

複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）

（令和 8 年度から令和 10 年度）

掲 示 文 兼 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構本社等の一般競争入札に係る入札（令和 8 年 1 月 27 日掲示）に基づく入札については、関係法令及びこの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 競争参加資格確認申請書（様式 1）
- 5 業務実施体制等証明書（様式 2）
- 6 提出書類一覧表（様式 3）
- 7 使用印鑑届、年間委任状（様式 4）
- 8 委任状（様式 5）
- 9 入札書及び封筒（様式 6）
- 10 内訳明細書（様式 7）
- 11 単価契約書
- 12 仕様書
- 13 個人情報等の保護に関する特約条項
- 14 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
- 15 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) 調達件名

複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和 8 年度から令和 10 年度）

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(4) 履行場所

仕様書による。

(5) 入札方法

- イ 入札金額は、**10 内訳明細書（様式 7）**に示す想定数量に単価を乗じて得た総額を記載すること。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。
- ロ 落札者は落札決定後、2 営業日以内に入札金額の内訳を **10 内訳明細書（様式 7）**に記入のうえ提出するものとする。当該内訳明細書の提出に当たっては、総額が入札金額以下であることとし、当該内訳明細書に記載された単価を契約単価とする。

3 担当部署

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0923

4 競争参加資格確認申請書等の提出

(1) 提出書類

6 提出書類一覧表（様式 3）に記す書類一式

(2) 提出期限

令和 8 年 2 月 5 日（木）16 時 00 分

受付は提出期限までの平日の 10 時 00 分から 16 時 00 分（ただし、土日祝日及び正午から 13 時 00 分の間は除く。）までとする。

(3) 提出場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0923

(4) 提出方法

持参もしくは郵送とする。ただし、郵送による場合は書留郵便とし、提出期限に定める日時までに到着しなかったものは受け付けない。また封筒に「申請書在中」と朱書きすること。

(来社される際は5階総合受付までお越しください。)

(5) その他

- ① 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 契約担当役は、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 一旦提出された申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

5 競争参加資格の確認通知

「競争参加資格確認申請書」を提出した者について、本件に参加する資格を有するか確認し、令和8年2月12日(木)までに参加資格の有無を通知(電子メールまたは郵送)する。

6 質問書の提出及び回答

(1) 入札、仕様等に対する質問は、「質問書(様式任意)」の提出をもって行うこと。

イ 提出期限

令和8年2月13日(金) 16時00分

受付は提出期限までの平日の午前10時00分から16時00分(ただし、土日祝日及び正午から13時00分の間は除く。)までとする。

ロ 提出場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0923

ハ 提出方法

持参もしくは郵送とする。ただし、郵送による場合は書留郵便とし、提出期限に定める日時までに到着しなかったものは受け付けない。また封筒に「申請書在中」と朱書きすること。(来社される際は5階総合受付までお越しください。)

(2) 質問に対する回答は「質疑応答書(回答)」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間

令和8年2月20日(金) から令和8年2月25日(水) まで

閲覧は平日の10時00分から16時00分(ただし、土日及び正午から13時00分の間は

除く。) までとする。

ロ 閲覧場所

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0923

(来社される際は予めご連絡の上、5階総合受付までお越しください。)

7 入札

(1) 入札書の提出期限

令和8年2月26日(木) 16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

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0189

(来社される際は5階総合受付までお越しください。)

(3) 入札方法

入札書は、持参もしくは郵送とする。

持参の場合は、提出期限までの平日の10時00分から16時00分(ただし、土日祝日及び正午から13時00分の間は除く。) までとする。

郵送の場合は書留郵便とし、提出期限に定める日時までに到着しなかったものは受け付けない。また、郵送の場合は二重封筒とし、表封筒に調達件名及び「入札書在中」と朱書きすること。

8 開札

(1) 日時

令和8年2月27日(金) 10時30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 本社入札室(5階総合受付までお越しください。)

9 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

10 入札保証金及び契約保証金

免除

11 入札の無効

本説明書に示した競争参加資格のない者、申請書等に虚偽の記載をした者及び入札に関する条件に違反した者のした入札は無効とする。

12 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した者を落札者とする。

13 契約書作成の要否

11 単価契約書による。また同日付けで、13 個人情報等の保護に関する特約条項及び 14 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項を締結する。

14 手続における交渉の有無

無

15 支払条件

毎月検査合格後に一括払

16 問い合わせ先

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0923

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) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

- 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（※ 1 参照）。
- ② 競争参加資格確認申請書提出期限から開札の時までの間において、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者。
- ③ 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（※ 2 参照）。

(2) 次の要件を満たしている者であること。

- ① 令和 7・8 年度当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、業種区分「製造」の資格を有すると認定された者であること。なお、当該競争参加資格を有しない者は、当説明書に定める競争参加資格確認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、かつ開札日までに競争参加資格の認定を受けていること。

競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先及び申請書提出先は次のとおり。

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課

電話 045-650-0189

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

- ② 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。
- ③ 当該業務に関し、迅速かつ適切に業務を履行しうる実施体制が整備されていることを証明した者であること。（様式 2）
- ④ 日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

2 競争参加者に求められる義務

(1) 競争参加者は、上記 1（2）による必要な証明書等を提出しなければならない。

(2) 入札の前日までの間において、当機構から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

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) 入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。
- (2) 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することはない。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 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。
- (6) 本入札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、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、競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時に上記1の資格のない者は、開札の対象としない。
- (7) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
別添による。

