

# 令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

## 揭示文及び企画提案競技説明書

次のとおり企画提案書の提出を招請します。

令和3年6月 29 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 小澤 宗弘

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名称

令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

#### (2) 業務目的

効率的な働き方やライフイベントと仕事の両立方法を知り、自身の今後のキャリア形成を考える機会を与えるとともに、本人のみならず同僚の多様な働き方に対する理解を深める機会を与えることで、ワーク・ライフ・バランス及び多様な職員が働きやすい職場づくりの推進を目的とする。

#### (3) 業務内容

本業務の内容は、別添「令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務」仕様書のとおり。

#### (4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年1月 31 日まで

### 2 競争参加資格

参加表明書及び企画提案書の提出者は、次に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

#### (1) 企画提案書提出時点において令和3・4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において「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、企画提案書提出期限までに競争参加資格の申請を行うこと。競争参加資格審査の申請書の提出先は次のとおり。

〒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(受付5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

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

※郵送等により申請書を提出する場合は、本件業務に係る企画提案競技に参加予定であることを送付状等に記載すること。

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ありませんのでご注意ください。

#### (2) 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 条の規定に該当しない者であること。

#### (3) 当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと。

#### (4) 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じる者でないこと。

#### (5) 平成 30 年度以降に、若手職員及び中堅職員を対象とした、効率的な働き方や自身のキャリア形成に係る研修を受注し完了した実績があること。

### 3 手続き等

#### (1) 業務仕様書(案)

別添「令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務」仕様書のとおり。

#### (2) 請負契約書(案)

様式-7のとおり

#### (3) 担当部等

##### ① 契約関係

〒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(受付5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

##### ② 業務内容関係

〒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

独立行政法人都市再生機構 ダイバーシティ推進室

電話 045-650-0280(担当:和田)

#### (3) 企画提案書特定までの流れ

① 当機構において参加表明書の提出者の競争参加資格について審査を行い、資格を満たして評価の高い者から順に原則3者を企画提案者として選定する。

② 企画提案書の提出者に選定された者のみ、企画提案書を提出することができる。

③ 提出された企画提案書についてプレゼンテーションを実施する。

なお、プレゼンテーションの時間は 30 分以内(質疑時間等除く)とする。

④ 当機構において、提出された企画提案書について評価を行い、もっとも優れた企画提案書1件を特定する。

### 4 参加表明書の提出

企画提案書の提出者を選定するため、本手続への参加の希望を表明する書類(以下「参加表明書」という。)を提出すること。

#### (1) 提出書類(別添様式参照)

① 参加表明書(様式-1)

② 参加表明に関する確認書(様式-2-1)

③ 競争参加資格の確認について(様式-2-2)

④ 業務拠点(様式-2-3)

⑤ 受注実績(様式-3または任意様式)

平成30年度以降に、若手職員及び中堅職員を対象とした、効率的な働き方や自身のキャリア形成に係る研修を受注し完了した実績について、当該受注に係る契約書及び仕様書の写しを添えて提出すること(ただし、提出に支障のある箇所については非開示としたものでも可。)。なお、契約書を取り交わしていない場合は契約書に代わるものでも差し支えない。

※ 業務実績が3件以上の場合は、任意様式にて業務実績の一覧を作成し、契約書等の写しを添えて提出すること。なお、任意様式による場合も、様式3に記載の項目を必ず盛り込むこと。

⑥ 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(様式-4-1または4-2)

#### (2) 参加表明書の提出期間、提出場所及び提出方法

① 提出期間:令和3年6月 29 日(火)から令和3年7月8日(木)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。)

