

## 簡易公募型プロポーザル方式に準じた手続きに係る 揭示文兼業務説明書

次のとおり技術提案書の提出を招請します。

令和8年2月16日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

### 1 業務の概要

#### (1) 業務の名称

令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務

#### (2) 業務の目的

都市計画や都市再生、まちづくりの分野におけるデジタル・トランスフォーメーション（以下「まちづくりDX」という。）のあり方は世界的に見ても模索段階にあるが、国の重点的施策にも位置付けられ、『デジタル技術等を活用することで、まちづくりに関する従来の制約を外し、従来の仕組みを変革していくことで、豊かな生活、多様な暮らし方・働き方を支える「人間中心のまちづくり」の実現』が目指されている。

当機構では、「人が輝く都市へ、DXを通じて業務や組織を変革（モードチェンジ）し、お客様の満足度向上や社会の課題解決に貢献すること」を目的に、2022年2月にDX推進方針、2024年3月にDXアクションプランを策定、都市再生部門においては、さらにアクションプランの内容を深度化させ、各施策の推進をしているところ。

本業務は、当機構が取組む都市再生において目指すべき各DX施策の推進を図るため、都市再生部門DXアクションプランの着実な推進、必要な人材育成の実施、地区への有用なDX導入に関するアドバイザー及び取り組みの社内共有の深度化を目的とする。

#### (3) 業務の内容等（詳細内容は別添1「仕様書」のとおり。）

- ①都市再生部門DXアクションプランの推進に向けた方策の検討
- ②都市再生部門DXアクションプランの推進にかかる検討会の運営
- ③都市再生部門DXアクションプランの推進に向けた組織・人材戦略の検討及び研修等の実施
- ④機構におけるDX事例の収集・状況把握
- ⑤DXモデル地区へのアドバイザー
- ⑥ユースケースの整理・分析等

#### (4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで

#### (5) 担当部署

- ① 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

② 業務関係：〒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 都市再生部事業企画室事業支援課

電話 045-650-0383 (担当：今井)

## 2 競争参加資格

下記の要件を満たす単体企業又は設計共同体であること。

設計共同体の場合は、(1) (2) (3) (4) (7)については構成員すべてが、(5)及び(6)については設計共同体の構成員の少なくとも一者が要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」(令和8年2月16日付総務部長)に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

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

(2) 技術提案書提出時点において、当機構東日本地区における令和7・8年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争(指名競争)参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

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

なお、競争参加資格を有しない場合は、技術提案書提出までに競争参加資格審査の申請を行う必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒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

(3) 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。

(4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者もしくはこれに準ずる者でないこと。

(5) 令和2年度以降において受注し、完了した下記に示すA業務又はB業務の実績(再委託による業務の実績を含む)を有すること。

A業務：従業員1,000人以上の民間企業からの受注による、都市計画・都市再生・まちづくりの分野における具体的なプロジェクトへのデジタル技術の導入方策の検討業務

B業務：上記以外の法人(公的機関(※)含む)からの受注による、都市計画・都市再生・まちづくりの分野における具体的なプロジェクトへのデジタル技術の導入方策の検討業務

※「公的機関」とは、国、地方公共団体、独立行政法人(前身の法人を含む。)又は公益法人をいう。

(6) 以下の①から②に示す条件を満たす者を配置予定管理技術者として当該業務に配置できること。

①令和2年度以降に従事した上記(5)の業務の実績(下請、出向又は派遣等による業務の実績を含む。)を1件以上有する者

②恒常的な雇用関係

配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において恒常的な雇用関係があるものであること。なお、前述の雇用関係がないことが判明した場合は、「虚偽の記載」として取り扱う。

- (7) 本業務の実施予定組織又は部門が、ISO/IEC27001:2022、若しくは JIS Q 27001:2023 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること又はプライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明できる者であること。

