

令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務
揭示兼企画提案競技説明書

1 業務の概要

(1) 業務名称

令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務

(2) 履行期間

令和8年 10 月 1 日から令和9年 9 月 30 日まで

(3) 業務の目的

独立行政法人都市再生機構(以下、「当機構」という。)は、「社会課題を、超えていく。」をコーポレートメッセージに掲げ、幅広い事業を展開している。本社広報室(以下、「当室」という。)では、当機構事業の社会的意義と価値を広く社会に伝え、世間一般からの認知・理解・共感・好感を向上させ、当機構の信用・信頼の構築及び持続可能な経営基盤の確立を目指すため、企業広報に取り組んでいる。

本業務は、当室で運用しているSNS(Instagram、X、Facebook、YouTube 及び note。以下、「企業広報SNS」という。)を活用した効果的な情報発信により、当機構における企業広報活動の一層の強化を図ることを目的とするものである。

(4) 業務内容及び成果物等

仕様書(別添1)による。

(5) 業務の詳細な説明

「契約書」(別添2)及び「個人情報等保護に関する特約条項」(別添3)並びに「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(別添4)のとおり。

2 競争参加資格

企画提案書の提出者は、次に掲げる資格を全て満たす者であること。

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号)第 331 条及び第 332 条の規定に該当しない者であること。(注1)
- (2) 当機構から本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はないこと。
- (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ものでないこと。(注 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審査において、「役務提供」の資格を有すると認定されたものであること。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の申請を行った上、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを「参加表明書に関する確認書(様式1-2)」に添付して提出する必要がある。競争参加資格の申請等に係る問い合わせ先は次のとおり。

〒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

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

- (5) 令和5年度以降に本業務と同種の業務又は類似の業務の実績を1件以上有していること。(下請けによる実績を含む。業務期間は満1年以上とし、業務履行中でも可とする。)

①同種業務 公的機関(中央政府機関、地方自治体機関、独立行政法人、特殊法人等)における Instagram 及び X(同一機関によるものとする)を活用した情報発信業務

②類似業務 従業員 1,000 人以上の企業における Instagram 及び X(同一企業によるものとする)を活用した情報発信業務

- (6) 本業務に配置予定の責任者については、参加表明書の提出者に所属する者であるとともに、令和5年度以降に上記(5)に掲げる本業務と同種の業務又は類似の業務の経験を1件以上有していること。(下請け、出向又は派遣による業務の経験を含む。業務経験は満1年以上とし、業務履行中でも可とする。)

3 問い合わせ先等

(1) 担当部等

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
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 広報室 プロモーション課
電話:045-650-0078

(2) 掲示兼企画提案競技説明書の交付期間、場所及び方法

① 交付期間

令和8年7月 30 日(木)から令和8年8月 12 日(水)まで

② 交付場所

当機構ホームページからのダウンロードによる。

4 参加表明書の作成及び提出等

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、7に定める企画提案書提出者の選定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

様式(様式1から様式5まで)により作成を行うものとする。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) 提出期限並びに提出場所及び提出方法

① 提出期限 令和8年8月 12 日(水) 午後5時

② 提出場所 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー
独立行政法人都市再生機構 広報室 プロモーション課
電話:045-650-0078

③ 提出方法 持参、郵送または電子メールとする。

(持参の場合)

あらかじめ上記提出場所に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。

(郵送の場合)

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。

(電子メールの場合)

あらかじめ上記提出場所に電話にて電子メールによる旨を連絡の上、指定のメールアドレスにPDF形式の資料を添付して送信し、上記提出場所に資料の受け渡し及び開封の確認を提出期限までに行うこと。添付ファイルが 10 メガバイトを超える場合は、上記提出場所に電話にて連絡し、当機構からの添付ファイルの受け渡し方法の指定に従うこと。なお、セキュリティやシステム障害等により、提出期限までに資料の受け渡しができなかった場合の責を当機構は負わない。

5 参加表明書の作成に係る質問の受付及び回答

(1) 当該表明書の作成に係る質問がある場合においては、次に従い、書面(様式7)により提出すること。

①提出期間 令和8年7月30日(木)から令和8年8月4日(火)まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時。ただし、正午から午後1時の間を除く。)

②提出場所 4(2)②に提出。

③提出方法 4(2)③に同じ。

(2) (1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①閲覧期間 令和8年8月7日(金)から令和8年8月12日(水)まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時。ただし、正午から午後1時の間を除く。)

②閲覧場所 4(2)②に同じ。

なお、回答については、電子メール等により一斉に行う場合がある。

6 参加表明書提出者の選定・非選定通知

(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合計点が高い者から順に原則として5者(参加表明書を提出した者が5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。なお、評価の合計点が複数者同点となった場合は、7に定める評価項目のうち「業務実績及び実施体制」の合計点数(最大35点)の高い者から順に選定する。

(2) 企画提案書の提出者に選定した者には、当機構から電子メールにより通知する。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と、その理由(非選定理由)を令和8年8月21日(金)に電子メールにより通知する。

