令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の一般競争入札については、関係法令及びこの掲示文兼入札説明書によるものとする。

１　入札等実施要領
２　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
３　入札及び見積心得書（物品購入等・リバースオークション）
４　競争参加資格確認申請書（様式１）
５　業務実施体制等証明書（様式２）
６　参加申込書（様式３）
７　使用印鑑届（様式４）
８　委任状（様式５）
９　入札書及び封筒（様式６）
10　内訳明細書（様式７）
11　単価契約書
12　仕様書
13　事務所等の使用料に関する協定書
14　個人情報等の保護に関する特約条項
15　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
16　提出書類一覧表（様式８）
17　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
別添資料１　「リバースオークション　ルール定義書（公共__調達契約版）」
別添資料２　「入札要綱書」
別添資料３　「質疑応答書」

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

1　入札等実施要領

1　契約担当役等の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　　倉上　卓也

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長　　中山　靖史

2　調達内容

(1) 調達件名

令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 履行期間

令和５年４月１日から令和８年３月 31 日まで

(4) 履行場所

仕様書による。

(5) 入札方法

イ　入札金額は、10　内訳明細書（様式７）に示す想定数量に単価を乗じて得た総額を記載すること。単価には、仕様書に示す業務内容にかかる一切の費用を含めること。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。

ロ　落札者は開札日の翌日までに入札金額の内訳を 10　内訳明細書（様式７）に記入の上、ディーコープ株式会社に提出するものとする。当該内訳明細書の提出に当たっては、総額が入札金額以下であることとし、当該内訳明細書に記載された単価を契約単価とする。

3　入札手続き及びリバースオークションについて

本件は、ディーコープ株式会社が提供するリバースオークションサービスを使用して実施する。リバースオークション及び入札書の扱いについては、当機構のホームページを参照すること。

https://www.ur-net.go.jp/order/aratanatorikumi.html

このリバースオークションの参加に当たっては、当機構の競争参加資格の他に、ディーコープ株式会社の会員登録手続き（以下「ディーコープ会員登録」という。）が必須である。リバースオークション実施までの質疑や参加申込等については、ディーコープ株式会社を通じて行うこととする。ディーコープ会員登録等の詳細は、以下のホームページを確認の上、手続きを行うこと。

https://with.deecorp.jp/dee/supentry/Index.do

なお、ディーコープ会員登録の申込期限は、令和 4 年 12 月 1 日（木）17 時 00 分とする。

4　現地確認の実施（参加は任意）

(1) 実施期間

令和４年 11 月 11 日（金）・11 月 14 日（月）の 10 時から 15 時まで。ただし、12 時から 13 時の間を除く。

(2) 実施場所

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部内

（集合場所）新宿アイランドタワー19 階　東日本賃貸住宅本部経理課

(3) 現地確認を希望する者は、下記イの期限までに下記ロに連絡し、現地確認時間を予約の上、参加すること。

イ　申込期限

令和４年 11 月９日（水）15 時 00 分

ロ　申込方法

ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）「新規 QA」にて、「現地確認希望日時」、「参加代表者名」、「代表者当日連絡先」、「参加予定人数」を記載の上連絡すること。なお、ディーコープ会員未登録者は、電子メール（ur-dee@deecorp.jp）にて申請すること。

(4) 注意事項

現地では現受注者が業務実施中であること、また個人情報及び機密情報を含む資料を保管していることから、次の点を遵守すること。

イ　社名やロゴの入ったジャンパー・社章等、会社名の分かる物は身に付けないこと。

ロ　当機構及び現地で業務実施中の者との名刺交換は禁止する。

ハ　写真撮影は禁止する。

ニ　現地確認時においては仕様等に関する質問は受け付けない。質疑がある者は、下記５に従い「質疑応答書」を提出すること。

5　質疑応答書の提出及び回答

(1) 入札・仕様等に関する質問は、「質疑応答書」の提出をもって行うこと。

イ　入手方法

「質疑応答書」のエクセルデータを、ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）からダウンロードすること。なお、ディーコープ会員未登録者は、ディーコープ株式会社に問合せを行い、当該データを入手すること。

ロ　提出期限

令和４年 11 月 17 日（木）17 時 00 分

ハ　提出方法

「質疑応答書」のエクセルデータを、ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）「新規 QA」上にアップロードすること。なお、ディーコープ会員未登録者は、電子メール（ur-dee@deecorp.jp）にて提出すること。

(2) 質疑の回答は、「質疑応答書（回答）」の閲覧をもって行う。

イ　閲覧期間

令和４年 11 月 25 日（金）から本件のリバースオークションが終了するまで

ロ　閲覧場所

「質疑応答書（回答）」を、ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）からダウンロードの上、閲覧すること。また、以下の場所でも閲覧可能とする。

東京都新宿区西新宿六丁目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03-5323-2568

6　競争参加資格確認申請書等の提出

(1) 入手方法

「競争参加資格確認申請書」等のデータを、ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）からダウンロードすること。なお、ディーコープ会員未登録者は、ディーコープ株式会社に問合せを行い、当該データを入手すること。

(2) 提出期限

令和４年 12 月１日（木）17 時 00 分

(3) 提出方法

「競争参加資格確認申請書」等のデータを、ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）「見積回答フォーム」上にアップロードすること。なお、ディーコープ会員未登録者は、電子メール（ur-dee@deecorp. jp）にて提出すること。当該書類を提出しても、ディーコープ会員登録が完了していない場合はリバースオークションに参加できないため、上記３の期日までにディーコープ会員登録を完了させること。

また、代表者が押印した委任状・入札書を提出される場合は「使用印鑑届」及び「印鑑証明書（原本)」を、代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合は「年間委任状」及び「印鑑証明書（原本)」を、当機構東日本賃貸住宅本部へ持参又は郵送にて提出すること（令和３年度以降未提出の場合のみ)。

7　競争参加資格の確認通知

(1) 通知日

「競争参加資格確認申請書」を提出した者について、本件に参加する資格を有するか確認し、令和４年 12 月 14 日（水）までに参加資格の有無を通知する。

(2) 通知方法

ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee)「新規 QA」にて通知する。

8　リバースオークションの実施

(1) 実施日時

令和４年 12 月 23 日（金）10 時 00 分

(2) 実施方法

ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）

https://with.deecorp.jp/dee/dsp/pcapp/login.do

9　入札及び開札

(1) 入札書の提出期限（ディーコープ株式会社から当機構への提出期限）

令和４年 12 月 27 日（火）15 時 00 分

※本件は、リバースオークション終了後、ディーコープ株式会社が委任状に基づき、入札書を代理で当機構へ提出するものとする。

(2) 開札

イ　日時

令和４年 12 月 27 日（火）15 時 00 分

ロ　場所

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　入札室

※入札参加者の立会は求めない。

※リバースオークションがサスペンド（中断）となった場合、入札書の提出期限及び開札の日時については、リバースオークション終了に伴い、自動的に変更するものとする。

10　契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

11　入札保証金及び契約保証金

免除

12　入札の無効

本説明書に示した競争参加資格のない者、申請書等に虚偽の記載をした者及び入札に関する条件に違反した者のした入札は無効とする。

13　落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成 16 年独立行政法人都市再生機構規程第４号）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入札をした者を落札者とする。

14　契約書作成の要否

11　単価契約書による。また同日付けで、13　事務所等の使用料に関する協定書、14　個人情報等の保護に関する特約条項及び15　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項を締結する。

15　手続における交渉の有無

無

16　支払条件

毎月検査合格後に一括払。

ただし、各本部等（東日本賃貸住宅本部、東日本都市再生本部、株式会社ＵＲコミュニティ）ごとに請求を受け、支払うものとする。

17　問い合わせ先

〒104-0061　東京都中央区銀座 1 丁目 10 番 6 号　銀座ファーストビル 6 階

ディーコープ株式会社

担当　井上(080-4321-4971)・桐山・堤

2　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

1　競争参加資格

(1) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

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。

② 競争参加資格確認申請書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る者

③ 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
（定義については当機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札・契約手続き」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「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。）

(2) 次の要件を満たしている者であること。

① 令和３・４年度当機構東日本地区物品購入等の契約に係る一般競争参加資格審査において、業種区分「製造」の資格を有すると認定された者であること。なお、当該競争参加資格を有しない者は、当説明書に定める競争参加資格確認申請書の提出期限までに一般競争参加資格審査の申請を行い、かつ開札日までに競争参加資格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関係ないため注意すること。

② 情報セキュリティ対策を構築していることを証明する、以下のいずれかの認証を取得していること。

- ISO/IEC 27001（情報セキュリティ）
- JIS Q 27001（情報セキュリティ）
- JIS Q 15001（個人情報保護）
- プライバシーマーク
- プライバシーポジション（情報産業個人情報保護体制認定制度）
- JPPS（日本印刷個人情報保護体制認定制度）

③ 当該業務に関し、迅速かつ適切に業務を履行しうる実施体制が整備されていることを証明した者であること。

④ 日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

2　競争参加者に求められる義務

(1) 競争参加者は、上記１（2）による必要な証明書等を提出しなければならない。

(2) 入札の前日までの間において、当機構から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

3　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。

4　その他

(1) 入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。

(2) 当機構及びディーコープ株式会社に提出された書類は、審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。

(3) 当機構及びディーコープ株式会社に一旦提出された書類は返却しない。

(4) 当機構及びディーコープ株式会社に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

(5) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をしたと判断される者の入札は無効とする。

(6) 競争参加資格審査において本件に係る競争参加資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記１の資格のない者は、落札対象としない。

3　入札及び見積心得書（物品購入等・リバースオークション）

入札及び見積心得書（物品購入等・リバースオークション）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第２条　競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

３　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

４　前項の入札書又は見積書は、入札説明書記載の受領期限までに到着しないものは無効とする。

５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　削除

７　入札参加者等は、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はないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者等は、参加申込書を提出した後に、リバースオークション及び入札の参加を辞退することはできない。

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭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　入札参加者等は、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等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　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第３条　入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第５条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又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はできない。

（入札又は見積りの無効）

第６条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

五　再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六　１人で同時に２通以上の参加申込書をもってリバースオークションに参加したとき。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第２条第７号に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第７条　開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第８条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

２　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

３　総合評価方式による競争入札の場合は該当案件の入札説明書により落札者を決定するものとする。

（再度の入札又は見積り）

第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　リバースオークションを実施したが、開始価格未満の金額入力が無い場合で、落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者等の制限）

第11条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（契約内容説明）

第12条　理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

第13条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

第14条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

4　競争参加資格確認申請書（様式１）

本競争に必要な業種区分の登録状況（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　□業種等追加　□地区追加

登録番号							

□済⇒有資格者名簿の該当部分を提出(注)

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東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名
担 当 者 部 署
氏 名 / 電話番号

令和４年11月４日付けで公告のありました令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他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

入札説明書　2　競争参加資格及び競争参加者に求められる義務１（２）に定める競争参加資格を有することを証明できる資料。

※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

（注）有資格者名簿は機構 HP（https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html）に掲載しているので、該当部分を印刷して添付すること。

5　業務実施体制等証明書（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
本部長　　倉上　卓也　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名　　印※1

業務実施体制等証明書

「令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務」の入札において、下記のとおり業務実施体制等について証明いたします。

記

○業務実施体制等

（２ページ以内で記載すること）

注１　想定しているコピーセンター内の業務従事人数及び設置機器等（複写機、棚及び机等）について記載すること。
注２　コピーセンター外で行う業務がある場合は、その内容及び実施方法等を記載すること。
注３　業務の一部を再委託する場合は、その内容、予定する相手方及び委託割合等を記載すること。
注４　その他、発注者から提供を受けた書類等（紙媒体、電磁的記録媒体）の漏洩や滅失防止措置、納品遅延、誤納品への対策等を記載すること。

※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、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
　　押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。
　　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。

6　参加申込書（様式３）

独立行政法人都市再生機構　御中
ディーコープ株式会社　　御中

見積@Dee 見積回答フォームよりご提出ください。

見積@Dee による提出が困難である場合（書類のスキャニングが不可の場合等）は、ディーコープ担当者まで連絡し、指示に従うものとします。

リバースオークション参加申込書

【注意事項】

本申込書は、開始価格以下で応札可能な場合にのみ、提出するものとします。
提出後の辞退はできませんので、ご注意ください。

入札開催者	独立行政法人都市再生機構
入札対象案件	令和5～7年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務
案件番号	RA-　20071070

当社は、本リバースオークション参加申込書（以下、「本参加申込書」という）を提出する際における最新版のリバースオークションルール定義書（以下、「ルール定義書」という）の規定に従って、入札開催者に対し入札参加資格の申し込みをし、入札参加資格を取得した場合には、ルール定義書および入札要綱書の規定に従って応札することを誓約します。当社は、@Dee サービス個別利用規程第 17 条にしたがって、ディーコープ株式会社に対し、リバースオークションへの参加申込をし、ルール定義書、入札対象案件に関連する入札関連図書およびその他関連規程に従うことを誓約します。

申込日		下記のいずれかにてご捺印下さい。 ご捺印は鮮明にお願いします。 ①『代表者印』 ②『角印＋申込責任者の個人印』
入札参加者（商号）		
代表者氏名		
住所		
申込責任者役職		
申込責任者氏名 ※入札金額の決裁権保有者に限る		
入札主担当者 ID		
入札主担当者氏名		
入札主担当者当日連絡先電話番号		
入札副担当者 ID		
入札副担当者氏名		
入札副担当者当日連絡先電話番号		

入札開始価格確認欄 （右記チェックボックスに✔を入れて下さい）	入札開始価格を了承のうえ申込み致します。	

【ご注意ください】

Ⅰ．参加申込書について
①一度提出した本参加申込書の取り消し／撤回はできません。（リバースオークションルール定義書（以下、ルール定義書）　第２条１－（1））
②　本参加申込書の提出をもって、入札開始価格を含む、全ての調達条件に対応可能であるものとみなします。入札参加者が１社であった場合については、入札要綱書をご参照ください。（ルール定義書 第２条１－（1））
③　リバースオークションの経過により、一度も応札ができなかった場合、入札開始価格で入札したものとみなします。（ルール定義書 第３条 4-（2））