### 3 技術提案書の提出者を選定するための基準

技術提案書を提出する意思がある者は、上記2に定める資格要件を満たしていることを証明するために、下記4に定める参加表明書を提出すること。上記2に定める資格要件を満たしていることが確認された者の参加表明書については、技術提案書の提出者を選定するために、以下の基準によって評価する (25 点満点)。

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
参加表明者(企業)の経験及び能力	業務実績	(様式2) 令和2年度以降に完了したA業務、B業務の業務実績を以下の①～③の順で評価する。なお、次に該当しない場合は選定しない。記載する業務は各2件までとする。(再委託による業務の実績を含む。) ① A業務の業務実績が1件以上かつB業務の業務実績が1件以上ある ② A業務の業務実績が1件以上ある ③ B業務の業務実績が1件以上ある	① 10 ② 5 ③ 0
	その他	(様式3) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし次に掲げるいずれかの認定を受けている ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律(以下、「女性活躍推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)等(※1) ・次世代育成支援対策推進法(以下、「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)(※2) ・青少年の雇用の促進等に関する法律(以下、「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定企業)(※3) ①上記認定のいずれかの認定を受けている。 ②上記認定のいずれの認定も受けていない。	① 2 ② 0

経験及び能力 配置予定管理技術者の	業務実績	(様式4) 令和2年度以降に完了したA業務、B業務の業務実績を次の①～③の順で評価する。なお、次に該当しない場合は選定しない。記載する業務は各2件までとする。(下請、出向又は派遣による業務実績を含む。) ① A業務の業務実績が1件以上かつB業務の業務実績が1件以上ある ② A業務の業務実績が1件以上ある ③ B業務の業務実績が1件以上ある	① 10 ② 5 ③ 0
	経験年数	(様式4) 令和2年度以降に完了したA業務を担当した経験年数に応じて次の①、②の順で評価する。 ① A業務の経験を5年以上有する ② A業務の経験を5年未満有する	① 3 ② 0
		評価点 合計	25

(※1) 女性活躍推進法第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。

(※2) 次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

(※3) 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

#### 4 参加表明書の留意事項

##### (1) 作成方法

配布された様式(様式1～6)を基に作成を行うものとし、文字サイズは11ポイントとする。なお、項目を削除しない限りにおいて、表の各項目のサイズを変更しても差し支えない。また、欄外の注書は削除しても差し支えない。

##### (2) 関連資料

以下の資料を参加表明書と併せて提出すること。

- ・実績として記載した業務（様式2及び様式4）に関する契約書及び仕様書等の資料（代表者の記名押印及び実績となる業務内容が確認できる部分に限る。様式2及び様式4共通。）  
なお、様式2及び様式4に記載する業務が重複する場合は、写しは1つの様式のみ添付し、その他の様式には「業務の概要」欄の末尾に、どの様式に添付しているか明記すること。
- ・様式3で該当する認定等がある場合は、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）
- ・様式5で2（7）の要件を満たすことを示す書類
- ・競争参加資格の確認について（様式6）において、競争参加資格の申請中の場合、申請時の受付印が押された「受理票」の写し

### (3) 提出期間、提出場所及び提出方法

提出期間：令和8年2月17日（火）から令和8年3月3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：〒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 都市再生部 事業企画室事業支援課

電話 045-650-0383 （担当：今井）

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持参すること。

### (4) 技術提案書提出者の選定・非選定通知

① 技術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5者を選定し、参加表明者が5者に満たない場合は表明者数とする。技術提案書の提出者として選定した者については、令和8年3月10日（火）までに当機構から書面で通知する。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当機構から書面により通知する。

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5日（土曜日及び日曜日を除く）以内に書面（様式は自由）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、当機構に対して非選定理由について説明を求めることができる。

③ 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5日（土曜日及び日曜日を除く）以内に書面により行う。

④ 非選定理由の説明請求の受付場所、受付時間は以下のとおり。

受付場所：4(3)に同じ

受付日時：説明を求めることができる最終日まで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。）。

## 5 技術提案書を特定するための基準

技術提案書提出者として選定された者は、1(3)を実施するための技術提案書を下記5(1)及び6に従い作成し、提出すること。なお、提出された技術提案書は、下記5(2)の評価項目、判断基準並びに評価のウエイトにより評価する。

