

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5月22日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 田原 浩幸

1 業務の概要

- (1) 業務名 令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務
- (2) 業務の目的
別添1のとおり。
- (3) 業務の範囲・内容
別添1のとおり。
- (4) 履行期間
契約締結日の翌日から令和9年6月30日まで

2 競争参加資格

参加表明書及び企画提案書の提出者は、次に掲げる要件をすべて満たしている単体企業であること。

- (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。（※1）
- (2) 参加表明書の提出期限の日から企画提案書に関する見積合わせまでの期間に、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者でないこと。
- (3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（※2）
- (4) 令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格において、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審査申請書の受理票の写しを「競争参加資格の確認について」（様式2-1）に添付して提出し、企画提案書提出時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ及び申請書等提出先は次のとおり。

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 総務部会計課（受付5階）

電話 045-650-0189

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

※申請書等を持参する場合は、事前に日時を連絡の上持参すること。

※郵送により申請書を提出する場合は、書留郵便にて、本件業務に係る参加表明中である旨を送付状等に朱書きすること。

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。

- (5) 令和5年度以降に公的機関※に対して、DXを推進する人材の育成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるDX推進スキル標準で示す共通スキルリストのう

ち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務を受注し完了した実績を1件以上有していること。
※公的機関とは、国、地方公共団体及び独立行政法人をいう。

※1 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（抜粋）

（適用範囲）

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

（契約締結の相手方の排除）

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

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産者で復権を得ない者

（取引停止）

第332条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間、売買、貸借、請負その他の契約の相手方としない措置（以下「取引停止」という。）を行うことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は物件（物品（現金及び有価証券以外の一切の動産）及び財産（土地・建物その他土地の定着物及びそれらに関連する権利並びに特許権、電話加入権等の無形固定資産）をいう。以下この編において同じ。）の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

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

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

※2 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者

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

法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

2 「これに準ずる者」とは、次のいずれかの場合に該当する者をいう。

- (1) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (2) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 手続等

(1) 業務説明書

別添1のとおり。

(2) 契約書

別添2のとおり。

(3) 担当部署等

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（受付5階）

電話 045-650-0189

② 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 デジタル推進部DX推進課（受付5階）

電話 045-650-0032

(4) 企画提案書特定までの流れ

- ① 様式1「参加表明書」を提出した者のうち2に定める要件を満たし、かつ、評価の高い者から順に原則3者（参加表明書を提出した者が3者に満たない場合は2に定める要件を満たした者）を企画提案書の提出者に選定する。
- ② 企画提案書の提出者に選定された者のみ、企画提案書を提出することができる。
- ③ 提出された企画提案書に係るプレゼンテーションを実施する。
- ④ 機構は、提出された企画提案書について評価を行い、最も優れた企画提案書1件を特定する。

4 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。

評価項目	判断基準		評価のウエイト
参加表明者（企業）の経験及び能力	迅速性	<p>（様式2-2）</p> <p>業務拠点の所在地を下記の順で評価する。</p> <p>① 東京都、神奈川県、千葉県又は埼玉県に本支店又は営業所等がある。</p> <p>② 上記①に該当しない。</p>	<p>①10点</p> <p>②0点</p>
	専門技術力	<p>（様式3）</p> <p>① 令和5年度以降に公的機関に対して、DXを推進する人材の育成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるDX推進スキル標準で示す共通スキルリストのうち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務を合計5件以上受注し、完了した実績がある。</p> <p>② ①の研修を合計2件～4件受注し、完了した実績がある。</p> <p>③ ①の研修を合計1件受注し、完了した実績がある。</p> <p>なお、令和5年度以降に公的機関に対して、DXを推進する人材の育成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるDX推進スキル標準で示す共通スキルリストのうち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務を提供した実績がない場合は選定しない。</p>	<p>①15点</p> <p>②10点</p> <p>③0点</p>
<p>（様式4）</p> <p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※4 ※17</p>	<p>女性活躍推進法※1に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）</p>	プラチナえるぼし	5点
		※5	
		えるぼし3段階目	4点
		※6	
		えるぼし2段階目	3点
		※6	
えるぼし1段階目	2点		
※6			
行動計画 ※7	1点		
<p>次世代法※2に基づく認定（くるみん・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業） ※6</p>	プラチナくるみん ※8	5点	
	くるみん（令和7年4月1日以降の基準） ※9	4点	

	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	3点
	トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）※11	3点
	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）※12	3点
	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）※13	3点
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）※14	2点
	行動計画（令和7年4月1日以降の基準）※7 ※15	1点
	若者雇用促進法※3に基づく認定（ユースエール認定企業）※16	2点
評価点 合計		30点

- ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）。以下、本資料において同じ。
- ※2 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）。以下、本資料において同じ。
- ※3 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）。以下、本資料において同じ。
- ※4 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。）
- ※5 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。
- ※6 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。
- ※7 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）。
- ※8 次世代法第15条の2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。
- ※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、※12及び※14の認定を除く。）。

- ※11 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。
- ※12 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、※14の認定を除く。）。
- ※13 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。
- ※14 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。
- ※15 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。
- ※16 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。
- ※17 「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」に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じ加点する。

5 参加表明書の留意事項

企画提案書を提出する意思がある者は、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、以下のとおり参加表明書を提出すること。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、「4 企画提案書の提出者を選定するための基準」によって評価し、企画提案書の提出者を選定する。