Ⅱ．リバースオークションについて
①入札参加者による応札は、取消や撤回ができません。（ルール定義書 第２条 2-（1））
②リバースオークション開催当日は、ＰＣの故障など予期せぬ事態に備えて、ＰＣを必ず複数台ご用意ください。（ルール定義書第３条 1）
③リバースオークション開催時間が終了する 5　分前までに応札を完了するようにしてください。また、入札画面の自動更新が正常に実行されているかを確認するために、リバースオークション開催時間が終了する 5 分前までに最低１回は手動による入札画面の更新を行ってください。（ルール定義書 第４条 2）

Ⅲ．落札者について
ルール定義書　第２条 2-（2）（調達契約締結の義務と損害賠償）をご一読ください。

入札に係る提出書類について

本案件は、リバースオークション終了後、ディーコープ株式会社が委任状に基づき入札書を代理で提出するため委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）の提出が必要です。

委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能ですが、押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。

注意事項

1. 委任状及び入札書の押印をする者で、過去に使用印鑑届または年間委任状を提出したことがない者、もしくは、過去に使用印鑑届または年間委任状を提出したが、有効期間（※１）が切れている者は、以下の書類を提出すること。
   ・印鑑証明書正本（※２）
   ・使用印鑑届（※３）または年間委任状（※４）

2. 委任状等の押印を省略する者は、本入札において、使用印鑑届の提出は不要(ただし、年間委任状（※４）の提出は必要)だが、落札者は、契約締結時に以下の書類を提出すること。ただし、過去に提出し、有効期間中（※１）であれば、提出不要。
   ・印鑑証明書正本
   ・使用印鑑届

※１：一度提出すれば、競争参加資格の認定期間中は有効（最長２年間））
　　ただし、記載内容に変更が生じた場合は再提出のこと
※２：実印の印影照合を行うために必要な書類。原本発行日から３か月以内であること
※３：実印を使用印とする場合も必要
※４：代表者以外が、年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合は、使用印鑑届ではなく、年間委任状を提出すること

以　上

7　使用印鑑届（様式４）

使　用　印　鑑　届

使用印　　実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　殿

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　　実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日 ← 提出日

住　　所　　○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代　表　者　　代表取締役　○○　○○印

実印

独立行政法人都市再生機構（○○支社等/業務受託者○○）
支社長等/○○センター長等　　○○　○○　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

２　本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。

３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

年　間　委　任　状

独立行政法人都市再生機構　御中

（委任者）住所
商号又は名称
氏名　　印

（受任者）住所
商号又は名称
氏名　　印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、
［建設工事、建設コンサルタント等業務、物品役務］に関し、下記の通り権限を委任します。

1　委任対象
次の独立行政法人都市再生機構の本部等が発注する契約
［本社、東日本都市再生本部、東日本賃貸住宅本部］

2　委任事項
(1)　入札及び見積に関する件
(2)　契約の締結及び履行に関する件
(3)　契約代金の請求及び受領に関する件
(4)　復代理人の選任に関する件
(5)　契約保証に関する件
(6)　共同企業体に関する件
(7)　その他契約に関する一切の件

3　委任期間
令和　　年　　月　　日　から　令和５年３月 31 日　まで

代理人（受任者） 使用印鑑	

8　委任状（様式５）

委　任　状

私はディーコープ株式会社　首都圏営業本部　本部長　矢上　誠を代理人（独立行政法人都市再生機構へ年間委任状を提出している場合は復代理人）と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

１．入札及び見積りに関する一切の件

令和　　年　　月　　日

（委任者）　住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

（受託者）　住　　所　東京都中央区銀座一丁目 10 番６号
商号又は名称　ディーコープ株式会社　首都圏営業本部
代 表 者 氏 名　本部長　矢上　誠

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　殿

※本委任状に基づき、リバースオークション終了後、ディーコープ株式会社が入札書を代理で作成し、提出します。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
連絡先（電話番号）１：
連絡先（電話番号）２：

注 1　委任事項は、明確に記載すること。
2　共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。
3　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。
ただし、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。

９　入札書及び封筒（様式６）

入　札　書

金　　円也（３年間／税抜）

ただし、令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

入札及び見積心得書（物品購入等・リバースオークション）及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印※1

代　　理　　人　　矢上　誠　　印※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　殿

注１　代理人をもって入札するので、別に委任状を提出すること。
注２　数字は算用数字を記入すること。
注３　リバースオークション終了後、ディーコープ株式会社が委任状に基づき、入札書を作成し代理で提出します。

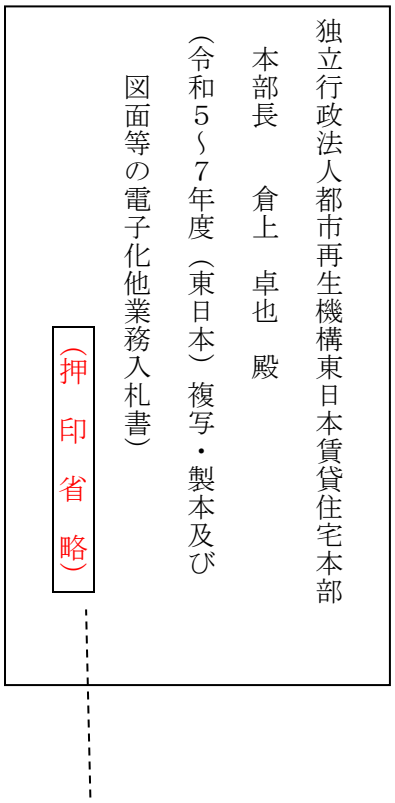
※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１：
　　連絡先（電話番号）２：

※　1　本件責任者、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
　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。
　3　押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

（封筒見本）

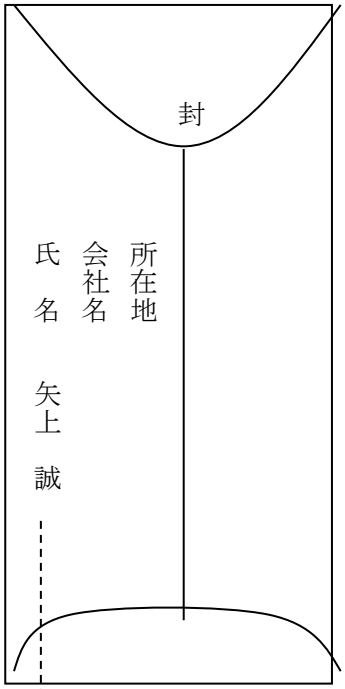
※リバースオークション終了後、ディーコープ株式会社が委任状に基づき代理で作成し、提出します。

表



入札書の押印を省略する場合は、「(押印省略)」と朱書き

裏



委任している場合は、代理人の氏名

注意　1. 代理人をもって入札するので、封書の裏面は入札者本人の会社名及び住所、代理人氏名を明記すること。

2. 入札時間に遅参した入札書は無効になります。

10　内訳明細書（様式７）

件名：令和5～7年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

◎ 薄黄色のセルをすべて入力すること（入力以外の追加・修正・削除等は行わないこと）。欄下※印の注意事項も確認すること。
◎ 単価は小数点以下1位まで可とする。
◎ 欄下※印の注意事項も確認すること。

会社名
本件責任者　（部署名・氏名）：　（電話番号）：
本件担当者　（部署名・氏名）：　（電話番号）：

内訳明細書

（税抜）

区分	内容		規格・詳細	単位	想定数量[a]（3年）	単価[b]（円）	金額[a]×[b]（円）
PPC（モノクロ）	トレーシングペーパー ※A3超は「第二原図」にて計上 （トレーシング紙　75g/㎡）		A3・B4	1枚	3		0
			A4・B5	〃	3		0
	普通紙 （上質紙　四六判55kg）　※連続コピー可		A3・B4	1枚	140,283		0
			A4・B5	〃	566,790		0
	普通紙 （上質紙　四六判55kg） ※連続コピー不可 （書籍、製本された原稿、不揃いの原稿等）		A0・B1	1枚	21		0
			A1・B2	〃	138		0
			A2・B3	〃	1,416		0
			A1・A2→A3	〃	111		0
			A3・B4	〃	1,605		0
			A4・B5	〃	31,923		0
PPC（カラー）	カラーコピー対応用紙		A0・B1	1枚	21		0
			A1・B2	〃	729		0
			A2・B3	〃	12		0
			A3・B4	〃	3,426		0
			A4・B5	〃	36,516		0
			A0→A1	〃	3		0
			A0→A2	〃	3		0
			A0→A3	〃	3		0
			A1→A2	〃	3		0
			A1→A3	〃	3		0
			A2→A3	〃	3		0
第二原図 ※コピー原稿がA3超の場合	大型電子複写 （トレーシング紙　75g/㎡）		2A0	1枚	3		0
			A0・B1	〃	3		0
			A1・B2	〃	3		0
			A2・B3	〃	3		0
製本	丁合 ※規格の異なる原紙が混入したページを整える場合		各サイズ	混入した1枚当たり	599,634		0
	せん孔			1枚	55,746		0
	A4・B5折り ※ファイル折り含む		2A0	1枚	3		0
			A0・B1	〃	93		0
			A1・B2	〃	1,620		0
			A2・B3	〃	453		0
			A3・B4	〃	454,296		0
	とじ込み製本 （ステープル仮綴じ） ※表紙代金含まず		A0・B1	1冊	3		0
			A1・B2	〃	3		0
			A2・B3	〃	3		0
			A3・B4	〃	3		0
			A4・B5	〃	62,478		0
	クロス巻き製本 （ステープル綴じ） ※表紙代金含まず ※厚さ目安2cm以下		A0・B1	1冊	3		0
			A1・B2	〃	3		0
			A2・B3	〃	12		0
			A3・B4	〃	45		0
			A4・B5	〃	4,569		0
	くるみ製本　※厚さ目安2～4cm （背張り・無線綴じ） ※表紙（ダイヤボード、レザック66又は同等品）代金含む	仕上サイズ	A1	1冊	3		0
			A2・B3	〃	39		0
			A3・B4	〃	30		0
			A4・B5	〃	17,184		0
	圏定製本（釘打ち）　※厚さ目安4cm以上 ※表紙（ダイヤボード、レザック66又は同等品）代金含む	仕上サイズ	A4・B5	1冊	360		0

（税抜）

区分	内容		規格・詳細	単位	想定数量[a]（3年）	単価[b]（円）	金額[a]×[b]（円）
	観音製本 （二つ折り糊付け） ※表紙代金、表紙取付代金含まず（クロス巻き/くるみ/固定製本にて別途計上）	原稿サイズ	2A0	1枚	3		0
			A0	〃	3		0
			A1	〃	4,794		0
			A2・B3	〃	3		0
			A3・B4	〃	591,039		0
	表紙 （上質紙　A判86.5kg）		A3・B3	1枚	28,458		0
			A4・B4	〃	28,473		0
	表紙 （レザック66　四六判215kg）		A0	1枚	3		0
			A1	〃	3		0
			A2・B2	〃	3		0
			A3・B3	〃	3		0
			A4・B4	〃	3		0
			B5	〃	3		0
	表紙 （ポリプロピレン製）		A3・B4	1枚	15		0
			A4・B5	〃	1,518		0
	表紙・背の文字入れ （ダイヤボード、レザック66）			1行	21,081		0
マイクロ写真	引き伸ばし （上質紙　四六判55kg） ※印画紙による出力も可		A0・B1	1枚	3		0
			A1・B2	〃	3		0
			A2・B3	〃	3		0
			A3・B4	〃	18,993		0
			A4・B5	〃	3		0
	引き伸ばし （ポリエスターベース）		A0・B1	1枚	3		0
			A1・B2	〃	3		0
			A2・B3	〃	3		0
			A3・B4	〃	3		0
			A4・B5	〃	3		0
図面等の電子化	ドキュメントスキャニング （モノクロ400dpi）		A0・B1	1枚	957		0
			A1・B2	〃	33,951		0
			A2・B3	〃	7,197		0
			A3・B4	〃	73,005		0
			A4・B5	〃	254,172		0
	ドキュメントスキャニング （フルカラー300dpi）		A0・B1	1枚	924		0
			A1・B2	〃	43,194		0
			A2・B3	〃	4,032		0
			A3・B4	〃	51,270		0
			A4・B5	〃	199,137		0
	ドキュメントスキャニング （モノクロ400dpi） ※連続スキャン不可 （製本された図面等）		A0・B1	1枚	129		0
			A1・B2	〃	6,939		0
			A2・B3	〃	2,001		0
			A3・B4	〃	98,274		0
			A4・B5	〃	161,628		0
	ドキュメントスキャニング （フルカラー300dpi） ※連続スキャン不可 （製本された図面等）		A0・B1	1枚	153		0
			A1・B2	〃	6,012		0
			A2・B3	〃	1,098		0
			A3・B4	〃	23,223		0
			A4・B5	〃	29,412		0
	画像補正		傾き補正	1ページ	3		0
			リサイズ	〃	12		0
			枠消し	〃	3		0
	ファイル名入力			1ファイル	18,936		0
	データ変換		TIFF→PDF	1ページ	840,039		0
			マルチページ化	〃	840,009		0
			シングルページ化	〃	24		0
			しおり作成	1箇所	3		0
	コンピューターウィルスチェック （主にCD-R 700MB相当）			1件	10,908		0
	メディア書込み ※メディア（主にCD-R 700MB相当）代含む		1枚目（原版）	1枚	3,171		0
			2枚目以降（複製）	〃	7,692		0
	CD-R及びCD-Rケース装丁			1枚	10,323		0

（税抜）

区分	内容		規格・詳細	単位	想定数量[a]（3年）	単価[b]（円）	金額[a]×[b]（円）
データ出力 ※主にPDF。その他PPTX、AI等	普通紙 （上質紙　四六判55kg） （モノクロ）		A0・B1	1枚	30		0
			A1・B2	〃	4,977		0
			A2・B3	〃	771		0
			A3・B4	〃	663,045		0
			A4・B5	〃	898,344		0
	普通紙 （上質紙　四六判55kg） （フルカラー）		A0・B1	1枚	261		0
			A1・B2	〃	1,683		0
			A2・B3	〃	1,893		0
			A3・B4	〃	545,022		0
			A4・B5	〃	686,106		0
諸加工	ページ番号設定			1ページ	3		0
梱包	ダンボール	※ダンボール、テープ等梱包材料含む	宅配サイズ 120目安	1件	255		0
	封筒	※封筒、緩衝材、テープ等梱包材料含む	サイズ問わず	1件	6,999		0
配送作業	紐かけ	※複数のダンボールを1つに結束		1件	3		0
	宛名記入、ラベル・シール貼り			1件	7,323		0
						合計	0