### (1) 技術提案書に求める内容

1を踏まえた上で、下記記載の全ての内容について記載すること。

- ① 業務の目的、重要性、内容の理解度、配慮事項等、業務の的確な履行に関わる理解
- ② 令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務を的確に遂行するために必要となる実施体制及び実施スケジュール
- ③ 機構職員（都市再生部門）のDXリテラシー向上に向けた研修（データ活用や生成AI活用を含む）の設計・実施・定着に関する具体策および創意工夫、ヒアリング・現地調査等を踏まえたモデル地区へのアドバイザーやユースケースを整理・分析する際の基本的な考え方及び創意工夫

### (2) 技術提案書を特定するための基準

評価項目	評価の着目点		評価の ウエイト
業務実施 方針	業務理解度	(様式任意 A4判サイズ1～2枚) 業務の目的、背景、内容等に関する理解度が高く、業務実施上の配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	0～10
	実施体制・実施スケジュール	(様式任意 A4判サイズ1～2枚) 令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務を的確に遂行するために必要となる実施体制及び実施スケジュールとなっている場合に優位に評価する。	0～10
具体的な 取り組み方法	機構職員(都市再生部門)のDXリテラシー向上に向けた研修(データ活用や生成AI活用を含む)の設計・実施・定着に関する具体策および創意工夫	(様式任意 A4判サイズ1～2枚) 次の項目等に留意し、的確性(与条件との整合)及び実現性(理論的裏付け・説得力)のある提案を優位に評価する。 ・機構の組織体制や課題を的確に把握しているか。 ・目的と到達目標が具体的か ・DXリテラシー向上に資する研修設計・手法が具体的で都市再生業務の実務に適合しているか ・データや生成AI等を適切に利活用しているか ・受講後の定着を見据えた内容になっているか	0～20
	ヒアリング・現地調査等を踏まえたモデル地区へのアドバイザーやユースケースを整理・分析する際の基本的な考え方及び創意工夫	(様式任意 A4判サイズ1～2枚) 次の項目等に留意し、的確性(与条件との整合)及び実現性(理論的裏付け・説得力)のある提案を優位に評価する。 ・当機構の都市再生業務の特性を適切に把握しているか。 ・国内外の先進事例を理解し、適用可能性が考えられているか。 ・ヒアリング、現地調査等の方策が具体かつ妥当か ・アドバイザーする際の手順が段階的に考えられているか。 ・ユースケースが再現性・横展開性を意識して整理され、他地区での活用が見込まれる工夫があるか。	0～20
参考見積	業務コストの妥当性	(様式任意 A4判サイズ) ・提示した業務規模と見積価格の整合性が高く妥当性があるか。 ・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 合計	60

## 6 技術提案書の留意事項

### (1) 基本事項

#### ① 技術提案書の無効

本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又は本説明書及び別添の様式に示された条件に適合しない技術提案書については、無効とする場合があるので注意すること。なお、技術提案は本業務の具体的な取組み方法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。

#### ② 業務量の目安

本業務に係る概算費用は 49,000 千円（税込）を想定している。

ただし、上記金額は、技術提案の目安となる概算費用であり、技術提案特定者に対し、上記概算費用での契約を約束するものではない。

### (2) 作成方法

配布された様式（様式 7）に技術提案書（様式任意）を添付し提出すること。併せて参考見積（様式任意、A4判サイズとする）を業務内容の項目ごとに金額を明記し、提出すること。

### (3) 提出期間、提出場所及び提出方法

提出期間：令和 8 年 3 月 11 日（水）から令和 8 年 3 月 23 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 時の間は除く。）。

