オープンカウンター方式による見積合せの公示

次のとおり、オープンカウンター方式による見積合せを実施します。

令和７年７月３日

独立行政法人都市再生機構

総務部長　丹　圭一

１　業務内容

（１）　業務件名　　令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務

（２）　業務内容　　仕様書による

（３）　業務実施期間　　契約締結日の翌日から令和８年２月28日（土）まで

（４）　納入場所　　仕様書による

（５）　見積方法及び契約の相手方の決定方法

①　見積金額は、総額を記載すること。

②　契約の相手方の決定に当たっては、見積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とする。）をもって決定価格とするので、見積書を提出する者は、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に相当する金額を見積書に記載すること。

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）　令和７・８年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、見積書提出時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

※「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下さい。

（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者でないこと。

（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ずる者でないこと。

（５）　過去３年以内に、従業員数が3,000人以上の法人（公的機関※を含む）に対して、職員のＤＸリテラシーの醸成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるＤＸリテラシー標準の項目(一部または全部を問わない)をテーマとした研修動画又はeラーニングの提供業務を受注し、完了した実績を１件以上有して

いること。

※公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人をいう。

（６） 本公示、仕様書及びオープンカウンター方式による見積合せ説明書等を承諾していること。

※オープンカウンター方式について

(https://www.ur-net.go.jp/order/aratanatorikumi.html)

３　見積書の提出場所等

（１） 見積書の提出場所及び見積手続等に関する問合せ先

〒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）

※５階入札室前オープンカウンター専用見積書投函箱に投函すること。

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

（２） 見積書の提出期限及び提出方法

①提出期限　令和７年７月９日（水）16時00分

②提出方法　持参又郵送とする。但し、郵送による場合は書留郵便で、二重封筒とし、封筒の表に「オープンカウンター見積書在中」と必ず朱書きした上で、同日同時刻必着とする。提出場所は上記（１）と同じ。その他の資料等は外封筒に同封とする。

③同封種類　上記２（５）に掲げる参加資格の証明として、証拠書類も提出（同封）すること。

（３） 見積合せの日時

見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。なお、見積参加者の立会は求めない。

４　その他

（１） 契約保証金　　免除

（２） 契約書作成の要否　　要（別添１請書による）

併せて、同日付けで「個人情報等の保護に関する特約条項」(別添２）を締結すること。（３）見積りの無効

本公示に示した競争参加資格のない者のした見積り及び見積りに関する条件に違反した見積りは無効とする。

（４） 契約の相手方の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な見積りを行った者を契約の相手方とする。

（５） 競争参加資格の認定を受けていない者の参加

上記２（２）に掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も、上記３（２）により見積書を提出することができるが、競争に参加するためには、見積書の提出と同時に当該資格審査に係る申請書を提出し、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

（６） 仕様書の内容に係る質問等の受付先

独立行政法人都市再生機構　本社　経営企画部　ＤＸ推進課

電話 045－650－0032

以　上

見　　積　　書

金　　円也（税抜：総額）

ただし、令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務

オープンカウンター方式による見積合せ説明書を承諾の上、見積りします。

令和　　年　　月　　日

住　所
会社名
代表者　　印　※１

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　丹　圭一　殿

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

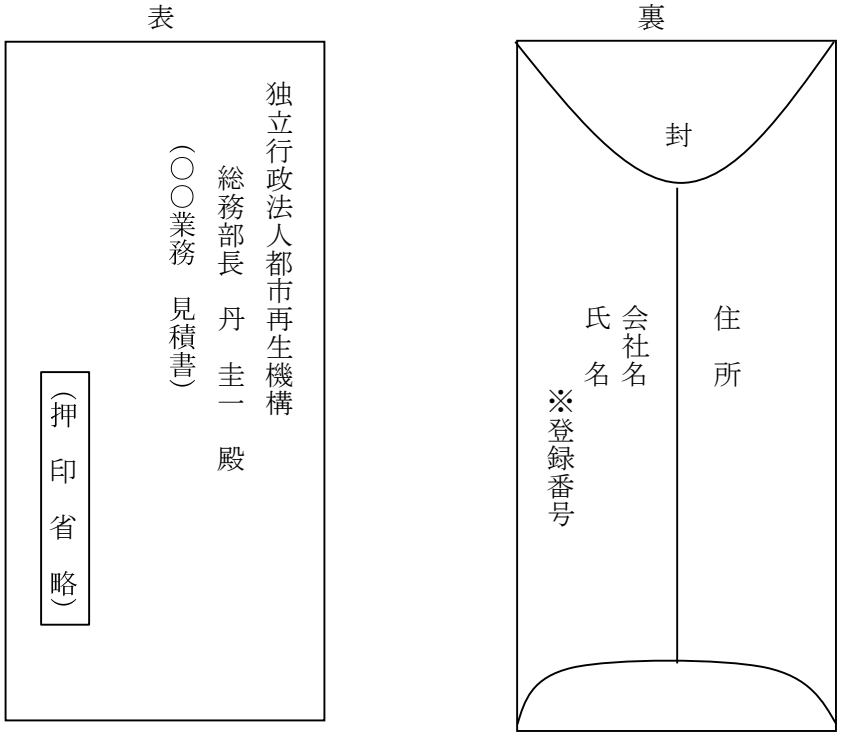
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：