※ 1 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（抜粋）

（適用範囲）

第 330 条 売買、貸借、請負その他の契約に関する事務手続は、別に定めるもののほか、この編の定めるところによる。

（契約締結の相手方の排除）

第 331 条 契約担当役（分任契約担当役及び資金前渡出納員を含む。以下この編において同じ。）は、特別な理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当する者を契約の相手方としてはならない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産者で復権を得ない者

（取引停止）

第 332 条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間、売買、貸借、請負その他の契約の相手方としない措置（以下「取引停止」という。）を行うことができる。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、又は物件（物品（現金及び有価証券以外の一切の動産）及び財産（土地・建物その他土地の定着物及びそれらに関連する権利並びに特許権、電話加入権等の無形固定資産）をいう。以下この編において同じ。）の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の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者が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 前各号の一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

2 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者についても取引停止を行うことができる。

3 契約担当役は、前 2 項の規定を適用することにより機構の業務に重大な支障を及ぼすと認められるときは、理事長の承認を得てこれによらないことができる。

※2 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

1 「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者」とは、次の場合に該当する者をいう。

法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

2 「これに準ずる者」とは、次のいずれかの場合に該当する者をいう。

- (1) 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き
- (2) 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き
- (3) 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き
- (4) 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き

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、又は不穩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。

(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。

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 競争参加資格確認申請書（様式1）

本競争に必要な業種区分の登録状況（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 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
商号又は名称
代表者氏名

印※1

令和8年 月 日付で掲示のありました「複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）」に関する業務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条各号の規定に該当する者でないこと、日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じる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

入札説明書 **2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務** 1（2）に定める競争参加資格を有することを証明できる資料。

- ※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、担当者（氏名は必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。
※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

以 上

（注1）申請中にに基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを添付すること。

（注2）有資格者名簿は機構HP (<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>) に掲載しているので、該当部分を印刷して添付すること。

5 業務実施体制等証明書（様式2）

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

印※1

業務実施体制等証明書

「複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）」の入札において、下記のとおり業務実施体制等について証明いたします。

記

○業務実施体制図

注1 想定している業務従事人数・設置機器・実施場所・業務方法（搬送含む）について記載すること。

注2 業務の一部を再委託する場合は、その内容、予定する相手方及び委託割合等を記載すること。

注3 その他、発注者から提供を受けた書類等（紙媒体、電磁的記録媒体）の漏洩や滅失防止措置、納品遅延、誤納品への対策等を記載すること。

※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、担当者（氏名は必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。

押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。

※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。

6 提出書類一覧表（様式3）

提出書類一覧表

（法人等名称）

1. 下表は、本調達の資格確認に際し、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下さい。
2. この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等提出時にご提出下さい。
3. 「機構使用欄」には何も記載しないで下さい。

項番	書類名称（使用する様式）	提出部数	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5日 （木）	所定様式	
2	競争参加資格認定通知書 （写し）	1部		有効期限内で業種区分「製造」の認定 がされているもの。	
3	プライバシーマーク登録証 又は ISMS 認証登録証 （写し）	1部		登録の確認ができるもの。	
4	業務実施体制等証明書 （様式2）	1部		所定様式	
5	提出書類一覧表 （様式3）	1部		法人等名称を記載の上、本書を提出 すること	
(参考)入札に際し必要となる書類は以下のとおりとなります。					
6	使用印鑑届（様式4） 及び印鑑証明書（原本）	1部	令和8年 2月26日 （木）	令和7年度以降、使用印鑑届又は年間委任状を 未提出の場合は、印鑑証明書と合わせて提出す ること。	
7	委任状（様式5）	1部		当機構へ年間委任状を提出している場合、「代 理人」から「復代理人」への委任としているこ と。	
8	入札書（様式6）	1部		入札説明書 入札書及び封筒（様式）	

【提出書類作成における注意事項】

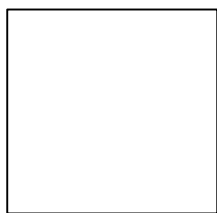
- ① 入札説明書等に様式が添付されている場合は、当該様式を使用すること。当該様式をPC等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。
- ② 競争参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を提出済みであり、必要な資格を有すると認められることを条件に、競争参加資格確認申請書等関係書類を提出する場合は、競争参加資格認定通知書の写しに代えて、当該申請書を受付した際に当機構が交付する受付票等の写しを添付するものとする。

使用印鑑届・年間委任状について

- 1 代表者が押印した委任状・入札書を提出される場合及び契約締結される場合は、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。

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。

令和 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 競争参加資格の有効期間を限度とし、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。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から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。
- 3 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。

使 用 印 鑑 届

使用印	<div></div>	実印	<div></div>
-----	-------------	----	-------------

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。

令和 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

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

↑

実印

- 注 1 競争参加資格の有効期間を限度とし、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。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から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。
- 3 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。

年 間 委 任 状

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

（委任者）住所

商号又は名称

氏名

印

（受任者）住所

商号又は名称

氏名

印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、〔物品役務〕に関し、下記の通り権限を委任します。

1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 複代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和9年3月31日 まで

