

令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務

令和7年12月18日

独立行政法人都市再生機構 中部支社

都市再生業務部

〒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

電話 052-238-9881

**令和 8 年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務  
揭示文兼企画提案競技説明書**

独立行政法人都市再生機構（以下、当機構という。）の実施する栄森の地下街に位置する情報交流拠点「まちのたね」の企画・運営業務に係る手続開始の揭示に基づく企画提案書の提出等については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

なお、本件は、参加表明書を受け付け、企画提案書の提出者を選定し、企画提案書の内容について評価して優秀企画提案者を特定する企画提案競技である。

**1 手続開始の揭示日**

令和 7 年 12 月 18 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

（所在地）愛知県名古屋市中区栄四丁目 1 番 1 号中日ビル 18 階

**3 業務概要**

**（1）業務名**

令和 8 年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務

**（2）業務の目的**

当機構では、地域経済の活性化と当機構が関わるまちや団地の魅力向上を目指す「URふるさと応援プロジェクト」の一環として、令和 5 年 9 月 1 日、名古屋栄エリアに情報交流拠点「まちのたね」（以下、「当施設」という。）を開設し、地方公共団体等の出展により、地域の魅力を伝える取組みを支援するとともに、当機構の業務や取組みを紹介していく施設としても活用してきた。

そのため、本業務は、当施設の管理・運営、取組みの記録及び効果分析を行うほか、地方公共団体の関係人口創出に向けた取組み支援を実施し、情報交流拠点としての更なる展開に向けた検討を行うことを目的とする。

**（3）業務内容**

①管理・運営業務

②記録・集計及び効果分析業務

③地方公共団体等の関係人口創出につながる企画検討業務

**（4）履行場所**

①所 在 地 名古屋市中区栄三丁目 5 番 12 号先栄地下街南二番街第 14・15 号店舗

②面 積 70.25 m<sup>2</sup>

③現 況 株式会社名古屋交通開発機構より当機構が定期建物賃貸借契約により賃借中

※施設に関する概要は別紙１「使用施設概要」及び別紙２「計画条件書」を参照。

(５) 履行期間

契約締結日の翌日から令和９年３月３１日

※施設運営開始日は、令和８年４月１日からとする

※契約締結日から施設運営開始日までの期間は、運営開始に必要な準備期間（前運営者からの引継ぎ含む）とする

(６) 仕様内容

別紙３「仕様書」のとおり

(７) 契約内容

別紙４「業務委託契約書」のとおり

(８) 配布資料

当機構ホームページからのダウンロードによる。なお、掲示期間は、令和７年１２月１８日（木）から令和８年２月４日（水）までとする。

また、「施設図面（竣工図）」及び「ＨＰ・ＳＮＳについて」は下記３（９）の問合せ先で交付し、「地下鉄地下街管理規程」は、下記３（９）の問合せ先で閲覧とするため、あらかじめ来社日時を連絡の上来社すること。なお、受領及び閲覧にあたっては別紙１別添「誓約書」に記名押印の上、提出すること。（令和７年１２月１８日（木）から令和８年２月４日（水）の土曜日、日曜日、祝日を除く毎日午前１０時から正午まで、午後１時から午後４時まで）

(９) 問合せ先

〒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（受付１７階）

独立行政法人都市再生機構中部支社都市再生業務部事業企画課（担当：林・市川）

電話 052-238-9881

#### ４ 企画提案参加資格要件

下記の事項全てを満たす単体企業であること。

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

(２) 当機構中部地区において、令和７・８年度物品購入等の契約に係る競争参加資格審査の業種区分「役務提供」の認定を受けていること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行った上、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを様式１－２「競争参加資格確認申請書」に添付して提出し、企画提案書提出時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格の申請等に係る問い合わせ先は以下のとおり。

〒460-8484 愛知県名古屋市中区栄４丁目１番１号中日ビル１８階

独立行政法人都市再生機構中部支社総務部経理課

電話 052-238-9113

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないので留意されたい。

(3) 参加表明書の提出期限の日から見積合わせの時までの期間に、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の通知を受けている期間中でないこと。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）、若しくは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を受けていない者又は会社法（平成 17 年法律第 85 号）による特別清算を行っていない者であること。

(5) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

（定義について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・標準契約書」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「その他（入札説明書等別紙）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。）

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>

(6) 次に示す全ての業務について平成 27 年以降に実施した実績を有すること。なお、受託等業務に加えて自社で取組む業務についても実績とする。

業務 A：国又は地方公共団体のシティプロモーション等を目的とし、物販を伴う店舗又はイベントスペース等の運営を継続して 1 年以上実施した業務

業務 B：まちの賑わいや活性化を目的とし、公共空間や店舗等を活用したイベント又は社会実験において、コンセプト等の企画立案、関係者調整及び実施を行った業務

## 5 企画提案書の提出者を選定するための基準

上記 4 に定める事項に欠格事由として該当するものがないかを審査することにより、業務を適切かつ継続的に行なう基礎的能力の有無について絶対評価をするものとする。

## 6 質問事項の受付

(1) この企画提案競技説明書等に関する質問がある場合は、次に従い書面により提出すること。

### ①提出期間

令和 7 年 12 月 18 日（木）から令和 7 年 12 月 25 日（木）まで

持参する場合は、この期間内の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から正午、午後 1 時から午後 4 時まで受け付ける。あらかじめ来社日時を上記 3（9）に記載の連絡先へ連絡の上、来社すること。

### ②提出場所

上記 3（9）のとおり。

### ③提出方法

「質問書」（様式任意）に質問事項を記入の上、事前連絡の上持参により提出するものとし、口頭、電話、FAX、電子メール又は郵送によるものは受け付けない。

(2) 上記 6 (1) の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①期間

令和 7 年 12 月 26 日 (金) から令和 8 年 1 月 8 日 (木) まで

閲覧する場合は、この期間内の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から正午、午後 1 時から午後 4 時まで受け付ける。あらかじめ来社日時を上記 3 (9) に記載の連絡先へ連絡の上、来社すること。

②場所

上記 3 (9) のとおり。

## 7 現地案内

参加を検討する者に対して現地施設内を内覧する。現地の内覧を希望する場合は、令和 7 年 12 月 18 日 (木) から令和 8 年 2 月 3 日 (火) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から正午、午後 1 時から午後 4 時までに上記 3 (9) に予約の連絡をすること。

なお、現地内覧は一申込者に対し 30 分程度とし、予約した現地公開日以外には内覧できないため、あらかじめ了承のこと。集合場所については別途申込者に対して通知する。また、現地内覧する際は、資格確認を行うため、上記 4 (2) を証する書面を持参すること。

## 8 参加表明書の提出等

本企画提案競技の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。

なお、提出期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、企画提案書の提出者に選定されない。また、選定されなかった場合には、本企画提案競技に参加することはできない。

(1) 提出期間

令和 7 年 12 月 18 日 (木) から令和 8 年 1 月 8 日 (木) まで

土曜日及び日曜日・祝日を除く毎日午前 10 時から正午、午後 1 時から午後 4 時まで

(2) 提出場所

上記 3 (9) のとおり。

※提出様式のデータ (ワード) 送信を求める場合は、上記に連絡すること。

(3) 提出書類

イ 参加表明書 (様式 1-1、様式 1-2、様式 2、様式 3)

ロ 直近 1 年度分の財務諸表 (貸借対照表及び損益計算書)

ハ 会社概要書 (パンフレット類又は営業報告書等)

ニ 返信用封筒 (長 3 号に 460 円切手を貼付け。当機構からの郵送先住所等を記入。)

※ 上記の書類については返却しない。

※ 提出書類等の作成にかかる一切の費用については、提出者の負担とする。

※ 文字の大きさは、10 ポイントとする。

※ 参加表明書様式は、項目を削除しない限りにおいて、表の各項目のサイズを変更しても

差し支えない。また、欄外注釈は削除しても差し支えない。

※提出後も提出内容について当機構から問い合わせする場合がありますので了承のこと。

※様式3に記載する実績は、4（6）記載の業務A・Bそれぞれ1件までとする。

（4）提出方法

あらかじめ8（2）提出場所に提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参すること。

郵送又は電送によるものは受け付けない。

（5）提出部数 2部 （返信用封筒は1部）

9 企画提案書の提出者の選定

（1）参加表明書を提出した者のうち、上記4に掲げる要件をすべて満たした者を企画提案書の提出者に選定する。企画提案書の提出者に選定された者については、令和8年1月15日（木）頃発送予定で、書面にて通知する。また、選定されなかった者については、選定されなかった旨を書面にて通知する。

