

令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る

応募者管理システム提供業務

掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構本社の令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令、入札及び見積心得書（物品購入等）及びこの掲示文兼入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
- 3 入札及び見積心得書（物品購入等）
- 4 提出書類一覧表
- 5 競争参加資格確認申請書（様式1）
- 6 受注実績（様式2）
- 7 仕様適合証明書（様式3）
- 8 情報セキュリティ認証に関する証明書（様式4）
- 9 入札書（様式5）
- 10 入札用封筒（記載例）
- 11 委任状（様式6）
- 12 契約書（案）
- 13 個人情報等の保護に関する特約条項
- 14 独立行政法人が行なう契約に係る情報の公表について

別冊 仕様書

別紙1

別紙2

令和8年1月20日

独立行政法人都市再生機構

1 入札等実施要領

1 契約担当役等の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

2 調達内容

- (1) 件 名 令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務
- (2) 履 行 期 間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- (3) 納 入 場 所 仕様書による。
- (4) 調達案件の仕様等 仕様書による。

3 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、**2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務**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、競争参加資格確認申請書等を提出し、総務部長から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(1) 提出期限 令和8年2月3日（火）17時00分

(2) 提出場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー（受付5階）

独立行政法人都市再生機構 人事部企画課（担当：松本）

電話 045-650-0253

(3) 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。

(4) 提出資料 **4 提出書類一覧表**を参照。

(5) 当機構において、提出された書類について審査を行い、競争参加資格の確認結果通知を令和8年2月9日（月）までに郵送または電送にて通知するものとし、競争参加資格を有すると認められた者に限り入札書を提出できるものとする。

4 揭示文兼入札説明書等に対する質問書の提出及び回答

(1) この掲示文兼入札説明書及び仕様等に対する質問は、「質問書」（様式自由）の提出により行うものとする。

イ 提出期限 令和8年2月9日（月）17時00分

ロ 提出場所

3 (2)に同じ。

ハ 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、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

(2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間 令和8年2月17日（火）から令和8年2月25日（水）まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日10時00分から17時00分まで。
ただし、正午から13時00分の間を除く。)

ロ 閲覧場所 3(2)に同じ

ハ 閲覧方法 あらかじめ閲覧日時を連絡の上、来所するものとする。

5 入札書の提出期限及び提出場所

(1) 提出期限 令和8年2月25日（火）17時00分

(2) 提出場所

〒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 総務部会計課（5階受付）

電話 045-650-0189

(3) 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、封筒に入札書在中の旨を朱書すること。

(4) 提出資料 **4 提出書類一覧表**を参照。

6 入札方法

(1) 入札金額には本業務の実施に必要な一切の費用を含めるものとする。

(2) 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。

(3) 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場合は、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、入札者は消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4) 落札者がないときは、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。

7 開札の日時及び場所

(1) 日時 令和8年2月26日（水）10時00分

(2) 場所

〒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5階 入札室
(入札者及び代理人の開札への参加（立会い）は必須ではない。)

8 契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

9 入札保証金及び契約保証金

免除

10 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成 16 年独立行政法人都市再生機構規程第 4 号）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入札を行った者を落札者とする。

11 入札の無効

本掲示文兼入札説明書において示した競争参加資格のない者の提出した入札、虚偽の記載をした者のした入札並びに入札心得書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、競争参加資格の審査において競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において「II 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」1 (1) 及び(2)に記載の資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

12 手続きにおける交渉の有無

無

13 契約書作成の要否

12 契約書（案）による。また、同日付で、**13 個人情報等の保護に関する特約条項**及びを締結すること。

14 支払条件

12 契約書（案） 別紙支払予定表のとおり。

15 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について参照。

16 問合せ先

(1) 競争参加資格要件及び仕様等に関する窓口 3 (2)に同じ

(2) 入札手続き及び令和 7 ・ 8 年度の競争参加資格等に関する窓口 5 (2)に同じ

2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

1 競争参加資格

- (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) 競争参加資格確認申請書等の受領期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の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。
- (3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（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」→「当機構で使用する標準契約書等について・その他」→「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」を参照されたい。）
- (4) 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、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、競争参加資格の確認申請書提出までに競争参加資格審査の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを競争参加資格確認申請書（別紙 1）に添付して提出し、開札時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等提出先、提出方法は以下のとおり。

提出先：

〒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

独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課（受付 5 階）

電話 045-650-0189

提出方法：

持参又は郵送とする。資格審査申請書類は下記リンクを参照すること。

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

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

- (5) 令和 6 年度以降に、従業員数 3,000 名以上の公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人）又は民間企業に対し、自社で保有する応募者管理システムの提供実績を 3 件以上有することを **6 受注実績（様式 2）** により証明した者であること。（実績要件の記載）
- (6) 当該業務に関し、仕様書に記載された要件を満たしていることを **7 仕様適合証明書（様式 3）** により証明した者であること。
- (7) ISO/IEC27001:2022 若しくは JIS Q 27001:2023 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、また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を **8 情報セキュリティ認証に係る証明書（様式 4）** により証明した者であること。

