

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 8 月 6 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) 業務名称

令和 8 ～ 10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務

(2) 業務目的

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）においては、都市再生、賃貸住宅及び災害対応支援等の各分野における機構事業の紹介、賃貸住宅をはじめとする住宅・宅地等用地の募集案内及び IR 情報等を広く国民に提供するため、平成 8 年度からホームページ（以下「機構ホームページ」という。）を構築し、インターネット上に公開している。

近年のデジタル環境の変化や利用者ニーズの高度化を踏まえ、機構ホームページの現状を把握し課題を整理する必要があったことから、令和 7 年度に機構ホームページの見直しに係る調査を実施した。その結果、ページ数の増大に伴う情報構造の複雑化、利用者導線の混在及びトップページにおいて機構事業の全体像が把握しにくいといった課題が明らかとなった。加えて、利用者属性に応じた情報整理・提供の観点においても、改善の余地が認められる。

本業務は、これらの課題を踏まえ、機構ホームページの再構築を行うことを目的とするものであり、具体的には、利用者視点に立った情報設計の見直し、サイト構造の再設計及び CMS を前提としたワイヤーフレーム等の詳細設計を実施するとともに、当該設計に基づく Web サイトの再構築を一体的に行うものである。

これにより、利用者が目的とする情報に容易に到達できる分かりやすい情報提供環境を実現するとともに、機構事業の全体像を的確に伝達し、検索エンジン及び生成 AI を通じた情報到達性の向上を図りながら、情報発信力の強化及び利用者満足度の向上を図る。

(3) 業務範囲・内容

別添 1 業務説明書のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 6 月 30 日まで

2 手続の概要

(1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約書作成の要否 要

(3) 関連情報を入手するための照会窓口 4 (3)②に同じ。

3 競争参加資格

参加表明書及び企画提案書の提出者は、次に掲げる資格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。（注 1）
- (2) 当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者、若しくはこれに準じる者でないこと。（注 2）
- (4) 企画提案書提出時点において令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格において「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、当該競争参加資格を有しない場合は、参加表明書の提出期限までに競争参加資格の申請を行った上、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを「競争参加資格の確認について（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及び申請書の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

電話 045-650-0189

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

※ 「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないので、留意すること。

- (5) 令和 3（2021）年度以降に、本業務と同種（※ 1）又は類似（※ 2）業務を受注し完了した実績を 3 件以上有していること。

※ 1 同種業務とは、10,000 ページ以上のサイトを運営している 公的機関又は民間企業のホームページの再構築業務をいう。以下、同様とする。

※ 2 類似業務とは、1,000 ページ以上のサイトを運営している公的機関又は民間企業のホームページの再構築業務をいう。以下、同様とする。

- (6) 本業務の履行に際し、以下の要件を全て満たす総括責任者及び責任者（※）を配置すること。

- ・ 参加表明書の提出者との間に常勤での雇用関係を有すること。
- ・ 令和 3（2021）年度以降に、本業務と同種又は類似業務に総括責任者又は責任者として従事し、完了した実績を有すること。

※「総括責任者」とは、責任者によって業務が完全に履行されるよう指揮監督を行い、業務全体の進捗管理や発注者との業務上の協議等の統括を行う者をいう。「責任者」とは、業務に係る実質的作業の管理等を行う者をいう。

- (7) ISO/IEC27001:2022 若しくは JIS Q 27001:2025 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。

4 手続等

- (1) 業務説明書
別添 1 のとおり。
- (2) 請負契約書（案）
別添 2 のとおり。
- (3) 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 業務内容関係

〒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 総務部広報室 プロモーション課
電話 045-650-0078

(4) 企画提案書特定までの流れ

- ① 当機構において参加表明書の提出者の競争参加資格について審査を行い、3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5者（参加表明書を提出した者が5者に満たない場合は3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。
なお、提出後に提出者によるプレゼンテーションを予定している。
- ③ 当機構において、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。

5 参加表明書の提出

企画提案書を提出する意思がある者は、3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、本手続への参加の希望を表明する書類（以下「参加表明書」という。）を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（表紙）（様式1-1）
- ② 競争参加資格の確認について（様式1-2）
- ③ 受注業務実績（様式2-1）
提出できる受注業務実績は最大5件とし、1件ごとに本様式を使用すること。
当該業務の受注実績を確認できる資料（契約書の写し等）を添付すること。
- ④ 配置予定総括責任者及び責任者の業務従事実績（様式2-2）
提出できる業務従事実績は最大5件とする。
- ⑤ 情報セキュリティ認証に関する証明書（様式3）
証明証等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（様式4）

(2) 提出期間、提出場所及び提出方法

- ① 提出期間
令和8年8月6日（木）から令和8年8月25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時までの間は除く）。
- ② 提出場所
4(3)②に同じ。
- ③ 提出方法
持参、郵送または電子メールとする。
持参の場合は、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。
郵送の場合は、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。
電子メールの場合は、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、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。

(3) 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		令和3(2021)年度以降に受注し完了した業務のうち、同種業務5件で満点とし、同種又は類似業務の実績を下記の基準で評価する(当該業務の下請け受注として、再委託願いの承諾を受けた業務の実績を含む)。 ・同種業務 1件2点 ・類似業務 1件1点(最大5件) なお、同種業務・類似業務の実績が3件未満の場合は、企画提案書の提出者としては選定しない。	最大10点
配置予定総括責任者の業務経験	業務経験	配置予定総括責任者の同種又は類似業務に係る実務経験を下記の基準で評価する。 なお、責任者または従事者の役割の別は問わない。 ・実務経験を10年以上有する者…10点 ・5年以上10年未満…5点 ・5年未満…0点	最大10点
	技術力 業務執行	令和3(2021)年度以降に受注し完了した同種又は類似業務に総括責任者又は責任者として従事し、完了した実績。同種業務5件で満点とし、同種又は類似業務の実績を下記の基準で評価する(当該業務の下請け受注として、再委託願いの承諾を受けた業務の実績を含む)。 ・同種業務 1件2点 ・類似業務 1件1点(最大5件) なお、同種業務・類似業務の実績が無い場合は、企画提案書の提出者としては選定しない。	最大10点
配置予定責任者の業務経験	業務経験	配置予定責任者の同種又は類似業務に係る実務経験を下記の基準で評価する。 なお、責任者または従事者の役割の別は問わない。 ・実務経験を10年以上有する者…10点 ・5年以上10年未満…5点 ・5年未満…0点	最大10点

	技術力 業務執行	令和3(2021)年度以降に受注し完了した同種又は類似業務に総括責任者又は責任者として従事し、完了した実績。同種業務5件で満点とし、同種又は類似業務の実績を下記の基準で評価する(当該業務の下請け受注として、再委託願いの承諾を受けた業務の実績を含む)。 ・同種業務 1件2点 ・類似業務 1件1点(最大5件) なお、同種業務・類似業務の実績が無い場合は、企画提案書の提出者としては選定しない。		最大 10 点
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標※1、※14	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点	
		3段階目※3	4点	
		2段階目※3	3点	
		1段階目※3	2点	
		行動計画※4	1点	
	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点	
		くるみん(令和7年4月1日以降の基準)※6	4点	
		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点	
		トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準)※8	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)※9	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)※10	3点	
		くるみん(平成29年3月31日までの基準)※11	2点	
		行動計画(令和7年4月1日以降の基準)※12、※4	1点	
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※13		4点		
評価点 合計			55 点	

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

※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。

(4) 選定・非選定通知

① 通知日

令和8年9月7日(月)(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、その旨を電子メールにより通知する。

ロ 選定されなかった者に対しては、その旨を電子メールにより通知する。

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(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に書面(任意様式)により、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

4(3)②に同じ。

ロ 受付時間

説明を求めることができる最終日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時までの間は除く）。

ハ 提出方法

5 (2)③に同じ。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②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に電子メールにより行う。

6 企画提案書の特定

(1) 基本事項

① 企画提案書の無効

当企画提案は、「令和 8～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務」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、又はこの書面及び別添の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、提案を無効とする場合があるので注意すること。

② 概算額

本業務に係る概算額は 380 百万円（税込）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て上記予算での発注を確約するものではない。

③ 作成方法及び作成に係る留意事項

イ 企画提案資料には、企画提案を行う企業名、略称名、社章等企画提案書の提出者が判別、類推できる記載や表示を行わず、参加表明書に記載した「プロジェクトチーム名」のみを記載すること。

ロ 様式 6 の提案見積書は、注書を削除しても差し支えない。

ハ 余白は上下左右 20 mm 以上とし、企画提案資料には、下の余白にページ番号を付番する。

ニ 企画提案資料の総ページ数は、40 ページ以内（表紙及び提案見積書を除く）とする。

ホ 文字の大きさは、11 ポイント以上とする。

ヘ 印刷物の場合の用紙の大きさは A 4 版とし、両面印刷・長辺 2 か所綴じとする。

ト 電子データの場合、A 4 版の用紙に印刷した場合に上記条件を満たすものとする。

(2) 提出書類

① 企画提案書（様式 5）

② 企画提案資料（任意様式）

③ 提案見積書（様式 6）

業務内容の項目ごとに金額を明記し提出すること。

(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 9 月 7 日（月）から令和 8 年 9 月 25 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時までの間は除く）。

