

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構の「経理関連業務のアウトソーシング」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書（以下、「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 揭示日

令和7年10月1日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構 総務部長 丹 圭一

3 業務概要

(1) 業務名

経理関連業務のアウトソーシング

(2) 業務内容

本業務は、当機構における経理関連業務のうち一部業務について、アウトソーシングを行う業務である。

主な業務の内容は、以下の一覧のとおりである。

業務区分	主な業務の内容
債務管理	・ 支出伝票の申請内容確認
住まいセンター関連業務	・ 支出伝票の申請内容確認 （共益費及び空家・小修理・リニューアルを含む） ・ 予納金精算
マイナンバー対応 （法定調書等作成 事務等）	・ 給与所得の源泉徴収票作成事務※ ・ 給与支払報告書作成事務※ ・ 報酬、料金、契約金及び賞金に関する支払調書作成事務 ・ 不動産の使用料等の支払調書作成事務 ・ 不動産の譲受けの対価の支払調書作成事務 ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書作成事務 ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表作成事務※ ・ 扶養控除申告書関係業務※ ・ マイナンバー管理等業務（上記に付随する業務） ※ 機構職員等（理事長が機構の職員として任命した者、機構と臨時に雇用関係にある者、嘱託及び派遣労働者）の給与に関する事務を除く

業務区分	主な業務の内容
債権管理	・入金消込
契約管理	・随時業者登録及び定期業者登録
旅費・立替経費精算	a. 旅費・経費精算電子申請サービスの提供 b. 旅費・経費精算電子申請サービスを通じた申請内容確認 c. 旅費・経費精算電子申請サービスを通じて最終承認されたデータの経理システムへの取込 d. マスタメンテナンス
機構職員向けの各種ツールの運用保守	・経理システム処理に係る R P A ・諸元ツール
その他	a. インボイス事業者データ月次差分データ作成 b. 年度末切替対応 c. 内部監査対応及び会計監査人監査に係る支援 d. システム等環境変更対応

(3) 業務の詳細な説明

① 「経理関連業務のアウトソーシング 仕様書」(以下「仕様書」という。)

希望者には仕様書を交付、もしくはやむを得ない場合には電送等とするので、あらかじめ下記6(1)記載の連絡先に連絡すること。

交付期間：令和7年10月1日(水)から令和7年11月13日(木)までの午前10時から午後5時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く)

② 経理関連業務のアウトソーシングの対象 FTE

アウトソーシング対象 FTE の内訳及び現在使用中のマニュアルは別添6の資料閲覧申込書を提出した者に限り閲覧することができる。閲覧希望者は、あらかじめ下記6(1)記載の連絡先に連絡し、閲覧時に申込書を持参すること。

閲覧期間：令和7年10月1日(水)から令和7年11月13日(木)までの午前10時から午後5時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く)

(4) 成果品

仕様書による。

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和13年9月30日まで

(6) 履行場所

仕様書による。

4 競争参加資格

下記の要件を満たす単体企業又は共同企業体であること。

共同企業体の場合は、次の(1)については構成員すべてが、(2)～(5)については共同企業体として要件を満たしていること。また、別添5の競争参加者の資格に関する公示(令和7年10月1日付総務部長)に示すところにより、本業務に係る共同企業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) 次の①から④に掲げる資格を満たしている単体企業又は共同企業体であること。

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

② 当機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等の契約に係る一般競争参加資格審査において業種区分「役務提供」に係る競争参加資格の認定を受けていること。なお、当該競争参加資格の認定を受けていない者は、開札までに当該競争参加資格の認定を受けていること。

※「全省庁統一資格」は機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。

③ 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、機構から本件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 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。(詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→(入札説明書等別紙)暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>)、を参照)

(2) 平成27年度以降に、経理、書類等審査又はデータ登録等に関する業務のアウトソーシング(BPO^{※1})を、5件以上受注した実績があること。ただし1件当たりの規模は50FTE^{※2}以上とし、現在履行中のものも含む。

※1 BPO: Business Process Outsourcing のこと。

※2 FTE: Full Time Equivalent の略。1FTE = 当機構の職員1人が、月間の所定労働時間を150時間として、この間に処理することができる業務工数とする。

(3) 日本国内にアウトソーシング(BPO)拠点を有し、その拠点で本業務を実施する前提であること。

(4) 申請書及び資料の提出期限日時点において、下記のいずれかの要件を満たしていること。

① 本業務の実施予定組織・部門がプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

② 本業務の実施予定組織・部門がISO/IEC27001に基づく情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証を受けていること。

(5) 次に掲げる者を配置すること。

① 以下(イ)(ロ)の両方を満たす予定管理者

- (イ) 平成 27 年度以降に、年間売上 6,000 億円以上(連結)の法人又は職員数 3,000 名以上の公的機関※1 から受注した業務の統括責任者※2 の経験を有する管理者を選任すること。

※1 公的機関：国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、国立大学法人、地方独立行政法人、公立大学法人、住宅供給公社、道路公社若しくは土地開発公社

※2 統括責任者：業務に係る計画の作成、要員など業務遂行に必要な資源の調達、業務体制の確立並びに予算、納期及び品質の管理を行い、業務が完全に履行されるよう指揮監督を行う者を言う。

- (ロ) 申請書及び資料の提出期限日時点において、申請者に正規の従業員又は有期雇用の従業員(いわゆるパートタイマー及びアルバイトを除く。)として雇用されていること。

- ② オペレーター(業務を実施する作業担当者)

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

- ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

- ② 価格評価点の算出は、以下のとおりとし、満点は 100 点とする。

価格評価点 = $100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$ ※小数第 3 位切り捨て

- ③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は 200 点とする。

技術評価点 = $200 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 200 点とする。

- ・企業の経験及び能力
- ・予定管理者の経験及び能力
- ・実施方針
- ・評価テーマに関する技術提案

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が発注者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。