入札書記載金額（整数）以下となること。↑

※　想定数量は、令和3～5年度の実績等に基づく参考値であり、注文を確約したものではない。
※　想定数量に単価（小数点以下1位まで可）を乗じて得た総額（税抜）は入札額以下になること。また、入札額は整数で記載すること。
※　各単価は、仕様書に示す業務内容に係る一切の費用を含めたうえで決定すること。

※　コピーセンター以外で作業を行う場合でも、発注者は別途費用（作業料、郵送料等）を負担しない。□
※　仕様書に定める納期より早く納品した場合でも、発注者は特急料金を負担しない。
※　配送料は受注者と宅配会社との契約等に基づく実費とする（契約締結後、単価表を発注者に提出すること）。
※　仕様書5（8）により単価によることができない追加作業が発生した場合、受注者は見積書を提出の上、発注者と実施の可否、納期等を協議すること。
※　単価は小数点以下1位まで可とするが、請求にあたっては、合計額（税抜）の小数点以下は切り捨てること。

11　単価契約書

単　価　契　約　書

１　契約の名称　　令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

２　仕様　　別添仕様書のとおり。

３　履行期間　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで

４　契約単価　　別紙単価表のとおり。

上記の物品について、発注者と受注者は、次の条項により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。

令和　　年　　月　　日

発注者　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　　印

東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　　印

受注者　　住　所

氏　名　　印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、頭書の役務（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、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。

（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。

（発注手続）

第４条　発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

（受注者の請求による履行期限の延長）

第５条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。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する。

（損害の負担）

第６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。

（物価等の変動に基づく契約単価の改定）

第７条　賃金、材料等の価格等に変動があり、第９条第１項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（検査及び引渡し）

第８条　受注者は、注文書に基づく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、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

４　第２項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

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。

（請負代金の支払い）

第９条　受注者は、前条第２項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

２　受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これ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第８条第２項又は第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るときは、約定期間は、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。

（契約不適合責任）

第10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11条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13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12条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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　履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく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10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13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15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を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。

ロ　暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

へ　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（へ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17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14条　第12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。

（受注者の解除権）

第15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。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条　前条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17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12条又は第13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、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。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12条又は第13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、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した金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17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、契約単価に予定数量を乗じた額の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18条　発注者の責めに帰すべき理由により第９条第２項の規定による請負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）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを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19条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第８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　前項において受注者が負うべき責任は、第８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。

３　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することができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第20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請負代金とを相殺し、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（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（適用法令）

第21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22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23条　この契約に定めの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。

（別紙）

仕様書

単価表

12　仕様書

別紙１

仕　様　書

１　件名

令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

２　履行期間

令和５年４月１日から令和８年３月 31 日まで

３　履行場所及び予定数量

(1) 履行場所

東京都新宿区西新宿六丁目５番１号　新宿アイランドタワー17 階

コピーセンター（約 74 ㎡）　別図参照

(2) 予定数量

別表のとおり。

なお、当該数量は実績に基づく参考値であり、発注を確約した数量ではない。

（参考）直近 16 ヶ月の発注実績額は、それに対応する過年度 16 ヶ月分に対し、マイナス 9.7%となっている。

４　業務内容

(1) 複写・製本業務

イ　プレーン・ペーパー・コピー（モノクロ、カラー）

ロ　第二原図の電子複写

ハ　製本等

ニ　マイクロ写真の引き伸ばし

(2) 図面等の電子化業務

イ　図面等の電子化（ドキュメントスキャニング、ＣＤ－Ｒ書込み等）

ロ　ＣＤ－Ｒ、ケース装丁

(3) 図面等（紙媒体・電子媒体）の交付・販売業務

イ　図面等の交付・販売

ロ　図面等の梱包・配送

(4) データ出力

５　業務要領

(1) 受付時間等

注文の受付時間及びコピーセンターの使用可能時間は、平日（発注者が別に指定する日及び 12 月 29 日から１月３日までを除く。）の午前９時 15 分から午後５時 40 分までとする。ただし、予め

発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

受注者は、上記受付時間に従業員を常駐させること。

(2) コピーセンターの使用

イ　発注者と受注者は別に「事務所等の使用料に関する協定書」を締結し、受注者は当該協定書に基づきコピーセンターの使用料を負担すること。

ロ　受注者は、本業務の履行のため、コピーセンターに付属する空調設備及び下表に掲げる備品（以下「貸与備品」という。）を無償で使用することができる。

品名	規格	数量	備考
鋼製カウンター	W1510×D415×H1000（mm）	２台	下部書棚
書類棚（鋼製）	W850×D450×H2100（mm）	１台	
書類棚（鋼製）	W1150×D600×H2100（mm）	１台	
更衣ロッカー	３連	２台	
電話機		１台	回線含む

ハ　光熱水料及び電話（１回線）通信料は発注者が負担する。

ニ　インターネット回線は受注者が設置したうえで、その費用及び通信料を負担すること。

ホ　受注者は、善良な管理者の注意をもって、コピーセンター及び貸与備品を使用するものとし、特に火気には万全の注意を払うこと。

ヘ　複写機、棚及び机の搬入等コピーセンター内の模様替えは、あらかじめ発注者の承諾を得た上で受注者の負担・責任において行うものとし、契約終了時は原状回復すること。

なお、作業にあたっては、新宿アイランドビル管理会社との調整・届出書等の提出が必要となる。

(3) 注文方法

イ　発注者は、原稿と発注者の定める注文書を受注者に提出し、注文を行うものとする。受注者は、注文書の内容を確認の上写しを２部作成し、１部を注文を行った発注者に返却、もう１部を請求書に添付すること。

ロ　発注者の担当する工事等の入札に参加を希望する事業者（以下「工事入札参加希望者（建設業者)」という。）は、発注者の定める設計図面等交付申込書（以下「交付申込書」という。）により注文を行うものとする。交付申込書は、発注者が工事入札参加希望者（建設業者）から受領し、受注者へ回付する。

(4) 納入

イ　納期の目安は下表のとおりするが、繁忙期や原稿の破損状態により追加日数を要する場合があるため、発注者は可能な限り早い段階で受注者と協議し、納期等の調整をすること。

ロ　(5) 図面等の電子化に係る「ＣＤ－Ｒの複製」「データ出力」については、原則、下表の納期の目安からの遅れは認めない。

ハ　受注者は、発注者の希望する納期が下表より短い場合であっても可能な限り努力をすること。

ニ　発注者が納品の配送を希望する場合（「(6) 図面等の交付・販売」における工事入札参加希望者（建設業者）への配送を除く)、梱包・配送作業・配送料は発注者が負担する。

なお、配送料は受注者と宅配会社との契約等に基づく実費とする。

作業内容	納入期限	
ＰＰＣ（モノクロ・カラー・ステープル仮綴じ含む） ※Ａ３以下で連続コピー可能な原稿が多く含まれる場合。	注文当日（著しく大量でない限り、即座にその場で対応すること。） 配送の場合は３営業日後	
ＰＰＣ（同上） ※Ａ３超、及びＡ３以下で連続コピー不可能な原稿が多く含まれる場合。	翌営業日 配送の場合は３営業日後	
電子複写（第二原図） ※Ａ３超	翌営業日 配送の場合は３営業日後	
クロス巻き製本（ステープル綴じ・厚さ目安２cm 以下） ※１～100 冊	３営業日後	ＰＰＣに要する日数は別途加算
クロス巻き製本（同上） ※101～200 冊	５営業日後	
くるみ製本（無線綴じ・表紙文字入り・厚さ目安２～４cm） ※１～100 冊	５営業日後	
くるみ製本（同上） ※101～200 冊	10 営業日後	
固定製本（釘打ち・表紙文字入り・厚さ目安４cm 以上） ※１～10 冊	７営業日後	
固定製本（同上） ※11～20 冊	10 営業日後	
観音製本（二つ折り糊付け）	５営業日後	ＰＰＣ・クロス巻き/くるみ/固定製本に要する日数は別途加算
マイクロ写真引き伸ばし	３営業日後 配送の場合は４営業日後	
図面等の電子化	２営業日後	
ＣＤ－Ｒの複製	注文当日 配送の場合は３営業日後	
データ出力（モノクロ・フルカラー） ※Ａ３以下	注文当日（著しく大量でない限り、即座にその場で対応すること。） 配送の場合は３営業日後	
データ出力（モノクロ・フルカラー） ※Ａ３超	翌営業日 配送の場合は３営業日後	

(5) 図面等の電子化

発注者の注文書に基づき、発注者が予め提供する図面等の原稿（紙媒体・電子媒体）を、以下に従いＣＤ－Ｒに書込み、原版を作成すること。

イ　図面等をＴＩＦＦ（Ｇ４圧縮）モノクロ２階調、又はインデックスカラーにてスキャニングし、ＰＤＦファイル（Adobe Acrobat Reader）に変換すること。

ロ　画像補正は原則として自動補正とする。ただし、下記原稿については必要に応じ発注者と相談し、スキャニング機能、ソフト機能で可能な限り目視、手作業による補正を行うこと。

・原稿（図面）の極端な傾き
・折図部分の消えかけた線図
・極端な折目
・極端に余白が無い図面
・補修不可能な破損をしている図面
・全体的に線図が霞んだり、ぼやけている図面
・地肌が極端に濃く線図が見え難い図面　等

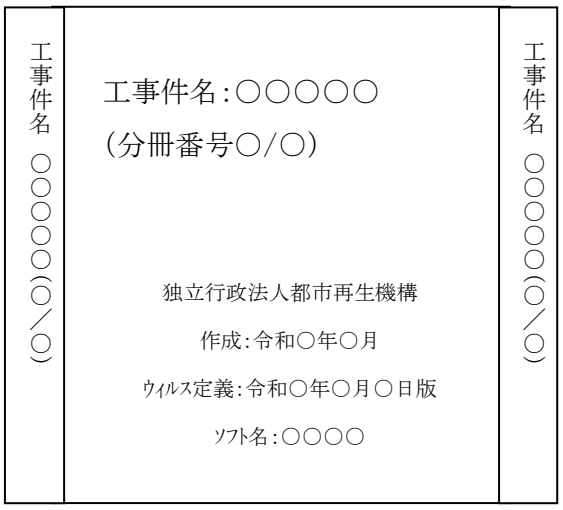
ハ　ＰＤＦファイルのファイル名称は図面名称等を入力すること。

ニ　全データを書込みしたＣＤ－Ｒは、常に最適かつ最新版のウィルス検索ソフトを使用し、ウィルスチェックを行うこと。

ホ　ＣＤ－Ｒ及びＣＤ－Ｒケースには、工事件名、分冊番号、発注者の名称、作成年月、ウィルスチェックに関する情報（ウィルス定義、ソフト名）等を印字すること。

CD－Rの装丁(例)

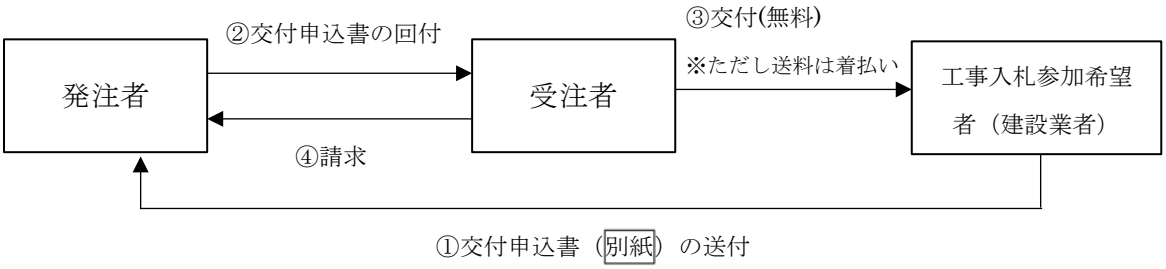
CD－Rケースの装丁(例)



(6) 図面等の交付（ＣＤ－Ｒ）・販売（紙）

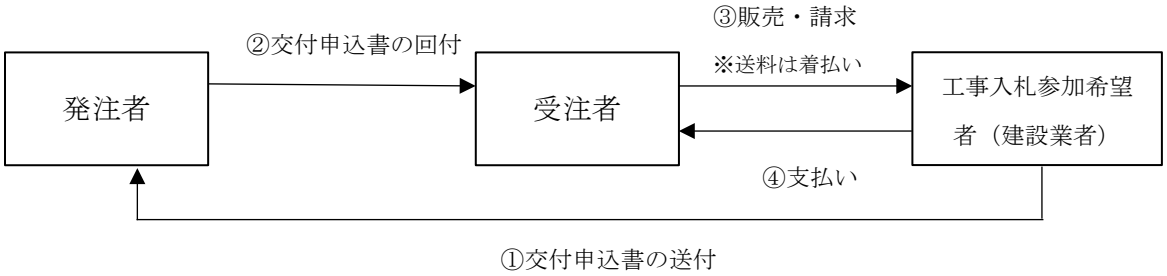
イ　工事入札参加希望者（建設業者）の希望に応じて、(5) により作成した原版をＣＤ－Ｒに複製し、交付すること。この際、送料以外の費用は発注者が負担する（(6) への表参照)。

■ＣＤ－Ｒでの交付の場合



ロ　工事入札参加希望者（建設業者）の希望に応じて、(5) により発注者が予め提供する図面等（紙媒体）を紙媒体に複写し、本契約に定める単価で販売すること。又は、(5) により作成したＣＤ－ＲからＰＤＦデータを紙媒体に出力し、本契約に定める単価で販売すること。この際、全費用は工事入札参加希望者（建設業者）が負担する。

■紙での販売の場合



ハ　上記イ・ロによる工事入札参加希望者（建設業者）への交付・販売は、原則として配送（着払い）にて行い、交付申込書の回付(上記図中②)から 3 営業日以内に送達すること。

