令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務

掲示文兼企画提案競技説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部管轄の賃貸住宅居住者等向住宅管理報「Yourらうんじ」の企画編集及び版下作成業務に係る手続開始の掲示に基づく企画提案書の提出等については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

１　手続開始の掲示日
令和８年11月18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
（所在地）東京都新宿区西新宿６－５－１新宿アイランドタワー

３　業務概要
（１）業務名
令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務
（２）業務内容
東日本賃貸住宅本部管轄のＵＲ賃貸住宅居住者等向けの住宅管理報「Yourらうんじ」（計12回発行）の企画編集及び版下作成
（３）履行期間（予定）
契約締結日の翌日から令和11年２月28日
（４）仕様内容
別冊「令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務に関する業務説明書」のとおり
（５）契約内容
別添１「請負契約書（案)」のとおり

４　競争参加資格要件
下記の事項全てを満たす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。
（２）当機構東日本地区において、令和７・８年度物品購入等の契約に係る競争参加資格審査の業種区分「役務提供」の認定を受けていること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（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、手続開始の決定後、東日本賃貸住宅本部長等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「役務提供」の再認定を受けていること。)。
なお、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行った上、別記様式１－２「競争参加資格確認申請書」に、1 証明方法 ②の添付書類を確認し、該当する書類を添付した上で提出し、企画提案書提出時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格の申請等に係る問い合わせ先及び申請書の提出先は以下のとおり。
〒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
土曜日及び日曜・祝日を除く毎日、10時から17時
（ただし、12時から13時の間は除く）

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないので留意されたい。

（３）参加表明書の提出期限の日から見積合わせの時までの期間に、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の通知を受けている期間中でないこと。

（４）会社更生法に基づき更生手続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（上記(2)の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者又はこれに準ずる者でないこと。

（定義については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について」→「その他」→「(入札説明書等別紙）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」https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf　を参照）

（６）令和３年度以降に受注し完了した広報紙、機関誌又は地域・生活情報誌の企画編集及び版下作成業務の業務（いずれも２年以上継続して年４回以上発行しているものに限る。）において、１件以上の実績を有する者であること。

5　企画提案書の提出者を選定するための基準

応募要件に定める事項に欠格事由として該当するものがないかを審査することにより、業務を適切かつ継続的に行なう基礎的能力の有無について絶対評価をするものとする。

なお、参加表明書を提出した者のうち、上記４競争参加資格要件に掲げる要件をすべて満たした者を企画提案書の提出者に選定する。

6　参加表明書の提出等

本企画提案競技の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。

なお、提出期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、企画提案の提出者に選定されない。また、選定されなかった場合には、本企画提案競技に参加することはできない。

（１）提出期間

令和８年11月18日（水）から令和８年12月４日（金）まで

土曜日及び日曜・祝日を除く毎日、10時から17時

（ただし、12時から13時の間は除く）

（２）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16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部企画課（担当：小堀）

電話03－5323－4257

（３）提出書類

イ　参加表明書（別記様式１-１～別記様式１-３）

ロ　直近１年度分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）

ハ　会社概要書（パンフレット類、営業報告書等）

※ 上記書類はA4ファイルに綴じこんで提出すること。

※ 上記の書類については返却しない。

※ 提出書類等の作成にかかる一切の費用については、提出者の負担とする。

※ 別記様式１-３については、11 企画提案書を特定するための基準（１）イ③の評価時においても参考とする。

（４）提出方法

あらかじめ提出日時を（２）の場所に連絡の上、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。

（５）提出部数１部

7 企画提案書の提出者の選定

（１）参加表明書を提出した者のうち、４競争参加資格要件に掲げる要件をすべて満たした者を企画提案書の提出者に選定する。企画提案書の提出者に選定された者については、令和８年12月18日(金)頃発送予定で、郵送又は電送にて通知する。また、選定されなかった者については、選定されなかった旨を郵送又は電送にて選定結果を通知する。