② 提出場所

4 (3)②に同じ。

③ 提出方法

5 (2)③に同じ。

(4) 企画提案書に係るプレゼンテーションの実施

実施場所：4 (3)②に同じ。

実施日時：令和8年9月28日（月）（予定）の中で各者30分

（説明20分、質疑応答10分）

※プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。

※各者への割当時間は、企画提案書の提出期間終了後、速やかに当機構から連絡する。

(5) 企画提案書を特定するための評価基準

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。

評価項目	評価の着目点 (以下に掲げる事項を満たす場合に優位に評価する)	評価のウエイト
業務理解度	本業務の目的、課題及び基本方針を正確に理解した提案となっていること。	最大 15点
コンテンツ 最適化方針	コンテンツの整理、統廃合、アーカイブ及び移行対象選定の考え方が明確であり、利用者利便性の向上を図るとともに、機構が継続的に提供すべき情報の維持にも配慮した提案となっていること。	最大 15点
情報設計、構造設計、導線設計及び UI/UX 設計	情報設計、構造設計、導線設計及び UI/UX 設計の方針等が具体的かつ効果的であること。特に次に掲げる事項を満たす場合に優位に評価する。 ・ 利用者視点に立った内容であり、特に法人利用者の情報到達性向上及びサイト内回遊性向上に資する提案となっていること。 ・ 検索エンジン最適化(SEO)及び生成 AI 検索最適化(GEO)を踏まえた設計方針が示されていること。	最大 30点
移行方法等	現行 CMS を前提とした移行方法、差分反映方法及び現行運用事業者との連携方法が具体的かつ実現性の高い内容となっていること。	最大 10点
職員研修等・ 引継ぎ	職員向け説明会及び研修、運用事業者への引継ぎ方法、運用マニュアル整備等が適切かつ実効性のある内容となっていること。	最大 10点
開発・検証環境 のセキュリティ	開発・検証環境における本番環境との整合性、情報セキュリティ対策及びデータ保護対策等が適切かつ具体的であること。	最大 10点
プロジェクト管理	実施体制及びプロジェクト管理の手法が具体的かつ適切であること。	最大 10点
価格の妥当性	本業務に係る当機構の提示概算額を超過し、又は提案内容に対して見積額が不適切である場合は特定しない。	—

評価点 合計	100 点
--------	-------

(6) 特定・非特定通知

① 特定する方法

企画提案書を提出した者の中から、6 (5) 企画提案書を特定するための評価基準に基づき、企画提案書の審査評価の合計点が最上位である委員の数が最も多い者を1者特定する。最上位者が複数となった場合は、対象となる企画提案書に対する委員長及び各委員の審査評価点を合計し、当該合計点が最上位の者を特定するものとする。全ての委員の審査評価の合計点が最も高い者が複数いた場合には、委員長及び委員にて協議の上、委員長が1者を特定する。

② 通知日

令和8年10月6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、その旨を電子メールにより通知する。

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とその理由（非特定理由）を電子メールにより通知する。

④ 非特定理由の説明

上記③ロ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、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面（様式自由）により、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。書面の提出方法は5(2)③に同じ。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。

イ 受付場所

4 (3) ②に同じ。

ロ 受付時間

説明を求めることができる最終日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く）。

⑤ 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日以内に電子メールにより行う。

7 参考資料の閲覧

本業務に関連する参考資料として、以下の資料等を閲覧に供する。

(1) 閲覧資料

① 「令和7年度UR都市機構ホームページの見直しに係る調査等業務」成果物

② 現行CMSサーバに関する資料

③ 現行CMSに関する資料（ガイドライン等）

(2) 閲覧期間

令和8年8月6日（木）から令和8年9月25日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

(3) 閲覧場所

4 (3) ②に同じ。

(4) 閲覧方法

閲覧を希望する場合は、秘密保持に関する確約書（様式8）を4 (3) ②に提出すること。提出方法は5 (2) ③に同じ。また、閲覧は事前に4 (3) ②記載の電話番号に連絡

し、日時を調整の上、指定の場所において閲覧することとする。

8 掲示文兼企画提案競技説明書又は仕様書等に対する質問

掲示文兼企画提案競技説明書又は仕様書等の内容について質問がある場合は、以下に従うこと。

(1) 参加表明に関する質問

- ① 参加表明に関する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式7－1。但し、質問に係る説明書又は仕様書等の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ 提出期間

令和8年8月6日（木）から令和8年8月12日（水）までの毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く）。

ロ 受付場所

4(3)②に同じ。

ハ 提出方法

5(2)③に同じ。

- 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8月17日（月）から令和8年8月21日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く）。

ロ 閲覧場所

4(3)②に同じ。なお、閲覧を希望する場合は、事前に4(3)②記載の電話番号に連絡すること。

(2) 企画提案書提出に関する質問

- ① 企画提案書提出に関する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式7－2。但し、質問に係る本説明書又は仕様書等の該当箇所を明記すること。）により提出すること。

イ 提出期間

令和8年9月7日（月）から令和8年9月14日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く）。

ロ 受付場所

4(3)②に同じ。

ハ 提出方法

5(2)③に同じ。

- 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9月18日（金）から令和8年9月25日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く）。

ロ 閲覧場所

4(3)②に同じ。なお、閲覧を希望する場合は、事前に4(3)②記載の電話番号に連絡すること。

9 その他の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更は認めない。また、企画提案書資料を追加で提出することも原則として認めない。
- (5) 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。
- (6) 提出された参加表明書は再公募となった場合を除き返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書は、本来の目的以外で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。
- (7) 企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (8) 企画提案書の特定の通知を受けた受注者は、当機構と速やかに見積合せを行い、見積合せ後、重要な情報及び個人情報の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項（別添 3）」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別添 4）を請負契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。
- (9) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組み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たい。

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。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれかにも該当する契約先

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

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、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 O B）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ロ 当機構との間の取引高
- ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のい

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、3分の2以上

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供していただく情報

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

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

(10) 特定された者に対し、6(1)②で提示した概算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あらかじめ了承するものとする。

(11) 企画提案書の特定後の業務の実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再請負・再委託は認めない。また、再請負・再委託の必要が生じた場合は、企画提案書特定者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとする。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 特定された企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び著作権は、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。

以 上

(注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
- 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

令和 8 ～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務

■提出書類様式

様式番号	書類名称	掲載 ページ
様式 1－1	参加表明書	3
様式 1－2	競争参加資格の確認について	4
様式 2－1	受注業務実績	5
様式 2－2	配置予定総括責任者及び責任者の業務従事实績	6
様式 3	情報セキュリティ認証に関する証明書	8
様式 4	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	9
様式 5	企画提案書	12
様式 6	提案見積書	13
様式 7－1	質問書（参加表明に関する質問）	14
様式 7－2	質問書（企画提案書提出に関する質問）	15
様式 8	秘密保持に関する確約書	16

■別添資料

資料番号	資料名称	掲載 ページ
別添 1	業務説明書	19
別添 2	請負契約書（案） 1 9	41
別添 3	個人情報等の保護に関する特約条項	48
別添 4	外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項	58

参加表明提出書類一覧

下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないかご確認ください。

業務名		令和 8 ～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務		
項番	書類名称	様式 番号	提出 部数	備 考
1	参加表明書	1－1	1 部	
2	競争参加資格の確認について	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	受注業務実績	2－1		令和 3（2021）年度以降に、本業務と同種又は類似業務を受注し、完了した契約実績（1,000 ページ以上のサイトを運営している公的機関又は民間企業のホームページに限る。）を記載すること。提出できる受注業務実績は、最大 5 件とする。 ※当該業務の受注実績を確認できる資料（契約書の写し等）を添付すること。
4	配置予定総括責任者の業務従事実績	2－2		令和 3（2021）年度以降に受注し完了した同種又は類似業務に総括責任者又は責任者として従事し、完了した実績（当該業務の下請け受注として、再委託願いの承諾を受けた業務の実績を含む）。提出できる業務従事実績は、最大 5 件とする。
5	配置予定責任者の業務従事実績			
6	情報セキュリティ認証に関する証明書	3		ISO/IEC27001:2022 若しくは JIS Q 27001:2025 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。 ※証明証等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	4		該当するものに○を付け、該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

【提出書類作成における注意事項】

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

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

参加表明書

令和 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

令和8年8月6日付で手続開始の掲示がありました「令和8～10年度UR都市機構ホームページ再構築業務」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。

添付資料

- ・競争参加資格の確認について(様式1-2)
- ・受注業務実績(様式2-1)
- ・配置予定総括責任者及び責任者の業務従事実績(様式2-2)
- ・情報セキュリティ認証に関する証明書(様式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(様式4)

- ※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 :
- ※4 プロジェクトチーム名 :

- ※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。
- ※4 プロジェクトチーム名は、本業務の企画提案競技への参加表明に際して、参加表明の提出者を他者と識別するための名称を記載。なお、プロジェクトチーム名には、企業名を特定できるような表記を含まないものとする。また、競争参加資格の確認を受けた後に提出する企画提案資料には、プロジェクトチーム名のみを記載すること。

競争参加資格の確認について

令和 年 月 日

商号又は名称：

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、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							
------	--	--	--	--	--	--	--

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

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

※2 申請中かつ企画提案書提出時まで認定を受ける際は、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>

