

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特定調達契約に係る入札公告（令和8年4月6日付官報掲載）に基づく入札については、入札公告、関係法令及び入札心得書（物品購入等）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格を有することを証明する書類及び総合評価のための書類を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

I. 入札及び契約に関する事項

1 契約担当役の氏名及び名称等

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

◎調達機関番号 599 ◎所在地番号 13

2 調達内容

(1) 分類番号 71

(2) 購入等件名及び数量

保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務 一式

(3) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(4) 履行期間

契約締結翌日から令和9年6月18日まで

(5) 履行場所

受注者の事務所及び実証実験を実施する場所。

3 競争参加資格

(1) 次の者は、競争に参加する資格を有しない。

- 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等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実施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若しくはこれに準ずる者

(2) 次の①から⑤までの要件を全て満たしている者であること。

- ① 令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。（当競争参加資格は「全省庁統一資格」とは異なるものであるので注意すること。）
- ② 本業務の実施予定組織又は部門が、ISO/IEC27001:2013若しくはJIS Q 27001:2014に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。
- ③ 日本国内において機構職員が実施する立会検査に応じられる者であること。
- ④ 令和3年度以降に契約履行が完了した「日本国内における職員・社員数が1,000名以上の国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関又は不動産業、建設業の業務を行う企業に

において、SaaS等の情報通信基盤を活用した情報共有システム及びワークフローシステムの実証実験（P o C）、構築又は改修を行った業務」の実績を1件以上有すること。

⑤ 本業務の履行に関し、次の要件を全て満たす業務責任者を選任すること。

イ 上記④の業務に従事した経験を1件以上有すること。

ロ 独立行政法人情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験に合格していること又はPMI（Project Management Institute）が実施するPMP（Project Management Professional）の資格を有すること。

4 競争参加者に求められる義務

この一般競争入札に参加を希望する者は、本入札説明書の競争参加資格を有することを証明する書類を、競争参加資格を有することを証明する書類の提出期限までに提出しなければならない。

また、総合評価のための書類についても、競争参加資格を有することを証明する書類の提出期限と同日までに提出しなければならない。さらに、入札書を入札書の提出期限までに提出しなければならない。加えて、開札日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は、それに応じなければならない。

5 仕様書の交付期間、場所及び方法

① 交付期間

令和8年4月6日（月）から令和8年6月10日（水）まで

② 交付場所

本入札説明書「保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務 仕様書」による。

なお、別途閲覧資料があるため、閲覧を希望する者は事前に下記まで電話連絡の上、来社すること。

- ・「保全工事関連業務に係る業務効率化システム利用促進その他業務」実証実験結果報告書
- ・参考人工

問合せ先：独立行政法人都市再生機構 技術監理部企画第3課

電話：03-5323-2422

6 競争参加資格を有することを証明する書類及び総合評価のための書類の提出場所等

(1) 提出場所及び問い合わせ先

〒163-1382

東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー17階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 技術監理部企画第3課

電話 03-5323-2422

(2) 提出方法等

競争参加資格を有することを証明する書類及び総合評価のための書類は、下記(3)に示す書類の提出をもって行うこと。

① 提出期限

令和8年4月21日（火）17時00分

② 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

(3) 提出書類

① 競争参加資格を有することを証明する書類

イ 競争参加資格確認申請書（様式1）

（競争参加資格を申請中の場合は「申請時メール出力」及び「受理通知メール文出力」を添付すること。）

ロ 競争参加資格確認申請書に関する確認書（様式2）

ハ 業務の実績等に関する証明書等

（イ）情報セキュリティ認証に関する証明書（様式3）

（ロ）ISO/IEC27001:2013 若しくは JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証に係る登録証又はプライバシーマーク制度の認証に係るプライバシーマーク使用許諾書の写し

（ハ）業務実績に関する証明書（様式4）

（ニ）（ハ）に記載される業務実績を証するための添付資料

（ホ）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況（様式5）

（ヘ）（ホ）に記載される該当状況を証明するための添付資料

（ト）配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書（様式6）

（チ）（ト）に記載される配置予定者の業務経験等を証する添付資料

② 本業務の実施方針（様式7及び様式8）

本業務の実施方針及び実施体制図をそれぞれ記載すること。

③ 評価テーマに関する技術提案（様式9）

以下の評価テーマについて、技術提案を記載すること。

評価テーマ：

以下の事項について、仕様書に記載する本業務の調達背景、目的、履行期間、内容等を踏まえ具体的に提案すること。

評価テーマ：

① SaaS等の情報通信基盤を活用し、100名規模の部署における情報共有、業務プロセス標準化及び進捗管理を行うシステムを導入する際、実証実験から本格利用への移行及び移行後の保守管理を円滑に行うために留意すべき事項

② SaaS等の情報通信基盤を活用し、部門横断で情報共有を行うシステムを導入する際、ユーザーの業務効率化及びシステムへの入力精度向上※のために留意すべき事項

※システム登録時のヒューマンエラーについてシステムを用いて削減する

上記テーマについて、具体性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。

7 提出書類に係るヒアリング

総合評価のための書類等提出書類の内容確認を対象としたヒアリングを実施する場合がある。

ヒアリングを実施する場合には、実施日時、実施場所等の詳細を別途提出者へ連絡する。

(1) ヒアリングは機構から入札者の提出書類等の内容確認を行う目的で実施し、1提出者あたりのヒアリング時間は1時間程度を予定する。ヒアリングの際は提出書類に記載のない技術提案の追加は受け付けない。

