

## 掲示文兼企画提案競技説明書

次のとおり企画提案書の提出を招請します。

令和8年1月30日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

### 1 業務概要

#### (1) 業務名称

令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務

#### (2) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結日翌日から令和9年3月31日まで

#### (3) 目的

令和8年度の経験者採用職員募集にあたり、転職希望者が利用する就職サイト（以下「転職サイト」という。）を効果的に活用し、良質な母集団を形成することで、採用活動の一助とする。

#### (4) 業務内容

本業務は、以下の業務から構成し、業務内容は以下のとおり。なお、詳細な内容は別途手交する「業務説明書」（別添2）のとおり。

##### ① 経験者採用職員の採用に向けた良質な母集団の形成（※）

イ 年間の転職サイト掲載計画立案及び見直し

ロ 当機構の業務概要及び採用情報等に係る複数の転職サイトへの掲載

ハ 転職サイト上での当機構へのエントリー受付

##### ② ①の効果的な実施に資するコンサルティング業務

##### ③ 経験者採用職員募集に関する独自の企画提案

※ 経験者採用職員の応募要件は、以下募集要項を参照

（<https://www.ur-net.go.jp/recruit/chuto/yoko.html>）

#### (5) 担当部署

イ 契約関係：〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課

電話 045-650-0189

ロ 企画関係：〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 人事部 企画課

電話 045-650-0256

#### (6) 企画提案競技説明書の交付期間及び交付方法

① 交付期間：令和8年1月30日（金）から令和8年3月11日（水）まで

② 交付方法：当機構のホームページからダウンロードすること。

(<https://www.ur-net.go.jp/orders/honsha/order.html>)

## 2 競争参加資格要件

下記の事項を全て満たす者であること。

- (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。

(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph0000000hz.pdf>)

- (2) 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・契約手続き」→「入札心得、契約関係規程」→「入札関連様式及び標準契約書」→「その他」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「（入札説明書別紙） 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/lrmhph0000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>）

- (4) 企画提案書提出時点において令和 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において「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、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書の提出期限までに競争参加資格審査の申請を行った上、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを「（様式 2）競争参加資格の確認について」に添付して提出する必要がある。競争参加資格審査の申請等の提出先は以下のとおり。

〒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 総務部 会計課（受付 5 階）電話 045-650-0189

※申請書等の提出方法は、持参又は郵送とする。

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。

- (5) 本店又は営業所の所在が茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県又は山梨県のいずれかに所在すること。

- (6) 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、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できる者であること、又は個人情報保護法に基づくプライバシーポリシー（個人情報保護方針）を整備していること。

- (7) 当機構の求人広告を掲載可能な転職サイト（以下「利用可能サイト」という。）を複数提供できる（代理店契約に基づくサービス提供を含む。以下同様。）こと。

- (8) 次の①から③の要件を全て満たすこと。

- ① 登録会員数（令和 7 年 12 月末時点）が 500 万人以上の利用可能サイトを提供できること

- ② 掲載社数（令和7年12月末時点）が1,000社以上の利用可能サイトを提供できること
  - ③ 令和4年度以降において、同種業務（※）の実績を1件以上有していること。
- （※）同種業務：利用可能サイトを複数提供し、これらのサイトに掲載したコンテンツの管理運営及び利用支援等を行う業務

### 3 参加表明書の留意事項

#### （1） 業務説明書の交付について

業務説明書については、本業務の参加希望者に対し、1(5)口の場所で交付する。なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日時を連絡の上、記名押印した「秘密保持に関する確約書」（別添3）を持参すること。

- ・交付期間：令和8年1月30日（金）から令和8年2月10日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）

#### （2） 作成方法

配布された様式（様式1～8）を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

#### （3） 関連資料

業務実績として記載された業務（様式6及び7）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（マスキング）としたものでも可。）を添付すること。ただし、契約相手方の意向等により、写しの提出が困難となる場合、その原本を閲覧させることで代えることができる。なお、契約書を取り交わしていない場合は、契約書に代わるもの（例：押印のある申込書）で差し支えない。

#### （4） 参加表明書の提出

提出期間：令和8年1月30日（金）から令和8年2月10日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