（2）上記9（1）の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、当機構に対し非選定理由について説明を求めることができる。

（3）非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおり。

イ 受付場所：上記3（9）に同じ。

ロ 受付時間：説明を求めることができる最終日までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から正午、午後1時から午後4時まで。

（4）上記9（2）への回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に説明を求めた者に対し、書面により行う。

10 企画提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

（1）提出期日

令和8年2月4日（水）午後4時まで。

（2）提出場所

上記3（9）に同じ。

（3）提出方法

あらかじめ10（2）提出場所に提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参すること。

郵送又は電送によるものは受け付けない。

（4）提出物

イ 企画提案書（様式4）

ロ 実施体制（様式5）

ハ 企業の業務実績（様式3）

ニ 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（様式 6－1 又は 6－2）

ホ 予定委託業務責任者の業務実績（様式 7）

ヘ 企画提案（様式自由：A 3 用紙片面 2 枚分程度）

（企画提案内容）

当施設の取組みを通じて、地方公共団体の関係人口創出、一般来場者等のコミュニティの場の形成及び取組みの認知度向上等につながる情報交流拠点となるための企画・運営方策について、以下内容に留意した提案を行うこと。

1) 当施設の運営計画について

- ・出展者・来場者獲得につながる運営方法
- ・効果的な情報発信のための公式 HP・SNS 活用方法または新手法導入

2) 運営改善につながる実施記録・集計及び分析手法について

- ・アンケート内容や来場者数把握方法等
- ・運営改善につながる分析方法

3) 地方公共団体等の関係人口創出につながる企画について

- ・現地来訪等につながる企画、地方公共団体等との協働方法
- ・現地来訪等を確認する効果検証手法
- ・来場者等のコミュニティの場づくりの方策検討に向けた課題及び検討手順
- ・来場者等のコミュニティの場づくりの方策検討に向けた需要調査手法及び内容

なお、別紙 2「計画条件書」に記載の内容を遵守した上で作成し、業務内容は別紙 3「仕様書」を参照すること。また、企画提案書内には、提出者の社名及び社名が類推される文字及び記号は記載しないこと。

ト 見積書（様式自由）

※特定・非特定通知を郵送するための封筒を提出すること。長 3 号の封筒の表に返送先住所、企業名、担当部署、担当者名を記入し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460 円）の切手を貼付する。

※様式 3 及び 7 に記載する実績は、4（6）記載の業務 A・B それぞれ 2 件までとする。

（5）提出部数 6 部（返信用封筒は 1 部）

（6）基本事項

① 企画提案書の無効

当企画提案は「令和 8 年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務」における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書又はこの書面及び各様式に示された条件に適合しない企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

② 概算費用

本業務に係る概算費用は 2,400 万円（当該費用に係る消費税及び地方消費税相当額を含む。）を予定している。ただし、この金額はあくまで企画提案の目安となる予算規模であり、上記予算での発注を確約するものではない。

なお、10（4）トの見積額が概算費用を超過する場合又は提案内容に対して見積りが不適切な場合には、優秀企画提案者を特定しない。

## 11 プレゼンテーションの実施

当機構所定の審査委員会において、企画提案書の説明の場として、1 者につき 20 分程度のプレゼンテーションの場を設ける。プレゼンテーション終了後、質疑応答を 1 者につき 10 分程度を予定する。

なお、当該プレゼンテーションに要する費用について、当機構は負担しない。

### （1）実施日（予定）

令和 8 年 2 月 6 日（金）

### （2）時間及び場所

別途通知する。

### （3）説明方法

パワーポイント等データを出力した資料を用いたプレゼンテーション方式とし、6 部出力した資料を当日説明者にて用意するものとする。また、併用してパワーポイント等データをスクリーンに投影することも可能とする。ただし、スクリーンに投影する内容は提案書の内容について説明するものとし、新たな提案の追加や内容の修正を加えたものは認めない。

当日のパソコン・プロジェクター・スクリーンは当機構で用意する。説明用のデータ受け渡し方法については、別途通知する。

なお、説明内容及び資料の内容が企画提案書に盛り込んだ事項と著しく異なる内容であった場合は、失格とする。

## 12 優秀企画提案者の特定

（1）企画提案書の内容について、機構所定の審査委員会において評価（得点による絶対評価）し、最高得点の企画提案書を採用し、優秀企画提案者（1 者）を特定する。

（2）企画提案内容については、下記「企画提案を特定するための基準」により評価満点を 60 点とし、評価項目ごとに評価点を付けることとする。評価の結果、企画提案書の提出者を選定するための基準を満たしかつ企画提案書の評価点がもっとも高い提案を行った者を優秀企画提案者とする。なお、評価点の最も高いものが 2 者以上あるときは、当該企画提案者によるくじ引きによって優秀企画提案者となるべきものを決定する。



(企画提案を特定するための基準)

評価 項目	評価の着目点		評価 点
		判断基準	
企業の経験及び能力	業務実績	<p>(様式 3)</p> <p>平成 27 年度以降に実施した業務実績を次の順位で評価する。</p> <p>① 業務 A 及び業務 B の実績がそれぞれ 2 件ある。</p> <p>② 業務 A の実績が 2 件、業務 B の実績が 1 件ある。</p> <p>③ 業務 A 及び業務 B の実績がそれぞれ 1 件ある。</p> <p>記載する実績は業務 A、業務 B それぞれ 2 件までとし、1 件につき 1 ページ以内に記載する。</p> <p>※業務 A、B の定義については上記 4 (6) を参照すること。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>
	専門技術力 企業独自の取り組み	<p>(様式 6 - 1) 又は (様式 6 - 2)</p> <p>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>・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等 (えるぼし・プラチナえるぼし認定企業) 等 ※1</li> <li>・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定 (くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業) ※2</li> <li>・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定 (ユースエール認定企業) ※3</li> </ul> <p>※1 女性活躍推進法第 9 条に基づく基準に適合するものと認定された企業 (労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)、同法第 12 条又は同法第 8 条に基づく一般事業主行動計画 (計画期間が満了していないものに限る。) を策定している企業 (常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。) をいう。</p> <p>※2 次世代法第 13 条又は第 15 条の 2 に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>※3 若者雇用促進法第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>① いずれかの認定を受けている。</p> <p>② いずれの認定も受けていない。</p>	<p>① 2</p> <p>② 0</p>

予定委託業務責任者の経験及び能力	専門技術力	業務実績	<p>(様式7)</p> <p>平成27年度以降に実施した業務実績を次の順位で評価する。</p> <p>① 業務A及び業務Bの実績がそれぞれ2件ある。</p> <p>② 業務A及び業務Bの実績がそれぞれ1件ある。</p> <p>③ 業務A及び業務Bの実績がない。</p> <p>記載する実績は業務A、業務Bそれぞれ2件までとし、1件につき1ページ以内に記載する。</p> <p>※業務A、Bの定義については上記4(6)を参照すること。</p>	<p>① 8</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>
		地域精通度	<p>(様式7)</p> <p>当機構中部地区(愛知、三重、岐阜、静岡の各県)の業務実績を次の順位で評価する。</p> <p>① 業務A及び業務Bの実績がそれぞれ1件ある。</p> <p>② 業務Aまたは業務Bの実績が1件ある。</p> <p>③ 業務A及び業務Bの実績がない。</p> <p>※業務A、Bの定義については上記4(6)を参照すること。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>
実施方針	理解度	業務	<p>(様式5)</p> <p>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適切に把握されている場合に優位に評価する。</p>	10
		実施体制	<p>(様式5)</p> <p>予定委託業務責任者及び担当者の経験、資格、人数、協力体制、現地スタッフ配置計画含む取り組み体制等の業務を遂行するうえでの確な体制が確保されている場合に優位に評価する。</p>	10
		企画提案	<p>(様式自由)</p> <p>企画提案に記載される企画提案内容について、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。</p>	20
		限度額	<p>・機構が負担する費用の限度額確認</p> <p>10(6)②に示す概算費用未満となっているか。これ以上の場合は特定しない。</p>	—
評価点(最高) 合計				60

### 13 企画提案書の特定結果の通知

#### (1) 通知方法

優秀企画提案者に決定(特定)された者については、令和8年2月16日(月)頃発送予定で、書面にて通知する。また、提出した企画提案書が特定されなかった者については、特

定されなかった旨を書面にて通知する。

(2) 非特定理由の説明

上記 13 (1) の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、当機構に対し非特定理由について説明を求めることができる。

