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本社の「都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令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、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、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。

１　掲示日

令和元年９月20日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構本社　総務部長　　佐藤　剛

神奈川県横浜市中区本町６－50－１

３　業務概要

(1)　業務名

都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

１）都市開発に係る海外最新動向、国際機関の都市開発に関する取組や諸外国における先進的街づくり事例等に関する情報収集及び分析

２）先進国における先進的な都市開発事例に関する現地状況把握、関係者へのヒアリング等調査の詳細企画・実施・記録作成等

３）学識者等による研究会の開催及び運営に関する調整

(3)　業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、仕様書のとおり。

(4)　成果物

成果物は、仕様書のとおり。

(5)　履行期間　契約締結日の翌日から令和２年３月13日（金）まで

(6)　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いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる（提出場所に注意すること。）。

紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」https://www.ur-net.go.jp/order/の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

＜紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所＞

提出期間：７(1)①の競争参加資格確認申請書提出期間に同じ。

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首都圏入札課
電話03－5323－2572
提出部数：２部（１部押印し返却します。）

(7)　履行場所　　原則として受注者の事務所

４　競争参加資格

下記の要件を満たす単体企業又は設計共同体であること。

設計共同体の場合は、(1)（2）（5）（6)については構成員すべてが、(3)及び(4)については設計共同体として要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和元年９月20日付総務部長）に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

(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でないこと。

(2)　当機構東日本地区における平成31・32年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、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)　平成21年度以降に受注し完了した同種又は類似の業務の実績（再委託による業務の実績を含む）を有すること。

同種業務：日本の公的機関が発注した北米又は欧州における都市開発・不動産開発に関する調査業務

類似業務：日本の公的機関が発注した海外（北米及び欧州以外）における都市開発・不動産開発に関する調査業務

(4)　次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

①　平成21年度以降に、完了した上記(3)に掲げる業務の経験を有する者。

②　配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において恒常的な雇用関係があるものであること。なお、前述の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。

(5)　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こと。

(6)　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こと（詳細は、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→入札関連様式及び標準契約書等→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)。

５　総合評価に係る事項

(1)　総合評価の方法

１）技術提案書の内容に応じて下記①、②、③、④の評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点数は60点とする。

① 企業の業務実績
② 予定管理技術者の経験及び能力
③ 実施方針
④ 評価テーマに関する技術提案

技術評価点＝（技術評価の最高点数＝60）×（技術点／技術点の満点）
技術点＝（(①に係る評価点）＋（②に係る評価点)）
技術提案評価点＝（③に係る評価点）＋（④に係る評価点）

２）価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。
なお、最高点数は 30 点とする。
価格評価点＝30×（1－入札価格／予定価格）

３）総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④により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（評価値）をもって行う。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「配置予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」、「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

（次頁につづく）

(3)　技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

<table>
<tr><th rowspan="2">評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">技術点</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th>判断基準</th></tr>
<tr><td>企業の業務実績</td><td>専門技術力</td><td>業務執行技術力</td><td>（様式２）
平成 21 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績（再委託による業務の実績を含む）を以下の順位で評価する。記載する業務は２件までとする。
①　同種業務(*1)の実績が２件ある。
②　同種業務(*1)の実績が１件ある。
③　類似業務(*2)の実績が１件以上ある。</td><td>①　5
②　2
③　0</td></tr>
<tr><td>配置予定管理技術者の経験及び能力</td><td>専門技術力</td><td>業務執行技術力</td><td>（様式３）
平成 21 年度以降に完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する。記載する業務は２件までとする。
①　管理技術者又は担当技術者の立場で従事した同種業務(*1)の実績を２件有している者。
②　管理技術者又は担当技術者の立場で従事した同種業務(*1)の実績を１件又は類似業務(*2)の実績を２件有している者。
③　管理技術者又は担当技術者の立場で従事した類似業務(*2)の実績を１件以上有している者。</td><td>①　5
②　2
③　0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">実施方針</td><td colspan="2">業務理解度</td><td>（様式７）
業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。</td><td>0～10</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施体制</td><td>（様式４及び様式７）
配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。</td><td>0～10</td></tr>
<tr><td>評価テーマに関する技術提案</td><td colspan="2">本業務における専門技術力について</td><td>（様式８）
評価テーマ①：
「ＵＲの海外業務及び国内業務に資する、都市開発の国際的潮流に関する知見蓄積・活用を行う上で留意すべき点」
上記テーマについて、的確性（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さ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</td><td>0～20</td></tr>
</table>

