

## オープンカウンター方式による見積合せの公示

次のとおり、オープンカウンター方式による見積合せを実施します。

令和8年7月21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

### 1 調達内容

- (1) 調達件名 令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地におけるイベントの計画・運營業務
- (2) 履行場所 仕様書による。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年12月18日まで
- (4) 納入場所 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エリア計画課  
(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)

### (5) 見積方法

見積金額は、総価を記載すること。

契約の相手方の決定に当たっては、見積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。）をもって決定価格とするので、見積書を提出する者は、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に相当する金額を見積書に記載すること。

### 2 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。  
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph00000000hz.pdf>
- (2) 当機構東日本地区において、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。  
※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは何ら関係ないため注意されたい。
- (3) 公示日から見積合せ日までの期間に、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。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者若しくはこれに準ずる者でないこと。  
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240>

[117.pdf](#)

- (5) 本公示、仕様書及びオープンカウンター方式による見積合せ説明書等を承諾していること。

オープンカウンター方式による見積合せ説明書については、当機構ホームページを参照のこと。

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph0000014kuf-att/lrmhph0000014kwu.pdf>

### 3 見積手続等に関する問合せ先及び提出方法等

#### (1) 見積手続等に関する問合せ先

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6 丁目 5 番 1 号 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 総務部経理課  
電話 03-5323-5705

※土日祝日を除く午前10時00分～17時まで（12時～13時を除く）

#### (2) 見積書の提出方法、期限及び提出先

①提出期限 令和8年7月27日（月） 11時

②提出方法 （見積書への押印を省略する場合）

同日同時刻必着の電子メールにて（件名を「オープンカウンター：令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地におけるイベントの計画・運営業務」とすること）提出し、上記（1）へ提出した旨の電話（※時間は上記）をすること。提出先メールアドレスは以下の通り。

[X91306@ur-net.go.jp](mailto:X91306@ur-net.go.jp)

※押印を省略する場合は電子メールの利用が望ましいが、難しい場合は持参及び郵送での提出も可とする。その場合、封筒に「（押印省略）」と朱書きすること。（封筒記載例を参照）

（見積書に押印をする場合）

持参又は同日同時刻必着の書留郵便による郵送とする。なお、郵送による場合は二重封筒とし、封筒の表に「オープンカウンター見積書在中」と朱書きすること。提出場所は上記(1)と同じ。

#### (3) 見積合せの日時

見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。

なお、見積参加者の立会は求めない。

### 4 その他

- (1) 支払い条件 完了払い

(2) 契約保証金 免除

(3) 契約書作成の要否 要

「請負契約書」(別紙1)及び「個人情報の保護における特約条項」(別紙2)・「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(別紙3)を作成する。

(4) 見積りの無効

本公示に示した競争参加資格のない者のした見積り及び見積りに関する条件に違反した見積りは無効とする。

(5) 契約の相手方の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な見積りを行った者を契約の相手方とする。

(6) 競争参加資格の認定を受けていない者の参加

上記2(2)に掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も、上記3(3)により見積書を提出することができるが、競争に参加するためには、見積書の提出までに当該資格審査に係る申請書(③の一覧に記載の書類一式)を3(1)まで提出すること。その後当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。なお、提出書類は以下URLを参照し、提出前に3(1)に連絡すること。

① [https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/REQ\\_R78\\_APP\\_B.xlsx](https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/REQ_R78_APP_B.xlsx)  
(申請様式)

② [https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/buppin\\_kinyuurei\\_20241115.pdf](https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/buppin_kinyuurei_20241115.pdf) (申請様式記入例)

③ [https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/REQ\\_checksheet\\_R78\\_APP\\_B.xlsx](https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b61-att/REQ_checksheet_R78_APP_B.xlsx) (申請に必要な書類一覧)