提出場所：1(5)口に同じ。

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

#### （5） 企画提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおりとする。

項目 評価	判断基準	評価の ウエイト
転職 サイトの規 模要件・専 門技術力	「2 参加資格要件（8）①」を満たす者について、下記①～③の順で評価する。なお、以下に該当しない場合は選定しない。 ① 利用可能サイトのうち、登録会員数（令和7年12月末時点）が500万人以上のサイトが3つ以上ある。 ② 同サイトが2つある。 ③ 同サイトが1つある。	①10点 ②5点 ③0点
	「2 参加資格要件（8）②」を満たす者について、下記①～③の順で評価する。なお、以下に該当しない場合は選定しない。 ① 利用可能サイトのうち、掲載社数（令和7年12月末時点）が1,000社以上のサイトが3つ以上ある。 ② 同サイトが2つある。 ③ 同サイトが1つある。	①10点 ②5点 ③0点
	「2 参加資格要件（8）③」を満たす者について、下記①～③の順で評価する。なお、以下に該当しない場合は選定しない。 ① 同種の業務の実績が10件以上ある。 ② 同種の業務の実績が5件以上ある。 ③ 同種の業務の実績が1件以上ある。	①10点 ②5点 ③0点
	「2 参加資格（8）③」を満たす者について、令和4年度以降において、国、独立行政法人、特殊法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人から同種の業務を受託又は請負った実績に応じて、下記①～④の順で評価する。 ① 実績が3件以上ある。 ② 実績が2件ある。 ③ 実績が1件ある。 ④ 実績が0件である。	①10点 ②5点 ③1点 ④0点
ワークライフバラ ンス等の推進 ※1	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）	えるぼし※2 えるぼし3段階目※3 えるぼし2段階目※3 えるぼし1段階目※3 行動計画※4
	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん※5 くるみん(令和7年4月1日以後の基準)※6 くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)※7 トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準)※8 くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)※9

	トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)※10 くるみん(平成29年3月31日までの基準)※11 行動計画(令和7年4月1日以後の基準)※4、※12	3点 2点 1点
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) ※4	4点
概算見積	提示した概算費用を超過している場合又は提案内容に對して見積りが不適切な場合には、特定しない。	数値化しない
評価点計		45点 満点

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分より加点を行う。(例えば、「えるぼし認定2段階目」の認定(3点)を受け、かつ「くるみん(平成29年3月31日までの基準)」の認定(2点)を受けている企業の場合は、配点が高い3点を加算する。)

※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※3 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※4 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

※5 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号又は第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定(ただし、※9及び※11の認定を除く。)

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条の規定に基づく認定(ただし、※11の認定を除く。)

- ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※12 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

#### （6）選定・非選定通知

- ① 企画提案書の提出者として、参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高いものから順に原則として3者を選定し、参加表明者が3者に満たない場合は表明者数とする（なお、評価の合計点が同点の場合は、同種の業務の実績が多い者を優先させる。）。企画提案書の提出者として選定された者については、令和8年2月18日までに電送または書面にて通知する。また、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を電送または書面にて通知する。
- ② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に書面（様式自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、総務部長に対し非選定理由について説明を求めることができる。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおり。  
受付場所：上記（4）提出場所に同じ。  
受付時間：令和8年2月18日（水）から令和8年3月2日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）
- ④ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。

#### 4 企画提案書を特定するための基準

企画提案書の評価項目、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおり。

評価項目	判断基準		評価のウエイト
	大項目	小項目	
経験者採用職員の採用に向けた 良質な母集団の形成	利用可能サイトの特徴、活用方法について、下記項目から 40 点を満点として評価する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・活用予定の転職サイトのコンテンツ、掲載内容の具体的な提案の有無。(求人票サンプルを示すこと。)</li><li>・登録会員、掲載会社の特徴が異なるサイトを活用できるか。</li><li>・転職サイトへの掲載時期・回数が適切か。(掲載時期・回数がわかりやすく表現されている掲載スケジュール表を必ず添付すること)</li></ul>		(0 ~40 点)
上記項目の効果的な実施に資するデータの提供及び定例打合せ	定例打合せの実施について、下記項目から 10 点を満点として評価する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の実施体制について、複数の担当者により構成されており、緊急時も含めた体制が整備されているか</li><li>・情報の管理方法や管理体制が適切であるか。</li><li>・予定する定例打合せの頻度及びタイミングの具体的な提案の有無</li></ul>		(0 ~10 点)
経験者採用職員募集に関する独自の企画提案	その他良質な母集団を速やかに形成する、あるいは業務の効率化に資する独自の企画提案について、25 点を満点として評価する。		(0 ~25 点)
参考見積	(様式任意) 当機構が提示する契約概算額以下で業務実施が可能か確認する。 なお、提示概算額を超過、又は提案内容に対して見積りが不適切な場合には、特定しない。		数値化しない
評価点			75 点満点