(3) 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(土曜日、日曜日、祝日を除く。)以内に書面(様式は自由)を郵送又は電子メールにより送付することで、非選定理由を求めることができる。書面には回答を受信するためのメールアドレスを記載すること。

(4) 上記(3)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、日曜日、祝日を除く。)以内に電子メールにより行う。

(5) 非選定理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおり

①受付場所 4(2)②に同じ。

②受付日時 令和8年9月1日(火)午後5時まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時。ただし、正午から午後1時の間は除く。)

7 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、評価の着目点及び評価のウェイトは以下のとおりとする。(合計:50 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	業務遂行の迅速性	業務拠点等の所在	(様式2) 配置予定の責任者を配置することが可能な本社、支社、営業所等の所在地を評価する。 ① 東京都内又は神奈川県内に営業所等がある ② 上記のいずれの都県内に営業所等はない	① 5 ② 0
		担当者の配置	(様式4) 業務品質確保のために必要となる当機構との窓口担当者の配置について評価する。 ① 担当者を配置している ② 担当者を配置していない	① 3 ② 0
	業務実績及び実施体制	業務実績	(様式3) 令和5年度以降の同種業務または類似業務(2(5)参照)の実績について、以下のとおり評価する。(下請けによる実績を含む。業務期間は満1年以上とし、業務履行中でも可とする。) ① 同種業務 1件につき5点 ② 類似業務 1件につき3点 ※評価対象は、同種業務と類似業務をあわせて最大5件までとする。 ※実績のない者は選定しない。	3～25
		実施体制	(様式4) 業務品質確保のために必要となる責任者または担当者について、以下のとおりそれぞれ評価する。 ① 2(6)に定める責任者を配置している。※ ②「Instagram・X:アカウント運用に係る方針等の策定」「企業広報SNSの活用方策の検討」業務に①とは別の1名以上の担当者を配置している。 ・0名の場合は0点 ・1名以上の場合は5点 ③「Instagram・X:運用」業務に①及び②とは別の3名以上の担当者を配置している。 ・0名の場合は0点 ・1名の場合は1点 ・2名の場合は3点 ・3名以上の場合は5点 ※①の配置のない者は選定しない。	① 0 ② 0・5 ③ 0～5

参加表明者（企業）の経験及び能力	情報セキュリティ体制	資格	(様式2) 組織としての情報セキュリティ体制を以下のとおり評価する。 ① ISO/IEC27001:2022 又は 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 (但し、申請書提出時に有効であること) ② 上記①の資格を有しない		① 2 ② 0
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標※1、※14	(様式5) 女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)	プラチナえるぼし※2	5	
			3段落目※3	4	
			2段落目※3	3	
			1段落目※3	2	
			行動計画※4	1	
		(様式5) 次世代法に基づく認定 (くるみん・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業)	プラチナくるみん※5	5	
			くるみん (令和7年4月1日以降の基準)※6	4	
			くるみん (令和4年4月1日から令和7年3月 31 日までの基準)※7	3	
			トライくるみん (令和7年4月1日以降の基準)※8	3	
			くるみん (平成 29 年4月 1 日～令和4年3月 31 日までの基準)※9	3	
			トライくるみん (令和4年4月1日～令和7年3月 31 日までの基準)※10	3	
			くるみん (平成 29 年3月 31 日までの基準)※11	2	
			行動計画 (令和7年4月1日以降の基準)※12、※4	1	
		(様式5) 若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)※13	4		
評価点 合計				50	

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

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

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

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

※5 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

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

推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

- ※7 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号又は第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定(ただし、※9 及び※11 の認定を除く。)
- ※8 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
- ※9 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第 185 号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条の規定に基づく認定(ただし、※11 の認定を除く。)
- ※10 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成 29 年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※12 次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第 42 号)による改正後の次世代法第 12 条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの
- ※13 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。
- ※14 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、相当する認定等に準じ加点する。

8 企画提案書の作成及び提出等

(1) 企画提案書作成及び提出

① 提出内容

イ) 企画提案書(様式6)

ロ) 企画提案資料(任意)(A4版 15 枚以内、両面可、文字 10 ポイント以上)

ハ) 参考見積書(任意)

本業務にかかる参考見積を提出すること。

※項目別明細(業務内容に即した内訳を記載)、消費税、合計金額を明記

ニ) 上記イ)～ハ)の内容を記録した電子媒体(CD-R)

下記②に記載の正本・副本の内容で1部ずつ(合計2部)提出すること。なお、データ形式は

Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式又は PDF 形式にて提出すること。これによりがたい場合は、4(2)②に連絡し指示を受けること。

② 提出書類のファイリングについて

上記①イ)～ハ)の書類は、特に支障がない限り、長辺左綴じとしてフラットファイル等で1冊にファイリングし、正本1部、副本5部を提出する。

正本1部については、イ)を頭紙としてファイリングし、業務名称及び提出者名をファイルの表紙及び背表紙に記載した上で提出すること。

また、副本5部については、提出者名、会社ロゴマーク、コーポレートカラーを表示しない等、提出者を特定できないものとする。

③ 提出期間 令和8年8月 21 日(金)から令和8年9月4日(金)まで

(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。ただし、正午から午後1時の間は除く。)