(1) 作成方法

- ① 「参加表明提出書類一覧」及び様式1から4を作成すること。なお、作成にあたっては各様式に記載の注書に留意のこと。
- ② 文字の大きさは、11ポイント以上とする。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) 提出書類等

- ① 上記(1)により作成した資料（様式1から様式4及び添付資料）
- ② 参加表明書を提出する者の会社概要書（様式自由・パンフレット等も可）

(3) 参加表明書の提出期間、提出場所及び提出方法

- ① 提出期間

令和8年5月22日（金）から令和8年6月12日（金）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出場所

3（3）②に同じ。

③ 提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

(4) 選定・非選定通知

① 通知日

令和8年6月26日（金）（予定）

② 通知方法

イ 企画提案書の提出者に選定された者については、その旨を書面により通知する。

ロ 選定されなかった者に対しては、その旨を書面により通知する。

③ 非選定理由の説明

上記②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（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に総務部長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。

イ 受付場所

3（3）②に同じ。

ロ 受付時間

土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

ハ 提出方法

書面（様式任意）を持参することにより提出するものとする。なお、説明請求を持参する場合は、あらかじめ持参日時を3（3）②に連絡すること。

④ 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日以内に書面により行う。

6 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、評価の着目点、判断基準及び評価のウエイトは以下のとおり。

評価項目	評価の着目点	判断基準	評価のウエイト
業務の企画内容※1	業務全体の目的への理解	業務全体を通した目的を正しく理解している。	0～10点
	実施体制	本業務の全体スケジュールが適切である。	0～5点
		本業務を的確に行うための十分な体制が確保されている。	0～10点
	業務内容①（デザイン研	目的に照らして、研修内容が適切である。	0～10点

修の企画及び運営)	時間配分やプログラム全体の構成が適切である。	0～5点
	研修講師の実績※2が十分である。	0～10点
	受講者の理解促進に繋がるよう、機構業務に関連した内容や他社の取組み事例を扱うなどの工夫を施している。	0～10点
業務内容② (ビジネスモデル・プロセス研修の企画及び運営)	目的に照らして、研修内容が適切である。	0～10点
	時間配分やプログラム全体の構成が適切である。	0～5点
	研修講師の実績※2が十分である。	0～10点
	受講者の理解促進に繋がるよう、機構業務に関連した内容や他社の取組み事例を扱うなどの工夫を施している。	0～10点
業務内容③ (戦略・マネジメント・システム研修の企画及び運営)	目的に照らして、研修内容が適切である。	0～10点
	時間配分やプログラム全体の構成が適切である。	0～5点
	研修講師の実績※2が十分である。	0～10点
	受講者の理解促進に繋がるよう、機構業務に関連した内容や他社の取組み事例を扱うなどの工夫を施している。	0～10点
業務内容④ (ビジネスアーキテクト及びデザイナーに係るスキル獲得研修動画の提供)	目的に照らして、動画内容が適切である。	0～10点
	時間配分やプログラム全体の構成が適切である。	0～5点
業務内容⑤ (最新DX情報キャッチアップ研修の企画及び運営)	目的に照らして、研修内容が適切である。	0～7点
	時間配分やプログラム全体の構成が適切である。	0～5点
	研修講師の実績※2が十分である。	0～6点

		受講者の理解促進に繋がるよう、機構業務に関連した内容や他社の取組み事例を扱うなどの工夫を施している。	0～7点
	業務内容⑥ (研修修了試験の作成及び提供)	目的に照らして、試験内容が適切である。	0～5点
		試験問題集の形式が適切である。	0～5点
(参考見積) 価格の妥当性		企画提案書の内容は全て機構の提示概算額(1,600万円)内に含まれるものとする。なお、本業務に係る機構の提示概算額を超過している場合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。	—
評価点 合計			180点

※1 企画提案書提出時点において、競争参加資格の認定を受けていない者は、特定しない。

※2 本業務を履行するに当たり、企画提案書に記載した研修講師を起用することを原則とする。ただし、やむを得ない事情により当該講師を起用できない場合は、予め機構と協議の上、当該講師と同等以上の実績を有する者を新たに起用するものとする。

7 企画提案書の留意事項

(1) 基本事項

① 企画提案書の無効

当企画提案は「令和8年度DX人材育成研修等企画・運營業務」における具体的な取組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。本説明書に記載された事項以外の内容を含む企画提案書又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない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 概算費用

本業務に係る概算費用は1,600万円(打合せに係る交通費、研修で用いるテキスト等に係る作成費用、講師の交通費その他本業務に要する一切の費用並びに当該費用に係る消費税及び地方消費税相当額を含む。)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) 提出書類等

① 企画提案書

「企画提案提出書類一覧」を作成し、様式5に添付の上、提出すること。なお、企画提案書自体の様式は任意とするが、サイズはA4判として、以下の項目を含めること。

イ 業務全体を通した目的

ロ 業務全体スケジュール

ハ 業務体制表(研修統括責任者・窓口担当部署及び担当者・各業務の体制(別添1に記載の業務内容①～③については、講師及び講師補助担当者等を明示。))

ニ 別添1に記載の業務内容①～③及び業務内容⑤

a 業務目的

b 業務概要

c 研修を通じて得られるスキル(業務内容①～③は、DX推進スキル標準との関係性を明示。)

d 研修カリキュラム

e タイムスケジュール（座学やグループワークなど実施形式を明示。）

f 講師プロフィール（自社講師またはその他の契約体系のいずれに該当するかを明示。また、業務内容①～③及び⑤それぞれ、同分野の研修を実施した回数を公的機関※とそれ以外に分けて明示。なお、実施回数が5回以上の場合は概数で差し支えない。）

