

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構中部支社の以下 3(1)に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

- 1 揭示日 令和 7 年 7 月 10 日
- 2 発注者
独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 竹内 英雄
- 3 業務概要
 - (1) 件名
令和 7 年度緑苑東団地他 1 団地に係る分筆登記申請手続その他測量等業務
 - (2) 業務内容
仕様書による。
 - (3) 履行期間
契約締結日の翌日から令和 8 年 2 月 27 日まで
 - (4) 履行場所 仕様書による。
- 4 競争参加資格
 - (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) 都市再生機構中部地区における令和 7・8 年度物品購入等の契約に係る一般競争参加資格審査において業種区分「役務提供」に係る競争参加資格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）に基づき再生手続き開始の申し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）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者については、手続きの開始後、別に定める手続きに基づく一般競争参加資格の再審査により「役務提供」の再認定を受けていること。）
※「全省庁統一資格」は機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。
 - (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、機構から本件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) 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・標準契約書→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) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申し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き開始の申し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。
 - (6) 平成 27 年度以降に受注し完了した以下の業務の実績を 1 件以上有すること。
不動産登記法（平成 16 年 6 月 18 日法律第 123 号）の規定による、公的機関期間等※が発注した嘱託登記に関する業務
※公的機関等：国、地方公共団体、住宅供給公社、独立行政法人又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第 12 条第 1 項各号に掲げる市街地開発事業の施行者（民間を含む））をいう。

- なお、業務の実績があると認められない場合は選定しない
- (7) 次の①～③に掲げる全ての基準を満たす予定土地家屋調査士を当該業務に配置できること。
- ① 下記の資格を有し登録を行なっている者であること。
各都道府県の土地家屋調査士会の会員である土地家屋調査士で、この公告の公告日の前日から過去2年間に、土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）に基づく処分を受けていない者であること
- ② 平成27年度以降に上記(6)に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を有する者であること
- ③ 参加表明書の提出期限日時点において、参加表明者と恒常的な雇用関係があること。雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。なお、恒常的雇用関係とは、参加表明書の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいう
- (8) 愛知県、岐阜県、三重県又は静岡県のいずれかに営業拠点等（技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう）を有する者であること。
- (9) 本業務における一括した再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は、特記仕様書によるものとする。

5 担当部署

- (1) 申請書及び資料について
〒460-8484
愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号 中日ビル17階総合受付
独立行政法人都市再生機構中部支社 住宅経営部事業推進課
電話 052-238-9289
- (2) 令和7・8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栄四丁目1番1号 中日ビル17階総合受付
独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部経理課
電話 052-238-9113

6 競争参加資格の確認

- (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、次に従い、申請書及び資料を提出し、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。
- 上記4(2)の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記4(2)以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記4(2)の事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて上記4(2)の事項を満たしていなければならない。
- なお、①の期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がない

と認められた者は、本競争に参加することができない。

- ① 申請書及び資料の提出期間
令和7年7月10日（木）から令和7年7月25日（金）の午前10時から午後5時まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時の間は除く）。
- ② 申請書及び資料の提出場所
上記5(1)に同じ。
- ③ 申請書及び資料の提出方法
持参もしくは郵送とする。郵送による場合は書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。
この場合、封筒に件名を記載し、「申請書在中」と朱書きすること。
なお、電送によるものは受け付けない。
※提出期限までに到着しなかった申請書等は受け付けないので、注意すること。
- (2) 申請書は、**別記様式1**により作成すること。
- (3) 資料は、**別記様式1～6**により作成すること。
 - ① 一般競争参加資格登録状況
当年度に有効な物品購入等の契約に係る一般競争参加資格の登録状況を**別記様式1**に記載し、有資格者名簿の該当部分を提出するか、または登録番号を記載すること。
ただし、認定申請中の場合は、受理票の写しを添付すること。
なお、受理票がない場合は、その旨を上記5(2)に連絡すること。
 - ② 営業拠点等の所在地【別記様式2】
営業拠点等の所在地を別記様式2に記載すること。
 - ③ 業務の実績【別記様式3】
上記4(6)の業務の実績を別記様式3に記載すること。記載する業務の実績の件数は1件とし、様式1枚に記載すること。
 - ④ 配置予定土地家屋調査士の資格及び経験【別記様式4】
上記4(7)②の業務の実績を別記様式4に記載すること。
なお、実績として上記4(7)①の資格を有することを証する書類の写しを提出すること。配置予定土地家屋調査士は、参加表明書の提出期限日時点において参加表明者と直接的な雇用関係がある者であること。雇用関係を示す資料としては、健康保険被保険者証等を参加表明書に添付すること。なお、保険者番号及び被保険者等記号・番号は、あらかじめ油性マーカーなどで塗りつぶすこと。
 - ⑤ 契約書の写し
④の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）及び配置予定土地家屋調査士が当該業務の実績を有することを証する書類の写しを提出すること。
 - ⑥ 業務実施体制【別記様式5】
本業務の実施体制について、別記様式5に記載すること。
なお、業務の主たる部分が再委託予定になっている場合、若しくは実施体制が不明確又は不自然な内容である場合は、競争参加資格を満たさないものとする。
- (4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和7年8月5日（火）までに通知する。
- (5) 使用印鑑届及び委任状の提出について
代表者が押印した委任状・入札書を提出する場合及び契約締結する場合は、実印の印影照合を行うため、別添-1の使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本を提出すること。
- (6) 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。
- ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。
- ⑤ 入札の前日までの間において、提出された証明書等の内容に関して機構から照会があった場合には、十分な説明をしなければならない。
この一般競争に参加を希望する者は、入札書のほかに必要な証明書等を期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、機構から当該書類に関する説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
なお、入札者の作成した書類証明書等は機構において審査するものとし、採用し得ると判断した入札書のみを、落札対象とする。