イ 受付場所：3 (9) に同じ。

ロ 受付時間：説明を求めることができる最終日までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 10 時から正午、午後 1 時から午後 4 時まで。

(3) 上記 13 (2) への回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に説明を求めた者に対し、書面により行う。

14 参加者の失格時の取り扱い

優秀企画提案者の決定後、機構と契約を締結するまでの間に、優秀企画提案者の参加無効が判明した場合、及び優秀企画提案者が提案した業務を実施できる資格を有していないことが判明した場合は、次のとおり取り扱う。

- ① 評価点が第二順位の者（以下「次点者」という。）を新たな優秀企画提案者に決定する。
- ② 次点者に参加無効が判明した場合には、次点者に次ぐ者を対象に、①及び②と同様の手続を行う。
- ③ 次点者等への通知は、優秀企画提案者の失格が確定するまで行わない。また、次点者であるか否かについての問合せには対応しない。
- ④ 上記により新たな優秀企画提案者を決定した場合、書面により企画提案書の提出者全員に通知する。

15 見積合わせ

優秀企画提案者に特定され当機構から書面により通知を受けた者については、見積合わせを下記日時にて実施する。

日時：令和 8 年 3 月 5 日（木） 見積合わせの時間は別途通知する。

場所：独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部 経理課

16 契約の締結

上記 15 見積合わせの実施後、令和 8 年 3 月 12 日（木）までに別紙 4 「業務委託契約書」のとおりに契約を締結するものとする。

17 入札保証金及び契約保証金

免除

## 18 支払い条件

部分払 5 回及び完成払い

## 19 使用印鑑届及び年間委任状の提出について

参加表明書の提出時に、別添「使用印鑑届」及び「年間委任状」を提出すること。令和 7 年 4 月 1 日以降に当機構に提出済みの場合は、再度提出する必要はない。ただし、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。なお、提出場所は、上記 3（9）の問合せ先とする。

## 20 その他の留意事項

- （1）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を熟読し、入札心得を厳守すること。  
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph0000014kuf-att/lrmhph0000014kwk.pdf>
- （2）参加表明書の提出後、企画提案競技を辞退する場合は、様式 8「辞退届」を上記 3（9）の問合せ先まで提出するものとする。
- （3）参加表明書及び企画提案書等（以下「提出書類」という。）の提出期限に遅延した場合や、企画提案参加資格のない者が企画提案書を提出した場合は、無効とする。
- （4）提出書類に虚偽の記載を行った場合は、無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- （5）提出書類の作成、提出等に要する費用は、提出者の負担とする。
- （6）企画提案書の提出後において、原則として、企画提案書に記載された内容の変更を認めない。企画提案書に記載した委託業務責任者は、原則として、変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、原則、同等以上の者を配置することとし、事前に当機構の了解を得なければならない。
- （7）提出書類の内容によっては、資料の追加提出を求める場合がある。
- （8）提出された企画提案書は返却しない。なお、提出された企画提案書は、優秀企画提案者の特定以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- （9）特定した企画提案書の提案内容については、当機構が複製、修正、変更、削除等を行って利用し、又は第三者に開示する場合があるので、これらに際しての無償での利用等を予め了解するものとする。
- （10）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。
- （11）特定した提案内容については、開示請求者から情報開示請求があった場合は、当該企業等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、開示対象となる場合がある。

- (12) 特定された者は、企画競争の実施結果、最適な者として特定しただけであり、契約手続を完了するまでは、当機構との契約関係が生じるものではないことを了解するものとする。
- (13) 上記 4 (2) に掲げる参加資格の認定を受けていないものも上記 8 により参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書を提出するためには、企画提案書の提出の時に、当該資格の認定を受けていなければならない。
- (14) 特定された者に対し、上記 10 (6) ② に掲げる予算額の契約を約束するものではない。したがって、実際の発注額が予算額を下回る場合がある。また、契約までの間に当機構の事情により、本業務の契約締結が延期若しくは中止される場合があることを予め了承するものとする。
- (15) 最終的に実施される内容は、特定された企画提案内容を参考に、当機構の経験等も踏まえ、当機構により決定される。最終決定した仕様に対し、特定された者は見積書（企画提案書提出時の見積金額を超えないもの）を提出し、当機構がそれを妥当と判断した場合に契約が可能となる。
- (16) 契約締結後、本業務にて撮影及び制作した著作権については、当機構に帰属するものとし、当機構が独占的に使用するものとする。また、受託者は、発注者に対し、著作権法第 19 条第 1 項（氏名公表権）又は第 20 条第 1 項（同一性保持権）に規定する権利を行使してはならない。
- (17) 業務に係るデータについて、当機構へ納品するものとする。なお、当該データについては、当機構のホームページ等に掲載することを了承するものとする。
- (18) 採用する企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び版権は、原則として当機構に帰属するものとし、協議が必要な場合はあらかじめ申し出ること。
- (19) 業務実施に必要な法令上の資格・認定等を具備すること。
- (20) 受託者は、別紙 4 「業務委託契約書」を発注者と締結するものとし、また、同日付で個人情報等の取扱いに関する別紙 5 「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が含まれる契約の取扱いに関する別紙 6 「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を、契約書と併せて締結するものとする。

## 21 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ある。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、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ご理解とご協力をお願いする。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなすので、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くことがあり得るので、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

- 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する。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

