入札説明書【電子入札対象案件】

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の令和元年度千葉エリア内団地におけるストック再生検討業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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

１　入札公告の掲示日

令和元年７月５日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　本部長　田島　満信

東京都新宿区西新宿６－５－１

３　業務概要

(1)　業務名　　令和元年度千葉エリア内団地におけるストック再生検討業務

(2)　業務内容

①　基礎情報の整理

②　ストック再生事業スキームの検討

③　関係機関等との協議資料作成等

(3)　業務の詳細な説明

「令和元年度東京東エリア内団地におけるストック再生検討業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

仕様書は、本業務の競争参加希望者に対し、令和元年７月５日（金）から同年７月23日（火）までの土曜日、日曜日および祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く）、以下の場所で交付する。交付に際しては、あらかじめ交付希望日を連絡の上、記名押印した別紙１「秘密保持に関する確認書」を持参すること。

交付場所・連絡先:

〒130-0022　東京都墨田区江東橋4-26-5　東京トラフィック錦糸町ビル本館９階

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

東京東・千葉エリア再生部 ストック再生計画課 電話 03－5600－2010

(4)　履行期間

契約締結日の翌日から令和２年８月31日（月）まで（予定）。

(5)　成果品

仕様書に記載のとおり。

(6)　本業務においては、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）

の提出（ただし、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）は持参するものとする。）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いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードし、申請書提出までに下記６②の首都圏入札課へ「紙入札方式参加承諾願」を２部提出すること。）

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)　当機構東日本地区における平成31・平成32年度（令和元・２年度）測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(3)　平成21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（再委託による業務の実績を含む。）を有すること。

・ 同種業務：一都三県※１内の公的賃貸住宅（公営・公社住宅又はＵＲ賃貸住宅）の団地再生事業計画業務※２

・ 類似業務：同種業務以外の団地再生事業計画業務

※１　一都三県：東京都、埼玉県、千葉県及び神奈川県

※２　団地再生事業計画業務：団地全面建替又は一部建替の計画業務、一部敷地の土地利用転換に係る業務

(4)　次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

①　下記のいずれかの資格等を有する者であること。

・ 技術士（総合技術監理部門又は建設－都市及び地方計画部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

・ 建築士法（昭和25年法律第202号）第２条第２項に規定する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。

・ ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、登録証書の交付を受けている者。

②　上記(3)に示す業務に従事した実績を１件以上有すること。

③　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、恒常的な雇用関係があるものであること。

(5)　申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

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

（詳細は、当機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→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。）

（ https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf）

(7) 技術提案書について、７(4)⑤の欠格事項に該当しないこと。

(8) 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、仕様書中６によるものとする。

5　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、最高点は30点とする。

価格評価点＝30×（１－入札価格／予定価格）

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×技術点／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、下記の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60点とする。

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

(2)　落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3)　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		判断基準	評価ウエイト
企業の経験及び能力	専門技術力	業務遂行技術力	（様式－２） 平成21年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が２件以上 ② 同種業務の実績が１件以上又は類似業務の実績が２件以上 ③ 類似業務の実績が１件 なお、上記以外の場合は欠格とする。 記載業務は２件以内とし、１件につき１枚に記載すること。	①　5 ②　3 ③　0
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	（様式－３） 予定管理技術者について、下記のいずれかの資格等を有する者であること。 ・ 技術士（総合技術監理部門又は建設-都市及び地方計画部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。 ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）第２条第２項に規定する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。 ・ ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、登録証書の交付を受けている者。 なお、上記以外の場合は欠格とする。	数値化しない

	専門技術力	業務執行技術力	（様式－４） 平成21年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が２件以上 ② 同種業務の実績が１件以上又は類似業務の実績が２件以上 ③ 類似業務の実績が１件 なお、上記以外の場合は欠格とする。 記載業務は２件以内とし、１件につき１枚に記載すること。	① 10 ② 5 ③ 0
	情報収集力	地域精通度	（様式－５） 平成21年度以降の団地再生事業計画業務に係る実績を以下の順位で評価する。 ① 千葉県における業務実績 ② 東京都、埼玉県又は神奈川県における業務実績 ③ 上記以外の都道府県における業務実績 記載業務は２件以内とし、１件につき１枚に記載すること。	① 5 ② 3 ③ 0
実施方針	業務理解度		（様式－６） 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。	10
	実施体制		（様式－６－２） 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