#### 5 企画提案書の留意事項

##### (1) 基本事項

## ① 企画提案書の無効

当企画提案競技は、「令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務」における具体的な取組について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

## ② 業務量の目安

本業務に係る概算費用は20,000千円（人件費、配送費、消耗品費、その他必要とする経費及び消費税を含む。）を予定している。ただし、この金額はあくまで企画提案の目安となる予算規模であり、企画提案書特定者に対し上記予算での発注を確約するものではない。

## （2）作成方法

詳細については別途手交する「業務説明書」（別添2）3を確認すること。

### ① 様式9

### ② 企画提案書（A4判）

業務説明書2（2）に関する記載に加え、以下イ～ハについて記載すること。

イ 業務実施体制について、専任、兼任等レベルに分けて役割や人員数等が具体的かつ明確に記述され、適切に配置されていること。

ロ 緊急時の対応体制について、充実した体制が確保されていること。

ハ 本業務を行う上で知り得た一般に公開されない情報や個人情報等の機密情報管理について、管理方法や管理体制が具体的かつ明確に記述されていること。

### ③ 参考見積書（様式自由）

5（1）②に示した予算内で、業務説明書2（2）①については項目毎（ロについてはサイトの掲載時期、回数等）に、業務説明書2（2）②については企画毎に明細を表示し、合計額は税抜・税込両方を表示すること。

## （3）企画提案書の提出

提出期間：令和8年2月18日（水）から令和8年3月2日（月）の土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間は除く）。

提出場所：1（5）ロに同じ。

提出方法：企画提案書類を提出するにあたっては、あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参すること。（書面のみの提出とする。）（郵送又は電送によるものは受け付けない。）

提出部数：6部（印刷は、白黒、カラーどちらでも可）

また、参考見積を含む全ての提出書類において、申込人が特定される情報（社名等）は記載しないこと。

## （4）特定・非特定通知

① 企画提案書を提出した者の中から、上記4企画提案書を特定するための基準に基づき、企画提案書の審査評価の合計点が最上位である委員の数が最も多い者を1者特定する。最上位である委員の数が最も多い者が複数いた場合には、最上位である委員の数が最も多い者のうち、全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者を1者特定する。

企画提案書が特定された者については、総務部長から書面または電子データにて、令和8年3月11日までに通知する。また提出した企画提案書が特定されなかつた者に対しては、特定されなかつた旨を総務部長から書面または電子データにて通知する。

- ② 上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に総務部長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

受付場所：1(5)口に同じ。

受付時間：令和8年3月11日（水）から令和8年3月20日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時までの間は除く。）

提出方法：書面（様式自由）を持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

- ③ 総務部長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

## 6 企画提案競技説明書の内容についての質問受付及び回答

業務説明書の内容についての質問がある場合は、以下に従い行うこと。

### (1) 業務説明書に係る質問

受付期間：令和8年1月30日（金）から令和8年2月10日（月）までの毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間は除く。）

提出場所：1(5)口に同じ。

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が書面（様式自由）を持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

### (2) 上記（1）の質問に対する回答は、以下のとおり実施する。

回答期日：令和7年2月18日（水）

回答方法：3(6)①の選定・非選定通知と合わせて書面にて回答する。

## 7 その他の留意事項

(1) 参加表明書提出時点において令和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「役務提供」の資格認定を受けていない者も参加表明書提出期限までに資格申請を行うことにより参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書の提出時点において、当該資格の認定を受けていなければならない。

(2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかつた者は、企画提案書を提出できないものとする。

(3) 手続き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。

(4) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

(5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(6) 企画提案書提出者の特定通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為と見なす場合がある。