使用施設概要

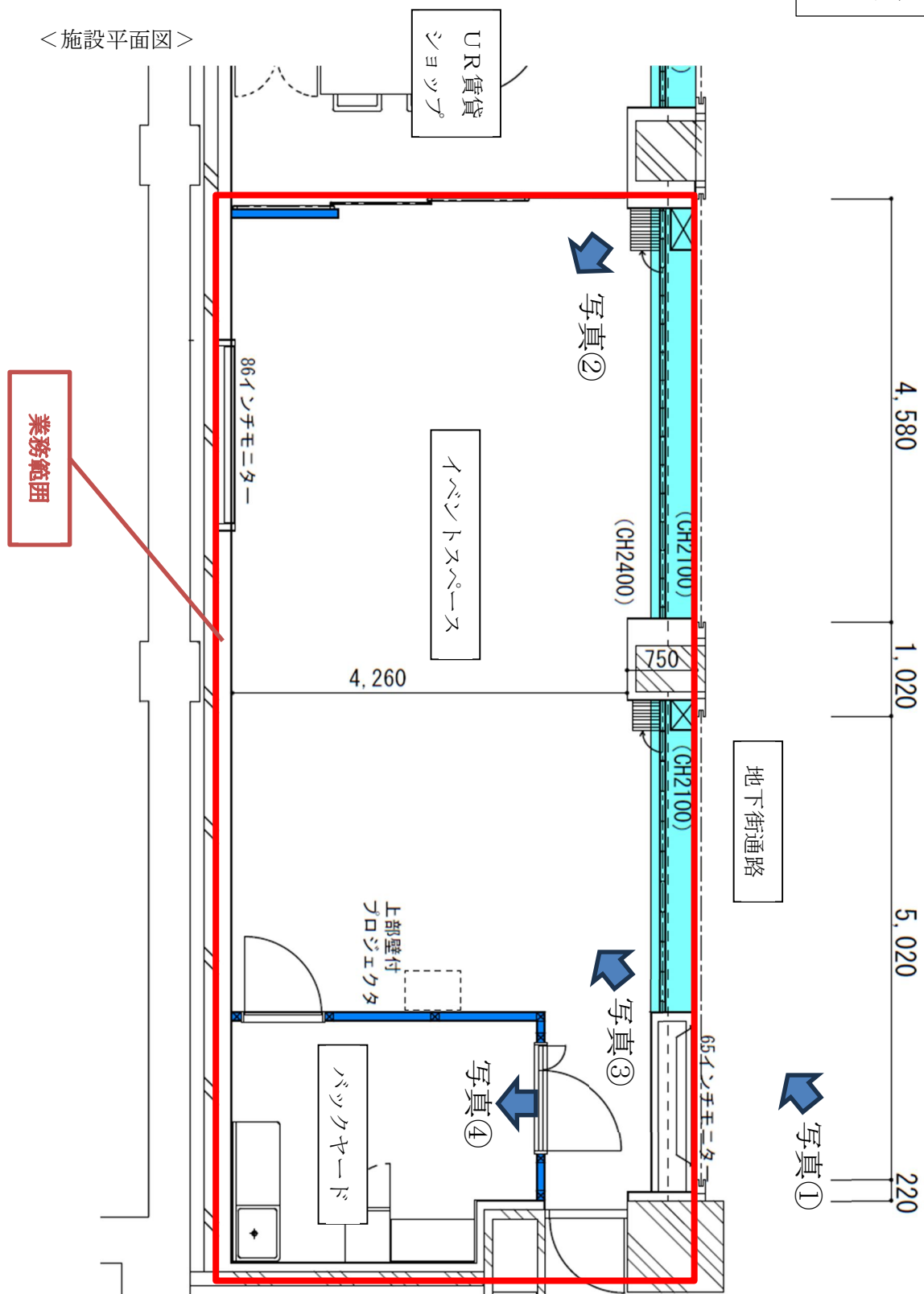
<位置図>



© GeoTechnologies, Inc. 「PL21001」

<栄地下街フロアマップ>

森の地下街HP「<https://www.chikashin.com/town/sakae.html>」





<施設写真>

① 通路面から施設全景



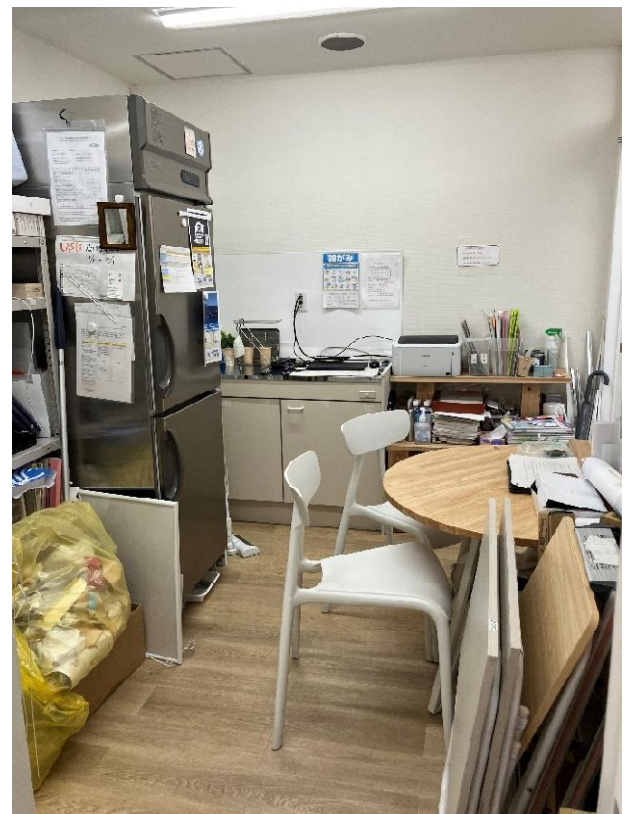
② 施設右手前から施設内全景



③ 施設左手前から施設内全景



④ バックヤード



## 別紙 1

## まちのたね設備・備品等一覧（令和 7 年 12 月 18 日時点）

No	区分	名称	個数	備考
1	電気設備	照明	施設図面（竣工図）参照	
2	電気設備	スイッチ	施設図面（竣工図）参照	
3	電気設備	コンセント	施設図面（竣工図）参照	
4	電気設備	その他電気設備	施設図面（竣工図）参照	
5	通信設備	Wi-Fi	一式	NTT フレッツ光ネクスト SSID 及び PW は契約後、当機構より提供
6	給排水設備	ミニキッチン	施設図面（竣工図）参照	LIXIL SWKKMH-BBBBF0A1 間口 150（cm） バックヤード内
8	備品	業務用冷蔵庫（503L）	1	福島工業 UHD-060MM7 W61×D80×H195（cm） バックヤード内
9	備品	電子レンジ	1	東芝 DP3000 バックヤード内
10	備品	電気ポット（2.2L）	1	アイリスオーヤマ IAHD-122-T バックヤード内
11	備品	鍵付きロッカー	1	5 段 W38×D45×H175（cm） バックヤード内
12	備品	ホワイトボード	1	W90×H60（cm） バックヤード内
13	備品	掛け時計	1	バックヤード内
14	備品	傘立て	1	バックヤード内
15	備品	ゴミ箱	2	W28×D42×H66（cm）
16	備品	掃除機	1	
17	備品	防犯カメラモニター21.5 インチ	1	ASUS バックヤード内

18	備品	防犯カメラ	3	ドーム型 施設内
19	備品	テレビモニター85 インチ	1	SONY KJ-85X80L 施設内
20	備品	テレビモニター65 インチ	1	SHARP 4TC65EN1 通路面
21	備品	プロジェクター100 インチ	1	PT-CMZ50J 施設内
22	備品	DVD プレーヤー (BD/DVD) /リ モコン	3	パナソニック DMP-BD90-K テレビモニター、プロジェクター用
23	備品	AV コード	2	DH-HD14EB10BK テレビモニター用
24	備品	HDMI ケーブル 3m	2	テレビモニター用
25	備品	延長コード	2	OA タップ
26	備品	埋め込みカタログケース	1	W176×D97.5×H68 (cm) 通路側 65 インチモニター下部に設 置
27	備品	丸テーブル	4	Φ90 H69.5 (cm) 5 台のうち 1 台はバックヤード内
28	備品	スタック式チェア	8	
29	備品	折り畳みテーブル	3	W50×D48×H70 (cm) 中 2 台、小 1 台
30	備品	ダクトレール用スポット照明	20	朝日電器 LRS-BNE11C
31	備品	ディスプレイ用什器	12	木製組み立て式
32	備品	木製大型イーゼル	5	
33	備品	木製卓上イーゼル (大)	12	
34	備品	木製卓上イーゼル (小)	8	
35	備品	プライスカードスタンド	19	
36	備品	ピクチャーレール	2	・施設の最奥の長手方向に設置 ・隣接するショップとの間仕切り部 分に設置

37	備品	ピクチャーワイヤー	31	
38	備品	ピクチャーワイヤー用フック	37	
39	備品	ダクトレール用フック	6	
40	備品	ポスターパネル (A1)	8	
41	備品	ポスターパネル (A2)	3	
42	備品	ポスターパネル (B1)	7	
43	備品	ポスターパネル (B2)	2	
44	その他	まちのたねロゴ	-	Adobe IIIustrator データ
45	その他	施設概要チラシデータ (出展者向け)	-	Adobe IIIustrator データ PDF データ
46	その他	施設概要チラシデータ (一般向け)	-	Adobe IIIustrator データ PDF データ
47	その他	施設概要リーフレットデータ (出展者向け)	-	Power Point データ PDF データ
48	その他	まちのたね公式 HP	-	現 URL : <a href="https://machinotane.club/">https://machinotane.club/</a> 詳細は「HP・SNSについて」による
49	その他	まちのたね公式 SNS アカウント (Instagram 等)	-	現 URL : <a href="https://www.instagram.com/ur0901machinotane/">https://www.instagram.com/ur0901machinotane/</a> 詳細は「HP・SNSについて」による

※リスト中の個数と現状に相違がある場合は現状を優先します。

別添

令和 年 月 日

## 誓約書

独立行政法人都市再生機構

中部支社長 殿

(受領者)

住 所

名 称

代表者

印

〇〇〇〇(以下「当社」といいます)は、「施設図面(竣工図)」、「HP・SNSについて」及び「地下鉄地下街管理規程」(以下「本資料」という。)を受領又は閲覧するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約する。

- ・ 令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運營業務企画提案競技参加に係る検討を行う目的(以下「本件目的」という。)のためのみに使用するものとし、他の目的に使用しないものとする。なお、参加を断念する場合又は優秀企画提案者に選定されない場合は、貴機構に速やかに本資料を返還又は破棄する。
- ・ 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、本資料をいかなる第三者に対しても開示または漏洩せず、機密として保持するものとする。(法令等に基づき開示義務を負い、または官公庁・裁判所・捜査当局等の公的機関から正当な権限に基づき開示を求められた場合を除く)
- ・ 当社は、善良なる管理者の注意をもって、本資料が本誓約書(以下「本書」といいます)に反して開示・漏洩されないように措置を講じるものとする。
- ・ 当社は、貴機構から請求のあった時は、貴機構の指示に従い直ちに本資料を返還又は破棄する。
- ・ 当社及び当社より本資料を開示した第三者が故意または過失により誓約事項に違反し、これに基因して貴機構に損害を与えた場合には、当社はその一切の損害を賠償する責を負う。
- ・ 本書に定めのない事項、あるいは本書に関し疑義が生じた事項については、貴機構と誠意をもって協議の上、解決を図るものとする。