なお、発送後は、宅配会社のホームページ上の追跡サービス等を利用し送達の確認を行うこと。

ニ　工事入札参加希望者（建設業者）への図面等の交付・販売（配送及び請求含む）について、すべて受注者の責任において行うこと。

ホ　(5) により提供を受けた図面等の返却について、発注者が希望する場合、発注者の指定する場所へ配送により行うこと。

ヘ　図面等の電子化・交付・販売に係る各種費用の負担・請求先は下表のとおりとする。

業務内容		費用負担・請求先
(5) に係る作業	図面等（紙・電子媒体）からの原版作成	発注者
(6) イに係る作業	原版をＣＤ－Ｒに複製	発注者
(6) ロに係る作業	図面等（紙媒体）を紙媒体に複写、又はＣＤ－ＲからのＰＤＦデータ出力	工事入札参加希望者（建設業者）

(6) ハに係る作業	梱包・配送作業	紙媒体	工事入札参加希望者（建設業者）
		電子媒体	発注者
	配送料（着払い）		工事入札参加希望者（建設業者）
(6) ホに係る作業	発注者への図面の返却（梱包・配送作業・配送料）		発注者

(7) 請求先

イ　発注者が費用を負担する業務については、東日本賃貸住宅本部、東日本都市再生本部及びＵＲコミュニティの注文を分け、それぞれの本部等（総務部経理課）に請求すること。なお、請求書には内訳書及び５ (3) イによる注文書の写しを添付すること。

ロ　工事入札参加希望者（建設業者）が費用を負担する業務については、請求書に交付申込書の写しを添付の上、当該申込書記載の請求先に提出（納品物に同梱）すること。

(8) 単価によることができない追加作業が発生した場合

イ　単価によることができない追加作業の例は、以下のとおり。

・　原稿が破損等しており、業務を行うにあたり特別に補強作業が必要となるもの。

・　ドキュメントスキャニングにおいて、原稿の状態により、スキャン後の手作業による補正に通常以上の時間や人員、特別な技術を要するもの。

ロ　単価によることができない追加作業が発生した場合は、受注者は追加作業に係る見積書を提出の上、発注者と実施の可否、納期等を協議すること。

なお、当該見積書は、(7) の請求書にも添付すること。

6　セキュリティ要件

本業務のセキュリティ対策として以下を含む対策を講ずること。ただし、使用している複写機等の機能上の制約により講ずることができない対策を除く。

(1) 複写機等について主体認証情報を初期設定から変更した上で、適切に管理する。

(2) 複写機等にアクセスする主体に応じて必要な権限を割り当て、管理する。

(3) 複写機等が備える機能のうち利用しない機能を停止する。

7　情報の厳重な管理

(1) 受注者は、本業務の履行にあたり取得した情報を適正に管理しなければならない。なお、本業務の契約にあたり「個人情報等の保護に関する特約条項」「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結すること。

(2) 受注者は、本業務の履行にあたり知り得た発注者の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、または解除されたのちも同様とする。

(3) 受注者は、発注者から提供を受け、若しくは作成した、電磁的記録若しくは書類等について、不要となった時には速やかに発注者に返還、又は発注者の指示により消去若しくは廃棄すること。なお、消去若しくは廃棄する場合には、復元若しくは判読が不可能な方法により行うこと。

(4) 受注者は、やむをえずコピーセンター外で業務を行う場合（再委託する場合を含む）においても同等に必要な措置を講じること。

8　再委託の取扱い

(1) 受注者は、契約書第３条第２項に基づき、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、発注者の所定の書面（別紙）により事前に承諾を得ること。

(2) 第三者への委託を認める業務は以下に記載の業務に限る。

・　一般的な複合機（Ａ３以下のＰＰＣ・ドキュメントスキャニング機能）で処理できない業務。なお、コピーセンターの運営及び業務の総合的な管理については再委託を認めない。

(3) 受注者は、第三者に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、発注者と受注者が別に締結する「個人情報等の保護に関する特約条項」「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

9　その他

(1) 当業務の実施にあたり調達する物品等は、「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)」第六条に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」における特定調達品目の判断の基準に適当していること。

(2) 各単価は、当仕様書に示す業務内容に係る一切の費用を含めたうえで決定すること。

(3) 配送料について、本契約締結後、宅配会社との契約等に基づく料金単価表を発注者に提出すること。請求は、当単価に基づく実費とすること。

(4) 本契約締結後、履行開始にあたっては、現受注者から確実に業務の引継ぎを受けること。

(5) 現受注者が令和５年３月 31 日までに受付けた注文について、納品が令和５年４月１日以降となるものについては、発注者及び現受注者と調整すること。

(6) 使用機器・什器等の搬入は、現受注者とスケジュール調整の上実施すること（原則、令和５年３月 31 日の夜間)。

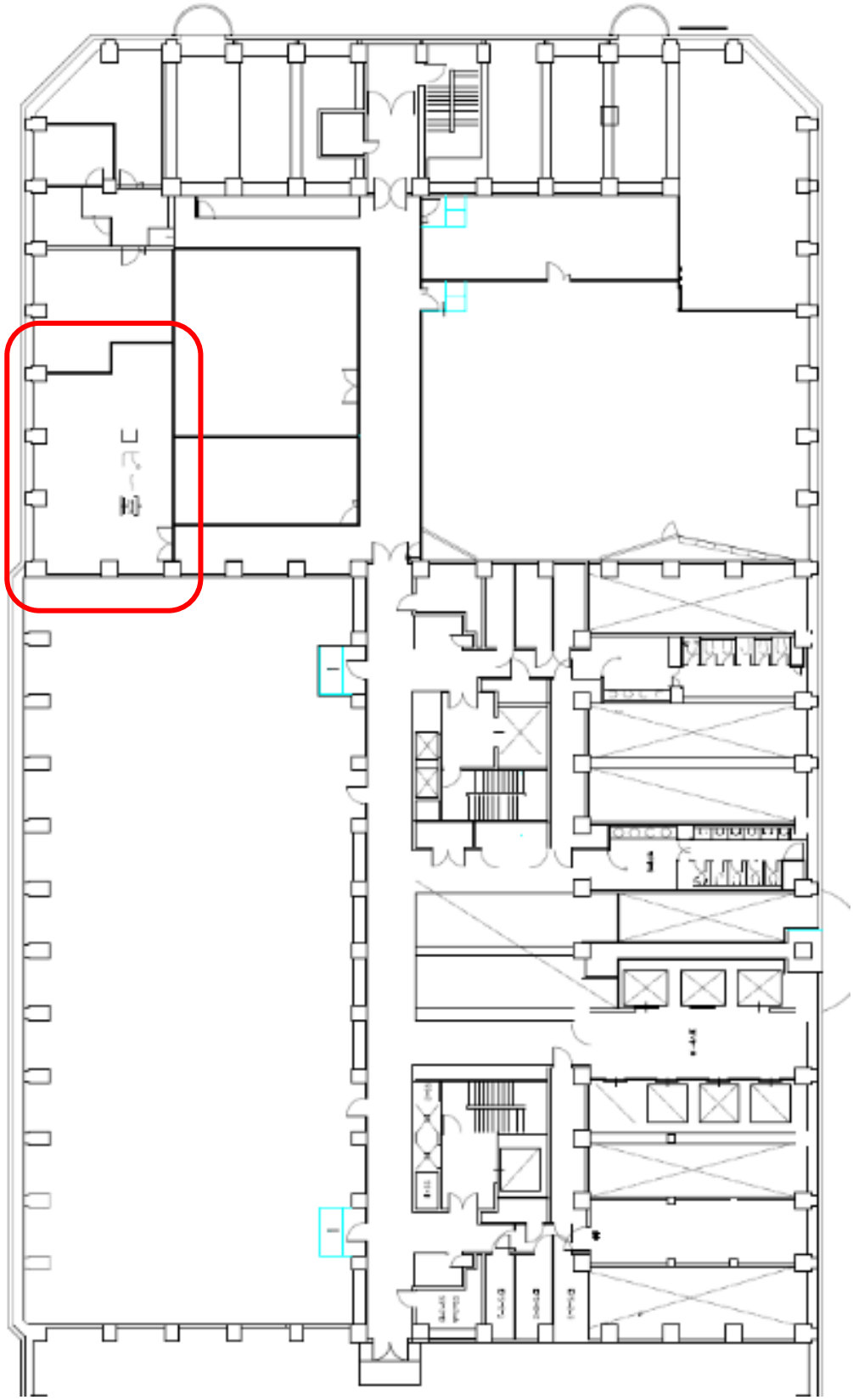
(7) 履行期間中、発注者の求めに応じ、月別/発注部署別の注文数量の集計データ（エクセル）を提供すること。

(8) 本契約履行終了にあたっては、次期受注者へ的確に業務を引継ぐこと。

(9) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して、または発注者の指示により定めるものとする。

以　上

別図　コピーセンター配置図（新宿アイランドタワー17 階）



［別表］予定数量

区分	内容		規格・詳細	単位	調達予定数量 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計 1年	合計 3年
ＰＰＣ（モノクロ）	トレーシングペーパー		A3・B4	1枚												1	1	3
	（トレシング紙　75g）		A4・B5	〃												1	1	3
	普通紙		A3・B4	1枚	5,868	3,419	7,437	5,793	7,048	3,538	4,069	2,021	1,157	4,546	207	1,658	46,761	140,283
	（上質紙　55kg）　※連続コピー可		A4・B5	〃	7,128	60,561	76,433	11,711	3,581	5,836	1,491		4,340	11,136	5,535	1,178	188,930	566,790
	普通紙		A0・B1	1枚	1			6									7	21
	（上質紙　55kg）		A1・B2	〃	24		3	17					2				46	138
	※連続コピー不可		A2・B3	〃			137	327	5				2			1	472	1,416
	（書籍、製本された原稿、不揃いの原稿等）		A1･A2→A3	〃					3	23				11			37	111
			A3・B4	〃	2	67	10	355	6	4	3		6	13	13	56	535	1,605
			A4・B5	〃	46	2,115	834	1,953	159	52	1,129		90	1,410	2,632	221	10,641	31,923
ＰＰＣ（カラー）	カラーコピー対応用紙		A0・B1	1枚	1	4						1	1				7	21
			A1・B2	〃	230	10		2				1					243	729
			A2・B3	〃				2	2								4	12
			A3・B4	〃	126	4		650	21	44	140		62	80		15	1,142	3,426
			A4・B5	〃	12	356	65	4,910	522	432			529	3		5,343	12,172	36,516
			A0→A1	〃												1	1	3
			A0→A2	〃												1	1	3
			A0→A3	〃												1	1	3
			A1→A2	〃												1	1	3
			A1→A3	〃		1											1	3
			A2→A3	〃												1	1	3
第二原図	大型電子複写		2A0	1枚												1	1	3
※コピー原稿がA3超の場合	（トレーシングペーパー　75g）		A0･B1	〃												1	1	3
			A1･B2	〃												1	1	3
			A2･B3	〃												1	1	3
製本等	丁合		各サイズ	混入した1枚当たり	24,954	24,502	20,847	34,057	14,597	18,533	24,973	5,023	7,625	13,062	7,728	3,977	199,878	599,634
	せん孔			1枚	1,715	354		13,435	1,305		438		858		477		18,582	55,746
	A4・B5折り		2A0	1枚												1	1	3
	※ファイル折り含む		A0･B1	〃	11	4		6		10							31	93
			A1･B2	〃	266	10	3	16	200		20		17		4	4	540	1,620
			A2･B3	〃				138		10			2			1	151	453
			A3･B4	〃	9,462	19,100	11,350	4,160	6,789	4,336	25,372	5,960	24,993	6,069	3,085	30,756	151,432	454,296
	とじ込み製本		A0･B1	1冊												1	1	3
	（ステープル仮とじ）		A1･B2	〃												1	1	3
			A2･B3	〃												1	1	3
			A3･B4	〃												1	1	3
			A4･B5	〃	1,015	2,558	1,178	1,853	840	167	1,339	947	1,017	1,975	1,350	6,587	20,826	62,478
	クロス巻き製本		A0･B1	1冊												1	1	3
	（ステープル綴じ）		A1･B2	〃												1	1	3
			A2･B3	〃				4									4	12
			A3･B4	〃				12	2					1			15	45
			A4･B5	〃	103	499	190	157	9	30	70	361	2	92	2	8	1,523	4,569
	くるみ製本	仕上サイズ	A1	1冊												1	1	3
	（背張り・無線綴じ）		A2･B3	〃				8	5								13	39
	※表紙（ダイヤボード、レザック66又は同等品）代金含む		A3･B4	〃		1			7			2					10	30
			A4･B5	〃	377	649	361	2,102	452	387	159	240	122	171	145	563	5,728	17,184
	固定製本	仕上サイズ	A4･B5	1冊	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	360
	観音製本		2A0	1枚												1	1	3
	（二つ折り糊付け）		A0	〃												1	1	3
	※表紙代金、表紙取付代金含まず	原稿サイズ	A1	〃				930	668								1,598	4,794
			A2･B3	〃												1	1	3
			A3･B4	〃	17,462	18,748	12,427	17,034	14,479	34,998	15,380	13,300	4,842	16,021	17,804	14,518	197,013	591,039
	表紙		A3･B3	1枚	115	1,363	3,162	2,087	116	110	74	1,010	240	130	69	1,010	9,486	28,458
	（上質紙　86.5kg）		A4･B4	〃	626	1,693	185	2,845	3	195	77	2,242	961	288	15	361	9,491	28,473
	表紙		A0	1枚												1	1	3

