

# 中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務 (26-28)

## 目次

1	入札等実施要領	P 1～7
2	提出書類一覧	P 8～9
3	競争参加資格確認申請書（様式1）	P 10
4	業務執行体制に関する証明書（様式2）	P 11～12
5	使用印鑑届及び（年間）委任状（様式3）	P 13～14
6	委任状（様式4－1、4－2）	P 15～18
7	入札書及び封筒（様式5）	P 19～20
8	内訳明細書（様式6）	P 21
9	単価契約書（案）	P 22～29
10	仕様書	P 30～36
11	個人情報等の保護に関する特約条項（案）	P 37～48
12	外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）	P 49
参考	予定数量	P 50～54

独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部経理課

## 1 入札等実施要領

### 掲示文兼入札説明書

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、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

- 1 掲示日 令和 7 年 11 月 26 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  
中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26－28）
  - (2) 業務内容 仕様書による。
  - (3) 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
  - (4) 履行場所 仕様書による。
  - (5) 仕様書 ホームページからのダウンロードによる。
  - (6) 関連資料等 ホームページからのダウンロードによる。
- 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) 情報セキュリティ対策を構築していることを証明する、以下のいずれかの認証を取得していること。
    - ・ ISO/IEC 27001（情報セキュリティ）
    - ・ JIS Q 27001（情報セキュリティ）
    - ・ JIS Q 15001（個人情報保護）
    - ・ プライバシーマーク
    - ・ プライバシーポジション（情報産業個人情報保護体制認定制度）
    - ・ JPPS（日本印刷個人情報保護体制認定制度）

- (6) 当該業務に関し、実施体制が整備されているとともに、迅速かつ適切に業務を行えることを「4 業務執行体制に関する証明書(様式2)」により証明し、当機構が認めたものであること。
- (7) 日本国内において機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

## 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 4-1-1 (中日ビル 18 階)  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
総務部経理課 (用度担当)  
(来所される際は、事前に電話にてご連絡の上お越しく下さい)  
電話 052-238-9278
- (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 4-1-1 (中日ビル 18 階)  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
総務部経理課 (契約担当)  
(申請受付は電子メールにて行います。詳しくは機構HP参照)  
電話 052-238-9113
- (3) 入札・契約手続について  
上記(2)に同じ。

## 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 11 月 26 日 (水) から令和 7 年 12 月 10 日 (水) の午前 10 時から午後 4 時まで(ただし、土曜日及び日曜日、並びに正午から午後 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  
「2 提出書類一覧表」に記載の項番 1 及び 2 の書類を、持参又は郵送等にて提出することとする。  
※いずれの場合においても、提出の際は、その旨を事前に電話にて連絡を行うこと。  
※郵送の場合は、書留郵便とし、提出期限までに必着とする。 また、封筒に調

達件名を記載し「競争参加資格確認申請書類在中」と朱書すること。

- (2) 申請書は、**3 競争参加資格確認申請書（様式1）**により作成すること。
  - ① 一般競争参加資格登録状況について  
登録番号を記載すること。  
ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。  
なお、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記5(2)に連絡すること。
- (3) 資料は、**4 業務執行体制に関する証明書（様式2）**により作成すること。
- (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12月17日（水）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  
上記(1)競争参加資格確認申請書を提出する者は、**5 使用印鑑届及び（年間）委任状（様式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）を提出すること。また、年間委任を行う場合は、同様式の年間委任状も提出すること。なお、他の案件への参加等により、令和7年4月1日以降に中部支社に対し提出済の場合は、再度提出する必要はない。但し、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。  
提出期限は令和8年1月8日（木）とし、提出場所は5(2)とする。
- (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。

## 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12月24日（水） 午後4時
  - ② 提出場所  
上記5(3)に同じ。
  - ③ 提出方法  
書面を持参して提出するものとする。郵送等、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8年1月7日（水）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 12 月 17 日（水） 午後 4 時
- ② 提出場所  
上記 5(1)に同じ。
- ③ 提出方法  
持参又は簡易書留等配達記録の残る方法にて送付（同日同時刻必着）すること。  
また、封筒に調達件名を記載し、あわせて「質問書在中」と朱書すること。  
(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
- ④ 閲覧期間  
令和 7 年 12 月 24 日（水） から令和 8 年 1 月 8 日（木）までの午前 10 時から  
午後 4 時まで（ただし、土曜日、日曜日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）  
並びに、正午から午後 1 時の間は除く）。
- ⑤ 閲覧場所  
〒460-8484  
愛知県名古屋市中区栄 4-1-1（中日ビル 17 階）  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
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 8 年 1 月 8 日（木）午後 4 時まで
- (2) 提出場所  
〒460-8484  
愛知県名古屋市中区栄 4-1-1（中日ビル 18 階）  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
総務部経理課（契約担当）  
電話 052-238-9113
- (3) 提出方法  
提出場所への持参又は同日同時刻必着での簡易書留郵便等記録の残る方法にて  
送付（同日同時刻必着）すること。  
郵送による場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、郵送用の表封筒には「入  
札書在中」と朱書すること。  
なお、電送によるものは受け付けない。

