

## 令和 8 ～10 年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

### 揭示文兼入札説明書

#### <電子契約対象案件>

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の一般競争入札については、関係法令及びこの揭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）
- 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 使用印鑑届、年間委任状（様式 3）
- 7 委任状（様式 4）
- 8 入札書及び封筒（様式 5）
- 9 内訳明細書（様式 6）
- 10 単価契約書（案）
- 11 仕様書
- 12 事務所等の使用料に関する協定書（案）
- 13 個人情報等の保護に関する特約条項（案）
- 14 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）
- 15 電子契約方式確認書（様式 7）
- 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

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 井添 清治

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西野 健介

### 2 調達内容

#### (1) 調達件名

令和 8 ～10 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 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

#### (4) 履行場所

仕様書による。

### 3 担当本部等

〒163-1382 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 03-5323-5705

### 4 現地確認の実施（参加は任意）

#### (1) 実施期間

令和 8 年 1 月 29 日（木）～30 日（金）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 総務部経理課

#### (3) 現地確認を希望する者は下記①の期限までに下記②に申し、現地確認時間を予約の上、参加すること。

##### ①申込期限

令和 8 年 1 月 23 日（金）17 時

##### ②申込方法

メールでの申込とし、「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、上記 3 へ事前連絡すること。

メールアドレス：[X91306@ur-net.go.jp](mailto:X91306@ur-net.go.jp)

メール件名：「令和 8 ～10 年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務の現地確

認希望(〇〇※会社名)」

#### (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。

- ① 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。
- ② 当機構及び現地での業務実施中の者との名刺交換は禁止する。
- ③ 写真撮影は禁止する。
- ④ 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7に従い提出すること。

### 5 競争参加資格確認申請書等の提出

#### (1) 提出期限

令和8年2月2日(月)17時00分

#### (2) 提出場所・方法

##### ① 持参または郵送する場合

上記3に事前連絡の上、持参又は簡易書留等配達記録の残る方法にて郵送(同日同時刻必着)すること。また、封筒に調達件名及び「申請書在中」と朱書すること。

##### ② 電子メールにて送付する場合

以下のとおり送付し(同日同時刻必着)、上記3へ提出した旨の電話をすること。

メールアドレス：[X91306@ur-net.go.jp](mailto:X91306@ur-net.go.jp)

メール件名：「令和8～10年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務の申請書  
(〇〇※会社名)」

すべての申請書類を1つのPDFファイルにまとめ、メールに添付すること。

### 6 競争参加資格の確認通知

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8年2月9日(月)までに参加資格の有無を通知(申請書に記載された担当者の電子メール宛に送信)する。

また、有資格者には、入札書に同封する内訳書の作成様式(Excel ファイル 9 内訳明細書(様式6))を配布する。

### 7 質問書の提出及び回答

(1) 入札及び仕様等に関する質問は、質問書(任意様式)の提出をもって行うこと。

#### ① 提出期限

令和8年2月20日(金)17時00分

#### ② 提出場所・方法

##### イ 持参または郵送する場合

上記3に事前連絡の上、持参又は簡易書留等配達記録の残る方法にて郵送(同日同時刻必着)すること。また、封筒に調達件名及び「質問書在中」と朱書すること。

ロ 電子メールにて送付する場合

以下のとおり送付し(同日同時刻必着)、上記 3 へ提出した旨の電話をすること。

メールアドレス：[X91306@ur-net.go.jp](mailto:X91306@ur-net.go.jp)

メール件名：「令和 8～10 年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務の質問書(〇〇※会社名)」

すべての質問を 1 つの Word または Excel ファイルにまとめ、メールに添付すること。

(2) 質問に対する回答は、質問回答書の閲覧をもって行う。

① 閲覧期間

令和 8 年 2 月 26 日(木)から令和 8 年 3 月 5 日(木)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日 10 時から 17 時まで(ただし、12 時から 13 時の間は除く)。

② 閲覧場所

上記 3 に同じ。

8 入札書の提出

(1) 提出期限

令和 8 年 3 月 5 日(木)17 時 00 分(郵送の場合、同日同時刻必着)

(2) 提出場所

上記 3 に同じ。

9 開札の日時及び場所

(1) 日時

令和 8 年 3 月 6 日(金)11 時 00 分

(2) 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19 階  
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 入札室