※公的機関とは、国、地方公共団体及び独立行政法人をいう。

なお、講師が自社講師である場合、自社講師であることを証明する書類（健康保険証の写し、または社会保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等）を添付すること。ただし、機密事項および個人番号に関する箇所は黒塗りすること。これらに代えて、雇用関係にあることを称する代表者印済みの証明書（任意様式）の提出も妨げない。

ホ 業務内容④

a 業務目的

b 業務概要

c 動画視聴を通じて得られるスキル（DX推進スキル標準との関係性を明示。）

d 研修動画一覧及び内容（初級及び中上級を明示。）

e 各研修動画の所要時間

へ 業務内容⑥

a 業務目的

b 業務概要

c 試験問題集サンプル（問題・回答・解説を3問ずつ作成。）

② 費用の概算見積

本業務に係る費用の概算見積（様式任意、A4版）を提出すること。

項目別明細（業務内容に即した内訳を記載）、研修等で用いるテキスト等に係る費用、数量、単価、その他経費、消費税等相当額、合計金額を明記すること。

（3） 企画提案書の提出期間、提出場所及び提出方法

① 提出期間

令和8年6月29日（月）から令和8年7月9日（木）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出場所

3（3）②に同じ。

③ 提出方法

あらかじめ上記提出場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、持参以外の方法によるものは受け付けない。

（4） 企画提案書の提出者による企画提案書のプレゼンテーション

提出された企画提案書について、以下のとおりプレゼンテーションを受け、「6 企画提案書を特定するための基準」に基づき企画提案書を特定する。

① 説明日時：令和8年7月14日（火）（時間は後日当機構が指定）

② 説明場所：神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー
独立行政法人都市再生機構 本社内（詳細は後日当機構が指定）

③ 説明方法：プレゼンテーション方式による。説明時の資料は企画提案書を使用することとし、説明は必ず本業務に従事する予定の者が行うこと。

④ 説明時間：説明時間45分、質疑応答時間15分、計60分程度

企画提案書については枚数に関する制限は設けないが、プレゼンテーション時間（45分程度）を踏まえた分量とすること。

(5) 特定・非特定通知

① 特定方法

企画提案書を提出した者の中から、企画提案書を特定するための評価基準に基づき、審査委員ごとに評価し、評価を1位とした委員が最も多い者を1者特定する。

② 通知日

令和8年7月21日（火）（予定）

③ 通知方法

イ 特定された企画提案書の提出者に対しては、その旨を書面により通知する。

ロ 特定されなかった企画提案書の提出者に対しては、特定されなかった旨を書面により通知する。

④ 非特定理由の説明

上記③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（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）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。

イ 受付場所

3（3）②に同じ。

ロ 受付時間

土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

ハ 提出方法

書面（様式任意）を持参することにより提出するものとする。なお、説明請求を持参する場合は、あらかじめ持参日時を3（3）②に連絡すること。

⑤ 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。

8 掲示文及び企画提案競技説明書に対する質問

掲示文及び企画提案競技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) 参加表明に対する質問

① 参加表明に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式6。ただし、質問に係る本説明書の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ 受付期間

令和8年5月25日（月）から令和8年6月3日（水）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

ロ 受付場所

3（3）②に同じ。

ハ 提出方法

あらかじめ上記受付場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が書面を持参するものとし、持参以外の方法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書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ 閲覧期間

令和8年6月8日（月）から令和8年6月11日（木）までの、午前10時から午後4時ま

で（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

ロ 閲覧場所

3（3）②に同じ。なお、閲覧を希望する場合は、事前に3（3）②に連絡すること。

(2) 企画提案書提出に対する質問

① 企画提案書提出に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式6。ただし、質問に係る本説明書の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ 受付期間

令和8年5月25日（月）から令和8年6月30日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

ロ 受付場所

3（3）②に同じ。

ハ 提出方法

あらかじめ上記受付場所に電話にて提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が書面を持参するものとし、持参以外の方法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書は、以下のとおり閲覧に供する。

イ 閲覧期間

令和8年7月3日（金）から令和8年7月7日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

ロ 閲覧場所

3（3）②に同じ。なお、閲覧を希望する場合は、事前に3（3）②に連絡すること。

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とする。
- (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った者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 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。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の提出後は、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は認めない。また、企画提案書資料を追加で提出することも認めない。
- (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、不誠実な行為とみなす場合がある。
- (7) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない（ただし、再公募となった場合は返却する）。提出された参加表明書及び企画提案書は、本来の目的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。
- (8) 契約締結後、業務を進めるにあたっては、受注者は機構の指示者と十分な打合せを行うこと。
- (9) 企画提案書の特定を受けた者は、当機構と速やかに見積合わせを行い、「単価契約書」（別添2）と併せて、重要な情報及び個人情報の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添3）を同日付けで締結するものとする。
- (10) 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ある。

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、所要の情報の当方への提供及び情報公表に同意の上、応札若しくは応募又は契約の締結を行うよう、御理解と御協力をお願いします。

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ない相手方については、その名称等を公表することがあるのであらかじめ了承されたい。

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①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する。

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

(11) 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又は提出期限までにおいて、当該資格の認定を受けていなければならない。