なお、内容を確認するために、ヒアリングにおけるやり取りを記録することがある。

- (2) ヒアリング出席者は、本業務を受注した場合に、実際に本業務に従事する予定の業務責任者を含めることとし、出席人数は1提案者あたり5名までとする。

8 仕様書に関する質問と回答

- (1) 仕様書に関する質問は、「質問書」の提出をもって行うこと。なお、質問書は別紙様式10「質問書」により作成し、書面にて提出すること。

① 提出期限

令和8年6月1日(月)17時00分

② 提出場所

6(1)に同じ。

③ 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

なお、封筒に調達案件名及び質問書在中の旨を朱書すること。

- (2) 質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

① 閲覧期間

令和8年6月5日(月)から令和8年6月10日(水)(土曜日及び日曜日を除く。10時から17時。ただし、12時から13時までの間を除く。)

② 閲覧場所

6(1)に同じ。

9 入札書等の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒163-1382

東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課

電話 03-5323-5705

- (2) 入札書等の受領期限

① 提出期限

令和7年6月10日(水)17時00分

② 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、①に記載の提出期限までに必着のこと。

- (3) 開札の日時及び場所

① 日時

令和7年6月11日(木)10時00分

② 場所

〒163-1382

東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 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。

1.1 入札方法等

- (1) 入札書は、入札書の提出期限までに持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。
- (2) 入札書及び封筒は別添 1 に記載のとおりとする。入札金額は、本業務費用の総額を入札書に記載することとし、封筒に封かんの上、提出すること。
- (3) 落札者の決定に当たっては、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場合は、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、消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (4) 落札者がいないときは、別途日時を指示し再度の入札を行うものとする。
- (5) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。

1.2 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

1.3 入札保証金及び契約保証金

免除

1.4 入札の無効

本入札説明書において示した競争参加資格のない者の提出した入札、虚偽の記載をした者のした入札及び入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、競争参加資格の審査において競争参加資格のある旨が確認された者であっても、開札の時に I. 3 に示す資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

1.5 落札者の決定方法

落札者の決定方法は、総合評価落札方式とする。総合評価の評価方法については本入札説明書 II を参照のこと。

1.6 手続きにおける交渉の有無

無

1.7 契約書等作成の要否

別添2「請負契約書」により、契約書を作成するものとする。また、落札者は、請負契約のそれぞれ同日付けで別添3「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添4「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結するものとする。

1.8 支払条件

別紙価格表による。

1.9 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みを進めるとされている。

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ため、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、応札又は応募又は契約の締結を行うよう注意すること。なお、案件への応札又は応募または契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札、応募又は契約の締結を行ったにも関わらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

(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する。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

2.0 その他

- (1) 入札参加者は、別添5「入札及び見積心得書（物品購入等）」を熟読し、入札心得を遵守するこ

と。

- (2) 入札に必要な提出書類の作成等に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (3) 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。
- (4) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (5) 当機構に一旦提出された書類の差換え及び再提出は認めない。
- (6) 機構に提出する別紙様式又は総合評価のための書類等に虚偽の記載をした場合には、機構に提出した別紙様式、総合評価のための書類等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (7) 契約締結後、配置要員ごとの責任範囲を記載した作業及び連絡体制表、要員名簿並びに配置計画（以下「体制表等」という。）を提出すること。

機構に提出した別紙様式、総合評価のための書類等に記載した要員は、原則として、体制表等において変更することはできない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由、家族の看病等道義的な理由、体制強化等の理由による場合で、かつ、機構の了解を得た場合はこの限りではない。要員の変更に際し新たに配置される者は要件及び専門技術力について変更前と同等以上の者でなければならない。

体制表等に、入札において提出された別紙様式、総合評価のための書類等との相違箇所があり、機構から修正を求められた際はこれに応じること。

- (8) 業務の実施にあたり、業務の主たる部分についての再委託は認めない。業務の主たる部分以外について再委託の必要性が生じた場合は、受注者は再委託を行う業務範囲とその必要理由を書面にて明示し、機構が認めた業務範囲に限り再委託を行うことができる。

II. 総合評価に関する事項

1 総合評価の方法

総合評価は、競争参加資格を有することを証明する書類及び総合評価のための書類の内容について、下記3の評価項目毎に評価を行って得られた技術評価点と、入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値をもって行う。

なお、合計値のもっとも高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべきものを決定する。

2 得点配分

得点配分は、技術評価点60点、価格評価点30点を満点とする加算方式で実施する。

① 技術評価点の採点方法

技術評価点の採点方法は以下のとおりとする。

$$\text{技術評価点} = 60 \times (\text{技術点の得点合計} / \text{技術点の配点合計})$$

② 価格評価点の採点方法

価格評価点の採点方法は以下のとおりとする。

$$\text{価格評価点} = 30 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

3 技術点の評価方法

競争参加資格を有することを証明する書類及び総合評価のための書類の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、評価点の合計により技術点を算出する。評価項目のうち、実

