

掲示文兼入札説明書
【総合評価方式・電子入札対象・電子契約対象】

独立行政法人都市再生機構中部支社「R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

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

1 掲示日 令和8年2月27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

愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号

3 業務概要

(1) 件名

R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務

(2) 業務内容

①団地の事業推進検討業務

②団地の基礎調査及び将来像検討業務

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日まで

(4) 仕様書

本業務の業務内容は、「R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務 特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）のとおり。

特記仕様書については、本業務の競争参加希望者に対し、以下のとおり交付する。

なお、交付に際し、あらかじめ交付希望日時を連絡のうえ、記名押印した別添4

「機密保持に関する確認書」が必要となるので持参すること。

交付期間：令和8年2月27日（金）から令和8年3月16日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間は除く）

交付窓口：下記5(1)に同じ。

(5) 本業務においては、申請書の提出及び入札等を電子入札システムにより行う。

なお、電子入札システムにより難しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構HP→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードし、申請書提出期限までに下記5(3)に「紙入札方式参加承諾願」を提出すること。）

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年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の契約に係る一般競争（指名競争）参加資格審査において業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。（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（指名競争）参加資格の再審査により「調査」の再認定を受けていること。）

- (3) 競争参加資格確認申請書及び資料（以下、「申請書等」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) 平成 28 年度以降に受注し完了した、以下に記載する「同種又は類似業務」において 1 件以上の実績を有する者であること。
 - ・同種業務：公的機関等における団地再生事業に係る計画コンサルティング業務
 - ・類似業務：公的機関等における都市再生事業（市街地再開発事業その他市街地整備改善を行う業務）に係る計画コンサルティング業務

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

「団地」：集合住宅が複数棟建設されているもの。
- (6) 以下に掲げる全ての基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 下記のいずれかの資格を有する者であること。
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ② 業務実績の要件に示す同種又は類似業務に従事したことが 1 件以上ある者。
 - ③ 予定管理技術者の雇用関係
配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。なお、恒常的雇用関係とは、申請書の提出日以前に 3 か月以上の雇用関係があることをいう。
- (7) 本業務における一括した再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は、特記仕様書によるものとする。

5 担当部署

- (1) 申請書及び資料について
〒460-8484 愛知県名古屋市中区栄四丁目 1 番 1 号 中日ビル 17 階（総合受付）
独立行政法人都市再生機構 中部支社 住宅経営部 事業推進課
電話 052-238-9286（担当：松家・佐藤・藤原）
- (2) 一般競争参加資格について
〒460-8484 愛知県名古屋市中区栄四丁目 1 番 1 号 中日ビル 17 階（総合受付）
独立行政法人都市再生機構 中部支社 総務部 経理課
電話 052-238-9112
- (3) 入札・契約手続について
上記(2)に同じ。

6 総合評価に係る事項

- (1) 総合評価の方法
 - ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。
 - ② 価格評価点の算出は、以下のとおりとし、満点は 30 点とする。
価格評価点 = $30 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$ ※小数第 3 位切り捨て
 - ③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は 60 点とする。
技術評価点 = $60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$
また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じて評価項目毎に評価を行

い、技術点を与えるものとし、満点は90点とする。

技術点 = (〈1〉に係る評価点) + (〈2〉に係る評価点) + (技術提案評価点)

技術提案評価点 = (〈3〉に係る評価点) + (〈4〉に係る評価点)

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

なお、評価テーマは以下に示す事項とする。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 高低差があり不整形な敷地の活用方策の検討に必要な着眼点及び留意事項について ・ 賃分並存団地における関係者との協議にあたり配慮すべき留意事項について

(2) 積算基準

特記仕様書の交付を希望する者に限り、併せて積算基準を交付する。

期間・交付期間・交付窓口は上記3(4)の特記仕様書交付と同じ。

(3) 落札者の決定方法

入札価格が発注者であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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

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

(4) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
企業の業務実績	専門技術力	業務遂行技術力 (様式-2) 平成28年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績件数に応じて、以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件又は類似業務の実績が2件ある。 ③ 類似業務の実績が1件ある。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は、最大2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	① 5 ② 3 ③ 0