#### 10 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時  
令和 8 年 1 月 9 日（金）午前 10 時
- (2) 開札場所  
5（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) 入札金額は、仕様書に示す調達内容ごとの単価に予定数量を乗じて得た総額を記載すること。落札者は落札決定後、2営業日以内に入札金額の内訳を「8 内訳明細書（様式6）」にて提出するものとし、当該内訳明細書の提出に当たっては、総額が入札金額以下であることとする。また、当該内訳明細書に記載された単価を契約単価とするので、単価には本業務の実施に必要な一切の費用を含めるものとする。
- (2) 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。
- (3) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (4) 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

本揭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

6(2)及び6(3)に掲げる必要書類を提出した入札者であって、本入札説明書の競争参加資格及び仕様書に記載する要求要件をすべて満たした上で、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。

## 16 手続きにおける交渉の有無 無

## 17 契約書作成の要否

「9 単価契約書（案）」による。また、同日付で「11 個人情報等の保護に関する特約条項（案）」及び「12 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）」を締結する。

## 18 支払条件

「9 単価契約書（案）」及び仕様書による。

## 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の技術者を当該業務に配置すること。
- (5) 落札者(再委託等をさせる場合は再委託者等を含む。)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、「個人情報等の保護に関する特約条項」(機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/jni4dd0000001nad.pdf>))を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をさせる場合は、落札者は再委託等者等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (6) 落札者は、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」(機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/lrmhph000001e87g.pdf>))を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (7) 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。
- (8) 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、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、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただきますことがあり得ますので、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 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  $\frac{1}{3}$  以上  $\frac{2}{3}$  未満、 $\frac{2}{3}$  以上  $\frac{3}{4}$  未満又は  $\frac{3}{4}$  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

以 上



## 2 提出書類一覧

### 中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）

下表は、本調達の入札参加に際し必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表によりご確認ください。提出部数はすべて1部です。

#### 1) 必ずご提出いただく書類

項番	書類名称	備考	提出期限
1	競争参加資格確認申請書等		令和7年 12月10 日（水） 16:00
イ	競争参加資格確認申請書（様式1） ⇒P10	所定様式	
ロ	一般競争参加資格申請時の受付票の写し	（申請中の場合のみ提出）	
ハ	以下いずれかの証明書の写し ・ ISO/IEC 27001 登録証 ・ JIS Q 27001/15001 登録証 ・ プライバシーマーク登録証 ・ プライバシーポジション認定証 ・ JPPS 許諾証	第三者機関が発行した、有効期限内のもの	
ニ	業務執行体制に関する証明書（様式2） ⇒P11～12	所定様式	
2	入札書及び封筒（様式5） ⇒P19～20	<b>【入札金額の記載等について】</b> 入札金額は消費税抜きの金額を記載すること。 <b>【入札書等の提出について】</b> ①入札書を封筒に封入・封かんすること。 ②代表者もしくは代理人の記名押印がなされていること又は本件責任者、担当者及び連絡先の記載があること。	令和7年 1月8日 （木） 16:00
3	内訳明細書（様式6） ⇒P21	（落札者のみ提出）	落札決定 後2営業 日以内

（次ページに続く）

2) 必要に応じてご提出いただく書類

1	使用印鑑届及び年間委任状 (様式 3) ⇒P13～14	①発行日から 3 か月以内の印鑑証明書 1 通 (原本。写しは不可。)を添付すること。 ②令和 7・8 年度の契約に係る使用印鑑届を 既に中部支社へ提出している場合は不要。 ③年間委任状は、代表者以外の者が提出書 類に記名押印する場合に必要となる。	令和 7 年 12 月 10 日 (水) 16:00
2	質問書	様式任意	令和 7 年 12 月 17 日 (水) 16:00
3	委任状及び本人確認書類 (様式 4-1) 又は (様式 4-2) ⇒P15～18	「代表者又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 札する場合に提出すること。	入札時

以上

### 3 競争参加資格確認申請書（様式1）

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□をチェック及び記載のとおり

☐申請中 ⇒ ☐新規又は更新 ☐業種追加 ☐地区追加⇒申請書を受付した際に当機構が交付する受付票等の写しを提出

☐済 ⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

#### 競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 竹内 英雄 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

部 署

担当者氏名

電話番号

E-mail

令和7年11月26日付で公告のありました「中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）」に関する業務に係る競争参加資格について確認されたく、提出書類一式を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

4 業務執行体制に関する証明書（様式2）

## 業務執行体制に関する証明書

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

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

令和7年11月26日付けで掲示のありました「中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）」の競争参加に当たり、業務の執行について迅速な措置が行えることを下記のとおり証明します。

### 記

- 1 当該業務を行う事業所の名称、所在地及び電話番号等
- 2 当該業務を行う執行体制組織図

以 上

（記入上の留意点）

- (1) 組織図については別紙添付によることも可とする。
- (2) 当該業務の一部再委託による業務執行を予定する場合は、再委託予定内容（再委託先、再委託業務内容等）を組織図に記載すること。  
（再委託については、契約書第3条に規定するとおり。契約時に当機構の承諾を得ること。）

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

（記入方法については裏面へ続く）

- ※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。

5 使用印鑑届及び（年間）委任状（様式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。

令和 年 月 日

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

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

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。

年 間 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、双方運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

