

掲示文兼入札説明書【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「R7千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務」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6年12月4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 井添 清治
〒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

3 業務概要

(1) 業務名

R7 千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務

(2) 業務内容

①広場活用実証実験の実施

- ・オープニングイベントの企画及び実施
- ・広場活用イベント企画及び実施（月1回程度）
- ・実証実験での設置物の企画及び管理運営
- ・実証実験に係る情報発信

②実証実験をふまえた屋外空間の活用検討

- ・実証実験後の広場の管理方法の検討
- ・広場等を活用したコミュニティ活動の自走化検討
- ・その他屋外空間での活用方策の検討

③関係者調整・問い合わせ対応等

- ・上記①②に係る関係者との調整
- ・上記①②に係る利用者等からの問い合わせ・苦情等への対応

評価テーマ：

千葉幸町団地において、広場等屋外空間を活用したコミュニティ形成・団地活性化を検討する上での、現状の課題と検討にあたっての留意点について、具体的に提案してください。

(3) 業務の詳細な説明

「R7 千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務」業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。仕様書については、本業務の競争参加希望者に対し、交付を希望する場合、令和6年12月4日（水）から令和6年12月17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時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）、次項の場所で交付することとする。交付に際しては、記名押印した別紙1「機密保持に関する確約書」が必要となるので持参すること。

なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日を下記に連絡の上、来所すること。

〒261-8501

千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

千葉エリア経営部 ストック活用企画課 担当：長田・瀬戸

電話：043-296-7204

- (4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- (5) 本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は下記7（2）②に示す通りとする。）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6③の調達管理課へ「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

以下（1）から（8）までの全ての要件を満たすこと。

- (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) 当機構東日本地区における令和5・6年度一般競争（指名競争）参加資格（測量・土質調査・建設コンサルタント等業務）を有している者で、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26年度以降において下記に示すいずれかの業務について、完了した実績（再委託による業務の実績を含む。）を1件以上有すること。
 - 業務A：屋外空間を活用した地域活性化に係る調査検討業務
 - 業務B：コミュニティ活動支援に係る調査検討業務（施設若しくは事業運営を含む）
- (4) 下記①及び②に掲げる基準を全て満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 平成26年度以降において下記に示すいずれかの業務について、完了した実績（再委託、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を1件以上有すること。
 - 業務A：屋外空間を活用した地域活性化に係る調査検討業務
 - 業務B：コミュニティ活動支援に係る調査検討業務（施設若しくは事業運営を含む）
 - ② 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合には、虚偽の記載として取り扱う。
- (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又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は、機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→入札関連様式及び標準契約書等→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）
- (7) 技術提案書について、欠格事項（※）に該当しないこと。

※評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び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並びに、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を指す。

- (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5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 価格点の評価方式は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

価格評価点 = 価格点 × (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。

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

④ 価格評価点及び技術評価点の算出は、小数点第3位切り捨て2位止めとする。

(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 | | 評価点 |
|-----------|--------|---|----------------------------------|
| | | 判断基準 | |
| 企業の経験及び能力 | 専門技術力 | <p>(様式2-1)</p> <p>平成26年度以降に受注し完了した業務A又は業務Bを下記の順位で評価する。</p> <p>① 次に掲げる業務A及び業務Bの業務実績が各1件以上ある。</p> <p>② 次に掲げる業務Aの業務実績が1件以上ある。</p> <p>③ 次に掲げる業務Bの業務実績が1件以上ある。</p> <p>業務A：屋外空間を活用した地域活性化に係る調査検討業務 業務B：コミュニティ活動支援に係る調査検討業務 (施設若しくは事業運営を含む)</p> <p>なお、いずれの業務も実績が無い場合は欠格とする。記載する業務はそれぞれ2件までとし1件につき1枚以内に記載する。</p> | <p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 1</p> |
| | 企業の能力等 | <p>(様式2-2)又は(様式2-3)</p> <p>ワーク・ライフバランスを推進する企業として法令に基づく認定の有無について、下記の順位で評価する。</p> <p>① 下記イからハに掲げる認定を2件以上受けている。</p> <p>② 下記イからハに掲げる認定を1件以上受けている。</p> <p>③ 上記①又は②に該当しない場合</p> <p>イ 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</p> <p>ロ 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</p> <p>ハ 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> | <p>① 2</p> <p>② 1</p> <p>③ 0</p> |