施方針及び評価テーマに関する技術提案については、機構内の複数の評価者により採点し、平均した点数を加算する。

評価項目		評価の着目点	作成様式	評価点
企業の経験及び能力	業務執行技術力	<p>令和3年度以降に契約履行が完了した「日本国内における職員・社員数が1,000名以上の国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関又は不動産業、建設業の業務を行う企業において、SaaS等の情報通信基盤を活用した情報共有システム及びワークフローシステムの実証実験（P o C）、構築、改修又は利用促進又は導入を行った業務」（以下「同種業務」という。）の実績について、下記の順位で評価する。</p> <p>①同種業務の実績が5件以上ある。 ②同種業務の実績が2～4件ある。 ③同種業務の実績が1件ある。 なお、同種業務の業務実績が無い場合は選定しない。</p>	様式4	①10 ②5 ③0
	企業独自の取組	<p>次に掲げるいずれかの認定を受けていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等 ※1 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2 ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 <p>① 上記のいずれかの認定を受けている。 ② 上記のいずれの認定も受けていない。</p>	様式5	①2 ②0
配置予定業務及び能力	<p>同種業務の実績について、下記の順位で評価する。</p> <p>①同種業務の実績が5件以上ある。 ②同種業務の実績が2～4件ある。 ③同種業務の実績が1件ある。 なお、同種業務の業務実績が無い場合は選定しない。</p>	様式6	①10 ②5 ③0	
実施方針	業務理解度	<p>業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。</p>	様式7	0～9
	実施体制	<p>予定業務従事者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行する上での確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。</p>	様式8	0～9
評価テーマに関する技術提案		<p>評価テーマ：</p> <p>① SaaS等の情報通信基盤を活用し、100名規模の部署における情報共有、業務プロセス標準化及び進捗管理を行うシステムを導入する際、実証実験から本格利用への移行及び移行後の保守管理を円滑に行うために留意すべき事項</p> <p>② SaaS等の情報通信基盤を活用し、部門横断で情報共有を行うシステムを導入する際、ユーザーの業務効率化及びシステムへの入力精度向上※のために留意すべき事項</p> <p>※システム登録時のヒューマンエラーについてシステムを用い</p>	様式9	0～20

	<p>て削減する 上記テーマについて、具体性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。</p>		
評価点 合計			60

※1 女性活躍推進法第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。

※2 次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※3 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

III. 苦情

本調達に係る手続きに関し、「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成7年12月14日付政府調達苦情処理推進本部決定）に基づき、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

以 上

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所のをチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新

業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

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

(提出者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名
(作成者) 担当部署
氏 名
電話番号
FAX 番号

令和 8 年 4 月 6 日付で公告のありました「保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務」に係る競争参加資格について確認されたく、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

- 1 競争参加資格確認申請書に関する確認書 : 様式 2（添付資料を含む。）
- 2 情報セキュリティ認証に関する証明書 : 様式 3（添付資料を含む。）
- 3 業務実績に関する証明書 : 様式 4（添付資料を含む。）
- 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況 : 様式 5（添付資料を含む。）
- 5 配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書 : 様式 6（添付資料を含む。）

※ 1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

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

※ 2 申請中の場合は、「申請時メール文出力」及び「受理通知メール文出力」を添付すること。「受理通知メール」が未着の場合には、「申請時のメール文出力」のみでも可とする。

紙申請の場合は、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

競争参加資格確認申請書に関する確認書

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

令和8年4月6日付で公告のありました保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務の競争参加申込に際して、次の事項について回答いたします。

なお、当社といたしましては、この記載が事実と相違ないことを誓約するとともに、万一、虚偽の記載があった場合は、本申込が無効となること及び以後の競争参加資格を喪失することについて異議なく了承いたします。

【確認事項（YESまたはNOに○を付ける）】

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でない。

YES・NO

- (2) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていない。

YES・NO

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

YES・NO

- (4) 当機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等の契約に係る一般競争（指名競争）参加資格審査において業種区分「役務提供」の競争参加資格の認定（登録）を受けている者又は申請中の者である。

YES・NO

以上

情報セキュリティ認証に関する証明書

入札説明書 I 3 (2)②に係る実績は次のとおり。

- 1 ISO/IEC27001:2013 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を有する場合 (参加表明書提出時に有効であること) は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること。

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

- 2 JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証有する場合 (参加表明書提出時に有効であること) は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること。

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

- 3 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の発行するプライバシーマーク制度の資格を保有する場合 (参加表明書提出時に有効であること) は、以下を記入し、証明書の写しを添付すること。

会員番号	
有効期間満了日又は有効期限	

※ 本様式において、ISO/IEC27001:2013 若しくは JIS Q 27001:2014 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること、又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明すること。

以 上

業務実績に関する証明書

入札説明書 I 3 (2)④に係る実績は次のとおり。

業務名称	履行期間	発注機関名	業務の概要

注 1 業務の履行実績について、5 件まで記載すること。

注 2 業務の契約書、仕様書及び発注機関の職員等数が確認できる資料を添付すること（提出に支障のある箇所はマスキング可）。なお、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面（任意様式）を提出すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 若者雇用促進法に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書