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

記入例

わかればご記入いただく

使 用 印 鑑 届

契約書に押す  
印鑑

使用印

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

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

必須

印鑑証明書（原本・発行日から3ヶ月以内有効）添付

印鑑登録されている印

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。

本店→支店への委任をする場合  
の年間委任

年 間 委 任

本店にて契約する場合、本店の担当者が入札等に参加する場合は、上段のみ記入

私は、都合により [印字欄] 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

支店にて契約、支店長等もしくは支店担当者が入札等に参加する場合は、下段(年間委任状)を記入。

業者登録と同じ期間まで  
※2年ごと(例:令和元・2年度)

代表取締役等、上段の代表者の実印

実  
印

上記委任の件承諾しました。

受任者

支店長等が契約書に  
押す印鑑、上段の使用印

使用印

## 6 委任状（様式4-1）

# 委任状

私は                      を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構中部支社の発注する中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 竹内 英雄 殿



(押印を省略する場合)

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構中部支社の発注する中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）に関し、下記の権限を委任します。

## 1 入札及び見積に関する件

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
氏 名

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：  
連絡先（電話番号） 1       ：  
連絡先（電話番号） 2       ：

(代理人の場合) 様式 4-1 委任状 (押印)

私は                      を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構中部支社の発注する中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）に関し、下記の権限を委任します。

記

## 1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

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

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称  
 氏 名 ○○ ○○ 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構中部支社  
支社長 竹内 英雄 殿

掲示文兼入札説明書に記載のある組織・役職及び氏名

(代理人の場合) 様式 (2) 委任状 (押印省略)

# 委任状

私は                      を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構中部支社の発注する中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）に関し、下記の権限を委任します。

記

## 1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続を  
含まないこと

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
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 殿

掲示文兼入札説明書に記載のある組織・役職及び氏名

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

## 入 札 書

金 円也（3年総額／税抜）

ただし、独立行政法人都市再生機構中部支社の発注する中部支社複写・製本及び  
図面等電子化・交付等業務（26-28）

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、入  
札します。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

代理人

印 ※1

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 竹内 英雄 殿

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（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。

（注 意） 数字は算用数字を記入すること。

(封筒記入例)

表

独立行政法人都市再生機構中部支社 支社長 竹内 英雄 殿 「中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26・28）」 入札書
--

裏

封	
登録番号	所在地
会社名	
代表者名	
委任している場合は、代理人の氏名及び印	

委任している場合は、代理人の氏名及び印

8 内訳明細書（様式6）

内訳明細書

件名：中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務(26-28)

令和 年 月 日

会社名：

本件責任者

(部署名・氏名)：

(電話番号)：

本件担当者

(部署名・氏名)：

(電話番号)：

※責任者・担当者の両方又はいずれか一方を必ずご記入ください。

※末尾の留意事項をご一読の上記入願います。

(円・税抜)

区分・品質・規格				数量	単価	計	区分・品質・規格				数量	単価	計	区分・品質・規格				数量	単価	計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
P P C (モノクロ)	普通紙 (上質紙 55kg) ※連続コピー可	A3	枚	47,197		0	せん孔		枚	22,335		0	ドキュメント スキャニング モノクロ400dpi	A0・B1	枚	155		0	ドキュメント スキャニング フルカラー300dpi	A0・B1	枚	2		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		A4	枚	5,535		0		A0・B1	枚	4		0		A1・B2	枚	6		0		A1・B2	枚	7		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						A1・B2		枚	8		0	A2・B3		枚	4		0	A2・B3		枚	4		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	A0・B1	枚	4		0	A2・B3		枚	10		0	A3・B4		枚	17		0	A3・B4		枚	10		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	A1・B2	枚	12		0	A3・B4		枚	9,530		0	A4・B5		枚	666		0	A4・B5		枚	28		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	A2・B3	枚	10		0	ステープル仮綴じ		冊	5,487		0	ドキュメント スキャニング フルカラー300dpi	A0・B1	枚	6		0	ドキュメント スキャニング モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)	A0・B1	枚	1		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	A1・A2→A3	枚	1		0	とじ込み製本 (ステープル又はひも綴じ) ※表紙代金含まず	A1・B2	冊	1		0		A1・B2	枚	21		0		A1・B2	枚	5		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	A3	枚	2,941		0		A2・B3	冊	1		0		A2・B3	枚	10		0		A2・B3	枚	1		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
A4	枚	967		0	A3・B4		冊	1		0	A3・B4		枚	94		0	A3・B4		枚	1		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
							A4・B5	冊	760		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

【記入にあたっての留意事項】

- ・着色部分に入力してください。
- ・上記の欄以外への入力、表への追加・修正・削除等は行わないでください。
- ・単価には仕様書に示す業務内容に係る一切の費用を含むものとします(作業料・郵送料等は受注者負担となります)。
- ・仕様書に定める納期限より早く納品した場合部置いても、特急料金は生じないものとします。
- ・入札書に記入いただく価格は3年間の総額(税抜)ですが、契約は本書類記載の単価にて単価契約となります。
- ・合計dは落札金額以下としてください。

9 単価契約書（案）

単 価 契 約 書

- 1 契約の名称 中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務  
( 2 6 - 2 8 )
- 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 契約単価 別紙単価表のとおり。

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住 所

氏 名

印

受注者 住 所

氏 名

印

(総則)

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

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

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

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

け負わせてはならない。

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

(発注手続)