④ 提出場所 4(2)②に同じ。

⑤ 提出方法 持参又は郵送とする。

(持参の場合)

あらかじめ上記提出場所に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。

(郵送の場合)

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。

(2) 留意事項

① 企画提案書の無効

本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書、又はこの書面及び様式に示された条件に適合しない企画提案書については、無効とする場合があるので注意すること。

② 参考費用

本業務に係る参考費用は、11,000 千円(税込)以下を予定している。なお、本費用には本業務実施に係る一切の経費を含むものとする。

ただし、上記金額は、企画提案の目安とする概算費用であり、企画提案書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く、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、本業務の契約締結が延期若しくは中止、又は契約が変更される場合があることを予め了承すること。

9 企画提案書の作成に係る質問の受付及び回答

(1) 当該提案書の作成に係る質問がある場合においては、次に従い、書面(様式8)により提出すること。

① 提出期間 令和8年8月 21 日(金)から令和8年8月 26 日(水)まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時。ただし、正午から午後 1 時の間を除く。)

② 提出場所 4(2)②に同じ。

③提出方法 4(2)③に同じ。

(2) (1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①閲覧期間 令和8年8月31日(月)から令和8年9月4日(金)まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時。ただし、正午から午後1時の間は除く。)

②閲覧場所 4(2)②に同じ。

なお、回答については、電子メール等により一斉に行う場合がある。

10 企画提案書の特定・非特定通知

(1)企画提案書について、11に基づき、評価委員が各々評価を行い、合計点が最上位である者を1者特定する。なお、評価の合計点が複数者同点となった場合は、11に定める評価項目のうち「企画提案等」に係る各評価委員の合計点数が最も高い企画提案書を、当該点数も同点の場合は、評価委員会の議を経て委員長が選出する。

(2)企画提案書を特定した者には、当機構から電子メールにより通知する。また、提出した企画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とその理由(非特定理由)を、令和8年9月11日(金)に当機構から電子メールにより通知する。

(3)上記(2)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(土曜日、日曜日、祝日を除く。)以内に、書面(様式は自由)を郵送又は電子メールにより送付することで、当機構に対して非特定理由を求めることができる。書面には回答を受信するためのメールアドレスを記載すること。

(4)上記(3)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日、祝日を除く。)以内に電子メールにより行う。

(5)非特定理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおり

①受付場所 4(2)②に同じ。

②受付日時 令和8年9月25日(金)午後5時まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く午前10時から午後5時。ただし、正午から午後1時の間は除く。)

11 企画提案書の特定基準

企画提案書の評価項目、評価の着目点及び評価のウエイトは以下のとおりとする。(合計:114点)

評価項目	評価の着目点	評価のウエイト
業務理解度	本業務の目的、内容、趣旨を理解し、社会課題の解決に向けた先導的な都市再生及び災害復興支援を推進する当機構の事業特性を踏まえた実施方針が示されている場合、優位に評価する。 〈主な着眼点〉 ①本業務の目的、趣旨について理解しているか ②当機構並びに都市再生及び災害復興支援について理解しているか	0～15
専門技術力	企画提案書提出者の業務実績について、令和5年度以降の同種業務または類似業務実績について、以下のとおり評価する。(下請けによる実績を含む。業務期間は満1年以上とし、業務履行中でも可とする。) ①同種業務 1件につき2点 ②類似業務 1件につき1点 ※評価対象は、同種業務と類似業務をあわせて最大5件までとする ※参加表明書提出時(様式3)の資料で評価するため、企画提案書への記載は不要とする	0～10

企画提案内容	方針等の策定 Instagram・X: アカウント運用に係る	アカウントの運用方針等について提案すること。提案された企画内容が、当機構の企業及び事業特性を踏まえ、かつ効果的な情報発信及び社会的支持の拡大に資するものと期待できるものか。 <主な着目点> ①アカウントの現状について正しく分析できているか。 ②アカウントの課題を踏まえた基本的な考え方が明確に示されているか。 ③ターゲットに則した提案となっているか。 ④世間一般からの理解・共感を得るための効果的な運用方針等になっているか。 ⑤世間的な認知度・関心があまり高くないと思われるトピックについても効果的な情報発信を図る企画方策が含まれているか。	0～30
	Instagram・X: 運用（企画、制作、投稿、モニタリング）	アカウントの運用計画等について提案すること。提案された企画内容が、当機構の企業及び事業特性を踏まえ、かつ効果的な情報発信及び社会的支持の拡大に資するものと期待できるものか。 <主な着目点> ①媒体の特性を活かし、設定したKPIの達成に資する効果的な投稿コンテンツ制作を行う企画内容となっているか。（なお、参考費用内で広告出稿も可能とする。） ②時季やイベントなど世間の関心事を踏まえた効果的な投稿スケジュール管理を行う企画内容となっているか。 ③具体的かつ現実的な投稿スケジュールの管理に係る進行案が示されているか。 ④適切にPDCAサイクルを回す企画内容となっているか。 ⑤運用計画を円滑に実施するための体制が確保されているか。	0～30
	独自の提案 Instagram・X: 企画力・発信力を生かした	受託者が有する知見、実績、ノウハウ、クリエイティブ力等を活用し、当機構が提供する素材を用いた通常の投稿制作に加え、効果的な情報発信及び社会的支持の拡大に資する独自の企画を提案すること。提案された内容が、実施内容、期待される効果、実施体制及び概算工数等を具体的に示し、本業務の目的達成に資する効果を期待できるものか。 <主な着目点> ①SNS の特性や最新のトレンドを踏まえた効果的な提案となっているか。 ②設定した KPI の達成に資する、効果的な提案となっているか。 ③独創性・話題性があり、利用者の関心を喚起できる内容となっているか。 ④実現性が高く、業務期間内に円滑な実施を期待できる内容となっているか。 ⑤独自の提案に応じた効果測定手法と改善方策が提示されているか。	0～15