| | | | |
|----------------|--|--|--------------------|
| 予定管理技術者の経験及び能力 | 経験及び専門技術力 | 業務執行技術力 (様式3)及び(様式4) 平成26年度以降に受注し完了した業務A又は業務Bを下記の順位で評価する。 ① 次に掲げる業務A及び業務Bの業務実績が各1件以上ある。 ② 次に掲げる業務Aの業務実績が1件以上ある。 ③ 次に掲げる業務Bの業務実績が1件以上ある。 業務A：屋外空間を活用した地域活性化に係る調査検討業務 業務B：コミュニティ活動支援に係る調査検討業務 (施設若しくは事業運営を含む) なお、いずれの業務も実績が無い場合は欠格とする。記載する業務はそれぞれ2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。 | ① 10 ② 7 ③ 3 |
| | 情報収集力 | 地域精通度 (様式5) 平成26年度以降に受注し完了した調査検討業務について下記の順位で評価する。 ① 千葉県における業務実績がある。 ② 上記以外の首都圏における業務実績がある。 ③ 業務実績が上記地域に該当しない。 | ① 3 ② 1 ③ 0 |
| 実施方針 | 業務理解度 | (様式6-1) 以下について、的確に把握されている場合は優位に評価する。 ・業務の目的、条件、内容の理解度 ・課題及び重要事項の整理 ・業務実施手順の妥当性 | 10点満点 |
| | 実施体制 | (様式6-1、様式6-2) 以下について、的確な体制が確保されている場合は優位に評価する。 ・配置技術者の経験、資格、人数、協力体制 ・業務を確実に遂行するための体制の提案、工夫 | 10点満点 |
| 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 (様式7) 技術提案について、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。 評価テーマ： 千葉幸町団地において、広場等屋外空間を活用したコミュニティ形成・団地活性化を検討する上での、現状の課題と検討にあたっての留意点について、具体的に提案してください。 | 20点満点 | |
| 技術点 合計 | | | 60 |

※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。

- ※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。
- ※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。

6 担当本部等

① 申請書及び資料について

〒261-8501 千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
千葉エリア経営部 ストック活用企画課 担当：長田・瀬戸
電話：043-296-7204

② 令和5・6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 調達管理課 電話：03-5323-2574

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、契約担当役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(7)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、開札のときにおいて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6年12月4日(水)から令和6年12月10日(火)までの土曜日、日曜日を除く毎日午前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。(別記様式1のみをPDF形式又は画像ファイル(JPEG又はGIF形式)にしたものを添付して送信すること)。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ものとし、郵送又は電送によるものは

受け付けない。

提出期間：令和6年12月4日(水)から令和6年12月17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、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ものとし、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。（電子入札システムによる場合も持参するものとする。）

提出期間：上記(2)①に同じ。

提出場所：6①と同じ。

(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、業務A又は業務Bの実績及び予定管理技術者の業務の経験については、平成26年度以降に、業務が完了し、引渡が済んでいるものに限り記載すること。

① 企業経験及び能力

平成26年度以降に受注し完了した業務A又は業務Bの実績について、様式2－1に記載すること。

② 企業の独自の取組

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するため、以下に掲げるいずれかの認定を受けている場合は、様式2－2又は様式2－3に記載すること。

- ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）
- ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）

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26年度以降に受注し完了した業務A又は業務B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

業務の理解度及び実施体制について、様式6－1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。記載にあたっては、A4判1枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び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並びに、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（仕様書を含む）の写し

7（4）①及び7（4）③の業務A又は業務B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、契約書の写しを提出する必要はない。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が業務A又は業務Bと判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑦ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式は Word、Excel、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。なお、Word 及び Excel は、ともに 2019 以下の形式であること。

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。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

(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7年1月9日(木)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全ての費用は、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 本部長は、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。

8 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、本部長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7年1月17日(金)午後4時

② 提出場所：6③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、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2) 本部長は、説明を求められたときは、令和7年1月24日(金)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) 本部長は、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) 本部長は、8(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 掲示文兼入札説明書に対する質問

(1) この掲示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(様式自由)により提出すること。

① 提出期限：令和7年1月9日(木)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 提出場所：6③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、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、6①に提出するものとする。

(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機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるため、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7年1月17日(金)から令和7年1月24日(金)までの毎日、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：〒261-8501

千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

千葉エリア経営部 ストック活用企画課 担当：長田・瀬戸

電話：043-296-7204

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7年1月27日(月)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、本部長の承諾を得た場合は、上記6③に持参すること。(郵送又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7年1月28日(火)午前11時(予定)

開札場所：〒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 調達管理課

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、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部調達管理課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。また、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/index.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) 落札者がいないときは、ただちにまたは別に日程を定めて、再度の入札を行うものとする。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

13 入札保証金及び契約保証金

- (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、立ち会いは不要)。

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

本揭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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて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

業務請負契約書案等(機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載)により、契約書等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