10 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。

11 入札方法等

(1) 入札書は、持参または簡易書留等配達記録の残る方法にて郵送すること。郵送の場合は二重封筒とし、表封筒に調達件名及び「入札書在中」と朱書すること。

(2) 入札金額は、仕様書に示す業務内容に係る一切の費用を含めた単価を算出し、当該単価に想定数量を乗じて得た総額を記載すること。また、入札金額の内訳書※(9 内訳明細書(様式6))を入札書に同封するものとし、当該内訳書に記載された単価を契約単価とする。なお、当該内訳書に記載された総額と入札書に記載された入札金額に差異があった場合及び当該内訳書の記載に間違いがあった場合、入札は無効とする。

※(9 内訳明細書(様式6))は、資格確認の通知に合わせて、入札参加者に配布する。

(3) 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。

(4) 落札者がいないときは、別に日程を定めて、再度の入札を行う。

(5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 12 入札保証金及び契約保証金 免除

## 13 開札

入札参加者の立会いは求めない。入札参加者が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

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

## 14 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行った入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

## 15 落札者の決定方法

(1) 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行った者を落札者とする。

(2) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額(「調査基準価格」という。)を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×70/100

低入札価格調査の内容については以下のとおり

- ・その価格により入札した理由(必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。)
- ・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

- ・同種・類似業務の手持ち業務の状況
- ・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
- ・経営内容
- ・その他必要な事項

16 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

17 契約書作成の要否等

別に定める「単価契約書(案)」により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約(以下「電子契約」という。)又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- (1) 発注者が指定する電子契約サービス ※1 で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- (2) 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添の「電子契約方式確認書」を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。
- (3) 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管 ※2 を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間(令和 11 年 3 月 31 日まで)満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。

なお、手続きの詳細及びマニュアルについては機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程から参照すること。

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

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

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

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

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

また同日付けで「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「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。

18 手続における交渉の有無

無

19 支払条件

毎月検査合格後一括払。

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。

20 問い合わせ先

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 総務部経理課  
電話 03-5323-5705

## 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 7・8 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。

※一般競争参加資格の申請方法については当機構ホームページを参照すること。

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

- 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 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) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構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）

#### 入札及び見積心得書（物品購入等）

（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、入札又は見積り執行日の前日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 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

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、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（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通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項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。

（再度の入札又は見積り）

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、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 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、直ちに、当該入札者にくじを引か

せて落札者を決定する。この場合に おいて、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に 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 井添 清治 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8年1月16日付けで公告のありました令和8～10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、日本国内において当該職員が行う立会検査に応じられる者である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。

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 井添 清治 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8～10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。

## 入札に係る提出書類について

入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

- ・代表者本人が入札される場合、名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
- ・代理人の方が入札される場合、委任状及び名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

### 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：令和７年４月１日以降に提出していれば、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

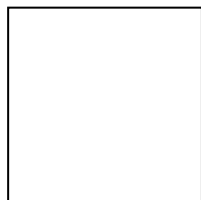
※４：代表者以外が、年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合は、使用印鑑届ではなく、年間委任状を提出すること

以 上

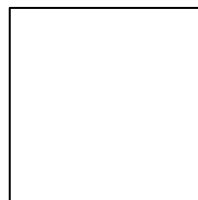
6 使用印鑑届・年間委任状（様式3）

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 井添 清治 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。

## 使 用 印 鑑 届

使用印（実印を使用する場合は実印を押印）	
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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇〇株式会社
代 表 者	代表取締役 〇〇 〇〇印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 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9年3月31日 まで

代理人（受任者） 使用印鑑	
------------------	--

注1 委任期間は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。

注2 郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

注3 年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

注4 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

7 委任状（様式4）

（押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委 任 状

私は を代理人と定め、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8～10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 入札及び見積に関する件

2

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

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

（受任者）住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
氏 名 ○○ ○○ 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 井添 清治 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

3 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押印すること。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復 代 理 委 任 状

私は 〇〇〇〇 を復代理人と定め、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8～10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 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所 属 部 署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇 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 井添 清治 殿

- 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。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は                   を代理人と定め、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8～10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 入札及び見積に関する件

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
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 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

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。  
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。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 復代理委任狀

私は を代理人と定め、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8～10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 入札及び見積に関する件

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 所 属 部 署 ○○支店  
 氏 名 支店長 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 所 属 部 署 ○○支店 ○○部  
 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 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

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。  
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。