(12) 企画提案書の特定後に、業務説明書（別添1）に基づき契約書に添付する仕様書を作成する。そのため、提出された企画提案書の内容についての詳細や業務の具体的な実施方法についての提案を求めることがある。

(13) 特定された者に対し、7（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) 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（研修全体の企画・設計、スケジュール作成、全体進行管理及び成果品に対する品質管理等、業務全体を統括する行為）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、契約書第3条に基づき、受注者自

らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。

- (15) 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。
- (16) 業務遂行にあたり、機構の指定する基準等を遵守すること。
- (17) 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 虚偽の内容が記載されているもの。

以 上

令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務

- 様式1～4 参加表明提出書類
- 様式5 企画提案提出書類
- 様式6 質問書
- 別添1 業務説明書
- 別添2 単価契約書
- 別添3 個人情報等の保護に関する特約条項

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、提出漏れがないか御確認ください。
- 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御提出ください。
- 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DX人材育成研修等企画・運営業務			表明者使用欄	機構使用欄
項番	書類名称等	様式番号	提出部数	備考		
1	参加表明書	1	1			
2	競争参加資格の確認について	2-1	1			
3	業務拠点	2-2	1	代表的な拠点（4カ所以内）		
5	公的機関に対するDX人材育成を目的とした研修業務の実績	3	1	令和5年度以降に公的機関に対して、DXを推進する人材の育成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるDX推進スキル標準で示す共通スキルリストのうち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務を受注し、完了した実績を1件以上有していること。 なお、各業務の契約書の写し、仕様書等業務の内容が分かるものの写しを添付すること。		
6	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	4	1	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。		
7	会社概要書	任意	1	参加表明書を提出する者の会社概要書（様式自由・パンフレット等も可）		

【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してください。
（当該添付様式に記載してある字句等については、省略・変更等しないでください。）

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 田原 浩幸 殿

(提出者)	住所	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印 ※1
(担当者)	担当部署	
	氏名	印 ※1
	電話番号	
	メールアドレス	

令和8年5月22日付けで手続開始の掲示がありました「令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務」に係る企画提案競技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、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は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。

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、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを

() 認定済の登録番号 ※1

() 申請中にに基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※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 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、

申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(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 2 - 2)

業務拠点

住 所		
電話番号		
FAX		
会社名		
役職名 代表者氏名		

住 所		
電話番号		
FAX		
会社名		
役職名 代表者氏名		

住 所		
電話番号		
FAX		
会社名		
役職名 代表者氏名		

住 所		
電話番号		
FAX		
会社名		
役職名 代表者氏名		

※ 本支店、営業所等が複数ある場合は、代表的な拠点（4ヶ所以内）をそれぞれ記載すること。

公的機関に対するDX人材育成を目的とした研修業務の実績

令和5年度以降に公的機関※に対して、DXを推進する人材の育成を目的として、独立行政法人情報処理推進機構及び経済産業省が定めるDX推進スキル標準で示す共通スキルリストのうち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務を受注し、完了した実績を1件以上有していること。

※公的機関とは、国、地方公共団体及び独立行政法人をいう。

商号又は名称：

業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発注機関の概要 (例：「国」、「地方公共団体」又は「独立行政法人」)	
業務の概要 (DX推進スキル標準で示す共通スキルリストのうち、「ビジネス変革」を対象とした研修業務であることを明示すること)	

- ※1 業務実績1件ごとに本様式を作成すること。
- ※2 業務実績が3件以上の場合は、任意様式にて一覧を作成すること。なお、任意様式による場合、様式3に記載の項目を必ず盛り込むこと。
- ※3 ※1又は※2には、各業務の契約書の写し、仕様書等業務の内容が分かるものの写しを添付すること。(ただし、提出に支障のある個所については、非開示(マスキング)としたものでも可。)

なお、契約書の写しは、業務名・契約金額・履行期間(契約日含む。)の確認できる部分のみで可とし、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も差支えない。

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領」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」（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」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）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

(法人等名称)

- 1 下表は、企画提案に際し、必要となる書類一覧です。企画提案書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないか御確認ください。
- 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御提出ください。
- 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DX人材育成研修等企画・運営業務			表明者使用欄	機構使用欄
項番	書類名称等	様式番号	提出部数	備考		
1	企画提案書の提出について	5	1			
2	企画提案書類一式	任意	7	正本1部 副本6部		
3	費用の概算見積	任意	1			

【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してください。
(当該添付様式に記載してある字句等については、省略・変更等しないでください。)

企画提案書の提出について

業務名称 令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務

履行期間 契約締結日の翌日から令和9年6月30日まで

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 田原 浩幸 殿

提出者) 住所
商号又は名称
代表者氏名 印※1

登録番号	
------	--

提案内容に関する連絡先) 部署名
担当者名 印※1
電話番号
メールアドレス

※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。

注) 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審査において「役務提供」の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。

業 務 説 明 書

1 業務の内容

(1) 業務件名

令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務

(2) 業務目的

昨今のデジタル技術の急速な進化等による社会情勢の変化に的確に対応するため、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）は、組織一丸となって、DXを通じて顧客サービスの向上や業務の合理化及び効率化を図ることが求められている。

このような状況に鑑み、令和3年度に策定したDX推進方針（※1）に基づき、令和5年度に、各部門のDX施策を取りまとめ、DX推進方針の目的を達成し具現化するための行動計画として、DXアクションプラン（※2）を策定した。