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。

(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。

評価項目		評価の内容	評価点
		判断基準	
企業の経験及び能力	業務実績	平成 27 年度以降に受注した、経理、書類等審査又はデータ登録等に関する業務のアウトソーシングの実績を以下のとおり評価する。ただし 1 件当たりの規模は 50FTE 以上とし、現在履行中のものも含む。 受注実績が 6 件で、4 点を加算する。以降 1 件増加すごとに 4 点を加算する。 ※評価する実績は、最高 10 件までとする。	0～20
		平成 27 年度以降に受注した官公庁もしくは独立行政法人の経理、書類等審査又はデータ登録等に関する業務のアウトソーシングの実績を以下のとおり評価する。ただし 1 件当たりの規模は 50FTE 以上とし、現在履行中のものも含む。 受注実績が 1 件で 2 点を加算する。以降 1 件増加すごとに 2 点を加算する。 ※評価する実績は、最高 5 件までとする。	0～10
		マイナンバー取扱業務のアウトソーシングの実績を以下のとおり評価する。ただし 1 件当たりの規模は「200 件/年」以上とし、現在履行中のものも含む。 受注実績が 1 件で 2 点を加算する。以降 1 件増加すごとに 2 点を加算する。 ※評価する実績は、最高 5 件までとする。	0～10
	企業独自の取り組み	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号。以下、「女性活躍推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)等 ・次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号。以下、「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業) ・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。以下、「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定企業) ① 上記認定のいずれかの認定を受けている。 ② 上記認定のいずれかの認定も受けていない。	①10 ②0
予定管理者の経験及び能力	管理者資格	平成 27 年度以降に、年間売上 6,000 億円以上(連結)の法人又は職員数 3,000 名以上の公的機関から受注した際、統括責任者として参画した実績を以下のとおり評価する。 参画した実績が 2 件で 8 点を加算する。以降参画実績が 1 件増加すごとに 4 点を加算する。 ※評価する実績は、最高 5 件までとする。	0～20

実施方針	業務理解度	独立行政法人としての当機構の位置づけを踏まえた上で、本業務の目的、内容について、理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されていると発注者が判断した場合に優位に評価する。	0～10
		本業務で取り扱う情報について、理解度が高く、配慮事項やセキュリティ保持のための取り扱い方策等が的確に反映されていると発注者が判断した場合に優位に評価する。	0～10
		本業務を実施するにあたって、危機発生時における業務継続性の理解が高く、BCP※1の方針及び方策について、効果的な提案がなされたと発注者が判断した場合に優位に評価する。 ※1)BCP：Business Continuity Plan	0～15
	実施体制	担当マネージャー及びオペレーター等の配置概数、代替要員の確保等、本業務を遂行する上での体制、主要メンバーの役割分担、本業務以外のプロジェクトとの兼任の状況について明示され、適切に体制確保されていると発注者が判断した場合に優位に評価する。	0～20
		本業務に参画する者が、公認会計士法(昭和23年法律第103号)に基づく公認会計士である者又は公認会計士となる資格を有している者若しくは商工会議所法(昭和28年法律第143号)に基づく日商簿記検定に係る資格を有している者である場合に、下記のとおり評価する。 イ)公認会計士を有する者に1名につき1.0点を加算する。 ロ)日商簿記検定3級以上を有する者2名につき0.5点を加算する。 ※1名につきイ)ロ)のいずれか一方で評価するものとし、イ)に該当する者については、ロ)の評価対象外とする。 ※最高5点までとする。	0～5
		本業務に参画する者が、平成27年度以降に受注した業務システム等の保守・運用業務に管理技術者又は担当技術者として参画した実績を有する者である場合に、1名につき2.5点を加算する。 ※最高5点までとする。	0～5
		本業務に参画する者が、SAP知識/SAP使用経験(ただしFI)を有する場合に、1名につき0.5点を加算する。 ※最高5点までとする。	0～5
	評価テーマに関する技術提案	＜本業務に係る準備スケジュール＞ 下記のテーマに係る提案について、具体性及び実現性を総合的に考慮して評価する。 「業務の安定的な継続性の確保のため、引継ぎ・準備期間及び令和8年10月(本番稼働開始)から当面の間(最低3か月程度)の、準備すべき項目並びに当機構との役割分担を記載した上で、実現可能かつ具体的なスケジュールの提示について」	0～30
		＜業務フローの効率化・全体工数削減に係る提案＞ 下記のテーマに係る提案について、有用性、具体性及び実現性を総合的に考慮して評価する。 「本業務に関連して、効率化・全体工数削減に寄与する実現可能なアイデア、手法、技術等の具体的な提案について(実施にあたり準備期間がある場合には概ねの期間並びに当機構の追加費用負担発生の有無について記載すること)」	0～30

(4) 積算基準

本業務に係る積算基準については、別添1のとおり。

6 担当部署

(1) 申請書及び資料等について

〒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本社
財務部業務支援課
電話 045-650-0289(担当：川本、大山)

(2) 令和 7・8 年度の一般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

(3) 入札・契約手続について

上記(2)に同じ。

7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記 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、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。

上記 4 (1)②の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を提出することができる。この場合において、上記 4 (1)②以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記 4 (1)②の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、説明書に定める申請書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行い、かつ開札のときにおいて上記 4 (1)②の事項を満たしていなければならない。

なお、次の①記載の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。

① 申請書及び資料の提出期間

令和 7 年 10 月 1 日(水)から令和 7 年 11 月 13 日(木)の午前 10 時から午後 5 時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後 1 時の間は除く)

② 申請書及び資料の提出場所

上記 6 (1)に同じ

③ 申請書及び資料の提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。持参の場合は、事前に提出日時を連絡の上、持参するものとする。書留郵便による郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、封筒に競争参加資格確認申請書等在中の旨を朱書すること。電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、様式 1 により作成すること。

(3) 資料は、次の(イ)～(ヌ)記載の内容及び各様式の制限事項に従い、①～⑥まで全て作成すること。

(イ) 用紙の大きさ及び方向等は、原則A4縦置き、両面横書きとし、文字の大きさは10ポイント以上とする。ただし様式5―1、5―2、6―1、6―2において図表を作成する場合に限り、A4横置きや用紙の大きさをA3としても差し支えない。また、枚数は様式5―1、5―2、6―1、6―2を合わせて100枚以内にまとめること。

(ロ) 余白は上下左右20mm以上とする。

(ハ) 当機構の指定する様式について、表下の注書きは省略してもよい。また項目欄の幅や高さは、余白の制限を超えない限り変更してもよい。ただし項目自体を削除してはならない。

(ニ) 資料は、特に支障がない限り両面印刷・長辺左綴じ(A3の大きさのものは短辺左綴じとし、必要に応じて広げられるようA4の大きさに折り畳む。)として1冊に纏め、「経理関連業務のアウトソーシング」の提案資料であることがわかるような表紙を添付すること。