入札説明書 I 3 (2) ⑤に係る実績は次のとおり。

予定業務 責任者の氏名					
所属・役職					
業務名称	発注機関名	実施期間	業務の概要	本人の業務 従事期間	本人が従事し た業務の概要

注1 業務の履行実績について、5件まで記載すること。記載する業務の概要については具体的に記載すること。

注2 本業務の実施予定組織との雇用関係を証明する書面（任意様式）に代表社印押印の上で提出すること。

注3 独立行政法人情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験に合格していること
又はPMI (Project Management Institute) が実施するPMP (Project Management Professional) の資格を有することが分かる資料を添付すること。

本業務の実施方針

業務の実施方針（業務理解度）

業務の実施方針について、具体的に記載すること。

業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。

注1：文字サイズは10ポイント以上とすること。

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

本業務の実施方針

実施体制図

業務の実施体制図を記載すること。

予定業務従事者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行する上での確な体制が確保されている場合に優位に評価する。

注 1 : 文字サイズは 10 ポイント以上とすること。

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

評価テーマに関する技術提案

入札説明書 6 (3) ③記載の評価テーマについて、仕様書に記載する本業務の調達背景、目的、履行期間、内容等を踏まえた提案を行うこと。

評価テーマについて、具体性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。

注 1：文字サイズは 10 ポイント以上とすること。図・表等の挿入は自由とする。

注 2：記載に当たっては、A4 版片面 10 枚以内に記載すること。11 枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

質 問 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 井添 清治 殿

住所
会社名
代表者名

担当者名
連絡先

入札対象案件名 保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務

項番	書類名	ページ	章・節	記載内容	質問事項	備考
1						
2						
3						
4						
5						
7						
8						
9						
10						

入札に係る提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が代表者が押印した委任状で入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（別添）
（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。
（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 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、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 3 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。
 - 一 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。
 - 二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）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。

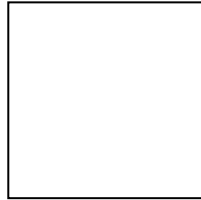
なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

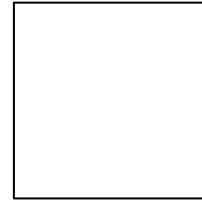
(別添「使用印鑑届」)

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

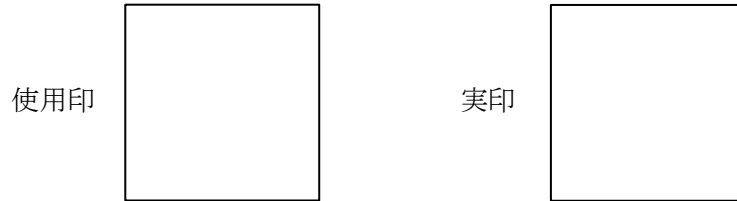
印

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

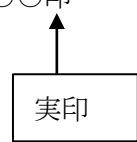
使用印鑑届



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



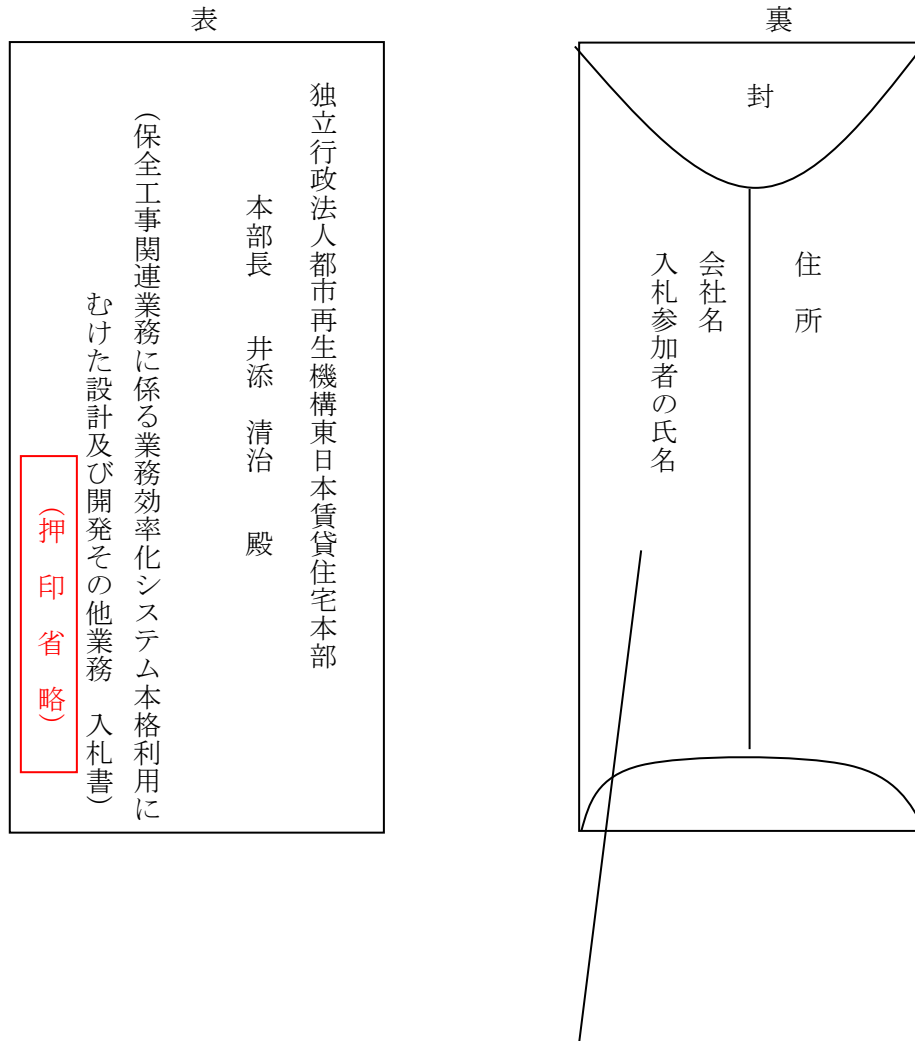
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