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） 的確性（与条件との整合性）、実現性（理論的に裏付けされており説得力があるか）、実現手法などを考慮して評価する。 評価テーマ： ① 将来人口減少や高齢化が見込まれるバス圏の団地において、団地の既存施設や整備敷地に新たな機能を導入する場合の計画の検討と留意点の考察。 ② 大規模団地において、周辺まちづくりの動向を踏まえた上でストック再生事業を検討する際の計画の留意点の考察。	20
		技術点　合計	60

※同種業務及び類似業務、団地再生事業計画業務の定義は、４(3)を参照。

(4)　積算基準

本業務に係る積算基準については、下記のとおり閲覧できるものとする。閲覧に当たっては、事前に６①に閲覧日時を連絡すること。

閲覧場所：６①に同じ。

閲覧期間：入札日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

6　担当本部等

①　申請書及び資料について

〒130-0022　東京都墨田区江東橋４－26－５
東京トラフィック錦糸町ビル本館９階
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
東京東・千葉エリア再生部 ストック再生計画課　電話03-5600-2010

②　平成31・32年度（令和元・２年度）の一般競争参加資格の申請等について

・申請方法

当機構ＨＰを参照　https://www.ur-net.go.jp/order/info.html

・問合せ先

〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
総務部 首都圏入札課　電話：03-5323-2208

③　その他入札手続きについて

上記②「問合せ先」に同じ。

7　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

４(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)及び(3)から(6)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて４(2)に掲げる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、開札の時において４(2)に掲げる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：令和元年７月５日（金）から同年７月 16 日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後４時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

②　問い合わせ先：６②に同じ。

なお、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)　申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

①　申請書の提出方法、期間及び場所

提出方法：申請書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、本部長の承諾を得て紙入札による場合は、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。）

提出期間：令和元年７月５日（金）から同年７月23日（火）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記６②に同じ。
紙入札による場合は、原本を６①に提出する。

②　資料（様式－１～７及び関連資料）の提出方法、期間及び場所

提出方法：電子入札システムにおいて申請書を提出後、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。）なお、提出予定日の２営業日前までに、提出場所にその日時について連絡するものとする。

提出期間：上記①に同じ。

提出場所：６①に同じ。

(3)　申請書は、様式－１により作成すること。

なお、電子入札システムにより申請書を添付する際のファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファ

イル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

(4)　資料は、次に従い作成すること。

下記②及び③の同種又は類似の業務の実績及び下記③の予定管理技術者の経験については、平成21年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

①　登録状況

当機構東日本地区における平成31・32年度（令和元・２年度）測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受け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。

②　企業の経験及び能力

平成21年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績について、様式－２に記載すること。

③　予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格、平成21年度以降における同種又は類似業務の実績及び業務の経験について、様式－３、様式－４及び様式－５に記載すること。

④　実施方針

業務の実施方針及び実施体制について、様式－６に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式－６－２に記載すること。

⑤　評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式－７に記載すること。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出がない場合、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又は実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は、欠格とすることがある。

⑥　契約書の写し

上記②及び③の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS)」に登録されている場合は、提出を要さない。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料を併せて提出すること。

(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、その結果は令和元年８月20日（火）に、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）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　提出された申請書及び資料は、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。

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、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：令和元年８月27日（火）午後４時

②　提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、書面を６②に持参すること。（郵送または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、令和元年９月３日（火）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期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内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、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　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合は、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：令和元年８月20日（火）午後４時

②　提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、質問書を上記６①に持参すること。（郵送または電送によるものは受け付けない。）

(2)　上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び当機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。

①　閲覧期間：令和元年８月27日（火）から同年９月２日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時

（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

② 閲覧場所：６①に同じ。

10 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

(1) 入札の日時及び入札書の提出方法

入札日時：令和元年９月３日（火）午前10時から正午まで（予定）

提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、６②に持参すること。（郵送または電送によるものは受け付けない。）

(2) 開札の日時及び場所

開札日時：令和元年９月４日（木）午前11時（予定）

開札場所：東京都新宿区西新宿６－５－１

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　入札室

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 入札方法等

(1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、書面により当機構東日本賃貸住宅本部首都圏入札課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページ（https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html）に公開している「入札書（電子入札用）」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の３桁の数字を必ず記入すること。

(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）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) 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、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5)　入札に参加する者が当機構の関係法人１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

13　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

14　開札

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。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。）。

紙による入札参加者が１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

15　入札の無効

本掲示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別冊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、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