以 上

本計画条件書は、企画提案内容及び本業務実施時に遵守する事項である。

当施設使用にあたっての遵守事項

1. 営業時間について

当施設の営業時間については、午前 10 時から午後 7 時まで（年末年始を除く全日）とする。

2. 地下鉄地下街管理規程について

当施設の利用にあたっては、「地下鉄地下街管理規程」を遵守すること。

3. 入退出について

当施設には従業員専用通用口が存在しないため、一般の地下街出入口より出入りすること。

4. 駐車場について

当施設には専用駐車場が存在しないため、近隣の駐車場を利用すること。周辺の路上へは車両を駐車しないこと。

5. 荷物等の搬入について

当施設には施設専用の搬出入口は存在しない。搬出入に際しては、通行人の妨げにならないよう留意し、運搬者の負担と責任において行うこと。また、大きな荷物、重量物の搬出入については、事前に地下街管理者である株式会社名古屋交通開発機構（以下、「地下街管理者」という。）へ申し出ること。

なお、危険物等（引火性物品、爆発物品、強酸性物品等の危険物）の持ち込みは一切禁ずる。

6. 防災に関する注意事項

出展に用いる物品（パンフレット・ポスターを除く）は不燃材料を使用すること。

また、装飾等を行う場合は、消防法に違反する装飾は不可とする（例として、スプリンクラー周辺は散水障害となるため、天井から垂直方向に 50cm、壁から水平方向に 30cm は物を設置することは不可）。懸念事項がある場合は、必要に応じて、事前に当機構と協議すること。

7. 禁止行為について

当施設の使用にあたり、以下の事項を禁ずる。

- ・喫煙（電子タバコを含む）
- ・直火を使う行為、調理行為や来場者への飲食物の提供（ただし、試飲試食を除く）
- ・近隣店舗や地下街通行者に影響を及ぼす行為（騒音（モニター音を含む）、振動、臭気及び発煙を伴う行為）
- ・通路に面する 65 インチモニターからの音声の出力
- ・通路上での物品の販売、呼び込み行為

・その他、管理運営上、当機構が不相当と認める行為

8. 従業員休憩室について

地下街内には当施設従業員が利用できる専用休憩室は存在しないため、必要に応じて受託者の判断で当施設内を利用または受託者負担で用意すること。

9. 周辺施設への配慮について

業務実施にあたって受託者は、原則、事前に業務実施スケジュールやイベント計画などの実施内容を当機構に説明し、必要な場合、業務実施前までに隣接するUR賃貸ショップ、周辺店舗及び地下街管理者に対する説明を行い、理解を得られるよう努めるとともに、騒音や振動、臭気等による悪影響が生じないように、対策を講じること。

10. 運営上の管理・安全確保について

運営管理・安全確保のため、営業時間中に常駐するスタッフを1名以上配置すること。  
また、実施状況については、運営状況・安全管理について、当機構に対して月1回の報告を行うこと。（報告の内容を受けて契約内容の変更を行うことがある）なお、受託者による当施設来場者に対する通常の安全管理対応においても改善されない事態が発生した場合は、至急当機構に報告し、対応に関して指示を受けること。場合によっては、運営を停止することもあることを了承すること。問題となる事態の原因が受託者の管理不備である場合は、賠償責任の追及・契約の解除を行うこともある。

11. 出入口扉の使用について

施設の出入口扉については、受託者の責任において施錠等の管理を行うこと。なお、シャッターの閉鎖については、別途当機構が契約する業務にて午後8時に閉鎖される。午後8時以前又は以後に閉鎖する場合は、受託者にて実施すること。

12. 出展者との企画実施について

出展者との企画実施について以下の内容とする。

- 1) 出展者は、地方公共団体等及び当機構担当部署を想定すること。
- 2) 1出展者に対して出展期間は1週間を原則とし、週ごとに出展者が入替えとなるよう日程調整を行うこと。異なる利用をする場合は、当機構と協議を行うこと。
- 3) 出展者が利用する時間については、上記1.に記載の時間と同様とし、出展者による搬出入も時間内に含めること。
- 4) 毎週月曜日（祝日の場合は翌平日）を出展の入替日とし、設営は入替日の午後1時より開始、撤収は入替日の正午までに完了させること。
- 5) 当施設は、出展者からの賃借料は、不要。運営業務の実施に伴い、受託者負担によるサービス提供等により出展者・利用者等から収入を得ることは、可とする。
- 6) 上記2から9までに記載する事項については、受託者の責任のもと出展者に遵守を徹底させること。
- 7) 地下街管理者から指示があった場合は、その指示に従うこと。
- 8) 出展者が遵守する事項については、出展者から出展に際して協働する協力事業者にも共

有し、遵守させること。

### 13. 内装等について

#### 1) 内装等の定義

- ・内装と物品とを合わせて、以下「内装等」という。

内装：壁、建具、備え付け電子機器、備え付け什器 等

物品：机・椅子等の家具、看板 等

なお、事務用品等の消耗品等や「仕様書」6（3）で掲げる取組みに要する物品等は、受託者により調達し業務を運営すること。

#### 2) 内装等の所有権と管理について

- ・当機構の所有に属し、履行期間中は受託者の責任と負担により管理する。
- ・当機構の所有物は、別紙1「使用施設概要」記載の「設備・備品等一覧」による。

#### 3) 内装等の運用方針

##### A) 管理・運營業務開始時

- ・受託者は、設置・購入した内装等のリストを作成、当機構に提出し、確認を得ること。

##### B) 管理・運營業務期間中

- ・A時点で設置・購入した内装等に関し、適切な業務実施のために変更等を希望する場合は、当機構との協議の上、変更することができる。

##### C) 管理・運營業務終了後

- ・受託者が管理・運營業務を終了した場合には、当機構の指定する期日までに内装等のリストを作成、当機構に提出し、確認を受けたうえで内装等を引渡しすることとする。

以上



## 仕 様 書

## 1. 業務名称

令和 8 年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務

## 2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日

※施設運営開始日は、令和 8 年 4 月 1 日からとする

※契約締結日から施設運営開始日までの期間は、施設運営開始に必要な準備期間（前運営者からの引継ぎ含む）とする

## 3. 履行場所

名古屋市中区栄三丁目 5 番 12 号先 栄地下街南二番街 第 14・15 号店舗

## 4. 業務目的

当機構では、令和 5 年 9 月 1 日、名古屋栄エリアに情報交流拠点「まちのたね」（以下、「当施設」という。）を開設し、地方公共団体等の出展により、地域の魅力を伝える取組みを支援するとともに、当機構の業務や取組みを紹介していく施設としても活用してきた。

本業務は、令和 8 年度において当施設の管理・運営・情報発信業務を行い、取組みの記録・集計を行うほか、地方公共団体が行う関係人口創出に向けた取組みを支援することを目的とする。

## 5. 施設概要

①所在地 名古屋市中区栄三丁目 5 番 12 号先 栄地下街南二番街第 14・15 号店舗

②面積 70.25 m<sup>2</sup>

③現況 株式会社名古屋交通開発機構より当機構が定期建物賃貸借契約により賃借中

## 6. 業務内容

業務内容は以下のとおり。

なお、当施設における出展者とは、地方公共団体等及び当機構担当部署をいう。

## （1）管理・運営業務

## ①当施設の管理運営

受託者は、日常的な施設管理、来場者への案内・誘導及び出展者の企画・運営補助等のため、営業時間中（年末年始除く全日午前 10 時から午後 7 時まで）に常駐するスタッフを 1 名以上配置し、以下の業務内容を行うこと。