	Instagram・X: 広告運用	各アカウントにおける広告の運用計画等について提案すること。提案された企画内容が、当機構の企業及び事業特性を踏まえ、かつ効果的な情報発信及び社会的支持の拡大に資するものと期待できるものか。 <主な着目点> ①設定したKPIの達成に資する、効果的な広告施策を提案する内容となっているか。 ②適切にPDCAサイクルを回す企画内容となっているか。 ③運用計画を円滑に実施するための体制が確保されているか。	0～6
	企業広報SNSの活用方策の検討	企業広報SNS全体のより効果的な活用方法を提案すること。提案された企画内容が、当機構の企業及び事業特性を踏まえ、かつ効果的な情報発信及び社会的支持の拡大に資するものと期待できるものか。 <主な着目点> ①企業広報SNSアカウントの現状について正しく分析できているか。 ②企業広報SNSアカウントの課題を踏まえた基本的な考え方が明確に示されているか。 ③戦略的なターゲット設定となっているか。 ④③で設定したターゲットからの理解・共感を得るための効果的な活用方策になっているか。	0～8
参考見積	コストの妥当性	(任意様式) 上記企画提案を踏まえた業務を履行する際の費用について、下記参考費用を考慮のうえ参考見積書を提出すること。なお、本費用には本業務実施に係る一切の経費を含むものとする。 ただし、提示内容に対して見積りが不適切な場合は特定しない。 【参考費用】11,000 千円(税込)	
評価点合計			114

12 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並びに提出等に関する費用は、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、協議の上、その提案の一部の変更を求めることがある。また、参加表明書及び企画提案書に記載した責任者は、原則として変

更できない。ただし、病休、死亡、退職等の止むを得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。

- (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共に、虚偽を記載した者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (6) 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。なお、当機構において提出者に無断で使用しない。
- (8) 特定された者に対し、8(2)②に掲げる参考費用の額の契約を約束するものではない。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、当業務の契約締結が延期若しくは中止される場合があることを予め了承すること。
- (9) 最終的に実施される内容は、特定された企画提案内容を参考に、当機構の経験等も踏まえ、当機構により決定される。最終決定した仕様に対し、特定された者は見積書を提出し、当機構がそれを 妥当と判断した場合に契約が可能となる。
- (10) 特定された者は、別添2「契約書」、別添3「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添4「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を、同日付けで締結することとする。
- (11) 本業務に係る成果物は、原則として、当機構の判断により、本業務にて示したもの以外の用途及び期間、自由に無償で使用及び翻案することができるものとする。ただし、提案内容により協議が 必要となる場合は、企画提案書提出に際して、予め申し出ること。
- (12) 採用する企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び版権は、原則として機構に帰属 するものとし、協議が必要な場合は予め申し出ること。
- (13) その他、業務実施に必要となる法令上の資格・認定等を具備していること。
- (14) 2(4)に掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も、競争参加資格申請受領の写しを参加表明書に添付することにより参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書の提出の時ににおいて、当該資格の認定を受けていなければならない。
- (15) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人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ホームページで公表するので、所要の情報の当機構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う こと。

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行わない相手方 については、その名称等を公表することがある。

イ 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

ロ 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

ハ 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

ニ 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

<参考1>企画提案書特定までの手続き等

日時	手続き
令和8年7月 30 日(木)から 令和8年8月 12 日(水)まで	揭示兼企画提案競技説明書の交付期間
令和8年7月 30 日(木)から 令和8年8月4日(火)まで	参加表明書の作成に係る質問の受付期間
令和8年8月7日(金)から 令和8年8月 12 日(水)まで	参加表明書の作成に係る質問への回答閲覧期間
令和8年7月 30 日(木)から 令和8年8月 12 日(水)まで	参加表明書の提出期間
令和8年8月 21 日(金)	企画提案書の提出者の選定・非選定通知
令和8年8月 21 日(金)から 令和8年8月 26 日(水)まで	企画提案書の作成に係る質問の受付期間
令和8年8月 31 日(月)から 令和8年9月4日(金)まで	企画提案書の作成に係る質問への回答閲覧期間
令和8年8月 21 日(金)から 令和8年9月4日(金)まで	企画提案書の提出期間
令和8年9月 11 日(金)	企画提案書の特定・非特定通知
令和8年9月 24 日(金)(予定)	「契約書」「個人情報等の保護に関する特約条項」「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」の締結