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。

る場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

中 封 筒



- ※ 押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。
- ※ 委任状は同封しないこと。
- ※ 「使用印鑑届」(「印鑑証明書」添付)を同時に提出の際は、同封しないこと。

(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)

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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 印

(受任者) 住 所
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 _____ 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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
所属部署
氏 名 印

(受任者) 住 所
商号又は名称
所属部署
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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、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
代 表 者

(受任者) 住 所
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) : _____

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 : _____

(受任者)

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。

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)

復代理委任状

私は _____ 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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、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
所属部署
氏 名

(受任者) 住 所
商号又は名称
所属部署
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): _____

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 : _____

(受任者)

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。

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。

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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 ____ 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

実印 (既に使用印鑑届を提出している場合は使用印)

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○ ○○ 印

代理人 (受任者) 使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

- 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。

復代理委任状

私は _____ 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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 ____ 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 ○○ ○○ 印

代理人(委任者)使用印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
所属部署 ○○支店 ○○部
氏 名 ○○ ○○ 印

復代理人(受任者)使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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。

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保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続きを含まないこと

令和 ____ 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 ○○○○○○○○○○
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

揭示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

連絡先は責任者と担当者と2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

(委任者)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

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)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

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。

請 負 契 約 書

- 1 契約の名称 保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 年 月 日から
令和9年6月18日まで
- 4 契約金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)
- 5 支払条件 別紙価格表による

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。

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

令和8年 月 日

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

受注者 住 所
氏 名 印

(総則)

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

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

(権利義務の譲渡等)

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

(一括再委託等の禁止)

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

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

(特許権等の使用)

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

(仕様書等の変更)

第5条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

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

(業務の中止)

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

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長)

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

(損害の負担)

第8条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(検査及び引渡し)

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

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

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

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

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

(契約金額の支払い)

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

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

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

(部分引き渡し)

第11条 成果物について、発注者が仕様書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第9条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、前条中「契約金額」とあるのは「部分引渡しに係る契約金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第9条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、前条中「契約金額」とあるのは「部分引渡しに係る契約金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項の規定により準用される前条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る契約金額の額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第1号中「指定部分に相応する契約金額」及び第2号中「引渡部分に相応する契約金額」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が、前2項において準用する第9条第2項の検査の合格の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

一 第1項に規定する部分引渡しに係る契約金額

指定部分に相応する契約金額の額

二 第2項に規定する部分引渡しに係る契約金額

引渡部分に相応する契約金額の額

(引渡し前における成果物の使用)

第11条の2 発注者は、第9条第4項又は第11条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の使用により、受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときはその損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(契約不適合責任)

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

- 2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - 一 履行の追完が不能であるとき。
 - 二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

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

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

(発注者の催告による解除権)

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

- 一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みが明らかでないとき。

かにないと認められるとき。

四 正当な理由なく、第12条第1項の履行の追完がなされないとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

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

八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

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

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

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

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

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

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該

当することを知らながら、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20条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（受注者の催告による解除権）

第17条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第18条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第6条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（発注者の損害賠償請求等）

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

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 成果物に契約不適合があるとき。

三 第14条又は第15条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

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

一 第14条又は第15条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

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

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

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

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 四 この契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項の規定による契約代金の支

払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）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22条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9条第4項（第11条においてこの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

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

3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項（第11条第1項又は第2項において準用する場合を含む。）の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

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

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

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

7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

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

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

（賠償金等の徴収）

第23条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（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。

（秘密の保持）

第24条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（適用法令）

第25条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（管轄裁判所）

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

（契約外の事項）

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

別紙

価格表

業務内容	履行期限	支払金額	備考
仕様書4(1)から4(6)に記載する業務	履行期限 令和9年3月19日	金 円(税込)	
仕様書4(7)から4(8)に記載する業務	履行期限 令和9年6月18日	金 円(税込)	
合計		金 円(税込)	

保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、東日本賃貸住宅本部技術監理部（リノベーション）が実施する業務（保全工事に係る設計業務、工事管理業務及びそれらに付随する契約等事務手続き）（以下「保全工事関連業務」という。）において、SaaS等の情報通信基盤を活用し、部内における円滑な情報共有及び保全工事関連業務のプロセス標準化や進捗管理を実現するシステムのプロトタイプ（以下「プロトタイプ」という。）を改善し、プロトタイプの本格利用に向けた運用整理を行うこと及びプロトタイプと独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）のUR-NE T（社内LAN）内に構築された保全システム及び経理システム（以下「既存システム」という。）のデータ連携方法を検討することを目的とする。