## 入 札 書

金 円也（3年間／税抜）

ただし、令和8～10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）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

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 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）：

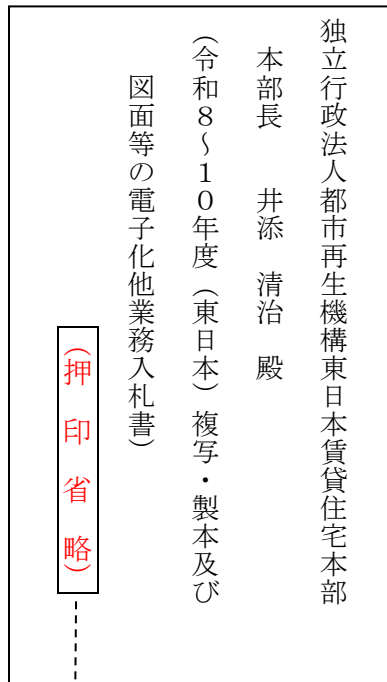
※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

- ※ 1 本件責任者、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)

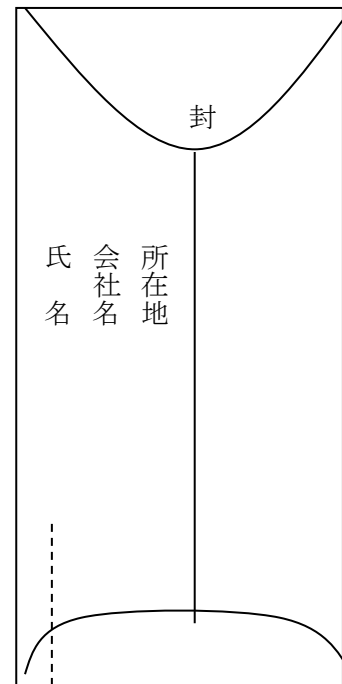
表



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  
(令和8〜10年度(東日本)複写・製本及び  
図面等の電子化他業務入札書)  
(押印省略)

入札書の押印を省略する場合は、「(押印省略)」と朱書き

裏



封  
所在地  
会社名  
氏名

委任している場合は、代理人の氏名

※入札書に9 内訳明細書(様式6)を同封し、封緘すること。

9 内訳明細書（様式6）

件名：令和8～10年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

- ③ 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。  
 ③ 単価は小数点以下1位まで可とする。  
 ③ 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 (トレーシング紙 75g/m <sup>2</sup> )	A3・B4	1枚	3		0
		A4・B5	〃	3		0
	普通紙 (上質紙 西六利59g)	A3・B4	1枚	11,334		0
		A4・B5	〃	222,771		0
	普通紙 (上質紙 西六利59g) ※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	18		0
		A1・B2	〃	171		0
		A2・B3	〃	9		0
		A1・A2→A3	〃	36		0
		A3・B4	〃	2,688		0
		A4・B5	〃	5,268		0
PPC(カラー)	カラーコピー対応用紙	A0・B1	1枚	63		0
		A1・B2	〃	264		0
		A2・B3	〃	9		0
		A3・B4	〃	12,480		0
		A4・B5	〃	26,181		0
		A0→A1	〃	3		0
		A0→A2	〃	3		0
		A0→A3	〃	3		0
		A1→A2	〃	3		0
		A1→A3	〃	3		0
第二原図	大型電子複写 (トレーシング紙 75g/m <sup>2</sup> ) ※コピー原稿がA3超の場合	2A0	1枚	3		0
		A0・B1	〃	3		0
		A1・B2	〃	3		0
		A2・B3	〃	3		0
製本	丁合 ※規格の異なる原稿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	86,634		0
	せん孔		1枚	22,347		0
	A4・B5折り ※フイル折り含む	2A0	1枚	27		0
		A0・B1	〃	48		0
		A1・B2	〃	720		0
		A2・B3	〃	27		0
		A3・B4	〃	1,528,941		0
	とじ込み製本 (ステープル製本) ※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	〃	51,726		0
	クロス巻き製本 (ステープル製本) ※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	〃	3		0
		A3・B4	〃	3		0
		A4・B5	〃	1,416		0
	くるみ製本 (背張り・無縁綴じ) ※厚さ目安2～4cm ※表紙(ダイヤボード、レザック68又は同等品)代金 含む	A1	1冊	3		0
		A2・B3	〃	63		0
		A3・B4	〃	3		0
		A4・B5	〃	10,848		0
	固定製本(釘打ち) ※厚さ目安4cm以 上 ※表紙(ダイヤボード、レザック68又は同等品)代金 含む	A4・B5	1冊	45		0
	観音製本 (二つ折り綴付け) ※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)	2A0	1枚	3		0
		A0	〃	3		0
		A1	〃	7,548		0
		A2・B3	〃	3		0
		A3・B4	〃	254,892		0
	表紙	A3・B3	1枚	13,167		0