(ホ) 資料は①～⑥を順番及び評価項目順に配置し、余白にページ番号を付番した上で、目次を作成して表紙の次に配置すること。

(ヘ) 表紙、目次、資料①～⑥以外に、序文を1ページ追加することも差し支えない。なお序文の有無は、今回の評価には影響しない。

(ト) 表紙、目次、序文、当機構が求める資料以外の資料等の内容は、今回の評価の対象としない。

(チ) 会社案内等のパンフレット等(紙媒体)であれば、資料とは別に1部提出することも差し支えない。ただしこのパンフレット等についても、今回の評価には影響しない。

(リ) 部数は正本として1部、副本として6部及び資料①～⑥までの内容を記録した電子媒体(CD-ROM、DVD-R等)1部を用意すること。なお、評価の公正を期するため、申請者を特定できないよう、副本6部及び電子媒体1部については申請者名が記載されている部分を“■■■■”などとする。ただし“弊社”や“当社”といった、申請者自身を指す言葉で、それ自体からは申請者を特定できないものについてはそのまま差し支えない。データ形式はPDF形式にて提出すること。

① 登録状況

当機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等に係る一般競争(指名競争)参加資格を有している者で、業種区分「役務提供」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、説明書に定める申請書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行い、かつ開札の時までに認定を受け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。

② セキュリティ関連の認証状況

ISO/IEC27001 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度の認証を受けていること、若しくはプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていることが確認できる資料(証明書等の写し可)を添付すること。

③ 企業の経験及び能力

平成 27 年度以降に受注した、経理、書類等審査又はデータ登録等に関する業務のアウトソーシングを受注した実績(1 件当たり 50FTE 以上で最低 5 件)、日本の官公庁又は独立行政法人が発注したアウトソーシング業務を受注した実績(1 件当たり 50FTE 以上)及びマイナンバー取扱業務のアウトソーシング業務を受注した実績(1 件当たり、200 件/年)について、様式 2 に記載すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について、様式 3 に記載すること。

④ 予定管理者の経験及び能力

平成 27 年度以降に、年間売上 6,000 億円以上(連結)の法人又は職員数 3,000 名以上の公的機関から受注した際、統括責任者として参画した実績について、様式 4 に記載すること。

⑤ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、それぞれ様式 5-1、5-2 に記載すること。また実施体制に係る担当者等の経験等について様式 5-3 に記載すること。有資格者については、有資格者であることを証する書面(写し可)を添付すること。

⑥ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する提案について、様式 6-1、6-2 に記載すること。

(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 7 年 12 月 4 日(木)までに通知(発送)する。

(5) 使用印鑑届及び委任状の提出について

入札及び見積心得書(物品購入等)のとおり

(6) 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 発注者は、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、発注者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、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

① 提出期限

令和7年12月15日(月) 午後5時

② 提出場所

上記6(1)に同じ。

③ 提出方法

書面を持参して提出するものとする。郵送及び電送によるものは受け付けない。

- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和7年12月25日(木)までに説明を求めた者に対し、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場合には、回答期間を延長することがある。
- (3) 発注者は、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) 発注者は、上記(2)の回答を行ったときには、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 説明書等に対する質問

- (1) 説明書等(仕様書等を含む。)に対する質問がある場合は、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。

① 提出期限

令和7年12月11日(木) 午後5時

② 提出場所

上記6(1)に同じ。

③ 提出方法

提出場所への持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送等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、次のとおり閲覧に供する。

① 閲覧期間

令和7年12月16日(火)から令和7年12月19日(金)までの午前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

上記6(1)に同じ。

10 入札書の提出期限及び場所等

- (1) 提出期間

令和7年12月19日(金)午後5時まで

- (2) 提出場所

上記6(2)に同じ。

- (3) 提出方法

提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

11 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
令和7年12月22日(月)午前11時
- (2) 開札場所
独立行政法人都市再生機構本社 入札室

12 入札方法等

- (1) 入札書は、入札書の提出期限までに持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。
- (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とする。)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) 本件の入札に際しては、入札書に記載される入札金額に対応した内訳書の提出を求める。内訳書の様式は別紙入札及び見積心得書(物品購入等)(以下、「入札心得書」という。)のとおりとし、入札書を入れた封筒に同封すること。

次のいずれかに該当する場合は、入札心得書第6条第9号に該当する無効の入札として、原則として当該内訳書提出者の入札を無効とする。

- ① 未提出であると認められる場合(未提出であると同視できる場合を含む)
 - イ 内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
 - ロ 内訳書とは無関係な書類である場合
 - ハ 他の業務の内訳書である場合
 - ニ 白紙である場合
 - ホ 内訳書に押印が欠けている場合(押印不要の要件を満たす場合を除く)
 - ヘ 内訳書が特定できない場合
 - ト 他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
- ② 記載すべき事項が欠けている場合
 - イ 内訳の記載が全くない場合
 - ロ 説明書又は競争入札執行通知書に指示された項目を満たしていない場合
- ③ 添付すべきではない書類が添付されていた場合
 - イ 他の業務等の内訳書が添付されていた場合
- ④ 記載すべき事項に誤りがある場合
 - イ 発注者名に誤りがある場合
 - ロ 発注案件名に誤りがある場合

- ハ 提出業者名に誤りがある場合
- 二 内訳書の合計金額と入札金額が一致していない場合
- ⑤ その他未提出又は不備がある場合
- (4) 落札者がいないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。
- (5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

13 入札保証金及び契約保証金

免除

14 開札

入札参加者又はその代理人(以下、「入札参加者」という。)は開札に立ち会うこと。
入札参加者が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

なお、入札参加者が第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度の入札を行うこととなった場合には、再度の入札を辞退したものとして取り扱う。

15 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、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)等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

16 入札の無効

説明書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、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて上記4に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

17 落札者の決定方法

上記5(2)による。

18 手続きにおける交渉の有無

無

19 契約書作成の要否

要。別添2の請負契約書(案)による。

20 支払条件

記19の契約書のとおり。

21 その他

- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、別紙入札心得書等を熟読し、入札心得を厳守すること。
- (3) 申請書又は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。
- (4) 発注者との間で契約を締結した落札者(以下「受注者」という。)は、申請書及び資料に記載した予定管理者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由に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) 受注者が、申請書及び資料(実施方針等)に記載した内容を履行しなかった場合、発注者は、契約を解除し、受注者に対し違約金及び発生した損害の賠償を請求することがある。
- (6) 受注者は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等に基づく、適切な管理能力を有していること。別添3の「特定個人情報等の保護に関する特約条項(案)」及び別添4の外部電磁的記録媒体の利用が含まれる契約の取り扱いに関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。
- (7) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (8) 本業務において使用する言語は日本語とする(日本語会話において一般的に用いられる用語(セキュリティ、プリンタ等)や、ソフトウェアの名称などの固有名詞については、日本語以外の言語の使用を認める。)。
- (9) 発注者が取得した文書(例：競争参加資格確認申請書等)は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)に基づき、開示請求者(例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。)から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (10) 発注者が、上記3(5)に規定する履行期間内であって履行開始日から十二月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不相当となったと認めたときは、契約金額について補正(増額又は減額)を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならないものとする。詳細は、別添2の請負契約書(案)の第5条の2を確認すること。