なお、スタッフの配置については、契約から 1 ヶ月間の準備期間の確保を認める。

ただし、スタッフ不在期間中は、無人での対応について当機構と十分な調整を行った上で展示等の実施を行うこととし、スタッフ人員減については清算対象とする。

（業務内容）

業務	内容	備考
----	----	----

日常的な施設管理	施設の開閉錠等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設出入口の鍵は、契約締結後に当機構より貸与し、受託者にて管理とする。</li> </ul>
	清掃、ごみ捨て	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回以上施設内を清掃し、施設を清潔に保つ。</li> <li>・ごみや不要な段ボール箱等は、栄地下街の指定の場所にて、処分する。</li> </ul> <p>※出展者によるごみや不要な段ボール等は、原則出展者にて廃棄とする。</p>
	什器・備品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器、備品の管理リストを作成し、数量や状態を確認した上で、各出展者へ貸し出しを行う。</li> <li>・イベント終了後は、再度数量や状態を確認して管理リストを更新する。</li> <li>・備品の不足や破損がある場合は、適時当機構に状況を報告して対応を協議する。</li> </ul>
来場者の案内・誘導	問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者からの問合せがあった場合に対応を行う。状況に応じて、当機構へ連絡を行い、対応について協議する。</li> </ul>
	イベント内容等の簡易な説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施しているイベント内容を把握し、来場者に概要説明や案内等を適宜行う。</li> </ul>
	S N S 案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者に対して、公式HPや Instagram 等（以下「SNS等」という。）の案内、登録誘導を行う。</li> </ul>
	日報作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者や出展者等から得た情報や意見について、日報に記録する。</li> <li>・その他、施設運営等にあって気が付いたこと等を記録する。</li> <li>・作成した日報は月1回、当機構へ提出すること。</li> </ul>
出展者の運営補助	来場者へのアンケート依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者に対して、出展者が行うアンケート調査の記入依頼を適時行う。</li> </ul>
	軽微な案内表示作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展者側で準備が不足している案内表示等があれば、適時作成し、対応を行う。</li> </ul>
	写真等による記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各イベントの実施状況について、イベント毎の内容が分かるように撮影を行う。</li> <li>・同一出展者利用時、販売や著名人来場等により実施状況が変化した際は、状況がわかるよう留意して撮影すること。</li> </ul>
	出展者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内での備品等に関する出展者からの問合せ対応を行う。</li> <li>・出展者の設営撤収時の軽微な補助を行う。</li> <li>・首長来場時のセレモニー補助（パネル出し、写真撮影</li> </ul>

		等)を行う。
	配架パンフレット等の補充	・出展者が施設内に配架したパンフレットの残数が少なくなった時に在庫があれば補充を行う。
	配送物の対応	・出展者からの配送物について適時受取り対応を行う。 ・イベント終了時等に、出展者不在時に、荷物の集荷がある場合、適時立会いを行う。
	メールマガジン、SNS案内	・出展者の名刺受け取り、自治体職員等向けメールマガジン配信案内及びSNS等の登録依頼を行う。
その他	その他必要な事項	・その他、必要な事項については、当機構と相談の上、適時対応を行う。

受託者は、点検チェックリストを作成し、履行期間中、当施設に関して責任を持って管理すること。運営管理にあたっては、漏電、火災、事故等の防止、良好な相隣関係の維持及び法令等の遵守に特に留意するものとし、善良な管理者の注意義務をもって業務を処理する。

管理・運営業務実施に必要な官公庁への届け出、許認可・資格の取得等については、受託者にて実施すること。ただし、出展者企画内容によるもの（保健所等）は、原則出展者により行う。また、「地下鉄地下街管理規程」を遵守し、必要に応じて隣接するUR賃貸ショップ、周辺店舗及び地下街管理者である株式会社名古屋交通開発機構（以下、地下街管理者）に対する説明を行い、理解を得られるよう努めること。

## ②出展者募集及び日程調整

- ・公式HP・SNS等の出展等に関する問合せを適時確認し、必要に応じて当機構と調整の上対応する。
- ・募集及び問合せ対応後、出展意向があった場合、出展申込み受付を行う。出展日程は、年間予定表を作成し管理を行い、年間予定表を確認の上、出展日程を決定する。なお、出展者の決定については、当機構と協議の上、決定すること。
- ・1出展者に対して出展期間は1週間を原則とし、週ごとに出展者が入替えとなるよう日程調整を行うこと。異なる利用をする場合は、当機構と協議を行うこと。
- ・出展者が利用する時間については、午前10時から午後7時までとし、出展者による物品の搬出入も記載の時間内に含めること。
- ・毎週月曜日（祝日の場合は翌平日）を出展の入替日とし、設営は入替日の午後1時より開始、撤収は入替日の正午までに完了させる日程を基本とすること。
- ・出展枠が埋まらない場合や予約のキャンセル等により空きができた場合、地方公共団体等へ当施設取組み紹介を行い、出展者募集を行う。募集先及び連絡方法は、当機構と協議の上で決定すること。

## ③ 企画・施設利用の補助

イベント実施の概ね2カ月前から以下の調整内容について、打合せ・連絡等を行い、イベント実施に向けた調整を出展者で行うこと。打合せにあたっては、必要に応じて当機構も同席を行うため、

調整内容の進行状況については、適時情報共有を行うこと。

(調整内容)

- ・施設概要、遵守事項等の説明
- ・利用案内、施設利用時のお願い及び事前ヒアリングシート等の運営に必要な各種資料について、修正が必要となった場合は、当機構と協議の上、資料の修正を行うこと。
- ・出展に向けた施設利用に関する調整事項及び作業スケジュールの確認・調整等
- ・出展時の首長来場や広報紙、自治体SNSでの情報発信依頼。
- ・首長等が来場する場合の記念撮影時に使用する背景画像の作成、出展記念シールの作成等必要な準備を行い、当日対応については当機構の指示に基づき対応を行うこと。
- ・イベント企画検討の進行状況確認、施設特性・企画事例等を踏まえた助言等。
- ・出展者が作成する来場者アンケートの内容等確認。
- ・出展者が用意する展示用動画内容の調整・確認（出展者に依頼するまちのたね紹介動画の差し込みの完了確認を含む）。
- ・過去の出展状況を示す資料（日本地図）の更新。
- ・出展者が行うアンケートについて、過去のアンケート調査を踏まえて質問項目のアドバイスをを行う。
- ・マニュアル等の更新が生じた場合には当機構と調整の上、更新作業を行うこと
- ・その他必要な事項。

#### ④出展内容の情報発信

- ・当施設で開催される各イベントのチラシを出展者と調整の上で作成すること（52回/年程度）。
  - ・作成したチラシは、印刷し、当施設及び受託者で掲示可能な場所へ掲示すること（印刷50枚程度）。
- なお、掲示場所は、当機構と協議の上で決定することとし、掲示場所の拡大に向けた活動等も積極的に行うこと。また、当機構負担にて当機構管理施設等への掲示も行うことがある。
- ・契約締結後、当機構から貸与する公式HP、SNS等アカウントにて、作成したチラシ等を用いて事前告知を行う。
  - ・SNS等については、開催期間中、当施設で開催される各種イベント内容について、概ね週3回以上の情報発信を行う。情報発信の際には当機構が用意したチェックリストや運用手順に従い実施すること。なお、貸与する公式HP、SNS等を運営する上で必要な設備等は、運営開始日までに受託者にて用意し、セキュリティ等に配慮し運用すること。
  - ・出展者所有のHP、SNS、広報誌等の情報発信手段について、当施設で出展者が実施する内容の告知依頼を行うこと。
  - ・当機構と協議の上、必要に応じて公式HP掲載内容の改善を行うこと。また、SNS登録者増加のための投稿内容の改善及び工夫を行うこと。
  - ・当機構が実施するメールマガジン配信（年6回）において、指定したフォーマットに準じて原稿を作成すること。また、送信先リスト（連絡先）の更新作業を行うこと。配信内容は、出展内容や施設の最新情報、連携事例等とし、原稿案については当機構と事前に協議すること。
  - ・出展者から当施設とは別途開催されるイベント等の情報発信の依頼があった場合、内容を確認の上、当機構と協議し、情報発信を行うこと。

## (2) 記録・集計及び効果分析業務

#### ①出展者に対するアンケート

- ・出展後、出展者に対して当施設利用に関する内容や運営補助等における需要・課題等についてアン

ケートを行い集計する。

## ②来場者アンケート

出展者が行う来場者アンケートの集計結果の提供依頼を行い、集計結果の提供があった場合には結果をまとめる。なお、一部出展については受託者にてアンケート集計を行い、出展者へ集計結果を共有すること（年 10 件程度）。

## ③来場者数カウント

日々の来場者数について、時間帯別に年齢・性別を分類して記録・集計を行う。なお、計測方法は、当機構との協議により決定し、計測に必要な機器がある場合は、受託者にて用意すること。

## ④情報発信の効果測定

各イベントにおける以下のメディア掲載や情報発信結果等を収集し、記録・集計を行う。なお、掲載情報は、掲載媒体、掲載日時、掲載内容がわかる写真や画像等を記録すること。

- ・各種メディア（テレビ、新聞、SNS、ウェブ等）への掲載情報
- ・地方公共団体等による掲載情報（HP、広報誌、SNS、プレスリリース等）
- ・まちのたね公式HPのアクセス数等
- ・まちのたねSNS等の登録者数の推移等