2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記1の資格を有することを証明するため、競争参加資格確認申請書の提出期限までに、**5 競争参加資格確認申請書（様式1）**に必要書類を添えて提出しなければならない。（**4 提出書類一覧表**を参照。）このとき、上記1(4)に掲げる要件を満たしていない者も、競争参加資格審査申請書を提出済みであり、必要な資格を有すると認められることを条件に競争参加することができる。ただし、開札の時点までに当該要件を満たさなかったときは、提出された入札書等を無効とする。
- (2) 開札の前日までの間において、提出された証明書等の内容に関して当機構から照会があった場合には、十分な説明をしなければならない。

3 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。

4 その他

- (1) 入札参加者は、**3 入札及び見積心得書（物品購入等）**を遵守すること。
- (2) 入札に必要な提出書類の作成に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (3) 当機構に提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (5) 当機構に一旦提出された書類の差換え及び再提出は認めない
- (6) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をしたと判断される者の入札は無効とする。

3 入札及び見積心得書（物品購入等）

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。）及び現場等を熟観の上、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。

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関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。

(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。

- 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

4 提出書類一覧表

件名：令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務

提出書類一覧表

(法人等名称)

- 1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。競争参加資格確認申請書等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、法人等名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等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。

項目番号	書類名称 (※使用する様式)	部数	提出期限	備考	機構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (様式1)	1部	令和8年 2月3日 (火) 17:00	本競争に必要な「役務提供」の有資格者は、登録番号を様式に記入すること。申請中の者は「受理票」の写しを添付すること。	
2	受注実績 (様式2)	1部			
3	仕様適合証明書 (様式3)	1部			
4	情報セキュリティ認証に関する証明書 (様式4)	1部		認証に係る証明書等の写しを添付すること。	
5	入札書及び入札金額内訳書 (様式5)	1部	令和8年 2月25日 (水) 17:00	入札用封筒に入れること。	
6	委任状 (様式6)	1部		入札用封筒には入れないこと。	
7	使用印鑑届 (別添) ※「印鑑証明書」添付必須 (原本:提出時3ヵ月以内発行のもの)	1部		入札書及び委任状に代表者の押印がされている場合に、令和7年度以降に「使用印鑑届」または、「年間委任状」が未提出の際は「印鑑証明書」の原本を添えていずれかを提出すること。	

【提出書類作成における注意事項】

入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

※5入札書、6委任状、7使用印鑑届については、競争参加資格確認申請書等により当機構において競争参加資格を有すると確認された後に提出する。

5 競争参加資格確認申請書（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

業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

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 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

（提出者） 住 所

商号又は名称

代表者氏名

（作成者） 担当部署

氏 名

電話番号

メールアドレス

令和8年1月20日付で手続き開始の公示のありました「令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務」に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 受注実績（様式2）
- 2 仕様適合証明書（様式3）
- 3 情報セキュリティ認証に関する証明書（様式4）

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。
当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ
<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

6 受注実績（様式2）

受注実績

会社名：_____

提供実績数	
-------	--

	提供先（社名）	従業員数（名）
1		
2		
3		
4		
5		

- ※ 最低3件、最大5件記載すること。
- ※ 提供先（社名）を表記することに差し障りがある場合は、匿名（A社等）で記載すること。
- ※ 上記業務に係る契約書及び仕様書の写し（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。）を添付あるいは提示すること。なお、契約書を取り交わしてない場合は契約書に代わるもので差し支えない。

7 仕様適合証明書（様式3）

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

印 ※

適合証明書

「令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務」の入札に関し、別紙「適合証明項目一覧」の適合証明項目のすべてに適合することを証明します。

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。

適合証明項目一覧

項目番	要求記載箇所	要求事項	要求事項の内容	適合証明
(1)	仕様書	4 (1)	転職サイト上でのエントリー受付	要件を満たすこと。
(2)	仕様書	4 (2)	エントリーシートの作成及び管理	要件を満たすこと。
(3)	仕様書	4 (3)	面接試験等の予約受付案内等	要件を満たすこと。
(4)	仕様書	4 (4)	エントリー者等（過去登録者含む）への一括メールの作成及び送信	要件を満たすこと。
(5)	仕様書	4 (5)	特記事項	要件を満たすこと。
(6)	仕様書	5	情報セキュリティ	要件を満たすこと。

※各要件に適合していると判断できる場合は、各項目の「適合証明」欄に「適合」と記入すること。また根拠資料（カタログ等）を添付すること。

8 認証に関する証明書（様式4）

情報セキュリティ認証に関する証明書

1-1 ISO/IEC27001:2022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有する場合（参加表明書提出時に有効であること）は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること。