このDXアクションプランの推進をサポートしていくため、職員のDX推進に係る専門性向上に資する研修等の実施により、必要な人材を戦略的に確保・育成していくこととしている。

については、将来、DXを活用し、機構の経営課題を解決する施策や、新しい価値創造を企画・立案できる人材を目指す候補職員（以下「DXプロデューサー」という。）を対象に、DXを推進する際に必要な調整力や、実践に繋げるための専門的な知識・ノウハウを習得するための研修等を実施する。

（※1）DX推進方針

<https://www.ur-net.go.jp/aboutus/action/DX/hndcds0000002edo-att/DXhoushin.PDF>

（※2）DXアクションプラン

<https://www.ur-net.go.jp/aboutus/action/DX/hndcds0000002edo-att/DXactionplan.PDF>

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年6月30日まで

(4) 業務内容

(2)の目的を達成するため、以下の業務を実施する。なお、業務を開始するにあたっては、①から⑥までの研修プログラムについて全体スケジュールを提案することとし、受注者と機構で打合せを複数回開催した上、その内容を踏まえ決定するものとする。

① デザイン研修の企画及び運営

実施目的	DXプロデューサーが機構のDXに関する施策を進めるにあたり必要となるスキルのうち、独立行政法人情報処理推進機構
------	---

	及び経済産業省（以下「IPA等」という。）が定めるDX推進スキル標準の「ビジネス変革（デザイン）」に該当するスキルを身に付ける。
対象者	第3期DXプロデューサー（※1）及び第4期DXプロデューサー（※2）（※3） （※1）令和7年度の募集に応募し、社内認定されたDXプロデューサーを指す。以下業務も同様。 （※2）令和8年夏頃の募集に応募すると想定されるDXプロデューサーを指す。以下業務も同様。 （※3）DXプロデューサーは、幅広い年齢・職位・担当業務のメンバーが認定されている。以下業務も同様。
対象人数	80名程度（※）を想定 （※）第3期DXプロデューサー約40名と、第4期DXプロデューサー約40名の合計数。なお、DXプロデューサーの人数は増減の可能性がある。以下業務も同様。
実施時期	令和8年10月のいずれかの日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に実施する。なお、実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は機構と調整の上、契約後速やかに決定すること。
所要時間	内容を1日間程度かけて学習する。10時00分から17時00分までの範囲で実施し、原則として12時30分から13時30分までは昼休憩とする。
研修内容	IPA等が定めるDX推進スキル標準を踏まえ、特にアイデア創出の段階において重要とされるデザイン思考について、概要やプロセスを学習する。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜アイランドタワーにて対面型の講習を実施する。（神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1） ・1クラスあたり20名程度の受講者を対象とする。 ・初級（第4期DXプロデューサー向け）及び中上級（第3期DXプロデューサー向け）でクラスを分け、研修内容を差別化するものとする。 ・対象者が受講日程を選択できるよう、クラス毎に複数日程で実施する。ただし、第4期DXプロデューサーのクラスについては、応募状況により1日程となることはやむを得ないものとする。 ・必要に応じて事前課題を設け、効果的な学習ができるものとする。 ・研修にはグループワークを盛り込み、より実践的な内容とする。

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて補助担当者を配置するなど、研修の実施に当たり十分な体制を確保すること。 ・研修は受注者にてレコーディングを行うものとし、最短でも契約期間内は対象者に限り視聴できるものとする。
成果物・納入期限	<p>(1) テキスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストは印刷（必要に応じて製本）したものと電子データ（PDF等）の両方を、研修実施日の5営業日前までに納入するものとする。なお、印刷したものの場合、部数は受講者数に事務局用8部を加えた数とする。 <p>(2) 事前課題 ※事前課題を設けない場合は納入不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前課題は、本研修実施初日の15営業日前までに電子データ（MP4やPowerPoint等）で納入するものとする。 <p>(3) 欠席者向けワークシート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席者向けワークシートは、研修実施日の5営業日前までに電子データ（Excel等）で納入するものとする。 <p>(4) 研修レコーディングデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修レコーディングデータはMP4データとし、研修実施日から原則として3営業日以内に納品するものとする。
納入先	<p>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 9 階 独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX推進課</p>
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施に際し、受講者の予習や作業等が発生する場合は、受講者の通常業務に支障をきたすことのないよう十分配慮すること。 ・受注者は、誠実な態度をもって受講生に研修を行うこと。 ・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

② ビジネスモデル・プロセス研修の企画及び運営

実施目的	DXプロデューサーが機構のDXに関する施策を進めるにあたり必要となるスキルのうち、IPA等が定めるDX推進スキル標準の「ビジネス変革（ビジネスモデル・プロセス）」に該当するスキルを身に付ける。
対象者	第3期DXプロデューサー及び第4期DXプロデューサー
対象人数	80名程度を想定（ただし、人数は増減の可能性あり）
実施時期	令和8年12月のいずれかの日（土曜日、日曜日及び12月29日から12月31日までを除く。）に実施する。なお、実施時期につ

