

揭示文兼参加表明書作成要領

独立行政法人都市再生機構

令和8年2月6日

次のとおり参加希望者の募集を行います。

1 発注者

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

2 公募に付する事項

(1) 契約名

令和 8、9 年度障がい者専門人材紹介業務

(2) 契約内容

別冊「仕様書」による

(3) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和10年 3 月31日まで

(4) 目的

独立行政法人都市再生機構の障がい者採用事務について、一般事務（または事務補助）の採用活動を支援できる有料職業紹介事業者を活用することにより、採用事務の円滑な遂行を確保する。

3 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（<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph00000000hz.pdf> を参照）

- (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期間中でないこと。

- (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」→「入札関連様式・標準契約書」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「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」（<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> 参照。）

- (4) 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において、物品購入等の契約に係る競争参加資格「役務提供」の資格を有すると認定された者、もしくは申請中である者であること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書提出期限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「競争参加資格の確認について（様式 2）」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。また、「令和 8、9 年度障がい者専門人材紹介業務」に係る参加表明中である旨を送付状等に記載すること。

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

(5) 職業安定法第 30 条第 1 項の許可を受けた者

(6) 令和 6 年 4 月 1 日以降において、身体障がい者、知的障がい者もしくは精神障がい者いずれかの一般事務（または事務補助）の人材紹介実績を 1 件以上有している者。

※人材紹介実績とは、企業・法人・団体等に対して人材を紹介し、結果、当該者の採用（直接雇用）に至ったことまでを指して実績とする。

(7) 人材紹介業務に付随、関連する、下記①、②及び③が可能であることを「適合証明書（様式 4）」により証明した者であること。

①当機構への人材紹介にあたり、紹介する人材に係る推薦書、履歴書、職務経歴書及び障害者手帳の写しを提出すること。

②当機構での雇用に至った者の入社日までに、当該者の配属予定部署に対して、障がい者雇用理解促進に資するガイダンスの実施及び当該者が認める範囲で、当該者に関する情報（障がいの内容、配慮事項、人柄やスキル等）の共有を行うこと。なお、本ガイダンス及び共有の場は、合計 1 時間程度とし、原則オンライン開催とする。

③当機構での雇用に至った者に対して、少なくとも当該者の入社後 2 か月間、電話やメール等により、複数回カウンセリングを実施すること。また、カウンセリングの結果を当該者が認める範囲で、都度、当機構に報告すること。

(8) 様式 8 契約書(案)第 4 条に定める人材紹介手数料の上限値（理論年収の 35%）以内で契約できる者であること。

(9) 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。

4 参加表明書作成要領の交付

- (1) 日時
令和8年2月6日(金)から令和8年2月25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(書面配布は行わない)。
<https://www.ur-net.go.jp/orders/honsha/order.html>

5 参加表明書の提出書類、提出期限、提出先等

- (1) 提出書類
 - ① 人材紹介業務契約に係る参加申込書(参加表明書)(様式1)
1部
 - ② 競争参加資格の確認について(様式2)
1部
 - ③ 令和6年4月1日以降における障がい者人材紹介実績(様式3)
1部
 - ④ 適合証明書(様式4)
1部
 - ⑤ 情報セキュリティマネジメントシステムの認証等の取得状況(様式5)
1部
 - ⑥ 職業安定法第30条第1項の許可状況(様式6)
1部
 - ⑦ 人材紹介手数料の割合の申告(様式7)
1部
- (2) 提出期間
令和8年2月6日(金)から令和8年2月25日(水)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。)
- (3) 提出方法
郵便もしくは持参による提出。持参の場合は提出日時について事前に連絡の上持参すること。また、いずれの場合も提出期間中に提出先に到着していることを要件とする。なお、電送による提出は受け付けない。
- (4) 提出先及び内容に関する問い合わせ先
〒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 人事部 企画課
電話 045-650-0280
- (5) 特定・非特定通知
参加表明書を提出した者のうち、上記3に示す参加資格を満たした全ての者を参加者として特定する。参加者として特定された者については、令和8年3月5日(木)

までに郵送または電送による書面にて通知する。また、特定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を郵送または電送による書面にて通知する。

6 書類作成上の留意事項

(1) 作成方法

様式（様式1～7）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。

(2) 関連資料

下記の関連資料を添付もしくは提示すること。ただし、提出に支障のある箇所については、いずれも非開示（マスキング）としたものでも可とする。

①令和6年4月1日以降における障がい者人材紹介実績（様式3）に係る契約書、仕様書及び実績がわかる書類の写し。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。

②令和6年4月1日以降における適合証明書（様式4）に係る契約書、仕様書及び実績がわかる書類の写し。なお、契約書を取り交わしていない場合は、自社サービスを紹介する資料（例：ホームページ、事業紹介パンフレット等）の該当箇所で差し支えない。