<参考2>参加表明 提出書類一覧

下表は、企画提案書の提出者の選定に際し、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。

業務名		令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務	
項番	書類名称	様式 番号	備考
1	参加表明書	1	-
2	参加表明書に関する確認書	1-2	令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格において「役務提供」の認定がされているもの。 申請中かつ企画提案書提出時までに認定を受ける際は、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを合わせて提出すること。
3	会社概要等	2	企業概要がわかる最新の会社概要パンフレット等を1部添付すること。
4	同種業務又は類似業務の実績	3	同種業務又は類似業務の実績を記載すること。 なお、記載できる業務実績は最大5件とする。
5	配置予定の責任者の令和5年度以降に完了した同種業務または類似業務の実績(最大5件)	4	同種業務又は類似業務の経験を有する配置予定責任者の経歴を記載すること。
6	情報セキュリティ体制に係る 認証登録 ※登録のある場合	2	登録証の写しを添付すること。
7	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	5	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。

＜参考3＞企画提案 提出書類一覧

下表は、企画提案書の特定に際し、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。

業務名		令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務	
項番	書類名称	様式 番号	備考
1	企画提案書	6	8(2)①に記載の内容に留意すること。
2	企画提案資料	任意	8(2)に記載の内容に留意すること。
3	参考見積書	任意	8(2)②に記載の内容に留意すること。
4	項番1～3の内容を記録した電子媒体(CD-R)	—	—

【提出書類作成における注意事項】

掲示兼企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。

また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

(注1)独立行政法人都市再生機構会計実施細則(抜粋)

(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
- 三 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

(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。

(注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

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

④

令和8年7月 30 日付けで手続開始の掲示がありました「令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務」に係る企画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。

※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 :

※3 連絡先(メールアドレス)1:

連絡先(メールアドレス)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。

※3 連絡先は、本件責任者及び担当者の電子メールアドレスを記載。本件責任者及び担当者が固有のメールアドレスを使用していない場合は、会社(部署等)の電子メールアドレスでも可。

参加表明書に関する確認書

令和 年 月 日

商号又は名称

令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、企画提案書提出時点において業種区分「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							
------	--	--	--	--	--	--	--

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

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

※2 申請中かつ企画提案書提出時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格(申請・変更)

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

以上

会社概要等

商号又は名称、代表者氏名 (※1)		
本店	所在地	
	電話番号	
本業務を行う 業務拠点	業務拠点の名称	
	所在地	
	電話番号	
	役職名 代表者氏名	
ISO/IEC27001:2022、JISQ27001: 2023 の認証登録番号 (※2)		

※1 企業概要がわかる最新の会社概要パンフレット等を1部添付すること。

※2 ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 の登録証の写しを添付してください。

令和5年度以降の同種業務または類似業務の実績
(最大5件)

契約件名			
業務分類			
履行期間			
契約金額 (概算)	千円		
①発注者名 ②従業員数 ③活動拠点	① ② ③		
業務の概要			
※機構使用欄		分類	評価点

注1) 業務分類は、企画提案競技説明書2(5)の「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

同種業務: 公的機関における Instagram 及び X を活用した情報発信業務

類似業務: 従業員 1,000 人以上の企業における Instagram 及び X を活用した情報発信業務

注2) 本様式の作成は、同種業務を優先して最大5件までとし、案件1件ごとに本様式を1枚作成すること。

注3) 従業員数及び活動拠点は業務に係る契約締結時点の状況を記載すること。なお、活動拠点は都道府県を記載すること。

注4) 同種業務または類似業務の実績として記載した業務に係る契約書等の写しを添付するものとし、契約書等の写しについては必要な内容が確認できる部分のみを添付すること。

注5) 発注者名及び契約書等の提出が困難な事情等がある場合は、4(2)②へ相談すること。

注6) 実績の内容確認のため、担当者に問い合わせをすることがある。

(様式4)

配置予定の責任者の令和5年度以降に完了した同種業務または類似業務の実績(最大5件)

氏名:	同種業務、類似業務の実績			
	契約件名	業務分類	履行期間	発注機関の概要(従業員数)
	①			
	②			
	③			
	④			
所属・役職:	⑤			
	〈記載業務の概要〉			
業務年数:	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			

注1) 業務年数には、企画提案競技説明書2(5)の「同種業務」または「類似業務」のいずれかに係る実務経験年数を記載すること。

注2) 業務分類には、「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注3) 発注機関の概要欄の括弧欄には、当該機関の規模感を把握するため、おおよその従業員数を記載すること。