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

(受注者の請求による履行期限の延長)

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

(損害の負担)

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

(物価等の変動に基づく契約単価の改定)

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

(検査及び引渡し)

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

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

(請負代金の支払い)

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



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

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

（契約不適合責任）

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

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

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

（発注者の任意解除権）

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

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

（発注者の催告による解除権）

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

一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承

継させたとき。

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

(発注者の催告によらない解除権)

第13条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第15条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 九 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

二 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十 第17条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（受注者の解除権）

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

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（発注者の損害賠償請求等）

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 成果物に契約不適合があるとき。

三 第12条又は第13条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

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

発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違

反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6 又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

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

（契約不適合責任期間等）

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

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

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

（賠償金等の徴収）

第20条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額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請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

(適用法令)

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

(管轄裁判所)

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

(契約外の事項)

第23条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(仕様書、単価表添付)

## 10 仕様書

別添

# 仕 様 書

## 1 業務の内容

### (1) 複写・製本業務

- ① プレーン・ペーパー・コピー（モノクロ、カラー）
- ② 製本等
- ③ 電子複写

### (2) 図面等の電子化業務

- ① 図面等の電子化（ドキュメントスキャニング、CD-R 書込み等）
- ② データ出力

### (3) 図面等の交付及び配送等業務

- ① 図面等の交付
- ② 図面等の梱包・配送

## 2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

## 3 業務の履行場所及び原稿の受渡し等

### (1) 履行場所

受注者の事務所とする。

### (2) 原稿等の受渡し等

受注者は、原稿等の受け取り及び納品に際しては、原則として発注者の事務所（別紙

- 1）まで直接来所することとする。納品については宅配便等に代えることも可とする  
が、納品に要した費用は受注者が負担することとする。

## 4 業務要領

### (1) 発注

① 発注者が、受注者へ電話・電子メール等で連絡することで注文手続は開始される  
こととし、受注者は契約期間が始まる前にあらかじめ連絡先を届け出ておくものとする。

② 受注者は発注者の事務所へ、発注者の定める注文伝票及び原稿等を引き取るため  
来所することとする。

③ 受注者の受付時間は、発注者の営業日（発注者が別に指定する日及び 12 月 29 日  
から 1 月 3 日までを除く。）の午前 9 時 15 分から午後 5 時 40 分までとする。ただし、  
予め発注者の承認を得た場合はこの限りでない。

④ 発注者は、受注者に対し、原則として発注者の定める注文伝票及び原稿等を手交する。受注者は注文伝票の内容を確認した上で、1部は注文を行った発注者へ返却、1部は受注者の控とし、1部は請求書を送付する際に添付するものとする。

⑤ 受注者は下記(6)に定める納期限内に速やかに業務を履行するものとする。

⑥ 発注者の実施する入札に参加を希望する事業者等（以下「工事入札参加希望者（建設業者等）」という。）が発注元となる場合は、発注者の定める図面等交付申込書により注文を行うものとする。図面等交付申込書は、工事入札参加希望者（建設業者等）から発注者が受領し、受注者へ送付することとする。

## (2) 納品

① 納品は下記(6)に定める納期、または発注者に指定された日時までに、発注者が指定する場所へ納品すること。

② 納品を宅配便等に代える場合、納品に要する費用は受注者の負担とする。

## (3) 情報管理に係る注意事項

① 個人情報等の取扱に関して、別途「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結し、当該特約条項を遵守の上運用を行うこと。

② 発注者から受領した原稿等は汚損、又は情報の漏えいが発生しないよう注意して取り扱うこと。また、受注者の職員等に対しては、情報の流出防止対策について周知徹底すること。

③ 受注者は本契約で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策を行う等、電子情報の管理体制を確保すること。

④ 受注者は、発注者から受領した原稿等につき、発注者に納品した後は、複写等することにより自ら保管してはならず、業務完了後は直ちに破棄すること。また、原稿等から知り得た情報を外部に遺漏してはならない。

## (4) 図面等の電子化に関する留意事項

① 図面等をT I F F（G 4圧縮）モノクロ2階調、又はインデックスカラーにてスキヤニングし、P D Fファイル（Adobe Acrobat Reader）にてC D-Rに保存する。

② 画像補正は原則として自動補正とする。ただし、発注者と相談のうえ下記原稿についてはスキヤニング機能、ソフト機能で出来る限りの目視、手作業による補正を行うこと。

- ・ 原稿（図面）の極端な傾き
- ・ 折図部分の消えかけた線図
- ・ 極端な折目
- ・ 極端に余白が無い図面
- ・ 補修不可能な破損をしている図面
- ・ 全体的に線図がかすんだり、ぼやけたりしている図面