(標準)						
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)
	(上質紙・A判86.5kg)	A4-B4	1枚	26,403		0
	表紙	A0	1枚	3		0
	(レザック66 四六判215kg)	A1	1枚	3		0
		A2-B2	1枚	3		0
		A3-B3	1枚	3		0
		A4-B4	1枚	3		0
		B5	1枚	3		0
	表紙	A3-B4	1枚	3		0
	(ポリプロピレン製)	A4-B5	1枚	525		0
	表紙・背の文字入れ		1行	5,913		0
	(ダイヤボード、レザック66)					
マイクロ写真	引き伸ばし	A0-B1	1枚	3		0
	(PPC用紙)	A1-B2	1枚	3		0
	※印刷画質による出力も可	A2-B3	1枚	3		0
		A3-B4	1枚	8,232		0
		A4-B5	1枚	3		0
	引き伸ばし	A0-B1	1枚	3		0
	(ポリエステルベース)	A1-B2	1枚	3		0
		A2-B3	1枚	3		0
		A3-B4	1枚	3		0
		A4-B5	1枚	3		0
図面等の電子化	ドキュメントスキャン	A0-B1	1枚	372		0
	(モノクロ400dpi)	A1-B2	1枚	33,543		0
		A2-B3	1枚	11,727		0
		A3-B4	1枚	105,687		0
		A4-B5	1枚	230,772		0
	ドキュメントスキャン	A0-B1	1枚	132		0
	(フルカラー300dpi)	A1-B2	1枚	10,620		0
		A2-B3	1枚	669		0
		A3-B4	1枚	18,207		0
		A4-B5	1枚	26,145		0
	ドキュメントスキャン	A0-B1	1枚	3		0
	(モノクロ400dpi)	A1-B2	1枚	4,095		0
	※連続スキャン不可	A2-B3	1枚	801		0
	(製本された図面等)	A3-B4	1枚	4,716		0
		A4-B5	1枚	108,273		0
	ドキュメントスキャン	A0-B1	1枚	6		0
	(フルカラー300dpi)	A1-B2	1枚	69		0
	※連続スキャン不可	A2-B3	1枚	3		0
	(製本された図面等)	A3-B4	1枚	792		0
		A4-B5	1枚	4,218		0
	画像補正	傾き補正	1ページ	36		0
		リサイズ	1ページ	231		0
		枠消し	1ページ	3		0
	ファイル名入力		1ファイル	20,067		0
	データ変換	TIFF→PDF	1ページ	561,021		0
		マルチページ化	1ページ	56,820		0
		シングルページ化	1ページ	144		0
		しおり作成	1箇所	3		0
	コンピューターウイルスチェック		1件	5,919		0
	(主にCD-R 700MB相当)					
	メディア書込み	1枚目(原版)	1枚	1,611		0
	※メディア(主にCD-R 700MB相当)代含む	2枚目以降(複製)	1枚	4,689		0
	CD-R及びCD-Rケース装丁		1枚	5,508		0
データ出力	普通紙	A0-B1	1枚	157		0
	(上質紙 四六判59kg)	A1-B2	1枚	6,597		0
	(モノクロ)	A2-B3	1枚	276		0
		A3-B4	1枚	410,388		0
		A4-B5	1枚	1,341,555		0
	普通紙	A0-B1	1枚	261		0
	(上質紙 四六判59kg)	A1-B2	1枚	1,683		0
	(フルカラー)	A2-B3	1枚	1,893		0
		A3-B4	1枚	545,022		0
		A4-B5	1枚	686,106		0
諸加工	ページ番号設定		1ページ	372		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	336	0
	封筒	※封筒、糊剤材、テープ 等梱包材料含む	サイズ問わず	1件	4,869	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)
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	5,205		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5～7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。

※ 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。

10 単価契約書（案）

## 単 価 契 約 書

- 1 契約の名称 令和8～10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8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 4 契約単価 別紙単価表のとおり。