注4) 同種業務を優先して順に最大5件まで記載すること。

注5) 同種業務又は類似業務の実績として記載した業務に係る契約書等の写しを添付するものとし、契約書等の写しについては必要な内容が確認できる部分のみを添付すること。ただし、様式3において添付したものと同一場合は不要とし、その旨を〈記載業務の概要欄〉に記載すること。

業務実施体制(様式任意も可)

実施体制	担当業務	氏名
Instagram・X：アカウント運用に係る方針等の策定 企業広報SNSの活用方策の検討		
Instagram・X：運用（企画、制作、投稿、モニタリング）		①
		②
		③

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

商号又は名称: _____

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し)を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」(令和7年4月1日以降の基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○「くるみん認定」(令和4年4月1日～令和7年3月 31 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 】

業務名称 令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務

標記業務について、企画提案書を提出します。企画提案書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

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

提案内容に関する連絡先) 担当部署

氏名

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:

※3 連絡先(メールアドレス)1:

連絡先(メールアドレス)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

※3 連絡先は、本件責任者及び担当者の電子メールアドレスを記載。本件責任者及び担当者が固有のメールアドレスを使用していない場合は、会社(部署等)の電子メールアドレスでも可。

質 問 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
作成者) 担当部署
氏名
電話番号
メールアドレス

業務名称「令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務」の参加表明書について、次のとおり質問します。

質 問 事 項

- ※1 用紙はA4でのコピー可。
- ※2 黒のボールペン、サインペン等で記入すること。PC 利用でのプリンター印刷可。
- ※3 質問がない場合は、質問書を提出しなくても差し支えない。

質 問 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
作成者) 担当部署
氏名
電話番号
メールアドレス

業務名称「令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務」の企画提案競技説明書について、次のとおり質問します。

質 問 事 項

- ※1 用紙はA4でのコピー可。
- ※2 黒のボールペン、サインペン等で記入すること。PC 利用でのプリンター印刷可。
- ※3 質問がない場合は、質問書を提出しなくても差し支えない。

令和8年度 SNS を活用した企業広報に係る情報発信等業務 業務説明書

1 業務名称

令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務

2 履行期間

令和8年 10 月1日から令和9年9月 30 日まで

3 業務の目的

独立行政法人都市再生機構（以下、「当機構」という。）は、「社会課題を、超えていく。」をコーポレートメッセージに掲げ、幅広い事業を展開している。本社広報室（以下、「当室」という。）では、当機構事業の社会的意義と価値を広く社会に伝え、広く世間一般からの認知・理解・共感・好感を向上させ、当機構の信用・信頼の構築及び持続可能な経営基盤の確立を目指すため、企業広報活動に取り組んでいる。

本業務は、当室で運用しているSNS（Instagram、X、Facebook、YouTube 及び note。以下、「企業広報SNS」という。）を活用した効果的な情報発信により、当機構における企業広報活動の一層の強化を図ることを目的とするものである。

4 業務内容

(1) 運用対象アカウント

本業務における SNS の運用対象アカウントは以下のとおり。

・Instagram: https://www.instagram.com/ur_toshikiko/（UR 都市機構公式）

・X: https://x.com/UR_TOSHIKIKOU（UR 都市機構公式）

(2) 運用方針の策定

本業務の対象アカウントにおける現状分析を行い、課題を整理した上で、以下の内容を含む SNS 運用方針等資料を作成し、提案すること。

- ① 運用方針（数年単位の中長期的視点に基づく）
- ② KPI 設定（リーチ、エンゲージメント、フォロワー数等）
- ③ コンテンツの方向性（トーン＆マナー等）検討・運用体制及び役割分担の設定

なお、本業務は当機構における中長期的な広報活動の考え方に基づき実施するものとし、その主な内容は以下のとおりとする。

- イ 各部門の情報を集約・統合し、優先順位を整理した上で、計画的かつ効果的な情報発信を行うこと
 - ロ パブリシティを重視し、自社媒体と企業広告を有効に活用すること
 - ハ コーポレートメッセージ「社会課題を、超えていく。」及び社会課題を具体化した広報テーマを活用すること
 - ニ 若年層における企業認知度の向上、並びに都市再生及び災害復興支援に対する事業認知度の向上に資する施策に注力すること
 - ホ 賃貸住宅の入居促進施策と連携した効果的な情報発信を行うこと
 - ヘ 組織及び事業の全体像について理解を促進するための施策を着実に実施すること
- 以上を踏まえ、本業務を効果的かつ着実に遂行できる事業者を公募するものである。

