

## 掲示文兼入札説明書（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「令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

### 1 入札公告の掲示日

令和4年3月1日（火）

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構 中部支社 支社長 佐藤 剛  
名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階

### 3 業務概要

(1) 業務名称

令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務

(2) 業務内容

主な業務内容は、以下のとおりである。

①ガイドラインに基づいた社会実験

②公共空間活用に向けた地元関係者との体制構築支援

(3) 成果品 成果品は、仕様書のとおり。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和5年3月10日まで

(5) 履行場所 原則として落札者の事務所とする。

(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、電子入札により難しいものは、発注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、申請書提出期限までに下記6(2)へ提出すること。)

### 4 競争参加資格

下記の要件を満たす単体企業（個人を含む。）又は設計共同体であること。

設計共同体の場合は、(1)については構成員すべてが、(2)及び(3)については設計共同体として要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和4年3月1日付支社長）別添-6に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

(1) 次の①から⑤に掲げる資格を満たしている単体企業（個人を含む。）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。
- ② 当機構中部地区における令和3・4年度建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格（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。）が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により「調査」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、開札の時に於いて、当該一般競争参加資格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申請手続）

申請手続期間：令和4年3月1日（火）から令和4年3月10日（木）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）。

申請手続窓口：下記6(2)に同じ

- ③ 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履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
  - ④ 会社更生法に基づき再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②の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
  - ⑤ 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でないこと。（詳細は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）
- (2) 平成23年度以降において受注し、完了した同種又は類似業務実績（再委託による業務の実績を含む）を1件以上有すること。
- ・同種業務  
既成市街地の商店街や鉄道駅周辺における地元関係者と連携した社会実験又はワークショップ支援業務
  - ・類似業務  
既成市街地における地元関係者と連携した社会実験又はワークショップ支援業務
- (3) 以下の①～③に示す全ての条件を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。
- ① 下記のいずれかの資格等を有する者であること。
    - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者

- ・技術士(建設部門(都市及び地方計画))の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
  - ・都市再生事業等の従事者(※)として技術的実務経験を25年以上有する者
- ※「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等(市街地の整備改善を行う事業)の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人(前身の特殊法人も含む)、地方公共団体が設立した公社または民間企業の職員・社員のことをいう。
- ②下記の実績を有する者であること  
平成23年度以降掲示日までに完了した、上記(2)に掲げる業務を担当し、完了した1件以上の実績を有していること。
- ③恒常的な雇用関係  
申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と恒常的な雇用関係があるものであること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合は、「虚偽の記載」として取り扱う。
- (4) 上記(1)から(3)に定めるもののほか、この掲示文及び入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

## 5 総合評価に係る事項

### (1) 総合評価の方法

価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記①の「価格評価点」と下記②により得られた「技術評価点」との合計値(以下「評価値」という。)をもって行う。

- ① 価格点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

- ② 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点(満点)は60点とする。

技術評価点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとする。具体的評価項目は、下記(3)のとおり。

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

なお、評価テーマは以下に示す事項とする。

#### 【評価テーマ】

地域に長年親しまれている商店街において、地元関係者と連携した社会実験を実施する際の着眼点と企画する上での留意点

### (2) 積算基準

本業務に係る積算基準については、**別添-1**のとおり。

### (3) 技術評価点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下についてそれぞれ評価を行い、技術評価点を算出する。

評価項目	評価の着目点		技術評価点
	判断基準		
企業の経験及び能力	専門技術力	業務実績	

	<p>(様式-2)</p> <p>平成 23 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。記載する業務は 2 件とし、1 件につき 1 ページ以内に記載する。</p> <p>①同種業務の実績が 2 件ある。</p> <p>②同種業務の実績が 1 件又は類似業務実績が 2 件ある。</p> <p>③類似業務の実績がある。</p> <p>※同種業務及び類似業務については入札説明書 4 (2) を参照すること。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>
	<p>(様式-3-1) 及び (様式-3-2)</p> <p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし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"> <li>・女性活躍促進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※1</li> <li>・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※2</li> <li>・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※3</li> </ul> <p>※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）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。）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 300 人以下のものに限る。）をいう。</p> <p>※2 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）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 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）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>① 上記認定のいずれかの認定を受けている。</p> <p>② 上記認定のいずれの認定も受けていない。</p>	<p>① 2</p> <p>② 0</p>