	<p>いては目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は機構と調整の上、契約後速やかに決定すること。</p>
所要時間	<p>内容を2日間程度かけて学習する。10時00分から17時00分までの範囲で実施し、原則として12時30分から13時30分までは昼休憩とする。</p>
研修内容	<p>I P A等が定めるDX推進スキル標準を踏まえ、特にデジタル化の構想段階において重要とされる企画や立案について、体系的に学習する。</p>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜アイランドタワーにて対面型の講習を実施する。(神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1) ・1クラスあたり20名程度の受講者を対象とする。 ・初級(第4期DXプロデューサー向け)及び中上級(第3期DXプロデューサー向け)でクラスを分け、研修内容を差別化するものとする。 ・対象者が受講日程を選択できるように、クラス毎に複数日程で実施する。ただし、第4期DXプロデューサーのクラスについては、応募状況により1日程となることはやむを得ないものとする。 ・必要に応じて事前課題を設け、効果的な学習ができるものとする。 ・研修にはグループワークを盛り込み、より実践的な内容とする。 ・必要に応じて補助担当者を配置するなど、研修の実施に当たり十分な体制を確保すること。 ・研修は受注者にてレコーディングを行うものとし、最短でも契約期間内は対象者に限り視聴できるものとする。
成果物・納入期限	<p>(1) テキスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストは印刷(必要に応じて製本)したものと電子データ(PDF等)の両方を、研修実施日の5営業日前までに納入するものとする。なお、印刷したものの場合、部数は受講者数に事務局用8部を加えた数とする。 <p>(2) 事前課題 ※事前課題を設けない場合は納入不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前課題は、本研修実施初日の15営業日前までに電子データ(MP4やPowerPoint等)で納入するものとする。 <p>(3) 欠席者向けワークシート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席者向けワークシートは、研修実施日の5営業日前までに電子データ(Excel等)で納入するものとする。 <p>(4) 研修レコーディングデータ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・研修レコーディングデータはMP 4データとし、研修実施日から原則として3営業日以内に納品するものとする。
納入先	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 9 階 独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX推進課
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施に際し、受講者の予習や作業等が発生する場合は、受講者の通常業務に支障をきたすことのないよう十分配慮すること。 ・受注者は、誠実な態度をもって受講生に研修を行うこと。 ・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

③ 戦略・マネジメント・システム研修の企画及び運営

実施目的	DXプロデューサーが機構のDXに関する施策を進めるにあたり必要となるスキルのうち、IPA等が定めるDX推進スキル標準の「ビジネス変革（戦略・マネジメント・システム）」に該当するスキルを身に付ける。
対象者	第3期DXプロデューサー及び第4期DXプロデューサー
対象人数	80名程度を想定（ただし、人数は増減の可能性あり）
実施時期	令和9年2月のいずれかの日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に実施する。なお、実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は機構と調整の上、契約後速やかに決定すること。
所要時間	内容を1日間程度かけて学習する。10時00分から17時00分までの範囲で実施し、原則として12時30分から13時30分までは昼休憩とする。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・IPA等が定めるDX推進スキル標準を踏まえ、経営戦略と整合させながら業務やシステム等を変革するために必要なマネジメント技法等を学習する。 ・開発プロセスの基礎知識及びプロジェクトマネジメントに関する内容は必ず盛り込むものとし、PMBOKガイド（第6版及び第7版）に準拠したものとする。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜アイランドタワーにて対面型の講習を実施する。（神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1） ・1クラスあたり 20 名程度の受講者を対象とする。 ・初級（第4期DXプロデューサー向け）及び中上級（第3期DXプロデューサー向け）でクラスを分け、研修内容を差別化するものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者が受講日程を選択できるよう、クラス毎に複数日程で実施する。ただし、第4期DXプロデューサーのクラスについては、応募状況により1日程となることはやむを得ないものとする。 ・必要に応じて事前課題を設け、効果的な学習ができるものとする。 ・研修にはグループワークを盛り込み、より実践的な内容とする。 ・必要に応じて補助担当者を配置するなど、研修の実施に当たり十分な体制を確保すること。 ・研修は受注者にてレコーディングを行うものとし、最短でも契約期間内は対象者に限り視聴できるものとする。
成果物・納入期限	<p>(1) テキスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストは印刷（必要に応じて製本）したものと電子データ（PDF等）の両方を、研修実施日の5営業日前までに納入するものとする。なお、印刷したものの場合、部数は受講者数に事務局用8部を加えた数とする。 <p>(2) 事前課題 ※事前課題を設けない場合は納入不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前課題は、本研修実施初日の15営業日前までに電子データ（MP4やPowerPoint等）で納入するものとする。 <p>(3) 欠席者向けワークシート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席者向けワークシートは、研修実施日の5営業日前までに電子データ（Excel等）で納入するものとする。 <p>(4) 研修レコーディングデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修レコーディングデータはMP4データとし、研修実施日から原則として3営業日以内に納品するものとする。
納入先	<p>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9階 独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX推進課</p>
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> ・研修実施に際し、受講者の予習や作業等が発生する場合は、受講者の通常業務に支障をきたすことのないよう十分配慮すること。 ・受注者は、誠実な態度をもって受講生に研修を行うこと。 ・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