7 苦情申立て

- (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た理由について、次に従い、書面（任意様式）により説明を求めることができる。
 - ① 提出期限
令和7年8月18日（月） 午後5時
 - ② 提出場所
上記5(1)に同じ。
 - ③ 提出方法
書面を持参して提出するものとする。郵送及び電送によるものは受け付けない。
- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和7年8月21日（木）までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由がある場合には、回答期間を延長することがある。
- (3) 発注者は、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。
- (4) 発注者は、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

8 掲示文兼入札説明書等に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書等（仕様書等を含む。）に対する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。
 - ① 提出期限
令和7年8月5日（火） 午後5時
 - ② 提出場所
上記5(1)に同じ。
 - ③ 提出方法
持参もしくは郵送とする。郵送による場合は簡易書留とし、提出期限までに必着のこと。
この場合、封筒に件名を記載し、「質問書在中」と朱書きすること。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
 - ① 閲覧期間
令和7年8月8日（金）から令和7年8月22日（金）までの午前10時から午後5時まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時の間は除く）。
 - ② 閲覧場所

〒460-8484
愛知県名古屋市中区栄四丁目 1 番 1 号
中日ビル 17 階 情報公開室閲覧コーナー

9 入札書の提出期限及び場所等

- (1) 提出期間
令和 7 年 8 月 22 日（金）午後 5 時まで
- (2) 提出場所
〒460-8484
愛知県名古屋市中区栄四丁目 1 番 1 号 中日ビル 18 階総合受付
独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部経理課
電話 052-238-9113
- (3) 提出方法
郵送による場合は書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。封筒は二重封筒とし、中封筒には入札書のみを封かんし、外封筒には「入札書在中」と朱書きすること。

10 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
令和 7 年 8 月 25 日（月）午前 10 時
- (2) 開札場所
上記 9(2)に同じ。
- (3) 開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとし、入札者の立会
は不要とする。

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 入札方法

- (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相
当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金
額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及
び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もっ
た契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (2) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (3) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。

13 入札保証金及び契約保証金 免除

14 入札の無効

本掲示文兼入札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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。なお、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、開札の時ににおいて上記 4 に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する

15 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程(平成 16 年独立行政法人都市再生機構規程第 4 号)第 52 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって入札した者を落札者とする。

落札者となるべき者が 2 者以上あるときは、くじ引きにより落札者を 1 者決定する。

16 手続きにおける交渉の有無 無

17 契約書作成の要否

要 請負契約書(当機構ホームページ「入札・契約情報」参照)。

18 支払条件

完了払

19 その他

- (1) 契約の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に限る。
- (2) 入札参加者は、機構ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/>)の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得及び契約書案を熟読し、入札心得を厳守すること。
- (3) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定土地家屋調査士を当該業務に配置すること。また落札者は請負契約締結時に予定土地家屋調査士の手持業務について提出するものとし、別記様式 6 により作成するものとする。
- (5) 落札者(下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。)は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別添-2「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約の締結と併せて、同日付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。
- (6) 機構が取得した文書(例：競争参加資格確認申請書等)は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成 13 年法律第 140 号)に基づき、開示請求者(例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。)から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (7) 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、機構との関係に係る情報を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

イ 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 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。

イ 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者の人数、職名及び機構における最終職名

ロ 機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める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

ニ 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

イ 契約締結日時点で在職している機構役員経験者及び課長相当職以上経験者に係る情報(人数、現在の職名及び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

(8) 入札に必要な提出書類の作成等に要する費用は、入札参加者の負担とする。

(9) 契約担当役は、機構に提出された申請書及び資料を、審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。

(10) 機構に一旦提出された書類は返却せず、機構に一旦提出された書類の差換え及び再提出は認めない。

以 上

別記様式 1
4)

(用紙 A

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェックし、必要事項を記載すること。

☐申請中 ⇒☐新規又は更新

☐業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

☐済 ⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号※	
-------	--

参加表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 竹内 英雄 殿

（提出者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

令和 7 年 7 月 10 日付で掲示のありました「令和 7 年度緑苑東団地他 1 団地に係る分筆登記申請手続その他測量等業務」に係る指名競争に参加を希望します。