予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	<p>業務実績</p> <p>(様式-4) 平成 23 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する(いずれも、管理技術者又は担当技術者として従事した実績に限る。)。記載する業務は 2 件とし、1 件につき 1 ページ以内に記載する。 ① 同種業務の実績が 2 件ある。 ② 同種業務の実績が 1 件又は類似業務実績が 2 件ある。 ③ 類似業務実績がある。 ※同種業務及び類似業務については入札説明書 4 (2) を参照すること。</p>	<p>① 8 ② 5 ③ 0</p>
	地域精通度	<p>(様式-5) 平成 23 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する(いずれも、管理技術者又は担当技術者として従事した実績に限る。)。なお、記載する業務は 1 件までとする。 ① 静岡県沼津市における同種又は類似業務の実績がある。 ② 中部支社管内(愛知県、岐阜県、三重県及び静岡県。ただし沼津市を除く。)における同種又は類似業務の実績がある。 ③ 上記に該当しない場合。 ※同種業務及び類似業務については入札説明書 4 (2) を参照すること。</p>	<p>① 5 ② 2 ③ 0</p>
実施方針	業務理解度	<p>(様式-6-1) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。</p>	10 点満点
	実施体制	<p>(様式-6-1) 及び (様式-6-2) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。</p>	10 点満点
技術提案	<p>専門技術力における 本業務における 技術提案について</p> <p>(様式-7) 技術提案について、的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)及び実現手法を考慮して総合的に評価する。  評価テーマ：上記(1)②参照</p>	20 点満点	
技術評価点 合計			60

#### (4) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる「評価値」の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容

に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

## 6 担当支社等

### (1) 申請書及び資料について

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 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  
業務推進課  
電話 052-968-3341 (担当：村山、藤田)

### (2) 令和3・4年度の一般競争参加資格について

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 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 052-968-3314

## 7 競争参加資格の確認

### (1) 本業務の参加希望者は、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、次に従い、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。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者、競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

① 提出期間：令和4年3月1日（火）から令和4年3月16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 提出方法：申請書及び資料の提出は、電子入札システムにより受付を行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、予め提出日時を前日までに上記6(1)の担当者へ連絡の上、内容を説明できる者が持参又は郵送（書留郵便に限る。）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。また、持参及び郵送にあたっては、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金(404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) 申請書は、**様式-1**により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。

なお、②の同種又は類似の業務の実績及び④の予定管理技術者の業務の経験については、平成23年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構中部支社における令和3・4年度の一般競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料として、有資格者名簿の該当部分を提出するか、又は登録番号を記載すること（詳細は、様式-1参照）。但し、当該一般競争参加資格の認定を受けていないものは、上記4(1)②に記載のとおり申請手続きを行い、認定を受けること。

- ② 企業の経験及び能力 **様式-2** **様式-3-1**または**様式-3-2**
- イ 同種又は類似業務の実績について様式-2に記載すること。
- ロ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する資料について  
上記5(3)に掲げる実績について様式-3-1または様式-3-2に該当の有無を記載すること。また、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（都道府県労働局の受領印写し）を添付すること。
- ③ 予定管理技術者の経験及び能力 **様式-4** **様式-5**
- 予定管理技術者の資格及び同種又は類似業務の実績及び業務の経験について、様式-4、様式-5に記載すること。
- ④ 実施方針 **様式-6-1** **様式-6-2**
- 業務の実施方針及び実施体制について、様式-6-1に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式-6-2に記載すること。
- ⑤ 評価テーマに関する技術提案 **様式-7**
- 評価テーマに関する技術提案を様式-7に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果等を用い表現しても支障はないところである。A4判1ページ以内に記載する。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）。
- ⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し
- ②及び③の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はないが、TECRIS登録番号及び実績内容がわかる業務カルテの写し等を提出すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。
- ⑦ 電子入札システムで提出する場合の注意事項
- 電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2019形式以下のもの、Excel2019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。
- 契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。
- ファイル容量の合計が3MBを越える場合は、すべ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「『令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークアブル推進等業務』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。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出先は上記6(1)とし、提出期限は、上記7(1)①の提出期間と同一の日時(必着)とし、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