（２）上記（１）の非選定通知を受けた者は、令和９年１月４日（月）までに書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、当機構に対し非選定理由について説明を求めることができる。

（３）非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおり。

イ　受付場所：６（２）に同じ。

ロ　受付時間：令和９年１月４日（月）までの土曜日・日曜日・祝日及び12/29～12/31を除く毎日、10時から17時
（ただし、12時から13時の間は除く）まで。

（４） 上記（２）への回答は、令和９年１月14日（木）までに書面により行う。

8 企画提案書に係る質問

（１）企画提案書に係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。

イ　提出期間
令和８年11月18日（水）から令和８年12月21日（月）まで。
持参する場合は、上記期間の土曜日及び日曜・祝日を除く毎日、10時から17時（ただし、12時から13時の間は除く）まで。

ロ　提出場所
６(２)に同じ。

ハ　提出方法
書面は、持参、又は郵送（書留郵便に限る。）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。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。また、封筒に「質問書在中」と朱書きすること。持参の場合は事前に電話にて連絡をすること。

（２）(１)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　閲覧期間
令和８年12月25日(金）から令和９年１月15日(金）まで。
土曜日及び日曜日を除く毎日、10時から17時（ただし、12時から13時の間は除く）まで。

ロ　閲覧場所　６(２)に同じ。

9 企画提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

（１）提出期日
令和９年１月15日(金）17時まで

（２）提出場所
６（２）に同じ

（３）提出方法
あらかじめ提出日時を６（２）の提出場所に連絡の上、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。

（４）提出物

イ　企画提案書（別記様式２－１及び別記様式２－２）

ロ　企画書（別紙仕様書による、Ａ４版、表紙を除き６枚以内）

・ＵＲ賃貸住宅の管理業務及び居住環境等に対する現状認識

・住宅管理報発行の企画提案に係る基本方針

・広告掲載に係る考え方、掲載計画（収入予定金額を含む。）

・住宅管理報に掲載する記事等の年度計画案

・予算執行計画

・その他提案事項

ハ　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（別記様式３）

二　見積書（１面あたりの版下単価（白黒・カラー別）内訳を含む。）

ホ　令和９年４月号の表面デザイン案・レイアウト素案（本社指定ページ及び住まいセンター等指定ページを除く。ただし、ページ構成には両者を含む。）

（５）提出部数７部（社名あり2部＋社名なし5部）

（６）　基本事項

イ　企画提案書の無効

当企画提案は「令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成」における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

ロ　予算額

本業務に係る予算額は21,000千円（当該費用に係る消費税及び地方消費税相当額を含む。）を予定している。（なお、印刷及び配布業務については別途調達するため、上記予算額には含まれない。また、広告掲載を行った場合は、実際に受注者が受領する広告収入金額に関わらず掲載スペース相当費用を減じることとする。）ただし、この金額はあくまで企画提案の目安となる予算規模であり、企画提案書特定者に対し上記予算での発注を確約するものではない。

なお、概算見積において見積額が予算額を超過する場合又は提案内容に対して見積りが不適切な場合には、企画提案書を特定しない。

10　プレゼンテーションの実施

機構所定の審査委員会において、企画提案書の説明及び機構からの質問の場として、1者につき20分程度（機構からの質問時間含む。）のプレゼンテーションの場を設ける。

なお、当該プレゼンテーションに要する費用について、当機構は負担しない。

（１）実施日（予定）

令和９年１月19日（火）

（２）時間及び場所

別途通知する。

11 企画提案書を特定するための基準

（１）企画提案書の評価項目及び評価点数は以下のとおりとする。

イ 業務執行体制について

評価項目	評価点数		
	A	B	C
①本業務の運営体制（企画・編集・デザイン等）は適切に構築されているか。	5	3	1
②団地を取材する際に留意すべき事項等を考慮しているか。	5	3	1