※２　連絡先（電話番号）１　：

連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。



※　ＨＰ又は競争参加資格認定通知書に記載されている登録番号を記載すること。
　なお、競争参加資格を申請中の者にあっては、「競争参加資格申請中」と記載すること。
　提出された見積書については、開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることができないので注意すること。

※　掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。

※　押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

別添１

請　　書

１　業務の名称　　令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務
２　業務の内容　　別添仕様書のとおり
３　業務実施期間　契約締結日の翌日から令和８年２月28日（土）まで
４　代金　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　金　　円）

上記の業務については、以下の内容を確実に履行いたします。

１　役務は、履行期限までに貴殿の指定する方法により履行します。
２　役務の履行は貴殿が行う検査を経るものとし、検査の結果不合格となった役務については、これをやり直します。
３　前２項の記載事項を履行しないときは、損害賠償の責を負います。
４　前各項以外の事項又は疑義を生じた事項については、その都度協議し、又は協議に応じます。

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　　丹　圭一　　殿

受注者
　住所
　氏名　　印

仕　様　書

1　業務の内容

（1）　業務件名

令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務

（2）　業務目的

昨今のデジタル技術の急速な進化等による社会情勢の変化に的確に対応するため、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）は、組織一丸となって、ＤＸを通じて顧客サービスの向上や業務の合理化及び効率化を図ることが求められている。

このような状況に鑑み、令和３年度に策定したＤＸ推進方針に基づき、令和５年度に、各部門のＤＸ施策を取りまとめ、ＤＸ推進方針の目的を達成し具現化するための行動計画として、ＤＸアクションプランを策定した。

このＤＸアクションプランの推進をサポートしていくため、職員のＤＸリテラシーを醸成し、必要な人材を戦略的に確保・育成していくこととしている。

ついては、全職員を対象に、ＤＸに関する知識やマインド・スタンスを学習し、ＤＸリテラシーを醸成するための学習教材の提供を目的とする。

（3）　履行期間

契約締結日の翌日から令和８年２月 28 日まで

（4）　業務内容

（2）の目的を達成するため、以下の業務を実施する。なお、業務を開始するにあたっては、受注者と機構で打合せを複数回開催の上、その内容を踏まえ決定するものとする。

①　全職員向け研修動画の作成及び提供

実施目的	独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省（以下「ＩＰＡ等」という。）が定めるＤＸリテラシー標準に準じ、全職員がＩＴ・デジタル技術の基礎知識からプロジェクトへの活用方法まで網羅的に身に付ける。
対象者	全職員
対象人数	約 3,200 名
履行期間	契約締結日の翌日から令和８年２月 28 日まで
内容	・ＤＸリテラシー標準で定める「Why・What・How」に基づき、以下の２テーマは必ず学習内容に含めるものとする。 ［1］Why：ＤＸの背景

	［２］What：デジタル技術 ・ＤＸリテラシー標準で定める「マインド・スタンス」に基づき、以下の２テーマは必ず学習内容に含めるものとする。 ［１］変化への適応 ［２］事実に基づく判断 ・なお、いずれのテーマにおいても、ＤＸに取り組む上で必要な意識変革について具体的・分かりやすく解説するものとする。特に「マインド・スタンス」の各テーマにおいては、一般論での説明に留まらず、機構職員の意識変革につながるような他社（公的機関※を含む。）の好事例を扱う等の工夫を施した内容とすること。 ※公的機関とは、国、地方公共団体及び独立行政法人をいう。
成果物・納入期限	（１）研修動画 ・「Why・What・How」計２テーマ以上、「マインド・スタンス」計２テーマ以上を含む、合計６テーマ以上の研修動画を納入するものとする。 ・研修動画の所要時間は各テーマ 10 分程度、合計 60～90 分程度とする。 ・原則として各テーマで分割されたデータ及び全てのテーマを結合させたデータのどちらも納品するものとする。 ・研修動画は、ＭＰ４データを記録媒体（ＣＤまたはＤＶＤ）へ保存し１部納入する。 ・受講者は、イントラサイト等による機構内の環境下にて視聴を行うものとする。 ・提供された研修動画等の視聴可能期間に制限がある場合、最短でも令和８年２月 28 日までは視聴可能なものとする。 （２）研修動画内投影資料 ・動画中に投影した資料は別途電子データ（ＰＤＦ等）にて納入するものとする。 ・（１）及び（２）を令和７年 12 月 26 日までに納入する。 ・機構で動画研修を配信する令和８年２月 28 日までは、研修動画の内容について機構より問い合わせをする場合がある。 ・成果物については、他社含めた研修等においても使用する場合がある。なお、使用可能とする範囲については別途機構と

