

揭示文及び参加表明書作成要領

次のとおり参加表明書の提出を招請します。

令和3年9月10日
独立行政法人都市再生機構
総務部長 小澤 宗弘

1 公募に付する事項

(1) 契約名

独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務
(労働者派遣)

(2) 調達目的

当機構における基幹系システムの入れ替えやサーバの撤去等に関し、必要な知識・スキルを持った派遣労働者の受け入れを行うもの。

(3) 契約内容

別紙1～8による

(4) 契約期間

契約締結日翌日から令和6年12月31日まで

(5) 担当部署

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 (5階受付)
独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課
電話 045-650-0189

② 企画関係

〒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 (5階受付)
独立行政法人都市再生機構 総務部 情報システム課
電話 045-650-0349

2 参加資格

(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) 次の要件をすべて満たしている者であること。

① 様式1～13及び添付資料(以下「参加表明書」という。)の提出時点において、

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（以下「労働者派遣法」という。）第5条第1項に規定する労働者派遣事業の許可を受けている事業者であり、労働者派遣法第6条各号のいずれにも該当しないこと。

- ② 参加表明書の提出時点において、令和3・4年度独立行政法人都市再生機構東日本地区において、物品購入等の契約に係る競争参加資格「役務提供」の資格を有すると認定された者、もしくは申請中であること。

なお、当該競争資格を有しない場合は、参加表明書提出期限までに競争資格の認定を受けていること。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課

電話：045-650-0189

※ 郵送により競争参加資格審査の参加表明書を提出する場合は、本公募への参加表明中である旨を送付状等に記載すること。

- ③ 参加表明書提出期限までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ④ 会社更生法に基づき更生手続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（一般競争参加資格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」（<http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/bouryokudantouteigi240117.pdf>を参照。）

- ⑥ 直近1事業年度における企業単体の売上高が100億円以上の者であること。
- ⑦ 神奈川県内に本支店・営業所があること。
- ⑧ 参加表明書提出期限の日から起算して3年以内に2年以上、同種業務の実務経験を有する派遣労働者を派遣した実績を有すること。
- ※ 同種業務とは、**別紙6 仕様書**に掲げる業務を指す。
- ⑨ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークを付与されている者であること。
- ⑩ 派遣元責任者としての経験年数が10年以上であること。
- ⑪ 派遣労働者に対する医療・健康に関する法定外福利厚生の一環として行っている

ること。

- ⑫ 派遣労働者に対する生活支援に関する法定外福利厚生の実施を行っていること。
- ⑬ 派遣労働者に対するキャリアアップ支援を行っていること。
- ⑭ 当機構から要請があった場合において、派遣労働者を原則1か月以内に派遣できる者であること。
- ⑮ 本業務において派遣される派遣労働者の派遣料金が5,500円(税抜)/時間以下であること。
- ⑯ 本業務におけるマージン率が35%以下であること。
- ⑰ 派遣期間中の派遣労働者の勤務状況等確認について、最低でも3か月に1回以上、10分以上の面談による確認を行うこと。
- ⑱ 当機構が現在使用している派遣管理システム(e-staffing)を使用し、派遣労働者の勤怠管理が可能であること。

(3) 申請者は、法人とし、個人での申請は受け付けない。

3 参加資格に関する問い合わせ先

1 (5) ②に同じ

4 提出書類、提出期限、提出先等

(1) 提出書類

様式1～13及び添付資料

(2) 提出期間

令和3年9月10日(金)から令和3年10月12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5時まで。(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

(3) 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、封筒に業務名称及び企画提案書在中の旨を朱書すること。

(4) 提出先及び内容に関する問い合わせ先

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1

独立行政法人都市再生機構 総務部 情報システム課

電話 045-650-0349

5 参加表明書作成上の留意事項

(1) 作成方法

様式(様式1～13)を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上

とする。

(2) 関連資料

様式4添付資料の契約書等の写しについて、提出に支障のある箇所については非開示（マスキング）としたものでも可とする。

6 参加表明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 参加表明書の内容について質問がある場合は、次の①～③に従い、行うものとする。

① 受付期間：令和3年9月10日（金）から令和3年10月1日（金）までの土曜日、日曜日、祝祭日を除く毎日、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：1（5）②に同じ

③ 提出方法：書面（自由様式）を持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、封筒に業務名称及び質問書在中の旨を朱書すること。

(2) 6（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

① 閲覧期間：令和3年10月6日（水）から令和3年10月12日（火）までの土曜日、日曜日、祝祭日を除く毎日、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 閲覧場所：1（5）②に同じ

7 契約者の決定について

参加資格を全て満たしたすべての者と契約することとする。

契約者が複数いる場合、派遣労働者の発注に際し発注を依頼する者の順番を決めるため、上記4で提出された参加表明書記載の内容に基づき点数をつけ、発注を依頼する順番を決めることとし、得点の配分は別添 独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）評価項目、評価基準及び得点配分についてのとおりとする。

なお、同点の場合は、様式10 派遣料金及び派遣労働者の賃金等に関する申告書記2のマージン率が低い者を優先とする。マージン率が同一の場合は、様式6 予定派遣元責任者に関する申告書記載の派遣元責任者としての業務経験が長い者を優先とする。

(1) 契約書の作成等

① 契約先が決定したときは、遅滞なく別紙1 労働者派遣基本契約書（様式）、別紙2 違約金に関する特約条項（様式）、別紙3 特定個人情報等の保護に関する特約条項（様式）及び別紙4 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（様式）を取り交わすものとする。なお、契約条項等については変更不可と

- する。
- ② 派遣する労働者が決定したときは、**別紙5 労働者派遣個別契約書（様式）**を取り交わすものとする。
 - ③ 労働者派遣基本契約第8条に該当する場合は、**別紙7 労働者派遣通知書（様式）**を提出すること。
 - ④ 派遣労働者は、派遣された最初の日に**別紙8 誓約書（様式）**を提出することとする。
- (2) 契約手続きに使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (3) 支払方法
別紙5 労働者派遣個別契約書（様式）に記載のとおり。

8 参考資料の閲覧

本業務に関連する資料を下記により閲覧することができる。

(1) 閲覧対象

- ① 「独立行政法人都市再生機構情報化等管理に関する規程」
- ② 「独立行政法人都市再生機構情報化等管理に関する達」
- ③ 「独立行政法人都市再生機構情報セキュリティ管理に関する規程」
- ④ 「独立行政法人都市再生機構情報セキュリティ管理に関する達」
- ⑤ 「独立行政法人都市再生機構個人情報保護規程」

- (2) 閲覧期間 令和3年9月10日（金）から令和3年10月12日（火）までの土曜日、日曜日、祝祭日を除く毎日、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。）