2 業務の履行期間

契約締結翌日から令和9年6月18日まで

ただし、仕様書4（1）から（6）に記載する業務（以下「業務A」という。）は令和9年3月19日までに完了すること。

なお業務Aに係る成果物については、令和9年3月19日までに引き渡しを行うこと。

3 業務責任者等

受注者は、本契約に係る統括的な連絡、調整等を行う責任者を定め、発注者に書面で通知すること。

4 業務の内容

本業務では、以下に掲げる業務を行うこととする。

なお、業務の実施に当たり、作業スケジュール、作業内容、作業担当者等作業工程に関する内容が記載されているドキュメントを作成し、機構の承認を得ること。

また、プロトタイプについて十分な事前調査を行うこと。

（1）システムの本格利用に向けた設計・開発・テスト

①機能要件の整理

機能要件について、現行プロトタイプの前査等を通じて調査し、ドキュメントに整理する。

②非機能要件の整理

プロトタイプを本格利用するために必要な非機能要件について、ユーザーヒアリング等を通じて調査し、ドキュメントに整理する。

③設計

①②をふまえ、プロトタイプ本格利用に向けた機能設計、運用設計等、必要な設計を行う。詳細な設計内容は機構と協議のうえ、決定する。

④開発・テスト

③をふまえ、環境構築、機能の単体・結合テスト、および総合テストを実施し、対象機能を実運用化する。総合テストは、保全工事関連業務における本システムの利用場面に関して実施すること。本システムの利用場面については、必要に応じユーザーへの業務ヒアリング等を実施し、明確にする。

機能の開発及びテスト（単体・結合テスト及び総合テスト）は開発用環境を用いて実施する。各機能にテストで問題がないことを確認したのち、本番用環境に実装する。

(2) プロトタイプの改善検討及び改善

令和7年度に抽出された、関連部門の業務※に関するプロトタイプの課題をふまえ、プロトタイプの改善検討及び改善を行う。具体的には以下のとおり。

※エリア経営部：予算管理（実施計画）、工務：監督業務を想定

①課題の優先度設定及び機能検討・実装

令和7年度に抽出された各課題について、対応の優先度を設定する。また、優先度の高い課題を解消するための機能の検討及び実装を行う。実装する内容については、機構と協議のうえ決定する。

②実装機能の改善

①で実装した機能について、ユーザーからの改善要望に対し、対応方法の検討及び優先度を設定したうえでプロトタイプの改善を最低1回行う。

(3) マニュアル更新及びユーザートレーニング補助

① (1) (2) をふまえ現行マニュアルを更新する。

② (1) (2) をふまえユーザートレーニングの補助を行う。補助内容及び役割分担については機構と協議のうえ決定する。

(4) 既存システムとのデータ連携検討

①機構の既存システムの調査

機構の既存システムとプロトタイプのデータ連携検討を行う。対象とするシステムは機構と協議のうえ決定する。

(5) 進捗会議の実施（令和9年3月19日まで）

① (1) ～ (3) の実施に伴う進捗会議を週1回程度実施する。

② (4) の実施に伴う進捗会議を月1回程度実施する。

(6) 報告

① (1) ～ (4) に係る報告書を作成する。

(7) その他付随する業務

① 上記(1)～(6)までの実施に係る付随業務を行う。

② 業務アプリケーション基盤の利用に関する実証対象者からの問い合わせは、発注者側の窓口担当者が集約を行い、受注者へ連絡を行う。回答及び対応については、原則翌営業日以降に実施するものとする。

③ ユーザーアカウントの改廃作業を実施する。（最低年2回）

④ 団地・住棟データ等、特定のデータ加工作業およびデータ一括更新作業を実施する。（最低年1回）

⑤ その他、業務アプリケーション基盤の健全性を保つために必要な作業を実施す

る。実施する作業の内容は、機構と協議の上決定する。

⑥ その他検討すべき事項について、検討会議を週1回程度実施する。(令和9年3月19日以降)

(8) 業務アプリケーション基盤のライセンス切替に伴う作業

次の作業内容を想定するが、実施する作業の内容は機構と協議のうえ決定する。

- ・ユーザ割当変更の変更手順の確立
- ・ユーザ割当変更及び無効化作業の実施
- ・管理者割当変更作業の実施支援
- ・ユーザー割当変更に伴う、ユーザー問い合わせ対応
- ・ユーザ割当変更の変更手順の検証作業

5 成果物

(1) 仕様書4の(1)の業務に係るもの

- ① 実運用化対象の機能が本番用環境に実装されたプロトタイプシステム
- ② 設計書(基本・詳細設計書、運用設計書、運用手順書)
- ③ テスト計画書、テスト報告書
- ④ ユーザーマニュアル