- (4) 競争参加資格の確認及び評価は、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4年3月25日(金)までに電子入札システムにより通知(承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面により発送)する。
- (5) その他
  - ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
  - ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
  - ③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料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。
  - ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

## 8 苦情申し立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い書面(様式は自由)により説明を求めることができる。
  - ① 提出期限：令和4年4月1日(金) 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、発注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6(2)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。
- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和4年4月8日(金)までに説明を求めた者に対し電子入札システム(書面による説明要求の場合は、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、回答期限を延長することがある。
- (3) 発注者は、申し立て期間の徒過その他客観的かつ明らかに申し立ての適格を欠くと認められるときは、その申し立てを却下する。
- (4) 発注者は、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申し立て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：令和4年4月6日（水） 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、発注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6(2)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。
- (2) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は6(2)において閲覧に供する。  
閲覧期間：令和4年4月12日（火）から令和4年4月14日（木）までの毎日、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。）。

## 10 入札書の提出期限及び方法

- (1) 入札書の提出期限  
令和4年4月15日（金）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、発注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6(2)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。郵送にあたっては二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に必要事項を記載し、機構あての信書で提出すること。
- (3) 入札書の記載について  
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。また、発注者の承諾を得て紙入札方式により郵送する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページに公開している「入札書（電子入札用）」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。
- (4) 入札執行回数  
入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 11 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。

## 12 開札の日時、場所及び方法

(1) 開札日時

令和4年4月18日(月)午前10時

(2) 開札場所

上記6(2)に同じ。

(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。

(4) 再入札について

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発注者に届出しておくこととし(任意様式)、再入札を行うこととなった場合は、発注者からその旨を連絡するので、下記①の期限までに上記(2)へ持参すること。なお、発注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として取扱う。

① 再入札の締切日時

日 時：令和4年4月18日(月)午前11時30分

② 再開札の日時及び場所

日 時：令和4年4月18日(月)午前11時40分

場 所：上記(2)に同じ

## 13 入札の無効

本説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札、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、発注者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。

## 14 入札保証金及び契約保証金 免除

## 15 落札者の決定方法 上記5(4)による。

## 16 手続きにおける交渉の有無 無

## 17 契約書作成の要否

当機構ホームページ掲載の標準契約書(業務請負契約書)

(<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html> 参照)により、作成するものとする。

また、個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」**別添-4**及び外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」**別添-5**を、「契約書」と併せて同日付けで締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

**18 支払条件** 完了払とする。

**19 関連情報を入手するための照会窓口** 上記6(1)に同じ。

**20 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について** **別添-2**のとおり。

**21 使用印鑑届及び年間委任状の提出について**

申請書及び資料を提出する前に、**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。ただし令和3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6(2)に同じ

**22 その他の留意事項**

(1) 入札参加者は、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

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

<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>

(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共に、虚偽を記載した者に対して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) 受注者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

(4) 本業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(5) 本業務は、建設コンサルタント業務等成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後、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、建設コンサルタント等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。

(6) 受注者が申請書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

- (7) 受注者は、提示した実施方針や業務実施体制に係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、受注者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。
- (8) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、午前8時30分から午後8時00分まで稼動している。システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (9) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。
- (10) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
- ① システム操作・接続確認等の問い合わせ先  
電子入札総合ヘルプデスク 0570-021-777  
電子入札ホームページ <http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>
  - ② ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先  
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、上記6(2)へ連絡すること。
- (11) 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、下記に示す通知、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、以後の入札手続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。
- ① 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）
  - ② 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も知らせる。）
  - ③ 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も知らせる。）
  - ④ 辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ⑤ 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も知らせる。）
  - ⑥ 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も知らせる。）
  - ⑦ 入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ⑧ 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も知らせる。）
  - ⑨ 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も知らせる。）
  - ⑩ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ⑪ 再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ⑫ 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も知らせる。）
  - ⑬ 決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ⑭ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ⑮ 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ⑯ 中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