代理人 (受任者) 使用印鑑		
----------------------	--	--

注1 委任期間は競争参加資格の有効期間を限度とし、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。

注2 郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

注3 年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

注4 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。

年 間 委 任 状

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

（委任者）住所

商号又は名称

氏名

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

氏名

印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、〔物品役務〕に関し、下記の通り権限を委任します。

代理人（受任者）使用印

1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

委任状を提出したい種別に○を付ける
（複数可）

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和9年3月31日 まで

代理人
（受任者）
使用印鑑

注1 委任期間は競争参加資格の有効期間を限度とし、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。

注2 郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

注3 年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

注4 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。

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「複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）」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	
---------------	--

令和 年 月 日

（委任者）住 所
 商号又は名称
代 表 者

印 ※1

（受任者）住 所
 氏 名

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。

復代理委任状

私は_____を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）」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

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

（委任者）住 所
商号又は名称
氏 名

印※1

（受任者）住 所
商号又は名称
氏 名

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（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書原本（原本発行日から3か月以内）を必ず提出してください。

（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（令和7・8年度）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原本（原本発行日から3か月以内）を必ず提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（令和7・8年度）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、厳重に取り扱います。

以 上

入 札 書

金 円也（3年間／税抜）

ただし、複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印 ※1

代理人氏名

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、担当者（氏名は必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。

※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

金	円也	(3年間／税抜)
---	----	----------

税抜金額を記入

ただし、複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

代理人氏名

印 ※1

印 ※1

押印する場合は実印又は使用印

押印する場合は空欄

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、担当者（氏名は必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。
※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。

[封筒見本]

表

(押印省略)	(複写・製本及び図面電子化・交付・販売業務 (本社) (令和8年度から令和10年度) 入札書)	独立行政法人都市再生機構 総務部長 丹 圭一 殿
--------	--	-----------------------------

裏

封	住所
	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

10 内訳明細書（様式7）

複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）

- ・受注者執務室による業務実施（3年契約）
- ・諸経費込み、税抜きで記載

内訳明細書（1／4）

（税抜）

区分	品質	規格	単位	予定数量 (3年分)	単価	金額
PPC(モノクロ)	トレーシングペーパー (トレーシング紙75g)	A3	1枚	1		
		A4	〃	1		
		B4	〃	1		
		B5	〃	1		
	普通紙 (上質紙55kg)※2 ※連続コピー可	2A0	1枚	1		
		A0,B1	〃	1		
		A1,B2	〃	1		
		A2,B3	〃	1		
		A1・A2→A3	〃	1		
		A3	〃	195		
		A4	〃	2,370		
		※1 ★A4(割増)	〃	1		
		B4	〃	1		
	B5	〃	1			
	普通紙 (上質紙55kg)※2 ※連続コピー不可 (書籍、製本された原稿、 不揃いの原稿等)	A0,B1	1枚	1		
		A1,B2	〃	1		
		A2,B3	〃	1		
		A1・A2→A3	〃	1		
		A3	〃	1		
		A4	〃	5,271		
		B4	〃	1		
		B5	〃	1,935		
PPC(カラー)	カラーコピー対応用紙	A0,B1	1枚	3		
		A1,B2	〃	27		
		A2,B3	〃	39		
		A3	〃	156		
		A4	〃	76,809		
		B4	〃	1		
		B5	〃	1		
		A0→A1	〃	1		
		A0→A2	〃	1		
		A0→A3	〃	1		
		A1→A2	〃	1		
		A1→A3	〃	1		
		A2→A3	〃	1		
		小計(A)				

※1「★A4(割増)」について、12時(正午)以降の受付で、当日納品の注文に対して割増となる場合、割増額を記載してください。

割増がない場合、0円と記載してください。入札金額の算定根拠となる「10 内訳明細書(様式7)」の記載にあたっては、
(例)A4の単価が「100円」、割増の業務に係る単価が「120円」の場合、割増額は「20円」(A4「100円×2,370枚」、

★A4(割増)「20円×1枚」)で計算してください。

※2「PPC(モノクロ)普通紙(上質紙55kg)」について、「PPC(モノクロ)普通紙(上質紙55kg相当)」とし、ISO白色度は66%以上、
成果物については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合していることとする。

内訳明細書(2/4)

(税抜)

区分	品質	規格	単位	予定数量 (3年分)	単価	金額
製本	①丁合	各サイズ	混入した 1枚当たり	1		
	②せん孔		1枚	168,579		
	③A4・B5折り (ファイル折り含む。)	2A0	1枚	1		
		A0・B1	〃	1		
		A1・B2	〃	18		
		A2・B3	〃	3,000		
		A3・B4	〃	125,430		
	④ステープル仮とじ		1冊	24,180		
	⑤クロス巻き製本 (ステープル綴じ)	A0・B1	1冊	1		
		A1・B2	〃	1		
		A2・B3	〃	1		
		A3・B4	〃	1		
		A4・B5	〃	1,056		
	⑥くるみ製本(背張り) (無線綴じ) ※表紙(ダイヤボード、レザック66 又は同等品)代金含む。	仕上サイズ	A1	1冊	1	
			A2・B3	〃	1	
			A3・B4	〃	1	
			A4	〃	10,674	
			B5	〃	9	
	⑦二つ折り糊付け ※表紙代金、表紙取付代金 含まず。	原稿サイズ	2A0	1枚	1	
			A0	〃	1	
			A1	〃	1	
			A2・B3	〃	1	
			A3・B4	〃	351	
	⑧表紙 (上質紙 86.5kg)	A3・B3	1枚	504,360		
		A4・B4	〃	310,755		
	⑨表紙 (レザック66 215kg)	A0	1枚	1		
		A1	〃	1		
		A2・B2	〃	1		
		A3・B3	〃	1		
		A4・B4	〃	150		
		B5	〃	1		
	⑩表紙 (ポリプロピレン製)	A3・B4	1枚	1		
		A4・B5	〃	510		
	⑪表紙・背の文字入れ (ダイヤボード、レザック66)		1行	9,324		
小計(B)						