7 契約者の決定について

上記5（5）にて参加者としての特定通知を受けた全ての者と契約することとする。

(1) 契約書の作成

参加者としての特定通知を受けた者は、遅滞なく契約書（様式8）及び個人情報の保護に関する特約条項（様式9）を取り交わすものとする。

なお、契約条項については、原則として様式8契約書(案)のとおりとする。

(2) 契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(3) 支払方法

紹介者入社後一括払いのため、紹介者が入社に至らなかった場合は無報酬とする。

8 その他

(1) 参加表明書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

(2) 参加表明書に虚偽の記載をした場合には、参加表明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。

(3) 参加表明書提出の結果、参加者としての特定通知を受けた者が辞退する場合には、不誠実な行為と見なす場合がある。

(4) 提出された参加表明書は返却しない（ただし、再公募となった場合は返却する。）。なお、提出された参加表明書は、契約者の決定をするため以外に提出者に無

断で使用しない。

- (5) 参加表明書の提出後において、原則として記載された内容の変更を認めない。又追加で提出することも認めない。
- (6) 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、契約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。
- (7) 以下の条件のいずれかに該当するものは失格とする。
 - ① 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。
- (8) 参加表明書の提出者は、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「個人情報等の保護に関する特約条項」（様式9）を当該契約と同日付で締結するものとする。
- (9) 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こ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、ご理解とご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、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれか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OB）の人数、職名及び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）

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

- (10) 本公募に疑義が生じた場合は、内容に応じて担当窓口に照会すること。なお、照会の内容によっては、参加者全員に回答することもある。

◎ 配付資料

- ・ 別冊 仕様書
- ・ 様式 1 人材紹介業務契約に係る参加申込書（参加表明書）
- ・ 様式 2 競争参加資格の確認について
- ・ 様式 3 令和 6 年 4 月 1 日以降における人材紹介実績
- ・ 様式 4 適合証明書
- ・ 様式 5 情報セキュリティマネジメントシステムの認証等の取得状況
- ・ 様式 6 職業安定法第 30 条第 1 項に基づく厚生労働大臣の許可状況
- ・ 様式 7 人材紹介手数料の割合の申告
- ・ 様式 8 人材紹介に関する契約書（様式）
- ・ 様式 9 個人情報等の保護に関する特約条項（様式）

人材紹介業務契約に係る参加申込書（参加表明書）

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

印 ※1

作成者）担当部署

氏名

電話番号

F A X

件名：令和8、9年度障がい者専門人材紹介業務

令和8年2月6日付で手続き開始の公示がありました令和8、9年度障がい者専門人材募集に係る人材紹介業務について、参加を希望しますので、公示内容及び参加表明書作成要領等関係文書内容を確認のうえ、関連資料（様式2～様式7）を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構実施細則（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、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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、業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者、もしくは申請中であることを

() 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

※いずれかに○

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 申請中の場合は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>

会社名

令和 6 年 4 月 1 日以降における人材紹介実績

令和 6 年 4 月 1 日以降における障がい者人材紹介実績（一般事務（または事務補助））

	障がい 区分	障がい内容	紹介日	採用日 (成功日)	成功報酬額 (報酬料率)
1	身体 知的 精神			()	()

※ 一般事務（または事務補助）の紹介実績を最低 1 件以上記載すること。

※ 障がい内容については、厚生労働省が実施する「障害者雇用状況報告」記載要領の「身体障害者障害程度等級表」等に基づき記載すること。

※ 紹介日とは、委託者に対し、候補者を紹介した日を指す。

※ 採用日とは、候補者が、委託者により雇用されることが確定した（報酬が発生した）時点を指す。

※ 上記業務に係る契約書、仕様書及び実績がわかる書類の写し（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。なお、契約書を取り交わしていない場合は、請求書等契約書に代わるもので差し支えない。但し、採用日及び成功報酬の料率が明確にされていることを必須とする。

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年度障がい者専門人材募集に係る人材紹介業務」の参加表明に関し、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。

別紙

適合証明項目一覧

項番	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	3 (1) ②	人材紹介にあたり、紹介する人材に係る推薦書、履歴書、職務経歴書及び障害者手帳の写しを提出すること。	要求を満たすこと。	
(2)	仕様書	3 (1) ③	人材紹介した者が委託者により雇用されることが確定した時に、委託者に対して、障がい者雇用理解促進に資するガイダンスの実施及び当該者に関する情報（障がいの内容、配慮事項、人柄やスキル等）の共有を行うこと。	要求を満たすこと。	
(3)	仕様書	3 (1) ④	採用に至った者に対して、少なくとも当該者の入社後 2 か月間、電話やメール等により、複数回カウンセリングを実施すること。また、カウンセリングの結果を当該者が認める範囲で、都度、委託者に報告すること。	要求を満たすこと。	