認定番号	
有効期間満了日又は 有効期限	

1-2 JIS Q 27001:2023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有する場合（参加表明書提出時に有効であること）は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること。

認定番号	
有効期間満了日又は 有効期限	

2 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の発行するプライバシーマーク制度の資格について（参加表明書提出時に有効であること）、以下を記入し、証明書の写しを添付すること。

会員番号	
有効期間満了日又は 有効期限	

※ 本様式において、ISO/IEC27001:2022若しくはJIS Q 27001:2023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、又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を証明すること。

入 札 書

金 円也（総額：税抜）

※別紙入札金額内訳書の総額と金額を一致させること。

ただし、令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務

入札及び見積心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所
会社名
代表者名

印※1

代理人

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。

入札書-別紙

入札金額内訳書

総額 円（税抜）

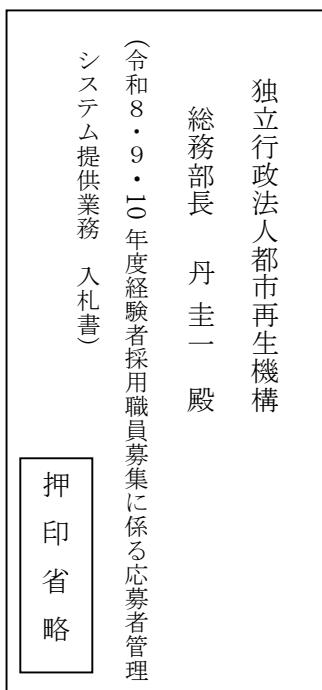
※総額は以下の内訳表の合計額とし、入札書記載の金額と一致させること。

業務内容	支払金額（税抜）	備考
令和8年度利用料	金 円	
令和9年度利用料	金 円	
令和10年度利用料	金 円	
合計額	金 円	

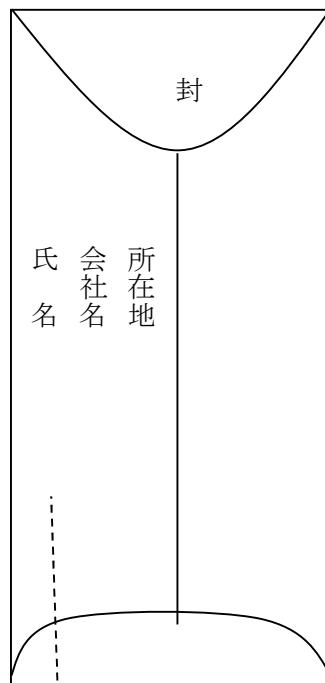
以上

10 入札用封筒（記載例）

表



裏



委任している場合は、代理人の氏名

- ※ 揭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。
- ※ 入札金額内訳書を必ず同封すること。
- ※ 「委任状」は同封しないこと。
- ※ 「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。

11 委任状（様式6）

（代理人の場合）委任状（押印）

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する
令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下
記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代理 人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

（委任者）住 所
商号又は名称
代 表 者 印

（受任者）住 所
商号又は名称
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、令和7年度以降に「使用印鑑届」を提出している場合は必要ない。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

(復代理人の場合) 復代理委任状(押印)

復代理委任状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名 印

(受任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
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 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

(代理人の場合) 委任状 (押印省略)

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する
令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下
記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
商号又は名称
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) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

※連絡先 (電話番号) 1 :

連絡先 (電話番号) 2 :

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注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。

(復代理人の場合) 復代理委任状(押印省略)

復代理委任状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名

(受任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
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) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先(電話番号) 1 :

連絡先(電話番号) 2 :

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

注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回線の記載也可。

記載例

(代理人の場合) 委任状 (押印)

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する
令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下
記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代理 人 使用印鑑	
--------------	--

令和 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

実印 (既に使用印鑑届を提出している場合は使用印)

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

氏 名 ○○ ○○ 印

代理人 (受任者) 使用印

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

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

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、令和7年度以降に「使用印鑑届」を提出している場合は必要ない。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

記載例

(復代理人の場合) 復代理委任状(押印)

復代理委任状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する
令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下
記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

所 属 部 署 ○○支店

氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

代理人(委任者) 使用印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

所 属 部 署 ○○支店 ○○部

氏 名 ○○ ○○ 印

復代理人(受任者) 使用印

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

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

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

記載例

(代理人の場合) 委任状 (押印省略)

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

令和 年 月 日

(委任者) 住 所

商号又は名称

代 表 者

(受任者) 住 所

商号又は名称

氏 名

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

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

連絡先は責任者と担当者で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

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。

注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。

記載例

(復代理人の場合) 復代理委任状 (押印省略)