内訳明細書(3/4)

(税抜)

区分	品質	規格	単位	予定数量 (3年分)	単価	金額
マイクロ写真	引き伸ばし (PPC用紙) ※印画紙による出力も可とする。	A0・B1	1枚	1		
		A1・B2	〃	1		
		A2・B3	〃	1		
		A3	〃	1		
		A4・A5	〃	1		
		B4	〃	1		
		B5	〃	1		
	引き伸ばし (ポリエステルベース)	A0・B1	1枚	1		
		A1・B2	〃	1		
		A2・B3	〃	1		
		A3	〃	1		
		A4・A5	〃	1		
		B4	〃	1		
		B5	〃	1		
第二原図 ※コピー原稿がA3超 の場合	大型電子複写 (トレスイングペーパー 75g)	2A0	1枚	1		
		A0・B1	〃	1		
		A1・B2	〃	1		
		A2・B3	〃	1		
		A3・B4	〃	1		
		A4・B5	〃	1		
小計(C)						

※原稿A3以下、仕上がりA3以下の第二原図(トレングペーパー)の電子複写については、「PPC(モノクロ トレングペーパー)」の単価とする。

内訳明細書(4/4)

(税抜)

区分	品質		規格	単位	予定数量 (3年分)	単価	
図面等の電子化	ドキュメントスキャニング モノクロ400dpi		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	48		
			A2・B3	〃	111		
			A3・B4	〃	2,538		
			A4・B5	〃	1,155		
	ドキュメントスキャニング フルカラー300dpi		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	6		
			A2・B3	〃	1		
			A3・B4	〃	1		
			A4・B5	〃	1		
	ドキュメントスキャニング モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	1		
			A2・B3	〃	1		
			A3・B4	〃	99		
			A4・B5	〃	4,878		
	ドキュメントスキャニング フルカラー300dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	1		
			A2・B3	〃	1		
			A3・B4	〃	102		
			A4・B5	〃	579		
	画像補正	傾き補正		1ページ	1		
		リサイズ		〃	1		
		枠消し		〃	1		
	ファイル名入力			1ファイル	99		
	データ変換	TIFF→PDF		1ページ	8,262		
		マルチページ化		〃	8,214		
シングルページ化			〃	48			
しおり作成			1箇所	1			
コンピューターウイルスチェック CD-R 700MB相当			1件	21			
メディア書込み CD-R 700MB相当 ※メディア代含む。 CD-R及びCD-Rケース装丁		1枚目	1枚	21			
		2枚目以降	〃	1			
			1枚	18			
PDFデータ出力	普通紙 モノクロ		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	1		
			A2・B3	〃	1		
			A3・B4	〃	5,370		
			A4・B5	〃	614,295		
	普通紙 フルカラー		A0・B1	1枚	1		
			A1・B2	〃	63		
			A2・B3	〃	6,027		
			A3・B4	〃	216,480		
			A4・B5	〃	1,318,497		
梱包	ダンボールの場合 ※ダンボール、テープ等梱包材料含む。	W330*D610*H60 ～W310*D440*H20	1件	159			
	封筒の場合 ※封筒、テープ等梱包材料含む。	サイズ問わず	1件	1			
配送作業	紐かけ(複数のダンボールを1つに結束)		1件	1			
	宛名記入、ラベル・シール貼り		1件	159			
配送料	実費(宅配会社との契約等に基づく料金単価表による。)						
小計(D)							

総計(A)+(B)+(C)+(D)

※総計は落札金額以下とすること

11 単価契約書

単 価 契 約 書

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 契約の名称 | 複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和８年度から令和10年度） |
| 2 | 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 | 契約期間 | 令和８年４月１日から
令和11年３月31日まで |
| 4 | 契約単価 | 別紙単価表のとおり。 |

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項により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 ８ 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

独立行政法人都市再生機構

氏 名 総務部長 丹 圭一 印

受注者 住 所

氏 名 印

（総則）

第 1 条 発注者及び受注者は、頭書の役務（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、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。
（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。

（発注手続）

第4条 発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

（受注者の請求による履行期限の延長）

第5条 受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。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する。

（損害の負担）

第6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。

（物価等の変動に基づく契約単価の改定）

第7条 賃金、材料等の価格等に変動があり、第9条第1項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（検査及び引渡し）

第8条 受注者は、注文書に基づく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、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 第2項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

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。

（請負代金の支払い）

第9条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

2 受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これ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第8条第2項又は第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るときは、約定期間は、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10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11条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13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12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みが明らかにないと認められるとき。

四 正当な理由なく、第10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、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15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17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14条 第12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。

(受注者の解除権)