上記の役務について、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3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。）。

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     井添   清治                      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     西野   健介                      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でないときと認められるとき。

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。

二 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

## 仕 様 書

### 1 件名

令和 8 ～10 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 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 3 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 m<sup>2</sup>） 別図参照

### 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 사용할 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 部は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はあるため、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
P P C (モノクロ・カラー・ステープル仮綴じ含む) ※A 3 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
P P C (同上) ※A 3 超、及び A 3 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	P P C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	P P C・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	
C D - 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C D - Rに書込み、原版を作成すること。

イ 図面等をT I F F（G 4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、P D F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。

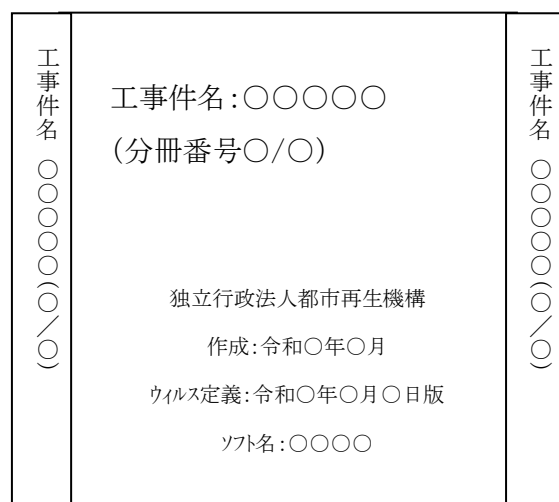
ニ 全データを書込みしたCD-Rは、常に最適かつ最新版のウィルス検索ソフトを使用し、ウィルスチェックを行うこと。

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)



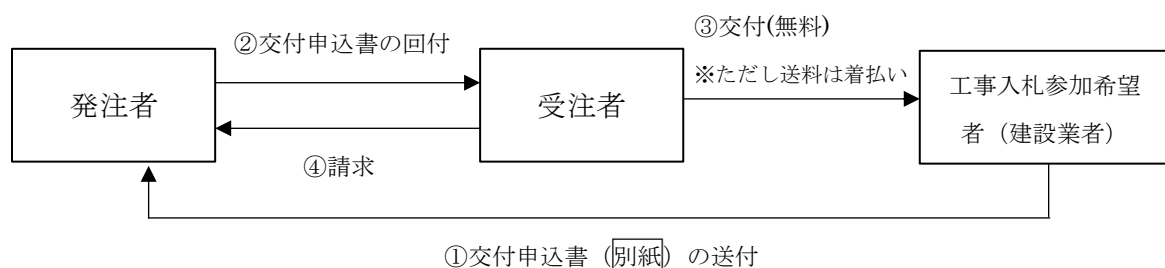
CD-Rケースの装丁(例)



#### (6) 図面等の交付（CD-R）・販売（紙）

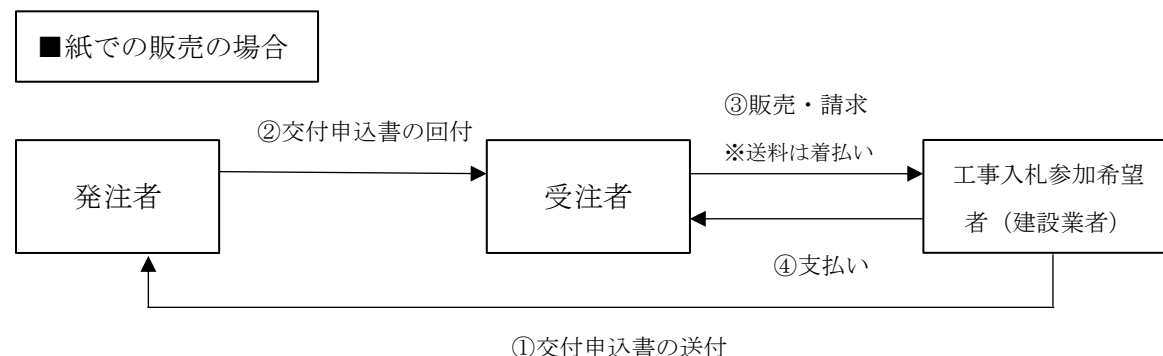
イ 工事入札参加希望者（建設業者）の希望に応じて、(5) により作成した原版をCD-Rに複製し、交付すること。この際、送料以外の費用は発注者が負担する（(6) への表参照）。