なお、入札説明書 4 (1)・(4)・(5) 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を誓約します。

(※) 当機構中部地区における令和 7・8 年度物品購入等の契約に係る競争参加資格について、業種区分が「役務提供」の認定を既に受けている者及び申請中である者のうち業種又は地区追加を行う者は、登録番号を記載すること。

注) 参加表明書として別記様式 1～6 及び契約書の写しを提出して下さい。なお、紙入札方式は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（460 円）の切手を貼った長 3 号封筒を参加表明書と併せて提出して下さい。

別記様式2

・営業拠点等の所在地

提出者：_____

本社・支店・営業所等の区分	
住所	
電話番号	
F A X 番号	
代表者氏名（役職名）	
常駐する技術者の保有する 資格 （専門分野別）	

注：なお、営業拠点等であることを証明する資料（法人登記事項証明書又は営業証明書等の
写し）を添付すること。

別記様式 3

・参加表明者の平成27年度以降に受注し、完了した業務実績

提出者：_____

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 (担当部局) 住所 TEL	
業務の概要	

注：記入に際しては本様式 1 枚につき 1 件を記載すること。なお、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。(履行場所を証する書類の写しを含む。)

注：平成27年度以降に受注し完了した不動産登記法（平成16年 6 月18日法律第123号）の規定による、公的機関期間等※が発注した嘱託登記に関する業務。

※公的機関等：国、地方公共団体、住宅供給公社、独立行政法人又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業の施行者（民間を含む））をいう。

なお、業務の実績があると認められない場合は選定しない。

別記様式 4

・配置予定土地家屋調査士の経歴等

提出者：_____

①氏名					
②所属・役職					
③保有資格・部門・取得年月日					
④調査業務経歴（平成27年度以降）	会社名	所属	役職	従事期間	従事内容
	業務名 (TECRIS 登録番号)				
	契約金額				
	履行期間				
	発注機関名 (担当部局)				
	業務の概要				

注1：記入に際しては本様式1枚につき1件を記載すること。なお、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）及び配置予定土地家屋調査士が土地家屋調査士として当該業務の実績を有することを証する書類の写し等を添付すること。（履行場所を証する書類の写しを含む。）

注2：雇用関係を確認するため、健康保険証等の写しを添付すること。なお、保険者番号及び被保険者等記号・番号は、あらかじめ油性マーカーなどで塗りつぶすこと。

注3：入札説明書4(7)①の資格を証明する書類の写し等を添付すること。

別記様式 5

・業務実施体制

提出者：_____

業務実施体制(1)

	土地家屋調査士	所属・役職	担当する分担業務
管理者			
担当者	配置予定人数 人		

担当者名 (予定)	所属・役職	資格	担当する分担業務の内容 (予定)

業務実施体制(2)

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

注：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

別記様式 6

・ 配置予定土地家屋調査士の手持業務（請負契約締結時点）

提出者：_____

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額
				(契約金額合計 万円)

注：契約締結時に提出すること。

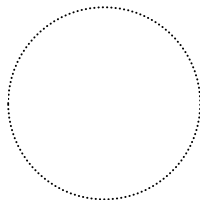
(別添-1)

令和7・8年度用

使用印鑑届

登録番号

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

提出する書類に使用したいのでお届けします。

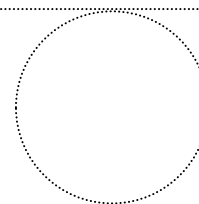
令和 年 月 日

登録番号					
会社名(フリガナ)					

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。

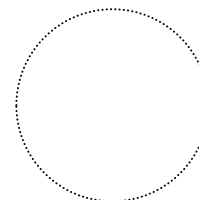
記

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 令和 年 月 日から令和9年3月31日まで

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

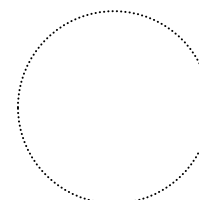
委任者



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 年 月 日付けで締結した「令和7年度緑苑東団地他1団地に係る分筆登記申請手続その他測量等業務」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 本契約における成果品に関する情報
- 三 機構が発注した物件の設計図に関する情報

（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。

（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。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに(以降は、直近の報告から1年後の月末までに)、書面(別紙様式2)により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査(実地検査を含む。以下同じ。)することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号
氏名 独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 竹内 英雄 ㊞

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

特になし

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：令和7年度緑苑東団地他1団地に係る分筆登記申請手続その他測量等業務

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～～～

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中部支社
支社長 竹内 英雄 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：令和7年度緑苑東団地他1団地に係る分筆登記申請手続その他測量等業務

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

※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
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。 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		
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、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。		
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。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（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。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		

確 認 内 容	確認 結果	備考
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。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。