- (7) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、企画提案書の提出者の選定をするため以外に提出者に無断で使用しない。また、選定された参加表明書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (8) 提出された企画提案書は、企画提案書を特定するため以外に提出者に無断で使用しない。また特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (9) 提出された企画提案書の内容について、詳細を求める場合がある。
- (10) 参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書資料を追加で提出することも認めない。
- (11) 参加表明書及び企画提案書に記載した予定業務実施責任者は、原則として変更できない。ただしやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることの発注者の了解を得なければならない。
- (12) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (13) 特定された者に対し、5（1）②で提示した概算費用の額の契約を確約するものではない。したがって、実際の発注額が概算費用の額を下回る場合がある。また、契約までの間に当機構の事情により、当該業務の契約締結が延期又は中止される場合があることを予め了承するものとする。
- (14) 特定された企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び版権は、原則として機構に帰属するものとし、協議が必要な場合は予め申し出るものとする。また、受注者は、発注者又は発注者が指定する第三者に対し、本業務における著作物に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (15) 特定しなかった企画提案書は、提出者に返却するものとする。
- (16) 企画提案書の特定後の業務の実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、企画提案書被特定者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとする。
- (17) この企画提案により得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (18) 業務遂行にあたり、機構ホームページを編集・操作する場合は、機構の指示に従うこと。
- (19) 以下の条件のいずれかに該当するものは失格とする。
- ① 企画提案書提出者に要求される参加資格を満たさないもの。
  - ② 提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。
  - ③ 作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
  - ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
  - ⑤ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
  - ⑥ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (20) 企画提案書の提出者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法に基づく、適切な管理能力を有していること。また別添4「個人情報等の保護に関する特約条項（案）」を別添1「請負契約書（案）」とあわせて、同日付で締結するものとする。
- (21) 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承知願います。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかか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

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

② 公表する情報

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

イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構 O B）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は、3 分の 2 以上

ニ 1 者応札又は 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

イ 契約締結日時点で在職している当機構 O B に係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

以 上

参加表明提出書類一覧

(法人等名称)

- 1 下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加表明書提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名	令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務				機構使用欄	
参加表明書提出時に必要となる書類（提出期限：令和8年2月10日）						
項目番号	書類名称等	様式番号	提出部数	備考		
1	参加表明書	1	1部			
2	競争参加資格の確認について	2		様式に「登録番号」を記載又は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。		
3	業務拠点	3		所在を証明する書類を添付すること。		
4	情報セキュリティ認証に関する証明書	4				
5	転職サイトの規模等について	5				
6	業務実績	6		必要書類を添付すること。		
7	業務実績その2	7		(企画提案競技説明書3(3)参照)		
8	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	8		該当するものに○を付け、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。		

## 【提出書類作成における注意事項】

- ※ 企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。
- ※ また、添付してある様式を改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。

参加表明書

令和 8 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  
商号または名称  
代表者 氏名 印 ※ 1  
作成者) 担 当 部 署  
氏 名  
電話番号  
F A X

令和 8 年 1 月 30 日付で手続開始の公示がありました令和 8 年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務の企画提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、「掲示文兼企画提案競技説明書」等関係文書内容を確認のうえ、関連資料（様式 2 ~ 様式 8 ）を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（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及び参加表明書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

※ 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、複数回線の番号がない場合は、1 回線の記載も可。

(様式2)

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

### 競争参加資格の確認について

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、企画提案書提出時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを

- ( ) 認定済の登録番号 ※1  
( ) (競争参加資格申請中の場合) 申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いづれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

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 申請中かつ企画提案書提出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。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格（申請・変更）

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

(様式3)

本店又は営業所の所在が茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県又は山梨県のいずれかに所在することを証明する書類（会社概要パンフレット等）を添付すること。

会社名：\_\_\_\_\_

(様式4)

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、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できる者であること、又は個人情報保護法に基づくプライバシーポリシー（個人情報保護方針）を整備していることの概要を記載する。

会社名：\_\_\_\_\_

## (様式5)

発注者の求人広告の掲載等の利用が可能な転職サイトの規模等について

会社名 :