		（様式８） 評価テーマ②： 「海外調査を含む研究会運営を効果的に行うために留意すべき点」 　上記テーマについて、的確性（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さ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	0～10

※1 同種業務：日本の公的機関が発注した北米又は欧州における都市開発・不動産開発に関する調査
※2 類似業務：日本の公的機関が発注した海外（北米及び欧州除く）における都市開発・不動産開発に関する調査

(4)　評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

(5)　本業務に関する積算基準

閲覧場所：下記６(1)に同じ。

閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）。閲覧にあたっては、事前に下記 ６(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

６　担当部署

(1)　申請書及び資料について

〒231－8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１　横浜アイランドタワー14階
独立行政法人都市再生機構海外展開支援部事業企画課
電話045－650－0753

(2)　平成31・32年度の競争参加資格について

〒231－8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１　横浜アイランドタワー11階
独立行政法人都市再生機構本社総務部会計課
電話045－650－0189

７　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

４(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、４(1)及び(3)から(6)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４(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、開札の時において４(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、４(2)の認定を受けていない者は、下記「一般競争参加資格の申請」のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

また、設計共同体として競争参加を希望する者についても、下記のとおり事前に競争参加資格の申請を行うこと。また、競争参加資格の申請にあたっては、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→「電子入札運用基準」及び「特定建設工事共同企業体として参加する場合の注意事項」を参照すること。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和元年９月 20 日（金）から令和元年 10 月２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

② 問い合わせ先：６(2)に同じ。

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。

（競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和元年９月20日（金）から令和元年10月８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。

② 提出場所：６(1)に同じ。

③ 提出方法：申請書は、「別記様式１」（押印済みのもの）をPDF形式又は画像ファイル（JPEG又はGIF形式）にして添付し、電子入札システムにて送信すること（添付するのは「別記様式１」のみでよい。）。あわせて、別記様式１（押印済みの原本）を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参すること（郵送又は電送によるものは受け付けない。）。

＜承諾を得て紙入札とする場合＞

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、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。あわせて、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（392円）分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(2) 申請書は、別記様式１により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。

なお、①の同種又は類似の業務の実績及び②の配置予定の技術者の業務の経験については、平成21年度以降に、受注し業務が完了したものに限り記載すること。

① 同種又は類似の業務の実績

当該業務と同種又は類似の業務の実績を別記様式２に記載すること。記載する同種又は類似の業務の実績の件数は、最大２件とし、業務実績１件につき１枚記載すること。

なお、当該業務と同種又は類似の業務の実績とは、以下のものをいう。

同種業務とは、日本の公的機関が発注した北米又は欧州における都市開発・不

動産開発に関する調査業務

類似業務とは、日本の公的機関が発注した海外（北米及び欧州除く）における都市開発・不動産開発に関する調査業務

② 配置予定の技術者の資格、業務の経験

４（３）に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、業務（同種又は類似業務）の実績を別記様式３に１枚以内で記載すること。同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大２件とする。

なお、別記様式３に記載する資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。また、恒常的な雇用関係を証明する資料として、社員証又は保険証等の写しを添付すること。

③ 業務拠点

本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を別記様式６に記載すること。なお、本業務の拠点は、日本国内とする。

なお、別記様式６に記載する現地法人等の存在を確認する資料として、組織図が掲載された会社案内等を添付すること。

④ 業務実施体制

業務の分担を別記様式４に記載すること。配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を記載する。

⑤ 登録状況

平成 31・32 年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写しを別記様式５に添付すること。

ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。

なお、認定通知書、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記６（２）に連絡すること。

⑥ 業務実施方針

本業務の実施方針を別記様式７に記載すること。記載にあたっては、Ａ４判１枚以内（文字サイズは 10.5 ポイント以上）に簡潔に記載すること。なお、文章を補完する資料としてＡ４判１枚まで必要に応じて添付してよい。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されていない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑦ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、別記様式８に記載すること。