		企業独自の取組み	<p>(様式-2-1) または (様式-2-2)</p> <p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし次に掲げるいずれかの認定を受けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ※1 ・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 ・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 <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 上記認定のいずれかの認定を受けている。 ② 上記認定のいずれの認定も受けていない。</p>	<p>① 2</p> <p>② 0</p>
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	技術者資格	<p>(様式-3)</p> <p>技術者資格を下記の順で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 一級建築士又は技術士（建設部門）の資格を有する技術者で、かつ資格取得後10年以上の実務経験のある者 ② 一級建築士又は技術士（建設部門）の資格を有する技術者で、かつ資格取得後5年以上の実務経験のある者。 ③ 一級建築士又は技術士（建設部門）の資格を有する技術者で、かつ資格取得後5年未満の実務経験の者。 	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>
		業務執行技術力	<p>(様式-3)</p> <p>平成28年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績件数に応じて、以下の順位で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件又は類似業務の実績が2件ある。 ③ 類似業務の実績が1件ある。 <p>なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。記載する業務は、最大2件までとする。</p>	<p>① 8</p> <p>② 4</p> <p>③ 0</p>
実施方針	業務理解度	<p>(様式-6)</p> <p>業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。</p>	<p>10点満点 (5段階評価)</p>	

	実施体制	(様式-4・5・6) 配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	10点満点 (5段階評価)
評価テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力について	(様式-7-1・7-2) 本業務を遂行するにあたり、必要な知識・知見・技術・コスト等について、提案された内容をもとに、理解度、創造性等を踏まえ評価する。 (評価テーマ) ・高低差があり不整形な敷地の活用方策の検討に必要な着眼点及び留意事項について ・賃分並存団地における関係者との協議にあたり配慮すべき留意事項について	20点満点 (5段階評価、各テーマ10点満点)

7 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、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。）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。この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

【一般競争参加資格の申請】

- ① 提出期間：令和8年2月27日（金）から令和8年3月6日（金）の午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日、正午から午後1時の間は除く）。
- ② 提出先・問い合わせ先：5(2)に同じ。
なお、(2)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。
- (2) 申請書等の提出方法、期間及び場所
申請書及び資料の提出方法、期間及び場所
提出方法：申請書及び資料は電子入札システムで提出すること。ただし、やむを得ない事由により、発注者の承諾を得て紙入札による場合は、予め提出日時の前日までに上記5(1)の担当者へ連絡のうえ、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。また、持参にあたっては、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)分の切手を貼付した長3封筒を併せて提出すること。
提出期間：令和8年2月27日（金）から令和8年3月16日（月）の午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日、正午から午後1時の間は除く）。
提出場所：電子入札システムによる場合は、上記5(3)に同じ。紙入札による場合は、原本を上記5(1)に同じ。
- (3) 申請書は、様式-1により作成すること。
- (4) 資料は、次に従い作成すること。なお、同種又は類似業務の実績については、業務が完了し引渡しが進んでいるものに限り記載すること。また、「企業の平成28年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」（様式-2）に記載する業務、「予定管理技術者の経歴、平成28年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」（様式-3）に記

載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分）及び仕様書の写しを提出すること。

① 同種又は類似業務の実績

上記 4 (5) に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を様式-2 に記載すること。記載する業務は最大 2 件とし、1 件につき 1 枚以内に記載すること。

② ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する資料について

上記 6 (4) に掲げる認定について様式-2-1 又は様式-2-2 に該当の有無を記載すること。また、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印写し）を添付すること。（外国法人については認定等相当確認通知書）

③ 予定管理技術者

上記 4 (6) に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、同種又は類似業務の経歴を様式-3 に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大 2 件とし、様式-3 に 1 枚以内で記載する。当該業務に従事したことを証明する書類を添付すること。

④ 業務実施体制

業務の分担を様式-4 に記載すること。配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を記載する。

⑤ 業務拠点

本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様式-5 に記載すること。

⑥ 業務実施方針

本業務の実施方針を様式-6 に記載すること。記載にあたっては、A4 判 1 枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されていない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑦ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、様式-7-1・7-2 に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果を用いることは支障ない。各テーマ A4 判 1 枚以内に記載すること。2 枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）。

技術提案の提出がない場合や、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針、技術提案の整合性が図られていない場合は、資格がないとみなすことがある。

⑧ 登録状況

令和 7・8 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争参加資格の登録状況を様式-1 に記載し、有資格者名簿等の該当部分の提出をするか、または登録番号を記載すること。（様式-1）

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。

(5) 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 8 年 4 月 3 日（金）までに通知する。

なお、通知は電子入札システムにて行う。（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面を上記の日までに発送する。）