※上記 3 項目をすべて満たすことを、本公募への参加資格とする。

※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。

※上記各業務実施に係る契約書、仕様書及び実績がわかる書類の写し（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。なお、契約書を取り交わしていない場合は、自社サービスを紹介する資料（例：ホームページ、事業紹介パンフレット等）の該当箇所の添付で差し支えない。

会社名

情報セキュリティマネジメントシステムの認証等の取得状況

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、プライバシーマーク制度の認証によるプライバシーマーク使用許諾、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）について概要を記載する。

会社名

職業安定法第 30 条第 1 項に基づく厚生労働大臣の許可状況

職業安定法第 30 条第 1 項に基づく厚生労働大臣からの許可証の写しを添付する。

会社名 _____

人材紹介手数料の割合の申告

様式 8「人材紹介に関する契約書(案)」第 4 条第 1 項に定める人材紹介手数料の割合を以下に記載すること。

ただし、人材紹介手数料の割合は、入社意思を表明し入社した候補者の理論上の年間総収入（以下「理論年収」という。）の 35%を上限値とする。

理論年収：「本給（月額固定給）×12ヶ月＋理論上の特別手当（通年賞与。年 2 回）
（通勤手当及び超過勤務手当等変動する手当は含まない。）

一般事務（または事務補助）に係る人材紹介手数料の割合：
理論年収の _____ %

人材紹介に関する契約書(様式)

1 業 務 名 令和8、9年度障がい者専門人材紹介業務

2 履行場所 独立行政法人都市再生機構

3 履行期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日

独立行政法人都市再生機構(以下「発注者」という。)と●●(以下「受注者」という。)は、頭書の業務に関し、次のとおり、発注者が受注者に人材の紹介を依頼する契約(以下「本契約」という。)を締結する。

本契約締結の証として、発注者受注者は本書二通を作成し、各自記名捺印のうえ発注者受注者各一通を保有するものとする。

令和 8年 月 日

発注者 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

総務部長 丹 圭一

印

受注者

印

(契約の目的)

第1条 発注者は受注者に対して、発注者が行う人材の採用を支援するため、発注者から明示された求人条件に該当する人材で、かつ、発注者に応募する意思がある人材(以下「候補者」という。)を発注者に対し紹介する業務(以下「本業務」という。)を委託し、受注者はこれを受託する。

(選考・採用・仕様)

第2条 発注者は、受注者が前条により紹介した候補者を自らの責任において選考の上、その採用の可否を決定する。

2 発注者は、前項に基づき候補者の採用を決定した場合には、受注者に対し遅滞なくその旨を通知する。

3 受注者は、別紙の仕様書に従い本業務を履行する。

(報酬の発生)

第3条 発注者が候補者の採用を決定し、かつ、その候補者が入社に至った時点で本業務に対する報酬が発生するものとする。

2 受注者は、本契約の定めるところにより報酬を請求できるものとする。

3 前項の請求は、本業務の報酬の発生した日の属する月の末日をもって請求するものとする。

(報酬の算出)

第4条 報酬は、発注者が第2条第1項により採用を決定し入社意思を表明した候補者(以下「採用決定者」という。)について、理論年収の〇〇%(上限35%)に相当する金額(1円未満切り捨て)に、消費税相当額を加えた金額とする。

2 前項に定める理論年収とは以下の式により算出するものとする。ただし、通勤手当及び超過勤務手当等変動する手当は含まないものとする。

理論年収 本給(月額固定給)×12+前年度実績に基づく特別手当(通年賞与。年2回)

(費用区分)

第5条 発注者は、採用決定のため候補者に対し、適性検査を実施する場合は、発注者の責任と負担において実施するものとする。

(報酬の支払い)

第6条 発注者は、第3条第3項に基づき報酬の請求を受けた場合は、請求書を受領した日から起算して30日以内に受注者の指定する金融機関口座へ振り込むものとし、振込手数料は発注者の負担とする。

2 発注者は、前項に規定された期日までに報酬を支払わなかったときは、受注者に対し実際に支払った期日までの間年2.5パーセントの割合による遅延損害金を併せて支払うものとする。

(報酬の返還)

第7条 受注者は、報酬受領後次の各号の一に該当する場合は、受領した報酬額の一部を発注者に返還しなければならない。

一 採用決定者の責により解雇された場合

二 採用決定者の自己の都合により退職した場合

2 前項に規定する報酬の返還額は次の各号に掲げるとおりとする。

一 入社日から起算して1か月以内の解雇又は退職した場合は報酬額の80%に相当する金額(1円未満切り捨て)を返還額とする。

二 入社日から起算して1か月超3か月以内の解雇、または退職した場合は報酬額の50%に相当する金額(1円未満切り捨て)を返還額とする。

三 入社日から起算して3か月超6か月以内の解雇、または退職した場合は報酬額の10%に相当する金額(1円未満切り捨て)を返還額とする。

3 受注者が前項の返還額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。

(守秘義務)