受注業務実績

令和 3（2021）年度以降に、本業務と同種又は類似業務を受注し完了した実績

商号又は名称：

業 務 名	
履 行 期 間	
受 注 形 態	
発注機関の概要	
発注機関の ホームページの規模 (該当する区分を ■とする)	☐ 10,000 ページ以上（同種業務） ☐ 1,000 ページ以上 10,000 ページ未満（類似業務）
業務の概要	

- ※ 1 受注業務実績 1 件ごとに本様式を作成すること。
- ※ 2 記載できる受注業務実績は最大 5 件とする（同種業務を優先すること）。
- ※ 3 受注形態には、単独又は J V の別を記載すること。
- ※ 4 発注機関の概要には、「地方公共団体」「大手不動産企業」等と記載すること。
- ※ 5 当該業務の受注実績を確認できる資料（契約書の写し等）を添付すること。

(様式 2 - 2)

配置予定総括責任者及び責任者の業務従事実績

令和 3 (2021) 年度以降に、本業務と同種又は類似業務に総括責任者又は責任者として従事し、完了した実績

商号又は名称 : _____

・配置予定総括責任者の業務実績

氏名				業務年数	年
同種業務、類似業務の実績					
業務名称	発注機関の概要 (サイト数)	業務 分類	完成 年月	受注 形態	役割 分担
	()				
	()				
	()				
	()				
	()				

・配置予定責任者の業務実績

氏名				業務年数	年
同種業務、類似業務の実績					
業務名称	発注機関の概要 (サイト数)	業務 分類	完成 年月	受注 形態	役割 分担
	()				
	()				
	()				
	()				
	()				

- ※1 「総括責任者」とは、責任者によって業務が完全に履行されるよう指揮監督を行い、業務全体の進捗管理や発注者との業務上の協議等の統括を行う者をいう。「責任者」とは、業務に係る実質的作業の管理等を行う者をいう。
- ※2 業務年数には、企画提案競技説明書5(3)記載の配置予定総括責任者又は責任者の業務経験として、同種又は類似業務に係る実務経験年数を記載すること。
- ※3 発注機関名の括弧欄には、当該機関が運営しているホームページのサイト（ページ）数（業務の完成時又は公示日時点）を記載すること。
- ※4 業務分類には、「同種」又は「類似」のいずれかを記載すること。
- ※5 記載できる業務従事実績は最大5件とする（同種業務を優先して代表的なものから順に記載すること）。
- ※6 受注形態には、「単独」又は「JV」の別を記載すること。
- ※7 役割分担には、当該業務における「総括責任者」「責任者」の区分を記載すること。

情報セキュリティ認証に関する証明書

1-1 ISO/IEC27001：2022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	

1-2 JIS Q 27001:2025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	

2 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については（参加表明書提出時に有効であること）、以下を記入し、証明書の写しを添付すること。

会員番号	
有効期間満了日又は有効期限	

※ 本様式において、ISO/IEC27001：2022 若しくは JIS Q 27001:2025 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、及び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すること。

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 】

企画提案提出書類一覧

下表は、企画提案に際し、必要となる書類です。企画提案書提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。

業務名		令和８～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務		
項番	書類名称等	様式 番号	提出 部数	備 考
1	企画提案書	様式 5	1 部	企画提案者名（企業名）とともに、参加表明書で記載したプロジェクトチーム名を記載すること。
2	企画提案資料	任意 様式		企画提案者を特定する表記は、プロジェクトチーム名のみとし、企画提案者名（企業名）や会社ロゴマーク、コーポレートカラー等は記載しないこと。
3	提案見積書	様式 6		項目別明細等を明記

【提出書類作成における注意事項】

- ※ 企画提案競技説明書等に様式が添付されている場合は、当該添付様式を使用すること。また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更しないこと。

企画提案書

業務名称 令和 8 ～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務

履行期限 令和 10 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。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。

添付資料

- ・企画提案資料 一式
- ・提案見積書

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

- ※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 ：
- ※4 プロジェクトチーム名 ：

※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。

※4 プロジェクトチーム名は、本業務の企画提案競技への参加表明に際して、参加表明書に記載した名称を記載。また、添付する企画提案資料一式には、プロジェクトチーム名のみを記載すること。

提案見積書

業務名称 令和8～10年度UR都市機構ホームページ再構築業務

提出者 住 所
 商号又は名称
 代表者氏名

イ) 項目	ロ) 費目	ハ) 金額 (単位: 円)	ニ) 備考
(1) プロジェクト管理	人件費		
	諸経費等		
(2) 要件定義	人件費		
	諸経費等		
(3) 設計	人件費		
	諸経費等		
(4) 構築	人件費		
	諸経費等		
(5) テスト	人件費		
	諸経費等		
(6) 移行	人件費		
	諸経費等		
(7) 説明会・研修等	人件費		
	諸経費等		
(8) その他	人件費		
	諸経費等		
小計			
間接費			
消費税相当額			10%
合計			

(注) 各項目の記載は以下のとおりとする。

イ) 項目ごとに記載する。

ロ) 人件費、諸経費等、外部委託する場合はその旨を記載する。

ハ) 費目ごとに記載する。

ニ) 計算や諸経費の内訳等、差支えない範囲で記入する。

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) 部署名
 氏名
 電話番号
 FAX 番号
 メールアドレス

業務名称「令和 8 ～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務」の参加表明について、次のとおり質問します。

質問 番号	該当 資料※	該当 ページ	該当箇所	質問事項
1				
2				
3				
4				
5				

※該当資料には、以下のいずれの資料に関する質問かを記号で記載すること。

A：揭示文兼企画提案競技説明書

B：添付資料

(質問がない場合は、提出不要。)

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) 部署名
氏 名
電話番号
FAX 番号
メールアドレス

業務名称「令和 8 ～ 10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務」の企画提案書提出について、
次のとおり質問します。

質問 番号	該当 資料※	該当 ページ	該当箇所	質問事項
1				
2				
3				
4				
5				

※該当資料には、以下のいずれの資料に関する質問かを記号で記載すること。

A : 揭示文兼企画提案競技説明書

B : 添付資料

(質問がない場合は、提出不要。)

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

(住 所)
(会社名)
(代表者名) 実印

秘密保持に関する確約書

当社は、「令和 8～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務」への参加検討（以下「本件検討」という。）を目的として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

（秘密情報）

第 1 条 この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される資料、図面、データ、その他の情報及び閲覧資料をいいます。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。

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

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

（目的外利用の禁止）

第 2 条 当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

（秘密保持義務）

第 3 条 当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

2 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

3 前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。

4 第 2 項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

5 第 2 項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の範囲で実施します。

6 当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

（秘密情報の返還等）

第4条 当社は、第6条に定める確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報及びその複製物を返還若しくは破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、貴機構の指示に従い、直ちに貴機構に返還し、又は当社自らの責任において破棄します。この場合において、当社自ら破棄したときは、速やかにその旨を書面にて貴機構に通知します。

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

(事故時の対応)

第5条 当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

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

(確約書の有効期間)

第6条 確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和10年6月30日までとします。ただし、第4条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も5年間有効に存続するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を返還又は破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。

(損害賠償)

第7条 当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合は、その損害を賠償します。

(反社会的勢力の排除)

第8条 当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）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。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

2 当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。

一 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

二 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、反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。

三 反社会的勢力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反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与をしていると認められる関係を有すること。

四 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

3 当社は貴機構に対し、自ら又は第三者を利用して以下の各号のいずれかに該当する行為を行わないことを確約します。

一 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二 偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

4 当社が反社会的勢力若しくは第2項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、直ちに本件検討を中止し、第4条の規定に従い秘密情報を返還又は破棄します。

5 前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。

6 前5項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前5項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

(権利譲渡の禁止)

第9条 当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一部を貴機構の事前の書面による同意なしに第三者に譲渡しません。

(管轄裁判所)

第10条 当社は、確約書に関する紛争について、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

業務説明書

1 業務名称

令和 8～10 年度 UR 都市機構ホームページ再構築業務

2 履行期間等

契約締結日の翌日から令和 10 年 6 月 30 日まで

3 目的及び基本方針

(1) 目的

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）においては、都市再生、賃貸住宅及び災害対応支援等の各分野における機構事業の紹介、賃貸住宅をはじめとする住宅・宅地等用地の募集案内及び IR 情報等を広く国民に提供するため、平成 8 年度からホームページ（以下「機構ホームページ」という。）を構築し、インターネット上に公開している。

近年のデジタル環境の変化や利用者ニーズの高度化を踏まえ、機構ホームページの現状を把握し課題を整理する必要があったことから、令和 7 年度に機構ホームページの見直しに係る調査を実施した。その結果、ページ数の増大に伴う情報構造の複雑化、利用者導線の混在及びトップページにおいて機構事業の全体像が把握しにくいといった課題が明らかとなった。加えて、利用者属性に応じた情報整理・提供の観点においても、改善の余地が認められる。

本業務は、これらの課題を踏まえ、機構ホームページの再構築を行うことを目的とするものであり、具体的には、利用者視点に立った情報設計の見直し、サイト構造の再設計及び CMS を前提としたワイヤーフレーム等の詳細設計を実施するとともに、当該設計に基づく Web サイトの再構築を一体的に行うものである。

これにより、利用者が目的とする情報に容易に到達できる分かりやすい情報提供環境を実現するとともに、機構事業の全体像を的確に伝達し、検索エンジン及び生成 AI を通じた情報到達性の向上を図りながら、情報発信力の強化及び利用者満足度の向上を図る。