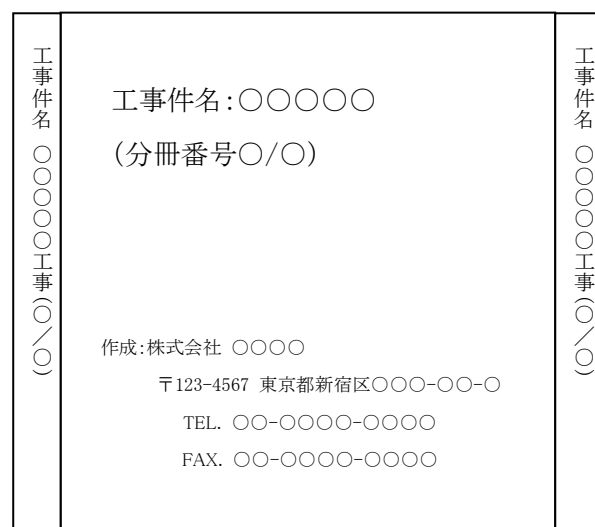


- ・ 地肌が極端に濃く線図が見え難い図面 等
- ③ 保存したPDFファイルのファイル名称は図面名称等を入力する。
  - ④ データを書き込みしたCD-Rは、最適なウィルス検索ソフト（常に最新版を使用）を用い、ウィルスチェックを行うこと。
  - ⑤ CD-R及びCD-Rのケースには、工事件名、分冊番号、発注者の名称、作成年月、ウィルスチェックに関する情報（ソフト名、ウィルス定義）等を印字すること。

CD-Rへの印字(例)



CD-Rケースの装丁(例)



#### (5) 図面等の交付及び配送等

- ① 受注者は、発注者からの注文伝票に基づき、発注者があらかじめ提供する図面等（主として電子媒体）をCD-Rに書き込み、原版を作成する。
- ② 受注者は、発注者からの注文伝票に基づき、上記①の原版をCD-Rに複製し、工事入札参加希望者（建設業者等）に交付する。
- ③ 発注者があらかじめ提供する図面等が電子媒体以外の媒体（紙媒体等）であって、発注者からの注文伝票において紙媒体による図面等の交付が指定されている場合は、本契約に定める単価で工事入札参加希望者（建設業者等）に販売する。
- ④ 受注者は、上記②及び③において、発注者からの注文伝票が工事入札参加希望者（建設業者等）への配送を指定している場合及び工事入札参加希望者（建設業者等）が配送による受取を希望している場合は、梱包の上、工事入札参加希望者（建設業者等）への配送を行う。その場合、電子媒体、紙媒体にかかわらず、配送料はすべて工事入札参加希望者（建設業者等）へ請求する。

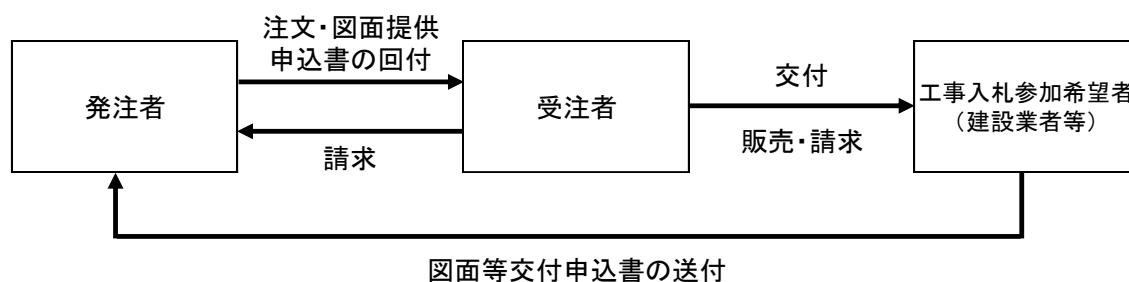
ただし、梱包・配送作業に要する費用については、電子媒体の場合には発注者へ、紙媒体の場合には工事入札参加希望者（建設業者等）へ請求する。

また、発送後、宅配会社のホームページ上の追跡サービス等を利用し送達の確認を行う。

- ⑤ 受注者は、発注者の指定する事務所へ配送により原図を返送する場合には、梱包・配送作業に要する費用及び配送料は発注者へ請求すること。
- ⑥ 受注者は、上記④及び⑤において、配送に要する費用のうち、配送料については宅配会社との契約等に基づく料金単価表を発注者に提出するものとする。
- ⑦ 受注者は、工事入札参加希望者（建設業者等）へ図面等の交付、販売、配送及び請求に際しては、すべて受注者の責任において行うものとし、受注者と工事入札参加希望者（建設業者等）との間での事故等については、発注者は関知しない。

業務内容		費用負担者
図面等（電子又は紙媒体）からの原版作成 原版をCD-Rに複製		発注者
図面等（電子媒体又は紙媒体等）を紙に複写		工事入札参加希望者 （建設業者等）
梱包・配送作業（原図の返送を除く。）	電子媒体	発注者
	紙媒体	工事入札参加希望者 （建設業者等）
配送料（原図の返送を除く。）		工事入札参加希望者 （建設業者等）

#### ■イメージ図



#### (6) 納期

注文に係る納期限は、発注者の注文があった日から起算して以下のとおりとする。

1 作業内容	2 納期限
3 PPC（モノクロ・カラー） 4 【A3以下】	5 午前中注文の場合：翌営業日 6 午後注文：2営業日後
7 PPC（モノクロ・カラー） 8 【A3超】	9 翌営業日、遅くとも2営業日後まで必着