③過去の受注実績が十分にあるか。※１ （４（６）の実績が3件以上はA評価、1･2件はB評価）	5	3	―
④安定的な経営をしているか。 （流動性比率が100％以上かつ営業利益が黒字であればA評価、どちらか一方のみ該当の場合はB評価）	5	3	1

（満点 20点）

ロ 企画・編集・レイアウト等について

評価項目	評価点数		
	A	B	C
【コンセプト】 ①住宅管理報の位置づけを十分に理解しているか。	5	3	1
②ＵＲ賃貸住宅の管理業務について詳細に調査をし、その特性をつかみ、適切に理解しているか。	5	3	1
【企画】 ③新たな提案があるなど､創意工夫を凝らした内容となっているか。	5	3	1
【記事】 ④記事の内容は､UR都市機構への関心を高める内容となっているか。	5	3	1
⑤読者の視点に立って、わかりやすい言葉・文章構成で作成しているか。	5	3	1
⑥写真、イラスト、広告の分量は適切かつテーマに統一感があるか。	5	3	1
【レイアウト】 ⑦紙面全体の記事の配置はバランスが取れているか。	5	3	1
⑧文字の大きさ、行間、見出しの使い方、色使いなど読みやすさに配慮したレイアウトになっているか。	5	3	1

（満点 40点）

ハ　ワーク・ライフ・バランス等推進企業評価について※２※３

女性の職業生活における活躍推進に関する法律に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナえるぼし※４	５点
	えるぼし３段階目※５	４点
	えるぼし２段階目※５	３点
	えるぼし１段階目※５	２点
	行動計画※６	１点
次世代法に基づく認定(くるみん認定企業･トライくるみん認定企業･プラチナくるみん認定企業)等	プラチナくるみん※７	５点
	くるみん(令和7年4月1日以降の基準)※８	４点
	くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月 31 日までの基準)※9	３点
	トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準)※10	３点
	くるみん(平成 29 年4月1日～令和4年3月 31 日までの基準)※11	３点
	トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月 31 日までの基準)※12	３点

	くるみん（平成 29 年3月 31 日までの基準）※13	２点
	行動計画（令和7年4月1日以降の基準）※6、※14	１点
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		４点

（満点　５点）

※１　評価にあたっては、参加表明時に提出された別記様式 1-３を参考とする。
※２　複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分より加点を行う。（例えば、「えるぼし認定２段階目」の認定（３点）を受け、かつ「くるみん（平成 29 年３月 31 日までの基準)」の認定（２点）を受けている企業の場合は、配点が高い３点を加算する。）
※３　外国法人については、「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」（平成 28 年９月 26 日内閣府男女共同参画局長決定)。（以下「外国法人取扱要綱」という。）に基づく上記の認定等に相当すると確認された企業を、ワーク・ライフ・バランス等推進企業に準ずる企業として、評価対象とする。
※４　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定
※５　女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
※６　常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。
※７　次世代法第 15 条の２の規定に基づく認定
※８　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和６年厚生労働省令第 146 号。以下「令和６年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定
※９　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号又は第２号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定（ただし、※11 及び※13 の認定を除く。）
※10　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第４条第１項第３号及び第４号の規定に基づく認定
※11　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第 185 号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条の規定に基づく認定（ただし、※13 の認定を除く。）
※12　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号に掲げる基準による認定
※13　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成 29 年改正省令附則第２条第３項に掲げる基準による認定

※14　次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和６年法律第 42 号）による改正後の次世代法第 12 条第５項の規定に基づき令和７年４月１日以後に策定又は変更を行ったもの

ニ 価格について

評価項目	評価点数
①見積額により、右記のとおり算出する。（小数点以下第1位で四捨五入）	価格点＝最高点＜10点＞／（委託費の上限額－最高点対応金額）×（委託費の上限額－見積額）