- (11) (10)に規定する補正措置は、原則として、令和9年6月及び令和11年6月に行うこととする。

22 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。

これに基づき、以下のとおり、機構との関係に係る情報を機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供 及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

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がない相手方については、その名称等を公表することがある。

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

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

② 公表する情報

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

- イ 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(以下、「機構OB」という。)の人数、職名及び機構における最終職名
- ロ 機構との間の取引高
- ハ 総売上高又は事業収入に占める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 機構に提供する情報

- イ 契約締結日時点で在職している機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び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

23 本件アウトソーシングについての留意事項

本業務は、現在実施している経理関連業務のアウトソーシングを継続するものであり、現行の委託事業者からの業務引継ぎを前提としている。

24 評価テーマに関する技術提案に係る留意事項

評価テーマに関する技術提案項目<本業務に係る準備スケジュール>では、引継ぎ・準備期間及び令和8年10月（本番稼働開始）から当面の間（最低3か月程度）のスケジュールを段階毎に整理したうえで、各段階における作業内容を示した計画、留意点を具体的に示すこと。

（例示：現アウトソーシング方法からの移行段階において安定稼働実現のための施策等）

また、<業務フローの効率化・全体工数削減に係る提案>では、本受託者プロセスにおける効率化・全体工数削減に限らず、機構職員の負荷軽減に寄与する提案についても評価の範囲に含める。

25 別紙・別添・様式一覧

【別紙】

- ・ 入札心得書等

【別添】

- ・ 別添1： 本業務における積算基準
- ・ 別添2： 請負契約書(案)
- ・ 別添3： 特定個人情報等の保護に関する特約条項
- ・ 別添4： 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
- ・ 別添5： 競争参加者の資格に関する公示
- ・ 別添6： 資料閲覧申込書

【様式】

- ・ 様式1：競争参加資格確認申請書
- ・ 様式2：平成27年度以降に受注した、経理、書類等審査又はデータ登録等に関する業務のアウトソーシング受注実績、その他のアウトソーシング受注実績について
- ・ 様式3：ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
- ・ 様式4：平成27年度以降に、年間売上6,000億円以上(連結)の法人又は職員数3,000名以上の公的機関から受注した際、統括責任者として参画した実績
- ・ 様式5－1： 実施方針(業務の理解度)
- ・ 様式5－2： 実施方針(実施体制)
- ・ 様式5－3： 実施方針(実施体制の担当者等の業務経験、資格等)
- ・ 様式6－1： 評価テーマ「(1)本業務に係る準備スケジュール」
- ・ 様式6－2： 評価テーマ「(2)業務フローの効率化・全体工数削減に係る提案」

以 上

揭示文兼入札説明書 別紙

別紙

● 入札及び見積心得書

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げる
ところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注
者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限
る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入
札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な
取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22
年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入
札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければなら
ない。

3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的
に開示してはならない。

（内訳明細書）

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書
を用意しておかなければならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見
積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札
若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取
りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後
は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該
入札又は見積りに参加することはできない。（チ）

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合は
その名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件

責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。)

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

3 総合評価方式による競争入札の場合は該当案件の揭示文兼入札説明書により落札者を決定するものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。(イ)

一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得る

ために連合した者

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

第12条 理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第13条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

入札に係る提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が代表者を押印した入札にて参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）**を提出してください。
一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です（最長2年間）。
また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、**年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 3 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。
 - 一 代表者本人が入札される場合：**名刺など本人を確認できる書類**を提出してください。
 - 二 代理人の方が入札される場合：**委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類**を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

● 委任状（様式）

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委任状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「経理関連業務のアウトソーシング」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する一切の件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
氏 名 ○○ ○○ 印

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。

ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

委 任 状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「経理関連業務のアウトソーシング」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する一切の件

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
氏 名 ○○ ○○

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇
 担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇
 連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
 連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。
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。

● 入札書、内訳書及び封筒（様式）

（代理人の場合）

入 札 書

金 _____ 円也（税抜）

※同封する内訳書の合計（税抜）額と同額であること

ただし、経理関連業務のアウトソーシング

入札及び見積心得書（物品購入等）及び揭示文兼入札説明書の記載内容を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代 理 人 氏 名

印 ※

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。

内 訳 書

ただし、経理関連業務のアウトソーシング

(単位：円)

		① 引継ぎ・準備期間	② 本番稼働期間
人件費	管理者層		
	作業層		
諸経費			
小計(税抜)			
合計(税抜)			
消費税等相当額			
合計(税込)			

注 消費税等相当額については、地方消費税を含めて税率を一律 10%として作成すること。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代理人氏名

印 ※

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。

表

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

（件名） 経理関連業務のアウトソーシング入札書

（押印省略）

裏

封

住所

会社名

入札者の氏名

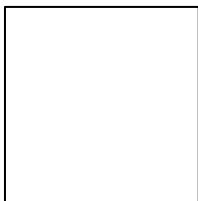
（委任している場合は代理人の氏名）

- ※ 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。
- ※ 「委任状」は封入しないこと。
- ※ 「使用印鑑届」（「印鑑証明書」添付）を同時に提出の際は、同封しないこと。

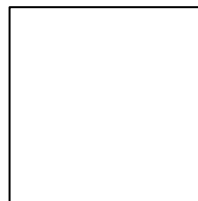
● 使用印鑑届 (様式)

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

揭示文兼入札説明書 別添 1 ～ 6

本業務における積算基準

1 契約金額

契約金額は（１）～（３）の合計とする。

- （１）引継ぎ・準備期間に係る金額（税抜）
- （２）本番稼働期間に係る金額（税抜）
- （３）（１）と（２）の合計額に係る消費税等相当額

2 引継ぎ・準備期間に係る金額

引継ぎ・準備期間は契約締結日の翌日から令和 8 年 9 月 30 日までとし、金額の内訳は人件費及び諸経費とする。

【人件費】

以下の（１）～（２）に区分して算定すること。なお、交通費等、雇用に係るすべての経費を含むものとする。

- （１）管理層（管理者、マネージャー等）の人件費
- （２）作業層（スタッフ、オペレーター等）の人件費

【諸経費】

以下の例示のとおり、人件費以外の費用を対象とする。

<例示>

- （１）環境構築費用
 - ・受注者が拠点内で使用する各種ツール類のライセンス料等
 - ・拠点内のネットワーク敷設に係る費用
 - ・拠点内で使用する什器（机・いす・キャビネット・シュレッダー等）
 - ・機構規程のセキュリティ基準に準拠するための拠点設備対応
- ※ ネットワーク回線については、機構からアウトソーシング拠点までは機構負担により敷設するものとする。
- （２）作業環境費用
 - ・受注者が利用する拠点の賃料（水道光熱費・通信費等含む）
 - ・拠点内で使用する事務用品費
 - ・職員等が利用する経理システム処理に係る RPA 及び旅費・経費精算電子申請サービスの提供に係るライセンス料、インフラ環境利用料等
- （３）作業に係る付随費用
 - ・引継ぎ期間中の現 BPO センター（熊本市）への出張費等