## ⑤イベント実施結果レポート作成

・イベントの終了後 1 か月以内に当施設で開催されるイベント実施結果（実施概要、当日の様子、来場者数、アンケート集計等）を記録したレポート（A 4 縦 2 枚程度）を作成し、当機構が提供する集計表を更新すること。また、レポート以外に出展内容をまとめた資料（A 4 パワーポイント 1 枚）を作成すること。

なお、レポート等は自治体に提供する場合があるため、写真の使用にあたっては個人情報に配慮すること。

## ⑥効果分析

①から⑤までの記録及び集計結果を踏まえ、各出展について出展内容の特徴や来場者数の変化などを分析し、レポートとしてまとめる。

## （３） 出展自治体の関係人口創出支援

当機構は当施設を活用した取組みを通して、実際にまちづくりや地域活性化に課題意識をもつ自治体と都心部に住む人々をつなぎ、自治体を目指す関係人口創出につながることを目指している。

そのため、当施設の利用を契機とした出展自治体への来訪の促進と当施設や本業務での情報発信を契機とした地域活動やまちづくりに関心を持つ人々のコミュニティ形成に資する取組みの提案、上記（１）及び（２）業務の成果を活かした自治体と協働による実証及び結果まとめを行い、次年度以降の当施設でのコミュニティの場づくりに向けた実施方策を検討する。

### ① 当施設を活用した関係人口創出に資する取組みの提案

当機構が指定する出展自治体（3 自治体/年程度）と連携し、当機構との協議・調整の上、出展自治体への来訪につながる当施設での取組み内容及び当施設と出展自治体双方での効果検証方策を提案する。

なお、検討にあたっては、当施設の備品の積極的な活用に加え、当機構が保有する D X ツール（V

R ゴーグル、3Dプリンタ等)の活用も可能とする。

## ② 当施設を活用した関係人口創出に資する実証実施

出展自治体(3自治体/年程度)と連携し、①で提案した関係人口の創出に資する当施設での取組みの実証及び効果検証を行う。

- ・実施にあたっての資料作成及び自治体との連絡調整
- ・実施日における進行管理の補助
- ・効果検証
- ・自治体への取組結果報告及び改善点等に関するヒアリング

なお、実証にあたっては当機構の指示に基づき十分な調整を行った上で実施すること。

## ③ SNSを含む情報発信ツールの活用による来場者等のコミュニティの場づくりに向けた実施方策の検討と実施

②の実証を踏まえ特定の自治体や共通のコンテンツによるコミュニティの需要を調査し、まちのたね公式 Instagram 等 SNS の活用を含む持続的なコミュニティ場づくりの実施方策を検討し実施すること。なお検討にあたっては、参考となる事例調査や有識者等へのヒアリングを提案し実施すること(2件程度)。

## ④ 実証のまとめ及び今後の展開における課題の抽出、次年度の取組方策の検討

①～③を踏まえた実証のまとめを行い、次年度以降の展開に向けた課題の抽出及び実施方策の検討を行う。

# 7. 業務の実施方法

## (1) 実施計画書の提出

受託者は当機構に以下の実施計画書を記載の期日内に提出するものとする。

- ・年間計画書 契約締結日から10日以内

## (2) 業務完了報告の提出

毎月の業務終了後、翌月10日までに、受託者が当機構に報告書を提出するものとする。報告書の内容は、以下の通りとし、提出時に報告内容を当機構に説明すること。なお、説明時は、運営の効率化や改善につながる提案・意見を求めることがある。

- ① 6(1)にて作成した点検チェックリスト
- ② 6(2)にて作成した記録・集計結果及び効果分析
- ③ 6(3)にて実施した企画検討結果、地方公共団体等への提案・協議状況及び実施結果

## (3) 委託業務の実施のために設置又は購入した内装・物品の取扱い

### 1) 内装等の定義

- ・内装と物品とを合わせて、以下「内装等」という。

内装：壁、建具、備え付け電子機器、備え付け什器 等

物品：机・椅子等の家具、看板 等

なお、事務用品等の消耗品や上記6(3)で掲げる取組みに要する物品等は、受託者により調達し業務を運営すること。

### 2) 内装等の所有権と管理について

- ・当機構の所有に属し、履行期間中は受託者の責任により管理する。

- ・当機構の所有物は、別紙1「使用施設概要」記載の「設備・備品等一覧」による。

### 3) 内装等の運用方針

#### A) 管理・運營業務開始時

- ・受託者は、内装等のリストと現状を確認し、破損等の状況があれば当機構に報告を行うこと。また、設置・購入が必要な内装等がある場合は、当機構と協議を行うこと。

#### B) 管理・運營業務期間中

- ・A時点で設置・購入した内装等に関し、適切な業務実施のために変更等を希望する場合は、当機構との協議の上、変更することができる。

#### C) 管理・運營業務終了後

- ・受託者が管理・運營業務を終了した場合には、当機構の指定する期日までに内装等のリストを作成、当機構に提出し、当機構の確認を受けたうえで内装等を当機構へ引渡しすることとする。

### (4) 施設及び内装等の管理

受託者は、上記6(1)に掲げる施設の運営並びに上記7(3)に掲げる内装等の管理にあたっては、漏電、火災、事故等の防止、良好な相隣関係の維持及び関係法令等の遵守に特に留意するものとし、善良な管理者の注意義務をもって業務を処理するものとする。

### (5) 成果物について

本業務実施によって生ずる制作物及び記録等（データ含む）を成果物とする。

※成果物については、グリーン購入法適合品とすること

## 8. 再委託について

(1) 受託者は、次に掲げる本業務の「主体的部分」の再委託を行うことはできない。

①業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等

②解析業務等における手法の決定及び技術的判断

(2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料収集・要約等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書第9条2項の規定に基づく発注者の書面による承諾は不要とする。

(3) 受託者は、上記8(1)、8(2)に規定する業務以外について再委託を行う場合は、業務委託契約書第9条2項の規定に基づき書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 上記8(2)、8(3)の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- ・ 受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

## 9. その他特記事項

(1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置については、以下のとおりとする。

①業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

②①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により当機構に報告すること。

③暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、

当機構と協議を行うこと。

以 上



## 業 務 委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称 令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務
- 2 履 行 場 所 名古屋市中区栄三丁目5番12号先 栄地下街南二番街 第14・15号店舗
- 3 履 行 期 間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
- 4 業 務 委 託 料 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 支払条件 部分払 5 回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

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

令和 8 年 月 日

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

受託者 住 所  
氏 名 印

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び企画提案競技書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第2条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

(実施日程表等の提出)

第3条 受託者は、この契約締結後10日以内に実施日程表及び委託者の指示する書類を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(成果物の帰属)

第5条 この契約の履行によって生ずる報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

(権利の帰属)

第6条 成果物について生じ又は本件業務遂行の過程で生じる発明、考案又は創作について、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用検討の知的財産権を受ける権利及び当該権利に基づき取得される知的財産権は委託者に帰属する。

(受注者の利用)

第7条 受託者が、成果物を複製し、又は、翻案する場合は、事前に委託者に対して、書面により、許諾を得ること。

(著作権の侵害の防止)

第8条 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(一括再委託等の禁止)

第9条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、業務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、委託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、委託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。

(委託業務責任者等)

第10条 受託者は、委託業務責任者及び担当者を定め、委託者に通知するものとする。

2 委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第11条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(履行報告)

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適切な措置をとるべきことを指示することができる。

(諸費用)

第13条 委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等（以下、「備品等」という。）を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

2 受託者は、前項の規定により備品等の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

3 第一項のほか、委託者は、受託者が業務を実施するために要した諸費用で必要と認める場合には、負担するものとする。

(仕様書等の変更)

第14条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第15条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(損害の負担)

第16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。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(検査)

第17条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

2 委託者は、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14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 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

(業務委託料の計算)

第18条 履行期間に、1か月未満の端数が生じたときの業務委託料は1か月分を30日として、日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切捨てるものとする。

(業務委託料の支払い)

第19条 受託者は、第17条第2項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

(部分払)

第20条 受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を越えることができない。

2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第17条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

3 受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第1項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(業務委託料の経理及び監査)

第21条 受託者は、業務委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入、支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。当該帳簿については、受託者において、経費内訳明細書に基づき、業務委託料の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における一割以内の変更

を除く)をしてはならない。

3 委託者は必要と認めるときは、受託者に対して業務委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。

4 受託者は第一項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(委託者の任意解除権)

第22条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第24条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託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。この場合における損害額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(委託者の催告による解除権)

第23条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第4条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 前各号のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第24条 委託者は、受託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4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 受託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。

三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託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。

四 契約の業務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、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託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。

六 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。

七 第23条又は第24条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

八 受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が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。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