④ ビジネスアーキテクト及びデザイナーに係るスキル獲得研修動画の提供

実施目的	DXプロデューサーが機構のDXに関する施策を進めるにあ
------	-----------------------------

	たり必要となるスキルで、特に I P A 等が定める D X 推進スキル標準の人材類型のうち、「ビジネスアーキテクト(既存事業の高度化、社内業務の高度化・効率化)」及び「デザイナー」に必要とされるスキルを身に付ける。
対象者	第 3 期 D X プロデューサー及び第 4 期 D X プロデューサー
対象人数	80 名程度を想定 (ただし、人数は増減の可能性あり)
内容	<p>以下の D X 推進スキル標準項目ごとに、初級 (第 4 期 D X プロデューサー向け) 及び中上級 (第 3 期 D X プロデューサー向け) の研修動画をそれぞれ提供する。</p> <p>なお、研修動画毎に、初級及び中上級の区分を予め示すものとする。</p> <p>【研修動画のテーマ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス変革① (戦略・マネジメント・システム) ・ビジネス変革② (ビジネスモデル・プロセス) ・ビジネス変革③ (デザイン) ・データ活用 (データ・A I の戦略的活用のうち、「データ理解・活用」及び「データ・A I 活用戦略」に該当するもの) ・セキュリティ (セキュリティマネジメントのうち、「プライバシー保護」に該当するもの) ・その他受注者提案によるもの
成果物・納入期限	<p>(1) 研修動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前述の内容で示した研修動画のテーマ (ビジネス変革①から③、データ活用及びセキュリティ) を含め、合計 5 テーマ以上の研修動画を納入するものとする。 ・研修動画の所要時間は各テーマ 20 分程度とし、少なくとも合計 100～150 分程度とする。なお、受注者提案によって合計所要時間が 150 分以上となることも差し支えない。 ・本研修動画のテーマのうち、ビジネス変革に関するものは、業務①から③までの対面形式による研修の事前課題に充てることができるものとする。 ・研修動画は、MP 4 データを納入するものとし、原則として各テーマで分割されたデータ及び全てのテーマを結合させたデータのどちらも納品するものとする。 ・提供された研修動画等の視聴可能期間に制限がある場合、最短でも契約期間内は視聴可能なものとする。 <p>(2) 研修動画内投影資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画中に投影した資料は別途電子データ (P D F 等) にて納入するものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・（１）及び（２）を令和８年１１月３０日までに納入する。 ・前述の納品が難しい場合については、別途機構と協議の上、決定することとする。
納入先	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 9 階 独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX 推進課
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> ・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

⑤ 最新DX情報キャッチアップ研修の企画及び運営

実施目的	DXプロデューサーが機構で業務を進めるにあたり必要となる知識で、特に技術の進歩や社会情勢に伴い変化するDXに関する最新知識をキャッチアップする。
対象者	第2期DXプロデューサー（※1）、第3期DXプロデューサー及び第4期DXプロデューサー （※1）令和6年度の募集に応募し、社内認定されたDXプロデューサーを指す。
対象人数	120名程度を想定（ただし、人数は増減の可能性あり）
実施時期	令和9年5月のいずれかの日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に実施する。なお、実施時期については目安であり、全体スケジュールも踏まえ、具体的な日時等は機構と調整の上、契約後速やかに決定すること。
実施回数	2回
所要時間	3時間程度での実施を想定する。14時から17時までの範囲で実施する。
内容例	<ul style="list-style-type: none"> ・最新のIT技術に関する状況 ・最新のセキュリティに関する知識 ・他社における成功事例、失敗事例分析 ・その他受注者提案によるもの
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・1クラスあたり60名程度の受講者を対象とし、Microsoft Teams を利用したオンラインでの研修を実施する。なお、研修中は受注者にてレコーディングを行うものとし、最短でも契約期間内は対象者に限り視聴できるものとする。 ・第2期DXプロデューサー、第3期DXプロデューサー及び第4期DXプロデューサーが合同（1クラス）で研修に参加するものとする。
成果物・納入期限	（１）テキスト <ul style="list-style-type: none"> ・テキストは電子データ（PDF等）とし、研修実施日の5

	<p>営業日前までに納入するものとする。</p> <p>(2) 研修レコーディングデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修レコーディングデータはMP 4データとし、研修実施日から原則として3営業日以内に納品するものとする。
納入先	<p>神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1</p> <p>横浜アイランドタワー 9 階</p> <p>独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX推進課</p>
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施に際し、受講者の予習や作業等が発生する場合は、受講者の通常業務に支障をきたすことのないよう十分配慮すること。 受注者は、誠実な態度をもって受講生に研修を行うこと。 内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

⑥ 研修修了試験の作成及び提供

実施目的	<p>第3期DXプロデューサーが、これまでの活動や研修を通して一定以上のノウハウ・スキルを身に付けることができているかを確認する。</p>
対象者	<p>第3期DXプロデューサー等</p>
内容	<p>上記①から⑤までの研修プログラムにおいて学習した内容から、問答及び解説を50問作成する。</p>
成果物・納入期限	<p>試験問題集</p> <ul style="list-style-type: none"> 試験問題集は、「問題」、「回答」、「解説」を含むものとする。 上記①から⑤までの研修プログラムで学習した内容から計50問作成する。 試験問題集は電子データ（Excel等）で納入することとし、「該当する研修プログラム」、「問題」、「回答」、「解説」をそれぞれ別行立てとすること。 問題の形式は選択式を基本とし、発注者が試験の採点することを考慮して作成すること。 解説については、関連知識を含めて体系的に理解できる内容とする。また、選択肢毎に正誤の理由を明示すること。 令和9年5月20日までに納入するものとする。
納入先	<p>神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1</p> <p>横浜アイランドタワー 9 階</p> <p>独立行政法人都市再生機構 デジタル推進部 DX推進課</p>
留意点等	<ul style="list-style-type: none"> 問題の難易度・内容等について、予め機構と十分に協議を行い、機構の了解を得ること。