3 本番稼働期間に係る金額

本番稼働期間は令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日までとし、金額の内訳は人件費及び諸経費とする。

【人件費】

以下の（１）～（２）に区分して算定すること。なお、交通費等、雇用に係るすべての経費を含むものとする。

- （１）管理層（管理者、マネージャー等）の人件費
- （２）作業層（スタッフ、オペレーター等）の人件費

【諸経費】

以下の例示のとおり、人件費以外の費用を対象とする。

<例示>

（１）作業環境費用

- ・受注者が利用する拠点の賃料（水道光熱費・通信費等含む）
- ・拠点内で使用する事務用品費
- ・受注者が拠点内で使用する各種ツール類のライセンス料等
- ・職員等が利用する経理システム処理に係る RPA 及び旅費・経費精算電子申請サービスの提供に係るライセンス料、インフラ環境利用料等。なお、上記 2（引継ぎ・準備期間に係る金額）に計上したものは含まない。

※ 本業務で使用する機構 PC 及び複合機（コピー、スキャナ、プリンタ機能）は、受注者側の体制に応じて機構が準備するものとする。

（２）作業に係る付随費用

- ・マイナンバー関連書類の廃棄（溶解処分）に係る費用等

4 労働時間及び F T E

- ・労働時間は、当機構の営業日における 9 時 15 分から 17 時 40 分までの 8 時間 25 分とする。ただし、賃金の計算は、休憩時間として 1 時間を控除し、7 時間 25 分で行う。
- ・F T E（full-time equivalent（フルタイム当量））については、「1 F T E」は当機構の職員 1 人が、月間の所定労働時間を 150 時間として、この間に処理することができる業務工数とする。

5 消費税等相当額

税率については、地方消費税を含めて一律 10%とする。

6 その他

上記に含まれない作業については両者協議の上、必要に応じ変更契約にて対応する。

以 上

別添 2

請 負 契 約 書 (案)

- 1 契約の名称 経理関連業務のアウトソーシング
- 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 年 月 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。

令和 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。

(賃金の変動に基づく契約金額の補正)

第5条の2 発注者は、この契約の履行期間内であって履行開始日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不相当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、契約金額について補正を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならない。

一 発注者は、受注者に対し、補正予定日及び補正に係る日程を通知しなければならない。

二 発注者は、補正前契約金額（契約金額の総額から補正予定日時点における業務の既済部分に相応する契約金額を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後契約金額（補正予定日が属する年度の4月1日時点の賃金水準を基礎として機構が算出した補正前契約金額に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の2分の1の額（補正前契約金額と補正後契約金額の差額が補正前契約金額の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前契約金額の1,000分の15を超える額とする。）を補正の上限額（以下「補正上限額」という。）とする。ただし、補正前契約金額と補正後契約金額の差額の絶対値が補正前契約金額の1,000分の15以下の場合は、補正を行わないものとする。

三 受注者は、発注者に対して、発注者が第1号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額（以下「補正希望額」という。）を書面にて提出することができる。この場合において、受注者は、補正希望額の内訳を証する書面（以下「内訳書」という。）を併せて提出しなければならない。

四 発注者は、受注者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額（契約金額を減額する場合にあっては、それぞれの絶対値を比較し、より大きい額とする。）を補正額として受注者に通知するものとする。

五 発注者は、受注者から第3号に規定する補正希望額の提出がない場合は、受注者が補正希望額を0円で提出したものとして、補正を行うことができるものとする。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、受注者が提出する内訳書の内容に不備又は虚偽記載があると認めたときは、補正に応じないことができる。

(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。

（契約不適合責任）

第11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12条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第14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13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明らかでないとき。
- 四 正当な理由なく、第11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、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16条又は第17条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

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

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

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

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

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

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(ヘ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19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15条 第13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16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17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18条 第16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19条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、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 13 条又は第 14 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 13 条又は第 14 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 19 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20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21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 22 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 23 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 24 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。

(引継ぎ)

第 25 条 本契約が終了する場合において発注者の要請があるときは、受注者は、本契約が終了する日の 3 か月前に当たる日の翌日から本契約が終了する日までに、発注者が指定する引継ぎ者に誠意をもって円滑に引き継ぐものとする。

2 受注者は、発注者の業務に支障が生じないように、受注者の責任と負担にて引継ぎが完了するまで本業務を実施するものとする。

(監査等)

第 26 条 発注者は、本契約の履行状況を確認するため、受注者に報告書その他の資料の提出を随時求めることができる。

2 発注者又は発注者が指名した者は、受注者の施設に立ち入り、業務の実施状況の監査又は確認等を行うことができる。その結果、発注者が必要と認めるときは、受注者に是正措置をとるよう求めることができるものとし、受注者は速やかに対処するものとする。

3 受注者は、本業務を確実に履行するため、事業継続計画を策定し、当該計画に基づき履行するよう合理的な努力を行うものとする。この場合において、受注者は、自己の事業継続計画の有効性について少なくとも年に一度は自ら検証し、発注者から要求があれば当該検証の結果（改善を要する点を含むが、これに限らない。）を報告するものとする。

4 受注者は、第 3 条ただし書の規定により発注者の承諾を受けて本役務を再委託した場合には、再委託先をして発注者の要求に従うべく適切な措置を講じるものとする。

(管轄裁判所)

第 27 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 28 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（税込）

別紙

(単位：円)

	令和8年1月	令和8年2月	令和8年3月	令和8年4月	令和8年5月	令和8年6月	令和8年7月	令和8年8月	令和8年9月	令和8年10月	令和8年11月	令和8年12月
引継ぎ・準備期間												
本番稼働期間												
合計												

	令和9年1月	令和9年2月	令和9年3月	令和9年4月	令和9年5月	令和9年6月	令和9年7月	令和9年8月	令和9年9月	令和9年10月	令和9年11月	令和9年12月
引継ぎ・準備期間												
本番稼働期間												
合計												

	令和10年1月	令和10年2月	令和10年3月	令和10年4月	令和10年5月	令和10年6月	令和10年7月	令和10年8月	令和10年9月	令和10年10月	令和10年11月	令和10年12月
引継ぎ・準備期間												
本番稼働期間												
合計												