（満点　10点）

※ 最高点対応金額は、14,000千円とする。但し見積額が最高点対応金額より低い場合は上記計算金額に関わらず最高点＜10点＞とする。

ホ　評価点合計について

評価点　合計	75 点満点

12 特定・非特定通知

（１）特定する方法

企画提案書を提出した者のうち、企画提案書を特定するための基準に基づき、審査委員が評価を行い、企画提案書の審査評価の合計点が最上位である委員の数が最も多い者を１者特定する。

最上位である委員の数が最も多い者が複数いた場合には、最上位である委員の数が最も多い者のうち、全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者を１者特定する。

全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者が複数いた場合には、委員長及び委員にて協議の上、委員長が１者を特定する。

（２）通知方法

企画提案書が特定された者については、令和９年２月２日（火）頃発送予定で、郵送又は電送にて通知する。また、特定されなかった者については、特定されなかった旨を郵送又は電送にて通知する。

（３）非特定理由の説明

上記（２）の非特定通知を受けた者は、令和９年２月12日（金）までに書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、当機構に対し非特定理由について説明を求めることができる。

イ　受付場所：６（２）に同じ。

ロ　受付時間：令和９年２月12日（金）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 10時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。

（４）　上記（２）への回答は、令和９年２月22日（月）までに書面により行う。

13 その他の留意事項

（１）参加表明書の提出後、企画提案競技を辞退する場合は、辞退届（別記様式４）を東日本賃貸住宅本部住宅経営部企画課小堀まで提出するものとする。

（２）参加表明書及び企画提案書等（以下「提出書類」という。）の提出期限に遅延した場合や、企画提案参加資格のない者が企画提案書を提出した場合は、無効とする。

（３）提出書類に虚偽の記載を行った場合は、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を行うことがある。
（４）提出書類の作成、提出等に要する費用は、提出者の負担とする。
（５）提出書類の提出後において、記載された内容の変更は認めない。ただし、採用後において、変更の理由及び変更後の内容について当機構がやむを得ないと認めた場合等についてはこの限りではない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した配置予定の技術職員がいる場合はその変更をすることが出来ない。
（６）提出書類の内容によっては、資料の追加提出を求める場合がある。
（７）提出書類は、当該提案者に無断で二次的に使用しないものとする。
（８）特定しなかった企画提案書については、申出があれば返却するが、参加表明申込書類については再公募となった場合を除き返却しない。
（９）特定した企画提案書の提案内容については、当機構が複製、修正、変更、削除等を行って利用し、又は第三者に開示する場合があるので、これらに際しての無償での利用等を予め了解するものとする。
(10) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(11) 特定した提案内容については、開示請求者から情報開示請求があった場合は、当該企業等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、開示対象となる場合がある。
(12) 特定された者は、企画競争の実施結果、最適な者として特定しただけであり、契約手続を完了するまでは、当機構との契約関係が生じるものではないことを了解するものとする。
(13) ４(２)に掲げる参加資格の認定を受けていないものも６により参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書を提出するためには、企画提案書提出時において、当該資格の認定を受けていなければならない。
(14) 特定された者に対し、９(６)ロに掲げる予算額の契約を約束するものではない。したがって、実際の発注額が予算額を下回る場合がある。また、契約までの間に当機構の事情により、当業務の契約締結が延期若しくは中止される場合があることを予め了承するものとする。
(15) 最終的に実施される内容は、特定された企画提案内容を参考に、当機構の経験等も踏まえ、当機構により決定される。最終決定した仕様に対し、特定された者は見積書（企画提案書提出時の見積金額を超えないもの）を提出し、当機構がそれを妥当と判断した場合に契約が可能となる。
(16) 契約締結後、本業務にて撮影及び制作した著作権については、当機構に帰属するものとし、当機構が独占的に使用するものとする。また、受注者は、発注者に対し、著作権法第19条第１項（氏名公表権）又は第20条第１項（同一性保持権）に規定する権利を行使してはならない。
(17)毎号の版下データ最終版及び版下データについて個人情報や広告等をマスキングしたデータをＰＤＦ形式により当機構へ納品するものとする。なお、当該ＰＤＦデータについては、当機構のホームページに掲載することを了承するものとする。
(18)受注者は、別添１「請負契約書」を発注者と締結するものとし、また、同日付で個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項（別添２）及び外部電磁的記録媒体の利用が含まれる契約の取り扱いに関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別添３）を契約書と併せて、締結するものとする。
(19)当業務は別添１「請負契約書」における別紙「価格表」に基づき支払を行うものとする。
(20)関連情報を入手するための照会窓口
６（２）に同じ。