		サイト名	会社名	登録会員数※	掲載社数※
発 注 者 の 求 人 広 告 の 掲 載 等 の 利 用 が 可 能 な 転 職 サ イ ト	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

※ 令和7年12月末時点の実績を記載すること。

(様式 6)

令和4年度以降に受注し、完了した業務のうち、利用可能サイトを複数提供すると共に、これらのサイトに掲載したコンテンツの管理運営及び利用支援等を行う業務の実績について

会社名 :

	発注機関名	契約日	履行期間 (契約金額)	業務の概要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 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。）を添付すること。ただし、契約相手方の意向等により、写しの提出が困難となる場合、その原本を閲覧させることで代えることができる。なお、契約書を取り交わしていない場合は契約書に代わるもので差し支えない。

(様式 7)

令和4年度以降に受注し、完了した業務のうち、国、独立行政法人、特殊法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人向けに行った同種の業務実績について

会社名 :

	発注機関名	契約日	履行期間 (契約金額)	業務の概要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 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。）を添付すること。ただし、契約相手方の意向等により、写しの提出が困難となる場合、その原本を閲覧させることで代えることができる。なお、契約書を取り交わしていない場合は契約書に代わるもので差し支えない。

## 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、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」(令和4年4月1日～令和7年3月31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日以後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 若者雇用促進法に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

## 企画提案提出書類一覧

商号又は名称：\_\_\_\_\_

- 1 下表は、企画提案に際し、必要となる書類です。企画提案書提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、企画提案書提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

業務名	令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務				機 構 使 用 欄
企画提案書提出時に必要となる書類（提出期限：令和8年3月2日）					
項番	書類名称等	様式番号	提出部数	備考	
1	企画提案書（表紙）	9	1部		
	企画提案書	—	6部	任意様式（A4版）	
2	概算見積	—	1部	任意様式 項目別明細等を明記	

### 【提出書類作成における注意事項】

- ※ 企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。
- ※ また、添付してある様式を改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。
- ※ 企画提案書（様式9）以外には企画提案者名、会社ロゴマーク等を表示せず、提案者を特定できないものとすること。

企画提案書

業務名称：令和 8 年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務

履行期間：契約締結日翌日から令和 9 年 3 月 31 日

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

(提出者)

住 所 :

商号又は名称 :

代表者 氏名 : 印 ※1

※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、複数回線の番号がない場合は、1回線の記載も可。

## 請負契約書

- 1 契約の名称 令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 契約締結日翌日から令和9年3月31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 部分払3回及び完成払

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	神奈川県横浜市中区本町六丁目50番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

## (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、又は承継させなければならない。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。

(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。

(部分払)

第11条 受注者は、業務の完了前に、業務の出来形部分に相応する契約金額相当額の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 受注者は、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出来形部分の確認を書面をもって発注者に求めなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において当該請求を受けた日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合において、検査を受けるため通常必要な経費は、受注者の負担とする。
- 5 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の契約金額相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。

$$\text{部分払金の額} \leqq \text{第1項の契約金額相当額} \times 9 / 10$$

- 6 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

(契約不適合責任)

第12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13条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15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ないと認められるとき。

四 正当な理由なく、第12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15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17条又は第18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つたとき。

十 第20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16条 第14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17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18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19条 第17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20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14条又は第15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14条又は第15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20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21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22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することができる。
- 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することができない。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、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適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23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24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25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26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27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。

別添 仕様書

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

(住所)

(会社名)

(代表者名)

印 ※1

## 秘密保持に関する確約書

当社は、令和8年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務の企画提案競技（以下「本企画提案競技」という）に係る業務説明書（以下「本資料」という）として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

### 第1条（秘密情報）

本確約書における秘密情報とは、本資料として貴機構から開示される文書、口頭を問わないすべての情報をいいます。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定義される個人情報を除き、本確約書における秘密情報として扱わないものとします。

- 一 貴機構から開示を受けた時点で既に公知であった情報又は既に当社が保有していた情報
- 二 貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報
- 三 当社が秘密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報
- 四 貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報

3 当社は、本確約書の存在及びその内容並びに貴機構から秘密情報の開示を受けて本企画提案競技について検討を行っている事実についても、秘密情報に準じて取扱うこととし、本確約書に記載の各条項に従います。