提出場所：4（3）に同じ

提出方法：4（3）に同じ

### (4) 特定・非特定通知

① 技術提案書を提出した者の中から、技術提案書の提出者を選定するための基準及び技術提案書を特定するための基準に基づき、各評価の合計点が最上位である者を 1 者特定する。技術提案書を特定した者には、令和 8 年 3 月 31 日（火）までに当機構から書面により通知する。また、提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を当機構から書面により通知する。

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 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）以内に、当機構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：4（3）に同じ

受付日時：説明を求めることができる最終日まで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する（郵送又は電送によるものは受け付けない。）。

③ 当機構は、説明を求められたときは、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算し 10 日以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に説明を求めたものに対し書面により行う。

## 7 業務説明書に対する質問

(1) 本業務説明書の内容について質問がある場合は、次に従い、書面（様式 8）により提出することができる。なお、当該質問に係る本業務説明書の当該箇所を明記すること。

受付期間：令和8年2月17日（火）から令和8年3月12日（木）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：4（3）に同じ

提出方法：4（3）に同じ

(2) 7（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：令和8年3月18日（水）から令和8年3月23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。）。

閲覧場所：4（3）に同じ

## 8 契約締結日時

(1) 日時：日時：令和8年4月中旬（予定）

(2) 場所：独立行政法人都市再生機構本社 入札室

## 9 その他の留意事項

(1) 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。

(2) 契約保証金 不要

(3) 関連情報を入手するための照会窓口 1（5）②に同じ。

(4) 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った者は、企画提案書を提出できないものとする。

(5) 参加表明書及び技術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。

(6) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術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。

(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、技術提案書の提出者の選定及び技術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。

(8) 特定されなかった場合にも技術提案書を返却しない。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術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) 特定通知を受けた者が参加辞退する場合は、不誠実な行為とみなすことができる。

(10) 予定管理技術者は責任者を兼任することができないものとする。

(11) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。ただし、提案内容に関して当機構に不利益が生じると懸念される場合は、協議のうえ、その提案の一部の変更を求めることがある。また、参加表明書及び技術提案書の記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由及び家族の看病等道義的な理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(12) 技術提案書の特定後に、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) 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ける令和7・8年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格かつ業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が技術提案書の提出者として選定された場合であっても、技術提案書の提出時において、

当該資格の認定を受けていなければならない。

(14) 以下の条件のいずれかに該当するものは失格とする。

- 1) 提案書の提出者に要求される資格要件を満たさないもの。
- 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。

(15) 契約書作成の要否 要

業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。

「都市機構ホームページ『入札・契約情報』掲載の様式等を参照

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

技術提案書の提出者は、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、請負契約書と併せて、別添2の「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添3の「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を同日付で締結するものとする。

(16) 契約締結後、業務を進めるに当たっては、当機構担当者と十分な打合せを行うこと。

(17) 支払条件

前金払 30%以内、部分払 2回及び完了払とする。

(18) 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み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、応札も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、案件への応札も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、ご了解願います。

また、応札も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、ご了解願います。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数

量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時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

以 上

令和 8・9 年度まちづくりの分野における DX に係る戦略推進・アドバイザー業務  
仕様書

1. 業務目的

都市計画や都市再生、まちづくりの分野におけるデジタル・トランスフォーメーション（以下「まちづくり DX」という。）のあり方は世界的に見ても模索段階にあるが、国の重点的施策にも位置付けられ、『デジタル技術等を活用することで、まちづくりに関する従来の制約を外し、従来の仕組みを変革していくことで、豊かな生活、多様な暮らし方・働き方を支える「人間中心のまちづくり」の実現』が目指されている。

当機構では、「人が輝く都市へ、DX を通じて業務や組織を変革（モードチェンジ）し、お客様の満足度向上や社会の課題解決に貢献すること」を目的に、2022 年 2 月に DX 推進方針、2024 年 3 月に DX アクションプランを策定、都市再生部門においては、さらにアクションプランの内容を深度化させ、各施策の推進をしているところ。