	（レザック66　215kg）	A1	〃												1	1	3
		A2･B2	〃												1	1	3
		A3･B3	〃										1			1	3
		A4･B4	〃												1	1	3
		B5	〃												1	1	3
	表紙	A3･B4	1枚					2			2		1			5	15
	（ポリプロピレン製）	A4･B5	〃	26	52	172	103	3	25	66	20	1	4	3	31	506	1,518
	表紙・背の文字入れ		1行	684	736	596	481	526	1,194	521	478	430	443	418	520	7,027	21,081
マイクロ写真	引き伸ばし	A0･B1	1枚												1	1	3
	（ＰＰＣ用紙）	A1･B2	〃												1	1	3
	※印画紙による出力も可	A2･B3	〃												1	1	3
		A3･B4	〃	640						2,219				3,472		6,331	18,993
		A4･B5	〃												1	1	3
	引き伸ばし	A0･B1	1枚												1	1	3
	（ポリエスターベース）	A1･B2	〃												1	1	3
		A2･B3	〃												1	1	3
		A3･B4	〃		1											1	3
		A4･B5	〃												1	1	3
図面等の電子化	ドキュメントスキャニング	A0･B1	1枚	9	8	82		1	12	3	9	19	43	94	39	319	957
	（モノクロ400dpi）	A1･B2	〃	1,712	146	3,039	809	595	543	555	223	158	251	113	3,173	11,317	33,951
		A2･B3	〃	151	259	180	736	39	197	19	88	48	88	283	311	2,399	7,197
		A3･B4	〃	1,758	1,459	3,840	7,050	1,622	850	1,931	1,420	1,366	786	838	1,415	24,335	73,005
		A4･B5	〃	11,061	3,122	28,148	6,561	3,782	3,161	5,354	4,626	5,177	1,943	898	10,891	84,724	254,172
	ドキュメントスキャニング	A0･B1	1枚	17	65	67	5	10	14	5		23	31	45	26	308	924
	（フルカラー300dpi）	A1･B2	〃	3,323	1,210	2,408	668	1,753	1,429	1,212	699	291	1,100	72	233	14,398	43,194
		A2･B3	〃	264	386	161	88	50	40	62	60	2	75	78	78	1,344	4,032
		A3･B4	〃	1,329	647	3,484	799	2,010	210	2,090	1,108	2,346	241	35	2,791	17,090	51,270
		A4･B5	〃	2,974	547	4,926	693	1,217	124	1,530	51,198	1,121	180	41	1,828	66,379	199,137
	ドキュメントスキャニング	A0･B1	1枚		1		2	1	6				3	20	10	43	129
	（モノクロ400dpi）	A1･B2	〃	57	484	75	82	414	2	560	103	3	411	36	86	2,313	6,939
	※連続スキャン不可	A2･B3	〃	9	13	2	43	2	81	1			84	116	316	667	2,001
	（製本された図面等）	A3･B4	〃	935	1,368	4,349	292	652	382	477	1,958	5,285	9,276	3,227	4,557	32,758	98,274
		A4･B5	〃	1,910	5,532	9,295	1,676	1,079	586	2,264	3,944	6,059	8,224	4,029	9,278	53,876	161,628
	ドキュメントスキャニング	A0･B1	1枚	1	2	3	1	3	3					20	18	51	153
	（フルカラー300dpi）	A1･B2	〃	926	39	55	28	334	128	84	13		339	18	40	2,004	6,012
	※連続スキャン不可	A2･B3	〃	26	14	1	1	9	99	6		15	62	38	95	366	1,098
	（製本された図面等）	A3･B4	〃	906	303	1,453	175	706	187	500	243	563	1,036	657	1,012	7,741	23,223
		A4･B5	〃	929	306	2,416	566	585	323	850	478	736	744	691	1,180	9,804	29,412
	画像補正	傾き補正	1ページ												1	1	3
		リサイズ	〃						4							4	12
		枠消し	〃												1	1	3
	ファイル名入力		1ファイル	473	476	1,339	373	321	241	443	287	626	1,065	160	508	6,312	18,936
	データ変換	TIFF→PDF	1ページ	28,297	15,911	63,984	20,275	14,864	8,373	17,503	15,778	23,212	24,917	10,849	36,050	280,013	840,039
		マルチ化	〃	28,297	15,911	63,982	20,275	14,864	8,373	17,503	15,778	23,211	24,917	10,849	36,043	280,003	840,009
		シングル化	〃			2									6	8	24
		しおり作成	1箇所												1	1	3
	ウィルスチェック		1件	105	81	298	336	207	397	366	241	374	367	407	457	3,636	10,908
	メディア書込み	1枚目	1枚	47	31	69	56	38	48	66	66	100	140	137	259	1,057	3,171
	※メディア代含む	2枚目以降	〃	58	50	222	280	169	349	294	175	274	225	270	198	2,564	7,692
	ＣＤ-Ｒ及びＣＤ-Ｒケース装丁		1枚	90	76	260	326	202	391	353	181	365	358	400	439	3,441	10,323
データ出力	普通紙	A0･B1	1枚					1			2	6	1			10	30
	（モノクロ）	A1･B2	〃				930	675		20	4	18	1	5	6	1,659	4,977
		A2･B3	〃	10	6	11	127	2	80			10			11	257	771
		A3･B4	〃	15,260	17,861	6,793	17,659	6,506	22,860	14,602	11,910	58,360	13,960	21,954	13,290	221,015	663,045
		A4･B5	〃	27,560	19,715	17,567	107,280	1,511	15,659	12,534	22,378	51,157	2,285	2,925	18,877	299,448	898,344

	普通紙	A0・B1	1枚	16		18		14	16		2	5			16	87	261
	（フルカラー）	A1・B2	〃	16	19	24	2	420	33	1		29	1	2	14	561	1,683
		A2・B3	〃	12	76	14	7	373	70		30	12			37	631	1,893
		A3・B4	〃	4,537	18,774	23,990	5,013	14,201	15,042	33,205	1,930	20,093	431	1,542	42,916	181,674	545,022
		A4・B5	〃	18,897	8,404	54,328	19,514	47,335	11,703	5,145	5,450	11,050	42,337	1,427	3,112	228,702	686,106
諸加工	ページ番号設定		1ページ												1	1	3
梱包	ダンボール	W330*D610*H60 ～W310*D440*H20	1件	3	9		15	6	11	11	3	16	2		9	85	255
	封筒	サイズ問わず	1件	70	57	251	318	190	372	298	170	227	133	178	69	2,333	6,999
配送作業	紐かけ		1件												1	1	3
	宛名記入、ラベル・シール貼り		1件	73	67	254	334	198	384	309	174	250	135	179	84	2,441	7,323

※送料（実費）は別途

発注予定数量＝内訳書に記載の数量

別紙　交付申込書の一例

独立行政法人都市再生機構
設計図面等交付申込書

申込日：令和　　年　　月　　日

工　事　件　名		○○工事
設計図面等の種類		※下記のどちらかの□を塗りつぶして下さい。 □　設計図面・現場説明書等をＣＤによる無償交付で申し込む。 □　設計図面を紙による有償交付、現場説明書をＣＤによる無償交付で申し込む。
申込者	会　社　名	
	住　　所 （送付先）	〒　　－
	担当部署名 担当者氏名 連絡先	電話番号：　　－　　－　　メール：
その他		

※　図面等を平日正午までにお申込みの場合は、３営業日後までにお手元に到着する予定で発送いたします。
（ＦＡＸ受領が午後以降の場合は、翌営業日扱いとなりますのでご注意ください。）

【申　込　先】独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
コピーセンター受託業者

【送　信　先】ＦＡＸ：03-5323-4785

【問合せ先】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：03-5323-2574
図面等の交付は、工事会社に限らせていただきます。

別紙　再委託申請書

令和　　年　　月　　日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　＊＊＊＊＊　殿
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　＊＊＊＊＊　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※1

契約名称：

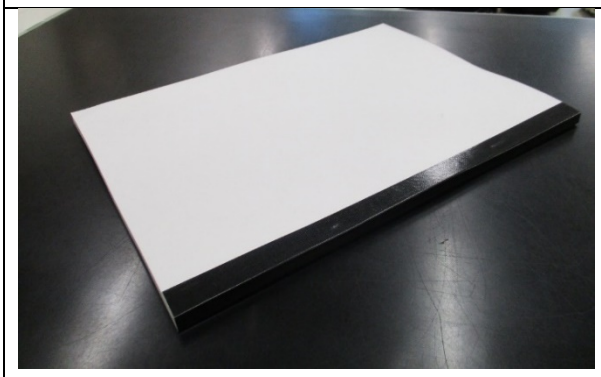
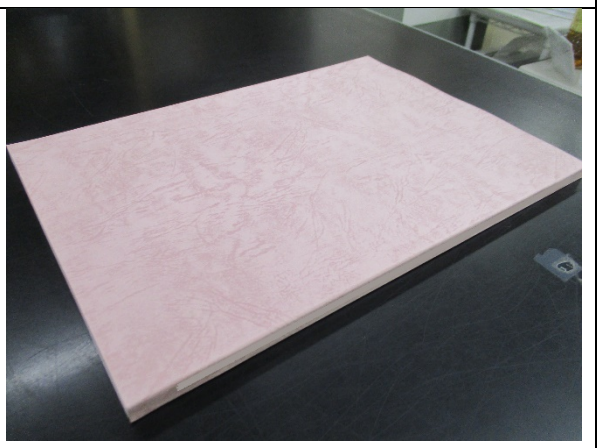
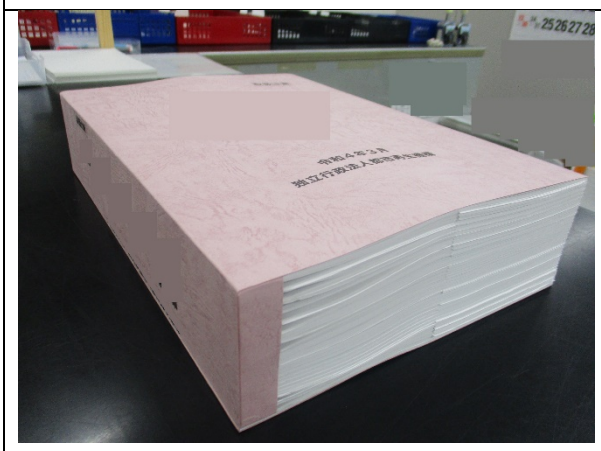
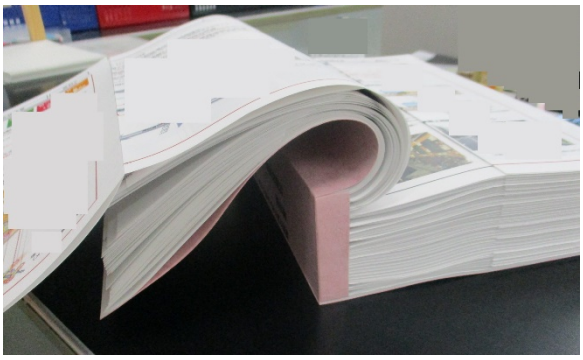
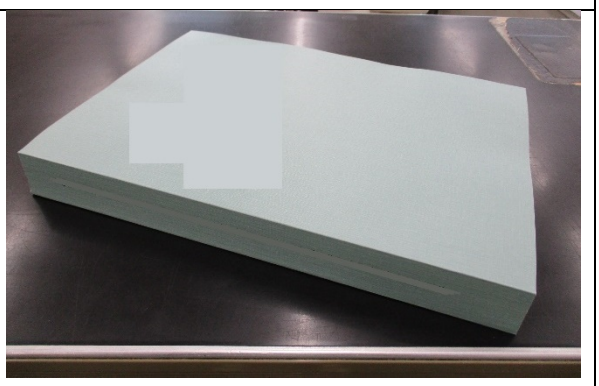
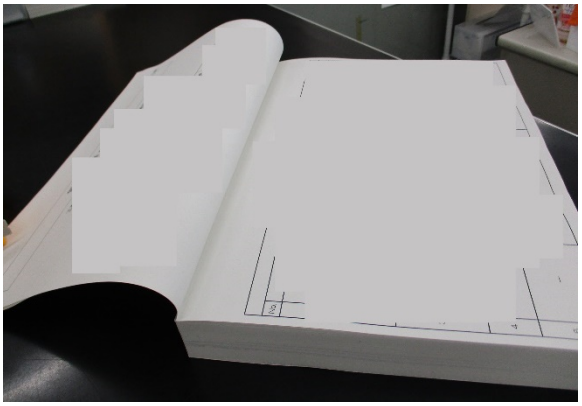
令和　　年　　月　　日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第３条第２項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 （住所、氏名）	〒000-0000　○○県○○市○○町○－○ △△株式会社
再委託業務の内容	上記業務の小構造物設計計算、図面作成（平面図、縦断図、横断図、小構造物詳細図）および数量計算
再委託業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○%） ※見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由	（再委託する必要性） 小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため再委託する。 （再委託の相手方の選定理由） △△株式会社は、○○10年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。

※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。

（参考）製本見本写真

クロス巻き製本	くるみ製本
	
固定製本	観音製本
 	 

13　事務所等の使用料に関する協定書

事務所等の使用料に関する協定書

発注者及び受注者が令和　　年　　月　　日付けで締結した令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務の請負契約（以下「請負契約」という。）に関し、発注者が所有又は賃借している事務所（什器等を含む。）及び会議室（以下「事務所等」という。）を受注者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　発注者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受注者の使用に供するものとし、受注者はその使用の対価として発注者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　受注者は、発注者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別表に基づき算定した額を発注者に支払うものとする。

２　事務所の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　受注者は、発注者の事務所を使用するときは当初に、会議室を使用するときは事前に、別紙様式「事務所等使用願」を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　発注者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を受注者に提出するものとし、受注者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを発注者に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　受注者は、受注者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として発注者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、請負契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して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。

この協定締結の証として、本書３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　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　　印

東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　　印

受注者

印

別表

請負契約に係る事務所等の使用料単価

項目	金額	単位
事務所等使用料	（概算）４６６，０００	円／月（税別）

以　上

別紙様式

令和　　年　　月　　日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
　本部長　　倉上　卓也　殿
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　　中山　靖史　殿

住　所
社　名
代表者　　印※1

令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務の請負契約に係る事務所等の使用料に関する協定書第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該請負契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
○	事務所	場所	新宿アイランドタワー17階コピーセンター
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人

※該当種別に○印

※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、担当者及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
　　押印する場合は、本件責任者、担当者の記載は不要。
　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。

上記の願について承認いたします。
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　　倉上　卓也　　［公印省略］
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　　［公印省略］

14　個人情報等の保護に関する特約条項（案）

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５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務］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59号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。）

二　本契約に基づく業務により知り得た個人情報

三　発注者の経営情報

四　その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、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３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　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　　印

東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　　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、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171条及び第175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

別紙様式１

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：

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）

一部の業務についてコピーセンター外にて行う場合（再委託する場合を含む）は、その管理及び実施体制も併せて記載すること。

※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、担当者及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。

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。

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
本部長　　＊＊＊＊＊　殿
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　＊＊＊＊＊　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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

※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、担当者及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
　　押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。
　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。

（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
ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
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。		

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。

15　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

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［令和５～７年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務］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（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　　年　　月　　日

発注者　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　倉上　卓也　　印

東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　　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るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、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。

16　提出書類一覧表（様式８）

提出書類一覧表

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．下表は、本調達の資格確認に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認下さい。