16　落札者の決定方法

５(2)による。

17　手続における交渉の有無　無

18　契約書作成の要否等

契約書案（機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載）により、契約書を作成するものとする。

19　支払条件

前金払30％以内、部分払及び完成払とする。

20　関連情報を入手するための照会窓口

６①に同じ。

21　その他

(1)　入札参加者は、当機構ホームページ（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（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

(2)　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3)　落札者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。

(4)　管理技術者は受託業務責任者及び受託業務従事者を兼任することができるものとする。

(5)　本業務は業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(6)　落札者は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別紙２「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結すること。

(7)　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(8)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～１月３日を除く毎日、８時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(9)　システム操作マニュアルは、ＵＲ都市機構　入札・契約情報　電子入札のホームページに公開している。

(10) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク　電話 0570-021-777

電子入札ホームページ　https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html

・ＩＣカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部首都圏入札課

電話 03-5323-2208

(11) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認を行うこと。

この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

- 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。）

(12) 当機構が取得した文書（例：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。

(13) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供 及び情報

の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお､案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意された ものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

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

１） 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長 相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

２） 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

① 当機構の役員経験者及び課長 相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨３分の１以上２分の１未満､２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

３） 当方に提供していただく情報

① 契約締結日時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

（様式－１）

競争参加資格確認申請書

年　月　日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　田島　満信　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和元年７月５日で公告のありました令和元年度千葉エリア内団地におけるストック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、下記の書類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条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

１　入札説明書７(4)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(4)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面

３　入札説明書７(4)③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面

４　入札説明書７(4)④に定める実施方針を記載した書面

５　入札説明書７(4)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面

６　入札説明書７(4)⑥に定める契約書の写し

注：紙入札による場合は、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（392円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。【電子入札システムによる申請の場合は不要】

（様式－２）

・企業の平成 21 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

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

注１：業務分類には、入札説明書４(3)において定義した「同種業務」又は「類似業務」のいずれかを記載する。

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

（様式－３）

・予定管理技術者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">① 氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 所属・役職　　（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 保有資格：
（登録番号：　　取得年月日：　　）
（実務経験：　　年　　ヶ月）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 同種又は類似業務経歴（平成 21 年度以降、最大２件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：業務分類には、入札説明書４(3)において定義した「同種業務」又は「類似業務」のいずれかを記載する。

（様式－４）

・予定管理技術者の平成 21 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

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

注１：業務分類には、入札説明書４(3)において定義した「同種業務」又は「類似業務」のいずれかを記載する。

注２：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注３：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

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

（様式－５）

・予定管理技術者の平成 21 年度以降の業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 電話	
業務の概要	

注１：業務実績は代表的なものを１件ずつ記載するものとし、記載した業務等に係る契約書（仕様書含む）の写しを添付すること。

注２：上記に記載した履行場所にて地域精通度の評価をする。

（様式－６）

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

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

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

（様式－６－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

No.	保有資格	業務経験等

注：様式－６に記載する実施体制図の補足資料として作成すること。

（様式－７）

・評価テーマに対する技術提案

① 将来人口減少や高齢化が見込まれるバス圏の団地において、団地の既存施設や整備敷地に新たな機能を導入する場合の計画の検討と留意点の考察。 ② 大規模団地において、周辺まちづくりの動向を踏まえた上でストック再生事業を検討する際の計画の留意点の考察。

注１：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に記載すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載に当たってはテーマごとにそれぞれＡ４版１枚以内に記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）。

別紙１

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　田島　満信　殿

（住　　所）
（会 社 名）
（代表者名）　　実印

機密保持に関する確認

当社は、「令和元年度千葉エリア内団地におけるストック再生検討業務」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、東京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、当機構に提出した使用印鑑届がある場合には、当該届の写し（当機構の受付印があるものに限る。）の添付をもってこれに代えることができる。

別紙２

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した「令和元年度千葉エリア内団地におけるストック再生検討業務」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（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　発注者が貸与する書類及び電子データに記載の個人及び法人情報

三　受注者が業務に関して知り得た個人及び法人情報

（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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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、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携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(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。

別紙様式１

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：

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	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　東日本賃貸住宅本部長　田島　満信　様

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
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　安全確保の措置			
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適正な管理のための必要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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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。		
④	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。 ・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、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		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
9　携帯電話機の使用		
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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
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		

確　認　内　容	確認結果	備考
（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。