本業務は、当機構が取り組む都市再生において目指すべき各 DX 施策の推進を図るため、都市再生部門 DX アクションプランの着実な推進、必要な人材育成の実施、地区への有用な DX 導入に関するアドバイザー及び取り組みの社内共有の深度化を目的とする。

2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 9 月 30 日（木）まで

3. 業務内容

(1) 都市再生部門 DX アクションプランの推進に向けた方策の検討

- ・アクションプランの進捗管理
- ・事業段階毎の具体的な場面や対象者に応じた、DX 関連技術の活用にかかる職員向けガイドンスの更新
- ・アクションプランやガイドンスを職員に浸透させるための方策検討

(2) 都市再生部門 DX アクションプランの推進にかかる検討会の運営

- ・UR 都市再生部門 DX アクションプランの進捗管理及び評価・改善にかかる検討会の運営（検討会は有識者 2 名・機構職員 8 名程度。履行期間内 3 回程度の開催を想定）
- ・検討会のプログラム検討及び当日の報告
- ・検討会の会場確保（受注者の事務所が東京駅、品川駅もしくは新横浜駅付近にある場合のみ。ない場合は当機構事務所で実施）、設営、Teams での配信、議事録作成、有識者への連絡及び会議運営に必要な事項

(3) 都市再生部門 DX アクションプラン推進に向けた組織・人材戦略の検討および研修等の実施

- ・DX のリテラシー向上に関する研修の方策検討と実施（企画、資料作成、当日の運営、記録等（研修場所は機構より提供、東京もしくは大阪を想定。履行期間内 3 回程度を想定）
- ・DX 推進に資する人材育成、組織風土の醸成方策の検討

(4) 機構における DX 事例の収集・状況把握

- ・DX を活用中または活用予定の事業地区において、各地区の取組を調査（資料調査、必要に応じ本部・支社にヒアリング、現地調査、類似事例収集等）のうえ、既存のカタログ（エクセ

ルでの事例表)・ユースケース集(パワーポイントの事例集)を更新

(5) DXモデル地区へのアドバイザー

- ・上記(1)を踏まえ、DXモデル地区として3地区程度を機構と相談の上、抽出
- ・DXモデル地区において、適切なアドバイザーやデータ分析等機構が求めることを実施

(6) ユースケースの整理・分析等

- ・(4)(5)の成果を踏まえ、ユースケースを整理し、課題・対応策等を分析
- ・有用な社内展開方法の検討

4. 成果品

- 1) 報告書:A4サイズ、2部
- 2) 報告書、その他資料の電子データ一式

なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成し、納品前にデータ形式等について機構担当者と協議すること。

5. その他

- 1) 業務の履行上必要な情報収集方法等については、事前に機構指示者と協議し、また、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 2) 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。
- 3) 再委託について
  - ① 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)の再委託は認めない。
  - ② 業務の一部を再委託する場合は、書面により申請を行い、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
  - ③ 受注者は業務の一部を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、委託者からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- 4) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
  - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
  - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
  - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- 5) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、その都度、機構指示者と協議すること。

以上

## ウイークリースタンス 実施要領

### 1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

### 2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
  - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
  - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
  - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
  - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
  - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
  - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

### 3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

## 打合せ記録簿記載例

### 1 初回打合せ時

#### ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		—

※1 ①～⑥以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

### 2 成果品納品時

#### ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」

「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（(例) 残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

## 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年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」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  
氏名 独立行政法人都市再生機構本社  
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

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	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

〇〇本部 〇〇部長 〇〇 〇〇 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 〇〇 〇〇
- 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>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
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。		
④ 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。 ・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。		

確認内容	確認結果	備考
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。		
《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。		
<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。		
【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。		
<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。		
<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。		
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		

確認内容	確認結果	備考
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。

## 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 日付けで締結した令和 8・9 年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

## （定義）

第 1 条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

## （外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

## （解除及び損害賠償）

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

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

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)

## 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。

(様式1)