- (3) 閲覧場所 1 (5) ②に同じ。

- (4) 閲覧方法 閲覧にあたっては、事前に上記1 (5) ②へ希望する閲覧日時を電話にて連絡のうえ、機構担当者に閲覧日時の予約を取ること。

- (5) 守秘義務 閲覧者は、閲覧によって得た情報（以下「閲覧情報」という。）を本入札対象案件についての検討（提案の作成を含む。）を行う目的にのみ使用すること。また、閲覧情報を厳重に管理し、社外への開示、公表又は配布等を一切行わないこと。なお、閲覧の際には、当該守秘義務について誓約した**別紙9 資料閲覧申込書**に必要事項を記入のうえ提出すること。

9 その他

- (1) 参加表明書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 参加表明書に虚偽の記載をした場合には、参加表明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。

- (3) 参加表明書提出の結果、契約者としての決定通知を受けた者が辞退する場合には、不誠実な行為と見なす場合がある。
- (4) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、契約者の決定をするため以外に提出者に無断で使用しない。
- (5) 参加表明書の提出後において、原則として記載された内容の変更を認めない。又追加で提出することも認めない。
- (6) 業務の実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、契約者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとする。
- (7) 以下の条件のいずれかに該当するものは失格とする。
 - ① 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 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (8) 参加表明書の提出者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法に基づき、適切な管理能力を有していること。また「個人情報等の保護に関する特約条項」（別紙3）及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別紙4）を当該契約と同日付で締結するものとする。
- (9) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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、ご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、ご了承ください。

- 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者応募又は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
- (10) 本公募に疑義が生じた場合は、内容に応じて担当窓口に照会すること。なお、照会の内容によっては、参加者全員に回答することもある。

◎ 配付資料

- ・ 別紙 1 労働者派遣基本契約書（様式）
- ・ 別紙 2 違約金に関する特約条項（様式）
- ・ 別紙 3 個人情報等の保護に関する特約条項（様式）
- ・ 別紙 4 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（様式）
- ・ 別紙 5 労働者派遣個別契約書（様式）
- ・ 別紙 6 仕様書
- ・ 別紙 7 労働者派遣通知書（様式）
- ・ 別紙 8 誓約書（様式）
- ・ 別紙 9 資料閲覧申込書（様式）
- ・ 様式 1 参加表明書
- ・ 様式 2 参加表明に関する確認書
- ・ 様式 3 会社概要書（添付資料あり）
- ・ 様式 4 派遣実績に関する申告書（添付資料あり）
- ・ 様式 5 個人情報保護への取組みに関する申告書（添付資料あり）
- ・ 様式 6 予定派遣元責任者に関する申告書
- ・ 様式 7 派遣労働者に対する法定外福利厚生を取組みに関する申告書
- ・ 様式 8 派遣労働者のキャリアアップ支援に関する申告書
- ・ 様式 9 派遣労働者の派遣及び交代時の対応に関する申告書
- ・ 様式 10 派遣料金及び派遣労働者の賃金等に関する申告書
- ・ 様式 11 派遣労働者の勤務状況等確認方法に関する申告書
- ・ 様式 12 派遣管理システム（e-staffing）の使用に関する申告書
- ・ 様式 13 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
- ・ 別添 独立行政法人都市再生機構における令和 3 年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）の評価項目、評価基準及び得点配分について

別紙1 労働者派遣基本契約書（様式）

労働者派遣基本契約書

- 1 業務名称 独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）
- 2 履行期間 契約締結日翌日から令和6年12月31日まで

上記の業務について派遣先：独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）と派遣元：〇〇〇〇（以下「受注者」という。）は、受注者の雇用する労働者を労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）に基づき発注者に派遣し、発注者が行う業務を遂行するために発注者の指揮命令を受けて発注者の業務に従事させるに当たり、発注者と受注者の間にその基本条件について以下のとおり契約を締結する。

（労働者派遣個別契約の締結と基本契約の適用）

第1条 発注者が受注者に労働者の派遣を要請する場合は、その都度人員、業務内容及び派遣期間その他の事項について労働者派遣法第26条に従い、個別の労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）を締結するものとし、本契約に定める事項は全ての個別契約に共通して適用するものとする。

（就業条件等）

第2条 発注者及び受注者は、互いに労働者派遣法、職業安定法（昭和22年法律第141号。）及び労働基準法（昭和22年法律第49号。）等関係法令を遵守するものとし、所定労働時間外勤務及び休日労働等については法令に従い所定の手続をとるものとする。

- 2 受注者は原則として、労働基準法他関係法規上の使用者として全責任を負い、受注者の締結した労働基準法第36条に基づく「時間外労働・休日労働に関する協定届」（以下「36協定」という。）等発注者が労務管理上必要な事項については、発注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、個別契約に定めた業務（以下「個別派遣業務」という。）以外の業務に派遣労働者を従事させてはならず、第11条第1項に定める指揮命令者にその旨指導し徹底するものとする。

（受注者の履行義務等）

第3条 受注者は、発注者に対して、個別契約に定める要件及び条件のほか、この契約に定めるところに従い、派遣業務を実施するものとする。また、発注者及び受注者にて協議の上個別契約の内容が変更されたときは、変更された個別契約に従って実施するものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者に対し、次の各号を遵守させるものとする。
 - 一 発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

- 二 派遣労働者の士気を高め、これを維持する職場づくりに努めること。
- 三 派遣労働者の身だしなみ、言葉遣いは、周囲に不快感を与えないように徹底すること。
- 四 業務遂行に際しては、常に基準やマニュアル等を確認し、発注者の指示を逸脱した処理をしないよう常に細心の注意を払って業務に当たるよう徹底すること。
- 五 処理方法が不明な件については、独自に判断せず、必ず発注者へ協議すること。
- 六 窓口等の業務に関わる環境を常に良好な状態に保つよう努めること。
- 七 派遣労働者は名札を着用すること。形式等については事前に発注者に協議すること。
なお、費用については受注者の負担とする。
- 八 発注者が提供する資料等関係書類を、発注者の許可なしに勤務場所外に持ち出したり、複写させないこと。

(派遣業の許可等)

第4条 受注者は、この契約を締結するに当たって、あらかじめ発注者に対して労働者派遣事業の許可を受けていることを明示しなければならないものとする。

2 受注者は、前項により明示した労働者派遣事業の許可について、この契約期間中に、労働者派遣法第10条に定める有効期間が満了した場合には、その更新を受けていることを改めて明示するものとする。

3 受注者は、この契約期間中に、次の各号の一に該当する場合には、速やかに発注者に通知するものとする。

- 一 労働者派遣法第11条に定める変更の届出を行ったとき。
- 二 労働者派遣法第13条に定める廃止の届出を行ったとき。
- 三 労働者派遣法第14条第1項に定める許可の取消しを受けたとき又は同条2項に定める事業の全部若しくは一部の停止を命じられたとき。

(派遣期間抵触日の事前通知)

第5条 発注者は、労働者派遣法第40条の2第1項各号の一に該当する場合を除き、個別契約を締結するに当たっては、その都度あらかじめ労働者派遣法第26条第4項に定める同法第40条の2第1項の規定に抵触することとなる最初の日を記載した書面の交付により受注者に通知するものとする。

(派遣労働者の選定)