(2) 基本方針

本業務は既存のコンテンツを活かしつつ、機構ホームページを「利用者が迷うことなく、自身に必要な情報の場所を把握し、目的に応じて選択しながら閲覧できる構造」へと再設計及び再構築することを基本方針とする。

具体的には、以下のとおり。

- ・利用者が最初に全体像を把握できる構成とし、その上で必要な情報へ段階的に遷移できる設計とする。
- ・個別コンテンツを順に読ませる構成から、利用者が自身の目的に応じて情報を選択できる構成へ転換する。
- ・各ページ（情報）の役割及び関係性を明確にし、「何の情報であるか」「どこを見ればよいか」が直感的に理解できる導線を設計する。
- ・検索エンジン及び生成 AI に対しても、ページの主題及び役割が正確に伝わるよう、構造、見出し及びメタ情報を整理する。

また、本業務においては、特に法人ユーザ（BtoB 利用者）による情報取得を重視し、当該ユーザが必要とする情報への到達性を高めるとともに、検索流入の強化及びサイト内回遊性の向上を通じて、当該分野に関する閲覧数（PV）及び利用機会の向上を図るものとする。

4 再構築対象ページの概要

本業務の対象ページ（以下、「再構築対象ページ」という。）は 11(3)に記載し、概要は以下のとおり。

- ・公開ページ数 約 6,700 ページ
- ※現行 CMS 上管理ページ数 約 15,000 ページ
- ・総ファイル数 約 60,000 件（画像・PDF 等を含む）
- ・年間アクセス数 約 4,400,000PV （2025/1/1～2025/12/31 実績）
- ・CMS 利用者数：約 326 ユーザー

5 業務範囲

(1) 前提条件

本業務は、以下を前提条件とする。

- ① 本業務は、現行 CMS（WebRelease2）の継続利用を前提として実施するものであり、当機構のサーバへ新たに CMS 環境又は配信環境を構築するものではない。
- ② コンテンツデータの移行は、現行 CMS の仕様及び現行の運用を踏まえ、WebRelease2 のエクスポート・インポート方式により実施するものとする。
- ③ システムの運用保守業務は業務範囲外とする。ただし、本業務の実施に当たっては現行運用との整合性確保及び現行運用事業者との調整が必要である点に留意すること。
- ④ 本業務の実施にあたっては、本業務の前段で実施した「令和 7 年度 UR 都市機構ホームページの見直しに係る調査等業務」において提示された成果物の内容を十分に理解した上で対応すること。
また、インターネット、AI、検索環境、情報発信手法等を取り巻く最新動向を調査及び把握した上で本業務を履行すること。

(2) 業務範囲

本業務における業務範囲は以下のとおり。

- ① 課題分析及び改善方針の整理
再構築対象ページにおける下層ページの課題分析及び改善方針の整理を想定しているが、詳細は機構と協議の上、決定する。なお、全体的な改善方針等は「令和 7 年度 UR 都市機構ホームページの見直しに係る調査等業務」の成果を踏まえること。
- ② コンテンツの最適化（コンテンツの整理、統廃合、アーカイブ、移行等）
- ③ 情報設計、構造設計、導線設計、UI/UX 設計及びデザイン（設計・作成）
 - ・利用者利便性の向上、検索エンジン最適化（SEO）及び AI 検索最適化（GEO）を考慮すること。
 - ・導線設計は再構築対象ページに加え、表 10 記載の本業務対象外ページへの導線も意識した設計とすること。
- ④ コンテンツデータのエクスポート、開発・検証環境での確認検証及びコンテンツデータのインポートを前提とした移行設計
- ⑤ 新デザインテンプレートの詳細設計及び構築
- ⑥ 現行本番環境への反映手順、確認手順、ロールバック手順及び現行運用事業者等への引継ぎ資料の整備
- ⑦ 機構職員への説明会及び研修の実施並びに運用マニュアルの提供等

6 開発・検証環境

(1) 前提条件

- ① 受注者は、本業務の実施に必要な開発・検証環境（CMS サーバ、Web サーバ）を別途用意するものとし、当該環境において設計、開発、検証、移行リハーサル等を実施すること。
- ② 開発・検証環境（CMS サーバ、Web サーバ）を構成するサービス及びソフトウェア等については、製品の動作等を十分に確認し、現行本番環境と同等規模での安定稼働の実績があるものを選定すること。なお、製品を変更する際は、機構に承諾を得てから変更すること。
- ③ 開発・検証環境の整備に当たっては、現行 CMS である WebRelease2 のテンプレート構造、公開方式、承認フロー、URL 構造、配信構成及び運用方式等を踏まえ、現行本番環境への反映時に構成差異又は設定差異に起因する不具合が発生しないようにすること。

その際、現行本番環境に対するデータ抽出、設定の確認、本番反映、接続設定等に関して現行運用事業者の関与が必要となる場合は、機構及び現行運用事業者と協議し、責任分界点、作業範囲、実施条件等について機構に承諾を得ること。なお、現行運用事業者に対して費用が発生する場合は、受注者にて個別に現行運用事業者から見積を取得し、その費用を負担すること。

- ④ 開発・検証環境と現行本番環境を含む機構の内部システムとの連携検証が必要となる場合があり得るため、当該環境の構築に際して、受注者は以下の事項を機構に明示し、機構から承諾を得ること。

- ・開発・検証環境構成
- ・WebRelease2 の利用構成及びバージョン等
- ・コンテンツデータの取扱方法
- ・データのエクスポート・インポート手順
- ・アクセス制御及び権限管理
- ・通信経路及び保存データの暗号化及び接続制御
- ・ログ取得及び監査方法
- ・バックアップ及び復元方法
- ・本番反映手順
- ・ロールバック手順
- ・開発・検証終了後のデータ消去方法
- ・本番反映前の表示確認、リンク確認、アクセシビリティ確認及び動作確認

(2) ウィルス対策

開発・検証環境におけるウィルス対策要件は以下のとおり。

- ① 開発・検証環境に関する全サーバ（仮想サーバを含む。）にウィルス対策機能が導入されていること。
- ② ウィルス管理サーバから管理対象に対し、ウィルス駆除用エンジン及びウィルス定義ファイルが配布可能であること。
- ③ ファイルスキャンは、利用の少ない時間帯にスケジュールを設定すること。
- ④ ウェブブラウザから各種設定を変更できること。
- ⑤ 定時又は常時スキャンによりローカルディスク上のウィルス、トロイの木馬、ランサムウェア、Emotet、ワーム及びスパイウェアを検出・駆除・隔離できること。
- ⑥ ウィルスチェックを除外する必要があるファイル・フォルダについて検討・整理し、除外設定を実施すること。なお、除外設定を行ったことによるウィルス感染が発生しないよう十分に検討を行うこと
- ⑦ ウィルスを検知した場合、管理者へ SNMP 又はメールで自動的に通知が可能であること。

(3) セキュリティ対策

開発・検証環境におけるセキュリティ対策は、「7 セキュリティ要件等」に定める要件によるものとする。

7 セキュリティ要件等

(1) 基本事項

受注者は、本業務における情報セキュリティ対策においては、民法、刑法、個人情報保護法、情報セキュリティ等の関連法規を遵守することはもとより、最新版の政府機関統一基準等関連ガイドラインを理解した上で、機構の定める情報セキュリティ関連規程を遵守し、システムの構成や特性に応じ情報の機密性・完全性・可用性を各々適切に確保し取組を行うものとする。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。

(2) 情報セキュリティ規程及び関連ガイドライン

- ① 独立行政法人都市再生機構情報化等管理規程（平成 20 年規程第 21 号）
- ② 独立行政法人都市再生機構情報化等管理に関する達（平成 20 年達第 21 号）
- ③ 「独立行政法人都市再生機構情報セキュリティ管理に関する規程」（令和 5 年規程第 27 号）

- ④「独立行政法人都市再生機構情報セキュリティ管理に関する達」(令和5年達第24号)
- ⑤「独立行政法人都市再生機構個人情報保護規程」
- ⑥「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和7年度版)」(国家サイバー統括室)
 - イ)「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範」
 - ロ)「政府機関等のサイバーセキュリティ対策の運用等に関する指針」
 - ハ)「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和7年度版)」
 - ニ)「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン(令和7年度版)」
- ⑦「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」(国家サイバー統括室)
 - イ)『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド(独立行政法人情報処理推進機構)
 - ロ)『新しいタイプの攻撃』の対策に向けた設計・運用ガイド(独立行政法人情報処理推進機構)
 - ハ)『標的型メール攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド(独立行政法人情報処理推進機構)
- ⑧「安全なウェブサイトの作り方(2021年3月31日改訂第7版)」(独立行政法人情報処理推進機構)
 - イ)付属:「セキュリティ実装 チェックリスト」
 - ロ)別冊:「安全なSQLの呼び出し方(2010年3月18日公開)」
 - ハ)別冊:「ウェブ健康診断仕様(2012年12月26日公開)」
- ⑨「ISO/IEC 15408(CC) IT セキュリティ評価及び認証制度(JISEC)」(独立行政法人情報処理推進機構)
- ⑩「サイバーセキュリティ経済基盤構築事業クラウドセキュリティ監査制度の見直し(平成27年2月)」(経済産業省)
- ⑪「クラウドセキュリティガイドライン活用ガイドブック(2013年度版)」(経済産業省)
- ⑫「クラウドサービスの安全・信頼性に係る情報開示指針」(総務省)
 - イ)「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン3版(令和3年9月)」
 - ロ)「ASP・SaaS 事業者連携ガイド(平成24年7月策定)」
 - ハ)「データセンタの安全・信頼性に係る情報開示指針(平成29年3月改定)」
 - ニ)「IaaS・PaaS の安全・信頼性に係る情報開示指針(平成29年3月策定)」
 - ホ)「ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情報開示指針(平成29年3月策定)」
- ⑬「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」(令和2年1月30日サイバーセキュリティ戦略本部決定)
- ⑭「事業継続ガイドライン」(令和5年3月)(内閣府)
- ⑮「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」(デジタル庁)
- ⑯「非機能要求グレード」(独立行政法人情報処理推進機構)
- ⑰ ISO 22301:2019

