

簡易公募型競争入札方式に準じた手続による

揭示文兼入札説明書(電子入札対象案件)

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の「令和8年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務」に係る指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

1 入札公告の揭示日

令和8年7月30日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治  
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名

令和8年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務

(2) 履行場所

原則として受注者の事務所

(3) 業務内容

- イ 建設副産物施設受入れ施設単価等調査
- ロ 樹木(伐採・伐根・積込・運搬)工事費調査
- ハ 汚染土壌処理施設受入れ施設単価等調査

(4) 業務の詳細

別途交付する仕様書のとおり。

仕様書については、本業務の競争参加希望者に対し、令和8年7月 31 日(金)から令和8年8月 18 日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く)以下の場所で交付することとする。

なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日の2営業日前までに下記まで連絡の上、記名押印した別紙1「機密保持に関する確認書」を持参し、来訪すること。

〒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4課(工務基盤)

電話 03-5323-2903

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年2月26(金)まで

(6) 業務実施形態

本業務においては、申請書の提出(ただし、資料は持参するものとする。)及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、当機構東日本賃貸住宅本部長(以下「本部長」という。)の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。(様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードし、申請書提出までに下記5(2)へ「紙入札方式参加承諾願」を2部提出すること。)

4 指名されるために必要な要件

(1) 次の①から⑤に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

- ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成16年独立行政法人都市再生機構達95号)第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- ② 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業

種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

- ③ 参加表明書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ④ 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続き開始の決定後、本部長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。  
(詳細は、機構 HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→別紙「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照)

- (2) 平成 28 年度以降入札公告の掲示日までに完了した以下に示す業務(再委託による業務の実績は含まない)において、「同種又は類似業務」のいずれか1件以上(設計共同体の場合は、構成員を含むすべての者を実績対象者とする)の実績を有すること。

- ・同種業務: 国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人が発注する、工事の積算に係る建設資材の価格に関する調査業務
- ・類似業務: 国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人が発注する、建設関連分野の統計調査に関する業務

- (3) 次の①から③の基準を満たす予定現場代理人を当該業務に配置できること。

- ① 予定現場代理人は以下のいずれかの資格又は経験を有するものとする。
  - イ) 技術士(総合技術監理部門又は建設部門)の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
  - ロ) 一級土木施工管理技士又は一級造園施工管理技士の資格を有する者。
  - ハ) RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。
  - ニ) 土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者。
  - ホ) 同種業務又は類似業務に現場代理人(管理技術者)又は担当技術者の立場で従事した経験を 10 年以上有する者。
- ② 予定現場代理人は、平成 28 年度以降入札公告の掲示日までに完了した、上記(2)に示す業務に従事した実績を1件以上有すること。(再委託による業務の実績は含まない)
- ③ 予定現場代理人は申請書及び資料の提出期限日時点において3ヶ月以上の恒常的な雇用関係がある者であること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

- (4) 入札参加者を選定するための評価基準

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 356 条の規定により別に定める「競争参加者の指名基準」とおりとし、評価点の高い者から原則 10 者を選定する。