② 提出場所:3(3)②に同じ。

③ 提出方法:持参又は郵送とする。

※持参の場合はあらかじめ提出日時を上記へ連絡の上、持参すること。

※郵送の場合はあらかじめ郵送の旨を上記へ連絡の上、書留郵便により 発送することとし、提出期限までに必着のこと。

(3) 企画提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおり。

| 評価項目         | 判断基準           |  | 評価のウエイト                          |
|--------------|----------------|--|----------------------------------|
| 参加表明者(企業)の経験 | 専門技術力          | (1) 平成30年度以降に、若手職員及び中堅職員を対象とした、効率的な働き方や自身のキャリア形成に係る研修を受注し完了した実績<br>① 10 件以上 ② 5~9 件 ③ 2~4 件 ④ 1 件<br>なお、実績を有しない場合は選定しない。 | ① 5 点<br>② 3 点<br>③ 1 点<br>④ 0 点 |
|              | 専門技術力          | (2) (1)に挙げる研修のうち、(1)の内容のほか、ライフイベントと仕事の両立方法やワーク・ライフ・バランスの向上に係る内容を含んだ研修の実績<br>① 10 件以上 ② 5~9 件 ③ 2~4 件 ④ 1 件               | ① 5 点<br>② 4 点<br>③ 3 点<br>④ 1 点 |
|              | ワークライフバランス等の推進 | 次に掲げるいずれかの認定を受けている。<br>・女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定企業等)※1<br>・次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん認定企業)※2<br>・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※3  | 5 点                              |
| 評価点          |                |  | 15 点満点                           |

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号)第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業(労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している企業(常時雇用する労働者の数が 300 人以下のものに限る。)をいう。

※2 次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号)第 13 条又は第 15 条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※3 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和 45 年法律第 98 号)第15条に基準に適合するものと認定された企業をいう。

(4) 選定・非選定通知

① 当機構において、提出された参加表明書類について審査を行い、評価の合計点が高いものから順に原則 3 者を選定し、参加表明者が 3 者に満たない場合は表明者数とする。企画提案書の提出者として選定された者については、令和3年7月 19 日(月)発送の書面にて通知する。また、選定されなかった者に対しても、その旨を書面にて通知する。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(土曜日、日曜日を除く。)以内に書面(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、総務部長に対し非選定理由について説明を求めることができる。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:3(3)②に同じ。

ロ 受付時間:説明を求めることができる最終日までの、土曜日、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時までの間は除く。)

- ③ 上記②の回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

## 5 企画提案書の特定

### (1) 企画提案書の特定までの流れ

当機構において、提出された企画提案書について評価を行い、もっとも優れた企画提案書1件を特定する。

### (2) 基本事項

#### ① 企画提案書の無効

当企画提案は、「令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務」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。

#### ② 概算費用

本業務に係る概算費用は480万円程度(税込。打合せ及び講義に係る受注者及び講師の交通費等、研修で用いるテキスト等に係る費用を含む。)を予定している。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。

### (3) 提出書類

- ① 企画提案書(様式-5) 企画提案書(A4判)を添付し提出すること。
- ② 企画提案資料(様式-6-1～6-6または任意様式) サイズはA4判とする。なお、任意様式による場合、様式-6-1～6-6の各要素を必ず盛り込むこと。
- ③ 提案見積書(任意様式) 業務内容の項目ごとに金額を明記し提出すること。
- ④ 会社概要(パンフレット等) 企業概要が分かる最新の資料を提出すること。

### (4) 企画提案書の提出期間、提出場所及び提出方法

- ① 提出期間:令和3年7月20日(火)から令和3年8月4日(水)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。なお、8月4日(水)に提出する場合は、5(5)により実施するプレゼンテーションの際に提出すること。
- ② 提出場所:3(3)②の提出場所に同じ。
- ③ 提出方法:あらかじめ提出日時を連絡の上、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。
- ④ 提出部数:6部(印刷は、白黒・カラーどちらでも可とする。)

### (5) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションの時間は30分以内(質疑時間等除く)とする。なお、企画提案書は紙で用意するものとし、プレゼンテーションにおいてプロジェクター等の使用はしないものとする。

- ① 実施予定日:令和3年8月4日(水)
- ② 実施場所:当機構本社(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)  
※ 詳細は企画提案書提出要請以降に連絡する。  
※ 企画提案書については枚数に関する制限は設けないが、プレゼンテーション時間を踏まえた分量とすること。