(2) 仕様書4の(1)から(4)までの業務に係るもの

- ③ 業務実施計画書
- ④ 業務実施報告書

(3) (5)から(8)の成果物については機構担当者と別途協議とする。

6 作成システムに求める要件

(1) 前提条件

- ① 利用するシステム基盤は「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」に記載の「クラウド・バイ・デフォルトの原則」に則ったSaaSクラウドサービスとすること。
- ⑤ SaaSクラウドサービスはISMAP認証を取得していること。
- ⑥ 6(2)～6(4)をすべて満たすとともに、操作性の変更等の面を考慮し現行のプロトタイプを改修すること。

(2) 機能構成

- ① 「保全工事関連業務に係る業務効率化システム」は以下のSaaSサービスで構成すること。
イ 業務アプリケーション基盤(ノーコード・ローコードによる業務アプリケーション開発)

(3) 利用者数

- ① 各システム基盤の利用人数は以下とすること。

令和8年8月1日～令和9年7月31日

イ 業務アプリケーション基盤(管理者): 5名

ロ 業務アプリケーション基盤（実証対象者）：145名

(4) 業務アプリケーション基盤要件

- ・「RDX システム」は、以下の SaaS サービスで構成すること。
 - イ. 業務アプリケーション基盤（ノーコード・ローコードによる業務アプリケーション開発）
- ・以下の機能を有すること。

機能番号	要求機能	機能要件
1	業務情報の入力と管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 保全工事関連業務を実施するために必要な業務情報（設計・積算、工事案件情報、団地・住棟情報、受注者情報、支払情報等）を機構職員が入力し、保存できること。またそれらを表示する画面を有すること ● 設計・積算、工事画面から、その案件の対象となっている団地・住棟情報、受注者情報、支払情報が確認できること ● 団地画面から、その団地を対象としている設計・積算、工事情報が確認できること ● 設計・積算と工事の関連性を管理できること ● 指定した項目は、情報保存時に入力内容を確認し、ルールに反している場合は、エラーメッセージを出力すること ● 指定した項目は、情報保存時に他の入力内容を参照し、ルールに沿った値が自動入力されること
2	情報閲覧、検索機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理されている情報を、案件名・団地名で検索・閲覧できること
3	フェーズ管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 案件全体の進捗を以下のフェーズによって管理できること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 設計・積算：基本検討、設計・積算発注、設計積算、設計完了 ➤ 工事：設計完了、工事発注、工事、工事完了、管理 ● 各フェーズに完了条件を設定し、条件を満たした場合のみ次のフェーズに切り替えられるようにすること。
4	タスク管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 保全工事関連業務の進捗度合に応じたタスクリストを案件、担当者、担当者の管理者に紐づけた形で生成し、タスク単位で進捗を管理できること。 ● タスクリスト生成時に、基準日を入力する

		<p>ことで、期限が自動設定できること</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 作成されたタスクが、期限順にソートされた一覧表として、設計・積算、工事画面に表示できること ● 作成されたタスクが、担当者単位で一覧表として表示できること ● タスクの期限が近付くと、画面上やメール等で登録者に対して通知されること
5	部内会議資料出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間、その他条件を入力し実行すると、技術監理部内で実施する部内会議の資料が出力できること ● 指定した項目については、期間内に変更されている場合、強調表示ができること
6	支払依頼書出力機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 登録されている支払情報を一覧で表示し、選択した支払情報を、指定した帳票フォーマット（支払依頼書）で出力できること
7	案件引継ぎ機能	<ul style="list-style-type: none"> ● 案件を担当職員単位で表示し、別の職員に一括で引き継ぐ機能を有すること

① 基本設定・管理

イ 業務アプリケーションのデータベースや画面をノーコード・ローコードで開発が可能であること。

ロ スマートフォン、タブレット等利用者の端末の画面サイズが一定でない可能性に留意し、作成した画面はレスポンシブ Web デザインに対応していること。

ハ 利用者負担軽減のため、入力チェック及び入力値を用いた数式（通常の四則演算、関数を用いた式及び子データの積み上げ集計式）等の入力支援機能を有していること。

ニ 利用者負担軽減のため、自動化プロセス処理を有していること。

A 自動化プロセスの起動イベントは、「レコードの更新・削除・作成」「画面からの呼び出し」「外部システムからの呼び出し」「スケジュール起動」に対応していること。

B 自動化プロセスのアクションとして、「レコードの更新・削除・作成」「メール通知」「外部システム呼び出し」等に対応していること

C 開発した各種データベースは相互に参照でき、管理できること

ホ 画面の表示要件は次の内容に対応していること。

A 画面レイアウトは、各種情報/機能コンポーネントを配置する形式で自由に編集が可能であること。

B 1つのデータベースに紐づく他のデータベースの情報も関連コンポーネントとして1画面に表示できること。

C コンポーネントはデータベース情報の表示だけではなく、進捗を可視化する矢羽やアラートメッセージ、ダッシュボード等、多様な内容を有していること。

ヘ ノーコード・ローコードで充足できない要件がある場合は、プログラムを用いたカスタマイズが容易にできること。

② ワークフロー

- イ UI ベースで承認プロセスを設定できること。
- ロ 承認者の選択、関係者への通知、レコードロックと解除、項目自動更新、承認履歴の表示ができること。
- ハ 承認時は、「承認」「却下（1ステップ戻る又は全却下）」が選択でき、内容に伴い「Todo 作成」「メール通知」「項目更新」「アウトバウンドメッセージ（API 連携）」ができること。