また、評価点の合計が高い者から選定して同点により 10 者以上となった場合は、当該全てを選定するものとする。

参加表明者が 10 者に満たない場合は参加表明者数とする。

なお、参加表明者が 10 者に満たない場合でも、評価基準において非選定とする場合に該当した参加表明者は選定しない。

#### 【入札参加者を選定するための基準】

参加表明書の評価項目、判断基準ならびに評価のウェイトは以下のとおりとする。

| 評価項目                                                                                                         |         | 評価の着目点                                                                                                                                                      |  | 評価のウェイト                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|
|                                                                                                              |         | 判断基準                                                                                                                                                        |  |                                              |
| 参加表明者（企業）の経験及び能力                                                                                             | 資格要件    | 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通達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。                                                                                      |  | 資格要件を満たさない場合選定しない。                           |
|                                                                                                              |         | 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分が「調査」の認定を受けていること。                                                                            |  |                                              |
|                                                                                                              |         | 参加表明書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。                                                                                    |  |                                              |
| 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。（本部長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により再認定を受けた者を除く。） |         |                                                                                                                                                             |  |                                              |
| 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者若しくはこれに準ずる者でないこと。                                                                     |         |                                                                                                                                                             |  |                                              |
|                                                                                                              | 業務の実施体制 | (様式－2、様式－3)<br>下記項目に該当する場合には選定しない。<br>① 再委託の内容が、主たる部分※ <sup>1</sup> の場合<br>② 守秘すべき企業情報の管理体制が不適切又は不明確な場合<br>③ 設定した単価の妥当性を確保するための調査体制、及び調査結果の審査体制が不適切又は不明確な場合 |  | 該当項目がある場合は選定しない。                             |
|                                                                                                              | 成果の確実性  | (様式－4)<br>平成 28 年度以降4(2)に掲げる業務の実績を、次のとおり、同種業務及び類似業務併せて最大5件まで評価する。<br>同種業務 1件につき2点<br>類似業務 1件につき1点                                                           |  | 点数×5 件（最大）<br>10 点（満点）<br>※業務の実績がない場合は選定しない。 |

※1 主たる部分とは、次のことをいう。

- ・業務実施計画の策定
- ・調査票の回収（郵送・面接）
- ・単価の設定
- ・報告書の作成

| 評価項目           |        | 評価の着目点 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 評価のウェイト              |
|----------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                |        | 判断基準   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| 配置予定技術者の経験及び能力 | 資格要件   | 技術者資格  | (様式－5)<br>予定現場代理人は申請書及び資料の提出期限日時点において3ヶ月以上の恒常的な雇用関係がある者であること及び、下記のいずれかの資格又は経験を有するものとする。<br>① 技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者<br>② 一級土木施工管理技士又は一級造園施工管理技士の資格を有する者<br>③ RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者<br>④ 土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者<br>⑤ 同種業務又は類似業務に現場代理人（管理技術者）又は担当技術者の立場で従事した経験を10年以上有する者 | 資格要件を満たさない場合選定しない。   |
|                | 成果の確実性 |        | (様式－5)<br>平成28年度以降4(2)に掲げる業務に現場代理人（管理技術者）又は担当技術者として従事した実績を、次のとおり、同種業務及び類似業務併せて最大5件まで評価する。※<br>同種業務：1件につき2点、類似業務：1件につき1点<br>※ 4(2)に掲げる業務の実績において、照査技術者として従事していた場合は実績として評価しない。                                                                                                                            | 点数×5件（最大）<br>10点（満点） |
| 評価点 合計         |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20点                  |

## 5 担当部署等

### (1) 参加表明書及び仕様書に関する事項

〒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4課(工務基盤)  
電話:03-5323-2903

### (2) 入札及び契約に関する事項

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
総務部調達管理課  
電話:03-5323-2574

## 6 参加表明書の提出等

### (1) 本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書及び資料を提出しなければならない。

本部長は、参加表明書及び資料を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

上記4(1)②の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、上記4(1)①、③から⑤、(2)及び(3)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記4(1)②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。

当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時ににおいて上記4(1)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

#### (一般競争参加資格の申請)

- ① 受付期間:令和8年7月 31 日(金)から令和8年8月6日(木)までの土日祝日及び年末年始を除く毎日午前9時 15 分から午後5時 40 分まで(ただし、午前 11 時 45 分から午後 0 時 45 分の間は除く。)
- ② 申請場所: 〒860-0804 熊本市中央区辛島町 5-1 日本生命熊本ビル 12 階 独立行政法人都市再生機構 資格審査担当 電話 096-288-1652
- ③ 申請方法: 原則として電子メール方式による。

詳細は下記 HP 中「電子メール申請ガイド」に従うこと。

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

上記受付期限の1営業日前正午までに5(2)まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイドに従い手続きを進めること。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