第15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。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第16条 前条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17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12条又は第13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、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。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12条又は第13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、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金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17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、契約単価に予定数量を乗じた額の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18条 発注者の責めに帰すべき理由により第9条第2項の規定による請負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19条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第8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 前項において受注者が負うべき責任は、第8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。

3 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り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第20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請負代金とを相殺し、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。

(適用法令)

第21条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第22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23条 この契約に定めの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。

別紙1 (仕様書)

別紙2 (単価表)

仕 様 書

複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和 8 年度から令和 10 年度）

1 本業務の内容

（1）複写・製本業務

- イ プレーン・ペーパー・コピー（モノクロ、カラー）
- ロ 製本等
- ハ マイクロ写真・ネガの引き伸ばし
- ニ 第二原図の電子複写

（2）図面等の電子化業務

- イ 図面等の電子化（ドキュメントスキャニング、CD-R 書込み等）
- ロ データ出力

（3）成果物の配送等業務

- イ 図面等の梱包、配送

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 業務の履行場所及び原稿の受渡し、納品方法

（1）履行場所

受注者の事務所内

（2）原稿等の受け渡し方法

受注者は、原稿等の受け取り及び納品に際しては、最低 1 日 1 回、平日の午前中（発注者が別に指定する日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）、発注者の事務所まで直接来所することとする。急な発注が生じた場合、受注者は当日 5 時 40 分までに再来社し、受領等の対応をとること。来社に際し生じる交通費、駐車料金等については、すべて受注者負担とする。ただし、納品については宅配便等に代えることも可とするが、納品に要した費用は受注者が負担するものとする。

4 業務要領

（1）受付時間

平日（発注者が別に指定する日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）の午前 9 時 15 分から午後 5 時 40 分までとする。

（2）図面等の電子化に関する留意事項

- イ 図面等を T I F F（G4 圧縮）モノクロ 2 階調、又はインデックスカラーにてスキャニングし、P D

Fファイル（Adobe Acrobat Reader）にてCD-Rに保存する。

ロ 画像補正は原則として自動補正とする。ただし、下記原稿については発注者の担当者と相談しスキヤニング機能、ソフト機能で出来る限りの目視、手作業による補正を行うこと。

- ・ 原稿（図面）の極端な傾き
- ・ 折図部分の消えかけた線図
- ・ 極端な折目
- ・ 極端に余白が無い図面
- ・ 補修不可能な破損をしている図面
- ・ 全体的に線図がかすんだり、ぼやけている図面
- ・ 地肌が極端に濃く線図が見え難い図面 等

ハ 保存したPDFファイルのファイル名称は図面名称等を入力する。

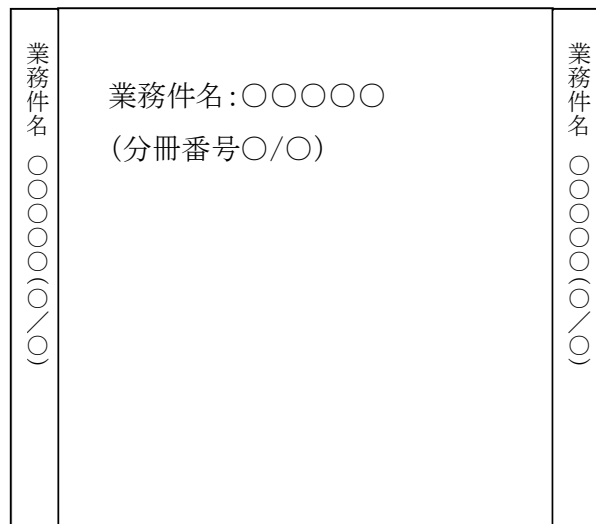
ニ データを書き込みしたCD-Rは、最適なウィルス検索ソフト（常に最新版を使用）を用い、ウィルスチェックを行うこと。

ホ CD-RおよびCD-Rのケースには、業務件名、分冊番号、発注者の名称、作成年月、ウィルスチェックに関する情報（ソフト名、ウィルス定義）等を印字すること。

CD-Rの装丁(例)



CD-Rケースの装丁(例)



(3) 成果物の配送

受注者は、発注者が成果物の梱包・配送作業の注文を行った場合は、発注者が指定する事務所等に配送すること。

また、発送後、宅配会社のホームページ上の追跡サービス等を利用し送達の確認を行うこと。

(4) 注文方法

発注者の定める注文伝票（3枚綴り）により行うものとする。受注者は注文伝票に注文者氏名、部署名等が記載されていることを確認し、1枚目は注文を行った発注者の職員等へ渡し、2枚目は受注者の控えとし、3枚目は請求書を送付する際に同封するものとする。

各注文に係る納期限は以下のとおりとする。

作業内容	納期限
P P C（モノクロ・カラー） 【A3以下】	12時00分までの注文：翌営業日 12時00分以降の注文：2営業日後
P P C（モノクロ・カラー） 【A3超】	2営業日後
電子複写（第二原図） 【A3超】	2営業日後
クロス巻き製本（ステープル綴じ） 【1～100冊】	2営業日後
クロス巻き製本（ステープル綴じ） 【101～200冊】	2営業日後
くるみ製本（無線綴じ・表紙文字入り） 【1～100冊】	5営業日後
くるみ製本（無線綴じ・表紙文字入り） 【101～200冊】	10営業日後
観音製本（二つ折り糊付け・表紙文字入り） 【くるみ】	5営業日後
マイクロ写真引き伸ばし	3営業日後
図面等の電子化	2営業日後
C D-Rの複製	2営業日後
P D F等データ出力（モノクロ・カラー）	2営業日後