第6条 受注者は、個別契約に基づき派遣労働者を発注者に派遣するに当たっては、個別派遣業務の遂行に必要とされる技術、能力を有する者を選定するよう努めなければならないものとする。

(派遣労働者の特定行為の禁止)

第7条 発注者は、受注者から労働者派遣の役務を受けるに当たり、受注者からの派遣労働者を事前面接、履歴書の提示その他の手段により特定してはならないものとする。

(派遣先への通知)

第8条 受注者は個別派遣業務を遂行するため、個別契約締結後履行開始までの間に労働者派

遣法第 35 条に定める事項を発注者に通知しなければならない。

(派遣労働者の交代)

第 9 条 発注者に派遣された派遣労働者が、遵守すべき発注者の業務処理方法、就業条件等に
従わない場合、業務処理の能率が著しく低いと認められる場合等、派遣業務の遂行が不相当
と認められる場合には、発注者はその理由を示して、受注者に派遣労働者の交代を要請する
ことができるものとする。

2 前項の場合であっても、受注者が派遣労働者に対し適切な措置を講じることにより改善が
見込める場合には、受注者は発注者の了承を得て、当該派遣労働者に対する指導、改善を図
ることができる。

3 受注者は、事情により派遣労働者を交代する場合は、発注者に対し事前にその理由を通知
し、発注者の承諾を得るものとする。

(派遣料金)

第 10 条 個別契約に基づく役務の対価として、発注者は受注者に対して、派遣料金を支払う
ものとする。

2 前項の派遣料金は、派遣労働者 1 名につき 1 時間当たり別表に記載した金額を支払うもの
とし、支払方法等については別途定める個別契約による。

3 派遣料金には、受注者がこの契約を履行するために必要な通勤手当、事業主が負担すべ
き労働保険及び社会保険料を含むものとする。

4 業務内容の著しい変化等により、派遣料金改定の必要が生じた場合、発注者受注者協議
の上、派遣料金を改定することができる。

5 発注者の従業員のストライキその他発注者の責に帰すべき事由により、派遣労働者の業
務遂行が不可能となった場合、受注者は発注者に対し派遣料金を請求することができる。

6 第 2 項で算出された派遣料金のほか、出張経費その他派遣業務遂行上特にやむを得ない
と発注者が認めた経費については、別途支払うことができるものとする。

(派遣先指揮命令者等)

第 11 条 発注者は、派遣労働者を直接指揮命令する指揮命令者を選任する。発注者の指揮命
令者は個別派遣業務の遂行について個別契約に定める事項を遵守して派遣労働者を指揮命
令し、個別派遣業務以外の業務に従事させないように留意しなければならないものとする。

2 発注者は、発注者の指揮命令者その他発注者が使用する者の派遣労働者に対して行う指揮
命令等により生じた事項について責任を負うものとする。

(報告等)

第 12 条 受注者は、派遣労働者が毎勤務終了後に勤務報告書を作成し、その内容について発
注者の指揮命令者の確認を受けるよう、派遣労働者に対して指導を徹底するものとする。

2 受注者は、派遣労働者が各月末日の勤務終了後、発注者の指揮命令者に毎勤務日の報告
をまとめた月報について報告をするよう、派遣労働者に対して指導を徹底するものとし
る。

3 本条各項に記載する毎勤務日の勤務報告書及び毎月末日の報告は、書面によるものとし

る。

- 4 発注者は、第1項又は第2項に記載する報告に疑義がある場合、遅滞なく、その旨を受注者に通知し、詳細は報告を求めることができるものとする。

(派遣先の講ずべき措置)

第13条 発注者は、派遣業務の遂行が適正になされるように、安全、衛生の確保、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止、その他適切な就業環境の維持等、労働者派遣法その他関係法令、厚生労働省指針等で定められた派遣先が講ずべき措置を講じるものとする。

(就業の確保)

第14条 受注者は、労働基準法等の法令違反が生じないよう労働基準法等に定める所定の法令上の手続等をとるとともに、派遣労働者に対し適切な労務管理を行い、発注者の指揮命令等に従って職場の秩序、規律及び企業秘密を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならないものとする。

- 2 受注者は、労働保険及び社会保険の適用手続を適切に進め、労働保険及び社会保険に加入する必要がある派遣労働者については、加入させてから労働者派遣を行うものとし、加入に伴う費用については受注者が負担するものとする。
- 3 受注者は、労働基準法に基づき、派遣労働者には派遣業務に支障のない範囲において有給休暇を取らせるものとし、派遣労働者から有給休暇の申請があった場合、原則として、発注者へ事前通知するものとする。
- 4 発注者は、前項により派遣労働者が有給休暇の取得等により業務に従事できない場合には、受注者に対してその期間中に代替の派遣労働者の派遣を要請することができるものとし、受注者は、発注者から代替の派遣労働者の派遣要請があった場合には、可能な限りその要請に応じなければならない。また、代替の派遣労働者に対する派遣料金等の諸条件は、個別契約に準じるものとする。
- 5 発注者は、派遣業務の遂行に必要な施設、設備等を発注者の業務に支障のない範囲において、派遣労働者に使用させることができるものとする。

(機密保持及び規程の遵守)

第15条 受注者は、派遣業務の遂行のため知り得た発注者の業務上の機密を第三者に漏らしてはならないものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者に対し、前項の義務を遵守させなければならないものとする。
- 3 受注者は、派遣労働者に対し、第1項の機密保持を遵守させるため、派遣労働者から守秘義務に関する誓約書を取得し、発注者に提出しなければならないものとする。
- 4 以下の各号に該当する情報は、発注者の業務上の機密から除外するものとする。
 - 一 受注者又は派遣労働者が知り得た時点で、公知であった情報
 - 二 受注者又は派遣労働者が知り得た後に、受注者又は派遣労働者の責によらず公知となった情報
 - 三 受注者又は派遣労働者が知り得る時点で、既に受注者又は派遣労働者が所有していた情

報

四 受注者又は派遣労働者が第三者から、合法的に入手した情報

五 受注者又は派遣労働者が第三者への開示について、発注者の承諾を得た情報

六 受注者又は派遣労働者が独自に開発した情報

5 本条記載の機密保持義務はこの契約及び個別契約の終了後も効力を失わないものとし、受注者は派遣労働者にも適用させる義務を負うものとする。

(派遣労働者の情報)

第 16 条 発注者及び受注者は、この契約及び個別契約上知り得た派遣労働者の全ての個人情報
を保護し、これを漏らしてはならないものとする。また、発注者の職員及び受注者の従業員
に対しても同様とする。

2 発注者は、受注者から派遣された派遣労働者の個人情報を、この契約及び個別契約の履行
に必要な範囲を超えて利用してはならないものとする。ただし、他の使用目的を示して本人
の同意を得た場合又は法律に定めのある場合はこの限りではない。