14 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ある。

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ご理解とご協力をお願いする。

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すので、ご了知願いたい。

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るので、ご了知願いたい。

（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

以　上

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。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。
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

別記様式１－１

参加表明書

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　　印※１

（作成者）

担当部署

氏　　名

電話番号

令和８年11月18日付けで手続開始の掲示のありました令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務の企画提案書に基づく選定の参加に関心がありますので、参加表明書を提出します。

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条各号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）　参加表明書として別記様式１－１、別記様式１－２及び別記様式１－３。添付書類として、会社概要書（ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ類、営業報告書等）及び直近１年度分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）の写し。

※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、複数回線の番号がない場合は、１回線の記載も可。

別記様式１－２

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

入札者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

競争参加資格確認申請書

令和８年11月18日付で掲示のありました「令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務」への入札について、競争参加資格について確認されたく、資料を添えて申請します。

また、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を、下記のとおり証明いたします。

記

１　証明方法　※いずれかに○

①（　　）認定済の登録番号　※１

②（　　）申請中に基づく添付書類　※２

認定済の登録番号

登録番号							

以　上

※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　申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、下記のいずれかを添付すること。
・メールにて申請中の場合は、「申請時メール文出力」及び「受理通知メール文出力」を添付してください。「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」のみでも可とします。
・紙様式にて申請中の場合は、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。

（参考）　認定通知書の送付取りやめに関する周知
当機構ホームページ＞入札・契約情報＞競争参加資格（申請・変更）
https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html

別記様式１－３

令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務に係る同種又は類似業務の実績

令和３年度以降、企画提案競技説明書の４（６）の受注実績について、下記のとおり相違ございません。
なお、万一、事実と相違する記載があった場合は、本応募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。

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

記

実績区分	業務名称 （業務概要）	契約期間	発注元 （発行部数・発行回数）
４（６）	（　　）	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日	（　　部） （年　回発行）
４（６）	（　　）	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日	（　　部） （年　回発行）
４（６）	（　　）	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日	（　　部） （年　回発行）
４（６）	（　　）	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日	（　　部） （年　回発行）

※記載業務の成果品等を添付すること。

（記載例）

業務実績	業務名称（業務概要）	契約期間	発注元 （発行部数・発行回数）
４（６）	広報▲▲市の企画編集及びデザイン版下作成等業務 （▲▲市民向けに年◎回発行している広報紙）	令和４年４月1日～ 令和６年３月31日	▲▲市 （約50万部） （年12回発行）

別記様式２－１

企画提案書

業務名称　令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務

履行期間　契約締結日の翌日から令和11年２月28日まで

標記業務について、企画提案書を提出します。

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　殿

（提出者）

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印※１

（作成者）

担 当 部 署

氏　　名

電 話 番 号

注１）提出物としては、企画提案書（別記様式２－１、別記様式２－２）、企画書（様式自由。Ａ４、表紙を除き６枚以内）、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（別記様式３）、見積書、令和９年４月号の表面デザイン案・レイアウト素案。提出部数７部（社名あり2部＋社名なし５部）。

※企画提案競技説明書記９(4)参照のこと。

注２）本提案書等により特定された場合、契約締結前に提出する見積書（※）の金額は、本提案において提示する金額を超えないものとします。

※企画提案競技説明書記13(15)参照のこと。

※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、複数回線の番号がない場合は、１回線の記載も可。

別記様式２－２

令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務の実施体制

業務を遂行する体制（人員配置、事務分担等）について具体的に記載すること。

別記様式３

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　】

別記様式４

辞　退　届

令和８年11月18日付で公告され、当社が参加表明いたしました「令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務」につきましては、都合により企画提案競技を辞退いたします。