## 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

※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： \_\_\_\_\_

令和8年2月16日付けで手続開始の掲示がありました「令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」に係る技術提案への参加に関心がありますので、参加表明書を提出します。

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。

注) 設計共同体で申請する場合は、別途手続きが必要(別添「競争参加者の資格に関する公示」参照)

※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

・「企業」の令和2年度以降に完了した【A業務】の実績（最大2件）

	1	2
受注形態		
業務名		
契約金額		
履行期間		
発注者名 所在地 TEL		
業務の概要		

注1) 代表的なものから順に2件まで記載すること。

注2) 受注形態には、単独又はJVの別を記載すること。

注3) 実績として記載した業務に係る契約書及び仕様書等の写しを提出すること。契約書等の写しについては、本様式の内容が確認できる部分のみを添付すること。なお、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面（任意様式）を提出すること。

注4) 実績の内容確認のため、担当者に問い合わせることがある。

・「企業」の令和2年度以降に完了した【B業務】の実績（最大2件）

	1	2
受注形態		
業務名		
契約金額		
履行期間		
発注者名 所在地 TEL		
業務の概要		

注1) 代表的なものから順に2件まで記載すること。

注2) 受注形態には、単独又はJVの別を記載すること。

注3) 実績として記載した業務に係る契約書及び仕様書等の写しを提出すること。契約書等の写しについては、本様式の内容が確認できる部分のみを添付すること。なお、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面（任意様式）を提出すること。

注4) 実績の内容確認のため、担当者に問い合わせることがある。

## 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、別紙2-2の様式を使用すること。

### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」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日以降の基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」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 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況  
〔「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合〕

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

**1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等**

- プラチナえるぼしの認定に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

**2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定**

- 「プラチナくるみん認定」に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

**3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定**

- 「ユースエール認定」に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

(様式4)

・「配置予定管理技術者」の令和2年度以降に完了した業務実績等

フリガナ 氏名：	所属・役職：	業務年数： 年
		(うちA業務： 年)
業務の実績等 (最大4件まで)		
	①業務名称と対象業務ABの区分	
	②発注社名	③完了年月
	④従事した業務内容	
i	①	
	②	③
	④	
ii	①	
	②	③
	④	
ii	①	
	②	③
	④	
iv	①	
	②	③
	④	

注1) 配置予定管理技術者とは、本業務が円滑に履行されるよう指揮監督を行う者をいう。

注2) 業務年数には、揭示文兼業務説明書2(5)に係る実務経験年数を記載すること。

注3) 揭示文兼業務説明書2(5)記載の業務を最大4件まで記載すること。

注4) 配置予定管理技術者が参加表明書の提出者以外の団体に所属していたときの実績を記載するときは、②発注者名の後ろに「(受注者：○○○)」の形で当該契約の受注者名を記載すること。この場合においても契約書等の写しの添付は原則として必要とするが、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面(任意様式)を提出すること。

注5) 実績として記載した業務に係る添付書類として契約書等の写しを添付すること。契約

書等の写しについては、本様式の内容が確認できる部分のみを添付すること。ただし、様式2において添付したものと同一場合は不要とし、その旨を④の末尾に記載すること。なお、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面（任意様式）を提出すること。

- 注6) 表の枠の大きさは、項目を削除しない限りにおいて変更することも差し支えない。また本様式が複数枚となる場合は、様式の下余白中央にページ番号を付番すること。
- 注7) 記載不備や必要書類の脱漏があった場合、本様式に係る評価は原則として最低点とする。
- 注8) 実績の内容確認のため、配置予定管理技術者に問い合わせることがある。

## 認証に関する証明書

・ ISO/IEC 27001:2022 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を有する場合 (参加表明書提出時に有効であること) は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

・ JIS Q 27001:2023 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を有する場合 (参加表明書提出時に有効であること) は、以下を記入し、認証文書の写しを添付すること

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

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

認定番号	
有効期間満了日又は有効期限	

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測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加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

( ) 申請中に基づき、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 申請中かつ技術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>