10 PDF等データ出力(モノクロ・カラー) 11 【A3以下】	12 翌営業日(著しく大量でない限り、即時対応すること。) 13 配送の場合は3営業日後まで必着
14 PDF等データ出力(モノクロ・カラー) 15 【A3以上】	16 翌営業日 17 配送の場合は3営業日後まで必着
18クロス巻き製本(ステープル綴じ) 【1～100冊】	19 翌営業日
20クロス巻き製本(ステープル綴じ) 【101～200冊】	21 2営業日後
22 くるみ製本(無線綴じ・表紙文字入り) 23 【1～100冊】	24 5営業日後
25 観音製本(二つ折り糊付け・表紙文字入り)	26 5営業日後
27 図面等の電子化	28 2営業日後
29 CD-Rの複製	30 翌営業日 31 配送の場合は3営業日後まで必着

(7) 請求先

① 発注者が費用を負担する業務

支払請求書及び明細書を作成し、中部支社総務部経理課へ提出すること。あわせて請求明細書を発注者の定める様式にて電子メールで送付すること。

② 工事入札参加希望者(建設業者等)が費用を負担する業務

図面等交付申込書記載の請求先へ請求すること。請求の際には図面等交付申込書の写しを添付すること。

(8) 成果物

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(令和12年法律第100号)」に適合していること。

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者の指示によるものとする。

以 上

別紙 1

**発注・納品場所となる主な施設（建設業者等を除く）**

以下の場所から個別に随時発注を行う。主な施設以外から発注をすることもあるので対応すること。なお、いずれの施設にも駐車場は無いので留意すること。

主な施設名	住所・営業時間等
中部支社	〒460-8484 名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル 17 階 ・開庁時間 9 時 15 分から 17 時 40 分まで ・休業日 土曜、日曜、祝祭日及び年末年始 ・電話 担当より指示 (17 階エントランスに内線電話機あり)
名古屋住宅管理センター	〒460-0022 名古屋市中区金山 1-12-14 金山総合ビル 6 階 ・開庁時間 9 時 30 分から 17 時 30 分まで ・休業日 日曜、祝祭日及び年末年始 ・電話 052-332-6711 (代)
大曽根住宅管理センター	〒461-0040 名古屋市東区矢田 1-3-33 名古屋大曽根第一生命ビル 4 階 ・開庁時間 9 時 30 分から 17 時 30 分まで ・休業日 日曜、祝祭日及び年末年始 ・電話 052-723-1711 (代)

## 別紙 2

## 単価表

(円・税抜)

区分・品質・規格				単価		区分・品質・規格				単価		区分・品質・規格				単価	
P P C (モノクロ)	普通紙 (上質紙 55kg) ※連続 コピー可	A3	枚			せん孔  A4・B5折り (ファイル折り、二 つ折り、三つ折 り、巻き三つ折り 含む)		枚			ドキュメント スキャニング  モノクロ400dpi	A0・B1	枚				
		A4	枚				A0・B1	枚				A1・B2	枚				
							A1・B2	枚				A2・B3	枚				
	A0・B1	枚			A2・B3		枚			A3・B4		枚					
	A1・B2	枚			A3・B4		枚			A4・B5		枚					
	普通紙 (上質紙 55kg) ※連続コピー 不可(書籍・ 製本された原 稿、不揃いの 原稿等)	A2・B3	枚			ステープル仮綴じ			冊		ドキュメント スキャニング  フルカラー300dpi	A0・B1	枚				
		A1・A2 →A3	枚			とじ込み製本 (ステープル又はほ も綴じ) ※表紙代金含まず	A1・B2	冊				A1・B2	枚				
		A3	枚				A2・B3	冊				A2・B3	枚				
		A4	枚				A3・B4	冊				A3・B4	枚				
							A4・B5	冊				A4・B5	枚				
P P C (カラー)	カラー コピー 対応用紙	A0・B1	枚		クロス (巻き) 製 本 (ステープル綴じ) ※表紙代金含まず	A1・B2	冊		ドキュメント スキャニング  モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)	A0・B1	枚		図 面 等 の 電 子 化				
		A1・B2	枚				A2・B3	冊				A1・B2		枚			
		A2・B3	枚				A3・B4	冊				A2・B3		枚			
		A3	枚				A4・B5	冊				A3・B4		枚			
		A4	枚									A4・B5		枚			
		B4	枚		くるみ製本 (背張り) (無線綴じ) ※表紙代金 含まず	A2・B3	冊		ドキュメント スキャニング  フルカラー300dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)	A0・B1	枚						
		A0→A1	枚			A3・B4	冊				A1・B2	枚					
		A0→A2	枚			A4	冊				A2・B3	枚					
		A0→A3	枚		二つ折り糊 付け製本 ※表紙代金 含まず	A1	枚				A3・B4	枚					
		A1→A2	枚			A2・B3	枚										
		A1→A3	枚			A3・B4	枚										
		A2→A3	枚		折込み枕入り製 本 (証拠書類製本)	※枕ホル 代含む ※表紙代 金含まず	厚さ 1cmあ たり		データ変換 しおり作成	箇所							
									ウィルスチェック (CD-R700MB相当)	件							
									メディア書込み (CD-R700MB相当) ※メディア代含む	1枚目 (原版)  2枚目以降 (複製)	枚  枚						
									CD-R及びCD-Rケース装丁			枚					
P D F デ ー タ 出 力	普通紙 モノクロ	A0・B1	枚		表紙 (上質紙 230kg)	A3・B4	枚		梱 包	封筒	※梱包材 含む	件					
		A1・B2	枚				A4・B5	枚									
		A2・B3	枚		表紙 (上質紙 110kg)	A3・B4	枚			作 配 送							
		A3・B4	枚			A4・B5	枚										
		A4・B5	枚		表紙・中紙 (色上質紙 薄口)	A3・B4	枚				宛名記入・ラベル貼り						
				A4・B5		枚											
	普通紙 フルカラー	A0・B1	枚		表紙 (ポリプロピレン 製)	A3・B4	枚										
		A1・B2	枚			A4・B5	枚										
		A2・B3	枚		表紙 (レザック66 215 kg)	A3・B3	枚										
		A3・B4	枚			A4・B4	枚										
		A4・B5	枚		表紙 (糊付製本用) (ダイヤボード)	A1・A2 ・B3 A3・B4 ・B5	枚  枚										
						表紙・背の文字 入れ (箔押し以 外)		冊									
							申請用タイプ文字 入れ (テプラ は同等品)	冊									