※1 納期については注文をした発注者の職員等と調整すること。

※2 午後4時00分以降受け取りの場合は、上記納期限からプラス1営業日程度の延長を交渉可能とする。

※3 ページ数や依頼数が多い場合は、上記納期限からプラス1から2営業日程度の延長を交渉可能とする。

(5) 請求先

発注者（本社発注分）の支払請求書を作成し、本社総務部会計課へ提出するものとする。

(6) 秘密の保持

本業務の履行にあたり、知り得た発注者の秘密を第三者に漏らしてはならない。

(7) 成果物

成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に適合していなければならない。

5 セキュリティ要件

本業務のセキュリティ対策として以下を含む対策を講ずること。ただし、使用している複写機等の機能上の制約により講ずることができない対策を除く。

- (1) 複写機等について主体認証情報を初期設定から変更した上で、適切に管理する。
- (2) 複写機等にアクセスする主体に応じて必要な権限を割り当て、管理する。
- (3) 複写機等が備える機能のうち利用しない機能を停止する。

6 その他

(1) 想定数量と発注実績



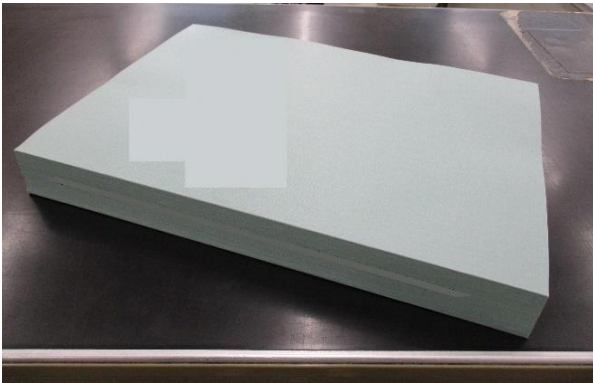
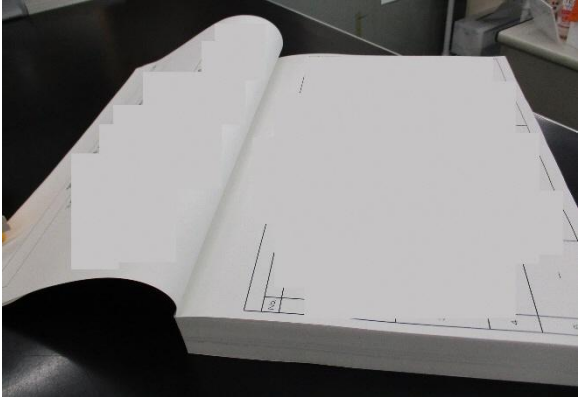
- ・ 想定数量は令和5年度の実績（※）に基づき算出したものであり、注文を確約したものではない。
- ・ 想定数量の算出の基となった令和5年度の実績（※）については、「別表 発注実績」を参照されたい。

（※）ただし、令和5年度の実績のうち「図面等の電子化」の令和5年度2月分は、特別な発注があり参考数量としてふさわしくないため、該当する発注分を実績値から除いている。

- (2) この仕様書に定めのない事項については発注者の指示による。

以 上

(参考) 製本見本写真

クロス巻き製本	くるみ製本
	
観音製本	
	

別表 発注実績

令和5年度発注実績

区分	品質	規格	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
PPC(モノクロ)	トレーシングペーパー (トレーシング紙75g)	A3	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	普通紙 (上質紙55kg) ※連続コピー可	2A0	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0,B1	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1,B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2,B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・A2→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3	〃	0	0	0	0	65	0	0	0	0	0	0	0	65
		A4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	790	0	790
		★A4(割増)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	普通紙 (上質紙55kg) ※連続コピー不可 (書籍、製本された原稿、 不揃いの原稿等)	A0,B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1,B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2,B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・A2→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4	〃	0	630	0	984	0	0	0	0	0	0	0	143	1,757
		B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B5	〃	0	645	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	645
PPC(モノクロ)計				0	1,275	0	984	65	0	0	0	0	0	790	143	3,257
PPC(カラー)	カラーコピー対応用紙	A0	1枚	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
		A1	〃	0	0	0	0	0	1	8	0	0	0	0	0	9
		A2	〃	0	0	0	0	0	0	10	3	0	0	0	0	13
		A3	〃	0	0	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	52
		A4	〃	0	0	0	0	0	0	25,500	0	0	0	0	103	25,603
		B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0→A1	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0→A2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1→A2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2→A3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PPC(カラー)計				0	0	0	0	52	2	25,518	3	0	0	0	103	25,678

