３】　　使　用　印　鑑　届

使用印

左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に提出する書類に使用したいのでお届けします。

平成　　年　　月　　日

印鑑証明書（原本・発行日から３ヶ月以内有効）添付

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

住　　所
商号又は名称
代　表　者

実印

※（年間）委任を予定しない場合は、上段「使用印鑑届」のみ記入してください。

委　任　状

私は、都合により　　を代理人と定め、下記の権限を委任します。なお、本委任を解除する場合には、双方連署の上届出のない限りその効力の無いことを誓約します。

記

１．見積書及び入札書提出の件
２．請負契約締結の件
３．請負契約履行に関する件
４．請負代金請求及び受領の件
５．上記各号に関し復代理人選任及び解任の件
６．その他契約締結に係る一切の件
７．期間 平成　　年　　月　　日から平成 31 年 3 月 31 日まで

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

委任者

実印

上記委任の件承諾しました。

受任者

使用印

【別添４】

個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が平成　　年　　月　　日付けで締結した「３０－美浜町運動公園他土木工事監督業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、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、委託者が提供及び受託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　委託者が貸与する書類に記載の法人情報

三　受託者が業務に関して知り得た法人情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受託者は、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　受託者は、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、委託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　受託者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第５条　受託者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受託者は、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　受託者は、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　受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受託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　受託者は、委託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。

（下請けの制限等）
第 10 条　受託者は、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、他に請負わせてはならない。
２　受託者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その下請させる者に対して、本特約条項に規定する受託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項の規定に基づき下請けさせた者が更に他に請負わせる場合、その下請させた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。
（返還等）
第 11 条　受託者は、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、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委託者に返還し又は引渡さなければならない。
２　受託者は、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、委託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　受託者は、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、直ちに委託者に報告し、委託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　受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託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　委託者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受託者はそれに協力しなければならない。
３　受託者は、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、委託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　受託者は、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　委託者は、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、委託者と受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　年　月　日

委託者　　住所

氏名　　印

受託者　　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を他に漏らしてはならない。※業務終了後についても同じ

2　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等

受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受託者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持ち出し等について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付及び持ち出しをしてはならない。ただし、委託者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおりとする。

(1)　送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持ち出しの手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されない

ように、「bcc」で送信する。

④　持ち出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、委託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、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。

②　委託者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

委託者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおりとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに委託者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受託者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社　＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊＊＊印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取扱者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　　殿

株式会社　＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊＊＊印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

１　確　認　日　　平成　年　月　日

２　確　認　者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
４　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
５　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
６　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※委託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託者の義務を負わせている。		
８　返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
９　携帯電話機の使用		

	確　認　内　容	確認結果	備考
	① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
	② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
	③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
	④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10	**事故等の報告**		
	特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、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。