### (6) 企画提案書を特定するための基準

企画提案書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおりとする。

| 分類             | No.                  | 評価項目                         | 評価の着目点  | 評価のウエイト     |
|----------------|----------------------|------------------------------|---|-------------|
| 基本<br>項目       | 1                    | 研修実績                         | (1) 平成30年度以降に、若手職員及び中堅職員を対象とした、効率的な働き方や自身のキャリア形成に係る研修を受注し完了した実績がある          | 1～5点        |
|                |                      |                              | (2) (1)に挙げる研修のうち、(1)の内容のほか、ライフイベントと仕事の両立方法やワーク・ライフ・バランスの向上に係る内容を含んだ研修実績がある。 | 0～5点        |
| 企画<br>提案<br>内容 | 2                    | 研修全体の目的への理解                  | この研修全体を通して学ぶテーマ（機構が提示した目的）について理解が明確である。                                     | 0～10点       |
|                | 3                    | 研修内容                         | ・本研修における機構の目的に対応する研修内容を提案している。  | 0～52点       |
|                |                      |                              | ・研修内容が効果的かつすぐに活かせる内容である。  |             |
|                |                      |                              | ・仕様書記載の内容例以外に効果的な提案内容が盛り込まれている。   |             |
|                |                      |                              | ・研修のフォローやアフターサービスが充実している。   |             |
|                |                      |                              | ・研修内容に効果的なグループワークやロールプレイ方式を取り入れている。   |             |
| 4              | 研修プログラム全体の構成         | ・時間配分やプログラム設定に係るバランスが適切である。  | 0～5点  |             |
| 5              | 研修講師<br>研修実施に係る体制の確保 | 研修講師が適切である、体制が十分整っている。       | 0～8点  |             |
| 6              | 研修の魅力度               | 実際にその研修を受講してみたいと思えるような魅力がある。 | 0～10点   |             |
| 提案<br>見積       | 7                    | 総額の妥当性                       | 当機構が提示する契約概算額以下で、見積額が最も低い者を評価する。<br>なお、提示概算額を超過又は提案内容に対して見積が不適切な場合には、特定しない。 | 5点          |
| <b>評価点 合計</b>  |                      |                              |   | <b>100点</b> |

#### (7) 特定・非特定通知

- ① 企画提案書を提出した者の中から審査委員ごとに、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。

企画提案書を特定した者には、当機構から書面により通知する。また、提出した企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を当機構から書面にて通知する。

- ② 上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。以下同じ。）以内に、書面（様式自由）を郵送又は電送することにより、当機構に対して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：3(3)②に同じ。

ロ 受付時間：説明を求めることができる最終日までの、土曜日、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時までの間は除く。）。

- ③ 当機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して10日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

## 6 企画提案競技説明書に対する質問及び回答

- (1) 当該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(様式自由)により提出すること。
- ① 提出期間:令和3年7月20日(火)から令和3年7月28日(水)までの毎日、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。)
  - ② 提出場所:3(3)②に同じ。
  - ③ 提出方法:持参又は郵送により提出するものとする。
- (2) 上記の質問に対する回答書は、以下のとおり閲覧に供する。
- ① 閲覧期間:令和3年7月29日(木)から令和3年8月3日(火)までの毎日、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。)
  - ② 閲覧場所:3(3)②に同じ。
  - ③ その他 :閲覧を希望する場合は、事前に3(3)②に連絡すること。

## 7 その他の留意事項

- (1) 参加表明書提出時点において令和3・4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役務提供の認定を受けていない者も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、企画提案書の提出時点または提出期限までにおいて、当該資格の認定を受けていなければならない。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 提出された企画提案書の内容について、詳細の説明を求める場合がある。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更は認めない。また、企画提案書資料を追加で提出することも原則認めない。
- (6) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (7) 企画提案書提出者の特定通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。
- (8) 提出された参加表明書及び企画提案書は原則返却しない(ただし、再公募となった場合は返却する。)。提出された参加表明書及び企画提案書は、本来の目的以外に無断で使用しない。
- (9) 企画提案書の特定の通知を受けた受注者は、当機構へ速やかに見積書を提出すること。また、見積合せ後、「請負契約書」(様式-7)と合わせて「個人情報等の保護に関する特約条項」(様式-8)を同日付で締結するものとする。
- (10) 特定された者に対し、5(2)②で提示した概算費用の額の契約を確約するものではない。したがって、実際の発注額が概算費用の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、当該業務の契約締結が延期又は中止される場合があることを予め承するものとする。
- (11) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