復代理委任状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

令和 年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
所 属 部 署 ○○支店
氏 名 支店長 ○○ ○○

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

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

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

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担当者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

※連絡先 (電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先 (電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先は責任者と担当者で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

注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。

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が押印した委任状で入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（別添）
（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。

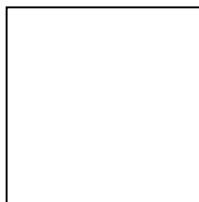
なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以上

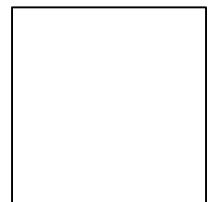
(別添「使用印鑑届」)

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

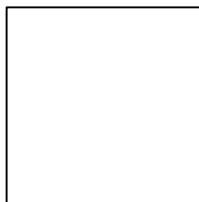
注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

注2 使用印を届け出る機関の本支社、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。

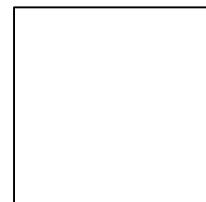
記載例

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 ← 提出日

住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

↑
実印

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。

注2 使用印を届け出る機関の本支社、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。

12 契約書（案）

業務委託契約書

1 委託業務の名称	令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務
2 履行場所	別添仕様書のとおり。
3 履行期間	令和 年 月 日から令和11年3月31日まで
4 業務委託料	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	別紙支払予定表のとおり。

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。
この契約の証として本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

委託者 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

受託者 住所
氏名
印

（総則）

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、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、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第2条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第3条 受託者は、この契約締結後10日以内に実施日程表及び委託者の指示する書類を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、委託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5条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、業務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、委託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、委託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。

(委託業務責任者等)

第6条 受託者は、委託業務責任者及び担当者を定め、委託者に通知するものとする。

2 委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第7条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(履行報告)

第8条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

(諸費用)

第9条 委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

2 受託者は、業務を実施するために要した諸費用を委託者に請求する場合には、領収書又はその支出を証明できる書面を提示しなければならず、委託者は当該書面を確認し、必要と認める金額を負担するものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 委託者は、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。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第11条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務

の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 委託者は、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業務委託料を変更し、又は受託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託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。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(損害の負担)

第12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。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(検査)

第13条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

- 2 委託者は、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14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 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

(業務委託料の計算)

第14条 履行期間に、1か月末満の端数が生じたときの業務委託料は1か月分を30日として、日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切捨てるものとする。

(業務委託料の支払い)

第15条 受託者は、第13条第2項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

(部分払)

第16条 受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

- 2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第13条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。
- 4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第1項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対

象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(委託者の任意解除権)

第17条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第19条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託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。この場合における損害額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(委託者の催告による解除権)

第18条 委託者は、受託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4条の承諾を得ず又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 四 前各号のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第19条 委託者は、受託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4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 受託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。
- 三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託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。
- 四 契約の業務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、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託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。
- 六 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。
- 七 第21条又は第22条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 受託者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受託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、受託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委託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當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 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかつたとき。

九 第24条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第20条 第18条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受託者の催告による解除権)

第21条 受託者は、委託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。

(受託者の催告によらない解除権)

第22条 受託者は、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10条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第11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。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第23条 第21条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(委託者の損害賠償請求等)

第24条 委託者は、受託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。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

- 二 第18条又は第19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。
 - 三 前2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、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。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委託者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第18条又は第19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 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となつたとき。
- 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 受託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 受託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 受託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、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、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24条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託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、受託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、又は受託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託者に対し、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（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものとし、受託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、受託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託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、受託者（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 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、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委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第25条 委託者の責めに帰すべき理由により、第15条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、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委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第26条 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、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、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第27条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第28条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、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。

（適用法令）

第29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。

（補則）

第30条 この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第31条 この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項について
は、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別紙

支払予定表

業務内容	支払金額（税抜）	備考
令和8年度利用料	金 円	
令和9年度利用料	金 円	
令和10年度利用料	金 円	
合計額	金 円	

※請求金額は、上記支払金額に消費税及び地方消費税の額を加えた金額とする。

13 個人情報等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 日付けで締結した令和8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務の契約（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 発注者の権利利益を侵害するおそれがあるに関する情報
- 三 業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報
- 四 受注者が業務に関して知り得た個人情報

（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。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

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8・9・10年度経験者採用職員募集に係る応募者管理システム提供業務

1 取扱責任者及び取扱者

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

○○本部 ○○部長 ○○ ○○ 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：

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》		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受 ① 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。		
データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、 ② 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》		
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。		
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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 業務上必要な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、シュレッダ一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。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。		

確認内容	確認結果	備考
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。

14 独立行政法人が行なう契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行なう契約に係る情報の公表について

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

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

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

（2）公表する情報

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

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（4）公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内