	協議の上、決定することとする。 ・前述の納品が難しい場合については、別途機構と協議の上、決定することとする。
納入先	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　経営企画部　ＤＸ推進課
留意点等	・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

② 全職員向け１問１答用問答の作成及び提供

実施目的	ＩＰＡ等が定めるＤＸリテラシー標準に準じ、全職員がＩＴ・デジタル技術の基礎知識からプロジェクトへの活用方法まで網羅的に身に付ける。
対象者	全職員
履行期間	契約締結日の翌日から令和８年２月 28 日まで
内容	・ＤＸリテラシー標準で定めるテーマにおける問答及び解説を 50 問作成する。
成果物・納入期限	問題集（１問１答形式） ・ＤＸリテラシー標準で定める「Why・What・How」５テーマ（Why（ＤＸの背景）、What（データ）、What（デジタル技術）、How（活用事例・利用方法）、How（留意点））ごとに各テーマ 10 問、計 50 問程度作成する。 ・電子データ（Excel 等）で納入することとし、「ＤＸリテラシー標準（12 項目）における分野のうち該当する項目」、「問題」「回答」「解説」をそれぞれ別行立てとすること。 ・解説は選択肢ごとに作成し、正誤の理由及び周辺知識を含めて体系的に理解できる内容とする。 ・問題は、４つの選択肢を提示するものとする。また、回答は、正解または不正解のものを１つ選択する形式とする。 ・可能な限り、①の全職員向け研修動画と関連付けられた内容とすること。 ・令和７年 12 月 26 日までに納入する。 ・機構で１問１答を実施する令和８年２月 28 日までは、問題や解説の内容について機構より問い合わせをする場合がある。

	・成果物については、他社含めた研修等においても使用する場合がある。なお、使用可能とする範囲については別途機構と協議の上、決定することとする。 ・前述の納品が難しい場合については、別途機構と協議の上、決定することとする。
納入先	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　経営企画部　ＤＸ推進課
留意点等	・本業務の調達背景、機構が実施している業務、組織風土、組織体制等を理解し踏まえた上で作成すること。 ・問題の難易度、内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

２　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

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

（２）　（１）により警察に通報をした場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

（３）　暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

３　その他

（１）　本業務は、請書及び仕様書に定めるほか、機構の担当者と十分協議しながら作業を実施するものとする。なお、協議・調整の結果、内容等の変更を行う場合がある。

（２）　本業務における諸経費は、受注者の負担とする。

（３）　業務実施のために要する設備・備品・消耗品等は、受注者の負担で用意するものとする。

（４）　当業務の実施にあたり、業務の主たる部分（仕様書１（４）に記載の業務内容のうち、業務①及び業務②）についての再委託は認めない。

（５）　本業務において当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。

（６）　受注者は、誠実な態度をもって業務を実施すること。

（７）　成果品に新たに著作権が生じるときは、その権利は原則として機構に帰属するものとし、内容により機構への帰属が困難なものは機構と協議すること。成果品

の対象に含まれない作成物、本業務の開始前より受注者に権利が帰属する著作物及びそれらの派生物に係る著作権は受注者に帰属するが、機構の技術情報が加わる場合は機構と協議すること。

（８）　本業務実施において、（１）に定める請書及び仕様書に記載のない事項や疑義等が生じた場合は、その都度機構と協議すること。

以　上

別添２

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　　年　　月　　日付けで締結した令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。）

二　本契約に基づく業務により知り得た情報

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。

（安全管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負（他に請負わせる者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）わせてはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、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項の規定に基づき請負わせた者が更に他に下請けさせる場合、その下請けさせた者が更に他に下請けさせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

令和　年　月　日

発注者　　住　所　　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　丹　圭一　　印

受注者　　住　所

氏　名

印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

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

３　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次

の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡

・複数人で宛先番号の確認

・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

８　個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

９　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第５章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第２項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

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　※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
　　連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　丹　圭一　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等の管理状況

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

契約件名：令和７年度ＤＸリテラシー醸成に向けた学習教材提供業務

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
　　連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容		確認結果	備考
1　管理及び実施体制			
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。			
2　秘密の保持			
個人情報等を第三者に漏らしていない。			
3　安全管理措置			
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。			
《個人情報等の保管状況》			
①	個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②	データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③	アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④	②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》			
①	発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②	送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③	郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

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

確　認　内　容		確認結果	備考
	る。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9　通信端末の使用			
	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。