- (12) 契約締結後、業務を進めるにあたっては、受注者は当機構の指示者と十分な打合せを行うこと。
- (13) 業務遂行にあたり、機構の指定する基準等を遵守すること。
- (14) この企画提案により得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用してはならない。
- (15) 以下の条件のいずれかに該当するものは失格とする。
- ① 企画提案書提出者に要求される参加資格を満たさないもの。
  - ② 提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。
  - ③ 作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
  - ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
  - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。

- (16) 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、御理解とご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承知願います。

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、ご了承願います。

- ① 公表の対象となる契約先

次のいずれかにも該当する契約先

- イ 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
- ロ 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、契約金額等とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

- イ 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
- ロ 当機構との間の取引高
- ハ 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
  - ニ 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

- イ 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)
- ロ 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
- (17) 契約書作成の要否 要
- (18) 関連情報を入手するための照会窓口 3(3)②による

以 上



## 参加表明提出書類一覧

(法人等名称) \_\_\_\_\_

- 1 下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加表明書提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

| 業務名    |                                | 令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務 |          |  | 機構<br>使用欄 |
|--------|--------------------------------|-------------------------------|----------|--|-----------|
| 項<br>番 | 書類名称等                          | 様式<br>番号                      | 提出<br>部数 | 備 考  |           |
| 1      | 参加表明書                          | 1                             | 1 部      |  |           |
| 2      | 参加表明に関する確認書                    | 2-1                           |          |  |           |
| 3      | 競争参加資格の確認について                  | 2-2                           |          | 令和3・4年度独立行政<br>法人都市再生機構東<br>日本地区物品購入等の<br>契約に係る競争参加資<br>格において「役務提供」<br>の認定がされているも<br>の。                  |           |
| 4      | 業務拠点                           | 2-3                           |          | 代表的な拠点<br>(4ヶ所以内)  |           |
| 5      | 受注実績                           | 3                             |          | 平成 30 年度以降の受<br>注実績  |           |
| 6      | 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 | 4-1<br>又は<br>4-2              |          | 該当するものに○を付<br>け、該当することを証明<br>する書類(認定通知書<br>の写し・一般事業主行<br>動計画策定・変更届<br>(都道府県労働局の受<br>領印付)の写し)を添付<br>すること。 |           |

**【提出書類作成における注意事項】**

※ 企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。

また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

参加表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 小澤 宗弘 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

印

電話番号

FAX

令和3年6月29日付けで手続開始の掲示がありました「令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務」に係る企画提案競技へ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条の規定に該当する者でないこと、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者もしくはこれに準ずる者では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。

参加表明に関する確認書

商号又は名称: \_\_\_\_\_

令和3年6月 29 日付けで手続き開始の公示がありました令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務の参加表明に際して、次の事項について回答いたします。

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

【確認事項(YESまたはNOに○を付ける)】

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

YES ・ NO

- (2) 当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でない。

YES ・ NO

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

YES ・ NO

- (4) 企画提案書提出時点において令和3・4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において「役務提供」の資格を有すると認定された者である。

YES ・ NO

以 上

(様式-2-2)

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

### 競争参加資格の確認について

令和3・4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

( ) 認定済の登録番号 ※1

( ) 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

### 記

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、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、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/info.html>

## 業務拠点

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 住 所       |  |  |
| 電話番号      |  |  |
| FAX       |  |  |
| 会社名       |  |  |
| 役職名 代表者氏名 |  |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 住 所       |  |  |
| 電話番号      |  |  |
| FAX       |  |  |
| 会社名       |  |  |
| 役職名 代表者氏名 |  |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 住 所       |  |  |
| 電話番号      |  |  |
| FAX       |  |  |
| 会社名       |  |  |
| 役職名 代表者氏名 |  |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| 住 所       |  |  |
| 電話番号      |  |  |
| FAX       |  |  |
| 会社名       |  |  |
| 役職名 代表者氏名 |  |  |