③ 検索

- イ データベースの検索は2種類の検索要件に対応していること。
 - A 単一のデータベースを対象に、複数の検索条件を任意で設定して検索ができること。
 - B 全てのデータベースや登録されているファイルに対して、キーワードによる一括検索ができること。

④ 帳票

- イ 様式の定まっていない帳票に関して SaaS システム固有のレポート機能を利用できること。
- ロ レポートの集計・出力要件は以下を満たすこと。
 - A レポートに盛り込む項目はユーザが容易に変更できること
 - B 集計方法として、表形式、サマリ形式、マトリックス形式に対応可能なこと。
 - C 予め作成されたレポートを用いて、Excel や csv 出力ができること
- ハ 将来的な帳票要件の拡張に対応するため、様式が定まっている帳票については、3rdParty 製の帳票ツール（SaaS）と連携して、フォームや集計・出力内容の設定が行えること。ただし、3rdParty 製の帳票ツール（SaaS）も ISMAP を取得していること。

⑤ 集計分析

- イ 蓄積した業務データは、ユーザによって集計でき、ダッシュボード上で表やグラフになどによりわかりやすく表現できること
- ロ ダッシュボードの内容は定期的にメール通知できること

⑥ 認証

- イ SaaS サービス単体でユーザの認証機能を有していること。
- ロ ユーザ認証はセキュリティ強化のために2要素認証に対応していること。
- ハ 将来的な認証要件の拡張に対応するため、SaaS サービス自体が Idp または SP となれること。

⑦ セキュリティ

- イ データアクセスに対して次の要件で制御できること。
 - A ユーザ及びグループ別に権限を用意しアクセスコントロールができること
 - B データベースレベル・項目レベル・レコードレベルで個別に参照・更新・作成・削除のコントロールができること
- ロ 利用者による操作のログ（以下「監査ログ」という。）を収集し出力できること。
- ハ システムの利用状況、ログイン履歴等のログを取得できること。

⑧ 他システム連携

イ 外部システムとの連携を可能とする Web サービス API を有していること。

⑨ 拡張性

イ 年 3 回程度のバージョンアップを行い、継続的に改善や新機能の追加がされる SaaS サービスであること

ロ 第三者が作成したアプリケーションを追加して利用できること。またそれらのアプリはオンラインストア等で一元的に管理されていて、そこに掲載されるためには製品・サービス運営者のセキュリティレビューを通過する必要があること

ハ 利用者が新しいアプリを利用しようとしたときに、管理者による承認を必要とできること

ニ オンラインストア以外からも独自開発のアプリを追加し機能拡張ができること。また開発ライブラリが提供されていること。

ホ コミュニケーションサービス SaaS 基盤との円滑な連携が可能であること。

ヘ 将来的なユーザ数やデータ量の増加に対し、ライセンスの追加や保存容量追加を契約することで柔軟に拡張可能であること。

⑩ バックアップ

イ 業務データのバックアップは以下を対象とし、最低年 1 回はバックアップを取得すること。

i. 設計・積算、工事計画 等ユーザが入力するデータ

ii. 団地、住棟 等、マスタに相当するデータ

iii. その他、機構と協議の上必要と判断された主要なデータ

ロ システムデータのバックアップは以下を対象とし、最低年 1 回はバックアップを取得すること。

i. アプリケーション構成情報

ii. 業務ロジック、自動処理設定情報

iii. UI 構成情報

iv. その他、機構と協議の上必要と判断されたシステム情報

⑪ 耐障害性

イ 業務アプリケーション基盤は物理的に離れた複数のデータセンターにより冗長化されていること

ロ 稼働状況やメンテナンス情報が公開サイト（Trust サイトなど）にて確認可能であること

7 守秘義務

業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

8 留意事項

(1) 本仕様書に記載の無い事項等、疑義が生じたときは、その都度機構担当者とは協議すること。

- (2) 関係各所との打合せに必要な資料は、随時、機構担当者と協議の上作成すること。
- (3) 法令及び条例等の関係法令を遵守すること。
- (4) 本業務の履行上知り得た情報等を第三者に漏らさないこと。
- (5) 本業務の完了は、成果物を提出し、検査に合格した時点とする。なお、検査合格後であっても、誤りが発見された場合には速やかにこれを訂正すること。
- (6) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をを行うこと。
 - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
 - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

以 上

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 日付けで締結した保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務の契約（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 発注者の権利権益を侵害する恐れがある情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（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に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約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8年 月 日

発注者 住所 東京都西新宿六丁目5番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 印

受注者 住所

氏名 印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

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

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

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

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存する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

無

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務

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
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
<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>		
4 収集の制限		
<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>		
《個人情報等の取得等手順》		
<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、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<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>		
6 複写又は複製の禁止		
<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>		
7 再委託の制限等		
<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>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<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>		
8 返還等		
<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>		
<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。</p>		

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。

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「保全工事関連業務に係る業務効率化システム本格利用にむけた設計及び開発その他業務」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、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本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 住所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 印

受注者 住所
氏名

印

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
 - ・携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

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。（f）

（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であっても、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つては、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、又は不穩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。（f）

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。

（f）

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。(チ)

(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。(チ)

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(チ)

(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