④ 投稿に係る基本フロー（発注者による承認手続を含む）の策定

(3) 運用（企画、制作、投稿、モニタリング）

策定した運用方針に基づき、コンテンツの企画、制作及び投稿等のアカウント運用を行うこと。なお、運用の範

囲及び運用は以下の内容を想定している。

① 投稿数

Instagram: フィード投稿は毎月 10 投稿程度とし、毎投稿後に同内容を、ストーリーズで投稿すること

X: 毎月 10 投稿程度

② 投稿スケジュールの作成 及び管理

スケジュールは月次単位で作成することとし、原則として投稿予定月の前月 25 日までに発注者に承認を得ること(突発的な投稿は除く)。

③ コンテンツデザイン(ロゴ配置、レイアウト、テキスト数等)の作成。

当機構独自で投稿を行う可能性もあるため、汎用可能なデザインとすること。

④ コンテンツの企画・制作・投稿

イ 本業務における投稿運用(コンテンツの制作等)については、以下の前提によるものとする。

- ・投稿に使用する素材(画像、記事等)は、原則として当機構が提供する
- ・コンテンツは主として画像を中心とした構成とする
- ・動画コンテンツについては、既存素材の編集による対応を基本とし、新規制作を行う場合は別途協議の上実施するものとする
- ・投稿文(キャプション等)のライティングは受注者が作成し、発注者の確認及び承認を得た上で投稿すること

ロ 本業務における投稿内容の特性は、以下のとおりとする。

- ・当機構ホームページ記事、note 記事等の既存コンテンツを基に再構成(リメイク)して活用するものを含む
- ・当機構の事業は専門性を有するため、正確性及び分かりやすさに配慮した表現とすること

⑤ 投稿作業

投稿作業は基本的に受注者が行うことを予定しているが、投稿内容等によって当機構が行うこともある点に留意すること。

⑥ コンテンツ投稿後の定期モニタリング

投稿内容に対するユーザーの反応等について、日常的にモニタリングを行い、当機構に対する評価、関心動向及び炎上リスクの兆候を把握すること。なお、モニタリングにあたっては、以下の観点を含むものとする。

イ 投稿への反応(いいね、コメント、シェア等)

ロ コメント内容の傾向分析(ポジティブ・ネガティブ等)

ハ 炎上につながるおそれのある兆候の把握

(4) 効果測定・分析、改善提案

投稿結果の分析を行い、運用改善及び新規施策の提案を行うこと。

① 月次報告(1回/月)

投稿内容のモニタリング及び KPI に基づく各コンテンツの効果分析を行い、月次単位でレポートを作成し運用状況を当機構に報告すること。また、その報告に併せて運用の改善を提案すること。なお、月次の報告は対面又はオンライン(teams)で行うこととする。

② Instagram 及び X におけるトレンド等の分析、他社の事例調査(2回/年)

トレンド等の分析、事例調査及び本業務等から得られるノウハウに基づくアカウント運用に係る方針等及び運用の改善策を半期に一度当機構に提案すること。

(5) 広告運用

SNS 広告の企画、運用、分析を行うこと。なお、広告運用に係る費用は本業務の概算費用に含めるものとする。

- ・広告の企画(配信の費用対効果、ターゲット設定等)

広告の企画内容については事前に当機構に説明の上、承認を得ること。

- ・広告出稿及び配信管理
- ・配信結果の分析(リーチ数、クリック数、エンゲージメント率、コンバージョン率等)
- ・レポートの作成及び報告

レポートの作成は広告出稿毎に行うこと。なお、報告は(4)月次報告の際に併せて行うこととする。
- ・分析結果に基づく改善提案

(6) 企業広報SNS全体に係る分析・報告(2回/年)

- ① 本業務の対象となる企業広報SNSのアカウントは、当機構が運用する全ての公式アカウントとし、その一覧は当機構公式ホームページに掲載している「ソーシャルメディア公式アカウント一覧」によるものとする。
 ソーシャルメディア公式アカウント一覧: https://www.ur-net.go.jp/site/socialmedia_index.html
- ② (1)の運用対象アカウントに限らず、企業広報SNS全体について、各SNSの特性及び最新のトレンドを踏まえた効果的な活用方策を検討すること。
- ③ 検討結果については報告書を作成し、半期に一度当機構に提出すること。なお、報告は当機構に対面又はオンライン(teams)で行うこととする。
- ④ 報告内容は、少なくとも以下の事項を含むものとする。
 - イ 企業広報SNS全体についての現状分析及び課題整理
 - ロ 各SNSの特性を踏まえた企業広報SNS全体についての活用方針の検討
 - ハ 他事例やトレンドを踏まえた施策の方向性
 - ニ その他留意点

(7) リスク対応

- ① 運用対象アカウントにおいて、炎上、批判の拡大、誤情報の拡散その他当機構の信用又はブランド価値に影響を及ぼすおそれのある事象(以下「リスク事象」という。)を認知した場合には、速やかに当機構へ報告すること。
- ② 当該リスク事象に対する対応方針について、初動対応案(投稿の修正、削除、説明文の掲出等)を提示するとともに、当機構の指示に基づき必要な対応を行うこと。なお、当機構の承認を得ずに受注者の判断で謝罪や訂正投稿を行ってはならない。
- ③ 緊急性の高い事象については、あらかじめ定める連絡体制により、速やかに報告すること。