(3) 情報セキュリティ要件

本業務において実施すべき情報セキュリティ対策については、「別紙1 作業の実施にあたっての遵守事項」のとおり。

8 クラウドサービスの利用

本業務において、クラウドサービスを利用する場合は「別紙2 クラウドサービスの利用に関する条件」を遵守すること。

9 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受注者は、契約締結後2週間以内に本業務における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針及びプロジェクト管理方法等を盛り込んだプロジェクト計画書を作成すること。また、各工程において下記のドキュメントを提出し、機構から承諾された後、作業を実施することとする。

表 1【プロジェクト管理】

管理項目	管理内容
コミュニケーション 管理	進捗確認及び品質確認等を円滑に行うために、プロジェクト計画で定めた各会議の議事内容の記録報告を行い認識の齟齬を防止すること。受注者は、成果物、会議資料等を機構と受注者の間で共有するためのプロジェクト管理ツールを提供すること。なお、本ツールは機構の承諾を得ること。 ・会議スケジュール管理ツール（カレンダー形式） ・プロジェクト進捗管理ツール（ガントチャート形式） ・ドキュメント管理ツール ・掲示板等のコミュニケーションツール
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受注者は、実施スケジュールと実際の作業状況の差を把握し、進捗を自己評価のうえ定例報告会にて報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定のうえ説明すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受注者は、品質基準と実際の状況の差を把握し、品質を自己評価のうえ各工程完了報告会にて報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定のうえ説明すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は、課題として管理すること。 受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、報告のうえ必要な対応に努めること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、協議のうえ対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、協議のうえ対応方針を確定すること。

(2) 会議体

受注者は、定期報告の会議体として、定例報告会及び各工程報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で機構へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、必要に応じて開催すること。

表 2【会議体】

会議体	実施内容
-----	------

定例報告会	定期的に開催することとし、詳細は機構との協議のうえ決定すること。 本業務の定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は月1回程度を想定しているが、必要に応じて適宜開催すること。 【報告書類】 ・進捗報告書 ・リスク課題管理表 ・変更管理票 ・スケジュール ・その他必要と思われる報告資料等
各工程報告会	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時に開催すること。 ・基本計画工程 ・設計工程 ・構築工程 ・開発単体テスト ・結合テスト ・総合テスト／運用テスト ・移行工程 ・業務完了 【主要報告書類】 各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等。

(3) 基本計画工程の成果物

表 3【基本計画工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
プロジェクト計画書	契約後2週間以内	・目的、目標の確認 ・最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要（スケジュール含む） ・プロジェクト体制 ・会議体の定義 ・プロジェクト管理方針及び管理方法
開発計画書	設計着手前	・開発計画（WBS、役割分担等）

10 実施工程及び成果物

実施工程と成果物について、下表のとおり提示する。スケジュールは、当該一覧の「レビュー時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

(1) 設計工程の成果物

表 4【設計工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
-----	--------	----------

設計書 (デザインテンプレート・移行・環境) 等	構築着手前	・情報設計、導線設計及び UI/UX 設計 ・デザイン設計 (ワイヤーフレーム、画面デザイン) ・デザインガイドライン (トーン&マナー、レイアウト、フォント、カラー) ・CMS (WebRelease2) テンプレート設計 ・コンテンツ最適化、SEO 及び AI 検索最適化 (GEO) に係る設計 ・アクセシビリティ対応 (JIS X 8341-3:2016 AA/WCAG2.1・2.2) ・移行設計 (エクスポート・インポート方式、移行対象・除外、変換・差分反映) ・開発・検証環境の構成及びデータ保護 (セキュリティ) 仕様 ・非機能要件対応表
テスト計画書	構築着手前	・単体及び結合テスト計画 ・総合テスト計画

(2) 構築工程の成果物

表 5【構築工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
成果物 (テンプレート・移行ツール等)	単体・結合テスト実施前	・移行ツール本体 (該当する場合) ・新デザイン CMS テンプレート (HTML/CSS/JS 等) ・修正した既存テンプレート (該当する場合) ・CMS アクセシビリティ設計書 ・機能設計書
パラメータシート、その他一覧	単体・結合テスト実施前	・使用ソフトウェア・ツール等一覧 ・開発・検証環境の構成図 ・CMS・テンプレート設定シート

(3) 単体テスト・結合テスト工程の成果物

表 6【単体テスト・結合テスト工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
単体・結合テスト実施報告書	総合テスト実施前	・単体テスト仕様兼結果報告書 ・結合テスト仕様兼結果報告書

表 7【総合テスト工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
総合テスト実施報告書	本番反映前	・総合テスト仕様兼結果報告書 ・是正措置、対応一覧表
CMS 運用・テンプレート管理マニュアル	総合テスト実施前	・CMS テンプレート管理手順書 (CMS マニュアル<利用者編><管理者編>)

操作マニュアル	総合テスト実施前	・利用者向け操作マニュアル（編集可能な Microsoft Office ファイル形式及び PDF 形式） ・研修教材（編集可能な Microsoft Office ファイル形式及び e-ラーニング形式） ・コンテンツ運用ガイドライン（デザインガイドライン、コーディングガイドライン）
---------	----------	--

（4）移行工程の成果物

表 8【移行工程の成果物】

成果物	レビュー時期	成果物の構成内容
移行計画書	移行工程実施前	・移行スケジュール／作業項目 ・作業体制／役割分担 ・並行稼働計画
移行手順書	移行工程実施前	・移行手順書
移行テスト実施報告書	移行工程実施前	・リハーサル結果報告書 ・移行作業結果報告書 ・是正措置、対応一覧表

（5）成果物全般

- ① 受注者は、成果物を納入する際に指定のドキュメントを紙及び CD-ROM 等の媒体により日本語で提供すること。
- ② 本業務説明書に定める提出ドキュメント（各工程の成果物）は、本業務の進捗及び実態に応じて、一部が不要となり、又は他のドキュメントへ統合される場合がある。この場合、受注者は、機構と協議の上、提出ドキュメントの要否、構成、単位及び様式を変更することができる。
- ③ CD-ROM 等の媒体に保存する形式は Microsoft Office2013 形式以上またはバージョン 2108 以上とする。Microsoft Office 形式が困難な場合は PDF 形式も可とする。ただし、機構が別形式での提出を求めた場合はこの限りではない。
- ④ 紙のサイズについては、A4 サイズとし必要に応じて A3 サイズとすること。また容易に差し替えができるようバインダー方式とする。

11 業務内容

（1）前提条件

- ① 本業務の実施に当たり、事前に現行システム環境及び現行運用等について十分な事前調査を行うこととし、必要がある場合は現行運用事業者等との調整を実施すること。
- ② 機構の現行システムに影響を及ぼさないよう配慮した計画を立案の上、設計、構築及びテスト等を実施すること。また、業務の履行に際し、現行システム等への影響が予測される場合は、事前に影響範囲を整理し、機構に報告し、承諾を得ること。
- ③ 受注者は、現行 CMS である WebRelease2 のテンプレート構造、公開方式、承認フロー、URL 構造、配信構成、エクスポート・インポート仕様及び運用方式を理解し、情報資産及び運用資産を損なわずに設計・構築・移行を行うこと。
- ④ 本業務の実施前後において CMS テンプレート、コンテンツ構造、URL、メタ情報、公開設定、承認フロー等に差異が生じる場合は、その内容、影響範囲、対応方針及び確認結果を整理し、成果物として納品すること。
- ⑤ 各工程における作業開始前に、作業内容及び実施手順に関する説明を実施すること。説明に際しては、依頼事項並びに必要な事項等を資料として提出すること。

⑥ 本業務の履行にあたり、以下の参考資料は別途受注者に開示するものとする。

- ・システム設計書
- ・CMS テンプレート設計書
- ・CMS 操作マニュアル
- ・デザインデータ
- ・ウェブサイトガイドライン（デザインガイドライン・コーディングガイドライン）
- ・共通テンプレート集

(2) 作業日程

作業期間は、以下を想定している。詳細は受注者の提案も鑑み、機構の承諾をもって決定する。

- ① 説明会開催、設計、構築期間：令和 8 年 10 月から令和 9 年 10 月
- ② テスト・受入確認期間：令和 9 年 11 月から令和 10 年 2 月
- ③ 移行期間：令和 10 年 2 月から 3 月
- ④ 稼働開始：令和 10 年 4 月 1 日
- ⑤ 研修開催、納品：令和 10 年 4 月～6 月