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　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印※１

※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、複数回線の番号がない場合は、１回線の記載も可。

別冊

令和９・10年度住宅管理報「Your らうんじ」企画編集及び版下作成業務に関する業務説明書

１　目的

住宅管理報は、ＵＲ賃貸住宅居住者等に対し、住宅管理に関する情報、住まい方の工夫・改善、地域社会との融和などに関する情報を発信することにより、発注者が行う賃貸住宅管理業務への理解を深め、ＵＲ賃貸住宅の居住環境の向上に資することを目的として発行する。

２　企画書等

企画書はＡ４判、表紙を除き６枚以内とし、次の事項を記載すること。

① 企画書

・ＵＲ賃貸住宅の管理業務及び居住環境等に対する現状認識
・住宅管理報発行の企画提案に係る基本方針
・広告掲載に係る考え方、掲載計画（収入予定金額を含む。）
・住宅管理報に掲載する記事等の年度計画案
・予算執行計画
・その他提案事項

② 令和９年４月号の表面デザイン案・レイアウト素案（本社指定ページ及び住宅管理センター指定ページを除く。ただし、ページ構成には両者を含むものとする。）

３ 対象業務及び概算予算額等

（１）発行回数及び紙面様式

令和９・10年度に発行する住宅管理報（計12回発行、偶数月20日発行　ただし、令和９年８月号及び令和10年８月号は各年８月１日発行、令和９年12月号及び令和10年12月号は各年12月１日発行）の企画編集及び版下作成業務。なお、機構が指定する印刷業者への版下提供等業務を含むものとする。

紙面様式は、タブロイド版全８ページ（左綴じ、横書き、４Ｃ、１Ｃ各４ページ）とする。

なお、表紙及びその他ページにおいてＵＲ賃貸住宅の新事業メッセージも踏まえた、住宅管理報としてふさわしい企画記事等を掲載すること。

（内訳）

・１ページ　表紙：目次は必ず挿入
※より多くの人が手に取るような訴求力のある表紙デザインを考案すること。
・２，３ページ　本社指定記事
本社指定記事２ページ（１Ｃ、版下は首都圏地区において作成し、他地区へ送付）
・４，５ページ　団地又は地域にまつわる記事を含むこと
・６ページ　　東日本賃貸住宅本部指定記事（住まいセンターだより等）
・７，８ページ　・読者投稿コーナーや懸賞クイズを含むこと
（その費用は予算内に含めるものとする。）
・団地での出来事や風景等を紹介する記事を含むこと

（２）編集業務等

① 企画

当機構から、紙面の原稿等資料を、発行月の前々月の20日頃(ただし、令和９年４月号製作にかかる出稿日は３月１日頃、令和９年８月１日発行号及び令和10年８月１日発行号製作にかかる出稿日は各年５月20日頃、令和９年12月１日発行号及び令和10年12月１日発行号製作にかかる出稿日は各年９月20日頃)に提出します（ただ

し、当機構の都合により前後することがあります。）ので、これらを踏まえ、毎号発行月の前々月末(ただし、令和９年４月号については３月 10 日、令和９年８月号及び令和 10 年８月号については各年６月１日、令和９年 12 月号及び令和 10 年 12 月号については各年 10 月１日)までに、編集企画書を機構に提出してください。当機構の都合により、企画書の時点で、企画内容の変更を指示することがあります。