ロ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は

暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 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たと認められるとき。

ニ 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。

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らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九 第29条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第25条 第23条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第26条 受託者は、委託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。

（受託者の催告によらない解除権）

第27条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第14条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第28条 第26条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第29条 委託者は、受託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。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 第23条又は第24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。

三 前2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、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。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委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第23条又は第24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 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託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 受託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 受託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 受託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、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。（談合等不正行為があった場合の違約金等）
- 第29条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託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、受託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、又は受託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託者に対し、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（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託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、受託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託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、受託者（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 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、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委託者に支払わなければならない。
- （受託者の損害賠償請求等）
- 第30条 委託者の責めに帰すべき理由により、第19条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、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委託者に請求することができる。
- （賠償金等の徴収）
- 第31条 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、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、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第32条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第33条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託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。

（適用法令）

第34条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第35条 この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第36条 この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

## 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受託者が令和 年 月 日付けで締結した【 】の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するにあ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 業務等により知り得た個人情報
- 三 発注者の経営情報
- 四 その他、通常公表されていない情報

## （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、業務等の実施にあたっては、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、業務等进行处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。

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し(する)」を「請負わせ(わせる)」又は「下請けさせ(させる)」に、「委託を受ける(受けた)者」を「請負わせる(わせた)者」又は「下請けさせる(させた)者」とする。

(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 8 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

独立行政法人都市再生機構 中部支社

氏名 支社長 竹内 英雄

印

受託者 住所

氏名

印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を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

受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及び通信端末や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、受託者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託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、業務受託者についても本法律

の適用対象となる。

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

令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務

## 1 取扱責任者及び取扱者

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

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

中部支社 都市再生業務部長 岩田 英之 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印

### 個人情報等の管理状況

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

契約件名：

### 記

- 1 確認日 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

(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、受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
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、受託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、受託者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
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。		
<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託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託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
<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8年〇月〇日付けで締結した令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務の契約（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。）を実施するにあ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、磁気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8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  
独立行政法人都市再生機構中部支社  
氏名 支社長 竹内 英雄 印

受注者 住所  
氏名 印

(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

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

## 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

印※1

(作成者)

担 当 部 署

氏 名

電 話 番 号

令和7年12月18日付で手続開始の掲示のありました令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運營業務の企画提案書に基づく選定の参加に関心がありますので、参加表明書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条各号の規定に該当する者でないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注) 参加表明書として様式1-1、1-2、2、3。添付書類として、直近1年分の財務諸表、会社概要書（パンフレット類又は、営業報告書等）、返信用封筒（長3号に460円切手を貼付）、別添「使用印鑑届及び年間委任状」

※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

入札者名 \_\_\_\_\_

## 競争参加資格確認申請書

令和7年12月18日付けで掲示のありました「令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運営業務」への入札について、競争参加資格について確認されたく、資料を添えて申請します。

また、令和7・8年度独立行政法人都市再生機構中部地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、企画提案書提出時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを、下記のとおり証明いたします。

## 記

## 1 証明方法 ※いずれかに○

( ) 認定済の登録番号 ※1

( ) 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

認定済の登録番号

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

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。  
当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ  
<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ企画提案書提出時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知  
当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格 (申請・変更)  
<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

## 本業務の拠点

役職名又は代表者氏 名	
住所	
電話番号	
F A X	
委託業務責任者 氏名	
所属部署	
電話番号	
F A X	
e-mail	

## ・企業の業務実績

業務分類	業務A      ・      業務B
業務名	
履行期間 (運営期間)	
発注者	
担当者	
業務の概要	

注1：1件につき本様式1枚以内に記入するものとし、記載内容を証明できる資料を添付すること。

注2：受託等業務の実績を記載する場合は、記載した業務に係る契約書（仕様書を添付すること。公表できない箇所は黒塗りで可）の写し等を添付すること。なお、下請けによる業務の実績を記載する場合は、下請けしたことを証するものをあわせて提出すること。

注3：自社取組みの実績を記載する場合は、自社取組みであることを証するものをあわせて提出すること。ただし、運営業務を外部委託している場合は、実績として認めない。

注4：継続中業務の実績を記載する場合は、実績となる部分が完了したことを証するものをあわせて提出すること。

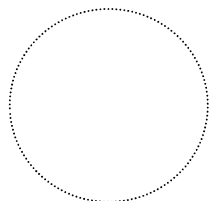
注5：業務分類には、企画提案競技書4(6)において定義した「業務A」、「業務B」のいずれかを囲い、明記すること。

注6：自社取組みの実績を記載する場合、発注者欄には、「自社取組み」と記載すること。

注7：業務の概要欄には、目的、運営体制、具体的役割、業務内容等を記載すること。

注8：その他、書類の提出を求める場合がある。

## 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

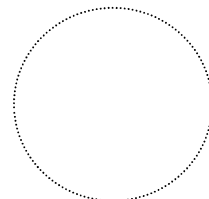
登 録 番 号

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。

## 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。

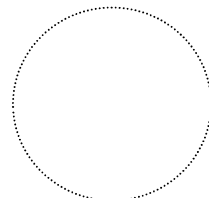
記

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

令和 年 月 日

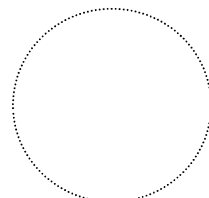
独立行政法人都市再生機構 中部支社長 殿

委任者

実  
印

上記委任の件承諾しました。

受任者

使  
用  
印



(様式 4)

## 企画提案書

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  
作成者 担当部署  
氏名  
電話番号  
F A X

印

令和 7 年 12 月 18 日付けで手続開始の掲示がありました「令和 8 年度名古屋栄情報交流拠点「ま  
ちのたね」企画・運營業務」に係る競争参加資格の確認書類及び企画提案書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95  
号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び企画提案書の内容については事  
実と相違ないことを誓約します。

以 上

（添付書類）

- ・実施体制【様式 5】
- ・企業の業務実績【様式 3】
- ・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【様式 6－1 又は 6－2】
- ・予定委託業務責任者の実績【様式 7】
- ・企画提案【様式自由：A 3 用紙片面 2 枚分程度】
- ・見積書【様式自由】

注）返信用封筒として、表に提案者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金  
（460 円）の切手を貼った長 3 号封筒を添付書類と併せて提出すること。

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。

**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綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、別紙6-2の様式を使用すること。

**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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

**2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定**

○「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「トライくるみん認定」（令和7年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 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。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式 6 - 2)

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

※ 1 ～ 3 の全項目について、該当するものに○を付けること。

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

**1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等**

○プラチナえるぼしの認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

○一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

**2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定**

○「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」(令和 7 年 4 月 1 日以降の基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」(令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「トライくるみん認定」(令和 7 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

○「トライくるみん認定」(令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準)を取得してい

る。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 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。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式 7)

・ 予定委託業務責任者が平成 27 年度以降に実施した業務実績

(法人名) ○○○○

業務分類	業務 A      ・      業務 B
業務名	
履行期間 (運営期間)	
履行場所	
発注者名 住所 TEL	
業務の概要	

注 1 : 記載の実績は、業務 A・B それぞれ 2 件までとし、1 件につき本様式 1 枚以内に記入するものとする。また、記載内容を証明できる資料を添付すること。

注 2 : 受託等業務の実績を記載する場合は、記載した業務に係る契約書(仕様書を添付すること。公表できない箇所は黒塗りで可)の写し等を添付すること。なお、下請けによる業務の実績を記載する場合は、下請けしたことを証するものをあわせて提出すること

注 3 : 自社取組みの実績を記載する場合は、自社取組みであることを証するものをあわせて提出すること。ただし、運営業務を外部委託している場合は、実績として認めない。

注 4 : 継続中業務の実績を記載する場合は、実績となる部分が完了したことを証するものをあわせて提出すること。

注 5 : 業務分類には、企画提案競技書 4(6)において定義した「業務 A」、「業務 B」のいずれかを囲い、明記すること。

注 6 : 自社取組みの実績を記載する場合、発注者欄には、「自社取組み」と記載すること。

注 7 : 業務の概要欄には、運営体制、業務内容、当該責任者の業務担当内容等を記載すること。

注 8 : その他、書類の提出を求める場合がある。

## 辞 退 届

令和7年12月18日付けで公告され、当社が参加表明いたしました「令和8年度名古屋栄情報交流拠点「まちのたね」企画・運營業務」につきましては、都合により企画提案競技を辞退いたします。

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

- ※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、複数回線の番号がない場合は、1回線の記載も可。