２．この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等提出時にご提出下さい。

３．「機構使用欄」には何も記載しないで下さい。

項番	書類名称（使用する様式）	提出部数	提出期限	備考	機構使用欄
1	競争参加資格確認申請書（様式１）	１部	令和４年12月１日（木）17:00	所定様式	
2	一般競争参加資格の有資格者名簿（該当部分の写し）	１部		有効期限内で業種区分「製造」の認定がされているもの。	
3	次のいずれかの証明書の写し ・ISO/IEC 27001 登録証 ・JIS Q 27001/15001 登録証 ・ﾌﾟﾗｲﾊﾞｼｰﾏｰｸ登録証 ・ﾌﾟﾗｲﾊﾞｼｰﾎﾟｼﾞｼｮﾝ認定証 ・JPPS 許諾証	１部		第三者機関が発行した、有効期間内のもの。	
4	業務実施体制等証明書（様式２）	１部		所定様式	
5	参加申込書（様式３）	１部		ディーコープ株式会社専用システム（見積@Dee）からデータをダウンロードすること。	
6	使用印鑑届（様式４）及び印鑑証明書（原本）	１部		代表者が委任状・入札書に押印する場合。	
7	委任状（様式５）	１部		年間委任状を提出している場合は、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
8	提出書類一覧表（様式８）	１部		法人等名称を記載の上、本書を提出すること	

【提出書類作成における注意事項】

①　入札説明書等に様式が添付されている場合は、当該様式を使用すること。当該様式を PC 等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

②　競争参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を提出済であり、必要な資格を有すると認められることを条件に、競争参加資格確認申請書等関係書類を提出する場合は、一般競争参加資格の有資格者名簿（該当部分の写し）に代えて、当該申請書を受付した際に当機構が交付する受付票等の写しを添付するものとする。

③　上記書類は、ディーコープ株式会社へ提出すること。

17　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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) 当機構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

無断転載、複製を禁ず

リバースオークション　ルール定義書
（公共_調達契約版）

２０２２年１０月２０日　改訂版

ディーコープ株式会社

無断転載、複製を禁ず

改訂履歴

日時	改訂箇所	改訂前	改定後
2010年04月28日	P.1　冒頭箇所	本ルール定義書と利用規定の記載に相違がある場合には本ルール定義書の定めが、本ルール定義書と入札要綱書に相違がある場合には、入札要綱書が優先するものとします。	本ルール定義書と利用規定の記載に相違がある場合には本ルール定義書の定めが、本ルール定義書と入札要綱書に相違がある場合には、入札要綱書が優先するものとします。尚、本ルール定義書、入札要綱書及びディーコープが別途配布する書類に関しての口頭での問い合わせは何の効力も有さず、ディーコープより配布された図書記載内容が最終的な効力を有するものとします。
	第４条	－	**5.（口頭での質疑）** 口頭での質疑については一切無効とし、何らかの疑義が生じた際には必ず弊社指定の質疑応答書を通じて提出することとします。
2010年05月24日	第３条4.⑵	（前文略） 但し、リバースオークションの経過により、自社の予算超過等の理由で１度も応札ができなかった場合は、開始価格で応札したものとみなします。	（前文略） 但し、リバースオークションの経過により、自社の予算超過等の理由で１度も応札ができなかった場合は、開始価格で応札したものとみなし、同様の参加競争参加者が複数存在する場合、その優先順位は入札開催者によって決定されることとします。
2010年09月09日	第３条4.⑸	-	⑸（入札金額の入力制限） 誤入札を防止するため、最低入札価格より５０％以上の削減となる金額は、システムの制御により入札することができません。また、最低下げ幅金額の２倍以下の金額が最低入札価格である場合は、それ以降の入札は受付されません。
2010年10月18日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：Microsoft Internet Explorer6.0(Service Pack 1)以上 ※OS は Microsoft Windows をご使用ください。 ※IE8.0(rc1 含む）はサポートしておりません。ご注意ください。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています。 ・Internet Explorer7.0 ・Internet Explorer8.0 ※Internet Explorer6.0 バージョンについては、サポートしておりますが、弊社では、上記バージョンでのご利用を推奨しております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox 等）は推奨外です。また、プレビューリリースやベータ版なども、推奨外とさせていただきます。
２０１１年4月２６日	P.3　目次	-	**第４条　５．口頭での質疑**
	第５条１.	（前文略） 尚、リバースオークション開催時間中に有効な応札を行わなかった参加契約発効済み競争参加者は、本ルール定義書第三条４項２号の記載に基づき、開始価格で応札したものとみなし、同様の参加契約発効済み競争参加者が複数存在する場合、その優先順位はバイヤー企業によって決定されることとします。	（前文略） 尚、リバースオークション開催時間中に有効な応札を行わなかった参加契約発効済み競争参加者は、本ルール定義書第３条４項２号の記載に基づき、開始価格で応札したものとみなし、同様の参加契約発効済み競争参加者が複数存在する場合、その優先順位はバイヤー企業によって決定されることとします。

無断転載、複製を禁ず

日時	改訂箇所	改訂前	改定後
2012年6月4日	P.5　冒頭箇所	本リバースオークションルール定義書（以下、「本ルール定義書」という）は、ディーコープサービス基本利用規程ならびに、見積@Ｄｅｅサービス個別利用規程（以下、合わせて「利用規程」という）に基づき、ディーコープがリバースオークションの実施にかかわるルールを定めたものです。	本リバースオークションルール定義書（以下、「本ルール定義書」という）は、@Ｄｅｅサービス利用規程（以下、「利用規程」という）に基づき、ディーコープがリバースオークションの実施にかかわるルールを定めたものです。
2013年8月6日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています。 ・Internet Explorer7.0 ・Internet Explorer8.0 ※Internet Explorer6.0 バージョンについては、サポートしておりますが、弊社では、上記バージョンでのご利用を推奨しております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox等）は推奨外です。また、プレビューリリースやベータ版なども、推奨外とさせていただきます。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています ・Internet Explorer8.0 ・Internet Explorer9.0 ※Internet Explorer6.0 及びInternet Explorer7.0 は推奨外ですが、サポートしております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox、GoogleChrome 等）は推奨外です。 ※Internet Explorer10.0 をご利用の場合は、互換表示設定を行うことで正常に表示・動作できる可能性があります。ただし、互換性（動作・表示）を保障するものではありません。
2013年12月18日	第4条1.	**代理入札受付専用窓口**：ディーコープ調達支援部 Ｔｅｌ.03-6889-1597	**代理入札受付窓口**：入札要綱書記載の入札担当者
2014年1月30日	第2条4.	本入札の手順、取引内容に関する問い合わせ受付業務の一切は、バイヤー企業からの依頼によりディーコープが行います。ディーコープを経由せず、バイヤー企業へ直接問い合わせを行うことはできませんので、御了承下さい。	本入札の手順、取引内容に関する問い合わせ受付業務の一切は、バイヤー企業からの依頼によりディーコープが行います。ディーコープを経由せず、バイヤー企業へ直接問い合わせを行うことはできませんので、御了承下さい。 また、競争参加者は調達先企業、委託先企業、その他協力会社等にも上記連絡体制を遵守させることとします。
2014年5月12日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています ・Internet Explorer8.0 ・Internet Explorer9.0 ※Internet Explorer6.0 及び Internet Explorer7.0 は推奨外ですが、サポートしております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox、GoogleChrome 等）は推奨外です。 ※Internet Explorer10.0 をご利用の場合は、互換表示設定を行うことで正常に表示・動作できる可能性があります。ただし、互換性（動作・表示）を保障するものではありません。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています ・Internet Explorer9.0 ・Internet Explorer10.0 ※Internet Explorer7.0 及びInternet Explorer8.0 は推奨外ですが、サポートしております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox、GoogleChrome 等）は推奨外です。

無断転載、複製を禁ず

日時	改訂箇所	改訂前	改定後
2015年1月12日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 ブラウザ：以下のブラウザの利用を推奨しています ・Internet Explorer9.0 ・Internet Explorer10.0 ※Internet Explorer7.0 及び Internet Explorer8.0 は推奨外ですが、サポートしております。 ※Internet Explorer 以外の Web ブラウザ（NetScape、Opera、Firefox、GoogleChrome 等）は推奨外です。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 下記ブラウザの利用を推奨しております。 ・Internet Explorer 10.0 （デスクトップ版） ・Internet Explorer 11.0 （デスクトップ版） ※Internet Explorer 7.0/8.0/9.0 及び Google Chrome はサポートしておりますが、弊社ではInternet Explorer 10.0/11.0（デスクトップ版）の利用を推奨しております。 ※Internet Explorer, Google Chrome 以外の Web ブラウザ（Firefox, Safari 等）及び Internet Explorer 6.0 以前のバージョン、プレビューリリース版、ベータ版等はサポート対象外とさせていただきます。
2016年11月1日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 下記ブラウザの利用を推奨しております。 ・Internet Explorer 10.0 （デスクトップ版） ・Internet Explorer 11.0 （デスクトップ版） ※Internet Explorer 7.0/8.0/9.0 及び Google Chrome はサポートしておりますが、弊社では Internet Explorer 10.0/11.0（デスクトップ版）の利用を推奨しております。 ※Internet Explorer, Google Chrome 以外の Web ブラウザ（Firefox, Safari 等）及び Internet Explorer 6.0 以前のバージョン、プレビューリリース版、ベータ版等はサポート対象外とさせていただきます。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 下記ブラウザの利用を推奨しております。 ・Internet Explorer 10.0（デスクトップ版） ・Internet Explorer 11.0（デスクトップ版） ※その他の Web ブラウザ（Google Chrome、Firefox、Safari 等）及び Internet Explorer9 以前のバージョン、プレビューリリース版、ベータ版等は推奨外です。
2022年10月20日	第３条1.	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 下記ブラウザの利用を推奨しております。 ・Internet Explorer 10.0（デスクトップ版） ・Internet Explorer 11.0（デスクトップ版） ※その他の Web ブラウザ（Google Chrome、Firefox、Safari 等）及び Internet Explorer9 以前のバージョン、プレビューリリース版、ベータ版等は推奨外です。	リバースオークション参加に必要なＰＣ環境 下記ブラウザの利用を推奨しております。 ・Microsoft Edge （最新版） ・Google Chrome （最新版） ※上記以外のブラウザ、もしくは上記推奨環境下であっても、ブラウザの設定に よっては、一部表示不具合や一部機能がご利用になれない場合がございます。

無断転載、複製を禁ず

2022年10月20日	第４条1. 前半箇所	またリバースオークション終了後、入札金額の確認のため、代理入札の履歴を記載した書面を発行いたします。代理入札競争参加者はこの書面に捺印の上、ディーコープ宛にＦＡＸ送信の後、ご郵送ください。	またリバースオークション終了後、入札金額の確認のため、代理入札の履歴を記載した書面を発行いたします。代理入札競争参加者はこの書面に捺印の上、ディーコープ宛にPDFデータをメール送信の後、ご郵送ください。
2022年10月20日	第４条1. 後半箇所	但し、上記のディーコープにおける電話 や FAX による代理入札に関する履歴の記録に基づき、リバースオークション終了前に代理入札競争参加者の応札が可能で あったと認められる客観的な証拠がある場合には、例外的にリバースオークションが再開されることがあります。	但し、上記のディーコープにおける電話 による代理入札に関する履歴の記録に基づき、リバースオークション終了前に代理入札競争参加者の応札が可能であったと認められる客観的な証拠がある場合には、例外的にリバースオークションが再開されることがあります。

無断転載、複製を禁ず

目次

第１条 （リバースオークションルール定義書概要）
1．リバースオークションの目的
2．対象品目の通知

第２条 （リバースオークション参加の前提）
1．入札参加資格の取得手順
（1）参加申込書の提出
（2）入札参加資格の獲得
（3）与信調査による参加資格失効等
2．リバースオークションの効力
（1）見積の効力
（2）調達契約締結の義務と損害賠償
3．免責事項
4．連絡体制

第３条 （リバースオークションの環境・当日の流れ）
1．リバースオークションの参加に必要な環境2．
入札画面に表示される内容
3．リバースオークションの開催時間
（1）リバースオークション開催時間(2)
リバースオークション基本開催時間(3)
自動延長時間
（4）時間の計測方法
4．入札金額
（1）入札金額
（2）開始価格
（3）最低下げ幅金額(4)
入札金額の受付(5) 入札
金額の入力制限
5．リバースオークションからの退場
6．リバースオークションの終了

第４条 （トラブル回避策・発生時の対応）
1．代理入札
2．参加契約発効済み競争参加者によるシステムトラブル回避策
3．夜間延長回避のためのリバースオークションのサスペンド4．
不可抗力によるリバースオークションの中断
5．口頭での質疑

第５条 （リバースオークション終了後の流れ）
1．優先交渉権の決定
2．調達先指定者の決定
3．見積書の提出

第 6 条 （遵守事項）

◎用語の定義

名称	意味
対象品目/サービス	入札開催者が調達を計画する物品又は役務
入札開催者	対象品目の調達を計画し、リバースオークションを開催する企業
契約者	対象品目に関する調達契約を調達先指定者と契約する企業
競争参加者	入札開催者に対し、対象品目を提供する企業
参加契約発効済み競争参加者	参加契約が発効した競争参加者
最優先交渉権者	リバースオークションにおいて最安値を応札した参加契約発効済み競争参加者
調達先指定者	入札開催者と調達契約を締結する参加契約発効済み競争参加者 最優先交渉権者が入札開催者による最終審査を受けた後に確定

無断転載、複製を禁ず

本リバースオークションルール定義書（以下、「本ルール定義書」という）は、@Ｄｅｅサービス利用規程（以下、「利用規程」という）に基づき、ディーコープがリバースオークションの実施にかかわるルールを定めたものです。

利用規程で規定されていない事項については、本ルール定義書、入札要綱書およびディーコープが別途指定する書類にて通知するものとし、競争参加者は利用規程を遵守することを承諾のうえ、リバースオークションに参加するものとします。なお、入札開催者は、本ルール定義書に記載されたルールに則ってリバースオークションが実施されることを了承しています。本ルール定義書と利用規程の記載に相違がある場合には本ルール定義書の定めが、本ルール定義書と入札要綱書に相違がある場合には、入札要綱書が優先するものとします。尚、本ルール定義書、入札要綱書及びディーコープが別途配布する書類に関しての口頭での問い合わせは何の効力も有さず、ディーコープより配布された図書記載内容が最終的な効力を有するものとします。