	令和11年1月	令和11年2月	令和11年3月	令和11年4月	令和11年5月	令和11年6月	令和11年7月	令和11年8月	令和11年9月	令和11年10月	令和11年11月	令和11年12月
引継ぎ・準備期間												
本番稼働期間												
合計												

	令和12年1月	令和12年2月	令和12年3月	令和12年4月	令和12年5月	令和12年6月	令和12年7月	令和12年8月	令和12年9月	令和12年10月	令和12年11月	令和12年12月
引継ぎ・準備期間												
本番稼働期間												
合計												

	令和13年1月	令和13年2月	令和13年3月	令和13年4月	令和13年5月	令和13年6月	令和13年7月	令和13年8月	令和13年9月	合計
引継ぎ・準備期間										
本番稼働期間										
合計										

別添 3

特定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 日付けで締結した経理関連業務のアウトソーシングの契約（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特定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 発注者の顧客、取引先及び関係者に関する情報

三 法令等が定める手続きにより公表された情報及び公表することを発注者が承諾している情報を除き、発注者が現に保有している、又は過去に保有していた全ての情報

四 発注者の情報システムに関するすべての情報

五 前各号のほか、発注者に関する通常公表されていない全ての情報

2 本特約条項における特定個人情報とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

3 本特約条項における特定個人情報等とは、第1項に規定する個人情報等及び第2項に規定する特定個人情報をいう。

（特定個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、特定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、特定個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受注者は、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせてはならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、特定個人情報等について、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、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、特定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、特定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。

(収集及び保管)

第6条 受注者は、業務等进行处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。

2 受注者は、業務等进行处理するために特定個人情報を収集するときは、番号法の定める方法により収集しなければならない。

3 受注者は、特定個人情報を収集したときは、発注者の定める方法により直ちに発注者への提出を行うものとし、これを保管してはならない。ただし、業務等の内容が特定個人情報を保管及び使用して調書等の作成を行うものである場合を除く。

(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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等を、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。

(特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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、特定個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせ（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。）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寄せた者が更に他に請負わせる場合、その請負寄せた者が更に他に請負わ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、若しくは作成した特定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、特定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、特定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、前項の報告その他特定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、特定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。

（取扱手順書及び安全管理措置）

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添1「特定個人情報等に係る取扱手順書」に従い特定個人情報等を取扱わなければならない。

- 2 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添2「特定個人情報等に係る安全管理措置」に従い特定個人情報を取り扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和 年 月 日

発注者 住所 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 丹 圭一

印

受注者 住所
氏名

印

(別添 1)

特定個人情報等に係る取扱手順書

特定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。

なお、個人情報等と特定個人情報の取扱手順が異なる場合は、対比表にそれぞれ記載するので、十分に注意して取り扱うこと。

1 特定個人情報等の秘密保持について

特定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 特定個人情報等の収集について

個人情報等	特定個人情報
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。	発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得してはならない。 また、発注者の指示又は承諾により特定個人情報を取得する場合には、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録を行い、対面により取得しなければならない。

3 個人情報等の保管について

個人情報等	特定個人情報
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、	収集した特定個人情報は、発注者の定める方法により、直ちに発注者に提出し、受注者において保管してはならない。（ただし、特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。） なお、特定個人情報を保管するときは、発注者の定める安全管理措置を講じなければならない。

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P C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。	
---	--

4 特定個人情報等の送付及び持出し等について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除き、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。ただし、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときにおいて、特定個人情報等を送付及び持ち出し等する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

個人情報等	特定個人情報
(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	(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 特定個人情報が記録された書類を送付する場合には、左欄の(2)①の手順を実施した上、発注者の指示する手段(追跡可能であり、かつ、履歴が確認できるもの。)により送付する。 なお、特定個人情報が記録された電子媒体の送付並びにファクシミリ及び電子メールによる特定個人情報の送信は、行ってはならない。(ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合は、これに従う。(※)) ② 持出し 左欄の(2)④の手順を実施するとともに、電子媒体を持ち出す場合には、容易に個人番号が判明しない措置(デー

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。	タの暗号化及びパスワードの設定、施錠できる搬送容器の使用等)を講じる。(ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合はこれに従う。(※)) ※ 行政機関等の指示により送付及び持出し等を行う場合は、当該指示に反しない範囲において、左欄に掲げる手順を実施し、発注者の指示する安全管理措置を講じること。
--	---

5 特定個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理のために行政機関等に提供するときを除き、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 特定個人情報等の複写又は複製の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理のために行政機関等に提供するときを除き、特定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。

7 特定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特定個人情報等は、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、特定個人情報等を、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

特定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

(1) 個人情報について

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。

(2) 特定個人情報について

発注者の処理する個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた業務受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第13項の規定により、「個人番号関係事務実施者」となる。

したがって、業務受注者は、本法律の定めるところに従って特定個人情報を取り扱う必要があり、違反した場合には、第48条から第57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

(別添 2)

特定個人情報等に係る安全管理措置

受注者は、特定個人情報の適正な取扱いのために、次表に掲げる安全管理措置を講ずること。

組織的安全管理措置	① 組織体制の整備	次のとおり組織体制を整備する。 ・ 取扱責任者の設置及び責任の明確化 ・ 事務取扱担当者及びその役割の明確化 ・ 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲の明確化 ・ 事務取扱担当者が本契約に違反している事実又は兆候を把握した場合の取扱責任者への報告連絡体制 ・ 個人番号の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から取扱責任者への報告連絡体制 ・ 特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
	② 本契約に基づく運用	本契約に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報の利用状況等を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に及び必要に応じ随時に分析等するための体制を整備する。記録については、改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるとともに、分析等を行う。 《手法の例示》 * 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 * 書類・媒体等の持出しの記録 * 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 * 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 * 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
	③ 取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。（※） ・ 特定個人情報ファイルの名称 ・ 特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称 ・ 特定個人情報ファイルの利用目的 ・ 特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲 ・ 特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の収集方法

		※なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報記載しない。
	④ 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、次のような対応を行うことを念頭に、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順等を整備する。 ・情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等 ・事実関係の調査及び原因の究明 ・再発防止策の検討
	⑤ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱責任者は、特定個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査及び他部署等による点検を含む。）を行い、必要があると認めるときは、安全管理措置の見直し等の措置を講ずる。
人的安全管理措置	① 事務取扱担当者の監督	特定個人情報が本契約に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
	② 事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。
物理的安全管理措置	① 特定個人情報を取り扱う区域の管理	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバー等）を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。管理区域において、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。 また、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する必要がある。 《手法の例示》 ＊管理区域に関する物理的安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等。 ＊入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等。 ＊取扱区域に関する物理的安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等。
	② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。 《手法の例示》 ＊特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。 ＊特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティ

		ティワイヤー等により固定する。
	③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	特定個人情報記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。（「持ち出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。） 《手法の例示》 * 特定個人情報記録された電子媒体を安全に持ち出す方法としては、持ち出しデータの暗号化及びパスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。 * 特定個人情報記載された書類等を安全に持ち出す方法としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等。
	④ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	・ 特定個人情報記録された電子媒体及び書類等について、発注者が定める保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。 ・ 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を再委託等する場合には、再委託等先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。 《手法の例示》 * 特定個人情報記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。 * 特定個人情報記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。 * 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。
技術的安全管理措置	① アクセス制御	情報システムを使用して事務等を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。 《手法の例示》 * 特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。 * 各情報システムにおいて、アクセスすることの

		できる特定個人情報ファイルを限定する。 ＊ユーザーＩＤに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
	② アクセス者の識別と認証	特定個人情報を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。 《手法の例示》 ＊事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーＩＤ、パスワード、磁気・ＩＣカード等。
	③ 外部からの不正アクセス等の防止	情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。 《手法の例示》 ＊情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。 ＊情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する。 ＊機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。 ＊ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
	④ 情報漏えい等の防止	・特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。 ・特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する必要がある場合、原則として、暗号化及びパスワードにより秘匿する。 《手法の例示》 ＊通信経路における情報漏えい等の防止策としては、通信経路の暗号化等が考えられる。 ＊暗号化及びパスワードによる秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、暗号鍵及びパスワードの運用管理、パスワードに用いる文字の種類や桁数等の要素を考慮する。

令和 年 月 日

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印 ※ 1

特定個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

1 取扱責任者及び事務取扱担当者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
事務取扱 担当者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△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。

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

特定個人情報等の管理状況

次の契約における特定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 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

【管理する特定個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 特定個人情報等（※個人情報等及び特定個人情報に共通の確認内容）		
(1) 特定個人情報等の取扱い		
取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせていない。		
(2) 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「特定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。		
(3) 秘密の保持		
特定個人情報等を第三者に漏らしていない。		
(4) 安全管理措置		
特定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。		
(5) 利用及び提供の禁止		
特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(6) 持出し等の禁止		
特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持出し等していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(7) 複写又は複製の禁止		
特定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、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
(8)再委託の制限等		
特定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。		
(9)返還等		
① 業務上不要となった特定個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 特定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廃棄等している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
(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及び特定個人情報等の事務取扱担当者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
2 個人情報等		
(1)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。		
(2)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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
④ ②に記載するP C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。		
(3) 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 送付及び持ち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 F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X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、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) 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。		
3 特定個人情報		
(1) 安全管理措置の周知・徹底		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
事務取扱担当者に対して、安全管理措置の周知・徹底を行っている。		
(2)収集の制限		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得していない。		
② 特定個人情報は、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録をして取得している。		
(3)保管の制限		
収集した特定個人情報は、直ちに発注者に提出し、受注者において保管していない。 ※特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。		
(4)組織的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 組織体制の整備		
② 本契約に基づく運用		
③ 取扱状況を確認する手段の整備		
④ 情報漏えい等事案に対する体制等の整備		
⑤ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し		
(5)人的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 事務取扱担当者の監督		
② 事務取扱担当者の教育		
(6)物理的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 特定個人情報を取り扱う区域の管理		
② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止		
③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止		
④ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄		
(7)技術的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① アクセス制御		
② アクセス者の識別と認証		
③ 外部からの不正アクセス等の防止		
④ 情報漏えい等の防止		
4 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 4

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 日付けで締結した経理関連業務のアウトソーシング業務の契約（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、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和 年 月 日

発注者 住所 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 丹 圭一 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。

別添 5

競争参加者の資格に関する公示

経理関連業務のアウトソーシングに係る共同体としての競争参加者の資格(以下「共同体としての資格」という。)を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和7年10月1日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一

1 業務概要

掲示文兼入札説明書のとおり

2 申請の時期

令和7年10月1日(水)から令和7年11月13日(木)までの午前10時から午後5時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く)

なお、「競争参加資格審査申請書」(以下「申請書」という。)の提出時までには共同体としての資格の認定を受けていなければならない。

3 申請の方法

(1) 申請書の入手方法

申請書は、令和7年10月1日から当機構ホームページにおいて共同体としての資格を得ようとする者に交付する。

(2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に経理関連業務のアウトソーシング業務共同体協定書(4(4)の条件を満たすものに限る。以下「協定書」という。)の写しを添付し、持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出すること。提出場所は以下のとおり。

〒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

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

(3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

4 共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない共同体については、共同体としての資格がないと認定する。

(1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

- ① 当機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格審査において「役務提供」の業種区分の認定を受けていること。
- ② 当機構から本件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る期間中でないこと。
- ③ 上記の他、詳細は入札説明書による。

(2) 業務形態

- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。
- ② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、協定書において明らかであること。

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

(4) 共同体の協定書

共同体の協定書が、機構の指定する「共同体協定者」によるものであること。

5 一般競争(指名競争)参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む共同体の取扱い

4(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む共同体も2及び3により申請をすることができる。この場合において、共同体としての資格が認定されるためには、4(1)①の認定を受けていない構成員が4(1)①の認定を受けることが必要である。

また、この場合において、4(1)①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに4(1)①の認定を受けていないときは、共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

6の共同体としての資格の有効期間は、共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

8 その他

共同体の名称は「経理関連業務のアウトソーシング△△・××共同体」とする。

競争参加資格審査申請書

貴本部等で行われる経理関連業務のアウトソーシング業務に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書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。

登録等を受けている事業
(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業
(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業
(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 総務部長 殿

共同体名 経理関連業務のアウトソーシング△△・××共同体
(代表者) 住所
商号又は名称
代表者氏名 印 ※1
担当者氏名
部署
電話
FAX

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： _____

連絡先（電話番号）： _____

※1 本件責任者の記載がある場合は、代表企業の代表者の押印は不要ですが、押印の有無にかかわらず、連絡先として代表企業の担当者氏名等を記載してください。

(構成員) 住所
商号又は名称
代表者氏名 印 ※2

※2 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： _____

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※3 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

（構成員） 住所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※2

※2 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※3 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※2 構成員の本件責任者及び担当者の記載がある場合は、構成員の代表者の押印は不要です。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。

※3 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。

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品購入等）の業種区分に限るものとする。

経理関連業務のアウトソーシング△△・××共同体協定書

(目的)

第1条 当共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一 独立行政法人都市再生機構(以下、「発注者」という。)が発注する経理関連業務のアウトソーシング業務(当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「アウトソーシング業務」という。)