3 受注者は、派遣労働者を発注者以外の団体等の物的管理下にある場所で就労させるため、
派遣労働者の個人情報を当該団体等に通知する必要がある旨発注者から連絡があった場合、
対象となる派遣労働者から、同人の個人情報を当該団体等に提供すること（第三者提供）に
ついて同意を取得するものとする。

(苦情処理)

第 17 条 発注者及び受注者は、派遣労働者から苦情の申出を受ける者を定めるとともに、派
遣労働者から苦情の申出を受けた場合には速やかにその内容を相手方に通知し、密接な連携
の下に、迅速かつ適切な処理を図るものとする。

(派遣先責任者、派遣元責任者)

第 18 条 発注者及び受注者は、自己が雇用する労働者の中から、各々の派遣先責任者、派遣
元責任者を選任し、相互に連携して派遣労働者から申出を受けた苦情の処理、発注者受注者
間の連絡調整その他労働者派遣法第 36 条及び第 41 条で定める事項を行わせなければなら
ないものとする。

(派遣業務の変更等)

第 19 条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者へ事前に通知を行い、派遣業務の内
容を変更し、又は一時中止させることができるものとする。この場合において、当該変更
等の内容がこの契約及び個別契約に係る契約条件に影響を及ぼすものであるときは、発注
者及び受注者は協議の上、変更契約を締結するものとする。

(損害賠償)

第 20 条 受注者は、派遣業務の遂行に際し、受注者又は派遣労働者の故意又は過失によって、
発注者又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償するものとする。ただし、派遣労働者
に対する指揮命令の過失その他発注者の責めに帰すべき事由により生じた場合はこの限り
でない。

2 発注者は、前項の損害が、受注者又は派遣労働者の故意又は重過失によって生じた場合は、

次条に基づき本契約及び個別契約を解除することができるものとする。

(発注者の契約解除権)

第21条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、催告によらないでこの契約を解除することができるものとする。

- 一 着手期間を過ぎても、正当な理由がなく派遣業務に着手しないとき。
- 二 派遣業務の遂行不相当なとき又は派遣業務の遂行をする見込みがないと客観的に認められるとき。
- 三 受注者又はその代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- 四 受注者又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、発注者の調査の実施に当たり、調査を行う者の指示に従わないとき又はその職務を妨害したとき。
- 五 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委託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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）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。

六 令和3年 月 日付違約金に関する特約条項第1条各号の規定のいずれかに該当したとき。

七 前6号に定めるもののほか、この契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 発注者が前項の規定により契約を解除したときは、受注者は、その解除された日の属する月（以下「契約解除月」という。）の前月分の派遣料金の10分の1に相当する額を、違約金として、発注者に支払わなければならない。ただし、前月における業務の完了実績がないときの違約金は、契約解除月の翌月以降の月で、この契約と同様の契約に基づく業務の完了実績がある月のうち、契約解除月に最も近い月分の派遣料金の10分の1に相当する

額とする。

- 3 発注者は、契約の解除を行う場合において、受注者から請求があったときは、契約の解除の理由を受注者に対し明らかにするものとする。

(個別契約の中途解除の特例)

第 22 条 発注者は、30 日以上予告期間をもって受注者に書面により通知することにより、個別契約を中途解除することができるものとする。

- 2 発注者は、予告した日と個別契約の解除を行おうとする日の間の期間が 30 日に満たない場合には、予告の日と個別契約の解除を行おうとする日の 30 日前の日との間の期間の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。

- 3 発注者は、予告を行わない場合には、30 日分の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。

- 4 発注者及び受注者は、派遣労働者の責に帰すべき事由によらないで個別契約を中途解除する場合には、当該解除に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保(受注者において他の派遣先を確保することを含む。)を図るものとする。

- 5 発注者は、発注者の責に帰すべき事由により個別契約を中途解除する場合、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとし、これができない場合には、個別契約の解除に伴い受注者が個別契約に係る派遣労働者を休業させる等を余儀なくされたことにより生じた損害を、以下の金額を限度として賠償するものとする。

一 受注者が当該派遣労働者を休業させる場合における、個別契約の解除日の翌日から個別契約に定める派遣期間の末日までの間の休業手当に相当する額

二 受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合における、第 2 項に定める期間の賃金に相当する額(ただし、30 日分を上限とし、第 1 項に基づき 30 日以上予告期間をもって受注者に書面により通知した場合は賠償しないものとする。)

- 6 前 5 項の規定にかかわらず、発注者の責に帰さない理由により個別契約の遂行が不可能となった場合には、発注者は、個別契約を直ちに中途解除することができるものとする。

(権利義務の譲渡禁止)

第 23 条 発注者及び受注者は、この契約及び個別契約により生じた権利又は義務を、互いに相手方の承諾なくして第三者に譲渡し、又は担保に供してはならないものとする。

(代表者等の変更と通知)

第 24 条 発注者又は受注者は、その代表者又は住所を変更したときは、速やかに相手方に通知しなければならないものとする。

(契約の費用)

第 25 条 この契約の締結に要する費用は、受注者の負担とするものとする。

(合意管轄)

第 26 条 この契約及び個別契約に関する紛争については、頭書の委託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。

(協議)

第 27 条 この契約又は個別契約に定めない事項及びその解釈に疑義を生じた事項については、発注者及び受注者は信義誠実の原則に従い協議の上、決定するものとする。

この契約成立の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和3年 月 日

発注者 住 所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
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

【別表】

独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）

派遣料金表（税抜）

地域	単価
神奈川県	円/時

別紙2 違約金に関する特約条項 (様式)

違約金に関する特約条項

第1条 発注者及び受注者が令和3年 月 日付で締結した「独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務(労働者派遣)」の契約(以下「本契約」という。)に関し、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(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の10分の1に相当する額を違約金(損害賠償額の予定)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 本契約に関し、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同法第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、同法第7条の2第1項(同法第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同法第51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、本契約に関し、同法第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 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の実行としての事業活動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、本契約が、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 本契約に関し、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。

第2条 受注者が前条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。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和3年 月 日

発注者 住 所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
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

別紙3 個人情報の保護に関する特約条項

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 日付けで締結した独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）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 発注者の情報システム構成に関する情報
- 三 発注者のネットワーク構成に関する情報
- 四 発注者の情報セキュリティに関する情報
- 五 発注者の顧客に関する個人情報
- 六 発注者に関する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1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)してはならない。

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に

従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡

- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

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、「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

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：独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）

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		
	主任		
	〇〇部△△課		

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

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：独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）

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
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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

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

別紙4 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項 (様式)

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 日付けで締結した独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務(労働者派遣)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 年 月 日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
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