第１ 条 （リバースオークションルール定義書概要）

1. （リバースオークションの目的）

リバースオークションとは、対象品目に関する調達先指定者の選定を目的として、入札開催者の依頼により、ディーコープ株式会社（以下、「ディーコープ」という）が運営する競り下げ方式によるオークションを指します。参加契約発効済み競争参加者は、本ルール定義書第３条３項に定めるリバースオークション開催時間中、何度でも価格提示（以下、「応札」という）ができます。競争参加者は、「一回札入れ方式」等の入札に比べてオープンかつ公平な環境で、戦略的に入札をすることが可能です。

2. （対象品目の通知）

リバースオークションの対象品目、最低調達条件、および入札開催者名・契約者等は、入札開催者が個別のリバースオークション毎に別途交付する入札要綱書（以下、「入札要綱書」という）にて通知するものとします。

第２条 （リバースオークション参加の前提）

1. （入札参加資格の取得手順）

⑴ （参加申込書の提出）

競争参加者がリバースオークションに参加するためには、本ルール定義書に定めるすべてのルールに従い、入札要綱書に示す対象品目、品質、価格、納期等のすべての調達条件を満たした上で、別途交付するリバースオークション参加申込書（以下、「参加申込書」という）および別途必要に応じてディーコープが指定する書類（以下、「参加必要書類」という）に記名捺印の上、提出していただく必要があります。
入札要綱書に示された業務を遂行するにあたり、法令・約款等で規定された免許・許認可等が必要である場合、競争参加者、若しくは競争参加者より対象業務の遂行を委託される企業がそれらを保有していることが、参加必要書類提出の必須条件とします。尚、原則として競争参加者は一度提出した参加申込書、および参加必要書類の取消や撤回をすることはできません。

⑵ （入札参加資格の獲得）

参加申込書および参加必要書類が入札開催者によって承認されたことをもって、競争参加者はリバースオークションに参加する資格（以下、「入札参加資格」という）を得、かつ入札開催者及びリバースオークションを運営するディーコープとの間に参加契約が発効します。
尚、リバースオークション開催前日のディーコープの営業時間終了までに、参加資格を付与しない旨の通知がない限り、入札開催者は参加を承諾したものとみなし、参加契約はその時点で発効するものとします。

⑶ （与信調査による参加資格失効等）

入札開催者またはディーコープは、利用規程に定める通り、競争参加者の与信調査を実施する場合があります。
与信調査の結果、入札開催者またはディーコープの裁量により、競争参加者に入札参加資格を付与することが不適切であると判断された場合、かかる競争参加者は入札参加資格を付与されないことがあります。また、参加契約の発効後においても、付与された入札参加資格を失い、参加契約の一部もしくは全部を入札開催者およびディーコープが当然に、何ら損害賠償の負担をすることなく解除できることに同意するものとします。

2. （リバースオークションの効力）

⑴ （見積の効力）

参加契約発効済み競争参加者は、リバースオークションにおいて自己が行う個々の応札、本ルール定義書第５条３項に示す見積書（以下、「見積」という）が、調達契約の申込の誘引ではなく、調達契約の申込として取り扱われること、およびこの申込が取消や撤回のできないものであって、以下のいずれかの事由が発生するまで、変更できない確定的な効力を有することに合意するものとします。

1. 入札後、調達先指定者に選出されないことが確定したとき
2. 調達先指定者に選出された後、入札開催者及び契約者が調達契約の締結をしないことを確定したとき
3. 調達先指定者に選出された後、入札開催者及び契約者が確定した申込の内容の変更に同意したとき

⑵ （調達契約締結の義務と損害賠償）

参加契約発効済み競争参加者は、リバースオークションの結果、入札開催者および契約者に調達契約の相手方となる競争参加者（「調達先指定者」という）として選出された場合、特に入札開催者および契約者より見積条件である入札要綱書の内容に変更または追加事項がない限り、自己が提出した見積に基づき調達契約締結の義務を負うものとします。

尚、特に入札開催者および契約者より見積条件である入札要綱書の内容に変更または追加事項がないにもかかわらず、調達先指定者が契約者との調達契約締結を行わない場合、入札開催者は調達先指定者に対して損害賠償を請求できるものとし、参加契約発効済み競争参加者はこれに同意するものとします。

3. （免責事項）

参加契約発効済み競争参加者がいない場合には、リバースオークションは不成立となります。また、入札開催者はやむを得ない事情により、調達計画を中止することがあります。入札開催者が入札要綱書で予定発注金額を予め定めた場合、全参加契約発効済み競争参加者の最終入札金額が当該予定発注金額に到達しなかった際には流札とし、本ルール定義書第５条１項に示す最優先交渉権者を決定しないことがあります。また、入札開催者の都合によりリバースオークションの再入札を行うことがあります。参加契約発効済み競争参加者は、リバースオークションが不成立・中止・流札・再入札となった場合またはリバースオークション終了後調達先指定者が選定されなかった場合もしくは契約者が調達契約を締結しない場合において、自らまたは取引先等の関係者に何らかの損失または損害が発生したとしても、入札開催者・契約者またはディーコープに何ら損害賠償の責任が発生しないことに同意するものとします。

4. （連絡体制）

本入札の手順、取引内容に関する問い合わせ受付業務の一切は、入札開催者からの依頼によりディーコープが行います。
ディーコープを経由せず、入札開催者へ直接問い合わせを行うことはできませんので、御了承下さい。
また、競争参加者は調達先企業、委託先企業、その他協力会社等にも上記連絡体制を遵守させることとします。

第3条 （リバースオークションの環境・当日の流れ）

1. （リバースオークションの参加に必要な環境）

リバースオークションに参加する場合、参加費等の費用負担は一切ありません。入札を行なう際には、下記のＰＣ環境にてインターネットおよびｅメールに接続できるＰＣをご用意下さい。リバースオークション開催当日は、ＰＣの故障など予期せぬ事態に備えて、下記の環境を備えたＰＣを必ず複数台ご用意ください。又、リバースオークション参加中は、必ず入札のご担当者がディーコープと電話連絡を取れる状態にあるようにお願い致します。長時間にわたって電話連絡がとれず、リバースオークションの運営に支障をきたすとディーコープが判断した場合は、ユーザーＩＤを退場扱いとさせていただくことがありますので、ご注意ください。

リバースオークション参加に必要なＰＣ環境
下記ブラウザの利用を推奨しております。

・Microsoft Edge （最新版）
・Google Chrome （最新版）

※上記以外のブラウザ、もしくは上記推奨環境下であっても、ブラウザの設定によっては、一部表示不具合や一部機能がご利用になれない場合がございます。

2. （入札画面に表示される内容）

リバースオークション開催時間中は、以下の項目が入札画面上に表示されます。表示される内容は、開催パターン毎に異なります。参加されるリバースオークションの開催パターンは、入札要綱書をご参照ください。

	開催パターン Ⓒ	開催パターン Ⓒ	開催パターン Ⓒ	開催パターン ④	開催パターン Ⓒ
現在の最低入札価格	表示	表示	表示	非表示	非表示
自社の順位	表示	表示	非表示	表示	非表示
他社情報（入札価格・順位）	表示	非表示	非表示	非表示	非表示

3. （リバースオークションの開催時間）

⑴ （リバースオークション開催時間）

リバースオークション開催時間は、本項で示すリバースオークション基本開催時間および自動延長時間の合計とします。尚、参加契約発効済み競争参加者は、リバースオークション開催時間中に何度でも応札ができるものとします。

⑵ （リバースオークション基本開催時間）
リバースオークション基本開催時間とは、次号に示す自動延長の有無にかかわらず、リバースオークションが開催される期間とします。具体的なリバースオークション基本開催時間は、入札要綱書をご参照ください。

⑶ （自動延長時間）
リバースオークションでは公平を期すため、リバースオークション開催時間終了前に応札があると、その時点から別途定められた期間（以下、「自動延長時間」という）、リバースオークション開催時間が延長（以下、「自動延長」という）されます。尚、自動延長されたリバースオークション開催時間の終了前に再度応札があった場合には、何度でも自動延長されるものとします。具体的な自動延長時間は、入札要綱書をご参照ください。

⑷ （時間の計測方法）
リバースオークションの開催に当たって定められる時間は、すべてリバースオークションを運営するディーコープのサーバー上の時計によって管理されるものとし、参加契約発効済み競争参加者はかかる時間管理に同意するものとします。

4. （入札金額）

⑴ （入札金額）
リバースオークションでの入札は、特に指定がない限り、入札要綱書に記載された調達条件を満たす為に必要な全ての製品・サービスの総合計金額（消費税含まず）にて行うものとします。尚、本ルール定義書第２条２項 １ 号に示す通り、リバースオークションでの入札金額は、取消や撤回ができません。但し、入札金額が明らかに不自然であるとディーコープが判断した場合には、ディーコープはかかる金額を応札した参加契約発効済み競争参加者に確認の上、誤りであると認められた場合、当該入札金額を削除した上でリバースオークションの継続、中断または中止のいずれかを決定できるものとします。この場合のリバースオークションの取扱いについては、ディーコープが入札開催者と検討の上、全ての参加契約発効済み競争参加者に連絡をするものとします。

⑵ （開始価格）
開始価格とは、入札要綱書で指定されるリバースオークション開始時における対象品目の入札受付価格を指します。参加契約発効済み競争参加者は、本ルール定義書第 2 条 1 項 1 号の記載に基づき、開始価格以下の価格にて、すべての調達条件への対応が可能との前提に基づき、リバースオークション開催中に最低１回は応札していただきます。尚、リバースオークションでは開始価格と同額での応札は可能とします。但し、リバースオークションの経過により、自社の予算超過等の理由で 1 度も応札ができなかった場合は、開始価格で応札したものとみなし、同様の参加競争参加者が複数存在する場合、その優先順位は入札開催者によって決定されることとします。

⑶ （最低下げ幅金額）
最低下げ幅金額とは、参加契約発効済み競争参加者が応札する際に、最新の入札金額より最低限下回らなければならない金額を指します。ただし、リバースオークション開始後、すべての参加契約発効済み競争参加者を通じての一社目、第一回目の応札に限り、開始価格からの最低下げ幅制限はないものとします。具体的な最低下げ幅金額は入札要綱書をご参照ください。

⑷ （入札金額の受付）
入札要綱書において定められた同一金額での入札可否ルールに応じて、入札金額の受付基準が異なります。それぞれの場合の受付基準は以下の通りとします。

・同一金額での入札が可の場合：ディーコープのリバースオークション管理サーバーが受信した順に優先交渉権が付与されます。
・同一金額での入札が不可の場合：ディーコープのリバースオークション管理サーバーが先に受信したもののみが有効となります。

⑸ （入札金額の入力制限）
誤入札を防止するため、最低入札価格より５０％以上の削減となる金額は、システムの制御により入札することができません。また、最低下げ幅金額の2倍以下の金額が最低入札価格である場合は、それ以降の入札は受付されません。

5. （リバースオークションからの退場）
リバースオークションの開催中に、予算超過等により入札を継続することができなくなった参加契約発効済み競争参加者は、必ずリバースオークションからログアウト（退場）するものとし、以降のリバースオークションの経過及び結果に関する情報を閲覧、入手することができないものとします。かかる参加契約発効済み競争参加者は速やかにディーコープまで入札を終了する旨を連絡するものとし、ディーコープは入札継続意思がないことを確認した時点で、かかる参加契約発効済み競争参加者のユーザーＩＤを、当該リバースオークションから退場扱いとします。

また、参加契約発効済み競争参加者は、ディーコープが以下の事由においてリバースオークションの運営に支障をきたすと判断した場合にも、ユーザーＩＤが退場扱いとなることに同意するものとします。

- 長時間参加契約発効済み競争参加者のご担当者に電話連絡が取れない場合（本ルール定義書第３条１項参照）
- 故意にリバースオークションを引き延ばす行為が認められた場合（本ルール定義書第６条参照）

6. （リバースオークションの終了）
本ルール定義書第３条３項に定める開催時間の終了をもってリバースオークションは終了し、同時に対象品目に関する入札開催者との優先交渉権者が確定するものとします。
一度終了したリバースオークションは原則として再開されませんので、本ルール定義書第４条を参照し、応札漏れのないようにご注意ください。

第４条 （トラブル回避策・発生時の対応）

1. （代理入札）
参加契約発効済み競争参加者は、リバースオークション開催中に自社のネットワーク等に不調が発生し、応札ができないと判断した場合、直ちにディーコープへご連絡ください。以降、電話による入札金額の申請（以下、「代理入札」という）を受け付けます。
代理入札を申請した競争参加者（以下、代理入札競争参加者という）は、下記の代理入札受付窓口宛にお電話の上、まず『© 代理入札依頼の旨、©代理入札競争参加者名・部署名、©ご担当者名、④入札担当者 ID（リバースオークション参加申込書記載の“s”で始まる 7 桁の ID）』、©入札担当者のログインパスワードをお伝えください。上記©©©④©をもって本人確認とさせていただき、本人であることが確認できた後、『⑥対象案件名または見積依頼番号、⑦入札金額』をお伝えいただき代理入札を実施させていただきます。
この際、代理入札の正確を期すために、原則としてディーコープは代理入札競争参加者との電話でのやり取りを録音させていただきます。またリバースオークション終了後、入札金額の確認のため、代理入札の履歴を記載した書面を発行いたします。代理入札競争参加者はこの書面に捺印の上、ディーコープ宛にPDFデータをメール送信の後、ご郵送ください。

尚、代理入札業務には運営上、若干の時間を要します。そのため代理入札の申請および応札は、リバースオークション開催時間の終了前までに行ってください。その場合においても、応札が完了できないままリバースオークションが終了する場合があり、原則としてリバースオークションは再開されませんのでご注意ください。但し、上記のディーコープにおける電話による代理入札に関する履歴の記録に基づき、リバースオークション終了前に代理入札競争参加者の応札が可能であったと認められる客観的な証拠がある場合には、例外的にリバースオークションが再開されることがあります。また、入札開催者が入札要綱書において代理入札を認めない旨の指定をした場合には、ディーコープは代理入札を受け付けません。ご注意下さい。