### (2) 参加表明書及び資料の提出期間、提出方法及び提出場所

#### ① 参加表明書の提出期間、提出方法及び提出場所

提出期間: 令和8年7月31日(金)から令和8年8月18日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時までの間は除く。)

提出方法: 参加表明書は電子入札システムで提出すること。

(添付は(様式-1)のみとする。)

ただし、やむを得ない事由により、本部長の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

提出場所: 紙入札による場合は原本を上記5(1)に提出する。

電子システムによる場合は上記5(2)に提出する。

#### ② 資料(様式-2から様式-5及び関連資料)の提出方法、期間及び場所

提出期間： 上記6(2)①と同じ。

提出方法： 電子入札システムにおいて参加表明書を提出後、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送または電送によるものは受け付けない。なお、提出予定日の2営業日前までに、提出場所にその日時について連絡するものとする(電子入札システムによる場合も持参するものとする。)

提出場所： 〒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4課(工務基盤)  
電話:03-5323-2903

(3) 参加表明書は、(様式-1)により作成すること。

なお、電子入札システムにより申請書を添付する際のファイル形式はWord2302形式以下のもの、Excel2302形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル(JPEG形式又はGIF形式)で作成すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年9月9日(水)に、電子入札システムにて通知する。(紙により申請した場合は、紙にて郵送(発送)する。)

(5) その他

① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された申請書及び資料は、返却しない。

③ 本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

④ 提出期限日以降の申請書の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 申請書及び資料に関する問い合わせ先は、5(1)に同じ。

⑥ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

イ) 電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2302形式以下のもの、Excel2302形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル(JPEG形式及びGIF形式)で作成すること。

ロ) ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

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

ニ) ファイル容量の合計が2MBを越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。(申請書及び技術資料の1枚目には、代表者印を押印すること)

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に『令和8年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務(1次審査)』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。

また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

・郵送する旨の表示

・郵送する書類の目録

・郵送する書類のページ数

・発送年月日

ホ) 提出期限は、上記6(1)の提出期間と同一の日時(必着)とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

## 7 非指名理由の説明

(1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由(以下「非指名理由」という。)を電子入札システム(承諾を得て紙入札とする場合は、紙)にて通知する。

- (2) 指名しなかった旨の通知を受けた者は、本部長に対して非指名理由について、次に従い説明を求めることができる。
- ① 提出期限: 指名しなかった旨の通知をした日の翌日から起算して5日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)後の午後4時
  - ② 提出場所: 5(1)に同じ。
  - ③ 提出方法: 電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面(様式は自由)を持参又は簡易書留等配達記録の残る方法にて郵送することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。
- (3) 本部長は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日(休日を含まない)以内に説明を求めた者に対し電子入札システム(承諾を得て紙入札とする場合は、書面)により回答する。

## 8 掲示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。
- ① 提出期間 : 令和8年7月31日(金)から令和8年9月14日(月)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。
  - ② 提出方法 : 電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは受け付けない。
  - ③ 提出場所 : 上記5(1)に同じ。
- (2) 上記8(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。
- ① 期 間 : 令和8年9月24日(木)から令和8年9月30日(水)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで(閲覧場所の場合は、正午から午後1時までの間は除く。)
  - ② 閲覧場所 : 上記5(1)に同じ。

## 9 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

- (1) 入札日時及び入札書の提出方法
- 入札日時 : 令和8年10月1日(木) 午前10時から正午まで
- 提出方法 : 電子入札システムにより提出すること。
- ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記5(2)に持参すること。(郵送又は電送によるものは受け付けない。)
- (2) 開札の日時及び場所
- 開札時間 : 令和8年10月2日(金) 午前10時00分(予定)
- 開札場所 : 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室
- (3) その他
- 紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、当機構から競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

## 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、電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により上記5(2)に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。  
また、書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>)に公開している「入札書(電子入札用)」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 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

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

## 13 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと(電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。)

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

## 14 入札の無効

掲示文兼入札説明書に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札(見積)心得書(当機構のホームページよりダウンロードすること)において示した入札等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、本部長により指名された者であっても、開札の時ににおいて上記4に掲げる要件のない者は、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