以上

(以下 全て用紙A4)

(様式-1)

本競争に必要な「調査」の登録状況(申請日時点): 該当箇所の□をチェック及び記載

申請中⇒新規又は更新 工種等追加 地区追加

済⇒有資格者名簿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中部支社

支社長 佐藤 剛 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和4年3月1日付で公告のありました令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等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、入札説明書4(1)①、④及び⑤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

- 1 入札説明書7(3)①に定める登録状況を記載した書面
- 2 入札説明書7(3)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 3 入札説明書7(3)③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面
- 4 入札説明書7(3)④に定める実施方針を記載した書面
- 5 入札説明書7(3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 6 入札説明書7(3)⑥に定める契約書(仕様書を含む。)の写し

注1) 機構の承諾を得て、紙入札方式にて参加する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(404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。

(様式-2)

・企業の平成23年度以降に受注し完了した業務実績

会社名) ○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注1) 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2) 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書(仕様書を含む。)の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

## 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（都道府県労働局の受領印付）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。

### 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、かつ、常時雇用する労働者が300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

- プラチナくるみんの認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（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領」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、かつ、常時雇用する労働者が300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**

- プラチナくるみんの認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(新基準)を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(旧基準)を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

**3 青少年雇用促進法に基づく認定**

- 青少年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】



(様式－４)

・ 予定管理技術者の平成 23 年度以降に受注し完了した業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当の内容	

注1) 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2) 業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注3) 〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注4) 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務等に係る契約書(仕様書を含む)の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

予定管理技術者の、平成23年度以降に完了した業務の実績

予定管理技術者	氏名：	
	現所属・役職：	
	業務の実績	履行場所： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名、住所、電話番号：

注1) 上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

注2) 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※ 記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注1) 実施体制図には、予定管理技術者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等(例:調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等)を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2) 記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。

(様式-6-2)

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注1) 様式-6-1に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

・ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマ： 地域に長年親しまれている商店街において、地元関係者と連携した社会実験を実施する際の着眼点と企画する上での留意点

- 注1) 評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。
- 注2) 記載にあたっては、1テーマ、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。

## 積算基準について

### 1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

### 2 直接人件費の算定根拠

【仕様書（別紙2）】参考資料に、標準的な技術者（※）に換算した記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

※標準的な技術者は、業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定。

### 3 経費の積算について

#### (1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

#### (2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110 / 100)$$

以 上

## 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、ご了解願います。

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、ご了解願います。

## (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

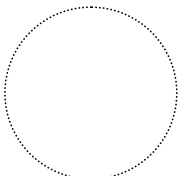
- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

## (4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

## 使用印鑑届

使用  
印



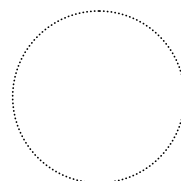
左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に  
提出する書類に使用したいのでお届けします。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

印鑑証明書(原本・発行日  
から3ヶ月以内有効)添付

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。

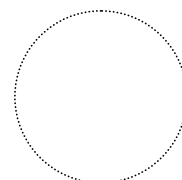
記

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 令和 年 月 日から令和5年3月31日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

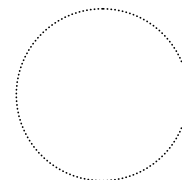
委任者



実  
印

上記委任の件承諾しました。

受任者



使  
用  
印



## 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４年 月 日付けで締結した「令和４年度沼津駅周辺地区まちなかウォークアブル推進等業務」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（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 他の区分所有者の企業情報
- 三 当該地区内の土地、建物等に関する情報