## 11 個人情報等の保護に関する特約条項（案）

### 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 日付けで締結した中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（26-28）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 発注者の顧客、取引先及び関係者に関する全ての情報
- 三 法令等が定める手続きにより公表された情報及び公表することを発注者が承諾している情報を除き、発注者が現に保有している、または過去に保有していたすべての情報
- 四 前各号のほか、発注者に関する通常公表されていないすべての情報

#### （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。

(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。

(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

契約件名：\_\_\_\_\_

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

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
<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
F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X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。		
<b>4 収集の制限</b>		
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。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
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。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
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。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
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。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
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。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
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。		
<b>8 返還等</b>		
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。		



確 認 内 容	確認 結果	備考
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。

12 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）

## 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〇年〇月〇日付けで締結した 中部支社複写・製本及び図面等電子化・交付等業務（２６－２８）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人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（U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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 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 印

受注者 住所  
氏名 ○○ ○○

## 参考 過年度3年間の実績

### 1 月別平均実績 次ページ以降

(※この数量での発注を確約するものではありません)

### 2 上記期間における発注金額の割合

中部支社 85%

名古屋住宅管理センター 10%

大曽根住宅管理センター 5%

区分・品質・規格・単位				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1年（想定）	3年（想定）	
P P C （ モ ノ ク ロ ）	普通紙 （上質紙55kg）	A3	1枚	335	1,524	1,021	490	1,159	582	1,917	1	1,196	3,751	1,665	2,092	15,732	47,197	
		A4	〃	1,550	0	0	0	30	0	35	0	0	0	230	0	1,845	5,535	
	普通紙 （上質紙55kg） ＊連続JL°-不可 （書籍、製本された原稿、不揃い の原稿等）	A0・B1	1枚	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
		A1・B2	〃	0	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	4	12
		A2・B3	〃	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10
		A1・A2→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		A3	〃	0	0	38	42	900	0	0	0	0	0	0	0	0	980	2,941
A4	〃	190	0	0	0	119	0	0	0	0	0	14	0	322	967			
P P C （ カ ラ ー ）	普通紙、フルカラー （上質紙）	A0・B1	1枚	4	1	0	0	18	0	5	9	1	0	1	0	38	115	
		A1・B2	〃	4	0	4	0	3	12	7	7	1	3	1	1	42	127	
		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	1	0	9	26	
		A3	〃	0	0	0	0	1	0	190	0	0	0	1	0	193	578	
		A4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,084	0	1,084	3,252	
		B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A0→A1	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A0→A2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A0→A3	〃	0	0	0	0	0	0	722	0	0	0	0	0	722	2,166	
		A1→A2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	33	
		A1→A3	〃	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	4	
		A2→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
P D F デ ー タ 出 力	普通紙 モノクロ	A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A1・B2	〃	0	0	1	87	0	0	0	0	83	1	0	0	173	519	
		A2・B3	〃	0	0	0	82	342	0	0	0	78	0	0	0	502	1,505	
		A3・B4	〃	5,303	3,095	56	669	1,821	980	2,802	0	322	6,085	1,324	1,566	24,024	72,072	
		A4・B5	〃	49	767	0	5,860	1,811	5,441	20,362	11,442	31	0	0	0	45,764	137,291	
	普通紙 フルカラー	A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	4	12	
		A1・B2	〃	0	0	3	0	11	1	11	9	0	0	14	0	48	145	
		A2・B3	〃	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
		A3・B4	〃	90	1,542	0	180	412	6	2,282	0	156	204	0	0	4,872	14,615	
		A4・B5	〃	190	365	0	67	0	0	912	457	0	0	0	0	1,991	5,972	
小計（1/3）				7,715	7,293	1,123	7,478	6,634	7,022	29,246	11,936	1,871	10,044	4,345	3,660	98,367	295,106	