20 火災保険付保の要否

否

21 関連情報を入手するための照会窓口

6 ①に同じ。

22 業務の詳細な説明

仕様書による。

23 その他

- (1) 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（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配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
- (4) 落札者は、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、同日付で締結し、「個人情報等に係る取扱手順書」により個人情報等を適切に取扱わなければならない。（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 (<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「個人情報等の保護に関する特約条項」を参照。）
- (5) 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」（別紙3）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。（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→「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を参照。）
- (6) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から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。
- (7) 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。
- (8) 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 ℡0570-021-777
電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>
 - ・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 調達管理課
電話03-5323-2574
- (9) 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。）

(10) 当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。

(11) 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

④1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

- (12) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。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。
- (13) 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。
- (14) 提出された申請書及び資料は返却しない。なお、提出された資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料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。
- (15) 業務請負契約書案第8条の現場代理人は、管理技術者を兼任することができる。
- (16) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

以 上

(様式1)

本競争に必要な「(工種・等級)」の登録状況(申請日時点): ※以下、当てはまる□にチェック・記載

申請中⇒新規又は更新 工種等追加 地区追加

済⇒有資格者名簿の該当部分を提出 又は 登録番号記載

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

競争参加資格確認申請書

令和6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 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和6年12月4日付で公告のありました「R7千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務」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条及び第332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 掲示文兼入札説明書7(4)①に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 掲示文兼入札説明書7(4)②に定める企業の独自の取り組みを記載した書面
- 3 掲示文兼入札説明書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 掲示文兼入札説明書7(4)④に定める実施方針を記載した書面
- 5 掲示文兼入札説明書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 掲示文兼入札説明書7(4)⑥に定める契約書(仕様書を含む)の写し

注)紙入札の場合は、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して下さい。

・企業の平成 26 年度以降に受注し完了した業務実績

会社名) ○○○○○○○

| | |
|--------------------|--|
| 業務分類 | |
| 業務名 | |
| 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、掲示文兼入札説明書 4 (3) に記述のある「業務 A」、「業務 B」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、当該業務が業務 A 又は業務 B と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

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、様式2-3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」の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 】

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」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等

| | | | |
|----------------------------|-----|----------------|------|
| ①氏名 | | | |
| ②所属・役職 | | (入社年月日： 年 月 日) | |
| ③保有資格 | | | |
| ・ ○○○ (登録番号：) | | 取得年月日：) | |
| ・ △△△ (○○部門) (登録番号：) | | 取得年月日：) | |
| ・ □□□ (部門) (登録番号：) | | 取得年月日：) | |
| ① 業務経歴 (平成 26 年度以降、最大 2 件) | | | |
| 業務分類 | 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |
| | | | |
| 事業者としての実務経験 (従事機関名) | | 役職 | 従事期間 |
| | | | |
| 業務分類 | 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |
| | | | |
| 事業者としての実務経験 (従事機関名) | | 役職 | 従事期間 |
| | | | |

注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書4（3）において定義した「業務A」、「業務B」のいずれかを記載する。

(様式4)

・ 予定管理技術者の平成26年度以降に受注し完了した業務A又は業務B実績

| | |
|--------------------|--------------|
| 業務分類 | |
| 業務名 | |
| 契約金額 | |
| 履行期間 | |
| 発注機関名 住所 TEL | |
| 業務の概要 | (〇〇技術者として従事) |
| 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、掲示文兼入札説明書4（3）に記述のある「業務A」、「業務B」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3：〇〇技術者とは、「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）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が業務A又は業務B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 26 年度以降の業務実績又は業務経験

| | |
|--------------------|--|
| 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 TEL | |
| 業務の概要 | |

注 1 : 業務実績又は業務経験は代表的なものを 1 件記載する。記載した業務等に係る契約書 (仕様書を含む) の写し等を添付すること。

※上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

・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1：様式6-1に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

令和 6 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 井添 清治 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、「R7 千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務」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、要求等により秘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。

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「R7千葉幸町団地広場を活用したコミュニティ形成検討業務」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 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報
（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第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。）してはならない。

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

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所

氏名

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

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

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認

・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

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

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定で

- きる画像は登録しない。)は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

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

10 その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、業務受注者についても本法律の適用対象となる。

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

11 特記事項

※必要に応じ記載

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ***** 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名 : _____

1 取扱責任者及び取扱者

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

2 管理及び実施体制図
(様式任意)

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 本部長 井添 清治 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 |
|---|---------|-----|
| 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。 | | |
| 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 | | |

| 確認内容 | 確認結果 | 備考 |
|--|------|----|
| 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、常に携帯している。 | | |
| 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。 | | |
| 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。 | | |

| 確認内容 | 確認結果 | 備考 |
|--|------|----|
| 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。

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 年 月 日付けで締結した
 (件名) _____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、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D-R、D V D-R等）をいう。

(外部電磁的記録媒体の取扱い)

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

(解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所

氏名

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。