代理入札受付窓口：入札要綱書記載の入札担当者

2. （参加契約発効済み競争参加者によるシステムトラブル回避策）
参加契約発効済み競争参加者のネットワーク等に不調が発生した場合に、前項に規定された代理入札に移行する時間を確保し、またトラブル等を避けるため参加競争参加者はできるだけリバースオークション開催時間が終了する 5 分前までに応札を完了してください。また、入札画面の自動更新が正常に実行されているかを確認するために、リバースオークション開催時間が終了する 5 分前までに最低 1 回は手動による入札画面の更新を行ってください。リバースオークション終了時間表示が入札画面上で作動中であっても、インターネットの接続が切断されている場合があります。

3. （夜間延長回避のためのリバースオークションのサスペンド）
本ルール定義書第 3 条 3 項 3 号の規定により自動延長が繰り返された場合であっても、リバースオークション開催日の 18：00 をもってリバースオークションは一旦サスペンド（中断）され、原則として翌営業日の 10：00 から再開されるものとします。これは、リバースオークションが夜間にわたって続けられる事態を回避する為のものです。

この場合、優先交渉権順位は、サスペンド時点での参加契約発効済み競争参加各社の最終入札金額をもって暫定的に決定され、リバースオークション再開時に最初の応札がなされるまで保持されるものとします。
再開されたリバースオークションは、サスペンド時点の最終入札金額から開始されるものとし、その際の入札可能金額は本ルール定義書第３条４項（３）の規定に準ずるものとします。

再開時はリバースオークション基本開催時間を再設定することなく、又サスペンド前の自動延長時間の経過に関わらず、再開時点を起点とした新たな自動延長時間が設定されるものとします。尚、再開日時および再開後の最低下げ幅金額については、入札開催者の都合により変更される場合があります。

4. （不可抗力によるリバースオークションの中断）
リバースオークション開催中に、利用規程に示すような不可抗力により、リバースオークションが中断した場合、ディーコープは再開に向け、原則として下記の対応をとるものとします。本ルール定義書第 3 条 5 項により１ユーザーIDを退場扱 いとされた参加契約発効済み競争参加者以外に対して、中断の理由ならびに再開に向けた対応方法についてご連絡致します。またその際、再開後の継続入札意思を確認させていただきます。継続入札意思のある参加契約発効済み競争参加者が２社以上存在し、かつリバースオークション再開の目処がたった時点で、ディーコープよりかかる参加契約発効済み競争参加者に

対して再開予定時刻、再開時の開始価格等を電話連絡させていただきます。尚、参加契約発効済み競争参加者には、システム復旧等の状況によっては、後日再開となる場合もあることを了承いただくものとします。

5. **（口頭での質疑）**
口頭での質疑については一切無効とし、何らかの疑義が生じた際には必ず弊社指定の質疑応答書を通じて提出することとします。

第５条 （リバースオークション終了後の流れ）

1. **（優先交渉権の決定）**
対象品目に関する優先交渉権順位は、リバースオークション終了時点での参加契約発効済み競争参加各社の最終入札金額をもって決定され、最安値の応札をした参加契約発効済み競争参加者が最優先交渉権を獲得するものとし、最終入札金額の低い順に２位以下の優先交渉権を獲得するものとします。尚、リバースオークション開催時間中に有効な応札を行わなかった参加契約発効済み競争参加者は、本ルール定義書第３条４項２号の記載に基づき、開始価格で応札したものとみなし、同様の参加契約発効済み競争参加者が複数存在する場合、その優先順位は入札開催者によって決定されることとします。

2. **（調達先指定者の決定）**
入札開催者は、入札要綱書に定める調達先指定者選定予定日までに、最優先交渉権者が最終入札金額、取引体制、条件などのすべての調達条件を満たしているか否かの最終確認、および最終与信審査を行うものとします。この結果、入札開催者がすべての調達条件および審査基準を満たしていることを確認した時点で、調達先指定者が選定されるものとします。
調達契約の内容は、入札要綱書に記載された調達条件および調達先指定者の入札条件に沿って、入札開催者及び契約者と調達先指定者との間で協議により決定するものとします。

尚、最優先交渉権者が上記調達条件および審査基準を満たせない事実が判明した場合は、かかる参加契約発効済み競争参加者は最優先交渉権を失い、リバースオークションにて次点の優先交渉権を獲得した参加契約発効済み競争参加者にその権利が移るものとします。以後３番目以降についても同様と致します。尚、調達先指定者選定予定日は、入札開催者の意向により、必要に応じて延期される場合があります。

3. **（見積書の提出）**
見積書は、特に入札開催者からの指定がない限り、最優先交渉権者のみが提出するものとします。尚、その際の見積は特に指定がない限り、最終入札金額から割り戻した対象品目の単価を記載するものとします。見積書の提出期限および記載項目については、入札要綱書をご参照ください。

第６条 （遵守事項）
競争参加者は、上記各条項と合せて以下の点を遵守するものと致します。
(ア) リバースオークションに関わる取引内容について、ディーコープを経由せずに直接的もしくは間接的に入札開催者に連絡を行なわないこと。
(イ) 取引履行が不可能な入札を行なう等、故意または重過失によりリバースオークションの場を著しく混乱させないこと。
(ウ) 故意にリバースオークションを引き延ばす行為またはそれに準ずる行為を行わないこと。
(エ) ユーザーＩＤまたはパスワードを、許諾された使用目的以外で使用しないこと。
(オ) リバースオークションに関わる一切の秘密情報、取引条件等を第三者に漏洩しないこと。
(カ) 他の競争参加者との談合、その他調達契約の成否や条件に不当な影響を及ぼす行為を行なわないこと。
(キ) その他予期せぬ事態が発生した場合は、ディーコープの指示にしたがっていただくこと。

別添資料２「入札要綱書」

入札要綱書

1） 基本情報

【開催者情報】

入札開催者/契約者	独立行政法人都市再生機構
所在地	東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

【案件情報】

入札対象案件	令和5～7年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務
案件番号（見積依頼番号の上8桁）	20071070
参照すべきルール定義書	リバースオークションルール定義書 2022.10.20.（公共＿調達契約版）

【問い合わせ先】

本件の問い合わせは、入札説明書をご確認ください。
また、「リバースオークションルール定義書」記載の「入札担当者」も、同様に入札説明書をご確認ください。

2） 入札対象案件の仕様詳細

入札条件・仕様等については、入札説明書を参照ください。

3） 入札開催諸条件

3-1.開始価格／最低下げ幅金額

本入札の開始価格および最低下げ幅金額は下記記載のとおりとなります。

開始価格	**￥101,990,000（税抜）**

最低下げ幅金額	**￥500,000（税抜）**

※　最低下げ幅金額とは、競争参加者が応札する際に、最新の入札価格より最低限下回らなければならない金額を指します。
※　全体を通じて一回目の入札のみ最低下げ幅の制限がありません。（開始価格と同額の入札も可能です。）
※　本入札は、入札要綱書及び別添資料に記載された調達条件を満たす為に必要な全ての製品・サービスの総合計金額（消費税含まず）にて行うものとします。

3-2. リバースオークション開催諸条件について

本入札における開催パターン及び画面に表示される内容は下記の通りです。（※リバースオークションルール定義書　第3条2項　入札画面に表示される内容参照）

開催パターン
パターン③

⇒

現在の最低入札価格	自社の順位	他社の最新入札金額
表示	非表示	非表示

選定企業数	1社
金額提示条件	市場最安値を更新する
リバースオークション開催日時	2022年12月23日
リバースオークション開始時刻	10:00
基本開催時間	30分間
自動延長時間	15分間

3-3.最優先交渉権者選定方法／調達先指定者選定方法　補足

最優先交渉権者選定方法補足

入札参加企業が1社のみであった場合でも、入札を開催します。
独立行政法人都市再生機構の関係法人1者だった場合は、入札を中止し、再公募します。
尚、本件は、入札参加者から「委任状」の提出を受けたディーコープ株式会社が、入札参加者のリバースオークション終了時点の入札金額を「入札書」に記載し、入札開催者へ提出します。
入札開催者は、「入札書」の開札をもって発注先を確定します。

本入札終了時、最終入札金額が開始価格と同額であった場合、最優先交渉権者は決定しないこととします。
この場合、開始価格と同額で入札をした者が最優先交渉権者とはならず、他の企業も同額で入札したこととみなし、全者同順位とします。最優先交渉権者は、入札終了後、「入札及び見積心得書 第10条」に従い、決定することとします。

4）リバースオークション開催スケジュール/参加必要関連書類

項	項目	期日	時間	提出書類	提出条件	提出方法	提出先
1	本書配付開始日	2022/11/4（金）	–	–	–	–	–
2	開始価格通知	2022/11/4（金）	–	–	–	–	–
3	現地確認申込期限	2022/11/9（水）	15:00迄	–	希望者のみ	現地確認希望日時、参加代表者氏名、代表者当日連絡先、参加予定人数を連絡すること。 会員登録済企業は見積@Dee「新規QA」に添付して送信 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
4	現地確認時間	2022/11/11(金) 2022/11/14(月)	10:00 から 15:00 （12:00から13:00は除く）	–	–	–	独立行政法人都市再生機構
5	質疑受付締切	2022/11/17（木）	17:00迄	質疑応答書	質疑がある場合	会員登録済企業は見積@Dee「新規QA」に添付して送信 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
6	質疑回答	2022/11/25（金）	–	–	–	会員登録済企業は見積@Dee 上で閲覧すること 未登録企業は、入札開催者オフィスにて閲覧すること	–
7	一般競争参加資格申請 申込期限	2022/12/1（木）	17:00迄	一般競争参加資格 申請書類	申込時点で一般競争参加資格を有していない場合	原本を持参または郵送(必着)	独立行政法人都市再生機構
8	ディーコープ会員登録 申込期限	2022/12/1（木）	17:00迄	会員登録申込書	申込時点で会員未登録の場合	原本を持参または郵送(必着)	ディーコープ担当者
9	競争参加資格確認申請書(様式) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	競争参加資格確認申請書(様式)	参加者必須 「様式1」にて提出すること 当機構の競争参加資格の業者登録番号を記入するか、当機構ホームページに掲載の有資格者名簿(記載部分)の写しを併せて提出すること。	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
10	次のいずれかの証明書の写し ・ISO/IEC 27001登録証 ・JIS Q 27001/15001登録証 ・プライバシーマーク登録証 ・プライバシーポジション認定証 ・JPPS許諾証 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	次のいずれかの証明書の写し ・ISO/IEC 27001登録証 ・JIS Q 27001/15001登録証 ・プライバシーマーク登録証 ・プライバシーポジション認定証 ・JPPS許諾証	参加者必須 登録の確認ができるもの	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
11	業務実施体制等証明書(様式) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	業務実施体制等証明書(様式)	参加者必須 「様式2」にて提出すること	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
12	参加申込書(様式) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	参加申込書(様式)	参加者必須 「様式3」にて提出すること ワードデータをディーコープ株式会社専用システム(見積@Dee)からダウンロードすること。	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
13	委任状(様式) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	委任状(様式)	参加者必須 「様式5」にて提出すること 当機構へ年間委任状を提出している場合は、「代理人」から「復代理人」へ委任としていること。	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
14	使用印鑑届及び印鑑証明書(原本) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	使用印鑑届及び 印鑑証明書(原本)	競争参加資格確認申請書及び委任状のいずれにおいても押印を省略する場合は提出不要。使用印鑑届又は年間委任状を未提出の場合は、印鑑証明書と合わせて提出すること。	原本を持参または郵送(必着)	ディーコープ担当者
15	提出書類一覧表(様式) 提出期限	2022/12/1（木）	17:00迄	提出書類一覧表(様式)	参加者必須 法人等名称を記入のうえ提出すること。	会員登録済企業は見積@Dee「見積回答フォーム」へアップロード 未登録企業は、ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者
16	競争参加資格確認結果通知	2022/12/14（水）	–	–	–	見積@Dee「新規QA」に添付して送信	–
17	リバースオークション実施日	2022/12/23（金）	10:00	–	–	–	–
18	開札日	2022/12/27（火）	15:00	–	–	–	–
19	入札結果の公表	2022/12/27（火）	予定	–	–	–	–
20	内訳明細書提出期限	2022/12/28（水）	17:00迄	内訳明細書	確定企業のみ	ur-dee@deecorp.jpへ電子メールにて送付	ディーコープ担当者

※ 「質疑応答書」に関して、ディーコープ会員未登録企業は、ディーコープに問い合わせをしエクセルファイルを入手の上、
エクセルファイルにてご提出ください。（会員登録済であれば、見積@Dee上からエクセルファイルのダウンロード可能です。）

※ 競争参加者は、本入札の参加資格取得にあたり、入札開催者にリバースオークション参加申込書を上記指定の期日までに提出し、入札開催者の承認を受ける必要があります。尚、リバースオークション参加申込書提出にあたり、競争参加者は本入札の要件をすべて満たし、且つ開始価格以下での応札が可能であることを前提とします。

※ 確定企業選定予定日まで、リバースオークションにおいて自己が行う個々の応札が効力を有します。（ルール定義書第2条第2項）
尚、確定企業選定予定日は、入札開催者の意向により、必要に応じて延期される場合があります。（ルール定義書第5条第2項）

※ 入札質疑提出締切日までに質疑がない場合には、質疑事項が無いものとみなします。入札質疑においてご提出頂きました質疑及び質疑に対する回答については、
リバースオークションにおける情報の公平性を保つ為、原則として本入札に参加予定の全競争参加者に開示いたします。

別添資料３　質疑応答書

質疑応答書

質疑提出企業名		
入札開催者		
入札対象案件名		
案件番号		･･･見積依頼番号の上 8 桁
提出質疑総数		･･･提出質疑総数を正確に御記載ください。

※上記記入欄は入力必須項目です。

※複数シートおよび複数ファイルにてご提出いただく場合は、全シートおよび全ファイルでの「全体質疑総数」を正確に御記載ください。

※本質疑応答書は入札要綱書の一部となります。

※提出された質疑事項 及び 入札開催者回答は、原則全社へ開示されます。

No.	関係書類	項目番号	質疑事項	入札開催者回答
例	別添資料1 入札仕様書	Ⅳ. 5. (1)	納期が 20XX 年 2 月末との記載ですが、生産が間に合わない可能性がある為、3 月迄とさせて頂けますでしょうか。	（入札開催者による回答の記入欄です）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				