## 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の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。  
ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札したものを落札者とすることがある。
- (2) 落札者となるべき者が2者以上あるときは、速やかにくじ引きにより落札者を1者決定する。

16 手続における交渉の有無 無

17 契約書作成の可否等

業務請負契約書案(機構ホームページの「入札・契約情報」に記載)により、業務請負契約書を作成するものとする。

18 支払条件 前払い金30%以内 部分払2回及び完了払

19 火災保険付保の可否 否

20 関連情報を入手するための照会窓口

5(1)に同じ

21 業務の詳細な説明

別に配布する仕様書による。

22 その他

- (1) 本業務の積算に当たっては、令和8年 3 月から適用する設計業務委託等技術者単価を適用している。
- (2) 入札参加者は、機構ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/>)の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得(電子入札用の入札心得を含む。)及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。
- (3) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 電子入札システムは、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで稼働している。  
システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (5) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。
- (6) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
  - ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先  
電子入札総合ヘルプデスク Tel0570-021-777  
電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>
  - ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先  
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。  
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
総務部調達管理課  
電話 03-5323-2574
- (7) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。
  - ・参加表明書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
  - ・参加表明書受付票(受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
  - ・競争参加資格確認通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
  - ・辞退届受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
  - ・辞退届受付票(電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知

らせる。)

- ・日時変更通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・入札書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
- ・入札書受付票(電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・入札締切通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・再入札通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・再入札書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
- ・落札者決定通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・決定通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・保留通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・取止め通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・中止通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・見積依頼通知書(不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
- ・見積書受信確認通知(不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知)
- ・見積締切通知書(不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)

(8) 当機構が取得した文書(例:競争参加資格確認申請書等)は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)に基づき、開示請求者(例:会社、個人等「法人・個人」を問わない。)から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。

(9) 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
- 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
- (10) 第1回目の入札が不落となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。
- (11) 本業務は業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- (12) 落札者(再委託等をさせる場合は再委託者等を含む。)は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」(機構HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について、を参照)を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をさせる場合は、落札者は再委託者等に対しても同等の措置をとらせなければならない。
- (13) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等を参照)を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (14) 落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別添「個人情報の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

以 上

(用紙A4)

本競争に必要な「調査」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 |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|

参加表明書

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

代表者氏名

令和8年7月30日付けで手続開始の公示のありました令和8年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務に係る指名競争に参加を希望します。

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参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注) ※1 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格(業務区分「調査」)認定の登録番号を記載すること。

※2 参加表明書として(様式－1)から(様式－4)まで及び契約書の写しを提出してください。  
なお、紙入札による申請の場合は、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出してください。

## 業務の実施体制

提出者：

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| 再委託の予定<br>※1                      | 委託先      |
|                                   | 委託内容     |
| 技術協力等の予定<br>※2                    | 協力先      |
|                                   | 協力を求める内容 |
| 守秘すべき企業情報等の管理体制                   |          |
| 設定した単価の妥当性を確保するための調査体制及び調査結果の審査体制 |          |

※1 再委託とは、業務の一部について第三者に委任し又は請け負わせることをいう。

※2 技術協力とは、業務の一部について学識経験者等の第三者から指導又は助言を受けることをいう。

配置予定現場代理人(管理技術者)の手持ち業務量 (参加表明書提出時点)

提出者:

| 業務名     | 職務上の立場 | 発注機関 ※ | 履行期間                      | 契約金額 |
|---------|--------|--------|---------------------------|------|
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | H○. ○. ○<br>～<br>H○. ○. ○ | 万円   |
|         |        |        | R○. ○. ○<br>～<br>R○. ○. ○ | 万円   |
| 契約金額 合計 |        |        |                           | 万円   |

※ 発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称を記載すること。

平成 28 年度以降に受注し、完了した業務実績(企業)