(6) 使用印鑑届及び委任状の提出について

申請書及び資料を提出する前に、別添 1 の使用印鑑届（代表者の印鑑証明書（提出日の 3 ヶ月以内のもの・原本）を添付）及び年間委任状を提出のこと。ただし、令和 7 年 4 月 1 日以降、既に提出済みの場合は、再度提出する必要はない（なお、代

表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となる。)

提出場所：上記5(2)に同じ

(7) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。
- ⑤ 電子入札システムにより申請書を提出する場合は、ファイル形式はMicrosoft Word2019 又はMicrosoft Excel2019 以下で参照可能な形式、PDF 形式若しくは画像ファイル (JPEG 形式又は GIF 形式) で作成すること。ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH 又は ZIP 形式を指定するものとする。(自己解凍方式は指定しないものとする。) ただし、ファイル容量は3MB 以内とする。
ファイル容量の合計が3MB を超える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。郵送する際は、表封筒に「『R08-中部支社管内UR 賃貸住宅における団地再生検討業務』に係る競争参加資格確認申請書在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。
 - ・ 提出者名 (申請書記載の法人名・代表者名等)
 - ・ 案件名
 - ・ 郵送する旨の表示
 - ・ 郵送する書類の目録
 - ・ 郵送する書類のページ数
 - ・ 発送年月日

提出期限は、上記(2)の提出期間と同一の日時(必着)とし、郵便書留等の配達
の記録が残るものに限るものとする。

8 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、説明を求めることができる。

- ① 提出期限
令和8年4月10日(金) 午後4時
 - ② 提出場所
上記5(3)に同じ。
 - ③ 提出方法
電子システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式によ
る場合は、上記期限までに上記5(2)へ郵送(簡易書留郵便により必着)するこ
と。持参又は電送による提出は認めない。を欠くと認められるときは、その申し
立てを却下する。
- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和8年4月20日(月)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。

9 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8年4月8日（水） 午後4時
 - ② 提出場所
上記5(3)に同じ。
 - ③ 提出方法
電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記5(2)へ郵送（簡易書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は下記閲覧場所において閲覧に供する。
- ① 閲覧期間
令和8年4月14日（火）から令和8年4月20日（月）までの午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日、正午から午後1時の間は除く）。
 - ② 閲覧場所
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
愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号 中日ビル17階

10 入札書の提出期限等

- (1) 提出期間令和8年4月21日（火）正午まで
- (2) 提出方法
電子入札システムにより提出すること。
ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記5(2)へ郵送（簡易書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。郵送にあたっては二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、中封筒に必要事項を記載し、機構あての信書で提出すること。

11 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
令和8年4月22日（水）午後2時
- (2) 開札場所
上記5(2)に同じ。
- (3) 開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

12 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。

13 入札方法

- (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (2) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

14 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金
免除
- (2) 契約保証金
免除

15 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。

16 落札者の決定方法

上記6(3)による。

17 手続きにおける交渉の有無 無

18 契約書作成の要否

別冊契約書案により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

① 発注者が指定する電子契約サービス※1で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。

② 入札参加者は**申請書の提出とあわせて別添5の「電子契約方式確認書」を発注者に提出すること**。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。

③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管※2を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについて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 から参照すること。

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

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

URL：<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

※ 様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程 からダウンロードすること。

機構ホームページ「入札心得・契約関係規程」

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

また、個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添2）及び外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別添3）を、「契約書」と併せて同日付けで締結するものとする。

19 支払条件

前金払 30%以内及び完了払

20 その他

- (1) 契約の手續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（電子入札による場合は電子入札用の入札心得及び電子入札運用基準を含む。）を熟読し、これらを厳守すること。
- (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（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「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。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (6) 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/lrmhph0000001e87g.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。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 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供していただく情報

イ 契約締結日時点で在職している機構役員経験者及び課長 相当職以上経験者に係る情報(人数、現在の職名及び機構における最終職名等)

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び機構との間の取引高

④ 公表日 契約締結日の翌日から起算して72日以内

(9) 電子入札システムの操作マニュアルは、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札において公開している。

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

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

(11) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参が混在する場合があるため、発注者から指示する。

以上

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

(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
ファクシミリ番号

令和8年2月27日付けで掲示のありました「R08-中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務」に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、掲示文兼入札説明書4(1)、(3)及び(4)に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

本競争に必要な「(工種等・等級)」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 工種等又は地区追加(該当する場合、登録番号を記載)

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

注) 機構の承諾を得て、紙入札方式にて参加する場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出すること。

企業の平成 28 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名※2 住 所 電話番号	
業務の概要※3	