※申請には当機構の所定様式(①)に加え、登記事項証明書又は商業登記簿謄本の写し、納税証明書その3等の写し、財務諸表の写しの提出が必要となります。

(7) 仕様書の内容に係る質問等の受付先

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 千葉エリア経営部エリア計画課  
電話 043-296-7201

(8) 見積書の様式 「見積書様式」参照。

以 上

# 仕様書

## 1 業務名称

令和8年度秋季千葉(浦安)エリア内の団地におけるイベントの計画・運営業務

## 2 業務の目的

UR 都市機構では、多世代がゆるやかにつながり、豊かな暮らしを実現することを目的として、「くらしつながる UR」の取組みを推進している。

同取組の柱の一つである「こどもつながる UR」においては、地域や地方公共団体と連携し、子育て世帯が安心して暮らせる環境づくりを進めている。これにより、子育て世帯にとって「住みたい」「住み続けたい」と思える団地の実現を目指している。

また、「“多様な世代が生き生きと暮らし続けられる住まい・まち”《ミクストコミュニティ》」の実現に向け、団地を地域資源として活用し、地域医療福祉拠点化の取組みを地域の関係者と連携・協力しながら推進している。

本業務は、子育て世帯にとって魅力ある団地の共用空間を活用した交流機会の創出及び地域ネットワークの充実を図るとともに、団地居住者と地域住民のつながりを深め、多世代が交流するコミュニティ形成の促進を通じて、「くらしつながる UR」の推進に資することを目的とする。

「くらしつながる UR」の取組みの詳細については、UR 都市機構ホームページ([https://www.ur-net.go.jp/chintai\\_portal/welfare/index.html](https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/welfare/index.html))を参照すること。

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月18日まで

## 4 業務対象範囲

浦安マリナイースト 21 望海の街（千葉県浦安市明海4丁目2番）

## 5 業務内容

地域プレーヤー及び大学と連携した団地居住者等のコミュニティ形成に向けた取組の運営補助(履行期間中、10月第3週の土曜日もしくは第4週の土曜日にイベントを実施予定)

### ■事前の計画、調整業務

#### ①UR 及び出展者との事前調整（出展者数 10 組程度）

UR とは対面3回程度、各出展者とは適宜メール、電話及びオンラインの打合せを想定。

②関係者マニュアルの作成（過去イベントのマニュアルデータ提供可能）

イベント当日までの工程表、イベント当日のスタッフ人員配置表、イベント会場レイアウト図、進行表、備品リストは必ず含んで作成すること。

③アンケートフォームの作成、集計

Google フォーム等で作成すること。質問は 15 問程度で、UR からテキストを提供する。イベント終了後すみやかにアンケート集計結果と元データを納品すること。

④A1 サイズ用紙が掲載可能な什器の準備（15 基）

A1 サイズの A 型看板等を準備すること。出展者ブース紹介用紙等を設置することを想定し使用する。ウェイト等で強風対策をすること。

⑤その他備品手配

当日イベントに必要な備品を手配すること。以下 3 点は必ず含めること。

- ・ 2 × 2 m 程度の横幕のないテント 2 基（すべてウェイトつき）
- ・ 3 × 3 m 程度の横幕のないテント 3 基（すべてウェイトつき）
- ・ 文房具

⑥キッチンカー及び飲食ブース資材（机・椅子）の手配・設営

キッチンカーを最大 2 台手配し、キッチンカー出店者の手配及び出店管理を行うこと。なお、以下を必ず含めること。

- ・ 軽食と飲料提供
- ・ カフェインレス飲料や非炭酸飲料を含むソフトドリンクを提供すること
- ・ 騒音に配慮した電源（ポータブル電源等）が使用可能なキッチンカーを手配すること。（1 台は団地内電源（1500W）使用可能。）
- ・ キッチンカーの出店に必要な手続き（消防検査等）及び当日の消防対応（UR が手配したキッチンカーも含む）
- ・ 屋外用テーブル 4 台程度・屋外用チェア 16 脚程度