##### ■ 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

C D－RからP D F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。



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C D－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C D－RからのP D F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ずること。

## 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。

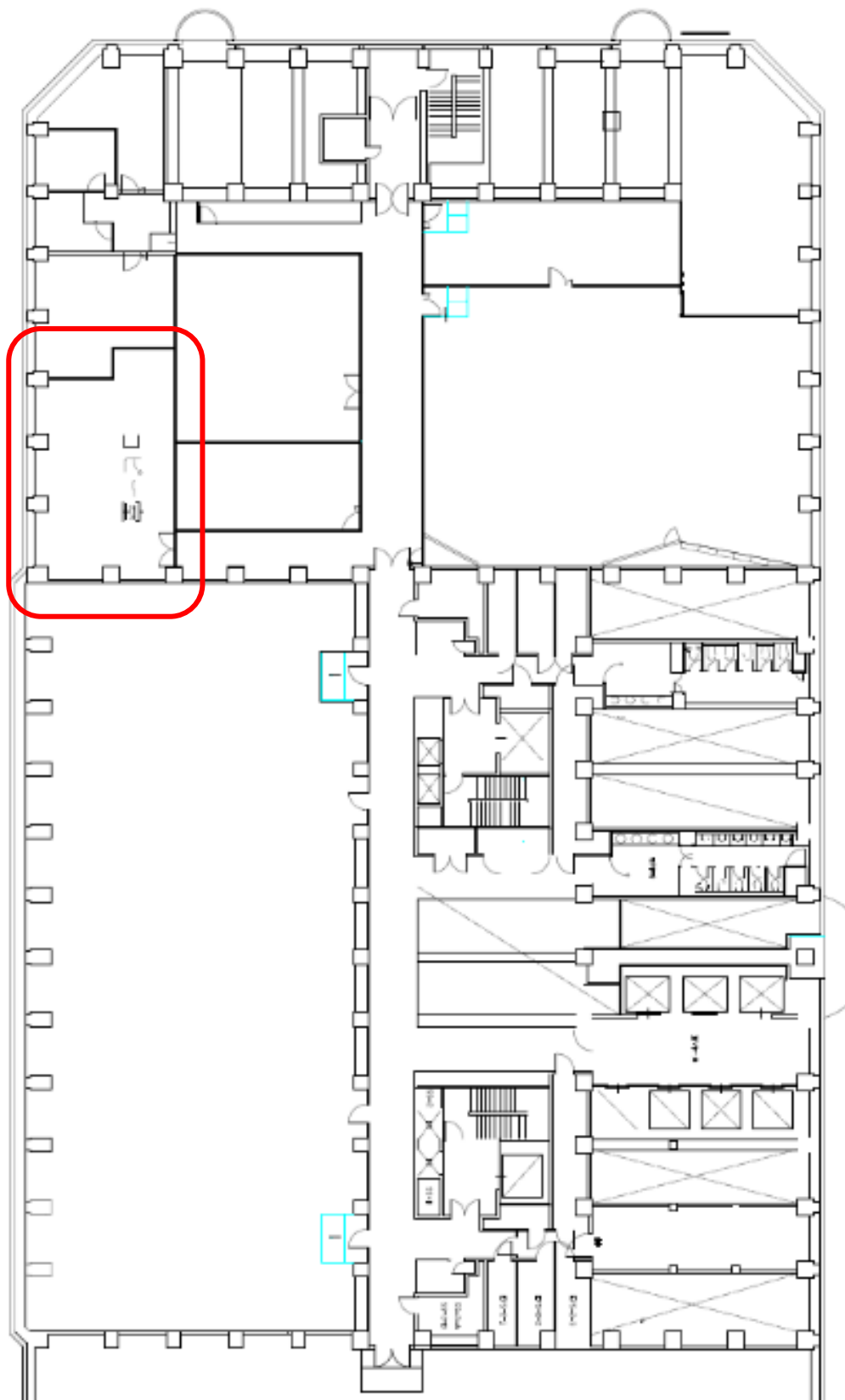
## 9 その他

- (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相当していること。
- (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8年3月31日までに受付けた注文について、納品が令和8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8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	〇〇工事		
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。 <input type="checkbox"/> 設計図面・現場説明書等をCDによる無償交付で申し込む。 <input type="checkbox"/> 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 調達管理課 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。

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○ー○ △△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：