※1 業務分類には、入札説明書 4 (5) に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

様式-3 に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、住宅供給公社等とする。

※3 業務の概要は、入札説明書 4 (5) に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。記入に際し、1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等）、仕様書の写し並びに当該業務の概要説明(A 4 判 1 枚程度)。

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2-2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4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」（平成29年4月1日～令和4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」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 】

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 】

※ 上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします

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」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」に相当している。
【 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）に相当している。
【 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 】

予定管理技術者の経歴、平成 28 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

予定管理技術者	氏名：	
	現所属・役職：	
	保有資格※1： (登録番号： 取得年月日：)	資格取得後の実務経験： 年 ヶ月
	業務分類※2： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：	
同種又は類似業務の実績	業務分類※2 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：	

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書 4 (5) に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、住宅供給公社等とする。

※4 業務の概要は、入札説明書 4 (5) に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等）、仕様書の写し、当該業務に従事したことを証明する書類並びに当該業務の概要説明(A 4 判 1 枚程度)。

業務実施体制 (1)

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数	人	
専門分野別 技術者	配置予定人数	人	

注：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制 (2)

分担業務の内容	備考

注：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

本業務の拠点

住所	
電話番号	
ファクシミリ番号	
会社名	
役職名 代表者氏名	

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。

評価テーマに関する技術提案

・高低差があり不整形な敷地の活用方策の検討に必要な着眼点及び留意事項について

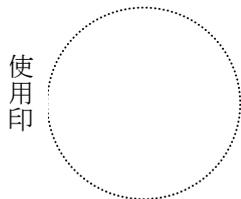
- ※ 1テーマにつきA4版1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）。
- ※ 具体的、合理的な取組み等を記載する。
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針（様式-6）と重複する内容は評価しない。

評価テーマに関する技術提案

・賃分並存団地における関係者との協議にあたり配慮すべき留意事項について

- ※ 1テーマにつきA4版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）。
- ※ 具体的、合理的な取組み等を記載する。
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針（様式-6）と重複する内容は評価しない。

使用印鑑届



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。

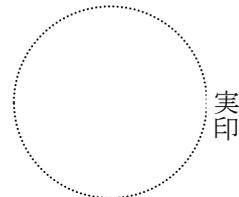
令和 年 月 日

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)

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



※(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。

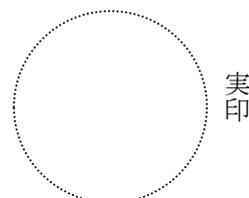
記

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

令和 年 月 日

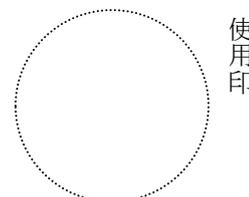
独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

委任者



上記委任の件承諾しました。

受任者



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「R08-中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報という。）
- 二 当該業務等で知り得た権利者の意向情報
- 三 当該業務等の地区内の土地、建物等に関する個人情報
- 四 当該業務等に基づき検討した情報一式
（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。
（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。
（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
（安全管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。
（複写等の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。
（下請負の制限等）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせ（他に請負わせる者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）てはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき請負寄せた者が更に他に請負わせる場合、その請負寄せた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号
氏名 独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 竹内 英雄 ⑩

受注者 住所
氏名

⑩

(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出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明

示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

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

10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11 特記事項

特になし

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：R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務

1 取扱責任者及び取扱者

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

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 ○○ ○○ 殿

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印 ※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：R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：
連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

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

確認内容	確認結果	備考
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。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

(別添3)

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R08-中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第3条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和〇年〇月〇日

発注者 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

受注者 住所 ○○○○○○○○○○○
氏名 ○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

(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。

(別添4)

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)

(会社名)

(代表者名)

実印

機密保持に関する確認書

当社は、「R08-中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 当社は、機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料（以下「秘密情報」といいます。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 当社は秘密情報を本件業務参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により機密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
 - ハ 貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
6. 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

tel) _____

—

—

fax) _____

—

—

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書（提出日の3か月以内発行）を添付すること。ただし、令和7年4月1日以降に使用印鑑届を提出している場合は、使用印を本書面に押印し提出すれば、実印及び印鑑証明書は不要とする。

(別添5)

電子契約方式確認書

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

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代
表者名を記入すること

案件名称：R08－中部支社管内UR賃貸住宅における団地再生検討業務

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）

（電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※1】

社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

【最終承認権限者※2】

社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>