### 第2条（本資料の開示）

当社は、本資料を配布又は閲覧の方法により貴機構から開示を受けることとします。

2 当社は、本資料を閲覧の方法により開示を受ける場合は、貴機構と合意の日時及び場所において閲覧します。

### 第3条（目的外利用の禁止）

当社は、秘密情報を本企画提案競技にかかる検討に使用する（企画提案書の作成を含む。以下同じ。）目的以外に一切利用しません。

### 第4条（複製の禁止）

当社は、配布された本資料の複製は行いません。

2 当社は、閲覧に供された本資料の持ち出し及び複製は行いません。

- 3 当社は、本資料の閲覧に際し、閲覧場所へは筆記用具のみを持ち込み、コピー機等の複写又は撮影が可能な機具は持ち込みません。

#### 第5条（秘密保持義務）

- 当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。
- 2 当社は、本企画提案競技に携わる従業員（以下「従業員」という）に対してのみに秘密情報を開示します。この場合において、当社は従業員に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。
- 3 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は遗漏せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。
- 4 前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。
- 5 第2項及び第3項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役及び執行役員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、その在職中か退職後か、又は顧問契約の期間中か期間後かを問わず、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。
- 6 第3項の規定にかかわらず、当社は、裁判所又は公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受けた場合は、当該裁判所又は公的機関に対して秘密情報を開示する場合があります。この場合において、開示を命じられた場合又は照会を受けた場合には貴機構に通知を行い、情報の秘密が保持される最善の努力をした上で開示等を行います。
- 7 当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認及び調査を求められた場合には、これに協力します。

#### 第6条（事故時の対応）

当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」という）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

- 2 本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します

#### 第7条（秘密情報の返還等）

当社は、次条に定める本確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報を返還又は破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、直ちに貴機構に返還し、又は当社自らの責任において破棄します。この場合において、当社自ら破棄した場合には、破棄が完了したことを証する書面を貴機構に提出します。

- 2 前項の規定にかかわらず、当社は会計上の証拠書類としての保管等、内部管理目的のために秘密情報を返還又は破棄できない場合は、貴機構の承諾を得た上で、本確約書の定める各条項に従い、引き続き秘密情報を保持することができるものとします。

#### 第8条（本確約書の有効期間）

本確約書の有効期間は、本確約書の差入日から令和9年3月31日までとします。

2 前項の規定にかかわらず、前条第2項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を返還又は破棄するまでの間を本確約書の有効期間とします。

#### 第9条（秘密保持の期間）

前条の規定にかかわらず、本確約書の前2条を除く規定は、本確約書の有効期間終了後も有效地に存続するものとします。

#### 第10条（損害賠償）

当社が貴機構に対して損害を及ぼした場合において、本確約書に定める各条項に違反していないと認められない限り、当社はその損害を賠償します。

#### 第11条（管轄裁判所）

当社は、本確約書に関する紛争について、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

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。

## 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年度経験者採用職員募集に係る総合支援業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

### （定義）

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

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 その他、通常公表されていない情報

### （個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

### （管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

### （秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

### （安全管理のための措置）

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

### （収集の方法）

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

### （目的外利用等の禁止）

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

### （個人情報等の持出し等の禁止）

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

### （複写等の禁止）

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

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負（他に請負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請負わせる場合には、その請け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け負わせた者が更に他に請け負わせる場合、その請け負わせた者が更に他に請け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ぬ。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)

## 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 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。

### 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な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：

## 1 取扱責任者及び取扱者

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

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
\_\_\_\_\_

担当者（会社名・部署名・氏名）：  
\_\_\_\_\_

※2 連絡先（電話番号）1：  
\_\_\_\_\_

連絡先（電話番号）2：  
\_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

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
<b>1 管理及び実施体制</b> 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。		
<b>2 秘密の保持</b> 個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</b> 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。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b> 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。 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。 アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。 ④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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b> 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。 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。		
FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		

確認内容	確認結果	備考
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。		
<b>4 収集の制限</b>		
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。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
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。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
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。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
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。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
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。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
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。		
<b>8 返還等</b>		
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。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
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。		

確認内容	確認結果	備考
個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを④含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
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。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
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。		
<b>12 その他報告事項</b>		
(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。