令和5年度発注実績

区分	品質	規格	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
製本	①丁合	各サイズ	1枚	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	②せん孔		1枚	0	0		0	0	0	0	56,193	0	0	0	0	56,193
	③A4・B5折り (ファイル折り含む。)	2A0	1枚	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0・全・B1	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・1/2・B2	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
		A2・B3	〃	0	0		0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	1,000
		A3・B4	〃	1,900	6,780	2,700	1,200	2,000	11,720	10,750	660	0	900	0	3,200	41,810
	④ステープル仮とじ		1冊	200	1,920	300	300	500	3,040	1,450	200	0	150	0	0	8,060
	⑤クロス巻き製本 (ステープル綴じ)	A0・全・B1	1冊	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・1/2・B2	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2・B3	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3・B4	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4・B5	〃	30	20		33	20	98	62	83	0	0	6	0	352
	⑥くるみ製本(仕上サイズ (無箋綴じ) ※表紙(ダイヤホード、レザック 66又は同等品)代金含む	A1・1/2	1冊	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2・1/4・B3	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3・B4	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4	〃	1,226	334		1,300	13	80	0	220	14	0	370	1	3,558
		B5	〃	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	⑦二つ折り糊・原稿サイズ ※表紙代金、表紙取付代 金含まず。	2A0	1枚	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A0・全	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・1/2	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2・B3	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3・B4	〃	0	0		0	117	0	0	0	0	0	0	0	117
	⑧表紙 (上質紙 86.5kg)	A3・B3	1枚	2,800	33,900	13,500	7,300	10,000	60,620	32,500	3,000	0	4,500	0	0	168,120
		A4・B4	〃	8,060	5,806		53,010	20	14,373	74	22,016	16	0	210	0	103,585
	⑨表紙 (レザック66 215kg)	A0	1枚	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2・1/2・B2	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3・B3	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4・B4	〃	0	0		0	0	0	50	0	0	0	0	0	50
		B5	〃	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	⑩表紙 (ホリフロンテシ製)	A3・B4	1枚	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A4・B5	〃	0	20		3	0	98	37	0	6	0	6	0	170
	⑪表紙・背の文字入れ		1行	1,226	20		1,333	20	83	25	30	0	0	370	1	3,108
製本等計				15,442	48,803	16,500	64,479	12,690	91,112	44,948	82,402	36	5,550	968	3,202	386,132

令和5年度発注実績

[illegible]

令和5年度発注実績

※「図面等の電子化」は、令和5年度2月分は特別な発注があり参考数量としてふさわしくないため、該当する発注分を実績値から除いて掲載。

区分	品質		規格	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	
図面等の電子化 ※	ドキュメントスキャン モノクロ400dpi		A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			A1・B2	〃	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
			A2・B3	〃	0	0	0	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	37
			A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	846	846
			A4・B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	231	152	0	0	0	2	385
	ドキュメントスキャン フルカラー300dpi		A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A1・B2	〃	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A4・B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ドキュメントスキャン モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A1・B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	5	0	0	33
			A4・B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	239	0	26	0	1,361	0
	ドキュメントスキャン フルカラー300dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A1・B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			A3・B4	〃	0	0	0	33	0	0	0	0	3	0	0	1	0	34
			A4・B5	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	169	0	193
	画像補正	傾き補正	1ページ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		リサイズ	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		枠消し	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ファイル名入力			1ファイル	0	16	0	2	0	0	0	2	0	1	0	4	8	33
	データ変換	TIFF→PDF	1ページ	0	16	0	37	0	0	0	267	0	55	0	1,531	848	2,754	
		マルチページ化	〃	0	0	0	37	0	0	0	267	0	55	0	1,531	848	2,738	
		シングルページ化	〃	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
		しおり作成	1箇所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	コンピューターウイルスチェック CD-R 700MB相当			1件	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	3	0	7	
メディア書込み CD-R 700MB相当 ※メディア代含			1枚目	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	3	0	7		
			2枚目以降	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CD-R及びCD-Rケース装丁			〃	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3	0	6		
図面等の電子化計					0	67	0	151	0	0	1,037	152	168	0	4,606	2,552	8,733	

令和5年度発注実績

区分	品質	規格	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
PDFデータ出力	普通紙 モノクロ	A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・B2	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A2・B3	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A3・B4	〃	0	0	0	0	0	0	0	380	0	0	0	1,410	1,790
		A4・B5	〃	1,117	21,697	1,500	3,360	20,520	68,880	7,010	67,933	12,748	0	0	0	204,765
	普通紙 フルカラー	A0・B1	1枚	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A1・B2	〃	0	13	0	2	0	0	0	0	0	0	6	0	21
		A2・B3	〃	0	9	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	2,009
		A3・B4	〃	7,700	13,560	5,400	5,000	4,000	20,440	13,000	1,260	0	1,800	0	0	72,160
		A4・B5	〃	135,742	10,873	0	85,600	5,700	14,730	8,547	33,399	228	20,975	97,750	25,955	439,499
PDFデータ出力計				144,559	46,152	6,900	93,962	30,220	106,050	28,557	102,972	12,976	22,775	97,756	27,365	720,244
梱包	ダンボールの場合 ※ダンボール、テープ等梱包材料含む	W330×D610×H60 ～W310×D440×H20	1件	0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
	封筒の場合 ※封筒、テープ等梱包材料含む	サイズ問わず	〃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
梱包計				0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
配送作業	紐かけ(複数のダンボールを1つに結束)		1件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	宛名記入、ラベル・シール貼り		〃	0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
配送作業計				0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
配送費				0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
配送費計				0	2	1	6	9	0	5	5	3	4	15	3	53
合 計				160,001	96,303	23,403	159,594	43,054	197,164	100,075	185,544	13,189	28,337	104,165	33,374	1,144,203

別紙 2

複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務(本社) (令和8年度から令和10年度)