## （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。

## （適正な管理のための措置）

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

## （収集の方法）

第６条 受注者は、業務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。

(下請負の制限等)

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、他に請負わせ(他に請負わせ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1項第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。)てはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、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項の規定に基づき請負させた者が更に他に請負わせる場合、その請負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。

(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

氏名

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。

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

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

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

## 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

## 令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務

## 1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

※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、事務所等の「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。

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)



令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 佐藤 剛 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。

#### 令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務

#### 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

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、事務所等の「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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
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。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
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>		
<b>4 収集の制限</b>		
<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>		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<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>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<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>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<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>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<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>		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
<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>		
<b>8 返還等</b>		
<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>		

確認内容	確認結果	備考
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
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。		
<b>10 事故等の報告</b>		
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。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
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。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（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。

## 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４年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務」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、発注者と受注者とが記名押印の上、各自１通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

氏名 独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 佐藤 剛 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、追跡可能な方法をとるとともに、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。

## 競争参加者の資格に関する公示

令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和4年3月1日  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 佐藤 剛

### 1 業務概要

「令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務」一般競争入札の実施に係る掲示に同じ。

### 2 申請の時期

令和4年3月1日（火）から令和4年3月10日（木）午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

なお、「競争参加資格審査申請書」の提出時までには設計共同体としての資格の認定を受けていなければならない。

### 3 申請の方法

#### (1) 申請書

別紙標準様式2に示された申請書による。

#### (2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に「令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務」設計共同体協定書（4(4)の条件を満たすものに限る。以下「協定書」という。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。提出場所は以下のとおり。

独立行政法人都市再生機構中部支社総務部経理課  
〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階  
電話 052-968-3314

#### (3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

### 4 設計共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

#### (1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

- ① 当機構中部地区における令和3・4年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
  - ② 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期間中でないこと。
  - ③ 上記の他、詳細は入札説明書による。
- (2) 業務形態
- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。
  - ② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、協定書において明らかであること。
- (3) 代表者要件
- 構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。
- (4) 設計共同体の協定書
- 別紙標準様式1に示された協定書による。

## 5 一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

4(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も2及び3により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、4(1)①の認定を受けていない構成員が4(1)①の認定を受けることが必要である。

また、この場合において、4(1)①の認定を受けていない構成員が、2に定める期間までに4(1)①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

## 6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

## 7 資格の有効期間

6の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

## 8 その他

設計共同体の名称は「令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務△△（代表者名）・××（構成員名）設計共同体」とする。



令和 4 年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務  
設計共同体協定書

(目的)

第 1 条 当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- 一 令和 4 年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務(当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。)
- 二 前号に附帯する業務

(名称)

第 2 条 当設計共同体は、令和 4 年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務設計共同体 (以下「当共同体」という。) と称する。

(事務所の所在地)

第 3 条 当共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第 4 条 当共同体は、 年 月 日に成立し、本業務の請負契約の履行後 3 か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 本業務を請け負うことができなかつたときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該本業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第 5 条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

(代表者の名称)

第 6 条 当共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第 7 条 当共同体の代表者は、本業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金(前払金及び部分払金を含む。)の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等(破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。)又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第 8 条 各構成員の本業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があつたときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

- 〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社  
〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社

- 2 前項に規定する分担業務の価額(運営委員会で定める。)については、別に定めるところ

ろによるものとする。

(運営委員会)

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当共同体が本業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 当共同体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

**競争参加資格審査申請書**

貴本部等で行われる令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークブル推進等業務に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書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。

登録等を受けている事業  
(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業  
(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業  
(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

年 月 日  
独立行政法人都市再生機構中部支社 支社長 殿

共同体名  
(代表者) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印  
担当者氏名  
電 話  
F A X  
(構成員) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印  
(構成員) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の17の登録事業に限るものとする。

〇〇設計共同体協定書第8条に基づく協定書

〇〇発注に係る令和4年度沼津駅周辺地区まちなかウォークアブル推進等業務については、〇〇設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇設計共同体

代表者 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印