提出者:

| 業務名 ※1          | 分類            | 業務概要  | 発注機関 ※2 | 履行期間                      |
|-----------------|---------------|-------|---------|---------------------------|
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | HO. O. O<br>～<br>HO. O. O |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | HO. O. O<br>～<br>HO. O. O |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | HO. O. O<br>～<br>HO. O. O |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | HO. O. O<br>～<br>HO. O. O |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | RO. O. O<br>～<br>RO. O. O |

※1 記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを添付すること。ただし、TECRISに登録されている場合は、契約書の写しを添付する必要はないので、その登録番号を記載すること。

※2 発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称のほか、担当部局名、所在地を記載すること。

## 配置予定現場代理人(管理技術者)の資格、業務実績

提出者:

|          |                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名(ふりがな) |                                                                                       |
| 所属・役職 ※1 |                                                                                       |
| 保有資格 ※2  | <div style="text-align: right;">部門</div> <div>登録番号:                      取得年月日:</div> |

同種業務又は類似業務の実績(5件まで記載)

| 業務名※3           | 分類            | 業務概要  | 発注機関 ※4 | 履行期間                  |
|-----------------|---------------|-------|---------|-----------------------|
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | H○.○.○<br>～<br>H○.○.○ |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | H○.○.○<br>～<br>H○.○.○ |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | H○.○.○<br>～<br>H○.○.○ |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | H○.○.○<br>～<br>H○.○.○ |
| TECRIS<br>登録番号: | 同種<br>・<br>類似 | 契約金額: |         | R○.○.○<br>～<br>R○.○.○ |

※1 雇用関係の確認のため、住民税特別徴収税額通知書等の写しを添付すること。

※2 記載した保有資格を証明する書類の写し等を添付すること。

※3 記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを添付すること。ただし、TECRISに登録されている場合は、契約書の写しを添付する必要はないので、その登録番号を記載すること。

※4 発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称のほか、担当部局名、所在地を記載すること。

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)

(代表者名) \_\_\_\_\_ 実印

## 機密保持に関する確認書

当社は、「令和8年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 当社は、機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料(以下「秘密情報」といいます。)について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 当社は秘密情報を本件業務参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
  - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により機密情報の開示を請求された場合
  - ロ 本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
  - イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
  - ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
  - ハ 貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
6. 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

tel) \_\_\_\_\_ fax) \_\_\_\_\_

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書(提出日の3か月以内発行)を添付すること

## 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  
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という。)

二 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

(個人情報等の取扱い)

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

(管理体制等の報告)

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

(秘密の保持)

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

(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、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する、請け負わせる又は下請けさせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

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)

## 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、常に携帯する。

### 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

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\*\*\*\* 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名: \_\_\_\_\_

## 1 取扱責任者及び取扱者

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

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※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

〇〇本部 〇〇部長 〇〇 〇〇 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

個人情報等の管理状況

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

契約件名: \_\_\_\_\_

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 〇〇 〇〇
- 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。                                                                      |      |    |
| <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。                                                                        |      |    |
| ④ FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。<br>・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・送信先への着信確認 |      |    |

| 確 認 内 容                                                                                                                 | 確認<br>結果 | 備考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| ⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。                                                                       |          |    |
| ⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。                                                                               |          |    |
| ⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。                                                              |          |    |
| ⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携帯している。                                                                          |          |    |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                                                          |          |    |
| 個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。                                                                     |          |    |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                                                                    |          |    |
| ① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。                                                                                                |          |    |
| ② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。                                                                          |          |    |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                                                      |          |    |
| 個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                 |          |    |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                                                      |          |    |
| 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                            |          |    |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                        |          |    |
| 個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。<br>※発注者の承諾があるときを除く。                                      |          |    |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                              |          |    |
| 再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。                                                                                 |          |    |
| <b>8 返還等</b>                                                                                                            |          |    |
| ① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。                                                                                 |          |    |
| ② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |          |    |
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                                        |          |    |
| ① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。                                                                                         |          |    |
| ② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルターの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。                     |          |    |

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