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

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

別紙5 労働者派遣個別契約書（様式）

労働者派遣個別契約書

独立行政法人都市再生機構（発注者）と〇〇〇〇（受注者）とは、労働者派遣基本契約第1条に基づき次の就業条件の下に、労働者派遣契約を締結するものとする。

（発注者） 派遣先	会社名	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 独立行政法人都市再生機構		
	就業場所	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 独立行政法人都市再生機構 〇〇部〇〇課 TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	組織単位	〇〇課	組織単位の長	課長
	指揮命令者	〇〇部〇〇課 課長 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	派遣先責任者	〇〇部〇〇課 課長 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	苦情処理の申出先	〇〇部〇〇課 課長 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
（受注者） 派遣元	会社名	〇〇〇〇	許可番号	派 〇-可番号)
	所在地	神奈川県〇〇〇〇 〇〇〇〇		
	派遣元責任者	〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇：任者〇〇〇		
	苦情処理の申出先	〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇：の申出先〇		
派遣条件	業務内容	別添のとおり		
	派遣期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで		
	派遣人数	1名	派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	無期雇用者、60歳以上の者に限定しない
	就業日	月曜日～金曜日		
	休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までの発注者の年末年始休暇		
	始業・終業時間	9時15分～17時40分（所定労働時間7時間25分）		
	休憩時間	12時00分～13時00分（60分）		
	就業日等の変更	発注者は、就業日の定めにかかわらず、必要が生じた際は、就業日・就業時間及び休憩時間を変更できるものとする。この場合、発注者及び受注者事前協議の上決定する。		
	時間外勤務	派遣元36協定の範囲内とする。 ただし、特別条項により月45時間を超えて勤務する場合は、派遣元36協定の特別条項の範囲内とする。		
	休日勤務	派遣元36協定の範囲内とする。 ただし、あらかじめ就業日を休日に振替えた場合はこの限り（休日勤務）でない。		
	安全衛生	労働基準法・労働安全衛生法の定めるところによる。		
	派遣契約解除の措置	<p>① 発注者は、30日以上予告期間をもって受注者に書面により通知することにより、派遣契約を中途解除することができるものとする。</p> <p>② 発注者は、予告した日と派遣契約の解除を行おうとする日の間の期間が30日に満たない場合には、予告の日と派遣契約の解除を行おうとする日の30日前の日との間の期間の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。</p> <p>③ 発注者は、予告を行わない場合には、30日分の派遣料金に相当する額を受注者に支払うものとする。</p> <p>④ 発注者及び受注者は、派遣労働者の責に帰すべき事由によらないで派遣契約を中途解除する場合には、当該解除に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保（受注者において他の派遣先を確保することを含む。）を図るものとする。</p> <p>⑤ 発注者は、発注者の責に帰すべき事由により派遣契約を中途解除する場合、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとし、これができない場合には、派遣契約の解除に伴い受注者が派遣契約に係る派遣労働者を休業させる等を余儀なくされたことにより生じた損害を、以下の金額を限度として賠償するものとする。</p> <p>一 受注者が当該派遣労働者を休業させる場合における、派遣契約の解除日の翌日から派遣契約に定める派遣期間の末日までの間の休業手当に相当する額</p> <p>二 受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合における、第2項に定める期間の賃金に相当する額（ただし、30日分を上限とし、第1項に基づき30日以上予告期間をもって受注者に書面により通知した場合は賠償しないものとする。）</p>		

		⑥ 前5項の規定にかかわらず、発注者の責に帰さない理由により派遣契約の遂行が不可能となった場合には、発注者は当該派遣契約を直ちに中途解除することができるものとする。				
	苦情処理方法等	苦情処理の申出先に派遣労働者から苦情の申出があった場合は、派遣元責任者及び派遣先責任者に連絡をし、責任者双方で協議し誠意をもって解決を図り、その結果について派遣労働者に通知することとする。				
派遣料金	派遣料金（税抜）	基本料金	〇〇〇〇円/時間	時間外勤務 （1日の勤務が7時間25分を超える部分）	〇〇〇〇円/時間 （基本料金の25%増）	
		時間外深夜勤務（22:00～4:59）	〇〇〇〇円/時間 （基本料金の50%増）	休日勤務	〇〇〇〇円/時間 （基本料金の35%増）	
		休日時間外勤務	〇〇〇〇円/時間 （基本料金の35%増）	休日深夜勤務（22:00～）	〇〇〇〇円/時間 （基本料金の60%増）	
		時間外単位	5分単位端数切捨			
		遅早単位	5分未満切上			
		通勤費	基本料金に含む。			
		出張交通費	発注者の指揮命令で出張に要した交通費を、受注者は発注者に請求できるものとする。			
		請求書	送付先	（住所） 独立行政法人都市再生機構 〇〇部〇〇課		
			請求対象期間	毎月1日～末日		
			請求日	翌月10日		
支払条件	請求書を受理した日から起算して30日以内に受注者の指定する金融機関口座へ振込むものとし、振込手数料は発注者の負担とする。					
その他	欠勤等	派遣労働者が、受注者の規定する有給休暇の取得等により業務に従事できない場合は、発注者は受注者に対して派遣料金を支払わない。				
	名刺の使用	業務活動に係る派遣先会社名での名刺は、発注者が支給する名刺を使用するものとする。				
	福利厚生等	発注者は、派遣労働者に対し、発注者が雇用する労働者が利用する施設や設備について、当該労働者と同様に利用させるよう可能な範囲内で便宜供与するものとする。				
	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、手数料として派遣先は派遣元事業主に対して、採用後1年間の理論上の年間総収入の30%に相当する金額（1円未満切捨て）に、消費税を加えた金額を支払うものとする。				
	協議事項	この契約に定めのない事項については、必要に応じ発注者と受注者が協議して定める。				

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者各1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 住所
氏名 独立行政法人都市再生機構

受注者 住所 〇〇〇〇
氏名 〇〇〇〇

※ 裏面に仕様書を添付する。

仕様書

1 業務の名称

独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務(労働者派遣)

2 業務の概要

基本的な業務概要は以下のとおりとする。ただし、具体の業務内容については、個別契約において別途定めるものとする。

なお、上記業務と同程度の水準で別の業務を実施する場合があるが、その場合は、別途協議を行うこととする。

(1) 派遣労働者が実施する業務概要

本業務履行開始時点では履行場所及び人数等は未定であるが、将来的に発注の可能性はある。具体的には、事務所内で機構職員の指示の下、以下の業務を派遣労働者ごとに振り分けたうえで、実施する。

- ① 情報システム化構想・計画を具体化するために、対象とする情報システムの開発に必要な要件を分析、整理し、取りまとめる技術支援
- ② 対象とする情報システムの要件を実現する最適なシステム方式検討の技術支援
- ③ 情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守における技術支援
- ④ システムアーキテクチャ関連、ネットワーク関連及びデータベース関連等の視点によるテスト環境整備、テスト評価及びマニュアル作成等の技術支援
- ⑤ 情報セキュリティポリシーの運用と管理、情報セキュリティインシデント管理を行い、IT サービス活動の中で情報セキュリティを効果的に管理するための技術支援
- ⑥ その他機構職員の指示する簡易な業務

3 履行期間

契約締結日翌日から令和6年12月31日まで

土曜、日曜、祝日、1月2日、1月3日、12月29日、12月30日及び12月31日を除く、午前9時15分から午後5時40分まで(昼休憩時間：正午から午後1時まで)。