(3) 再構築対象ページ

再構築対象ページは表 9 のとおり。ただし、表 10 のコンテンツは対象外とする。

なお、対象は現在 CMS 化されているコンテンツであり、その管理状況は表 11 のとおり。

入札・契約情報については、令和 8 年 4 月から令和 9 年 6 月にかけて改修業務を実施しているため、改修事業者と連携し影響が生じないように、本業務を履行すること。

表 9【対象コンテンツ】

No.	名称	URL
1	UR 都市機構ホームページ	https://www.ur-net.go.jp/ 配下

表 10【対象外コンテンツ】

No.	名称	URL 等
1	UR 賃貸住宅	https://www.ur-net.go.jp/chintai/ 配下
2	UR 都市機構ブログ	https://blog.ur-net.go.jp/ 配下
3	入札・契約情報	https://www.ur-net.go.jp/orders/ 配下の CMS 管理外コンテンツ
4	人事	https://www.ur-net.go.jp/jinji/ 配下
5	UR テナント	https://www.ur-net.go.jp/urtenant/ 配下
6	GREEN×EXP02027	https://www.ur-net.go.jp/greenexpo2027/ 配下
7	品川エリア PR	https://www.ur-net.go.jp/shinagawa-area/ 配下
8	新橋虎ノ門エリア PR	https://www.ur-net.go.jp/urtoranomom/ 配下
9	動的検索	https://open.ur-net.go.jp/ 配下
10	サイト内検索	https://search.ur-net.go.jp/ 配下
11	フォーム	https://form.ur-net.go.jp/ 配下
12	その他、別ドメイン（ www.ur-net.go.jp 以外）コンテンツ	

13	UR 都市機構ホームページの最適化に伴い移行対象外としたコンテンツ
----	-----------------------------------

表 11 【CMS の管理状況】

No.	名称	テンプレート数	管理ページ
1	UR 都市機構ホームページ	81	約 15,000 ページ

(4) 新サイトの設計・デザイン

新サイトの導線設計・UI 設計・デザイン設計に当たってはスマートフォンからの利用を主軸としたスマートフォンファーストの考え方を基本とし、マルチデバイスへの対応は、レスポンシブウェブデザインにより実現すること。

① 基本設計方針

令和 7 年度に実施した「令和 7 年度 UR 都市機構ホームページの見直しに係る調査等業務」の改善方針を原則として踏襲し、再構築対象ページの情報設計、構造設計、導線設計、UI/UX 設計、デザイン設計を行うこと。また、各種設計は以下の点を踏まえること。

- ・ 利用者視点に立った設計とすること。特に法人利用者の情報到達性向上及びサイト内回遊性向上に資する内容とすること。
- ・ 検索エンジン最適化 (SEO) 及び生成 AI 検索最適化 (GEO) を考慮した設計とすること。
- ・ 導線設計は再構築対象ページに加え、表 10 記載の本業務対象外ページへの導線も意識した設計とすること。

また、令和 7 年度に作成した改善方針は再構築対象ページの主要ページのみを対象としているため、下層ページも含めた再構築対象ページ全体の現状分析及び課題整理を行った上で設計を行うこと。

② コンテンツの最適化

イ 機構ホームページコンテンツの最適化を適正かつ効率的に実施すること。なお、「最適化」とは以下の内容を含む。

- ・ コンテンツの整理、統廃合、削除及びアーカイブ
- ・ 検索エンジン及び AI 検索への最適化 (SEO、GEO 対策)

ロ 受注者は、最適化の実施に当たり、対象コンテンツの分類基準（移行、統合、削除、アーカイブ等）、URL 変更の有無、リダイレクト方針、メタ情報の整理方針、構造化データ、SEO 及び AI 検索最適化に関する対応を整理し、機構の承認を得ること。

③ 新デザインの作成

基本設計方針を踏まえ、再構築対象ページのワイヤーフレーム及び画面デザイン等を含む、新デザインを作成すること。また、必要な全てのテンプレートについてもデザインを作成し、機構の承認を得ること。なお、PC 版及びスマートフォン版を併せてデザインを作成すること。

④ デザインガイドラインの作成

トーンアンドマナー、レイアウト、フォント及びカラースキーム等を定義したものをデザインガイドラインとして取りまとめること。

⑤ アクセシビリティ対応を考慮した HTML テンプレートの作成

イ) W3C の勧告に基づいた文法で作成すること。

ロ) JIS X 8341-3:2016 の適合レベルは AA の達成基準、WCAG2.1 及び WCAG2.2 で追加された達成基準を満たすこと。

ハ) 適合レベルに伴う例外事項においては、機構と協議の上で決定すること。

⑥ HTML コーディングガイドラインの作成

HTML テンプレートの各要素の定義及び更新におけるルールを HTML コーディングガイドラインとして取りまとめること。

⑦ 現行コンテンツ等への対応

イ) 以下のコンテンツへのデザインリニューアル影響を考慮し必要な対応を行うこと。

表 12 【デザインリニューアル影響を考慮するコンテンツ】

No.	名称等
1	UR 賃貸住宅
2	UR 都市機構ブログ
3	入札・契約情報
4	動的検索
5	サイト内検索
6	Not found ページ
7	共通テンプレート集 (/TemplatE)

ロ) 以下の現行サービスとのデータ連携を考慮し必要な対応を行うこと。

表 13 【データ連携を考慮する現行サービス】

No.	名称等
1	アクセスログ解析サービス

⑧ PC 及びスマートフォン対応

作成するコンテンツは、PC 及びスマートフォンともに、表 14 及び表 15 記載の端末にて表示及び動作を可能とすること。

なお、詳細は業務履行時点のメーカーサポート状況も鑑み、別途協議のうえ決定する。

表 14 【スマートフォン対象ブラウザ】

No.	対象 OS	対象ブラウザ
1	iOS 最新版	Safari 最新版
2	Android OS 最新版	Chrome 最新版

表 15 【PC 対象ブラウザ】

No.	対象 OS	対象ブラウザ
1	Windows10 以降	Chrome 最新版 Firefox 最新版 Edge 最新版
2	Mac OS 11 以降	Safari 最新版

(5) CMS テンプレートの開発

設計・デザインした内容に基づき、CMS テンプレートの構築を実施すること。

① デザインの内容に基づき CMS テンプレートの設計を行い機構の承認を得ること。

② 設計に基づきデザインテンプレートの開発を行うこと。開発したデザインテンプレートの動作等

について機構の承認を得ること

(6) 移行計画及び実施管理

- ① 受注者は、移行及び移行リハーサルに伴う前提条件を事前に整理の上、移行計画書を提出し、機構の承認を得たうえで移行に着手すること。
- ② 移行計画書には、スケジュール、機構への依頼事項を含むこと。また、コンテンツデータの移行は、原則として WebRelease2 からのエクスポート及び WebRelease2 へのインポート方式により実施するため、受注者は、エクスポート対象、エクスポート形式、インポート手順、変換要否、差分反映方法（移行作業着手時から構築完了時までの間に発生するコンテンツの更新内容の反映方法）、検証方法及びエラー発生時の対応方法を移行計画書及び移行手順書に明記し、機構の承認を得ること。
- ③ 移行作業において必要となるデータ引き渡しツールは受注者にて用意すること。
- ④ 移行作業において、現行サービスの停止を行わず閲覧者への影響を最小限に留めるよう配慮すること。
- ⑤ 機構が指定する一部の外部リンク先 URL に対し変更が発生した場合は、リンク記載箇所に対し一括更新を行うこと。
- ⑥ 機構が指定する一部のディレクトリ名に対し変更が発生した場合は、リンク記載箇所に対し一括更新を行うこと。
- ⑦ 移行手順及び移行環境に関して、必要な情報セキュリティ対策を講ずること。
- ⑧ 現行本番環境への反映のため現行運用事業者へインポートを依頼するデータについては、引渡し前にウイルスチェックを実施し、安全性を保証したうえで提供すること。
- ⑨ 移行に伴い URL の変更が必要な場合は、検索エンジン及び閲覧者への影響を最小限に留めるよう配慮すること。

(7) コンテンツ移行

- ① 移行データの抽出、インポート又は本番反映に当たり、現行運用事業者による作業又は確認が必要となる場合は、受注者は機構及び現行運用事業者と協議し、作業範囲、責任分界点、及び実施条件を明確にしたうえで対応すること。

なお、かかる費用に関しては、機構と協議の上、受注者にて個別に見積を取得し、その費用を負担すること。

- ② 以下については、機構から承認を得た上で移行対象外とすることができる。

- ・利用頻度の低いコンテンツ
- ・重複コンテンツ
- ・更新停止コンテンツ

- ③ 受注者にて移行データの事前及び事後確認を行い、移行不可のデータが存在した場合については、機構と協議の上、対応を決定すること。

- ④ 公開までの間に機構にて更新されたページは、開発・検証環境下の移行対象データへ差分を反映すること。更新されたページに関する情報は機構より提示する。

- ⑤ 移行に当たっては、必要に応じてサーバ上での一括置換、リダイレクト設定、リンク修正及びアクセスログ解析タグの追記を行うこと。

- ⑥ 本番環境への反映後は、少なくとも以下の観点で確認を行い、移行結果一覧及び移行テスト実施報告書として取りまとめること。

- ・ページ本文、タイトル、メタ情報、画像、ファイル、リンク、URL、公開状態の整合性
- ・テンプレート適用状況
- ・承認フロー及び公開設定の整合性
- ・アクセシビリティ及び表示崩れの有無
- ・SEO 及び GEO に関する設定の反映状況
- ・移行対象外、移行不可、要修正コンテンツの一覧化
- ・差分更新分の反映結果