(8) 留意事項

- ・受注者が企画、制作したコンテンツに加え、当機構が企画、制作したコンテンツを運用対象アカウントにおいて投稿することがある点に留意すること。

5 成果物等

本業務の成果物として、次の図書等を当機構に提出すること。仕様及び様式は当機構の指示に従うこと。部数は原則紙ベースの資料3部及び電子データ(CD-R又はDVD-R格納)とするが、当機構と適宜調整を行うこと。また、記載のないものについても適宜当機構からの指示により作成し、提出すること。紙ベースの資料については、原則A4判とし、A3判の大きさのものは短辺左綴じとし必要に応じて広げられるようA4の大きさに折り畳む等すること。

- ・課題整理、運用方針
- ・4(3) SNS投稿コンテンツ一式
- ・4(3) コンテンツデザイン一式
- ・4(4) 月次報告書(効果測定・分析、改善提)
- ・4(4) トrend分析・他社事例調査
- ・4(5) 広告レポート
- ・4(6) 企業広報SNSの活用方策の検討報告書

6 納期

各業務が終わり次第随時

7 その他

本業務は、機構担当者と十分連絡を取りながら進めるものとする。

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項は、その都度協議するものとする。
- (2) 本業務は、この業務説明書に定めるほか、受注者が企画提案競技において当機構に提出した企画提案書の提案事項についても、原則として対象範囲に含めるものとするが、個別の提案事項の採否は、当機構が判断するものとする。
- (3) 採用する企画提案の実施業務及び成果物に係る一切の著作権及び著作権は、原則として当機構に帰属するものとする。ただし、契約締結日現在、受注者、受注者以外の本業務参加者又は第三者の権利対象となっているものを除くものとし、協議が必要な場合は予め申し出るものとする。

以 上

契 約 書

- | | |
|--------|---------------------------------|
| 1 契約名称 | 令和8年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務 |
| 2 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 履行期間 | 令和8年 10 月 1 日から令和9年 9 月 30 日まで |
| 4 契約金額 | 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円) |
| 5 支払条件 | 部分払1回及び完成払 |

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する(ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。)。

令和 年 月 日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構
総務部長 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、頭書の業務(以下「業務」という。)に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書(別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 受注者は、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする(以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。)。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。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。

(特許権等の使用)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

(仕様書等の変更)

第5条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示(以下この条において「仕様書等」という。)の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部 又は一部を一時中止することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第7条 受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年(365 日当たり)3パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

(損害の負担)

第8条 業務の履行に関して生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(検査及び引渡し)

第9条 受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

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

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

4 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。

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

(契約金額の支払い)

第 10 条 受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して 30 日以内に、契約金額を受注者に支払うものとする。

3 発注者がその責めに帰すべき理由により前条第2項又は同条第5項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第 11 条 受注者は、業務の完了前に、業務の出来形部分に相応する契約金額相当額の 10 分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えること

ができない。

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

部分払金の額 ≤ 第1項の契約金額相当額 × 9 / 10

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

(契約不適合責任)

第 12 条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

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

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

(発注者の任意解除権)

第 13 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 15 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第 14 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みが明らかでないとき。
- 四 正当な理由なく、第 12 条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第 15 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第 77 号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八 第 17 条又は第 18 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

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

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

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

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

十 第 20 条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 16 条 第 14 条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第 17 条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第 18 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第6条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 19 条 第 17 条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第 20 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求するこ

とができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 成果物に契約不適合があるとき。
- 三 第 14 条又は第 15 条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額(この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。次条において同じ。)の 10 分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第 14 条又は第 15 条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年(365 日当たり)3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。
(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第 20 条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の 10 分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間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(法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の6又は独占禁止法第 89 条第1項若しくは第 95 条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

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

ばならない。

(受注者の損害賠償請求等)

第 21 条 発注者の責めに帰すべき理由により第 10 条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365 日当たり)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 22 条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9条第4項の規定による引渡し(以下この条において単に「引渡し」という。)を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。
- 4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。)の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 民法第 637 条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 8 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を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っていたときは、この限りでない。
- 9 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第 23 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年(365 日当たり)3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

(秘密の保持)

第 24 条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(適用法令)

第 25 条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第 26 条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合

意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第 27 条 この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

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SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務の実施の請負契約(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 発注者の経営情報

四 その他、通常公表されていない情報(個人情報等の取扱い)

(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。

(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1号

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。

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SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取 扱 者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担 当 者(会社名・部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号)1 :

連絡先(電話番号)2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 田原 浩幸 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SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務

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。

(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。		
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、常に携帯している。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託(他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。)し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄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		

確 認 内 容	確認 結果	備考
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。

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年度SNSを活用した企業広報に係る情報発信等業務に基づいた個別の請負契約(以下「本契約」という。)に関し、受注者が、本契約に基づく業務等(以下「業務等」という。)を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

(定義)

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である

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

(外部電磁的記録媒体の取扱い)

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

(解除及び損害賠償)

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

本特約条項締結の証として本書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1号

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)

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。