※ 本支店、営業所等が複数ある場合は、代表的な拠点(4ヶ所以内)をそれぞれ記載すること。

(様式-3)

平成 30 年度以降に、公的機関又は民間企業等において若手職員・中堅職員を対象とした効率的な働き方や自身のキャリア形成に係る研修を受注し完了した実績。

商号又は名称:

|  |  |
|--|--|
| 業 務 名                                  |  |
| 契 約 金 額                                |  |
| 履 行 期 間                                |  |
| 発注機関の概要<br>(例:「地方公共団体」<br>「大手 IT 企業」等) |  |
| 業務の概要                                  |  |

- ※1 業務実績1件ごとに本様式を作成すること。
- ※2 業務実績が3件以上の場合は、任意様式にて一覧を作成すること。なお、任意様式による場合、様式3に記載の項目を必ず盛り込むこと。
- ※3 ※1又は※2には、各業務の契約書の写し、仕様書等業務の内容が分かるものの写しを添付すること。(ただし、提出に支障のある個所については、非開示(マスキング)としたものでも可。)なお、契約書の写しは、業務名・契約金額・履行期間(契約日含む。)の確認できる部分のみで可とし、契約書を取り交わしていない場合は、契約書に代わるものでも差支えない。

## 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領」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、様式-4-2の様式を使用すること。

### 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

○ 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 】

○ 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 】

○ 3段階目の認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画(計画期間が万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300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

○ 「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナくるみん(特例)認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年雇用促進法に基づく認定

○ 青少年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 】



**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**  
(「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領」第2条に規定する同要綱の  
対象となる外国法人の場合)

※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(内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し)  
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**

○ 1段階目の認定に相当しており、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 】

○ 2段階目の認定に相当しており、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 】

○ 3段階目の認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画(計画期間が万満了していないものに限る。)を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が300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**

○ 「くるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナくるみん(特例)認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

**3 青少年雇用促進法に基づく認定**

○ 青少年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

企画提案提出書類一覧

商号又は名称: \_\_\_\_\_

- 1 下表は、企画提案に際し、必要となる書類です。企画提案書提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、企画提案書提出時にご提出ください。
- 3 企画提案書は次の事項に留意して提出してください。
  - (1) 正本については、1～5に記載の資料すべてについて1部提出すること。
  - (2) 副本5部については、2に記載の資料のみとし、別途表紙及び目次を作成すること。表紙には業務名のみを記載し、表紙を含め、企画提案競技参加者名、会社ロゴマーク、コーポレートカラー等を表示せず、企画提案競技参加者を特定できないものとする。
- 4 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

| 業務名    |                | 令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務 |          |           | 機構<br>使用欄                  |  |
|--------|----------------|-------------------------------|----------|-----------|----------------------------|--|
| 項<br>番 | 書類名称等          | 様式<br>番号                      | 提出<br>部数 | 備 考       |                            |  |
| 1      | 企画提案書          | 5                             | 1部       |           |                            |  |
| 2      | 企画<br>提案<br>内容 | ① 研修実績                        | 6-1      | 6部        | ※任意様式可<br>(参加表明書類と同じものでも可) |  |
|        |                | ② 研修全体の目的への理解                 | 6-2      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
|        |                | ③ 研修内容                        | 6-3      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
|        |                | ④ 研修プログラム全体の構成                | 6-4      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
|        |                | ⑤ 研修講師                        | 6-5      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
|        |                | ⑥ 研修の魅力度                      | 6-6      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
|        |                | ⑦ 研修の形式                       | 6-7      | 6部        | ※任意様式可                     |  |
| 3      | 提案見積           | 様式<br>任意                      | 1部       | 項目別明細等を明記 |                            |  |

企画提案書

業務名称 令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

履行期間 契約締結日の翌日から令和5年1月31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  
総務部長 小澤 宗弘 殿

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

印

印

○企画提案内容／研修実績

平成 30 年度以降に、目的や対象が仕様書と同等であり、かつ当該テーマをメインとした研修の実績がある。

注)実績数に応じた配点を行うため、目的や対象が同等であり、当該テーマをメインとしていることを明らかにし、かつ実績数が分かるように記載すること。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。