評価テーマ①：「ＵＲの海外業務及び国内業務に資する、都市開発の国際的潮流に関する知見蓄積・活用を行う上で留意する点」

評価テーマ②：「海外調査を含む研究会運営を効果的に行うために留意すべき点」

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取り組み方法を具体的にＡ４判１枚以内（文字サイズは 10.5 ポイント以上）に簡潔に記載すること。なお、文章を補完する資料としてＡ４判１枚まで必要に応じて添付してよい。

技術提案の提出がない場合や、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針、技術提案の整合性が図られていない場合は、資格がないとみなすことがある。

⑧　契約書の写し

①、②の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（ＴＥＣＲＩＳ）」に登録されている場合は、その写し及び仕様書の写しは添付すること。その場合は、契約書の写しの提出は必要としない。

業務（同種又は類似業務）の実績と配置予定現場代理人の業務（同種又は類似業務）の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

⑨　電子入札システムで提出する場合の注意事項

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Word2010形式以下のもの、Excel2010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。

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。

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。

(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、その結果は令和元年10月18日（金）に通知する。

(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　契約担当役は、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。

④　提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

８　苦情申立て

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い説明を求めることができる（様式は自由）。

①　提出期限：令和元年10月28日（月）午後4時

②　提出場所：６(2)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。ただし、やむを得ない事由により発注者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。

(2)　契約担当役は、説明を求められたときは、令和元年10月31日までに説明を求めた者に対し電子入札システム(書面による説明要求の場合は、書面)により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(3)　契約担当役は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4)　契約担当役は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。

（書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。）

9　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること（様式９を使用すること）。

①　提出期限：令和元年10月18日（金）午後4時

②　提出場所：６(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。ただし、やむを得ない事由により発注者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。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は６(1)において閲覧に供する。

期間：令和元年10月28日（月）から令和元年10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

10　入札の日時、場所及び提出方法

(1)　日時：令和元年10月31日（木）午前10時から正午まで

(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総務部首都圏入札課
電話03－5323－2572
※<u>入札書の提出場所にご注意ください</u>。

(3)　提出方法

①　電子入札による場合

電子入札システムにより提出すること。 なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ＩＣカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（３(6)の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。

②　承諾を得て紙入札とする場合

入札書は３(6)の都市機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、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。

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。

なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること（入札書の封筒とは別にすること。）。

11　開札の日時及び場所

(1)　開札の日時及び場所

日時：令和元年11月１日（金）午前10時30分

場所：上記10(2)に同じ。

(2)　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。

12　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、発注者の承諾を得た場合は、持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

(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)　落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5)　本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人を代表者とする設計共同体を含む）１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

13　入札保証金及び契約保証金　免除

14　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、立ち会いは不要）。

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。

15　入札の無効

本掲示において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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

16　落札者の決定方法
　上記５(2)による。

17　手続における交渉の有無　無

18　契約書作成の要否等
　業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。
　「都市機構ホームページ『入札・契約情報』掲載の様式等を参照
　(https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html)

19　支払条件
　前金払30％以内及び完了払とする。ただし、前払いは契約金額300万円以上の場合とする。

20　火災保険付保の要否　否

21　関連情報を入手するための照会窓口
　６に同じ。
22　業務の詳細な説明
　仕様書による

23　その他
(1)　入札参加者は、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遵守すること。
(2)　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。
(3)　配置予定管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。
(4)　落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料の記載した配置予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。
(5) 上記４の再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。
(6) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
(7) 本業務は、建設コンサルタント等成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等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。
(8)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～１月３日を除く毎日、８時30分から20時00分まで稼動している。
　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。

(9)　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。

(10)　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　℡0570-021-777
　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本社総務部会計課
　電話045-650-0189

(11) 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。

・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・競争参加資格確認申請書受付票（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。）

(12)　第１回目の入札が不調となった場合、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。

(13)　受注者は、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１）を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

(14) 受注者は、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」（別添２）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(15) 独立行政法人が行う契約に係わる情報の公表について
別紙による。