・修了試験の実施時期を変更する場合、出題範囲及び納期は、協議を行い定めるものとする。
--

2 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し、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報をした場合は、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。

3 その他

- (1) 本業務は、契約書及び仕様書に定めるほか、機構の担当者と十分協議しながら作業を実施するものとする。なお、協議・調整の結果、内容等の変更を行う場合がある。
- (2) 本業務における諸経費は、受注者の負担とする。
- (3) 研修室(マイク・音響施設を含む)、パソコン、プロジェクターは機構にて用意するものとし、その他業務実施のために要する設備・備品・消耗品等は、受注者の負担で用意するものとする。
- (4) 当業務の実施にあたり、業務の主たる部分(研修全体の企画・設計、スケジュール作成、全体進行管理及び成果品に対する品質管理等、業務全体を統括する行為)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、契約書第3条に基づき、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ機構の承諾を得なければならない。
- (5) 再委託の必要が生じ受注者が業務の一部を再委託する場合、発注者の求めに応じた書面を提出すること。
- (6) 本業務において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いけない。
- (7) 受注者は、誠実な態度をもって業務を実施すること。
- (8) 研修等の期間中あるいはその前後に、研修等を行うにあたり障害となりうる緊急の問題が発生した場合(講師が事情により来られない、教材の手配の遅れ等)は、速やかに機構担当者に連絡した上で対応するものとする。
- (9) 成果品に新たに著作権が生じるときは、その権利は原則として機構に帰属するものとし、内容により機構への帰属が困難なものは機構と協議すること。成果品の対象に含まれない作成物、本業務の開始前より受注者に権利が帰属する著作物及びそれらの派生物に係る著作権は受注者に帰属するが、機構の技術情報が加わる場合は機構と協議すること。

- (10) 本業務実施において、(1)に定める契約書及び仕様書に記載のない事項や疑義等が生じた場合は、その都度機構と協議すること。
- (11) 本業務の「デザイン」、「ビジネスモデル・プロセス」及び「戦略・マネジメント・システム」に各研修区分は、令和8年4月に改訂されたDXスキル標準の改訂前の共通スキルリストに基づくものとなっている。
- 業務の実施にあたっては、改訂で追加・見直し等されたスキルの反映について、機構担当者と十分な協議を行うこと。

以 上

単 価 契 約 書

- | | | |
|---|-------|-----------------------|
| 1 | 契約の名称 | 令和8年度DX人材育成研修等企画・運営業務 |
| 2 | 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 | 契約期間 | 契約締結日の翌日から令和9年6月30日まで |
| 4 | 契約単価 | 別紙単価表のとおり。 |

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 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 田原 浩幸 印

受注者 住 所
氏 名
印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の役務(以下「業務」という。)に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書(別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

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

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(発注手続)

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

(受注者の請求による履行期限の延長)

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

(損害の負担)

第6条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(物価等の変動に基づく契約単価の改定)

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

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、注文書に基づく業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

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

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

(請負代金の支払い)

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

- 2 受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを受注者に支払うものとする。
- 3 発注者がその責めに帰すべき理由により第8条第2項又は第5項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- 一 履行の追完が不能であるとき。
- 二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第11条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（発注者の催告による解除権）

第12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- 四 正当な理由なく、第10条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第13条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第15条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 九 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
 - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与して

いると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十 第17条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第14条 第12条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の解除権）

第15条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条 前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 成果物に契約不適合があるとき。

三 第12条又は第13条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に

支払わなければならない。

- 一 第12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁

止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第18条 発注者の責めに帰すべき理由により第9条第2項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第19条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第8条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、第8条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

- 3 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第20条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額を発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(適用法令)

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

(管轄裁判所)

第22条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第23条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙

単 価 表

	項 目	単 価 (税抜)	履行期限 支払方法
①	デザイン研修の企画及び運営 (第3期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (1日)あたり 金 円	履行後、第 9条第2 項の規定 に基づき 支払う。
	デザイン研修の企画及び運営 (第4期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (1日)あたり 金 円	
②	ビジネスモデル・プロセス研修の企画及び運営 (第3期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (2日)あたり 金 円	
	ビジネスモデル・プロセス研修の企画及び運営 (第4期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (2日)あたり 金 円	
③	戦略・マネジメント・システム研修 の企画及び運営 (第3期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (1日)あたり 金 円	
	戦略・マネジメント・システム研修 の企画及び運営 (第4期DXプロデューサー対象)	1クラス1回 (1日)あたり 金 円	
④	ビジネスアーキテクト及びデザイナー に係るスキル獲得研修動画の 提供	左記業務一式 金 円	
⑤	最新DX情報キャッチアップ研修 の企画及び運営	1クラス1回 (3時間)あたり 金 円	
⑥	研修修了試験の作成及び提供	左記業務一式 金 円	

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 D X 人材育成研修等企画・運營業務の契約（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 ○○○に関する情報

三 △△△に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

(再委託の制限等)

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

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

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めるときは、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 田原 浩幸 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5決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

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

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

3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

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

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

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

9 事故等の報告

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

10 その他留意事項

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

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

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

11 特記事項

※必要に応じ記載

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ***** 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和8年度DX人材育成研修等企画・運營業務

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

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：令和8年度DX人材育成研修等企画・運營業務

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
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		

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

確認内容	確認結果	備考
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。		
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。