ただし、具体の履行期間、就業日及び一日の就業時間については、個別契約において別途定めるものとする。

4 履行場所

以下の表のとおりとし、具体の履行場所は個別契約書において別途定めるものとする。

※ 組織改編等により組織名称、履行場所等は変更する可能性がある。

事業所	住所
本社	神奈川県横浜市中区本町6-50-1

5 派遣人数等

記3の履行期間中に10名程度を予定している。ただし、履行開始時点で10名程度を予定しているわけではなく、機構の依頼に応じ、履行期間中に随時派遣を行うこととする。

なお、当機構から要請があった場合においては、派遣労働者を原則1か月以内に派遣すること。

6 派遣労働者が備えるべき条件

派遣労働者は(1)に掲げる共通的条件を満たし、かつ(2)、(3)に応じた条件を満たすこと。

(1) 派遣労働者が備えるべき共通的条件

- ・ 適切な対応、指定した電話における対応、コミュニケーション能力の発揮ができること。
- ・ 機構職員の指示を正しく理解し、自らが担当する業務を正確に処理すること。
- ・ 自らが担当する業務について、業務を効率的、合理的に行うよう工夫すること。
- ・ 日本語による業務遂行に支障がないこと。

(2) 派遣労働者の実務経験等

- ① 以下のいずれかの業務における企画、開発又は運用に関わった3年以上の実務経験を有すること。

イ Linux 及び Windows などのオペレーティングシステム (OS) 上で動作するソフトウェアの設計及び製作に関する業務

ロ C言語、Java、COBOL、VBなどのプログラミング言語を使用したプログラムの設計及び製作に関する業務

ハ システム運用保守等に関する業務

ニ セキュリティ管理に関する業務

- ② 情報処理技術者試験のうち、「基本情報技術者」保有又は同等の知識及び能力を有する者。

(3) パソコンソフトの活用について

派遣労働者が次のとおりパソコンソフトを活用できることを求めるものとする。パソコン環境については下記を参照のこと。なお、パソコン環境は予告なく変更することがあり、それにより研修が必要な場合の費用は受注者の負担とする。

① 備えるべき条件

Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Access、電子メール、Internet Explorer 及び Adobe Reader について、これらのパソコンソフトを活用して次のとおり事務処理ができること。

- イ Word を使って以下の事務処理がスムーズにできること。
 - ・円滑な文章の打ち込み、体裁が整った文書の作成
 - ・文章中に図や表、写真を挿入し、視認性に配慮してレイアウトすること
- ロ Excel を使って以下の事務処理ができること。
 - ・関数を使用した資料作成
 - ・ピボットテーブル、グラフ作成・編集・集計
 - ・データ分析統計等を行い、具体的なアウトプットの作成
- ハ PowerPoint を使って以下の事務処理ができること。
 - ・イラスト、グラフ、ワードアートの挿入等の編集やアニメーション効果の設定
 - ・スライドショーの設定
- ニ Access を使って以下の事務処理ができること。
 - ・テーブル、クエリ、フォーム、レポート機能を活用した編集
 - ・ウィザードを用いた新規データベース作成

<参考：令和3年8月現在パソコン環境>

- ・ Windows10
- ・ Office 2019

7 機密の保持

受注者は、業務遂行上知り得た情報等について、第三者に伝えてはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。

また、業務の実施に当たっては、機構の定めるセキュリティ関連規程及び個人情報保護規程を遵守して実施すること。

8 保証

派遣労働者は、本業務により作成する全ての成果物が、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

9 その他

当該契約の履行期間終了時において、当該契約に基づき派遣される労働者と、次期契約者から派遣される労働者との間で1～2週間程度業務の引継ぎを行う場合がある。

以 上

別紙7 労働者派遣通知書（様式）

労働者派遣通知書

独立行政法人都市再生機構 御中

労働者派遣基本契約第8条の規定に基づき、次のとおり通知いたします。

派遣労働者の氏名等	●● ●● (カナ ■■ ■■) (男・女)
社会保険・雇用保険の 被保険者資格取得の有無	健康保険 加入済み 厚生年金保険 加入済み 雇用保険 加入済み
無期雇用・有期雇用の別	
60歳以上であるか否かの別	
同種の業務経験	

令和〇〇年〇〇月〇〇日

派遣会社名 ■■■■

代表取締役 ○○○○

Ⓔ

誓約書

独立行政法人都市再生機構
総務部長 小澤 宗弘 殿

この度、私は貴機構に就業するに当たり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

(機密保持の誓約)

第1条 私は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」といいます。）第24条の4（秘密を守る義務）を遵守し、誠実に職務を遂行することを誓約するとともに、以下に示される貴機構における業務上の機密（以下「機密情報」といいます。）について、貴機構の許可なく、開示、漏洩若しくは使用しないことを約束いたします。

- 一 業務で取り扱う個人情報
- 二 業務上知り得た機密情報
- 三 財務、人事、組織等に関する情報
- 四 他の団体等との業務委託及び協定等の業務取引に関する情報
- 五 その他、貴機構が機密保持対象として取り扱う一切の情報

(機密の報告および帰属)

第2条 私は、機密情報が業務上作成又は入手したものであることを確認し、当該機密の帰属が貴機構にあることを確認いたします。また、当該機密情報について、私に帰属する一切の権利を貴機構に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

(機密情報の複製等の禁止)

第3条 機密情報が記載・記録されている媒体については、職務執行以外の目的で複製・謄写しないこと及び職務執行以外の目的で貴機構の施設外に持ち出しをしないことを約束いたします。

(派遣業務終了後の秘密保持)

第4条 機密情報については、貴機構への派遣業務が終了した後においても、開示、漏洩若しくは使用しないことを約束いたします。また、機密情報が記載・記録されている媒体の複製物及び関係資料等がある場合には、派遣業務終了時にこれを貴機構に全て返還若しくは廃棄し、自ら保有いたしません。

(損害賠償)

第5条 前各条に違反して、貴機構の機密情報を開示、漏洩若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを認識し、これにより貴機構が被った損害（訴訟関連費用を含む。）について、賠償します。

(個人情報管理に関する同意)

第6条 私は、貴機構が実施する個人情報管理について、労務管理及び緊急連絡等の目的で使用されることに同意します。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

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

資料閲覧申込書

本入札に係る参考資料について、裏面記載の事項を誓約した上で、下記のとおり閲覧を申し込みます。

記

(対象案件名) 独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務(労働者派遣)

(閲覧日時) _____

(閲覧者氏名) _____

以上

住 所
会 社 名
責任者名

印

資料閲覧にあたっての誓約事項

1. 閲覧方式について

- (1) 貴機構と合意の日時及び場所において閲覧します。
- (2) 閲覧に当たっては、本入札対象案件に係る参考資料の持ち出し及び複製は行いません。また、閲覧場所へは筆記用具のみの持ち込みとし、コピー機等の複写又は撮影が可能な機具は持ち込みません。