(16) 受注者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、受注者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

(17)　本業務における一括した再委託及び主たる部分の再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は仕様書「９　再委託等」によるものとする。

以　上

別　紙

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札 若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

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

(1)　公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①　当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること。

②　当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2)　公表する情報 上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①　当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

②　当機構との間の取引高

③　総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

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

（様式１）

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
　総務部長　佐藤　剛　殿

（提出者）　住　所
　　商号又は名称
　　代表者氏名　　印
（作成者）　担当部署
　　氏　名
　　電話番号
　　ファクシミリ番号

令和　　年　　月　　日付けで公告のありました「都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務」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。

注）なお、発注者の承諾を得て紙入札とする場合、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392 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下さい。

（様式２）

企業の平成 21 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名※2 住所 電話番号	
業務の概要※3	

※1 業務分類には、入札説明書 4（3）に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。
様式－3 に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関は、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）とする。

※3 業務の概要は、入札説明書 4（3）に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））。

※4 業務の実績内容は、評価項目の評価の判断資料に含まれる。

（様式３）

予定管理技術者の経歴、平成 21 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

<table>
<tr><td rowspan="4">予定管理技術者</td><td colspan="3">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="3">現所属・役職：</td></tr>
<tr><td colspan="2">資格の種類※1：
（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>実務経験：
年　　ヶ月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">同種又は類似業務の実績</td><td colspan="2">業務分類※２：
業務名：
契約金額：
履行期間：
発注機関名※3、住所、電話番号：
業務の概要※4：</td></tr>
<tr><td colspan="2">業務分類※２
業務名：
契約金額：
履行期間：
発注機関名※3、住所、電話番号：
業務の概要※4：</td></tr>
</table>

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書 4(3)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関は、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）とする。

※4 業務の概要は、入札説明書 4(3)に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））。

（様式４）

業務実施体制（１）

	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数　　人		

注：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制（２）

分担業務の内容	備　　考

注：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

（様式５）

建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況

平成 31・32 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の認定書の写し

（様式６）

本業務の拠点

住所	
電話番号	
ファクシミリ番号	
会社名	
役職名　代表者氏名	

現地法人等

現地法人等名称	
所在地	
設立年月日	
現地法人等の業務内容	

（様式７）

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の想定される業務経験等（例：一級建築士取得後の実務経験○年等）を加味し作成すること。

（様式８）

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ①： 「ＵＲの海外業務及び国内業務に資する、都市開発の国際的潮流に関する知見蓄積・活用を行う上で留意する点」
評価テーマ②： 「海外調査を含む研究会運営を効果的に行うために留意すべき点」

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。

なお、提案書は 2 枚までとし、文字の大きさは 10.5pt 以上とする。

（様式９）

令和　　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　佐藤　剛　殿

（提出者）　住　　所
　　名　　称
　　代表者名　　印

質　　問　　書

「都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務」の入札説明書について、次のとおり質問します。

質問事項

（様式10）

令和　　年　　月　　日

再委託~~（変更等）~~承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　佐藤　剛　　殿

（受注者）住所　〇〇〇〇〇〇
会社名
氏名　〇〇　〇〇　　印

契約名称：都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項　目	申請内容
再委託の相手方 （住所、名称）	〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※　見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	（再委託する必要性） （再委託の相手方の選定理由）

以　上

別 添 1

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「都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務」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（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２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　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。

（適正な管理のための措置）

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適正な管理のための必要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、他に委託してはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して､本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、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　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1
氏名　独立行政法人都市再生機構
総務部長　佐藤　剛　　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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の

防止に努める。

(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、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）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７条第２項において、『独立行政法人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適切な管理のために必要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法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11　特記事項

※必要に応じ記載

別紙様式１

令和　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

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　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（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　安全確保の措置		
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適正な管理のための必要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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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
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。 ・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、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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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。		
9　携帯電話機の使用			
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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
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２

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元年　月　日付けで締結した都市開発の国際的潮流・海外先進事例等に関する知見蓄積・活用に係る調査業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

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

令和元年　月　日

発注者　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1
氏名　独立行政法人都市再生機構
総務部長　佐藤　剛　　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。