## 技術提案書

業務名称 令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務

標記業務について、技術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: \_\_\_\_\_

登録番号※	
-------	--

※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

注) 技術提案書提出時点において令和5・6年度独立行政法人都市再生機構東日本地区測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争(指名競争)参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格を有すると認定を受けた者は、その登録番号を記載すること。

## 質 問 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  
(担当者) 部署  
氏名  
電話番号  
FAX 番号  
メールアドレス

業務名称「令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」の掲示文兼業務説明書について、次のとおり質問します。

質 問 事 項

※質問がない場合は、提出不要。

## 競争参加者の資格に関する公示

「令和８・９年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和８年２月16日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一

### 1 業務概要

「令和８・９年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」一般競争入札の実施に係る掲示に同じ。

### 2 申請の時期

令和８年２月16日（月）から令和８年２月25日（水）午後４時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

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

### 3 申請の方法

#### (1) 申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、別紙標準様式３をダウンロードとすることとする。

#### (2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に「令和８・９年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザー業務」設計共同体協定書（４(4)の条件を満たすものに限る。以下「協定書」という。）の写しを添付し、持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）により提出すること。提出場所は以下のとおり。

独立行政法人都市再生機構本社総務部会計課

電話045-650-0189

#### (3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

### 4 設計共同体としての資格及び審査

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

#### (1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

- ① 当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタン

ト等業務の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

- ② 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、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 上記の他、詳細は揭示文兼入札説明書による。

(2) 業務形態

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

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

(4) 設計共同体の協定書

設計共同体の協定書が、「建設コンサルタント業務における設計共同体の取扱いについて」（平16. 7. 1付34-14）の別紙標準様式1に示された協定書によるものであること。

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

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

また、この場合において、4(1)①の認定を受けていない構成員が、2に定める期間までに4(1)①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

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

8 その他

設計共同体の名称は「△△（代表者名）・××（構成員名）設計共同体」とする。

別紙標準様式 1

〇〇設計共同体協定書

(目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- 一 〇〇発注に係る〇〇業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「〇〇業務」という。）
- 二 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当設計共同体は、〇〇設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、〇〇業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 〇〇業務を請け負うことができなかつたときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該〇〇業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

- |               |        |
|---------------|--------|
| 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 | 〇〇株式会社 |
| 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 | 〇〇株式会社 |

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、〇〇業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至つたと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員の〇〇業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があつたときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

- |         |        |
|---------|--------|
| 〇〇の〇〇業務 | 〇〇株式会社 |
| 〇〇の〇〇業務 | 〇〇株式会社 |

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

（運営委員会）

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、〇〇業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

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

（取引金融機関）

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

（構成員の必要経費の分配）

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

（共通費用の分担）

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

（構成員の相互間の責任の分担）

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

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

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

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

（権利義務の譲渡の制限）

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条 構成員は、当共同体が〇〇業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

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

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第18条 当共同体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構

成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

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

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり〇〇設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印  
〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

別紙標準様式 3

競争参加資格審査申請書

貴本部等で行われる「令和8・9年度まちづくりの分野におけるDXに係る戦略推進・アドバイザリー業務」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業  
(会社名) \_\_\_\_\_

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

登録等を受けている事業  
(会社名) \_\_\_\_\_

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

登録等を受けている事業  
(会社名) \_\_\_\_\_

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

年 月 日  
独立行政法人都市再生機構 総務部長 殿

共同体名 \_\_\_\_\_

(代表者) 住 所 \_\_\_\_\_  
 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
 代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 担当者氏名 \_\_\_\_\_  
 電 話 \_\_\_\_\_  
 F A X \_\_\_\_\_

(構成員) 住 所 \_\_\_\_\_  
 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
 代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

(構成員) 住 所 \_\_\_\_\_  
 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
 代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の⑯の登録事業に限るものとする。

〇〇設計共同体協定書第8条に基づく協定書

〇〇発注に係る〇〇業務については、〇〇設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇設計共同体

代表者 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印