二 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当共同体は、経理関連業務のアウトソーシング△△・××共同体(以下「当共同体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、アウトソーシング業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

2 アウトソーシング業務を請け負うことができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該アウトソーシング業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 △△株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 ××株式会社

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、アウトソーシング業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金(前払金及び部分払金を含む。)の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、業務の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等(破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。)又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である

企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員のアウトソーシング業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇業務 △△株式会社

〇〇業務 ××株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額(運営委員会で定める。)については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、アウトソーシング業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

(権利義務の譲渡等)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。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。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当共同体がアウトソーシング業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合に対する構成員の責任)

第18条 当共同体が解散した後においても、アウトソーシング業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他○社は、上記のとおり経理関連業務のアウトソーシング共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

△△株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

××株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

契約時提出

経理関連業務のアウトソーシング業務△△・××共同体協定書第8条に基づく協定書

経理関連業務のアウトソーシング業務については、経理関連業務のアウトソーシング△△・××共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

分担業務額(消費税及び地方消費税の額を含む。)

〇〇の業務 △△株式会社 〇〇円

〇〇の業務 ××株式会社 〇〇円

△△株式会社他〇社は、上記のとおり分担業務類を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

経理関連業務のアウトソーシング業務△△・××共同体

代表者 △△株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

××株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

令和 年 月 日

資 料 閲 覧 申 込 書

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

会 社 名
住 所
代表者氏名

印※ 1

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) 経理関連業務のアウトソーシング

(閲覧日時) _____

(閲覧者氏名) _____

以 上

※ 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。個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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) 閲覧にあたっては、別紙「閲覧を希望される方への注意事項」を遵守します。

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

閲覧を希望される方への注意事項

- 1 閲覧資料への直接書き込みはしないでください。
- 2 閲覧資料について、カメラ等での撮影、スキャナ等での電子画像データ化、複写機等による複写はご遠慮ください。
- 3 閲覧資料の閲覧場所からの持ち出し、持ち帰りはご遠慮ください。
- 4 閲覧資料の内容に関するご質問及び回答については、揭示文兼入札説明書「9 説明書等に対する質問」に記載のとおりとさせていただきます。
- 5 閲覧時間は30分とさせていただきます。
- 6 閲覧が終わりましたら、当機構職員にお声がけください。

皆様のご協力をお願いいたします。

以 上

揭示文兼入札説明書 様式 1 ～ 6

(様式 1)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり
□申請中⇒新規又は更新 ※申請時の受付印が押印された「受理票」の写しを添付すること。
□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録 番号							
----------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 7 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
印※

令和 7 年 10 月 1 日付で公告のありました「経理関連業務のアウトソーシング」に係る競争参加資格について
確認されたく、下記の書類を添えて申請いたします。
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。

記

- 1 揭示文兼入札説明書 7 (3) ①に定める登録状況を記載した書面
- 2 揭示文兼入札説明書 7 (3) ②に定めるセキュリティ関連の認証状況を記載した書面
- 3 揭示文兼入札説明書 7 (3) ③に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 4 揭示文兼入札説明書 7 (3) ④に定める予定管理者の経験及び能力を記載した書面
- 5 揭示文兼入札説明書 7 (3) ⑤に定める実施方針を記載した書面
- 6 揭示文兼入札説明書 7 (3) ⑥に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面

以 上

※ 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。

(様式 2)

- ・平成 27 年度以降に受注した、経理、書類等審査、データ登録等に関する業務のアウトソーシング受注実績、その他のアウトソーシング受注実績について

業務名・契約件名	
契約期間	
契約金額	百万円
発注機関名 住所	
業務の概要	

注 1) 案件 1 件について本用紙 1 枚とし、必要に応じて参考資料を添付すること。

注 2) 官公庁もしくは独立行政法人からの受注実績の場合、又はマイナバー取扱業務の受注実績の場合には、その旨が分かるように記載すること。

注 3) 業務規模が分かるように FTE など詳細に記載する事。

注 4) 契約金額等、非公表の内容については、その旨を記載すること。

(様式3)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式3-2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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ 「プラチナくるみん」の認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以降に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式3-2)

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綱」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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん」の認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成29年3月31日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以降に策定又は変更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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式 4)

・平成 27 年度以降に、年間売上 6,000 億円以上（連結）の法人又は職員数 3,000 名以上の公的機関から受注した際、統括責任者として参画した実績

氏名		入社年月日	年	月	日
所属					
実績等					
件名 発注者名	従事した 期間	従事した業務の内容			
	年 月 ～ 年 月	年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関			
	(年) ヶ月				
	年 月 ～ 年 月	年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関			
	(年) ヶ月				

	年 月 ～ 年 月 〔 年 〕 ヶ月	年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関
	年 月 ～ 年 月 〔 年 〕 ヶ月	年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関
	年 月 ～ 年 月 〔 年 〕 ヶ月	年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関

注 1) 必要に応じて参考資料を添付すること。

注 2) 実績については、1～5 件の範囲で記載すること。

注 3) 実績毎に従事した業務の発注元である法人等の規模（年間売上 6,000 億円以上の法人・職員数 3,000 名以上の公的機関）に丸をつけること。

(様式 5－1)

・実施方針（業務の理解度）

注 1) 様式 5－1、5－2、6－1、6－2 は合わせて 100 枚以内にまとめること。

(様式 5－2)

・実施方針（実施体制）

注 1) 様式 5－1、5－2、6－1、6－2 は合わせて 100 枚以内にまとめること。

(様式 5－3)

・実施方針（実施体制の担当者等の業務経験、資格等）

氏名	業務経験等	保有資格等

注1) 公認会計士法(昭和 23 年法律第 103 号)に基づく公認会計士である者又は公認会計士となる資格を有する者は、次の書類(名刺以外全て写し可)を添付する事。

a) 公認会計士である者

・日本公認会計士協会が発行した公認会計士名簿登録に係る証明書

b) 公認会計士となる資格を有する者

・公認会計士修了考査試験の合格を証明する書類

注2) 商工会議所法(昭和 28 年法律第 143 号)に基づく日商簿記検定資格を有する者は、商工会議所が発行する合格証書又は合格証明書(いずれも写し可)を添付すること。

(様式 6－1)

・評価テーマ

(1) 本業務に係る準備スケジュール

注1) 様式 5－1、5－2、6－1、6－2は合わせて 100 枚以内にまとめること。

(様式 6－2)

・評価テーマ

(2) 業務フローの効率化・全体工数削減に係る提案

注1) 様式 5－1、5－2、6－1、6－2は合わせて 100 枚以内にまとめること。