- ・受注者執務室による業務実施 (3年契約)
- ・諸経費込み、税抜きで記載

(税抜)

区分	品質	規格	単位	単価
PPC (モノクロ)	トレーシングペーパー (トレーシング紙75g)	A3	1枚	
		A4	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
	普通紙 (上質紙55kg) ※連続コピー可	2A0	1枚	
		A0,B1	〃	
		A1,B2	〃	
		A2,B3	〃	
		A1・A2→A3	〃	
		A3	〃	
		A4	〃	
		★A4(割増)	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
	普通紙 (上質紙55kg) ※連続コピー不可 (書籍、製本された原稿、 不揃いの原稿等)	A0,B1	1枚	
		A1,B2	〃	
		A2,B3	〃	
		A1・A2→A3	〃	
		A3	〃	
		A4	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
PPC (カラー)	カラーコピー対応用紙	A0,B1	1枚	
		A1,B2	〃	
		A2,B3	〃	
		A3	〃	
		A4	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
		A0→A1	〃	
		A0→A2	〃	
		A0→A3	〃	
		A1→A2	〃	
		A1→A3	〃	
		A2→A3	〃	

区分	品質		規格	単位	単価
製本	①丁合		各サイズ	混入した 1枚当たり	
	②せん孔			1枚	
	③A4・B5折り (ファイル折り含む。)		2A0	1枚	
			A0・B1	〃	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
	④ステープル仮とじ			1冊	
	⑤クロス巻き製本 (ステープル綴じ)		A0・B1	1冊	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	⑥くるみ製本(背張り) (無線綴じ) ※表紙(ダイヤボード、レザック 66又は同等品)代金含む。	仕上サイズ	A1	1冊	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4	〃	
			B5	〃	
	⑦二つ折り糊付け ※表紙代金、表紙取付代 金含まず。	原稿サイズ	2A0	1枚	
			A0	〃	
			A1	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
	⑧表紙 (上質紙 86.5kg)		A3・B3	1枚	
			A4・B4	〃	
	⑨表紙 (レザック66 215kg)		A0	1枚	
A1			〃		
A2・B2			〃		
A3・B3			〃		
A4・B4			〃		
B5			〃		
⑩表紙 (ポリプロピレン製)		A3・B4	1枚		
		A4・B5	〃		
⑪表紙・背の文字入れ (ダイヤボード、レザック66)			1行		

区分	品質	規格	単位	単価
マイクロ写真	引き伸ばし (PPC用紙) ※印画紙による出力も可とする。	A0・B1	1枚	
		A1・B2	〃	
		A2・B3	〃	
		A3	〃	
		A4・A5	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
	引き伸ばし (ポリエステルベース)	A0・B1	1枚	
		A1・B2	〃	
		A2・B3	〃	
		A3	〃	
		A4・A5	〃	
		B4	〃	
		B5	〃	
第二原図 ※コピー原稿がA3超 の場合	大型電子複写 (トリングペーパー 75g)	2A0	1枚	
		A0・B1	〃	
		A1・B2	〃	
		A2・B3	〃	
		A3・B4	〃	
		A4・B5	〃	

※原稿A3以下、仕上がりA3以下の第二原図(トリングペーパー)の電子複写については、
「PPC(モノクロ トリングペーパー)」の単価とする。

区分	品質		規格	単位	単価
図面等の電子化	ドキュメントスキャニング モノクロ400dpi		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	ドキュメントスキャニング フルカラー300dpi		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	ドキュメントスキャニング モノクロ400dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	ドキュメントスキャニング フルカラー300dpi ※連続スキャン不可 (製本された図面等)		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	画像補正	傾き補正		1ページ	
		リサイズ		〃	
		枠消し		〃	
	ファイル名入力			1ファイル	
	データ変換	TIFF→PDF		1ページ	
		マルチページ化		〃	
		シングルページ化		〃	
		しおり作成		1箇所	
	コンピューターウイルスチェック CD-R 700MB相当			1件	
	メディア書込み CD-R 700MB相当 ※メディア代含む。		1枚目	1枚	
			2枚目以降	〃	
	CD-R及びCD-Rケース装丁			1枚	
PDFデータ出力	普通紙 モノクロ		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
	普通紙 フルカラー		A0・B1	1枚	
			A1・B2	〃	
			A2・B3	〃	
			A3・B4	〃	
			A4・B5	〃	
梱包	ダンボールの場合 ※ダンボール、テープ等梱包材料含む。		W330*D610*H60 ～W310*D440*H20	1件	
	封筒の場合 ※封筒、テープ等梱包材料含む。		サイズ問わず	1件	
配送作業	紐かけ(複数のダンボールを1つに結束)			1件	
	宛名記入、ラベル・シール貼り			1件	
配送料	実費(宅配会社との契約等に基づく料金単価表による。)				

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「複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）」の調達の契約（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 発注者の権利権益を侵害するおそれがある情報

（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。

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

(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

独立行政法人都市再生機構

氏名 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：複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）
 （令和8年度から令和10年度）

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取 扱 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

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： 複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）
（令和8年度から令和10年度）

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

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

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

確 認 内 容	確認結果	備考
したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

※ 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

14 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

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 日付けで締結した複写・製本及び図面等の電子化・交付・販売業務（本社）（令和8年度から令和10年度）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3通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番1号
独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 印

受注者

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。

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報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いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれ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