区分・品質・規格・単位			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1年（想定）	3年（想定）	
せん孔			1枚	0	0	0	0	0	1,715	0	0	5,730	0	0	7,445	22,335	
A4・B5折り (7/16折、二つ折り、三 つ折り、巻き三つ折り 含む。)	原 稿 サ イ ズ	A0・B1	〃	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	4	
		A1・B2	〃	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	3	8	
		A2・B3	〃	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	10	
		A3・B4	〃	95	327	13	155	746	178	1,053	19	115	43	189	245	3,177	9,530
ｽﾚｰﾌﾞ ｵｰﾙﾋﾞﾄﾞ			1冊	760	610	0	67	0	0	380	0	0	0	12	0	1,829	5,487
とじ込み製本 (ｽﾚｰﾌﾞ ｵｰﾙﾋﾞﾄﾞ又はﾋﾞﾙﾄﾞ) ＊表紙代金含まず。		A1・B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A4・B5	〃	0	0	0	67	187	0	0	0	0	0	0	0	253	760
ｸﾛｽ (巻き) 製本 (ｽﾚｰﾌﾞ ｵｰﾙﾋﾞﾄﾞ) ＊表紙代金含む。		A1・B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A4・B5	〃	7	0	0	0	7	18	1	0	0	0	0	33	98	
くさみ製本（背張り） （無線綴じ） ＊表紙代金含まず		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A4	〃	29	107	7	53	24	10	158	1	15	17	25	30	476	1,427
二つ折り綴付け製本 ＊表紙代金含まず。		A1	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A3・B4	〃	3,357	2,780	1,103	1,042	3,456	1,357	2,110	49	1,590	4,278	2,800	3,413	27,337	82,010
折込み枕入り製本（証拠書類製本） ＊枕A～B代金含む。 ＊表紙代金含まず。			厚21cm あたり	3	68	242	153	118	83	102	180	37	71	45	61	3,497	
表紙 （上質紙 230kg）		A3・B4	1枚	1	14	47	34	18	8	16	18	5	12	6	9	563	
		A4・B5	〃	0	0	0	17	7	11	8	18	4	1	2	4	73	218
表紙 （上質紙 110kg）		A3・B4	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		A4・B5	〃	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	25	0	31	92
表紙・中紙 （色上質紙 薄口）		A3・B4	1枚	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	240
		A4・B5	〃	0	0	0	0	28	0	1,081	947	0	0	54	0	2,109	6,328
表紙 （A・リア・D・L・L製）		A3・B4	1枚	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	7	21
		A4・B5	〃	7	0	0	0	7	11	1	0	0	0	0	0	26	77
表紙 （ﾄﾞﾗｲﾌﾞ 215kg）		A3・B3	〃	8	2	0	158	1	7	136	560	0	4	3	0	879	2,637
		A4・B4	〃	7	0	0	0	7	6	0	1	0	0	0	0	21	62
表紙（綴付け製本用） （ｸﾞﾗﾌﾞﾙﾄﾞ）		A1・A2・B3	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		A3・B4・B5	〃	22	25	7	9	23	10	22	0	15	13	21	30	196	588
表紙・背の文字入れ （ｸﾞﾗﾌﾞﾙﾄﾞ・ﾄﾞﾗｲﾌﾞ 215kg等）		箔押し以外	1冊	1	92	46	50	20	17	245	35	7	12	6	11	542	1,627
申請用タイプ文字入れ （ﾌｧｯﾄ又は同等品）			1冊	1	2	0	1	3	2	5	1	2	1	2	2	22	67
小計（2/3）				4,298	4,107	1,465	1,807	4,658	1,730	7,035	1,827	1,791	10,182	3,192	3,806	45,895	137,698

区分・品質・規格・単位			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1年（想定）	3年（想定）		
図 面 等 の 電 子 化	ドキュメントスキャン モノクロ400dpi		A0・B1 1枚	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	50	52	155		
			A1・B2 "	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	6	
			A2・B3 "	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	
			A3・B4 "	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	6	17	
			A4・B5 "	0	0	1	0	0	0	0	190	0	31	0	0	0	222	666
	ドキュメントスキャン フルカラー300dpi		A0・B1 1枚	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2		
			A1・B2 "	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	
			A2・B3 "	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	
			A3・B4 "	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10	
			A4・B5 "	0	0	5	0	0	0	0	0	4	0	0	0	9	28	
	ドキュメントスキャン モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1 1枚	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	6		
			A1・B2 "	0	0	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	7	21	
			A2・B3 "	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	10	
			A3・B4 "	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0	0	31	94	
			A4・B5 "	0	0	0	0	119	0	0	0	0	0	0	0	119	356	
	ドキュメントスキャン フルカラー300dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1 1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
			A1・B2 "	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	5	
			A2・B3 "	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
			A3・B4 "	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
			A4・B5 "	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	データ変換	しおり作成		1箇所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	ファイルチェック CD-R 700MB相当			1件	2	3	1	3	5	5	2	5	3	6	6	3	44	133
	メテア書込み		1枚目	1枚	2	3	1	3	5	5	3	5	3	6	6	3	46	137
	CD-R 700MB相当 ※メテア代含む。		2枚目以降	"	13	16	7	11	19	26	10	31	10	27	30	17	217	652
	CD-R及びCD-Rケース装丁			"	16	19	9	14	24	31	13	35	13	32	36	20	261	784
梱包	封筒の場合 ※封筒、テープ等梱包材料含む。		"	13	18	6	14	18	16	12	32	13	31	33	20	226	679	
作業送	宛名記入、ラベル・シール貼り		"	13	18	6	14	18	16	12	32	13	31	33	20	226	679	
小計（3/3）			60	78	47	58	246	98	251	140	101	133	143	131	1,486	4,460		