(8) 説明会及び研修

受注者は、新ホームページの構成、デザイン及び運用変更等についての理解促進を図るため、機構職員を対象とした説明会及び研修を実施すること。なお、回数等は表 16 を想定しているが、詳細は機構と協議の上決定すること。

- ・説明会、研修ともに 1 回あたりの研修時間は約 2 時間を想定している。
- ・研修及び説明会で使用する講師用パソコン及び資料については、受注者にて必要数を用意すること。
- ・受講者用パソコンについては機構が用意するものとする。
- ・リモート研修の実施に必要な接続環境の準備及び事前の動作確認は受注者が行うものとする。
- ・研修及び説明会の資料は、編集可能な Microsoft Office ファイル形式及び e-ラーニング形式のデータを納品するものとする。なお、当該資料には少なくとも以下の内容を盛り込むこと。

【説明会資料】

- イ) 本業務の目的及び基本方針
- ロ) 現行ホームページからの主な変更点（構成、導線、デザイン、運用ルール等）
- ハ) 各部署における対応事項（コンテンツ整理、更新方法、留意点等）
- ニ) 運用開始後の留意事項及び問い合わせ対応方法

【研修資料】

- イ) 新デザインテンプレートの概要
- ロ) CMS 等ツールの使用方法

表 16 説明会及び研修

	説明会	研修
回数	3 回、各回約 2 時間程度	3 回、各回約 2 時間程度
形式	リモート形式	リモート形式
時期	令和 8 年 10 月から 12 月頃	令和 10 年 2 月から 6 月頃

12 現行運用事業者への引継ぎ

(1) 基本方針

受注者は、現行運用事業者への引継ぎにおいては、機構及び現行運用事業者と協議し、責任分界点、作業範囲、実施条件及び承認手順等を明確にしたうえで対応することとする。

なお、現行運用事業者に対して費用が発生する場合は、機構と協議の上、受注者にて個別に現行運用事業者から見積を取得し、その費用を負担すること。

また、本番稼働後に現行運用事業者等が円滑に運用を開始できるよう、必要な情報提供、技術的説明、教育、引継ぎ資料の整備及び初期運用期間における動作確認支援を実施すること。

(2) 引継ぎ要件

① 受注者は、現行運用事業者への引継ぎに当たり、少なくとも以下の資料を整備し、編集可能な形式で納品すること。

- ・設定値一覧（本業務で変更した CMS・テンプレート・公開設定等）
- ・テンプレート一覧及びテンプレート管理方針
- ・コンテンツ移行対象一覧、移行結果一覧及び移行除外一覧
- ・SEO 及び AI 検索最適化に関する構築内容一覧
- ・本番反映手順、ロールバック手順及び注意事項
- ・開発・検証環境に関する情報

開発検証環境に関する情報については、本番反映後の運用に必要な情報が不足しないよう、最終的に本番環境に実装された内容に基づいて整理し、引継ぎ資料として整備すること

② 本業務で作成したテンプレート及びコンテンツの運用に必要な以下の資料を作成すること。内容については機構と協議し、その指示に従うこと。

- ・コンテンツ共通デザイン管理手順書（テンプレートの利用方法及び共通デザインの維持に関する運用手順を含む）

③ 本番反映（インポート）に先立ち、機構及び現行運用事業者等による新デザインテンプレート及び移行コンテンツの表示、動作を確認する受入確認の期間を設けること。

(3) 現行運用事業者等への教育要件等

現行運用事業者等への導入教育、引継ぎ及び手順書作成の対象範囲、コンテンツに関する以下の運用方法、手順等を成果物としてとりまとめたうえで、現行運用事業者等への導入教育、引継ぎ説明を実施すること。

① 新デザインテンプレートに基づいた共通項目の管理及び修正手順

② HTML コーディングガイドラインに基づいた共通項目の管理及び修正手順

その他、上記以外に機構及び現行運用事業者が運用管理を適切に行うために必要と認めた項目についても同様に資料作成、現行運用事業者等への引継ぎ・教育等の対応を行うこと。

13 データ消去

(1) 本業務の完了時、開発・検証環境内に保存されている現行コンテンツデータ等が漏洩することのないよう論理又は物理消去すること。消去作業の詳細については、機構と打合せを実施するとともに、以下の資料を作成し提出することとする。

① データ消去作業工程表の作成

② データ消去作業実施報告書

(2) データ消去を実施した環境から情報漏洩があったと証明された場合、損害賠償請求をすることもありうる。

14 その他

(1) 本業務の履行に当たり、受注者が利用するソフトウェア及びツール等のライセンスについては、その取得、登録、変更及び更新等を含め、受注者の責任において適切に管理すること

(2) 本業務は、この業務説明書に定めるほか、発注者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。

(3) 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発注者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、発注者が判断するものとする。

(4) 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。

(5) 本業務に係る成果物等については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に適合したものとする。

(6) 再委託について

① 企画提案書の特定後の業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。

② 本業務において、業務の一部を再委託する場合は、別途、発注者に対して申請を行い、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、発注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。

(7) 業務説明書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度、発注者の担当者と協議すること。

以 上

作業の実施にあたっての遵守事項

1. 要保護情報を取り扱う作業実施前の対策

- (1) 受注者は、要保護情報を取り扱う作業の実施までに、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を整備すること。
 - 一 受注者における情報の適正な取扱いのための情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
 - 二 以下の内容を含む、受注者において発生した情報セキュリティインシデントへの対処方法
 - イ 準備から事後処理に至る全般的なインシデント対処プロセス
 - ロ 当事者及び関係者の役割を含む体制
 - ハ インシデント対処体制、責任者、作業担当者から当該体制への報告フロー等の概要
 - 三 情報セキュリティ対策の履行状況の確認方法
 - 四 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
 - 五 機構との情報の受渡し方法や作業終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順
- (2) 現行コンテンツデータ等の情報資産については、日本国内で取り扱い及び保管するものとし、障害発生時等においても日本国外の環境へ移管しないことを前提とすること。

2. 要保護情報を取り扱う作業実施期間中の対策

- (1) 受注者は、作業の実施期間を通じて、以下を全て含む対策を遵守すること。
 - 一 受注者に提供する情報の受注者における目的外利用の禁止
 - 二 機構と合意した情報の取扱手順による情報の取扱い
 - 三 作業において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合における、作業の一時中断などの必要な措置を含む対処及び報告手順に従った遅滞のない機構への報告
- (2) 受注者は、情報セキュリティ監査について、以下を全て含む内容を実施すること。
 - 一 作業の遂行にあたり、機構から指示があった場合には、機構の情報セキュリティ監査を受入れること
 - 二 情報セキュリティ監査の結果、機構が改善を求めた場合には、機構と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること
 - 三 機構が外部からの監査を受けるにあたり、機構から指示があった場合には、監査の対応に関して協力すること
- (3) 受注者は、作業の実施期間を通じて、作業における情報の適正な取扱いを担保するため、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。
 - 一 作業の実施期間中に情報セキュリティインシデントの検出有無等について定期的な報告を行うこと
 - 二 作業に関して機構が提供する要保護情報を取り扱う受注者内の情報システムにアクセスする主体を特定するため、情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御に関する以下の対策を実施すること
 - イ 管理者権限を持つアカウントは必要最低限の権限と利用に制限した上で、ログを取得すること
 - ロ システムにアクセスした主体が一意で特定されていること
 - ハ 情報システムに管理者権限でアクセスする場合、多要素主体認証を採用すること
 - ニ リモートアクセスを実施する際は、通信経路の暗号化やその通信の監視等の対策を行うこと
 - ホ 無線 LAN を利用する際は、通信路の暗号化や無線 LAN へのアクセス主体の認証等の対策を行うこと