■資料等作成※1

すべてテキストデータおよび写真素材は UR から提供する。

① 出展者ブース紹介用紙データ（共通フレームを使用し、10 シート程度作成。）の作成及び A1 片面カラー印刷

② 場内案内ポップ、コーナーサインデータ、アンケート回答誘導（QR コード掲載）ポップの作成及び A3 片面カラー印刷、パウチ

- ・ 50 枚相当の案内ポップ（矢印・テキストで場内の案内表示をするもの・アンケート QR コード表示するもの）を作成、印刷した上で屋外に掲示できるようパウチ仕上げで納品すること。

③ イベントチラシデータ（A4 両面カラー）の作成※2

・イベント趣旨に合ったデザインを施すこと。キッチンカーについてもチラシに含める。

④ 会場案内図の作成※2

・当日の会場レイアウトを作成すること。（当日来場者に配布する想定）

※1 ①、②はデータ作成及び印刷。③、④はデータ作成のみ。

※2 ③は9月下旬、④10月上旬までに作成すること。

■当日の運営補助

①運営スタッフの配置（4名）

イベント当日8:00～17:00の間、運営スタッフ4名を配置すること。役割は会場設営、撤収、記録写真撮影（各コンテンツ10枚程度）、アンケート対応（回収後の集計含む）、景品等受け渡し対応等

②管理責任者の配置（1名）

イベント当日8:00～17:00の間、管理責任者1名を配置すること。役割は全体管理及び休憩交代、緊急対応等

③来場者保険加入

500名相当の来場者に対するイベント傷害保険（主催者の過失の有無にかかわらず保険金が支払われるもの）に加入すること。

④搬出入車準備

受注者が持ち込むイベント備品等を搬出入する車両を確保すること。

6 提出成果物

（1）報告書 A4判縦 1部（フラットファイル綴じ）

（2）報告書作成に係るデータ一式（CD-R等 作成したアプリケーションの元データとPDFデータ）

なお、報告書の様式は業務開始後URから指示する。

また、成果物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づく基本方針（平成23年2月版）の判断基準を満たしていること。

7 再委託について

（1）受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」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）受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、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、書面による発注者の承諾

は不要とする。

（３）受注者は、上記（１）（２）に規定する業務以外について再委託を行う場合は、書面により発注者の承諾を得なければならない。

（４）上記（２）（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ねばならない。

・受注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。

## ８ 留意事項

・業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

・本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度機構担当者と協議を行うものとする。

・業務の履行にあたっては「外部電磁的記録媒体の特約条項」及び「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結するものとする。

## ９ 特記事項

（１）法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。

（２）成果物等に誤りが発見された場合は、本業務の成果物の引渡後においても、受託者の責任において補正すること。

（３）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

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発注者に報告すること。

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、発注者と協議を行うこと。

（４）個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律第２条第１項に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

一 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。

二 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

三 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。

四 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

以 上

## 請 負 契 約 書

- 1 契約の名称 令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地における  
イベントの計画・運営業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 令和8年 月 日から  
令和8年 月 日まで
- 4 契約金額 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)
- 5 支払条件 完成払

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年 月 日

|     |     |                                      |
|-----|-----|--------------------------------------|
| 発注者 | 住 所 | 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号                     |
|     | 氏 名 | 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部<br>本部長 井添 清治 印 |
| 受注者 | 住 所 |                                      |
|     | 氏 名 | 印                                    |

（総則）

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

2 受注者は、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。）。

（権利義務の譲渡等）

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

合は、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第3条 受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

（特許権等の使用）

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

（仕様書等の変更）

第5条 発注者は、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。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注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。

2 前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（業務の中止）

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注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注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。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第7条 受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

（損害の負担）

第8条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）

は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

（検査及び引渡し）

第9条 受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（契約金額の支払い）

第10条 受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、契約金額を受注者に支払うものとする。

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

（部分払）

第11条 （削除）

（契約不適合責任）

第12条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

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

一 履行の追完が不能であるとき。

- 二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第13条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期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明らかにないと認められるとき。
- 四 正当な理由なく、第12条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされ

る見込みがないことが明らかであるとき。

七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

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

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

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

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

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

十 第20条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条 第14条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第17条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行

がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第18条 受注者は、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5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。
- 二 第6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。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第19条 第17条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第20条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 成果物に契約不適合があるとき。
- 三 第14条又は第15条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第14条又は第15条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

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

- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、

契約金額につき、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20条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

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

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

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

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

（受注者の損害賠償請求等）

第21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項の規定による契

約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第22条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

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

9 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第23条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日ま

で年（365日当たり） 3 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、  
発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（3  
65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24条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、  
又は他の目的に使用してはならない。

（適用法令）

第25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。

（管轄裁判所）

第26条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において  
締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じた  
ときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意  
管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第27条 この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注  
者と受注者とが協議して定めるものとする。

見積書様式

見 積 書

金 円也（税抜）

ただし、令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地におけるイベントの計画・運営業務

オープンカウンター方式による見積合せ説明書を承諾の上、見積りします。

年 月 日

住 所

会社名

代表者氏名

印 ※1

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

※当機構ホームページで公表されている「有資格者名簿（東日本地区）物品購入等」に記載されている登録番号を記載すること。なお、競争参加資格を申請中の者にあつては、「競争参加資格申請中」と記載すること。また東日本賃貸住宅本部以外で申請手続き中の場合は、「受理票」の写しまたは「競争参加資格申請書類」の提出が確認できるメールの出力を添付すること。提出された見積書については、開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることができないので注意すること。

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※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。

表

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| 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                                       |
| (件名「令和8年度秋季千葉(浦安)エリア内の<br>団地におけるイベントの計画・運営業務」見積書) |
| (押印省略)                                            |

裏

|           |
|-----------|
| 封         |
| 住所・会社名    |
| 担当者氏名・連絡先 |
| ※登録番号     |

※ 当機構ホームページで公表されている「有資格者名簿(東日本地区)物品購入等」に記載されている登録番号を記載すること。

※ 押印を省略する場合は電子メールの利用が望ましいが、難しい場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

## 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8年 月 日付けで締結した令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地におけるイベントの計画・運營業務の契約（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をいう。）

### （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。

（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、他に請負（他に請負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。）わせてはならない。

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項の規定に基づき請負を受けた者が更に他に請負わせる場合、その請負を受け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。(ただし、電磁的記録については、本契約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。)

令和8年 月 日

|     |    |                       |   |
|-----|----|-----------------------|---|
| 発注者 | 住所 | 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号      |   |
|     | 氏名 | 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             | 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 P C 及び通信端末や 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 P C 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。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。

令和 年 月 日

株式会社 \* \* \* \* \*

代表取締役 〃 〃 印 〃 1

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和８年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地における  
イベントの計画・運營業務

## 1 取扱責任者及び取扱者

[illegible]

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1     ：

連絡先（電話番号） 2     ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構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 ※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：令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地における  
イベントの計画・運営業務

### 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P C及び通信端末や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P C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。                                                                            |         |     |

| 確 認 内 容                                                                                                                     | 確 認 結 果 | 備 考 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 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 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。<br>・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・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。<br>※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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                |         |     |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                            |         |     |
| 個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。<br>※発注者の承諾があるときを除く。                                          |         |     |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                                  |         |     |
| 再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。                                                                                     |         |     |

| 確 認 内 容                                                                                                                 | 確 認 結 果 | 備 考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| <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。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。 |         |     |
| <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。

別添様式

## 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 月 日付けで締結した令和8年度秋季千葉（浦安）エリア内の団地におけるイベントの計画・運營業務の契約（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。（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）

令和8年 月 日

|     |    |                       |
|-----|----|-----------------------|
| 発注者 | 住所 | 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号      |
|     | 氏名 | 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             |
|     |    | 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。