② 編集

・書体、組数、組み方は、読みやすい紙面を心がけ、編集すること。

・２,３及び６ページは、当機構からの原稿等に基づき、デザイン・レイアウトを行うこと。

・広告枠の取扱いについては、（６）留意事項②を順守すること。

③ 校正

・原則としてゲラへ朱書きで提出する。または、ゲラをデータ化し、メールで送付する。

・初校以降、校正作業完了後は速やかに紙面のＰＤＦデータを作成し、当機構へ提出すること。また、校了まで校正は繰り返し行うこと。

（当機構の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト・見出しの差し替えをすることがある。）

・年間の校正スケジュール（初校戻し等の各締切日を示したもの）を作成し、受注決定後速やかに機構へ提出すること。

（３）予算額（参考）

21,000 千円（消費税相当額を含む。）

業務の実施に伴う費用は上記予算額を上限とする。（なお、印刷及び配布業務については別途調達するため、上記予算額には含まれない。また、広告掲載を行った場合は、実際に受注者が受領する広告収入金額に関わらず掲載スペース相当費用を減じることとする。）

（４）履行時期

機構職員の検収に合格した後、偶数月の機構が指定する日までに、機構が指定する印刷業者への版下提供を行うものとする。

（５）発行部数

約 38 万部/回

（６）留意事項

① 記事等の内容については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

② 住宅管理報は、広告枠を必須で設ける必要はないが、受注者が、広告枠を設ける場合、１の目的に合致することを前提に、次の各項目の一に該当しないものとし、事前に発注者の承諾を得るものとする。但し、広告枠は各号最大合計で１面の 1/1 まで認める。

イ　法令等に違反するもの又はそのおそれのあるもの

ロ　公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの

ハ　政治又は宗教に関するもの又はそのおそれのあるもの

ニ　社会問題についての主義主張

ホ　誇大表示、不当表示など表現方法が不適切であると認められるもの又はそのおそれのあるもの

ト　美観風致を害するおそれのあるもの

チ　個人の名刺広告

リ　その他広告媒体に掲載する広告として発注者が不適当と認めるもの

③ 印刷業者への版下のほか、以下の PDF を納品するものとする。

イ　各号の最終校正後のデータ

ロ　イのうち個人情報や広告等をマスキングしたデータ

※なお、ロのデータについては、当機構のホームページに掲載する。

4　著作権

本業務の実施のために撮影又は制作した著作権については、発注者に帰属するものとする。また、受注者は、発注者に対し、著作権法第 19 条第１項（氏名公表権）又は第 20 条第１項（同一性保持権）に規定する権利を行使してはならない。

5　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

（１）業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

（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

6　生成 AI 利用に関する取扱いについて

本業務の契約締結後、受注者が生成 AI を利用する場合は、別冊別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」に基づき、利用開始前に、別冊別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」を発注者に提出しなければならない。発注者は記載内容を確認し、記載漏れ等の不備がない場合は、受注者に対し、当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨を連絡する。

7 その他

業者決定後、機構の指示により企画内容の一部を変更することがある。

別冊別紙

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

1　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

2　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

3　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「４　入力等条件」の全てを満たし、「５　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による

確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

4　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5　利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。

No.	安全要件
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

8　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

9　再委託

（1）受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

（2）再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

（3）受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

（1）発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

別冊別紙別添

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.１から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

３　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「２　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「９　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No.９については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「４　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「４　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「３　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：

別添１

請 負 契 約 書（案）

１　契約の名称　　令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務
２　仕様　　別添仕様書のとおり。
３　履行期間　　令和９年　　月　　日から
　　令和11年２月28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　　別紙価格表のとおり

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　　年　　月　　日

発注者　　住　所　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
　　氏　名　　本部長　井添　清治　　印

受注者　　住　所
　　氏　名　　印

（総則）
第１条　発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
２　受注者は、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。）。
（権利義務の譲渡等）
第２条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
（成果物の帰属）
第３条　この契約の履行によって生ずる図書、イラスト、写真その他の成果（以下「成果物」という。）は発注者に帰属するものとする。
（一括再委託等の禁止）
第４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５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。

（著作権の譲渡等）

第６条　受注者は、成果物又は成果物を利用して完成した物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下「著作権等」という。）のうち受注者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に譲渡する。