- ヘ 「パスワード長を 15 文字以上とするとともに、アルファベットの大文字、小文字、数字及び記号を組み合わせる」と同等以上のパスワードポリシーを設けること
- 三 作業に関して機構が提供する要保護情報を取り扱う受注者内の情報システムへの不正アクセスを検知・抑止するためのログを取得・監視し、要保護情報にアクセスする全てのシステム利用者についてシステム操作履歴を取得するため、ログの取得・監視に関する以下の対策を実施すること
 - イ ログの取得対象は定期的に見直しを実施し、必要に応じて対象の変更を実施すること
 - ロ ログの取得プロセスにおいて、取得失敗時はエラーが出力され、取得失敗を検知できるようになっていること
 - ハ 取得したログ情報やその分析内容に応じて、不正アクセスや異常操作への対応が取れるようプロセス設計を行うこと
 - ニ ログの分析機能やレポート作成機能を有していること
 - ホ 取得したログ情報及びログ取得機能について改変・削除から保護し、ログ取得機能の管理者権限付与を最低限の対象に限定すること
- 四 作業に関して機構が提供する要保護情報を格納する機器等（記録媒体、紙媒体を含む）の使用や保管に係る対策を実施するため、情報を取り扱う機器等の物理的保護に関する以下の対策を実施すること
 - イ 情報又は機器等へのアクセスを許可されている要員だけに認めること
 - ロ 機器等を廃棄又は再利用する際は、事前にデータを抹消又は破壊すること
 - ハ 外部電磁的記録媒体を使用する場合、運送時における安全な運送方法の取り決めや、無許可の外部電磁的記録媒体の利用禁止、受託業務以外での使用制限等の対策を行うこと
 - ニ 作業の実施場所について、鍵等の管理や入退室記録等の入退管理対策を行い、それらの対策の実施状況を定期的にチェックすること
 - ホ 機構の要保護情報をテレワーク時に取り扱う場合、テレワーク実施時の情報セキュリティ対策に関するルールを設け、機器等に技術的な情報セキュリティ対策を実施すること
- 五 作業に従事する受注者の従業員等及び機構が提供する要保護情報を取り扱う受注者内の情報システムにアクセスを許可する受注者の従業員等に、遵守すべき情報セキュリティ対策に関する事項を確実に認識させるため、情報を取り扱う要員への周知と統制に関する以下の対策を実施すること
 - イ 情報セキュリティに係る教育・訓練等を確実に受講させること
 - ロ 従業員等の異動・退職等の際にアクセス権の削除や秘密保持の徹底等を求めること
- 六 作業に関して機構が提供する要保護情報を取り扱う受注者内の情報システムに用いる機器等の適切な構成管理を実施するとともに、当該情報システムの運用に伴うリスクを継続的に評価するため、セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価に関する以下の対策を実施すること
 - イ 情報システムの構成管理に必要な設定変更の作業履歴を残すこと
 - ロ インターネット等の外部ネットワークから管理者画面にアクセスするときに多要素主体認証を実施すること
 - ハ 定期的及び重大な脆弱性の公表時に脆弱性スキャンを実施し、適時な脆弱性対策を行うこと
- 七 作業に関して機構が提供する要保護情報を取り扱う受注者内の情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データを監視し、制御し、保護するため、受注者内の情報システムの完全性の保護に関する以下の対策を実施すること
 - イ 情報システムの改ざんや欠陥を適時に検出し是正すること
 - ロ マルウェア等の混入に対する保護措置を講じること
 - ハ 脆弱性に係る注意喚起の情報を収集し、対処を行うこと
 - ニ **CRYPTREC** 暗号リストに記載されたアルゴリズム及び鍵長による暗号化及び電子署名機能を実装し、暗号鍵を適切に管理すること

- ホ 業務に必要な通信だけを許可し、許可していない不正な通信の発生を防止すること
- ヘ 不正利用防止のための職務分掌を徹底すること
- 八 受注者が実施する情報セキュリティ対策の検証・評価・見直しのための以下の対策を実施すること
 - イ 受注者内の情報システムの欠陥の是正及び脆弱性対策について、対策計画を策定し実施すること
 - ロ 受注者内の情報システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等の情報セキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行うこと
 - ハ 受注者が実施する情報セキュリティ対策の文書化を行うとともに、当該対策について3か月毎に見直しを行い、必要な措置を機構に提案すること
- 九 受注者は、利用者が機構ホームページになりすました不正なウェブサイトへ誘導されることを防止するとともに、検索エンジン等を通じて適切に機構ホームページへ到達できるよう、次の対策を実施すること。
 - イ クローラからのアクセスを不当に制限しないこと。
 - ロ cookie 機能を無効に設定したブラウザであっても、閲覧に支障が生じないようにすること。
 - ハ ページ内容に応じた適切なタイトル及びメタ情報を設定すること。
 - ニ 検索エンジン又は利用者を誤認させる表示、リンク設定その他不適切な誘導を行わないこと。

3. 作業終了時の対策

- (1) 受注者は、契約に基づき、作業の終了に際して以下を全て含む対策を実施すること。
 - 一 作業の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことの報告
 - 二 提供を受けた情報を含め、作業において取り扱った情報の返却、廃棄又は抹消

4. 再委託に関する対策

- (1) 受注者は、その役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、「1. 要保護情報を取り扱う作業実施前の対策」及び「2. 要保護情報を取り扱う作業実施期間中の対策」の措置を再委託先に担保させるとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を機構に提供し、機構の承認を受けること。

5. その他

本紙における受注者内の情報システムには、本業務において使用する開発・検証環境を含む。

以 上

クラウドサービスの利用に関する条件

ASP (Application Service Provider)・SaaS (Software as a Service) 型サービス、PaaS (Platform as a Service) 型サービス及びIaaS (Infrastructure as a Service) 型サービス等のクラウドサービスを利用する場合、下記の要件を満たすこと。

- 1 法律又は政府機関の拘束力ある命令を遵守するために必要な場合を除き、第三者に対するデータプライバシー及びセキュリティが保証されること。
- 2 クラウドサービス事業者の国籍によらず、サービスの利用に当たり、事業者のストレージに蓄積されるデータ（顧客データ、アプリケーションデータ、文書データ、図面データ及びログデータ等）のオーナーシップ（データを作成・改変・消去する権利）が保証され、サービス事業者によるデータの二次的利用（統計処理及びデータマイニング等）を許可しない等の選択ができること。また、個人情報保護法上の個人情報取扱事業者のサービスでは、「個人データを第三者に提供」する場合の「本人の同意」又は「事前の通知」が実施されていること。
- 3 海外の法律が適用される国内外の提供サービス機能に顧客情報、機密情報及び社内情報を保存しないサービス機能の配置とすること。
- 4 情報セキュリティ全般に関するマネジメントシステム規格である ISO/IEC27001 認証を取得していること。
- 5 ISO/IEC27017認証を取得、又はそれと同等の情報セキュリティ管理を行っていること。
- 6 サービス事業者サービス品質保証制度（Service Level Agreement）又はサービスレベル目標（Service Level Objectives）の目標値の設定があること。なお、機構とは保証値を設定しないこととする。
- 7 稼働信頼性は、99.9%以上の稼働実績があること。（年間停止時間は 8.8 時間以内）
- 8 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP（イスマップ））の ISMAP又は ISMAP-LIUクラウドサービスリスト（公示日時点の最新版）に掲載されているクラウドサービスであること。
- 9 日本国法に準拠し、紛争については日本国の裁判所が第一審の専属管轄裁判所であること。
- 10 インターネット等の外部ネットワークからクラウドサービスの管理機能へ直接アクセスする場合における管理者アカウントに対して、多要素主体認証方式（一部の 2 段階認証と呼ばれる方式を含む）が実装されていること。
- 11 管理者アカウント及びパスワードを設定するアカウントに対して、以下のパスワードポリシーが適用されていること。
 - ①パスワード長を 15 文字以上とする
 - ②アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字又は記号を織り交ぜること
- 12 クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対して、以下を例とした機能を利用したアクセス制御が実施されていること。
 - ① クラウドサービスへ影響を与える重要な操作に対するアクセス制限
 - ② 一定回数続けてログインに失敗した場合のアクセス制限
 - ③ 特定の IP アドレス等以外からのアクセス制限
 - ④ 機構支給以外の端末からのアクセス制限
 - ⑤ 利用時間帯や利用する場所によるアクセス制限
- 13 クラウドサービスが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログ等の証跡が保存されていること。
- 14 クラウドサービスの通信方式として TLS1.2 以上の暗号化対策が実施されていること。
- 15 クラウドサービスに保存されるデータに対して、最新の「電子政府推奨暗号リスト」

(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>) に基づく、使用する暗号及び電子署名のアルゴリズム及び鍵長並びにそれらを利用した安全なプロトコルが採用されていること。

- 16 クラウドサービスの利用停止時やユーザ情報削除時において、暗号化消去等、取り扱った全ての情報がクラウドサービス基盤上から確実に抹消される方法による廃棄を実施すること。
- 17 過去１年以内に情報セキュリティインシデントが発生している場合は、当該インシデント原因に対して適切に対策されていること。
- 18 不正アクセスからの保護に当たっては、ネットワーク、仮想基盤及びアプリケーションを多層で防御する構成とすること。また、公開サーバは、外部からのデータ（サーバ更新プログラム及びウイルスパターンファイル）の取得を間接的に行う等の出口を設けない経路設計とすること。
- 19 サービスのアクセス権限の保護に当たっては、サービス事業者で管理された保守員及び体制表に記載の専任技術者のみとし、それ以外の者は機構の許可を毎回得るものとする。

以 上

請負契約書(案)

- | | | |
|---|-------|---------------------------------|
| 1 | 契約の名称 | 令和8～10年度UR都市機構ホームページ再構築業務 |
| 2 | 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 | 履行期間 | 契約締結日の翌日から令和10年6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 | 部分払い6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。）。

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 印
氏 名

(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 $\leq$ 第1項の契約金額相当額 $\times 9/10$

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

(契約不適合責任)

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

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

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

(発注者の任意解除権)

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

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

(発注者の催告による解除権)

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

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

(発注者の催告によらない解除権)

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

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 九 受注者が次のいずれかに該当するとき。
- イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
- ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
- ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- 二 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- 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（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の 6 又は独占禁止法第89条第 1 項若しくは第95条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

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

（受注者の損害賠償請求等）

第21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第 2 項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）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8年●月●日付けで締結した令和8～10年度UR都市機構ホームページ再構築業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等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ししなければならない。

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さ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特約条項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：

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		***に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***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：_____

記

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

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：_____

担当者（会社名・部署名・氏名）：_____

※2 連絡先（電話番号） 1 : _____

連絡先（電話番号） 2 : _____

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

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

確 認 内 容	確認 結果	備考
FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
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		
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。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

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 ～10年度UR都市機構ホームページ再構築業務の契約（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（U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等）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)

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。