2. 秘密保持について

- (1) 弊社は、今回の閲覧によって得た情報（以下「閲覧情報」といいます。）を、本入札対象案件について検討（提案の作成を含む。以下同じ。）を行う目的にのみ使用します。
- (2) 弊社は、閲覧情報を厳重に管理し、社外への開示、公表又は配布等を一切行いません。
- (3) 弊社は、本入札対象案件について検討を行う必要がある従業員に対してのみ閲覧情報を利用させます。また、弊社は、当該従業員に対し、本申込書記載事項の趣旨に則り予め秘密保持義務を周知徹底し、これを遵守させます。

以 上

参加表明提出書類一覧



(法人等名称)

- 1 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		独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）			機構 使用欄
項 番	書類名称等	様式 番号	提出 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			
3	会社概要書	3		売上高が証明できる資料、会社案内若しくは厚生労働大臣に提出した直近の事業年度に係る労働者派遣事業報告書(当該事業所分)の写し等を添付。	
4	派遣実績に関する申告書	4		実績の証明となる契約書等の写しを添付。	
5	個人情報保護への取組みに関する申告書	5			
6	予定派遣元責任者に関する申告書	6			
7	派遣労働者に対する法定外福利厚生取組みに関する申告書	7-1 7-2		社内規定、詳細説明書等がある場合は、写しを添付。	
8	派遣労働者のキャリアアップ支援に関する申告書	8		社内規定、詳細説明書等がある場合は、写しを添付。	
9	派遣労働者の派遣及び交代時の対応に関する申告書	9			
10	派遣料金及び派遣労働者の賃金等に関する申告書	10		見積書を添付。	

11	派遣労働者の勤務状況等 確認方法に関する申告書	11	1 部		
12	派遣管理システム（e- staffing）の使用に関する 申告書	12			
13	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	13-1 13-2		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。	

(様式1)

参加表明書

令和3年 月 日

独立行政法人都市再生機構
総務部長 小澤 宗弘 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

令和3年9月10日付けで公示のありました独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）に係る参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて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第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 様式2 参加表明に関する確認書
- 様式3 会社概要書（添付資料あり）
- 様式4 派遣実績に関する申告書（添付資料あり）
- 様式5 個人情報保護への取組みに関する申告書（添付資料あり）
- 様式6 予定派遣元責任者に関する申告書
- 様式7 派遣労働者に対する法定外福利厚生取組みに関する申告書
- 様式8 派遣労働者のキャリアアップ支援に関する申告書
- 様式9 派遣労働者の派遣及び交代時の対応に関する申告書
- 様式10 派遣料金及び派遣労働者の賃金等に関する申告書
- 様式11 派遣労働者の勤務状況等確認方法に関する申告書
- 様式12 派遣管理システム（e-staffing）の使用に関する申告書
- 様式13 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

以 上

(様式2)

参加表明に関する確認書

商号又は名称: _____

令和3年9月10日付けで手続き開始の公示がありました独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務(労働者派遣)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(該当する回答に○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) 参加表明書の提出時点において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)(以下「労働者派遣法」という。)第5条第1項に規定する労働者派遣事業の許可を受けている事業者であり、労働者派遣法第6条各号のいずれにも該当しない。

YES・NO

- (3) 参加表明書の提出時点において、令和3・4年度独立行政法人都市再生機構東日本地区において、物品購入等の契約に係る競争参加資格「役務提供」の資格を有すると認定された者、もしくは申請中である。

認定されている・申請中

- (4) 参加表明書提出期限までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていない。

YES・NO

- (5) 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(一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。)でない。

YES・NO

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

YES・NO

以上

(様式3)

会社概要書

称号又は名称、代表者名			
設立年月日			
一般労働者派遣事業の 許可年月日(注1)			
直近の事業年度 及び売上高(注2)		令和 年 月 ~ 令和 年 月	円
本店	所在地		
	電話番号		
本支店・営業所 神奈川県の (注3)	本支店・営業所名	電話番号	
	所在地		
	代表者・派遣元担当者	(役職:) 氏名:	
都市機構東日本地区 (令和3・4年度) 競争参加資格物品購入等 登録番号(役務提供)(注4)		登録番号:	

注1) 最初に許可された事業所の許可年月日を記載してください。

注2) 売上高が証明できる資料を添付してください。

注3) 会社案内若しくは厚生労働大臣に提出した直近の事業年度に係る労働者派遣事業報告書(当該事業所分)の写し等を添付してください。

注4) 競争参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に参加表明書を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票の写しを添付してください。

(様式4)

派遣実績に関する申告書

申請書類提出期限の日から起算して3年以内に2年以上、仕様書記載の同種業務の実務経験を有する派遣労働者を派遣した実績について記載してください。

同種業務内容 (注)	派遣期間
	～

注) 同種業務とは、「参加表明書作成要領別紙6 仕様書記2(1)」に掲げる業務内容を指します。

注) 実績の証明となる契約書等の写しを添付してください(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差し支えありません。

(様式5)

個人情報保護への取組みに関する申告書

プライバシーマーク認定証の写しを添付してください。

(様式6)

予定派遣元責任者に関する申告書

予定する派遣元責任者の所属・役職等、氏名、派遣元責任者としての業務経験等を記載してください。

所属・役職等	氏名	派遣元責任者としての業務経験	
		代表的な実績 (担当した派遣先企業、派遣労働者数等)	実施期間
			平成 年 月 ～ 令和 年 月

注) 予定する派遣元責任者が特定できない場合には、申請(入札参加)者の責任において予定可能な者の派遣元責任者としての業務経験を記載してください。

(様式7)

派遣労働者に対する法定外福利厚生の実施に関する申告書

- 1 派遣労働者に対する医療・健康に関する法定外福利厚生の実施について、簡潔に記載してください。

	実施の内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

例) 人間ドック、歯科検診等の受診に対して、一人当たり〇割の補助を行っている。
健康上の悩みや職場の人間関係等を相談する窓口(週〇日開設)を設けている。

注1) 社内規定、詳細説明書等がある場合は、写しを添付してください。

2 派遣労働者に対する生活支援に関する法定外福利厚生の一組みについて、簡潔に記載してください。

	一組みの内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

例) 育児中や介護中の派遣労働者に対し、有給による休暇等法定を超える支援制度がある。
 保育施設やベビーシッターの利用料金の割引制度を設けている。

注2) 社内規定、詳細説明書等がある場合は、写しを添付してください。

(様式8)

派遣労働者のキャリアアップ支援に関する申告書

派遣労働者のキャリアアップ支援に関する制度・取組みについて記載してください。

	取組みの内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

例) 自社において、〇〇、〇〇等に係る研修を実施している(講座数約〇〇)。
外部の教育研修機関と提携し、派遣労働者が優待価格で受講できる制度がある(講座数約〇〇)。
派遣労働者のキャリア形成支援に、専門知識を有する者によるカウンセリングを導入している。

注) 社内規定、詳細説明書等がある場合は、写しを添付してください。

(様式9)