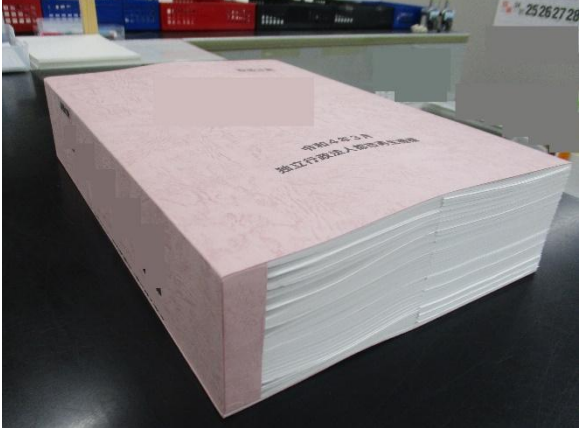

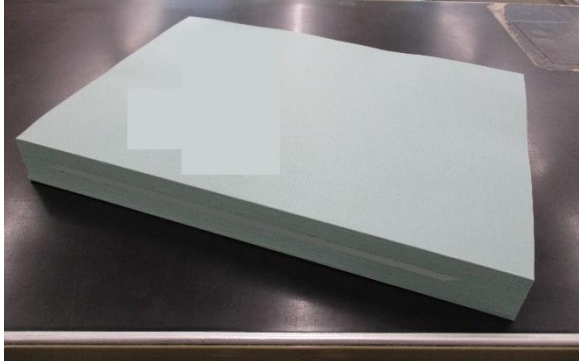
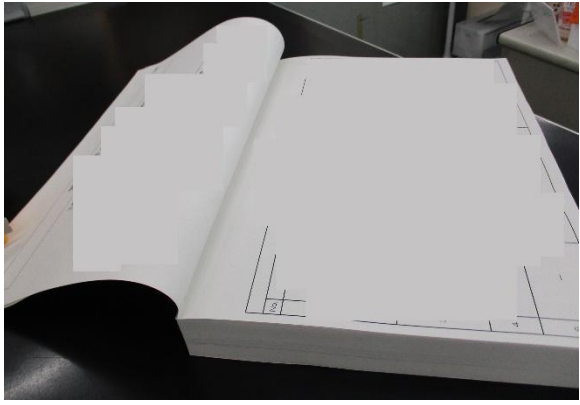
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

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
 	 

## 12 事務所等の使用料に関する協定書（案）

### 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 8～10 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、これが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     井添   清治                      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     西野   健介                      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) 4 6 6 , 0 0 0	円／月 (税別)

以 上

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 井添 清治 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 西野 健介 殿

住 所

社 名

代表者

印※1

令和 8 ～ 10 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 井添 清治 [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 西野 健介 [公印省略]

## 13 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 8 ～10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57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。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さ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 井添 清治 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 西野 健介 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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

#### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

(1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。

- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

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

## 10 その他留意事項

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

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

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

## 11 特記事項

※必要に応じ記載

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8～10年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

## 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	〇〇部△△課 課長		
取 扱 者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1     ：

連絡先（電話番号） 2     ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

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 井添 清治 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 西野 健介 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8～10年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

### 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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</b>		
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。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
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。		

<p>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。</p> <p>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</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
<p>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。</p>		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<p>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。</p>		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
<p>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。</p>		
<b>8 返還等</b>		
<p>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。</p>		

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。

## 14 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）

### 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 8 ～10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3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 井添 清治 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 西野 健介 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。

## 電子契約方式確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：令和8～10年度（東日本）複写・製本及び図面等の電子化他業務

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

（電子契約可の場合、以下記入）

### 電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

#### 【承認権限者※1】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

#### 【最終承認権限者※2】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

#### 【本契約における名義人】

住所：

氏名：

J Vにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【留意事項】

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

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

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

詳細につきましては、以下のクラウドサインHPまでアクセスし、ご確認ください。

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

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8年 2月2日 （月） 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 ・プライバシーマーク登録証 ・プライバシーポリシー認定証 ・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	使用印鑑届、年間委任状（様式3）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。	
6	委任状（様式4）	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。	
7	電子契約方式確認書（様式7）	1部		所定様式	
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】

- ・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。
- ・項番2の有資格者名簿は、機構HP（<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>）に掲載されているので該当部分を印刷して添付すること。

## 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、ご了承ください。

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

#### (1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 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