第8条 発注者及び受注者は、本契約の履行に関して、相手方から秘密である旨明示のうえ
で知り得た情報(以下「秘密情報」という。)の秘密を保持し、相手方の事前の同意を得ず
して第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、公知の事項及び第三者から適法に取
得した事項についてはこの限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者及び受注者は本契約の目的を達成するために必要かつ
最小限度の範囲内で、役職員に限り、秘密情報を開示することができるものとする。

(履行期間満了後の適用)

第9条 本契約の履行期間満了後も、第7条、第8条の規定は有効とする。

(発注者の義務)

第10条 発注者は、本契約の有効期間中及び本契約終了後も、受注者に対して通知をすること
なく、候補者と直接連絡をとり、又は候補者を採用してはならない。

2 発注者は、受注者が紹介した候補者について、既に他の手段により応募があった場合に
は、遅滞なく受注者にその旨通知する。

3 発注者は、受注者が候補者を紹介した後に、当該候補者について他の手段により応募が
あった場合には、受注者の紹介による応募を優先するように配慮する。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第11条 受注者は、本契約及び本契約に関して取得した権利又は義務を第三者に譲渡し、又
は担保の目的に供してはならないものとする。

(一括委託等の禁止)

第12条 受注者は、業務の全部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、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、発注者の承諾を得なければならない。

3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称そ
の他必要な事項の通知を請求することができるものとし、受注者は速やかに対応するもの
とする。

(契約の解除)

第13条 発注者又は受注者は、相手方がその責に帰すべき事由により本契約の条項のいずれ
かを履行しないときは、相手方に相当の期間を定めて書面による催告を行い、なお履行が
ないときは、通告をもって本契約を解除することができるものとする。

2 発注者は、受注者に次の各号の一による事由が生じたときは、何ら催告することなく一
方的な通告をもって直ちに本契約を解除あるいは解約することができるものとする。

一 支払の停止又は差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、
特別清算開始の申立があったとき

二 任意整理に着手したとき

三 手形交換所の取引停止処分を受けたとき

四 公租公課の滞納処分を受けたとき

五 監督官庁による営業許可の取消、営業停止等の処分があったとき

六 廃業、転業あるいは重要な営業権若しくは営業資産の譲渡等の処分の決議を行ったとき

七 資産、信用又は事業に重大な変化が生じ本契約に基づく債務の履行が困難になるおそれがあると認められる相当の理由があるとき

3 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、契約を解除することができる。

一 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。

二 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。

三 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。

四 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。

五 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。

六 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。

七 受注者が、一から五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（六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。

4 前項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者は、支払済報酬額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

5 受注者に第2項各号の事由の一が生じたときは、受注者は期限の利益を喪失し、その時点における全債務を弁済するものとする。また、発注者が直ちに本契約を解除しないとしても、書面によって解除権を放棄しない限り解除権は消滅しないものとする。

6 本条第1項から第3項までの事由により本契約が終了したとき、発注者又は受注者は相手方に対する損害賠償の請求を妨げない。ただし、本契約に別段の定めがあるときはこの限りではない。

（損害賠償）

第14条 発注者及び受注者は、本契約に基づき免責されるときを除き、その責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、相手方の損害について賠償の責に任ずるものと

し、その賠償額については発注者、受注者協議のうえ決定するものとする。

(不可抗力)

第15条 天災地変その他やむを得ない事由により本業務の履行が不能となったときは、発注者、受注者協議のうえその措置を決定するものとする。

(裁判管轄)

第16条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(協議事項)

第17条 本契約に定めのない事項又は変更を必要とする事項については、発注者、受注者協議のうえこれを決定するものとする。

(別紙) 仕様書

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 年度障がい者専門人材紹介業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

(個人情報等の持出し等の禁止)

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

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

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき請負させた者が更に他に下請けさせる場合、その下請けさせた者が更に他に下請けさせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

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

受注者	住 所	
	氏 名	
		印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

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

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

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

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

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

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

3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡

- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

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

10 その他留意事項

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

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

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

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 年度障がい者専門人材紹介業務

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る〜〜〜
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る〜〜〜
	主任		
	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： 令和 8、9 年度障がい者専門人材紹介業務

記

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

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：
連絡先（電話番号）2 ：

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

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

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

確 認 内 容	確認結果	備考
<p>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。</p> <p>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</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>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。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>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。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>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。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		
<p>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、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。</p>		

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。