（著作者人格権の制限）

第７条　受注者は、発注者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受注者、著作権法第 19 条第１項又は第 20 条第１項に規定する権利を行使してはならない。

一　成果物又は成果物を利用して完成した物の内容を公表すること。

二　本件の完成、管理、運営、広報等のために必要な範囲で成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。

三　成果物又は成果物を利用して完成した物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

２　受注者は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。

一　成果物又は成果物を利用して完成した物の内容を公表すること。

二　成果物又は成果物を利用して完成した物に発注者の実名又は変名を表示すること。

３　受注者が著作権を行使する場合において、受注者は著作権法第 19 条第１項又は第 20 条第１項に規定する権利を行使してはならない。

（受注者の利用）

第８条　発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は、翻案することを許諾する。

（著作権の侵害の防止）

第９条　受注者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、発注者に対して保証する。

２　受注者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受注者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

（仕様書等の変更）

第10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11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12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13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14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15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。

（契約不適合責任）

第16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17条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第19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18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ないと認められるとき。
四　正当な理由なく、第16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19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21条又は第22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。）が暴力団員であると認められるとき。

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

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

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

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

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

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（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24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20条　第18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21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22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10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11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23条　第21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24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18条又は第19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18条又は第19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24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　前項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25条　発注者の責めに帰すべき理由により第15条第２項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3.0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26条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第４項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から１年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

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

３　第１項において受注者が負うべき責任は、第14条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

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

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

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することができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、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、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適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27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28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29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30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 31 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
別添　仕様書

別紙

価　格　表

（単位：円）

回数	履　行　期　間	金額	版下単価（１面）
１回 （令和９年４月号）	契約締結日の翌日から 令和９年４月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
２回 （令和９年６月号）	令和９年６月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
３回 （令和９年８月号）	令和９年８月１日まで	金******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
４回 （令和９年10月号）	令和９年10月20日まで	金******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
５回 （令和９年12月号）	令和９年12月１日まで	金******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
６回 （令和10年２月号）	令和10年２月20日まで	金******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
７回 （令和10年４月号）	令和10年４月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
８回 （令和10年６月号）	令和10年６月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
９回 （令和10年８月号）	令和10年８月１日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
10回 （令和10年10月号）	令和10年10月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
11回 （令和10年12月号）	令和10年12月１日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
12回 （令和11年２月号）	令和11年２月20日まで	金*******円 （うち消費税相当額金*****円）	白黒：金*****円 （うち消費税相当額金*****円） ｶﾗｰ　：金*****円 （うち消費税相当額金*****円）
計		金********円 （うち消費税相当額金******円）	

※版下単価は、タブロイド判（横 272ｍｍ×縦 406ｍｍ）１面の金額となります。仕様書記３（６）②に定める広告掲載の場合には、そのサイズ（１面の 1/1、1/2、1/4、1/8、1/12、1/16）に従い広告掲載サイズに相当する金額を計算※注１し、当該金額を「金額」欄に記載され金額から減じた金額を請負代金とします。

※注１計算式：請負代金　＝　金　額　－　広告掲載サイズ相当金額{版下単価（１面・白黒、カラー別）×広告掲載サイズ割合。１円未満四捨五入}

別添２

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９年　月　日付けで締結した令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務の契約（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。

※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自１通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約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
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
氏　名　　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。

別紙様式１

令和　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

令和９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務

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	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

※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

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９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務

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
	ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。		
④	・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤	ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥	添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦	１回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧	持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限			
	個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》			
①	業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
②	業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止			
	個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6　複写又は複製の禁止			
	個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7　再委託の制限等			
	個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】			
	再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8　返還等			
①	業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
②	個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。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。		
9　通信端末の使用			

確　認　内　容		確認結果	備考
	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。

別添３

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９・10年度住宅管理報「Yourらうんじ」企画編集及び版下作成業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自１通を保有する（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
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
氏　名　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るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

(3)　外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。