派遣労働者の派遣及び交代時の対応に関する申告書

派遣労働者の派遣及び退職等による交代時の対応に関して、以下のそれぞれの
場合について記載してください。

<p>(1) 機構からの派遣要請により派遣する場合</p> <p>○ 機構からの派遣要請承諾の通知</p> <p>※ 記載例 機構からの派遣労働者の派遣要請を承諾した場合には、速やかに承諾の旨を通知するとともに、原則として、承諾後○日後に派遣労働者を派遣します。</p>
<p>(2) 機構からの交代要請承諾により交代する場合</p> <p>○ 機構からの交代要請承諾の通知</p> <p>※ 記載例 機構からの派遣労働者の交代要請を承諾した場合には、速やかに承諾の旨を通知するとともに、原則として、承諾後○日後に派遣労働者の派遣を終了します。</p> <p>○ 後任の派遣</p> <p>※ 記載例 機構からの交代要請承諾による派遣 労働者の派遣終了後、退職の場合と同様に、○営業日以内に後任を派遣します。</p>
<p>(3) 退職により交代する場合</p> <p>○ 退職予定日の通知</p> <p>※ 記載例 派遣労働者の退職予定が明らかになった場合には、原則として、退職予定日の○日前までに機構に通知します。</p> <p>○ 後任の派遣</p> <p>※ 記載例 退職による派遣労働者の派遣終了後、○営業日以内に後任を派遣します。</p>

注) 退職予定日等の「通知」、「後任の派遣」それぞれについて記載してください。

(様式 10)

派遣料金及び派遣労働者の賃金等に関する申告書

- 1 当業務における派遣料金について記載してください。

1 時間当たりの派遣料金	円 (税抜) /時
--------------	-----------

注) 見積書を添付してください。

- 2 当業務におけるマージン率について記載してください。

マージン率	%
-------	---

注) 契約者に対しては、個別契約締結後、個別派遣労働者に対して支払われる 1 時間当たりの単価を証する書類 (契約書等) を提示いただく場合があります。

(様式 11)

派遣労働者の勤務状況等確認方法に関する申告書

派遣期間中の派遣労働者の勤務状況等確認方法について記載してください。

※記載例

派遣期間中、当社〇〇（派遣元責任者）が、毎月〇回、〇分程度の面談により、派遣労働者の勤務状況等確認を実施します。

(様式 12)

派遣管理システム (e-staffing) の使用に関する申告書

派遣管理システム (e-staffing) の利用の可否について、該当するものに○を付けてください。

また、e-staffing の活用方法や運用管理支援等について提案がある場合は、具体的に記載してください。

(1) 利用の可否

【 可 ・ 否 】

(2) 活用方法や運用管理支援等に関する提案

(様式 13-1)

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12-2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

- 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

- プラチナくるみんの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）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 】

(様式13-2)

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に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3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 】
- えるぼし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 】
- えるぼし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 】
- 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

- プラチナくるみんの認定に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）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 】

独立行政法人都市再生機構における令和3年度情報システム関連技術支援業務（労働者派遣）の評価項目、評価基準及び得点配分について

評価項目		評価基準	作成様式	評価点		
				①	②	③
業務実績 (売上高)	直近の1事業年度における労働者派遣事業に係る売上高を評価する。	①1,000億円以上 ②500億円以上 ③100億円以上 ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。	様式3	5	3	-
本支店・営業所の所在地	業務を実施する当機構の事務所が存する都道府県に、派遣元担当者の常駐する本支店・営業所があるかについて評価する。	神奈川県内に本支店・営業所あり ※なお、神奈川県内に本支店・営業所がない場合、欠格とする。		加点しない	-	-
派遣実績	申請書類提出期限の日から起算して3年以内に2年以上、同種業務の実務経験を有する派遣労働者を派遣した実績を有するかについて評価する。	派遣実績あり ※なお、派遣実績がない場合、欠格とする。	様式4	加点しない	-	-
個人情報保護	プライバシーマークの取得を評価する。	取得済 ※なお、プライバシーマークを取得していない場合、欠格とする。	様式5	加点しない	-	-
業務実績	派遣元責任者としての経験年数を評価する。	①20年以上 ②15年以上 ③10年以上 ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。	様式6	5	3	-
派遣労働者に対する法定外福利厚生	派遣労働者に対する医療・健康に関する法定外福利厚生の取組みを評価する。	①5項目以上の取組あり ②3項目以上の取組あり ③1項目以上の取組あり ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。	様式7	5	3	-
	派遣労働者に対する生活支援に関する法定外福利厚生の取組みを評価する。	①5項目以上の取組あり ②3項目以上の取組あり ③1項目以上の取組あり ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。		5	3	-
派遣労働者に対するキャリアアップ支援	派遣労働者に対するキャリアアップ（教育訓練・キャリアコンサルティング）に関する制度・取組について評価する。	①5項目以上の制度・取組あり ②3項目以上の制度・取組あり ③1項目以上の制度・取組あり ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。	様式8	5	3	-
派遣までの期間	要請があった場合において、派遣労働者を原則1か月以内に派遣できる者であることを評価する。	原則1ヶ月以内に派遣ができる。 ※なお、基準を満たさない者は欠格とする。	様式9	加点しない	-	-
均衡待遇	本業務において派遣される派遣労働者の派遣料金について評価する。	本業務において派遣される派遣労働者の派遣料金（税抜）が ①5,000円/時以下 ②5,250円/時以下 ③5,500円/時以下 ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。	様式10	10	5	-
	本業務におけるマージン率について評価する。	本業務におけるマージン率が ①25%以下 ②30%以下 ③35%以下 ※なお、③の基準に満たない者は欠格とする。		10	5	-
派遣期間中の派遣労働者の勤務状況等確認	派遣期間中の派遣労働者の勤務状況等確認の方法について評価する。	派遣期間中、以下により勤務状況等確認を実施 ①毎月1回以上、10分以上の面談による確認 ②3か月に1回以上、10分以上の面談による確認 ※なお、②の基準に満たない者については欠格とする。	様式11	5	加点しない	-
派遣管理システム(e-staffing)の使用	派遣管理システム(e-staffing)使用の可否及び活用方法に関する提案や運用管理支援等について評価する。	e-staffingの使用が可能 ※なお、基準に満たない者については欠格とする。	様式12	加点しない	-	-
女性活躍	ワークライフバランス等の推進に関する指標について、以下の項目で評価する。 1：女性活躍推進法に基づく認定（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 ・えるぼし3段階目 ・えるぼし2段階目 ・えるぼし1段階目 ・行動計画 2：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） ・プラチナくるみん ・くるみん（新基準） ・くるみん（旧基準） 3：若者雇用促進法に基づく認定 ・ユースエール認定企業	①・プラチナえるぼし ・えるぼし3段階目 ・プラチナくるみん ・ユースエール認定企業 ②・えるぼし2段階目 ・えるぼし1段階目 ・くるみん（新基準） ・くるみん（旧基準） ・行動計画 ③該当なし	様式13	10	5	-