○企画提案内容／研修全体の目的への理解

この研修全体を通して学ぶテーマ(機構が提示した目的)について理解が明確である。

注)業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に分かりやすく記載すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。

○企画提案内容／研修内容

- ・本研修における機構の目的に対する研修内容を提案している
- ・研修内容は効果的かつすぐに活かせる内容である
- ・仕様書記載の内容例以外に効果的な提案内容が盛り込まれている
- ・研修のフォローやアフターサービスが充実している
- ・研修内容に効果的なグループワークやロールプレイ方式を取り入れている

注)業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に分かりやすく記載すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。

○企画提案内容／研修プログラム全体の構成

・時間配分やプログラム設定に係るバランスが適切である

注)業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に分かりやすく記載すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。

○企画提案内容／研修講師

・研修講師が適切である、体制が十分整っている

注)業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に分かりやすく記載すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。



○企画提案内容／研修の魅力度

・実際にその研修を受講してみたいと思えるような魅力がある。

注)業務の実施に係る提案として、その内容を具体的に分かりやすく記載すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、A4判1枚に記載すること。

請負契約書

- 1 契約の名称 令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 令和 年 月 日から  
令和5年1月31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。

年 月 日

|     |     |   |
|-----|-----|---|
| 発注者 | 住 所 |   |
|     | 氏 名 | 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。

(一括再委託等の禁止)

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

2 受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発

注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(特許権等の使用)

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

(仕様書等の変更)

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

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

(業務の中止)

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

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

(受注者の請求による履行期間の延長)

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

(損害の負担)

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

(検査及び引渡し)

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

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

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

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

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直

して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

(契約金額の支払い)

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

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

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

第11条 (削除)

(契約不適合責任)

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

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

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

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

(発注者の催告による解除権)

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

一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 四 正当な理由なく、第12条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 九 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者をいう。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 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ハ 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たと認められるとき。
  - ニ 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。
  - 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20条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（受注者の催告による解除権）

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

（受注者の催告によらない解除権）

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

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

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

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（発注者の損害賠償請求等）

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

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 成果物に契約不適合があるとき。

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

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

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

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

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

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

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

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

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

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、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21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた

場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第22条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

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

3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

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

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

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

7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

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

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

（賠償金等の徴収）

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

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

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

（適用法令）



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

(管轄裁判所)

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

(契約外の事項)

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

## 価 格 表

| 業務内容                                | 支払金額                                 | 備 考   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 若手・中堅職員向けキャリアアップ<br>研修実施業務（令和3年度実施） | 金 円<br>（うち取引に係る消費税及び<br>地方消費税の額 金 円） | 令和3年9月から11月ま<br>でに実施する研修業務及<br>び研修後のアンケート集<br>計作業等の履行後、第10<br>条第2項の規定に基づき<br>支払う。 |
| 若手・中堅職員向けキャリアアップ<br>研修実施業務（令和4年度実施） | 金 円<br>（うち取引に係る消費税及び<br>地方消費税の額 金 円） | 令和4年7月から9月ま<br>でに実施する研修業務及<br>び研修後のアンケート集<br>計作業等の履行後、第10<br>条第2項の規定に基づき<br>支払う。  |
| 合 計                                 | 金 円<br>（うち取引に係る消費税及び<br>地方消費税の額 金 円） |   |

(様式－８)

### 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した令和３・４年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務業務の契約（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 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 小澤 宗弘 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。



\*\*\*\*\*

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：令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

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)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 小澤 宗弘 殿

\*\*\*\*\*

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：令和3・4年度若手・中堅職員向けキャリアアップ研修実施業務

#### 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

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 安全確保の措置</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適正な管理のための必要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。  |      |    |
| <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、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。                              |      |    |
| <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。                         |      |    |
| 《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。                              |      |    |
| <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。                      |      |    |
| 【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。                                     |      |    |
| <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。 |      |    |
| <b>9 携帯電話機の使用</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、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。      |      |    |

| 確認内容   | 確認結果 | 備考 |
|--|------|----|
| 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。