

入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「長岡市大手通坂之上町地区家屋事前調査業務」に係る手続開始の掲示に基づく指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 手続開始の掲示日 令和元年8月28日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
まちづくり支援部長岡都市再生事務所 所長 守屋 昌宏
新潟県長岡市東坂之上町2-5-11

3 業務概要

(1) 業務名

長岡市大手通坂之上町地区家屋事前調査業務

(2) 業務内容

本業務は、長岡市大手通坂之上町地区再開発工事の着工に向けて、近隣建物の家屋事前調査を行うことを目的とする。

(3) 業務の詳細な説明

別紙仕様書のとおり。

(4) 履行期限 令和2年3月10日

(5) 履行場所 新潟県長岡市

4 指名されるために必要な要件

(1) 入札参加者に要求される資格

次に掲げるすべての条件を満たしている者であること。

① 参加表明者

イ 当機構東日本地区における平成31・32年度建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「補償」の申請手続きを行い、当該業務の入札日までに認定を受けている者であること。

ロ 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者ではないこと。

ハ 一定の不誠実な行為により当機構から取引停止措置を受け、その後2年間を経過していない者ではないこと。

ニ 参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていない者であること。

ホ 平成21年度以降に国、地方公共団体、公社、独立行政法人から完了した家屋調査業務の実績を1件有すること。(下請受注による業務の実績は含まない。)

ヘ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。(詳細は当機構HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照。

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

② 配置予定主任技術者

次に掲げる基準を満たす主任技術者を当該業務に配置できること。

イ 平成21年度以降に経験した上記①ホに記載する業務において主任技術者としての実績を有すること。（下請受注による業務の実績は含まない。）

ロ 下記のいずれかの資格を有し登録を行なっている者であること。

- ・ 補償業務管理士
- ・ 補償業務管理者
- ・ 一級建築士

ハ 参加表明書の提出期限日時点において参加表明者と直接的な雇用関係がある者であること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。

③ 上記①から②に定めるものの他、掲示文及び入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

(2) 入札参加者を選定するための基準

選定に係る評価基準は以下のとおりとし、評価点の合計が高いものから原則10者を選定する。また、評価点の合計が一番高いものが同点で10者以上の場合は、当該者全てを選定するものとする。評価点の合計が高いものから選定して同点により10者以上となった場合は、当該者全てを選定するものとする。参加表明者が10者に満たない場合は表明者数とする。なお、参加表明者が10者に満たない場合でも、評価基準において非選定とする場合に該当した参加表明者は選定しない。

【入札参加者を選定するための評価基準】

参加表明書の評価項目、判断基準、ならびに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		評価のウエイト	
	判断基準			
参加表明者（企業）の経験及び能力	資格要件	技術部門 登録	（様式2）（様式3） 当機構東日本地区における平成31・32年度建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「補償」の申請手続きを行い、当該業務の入札日までに認定を受けている者であること。	数値化しない
	迅速性	営業拠点等の所在地	（様式3） 営業拠点等（技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点）の所在地を下記の順位で評価する。 ① 長岡市 ② 上記以外の新潟県内 ③ 新潟県外	①10点 ②5点 ③0点
	情報収集力	地域精通度	（様式4） 平成21年度以降に国、地方公共団体、公社、独立行政法人から完了した家屋調査業務に係る実績を下記の順位で評価する。 ① 長岡市において業務実績がある。 ② 上記以外の新潟県内での業務実績がある。 ③ 新潟県外での業務実績がある。 なお、記載する業務は1件とし、様式1枚につき1件を記載する。	①10点 ②5点 ③0点
配置予定主任技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	（様式5） 下記のいずれかの資格を有し登録を行っている者であること。 ・補償業務管理士 ・補償業務管理者 ・一級建築士 なお、上記に記載の資格を有すると認められない場合は選定しない。	数値化しない
	情報収集力	地域精通度	（様式5） 平成21年度以降に国、地方公共団体、公社、独立行政法人から完了した家屋調査業務の実績（担当技術者以上の実績とする）を下記の順位で評価する。（下請受注による業務の実績は含まない。） ① 長岡市において業務実績がある。 ② 上記以外の新潟県内での業務実績がある。 ③ 新潟県外での業務実績がある。 なお、記載する業務は1件とし、様式1枚につき1件を記載する。	①10点 ②5点 ③0点
			評価点 合計	30点

5 担当支社等

(1) 平成31・32年度の競争参加資格について

〒163-1313

東京都新宿区西新宿六丁目5番1号新宿アイランドタワー13階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部総務部経理課
電話03-5323-0469

(2) 参加表明書に関する事項

〒940-0066 新潟県長岡市東坂之上町2-5-11 長岡S Tビル3階
独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部
まちづくり支援部 長岡都市再生事務所 電話0258-89-5788

6 参加表明書の提出等

(1) 本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。所長は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

上記4(1)①イの認定を受けていない者も次に従い参加表明書及び資料を提出することができる。この場合において、上記4(1)①ロ、ハ、ニ、ホ、ヘ、4(1)②及び③に掲げる事項を満たしているときは、参加表明書提出時に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（建設コンサルタント等）」を併せて提出することを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、入札の時までに上記4(1)①イに掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに参加表明書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

① 提出期間：令和元年8月28日（水）から令和元年9月12日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

② 提出場所：5(2)に同じ。

③ 提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。
あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(2) 参加表明書は、別記様式1から別記様式6までにより作成すること。

(3) 参加表明書は、次に従い作成すること。

① 登録状況

参加表明時に当機構東日本地区における平成31・32年度建設コンサルタント等業務（業種区分：補償）に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者は、別記様式2により平成31・32年度競争参加資格認定通知書の写しを提出すること。

② 営業拠点等の所在地

営業拠点等（技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう）の所在地を別記様式3に記載すること。

③ 参加表明者の実績（4(1)①ホ業務の実績）

4(1)①ホ業務の実績を別記様式4に記載すること。尚、実績として記載した業務の履行場所を証する書類の写しを添付すること。

④ 配置予定主任技術者の資格及び経歴等

配置予定主任技術者の資格及び経歴について、別記様式5に記載すること。
尚、実績として記載した業務の履行場所を証する書類の写し及び4(1)②
口の資格を有することを証する書類の写しを添付すること。

⑤ 契約書（仕様書を含む）の写し

上記③及び④の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書等、
業務履行場所や業務内容を証する書類を含む。）の写し及び配置予定主任技
術者が当該業務実績を有することを証する書類の写しを提出すること。

(4) その他

① 提出部数は1部とする（提出者の押印のあるもの）。

② 提出する参加表明書は、A4版ファイル（左側2穴）に綴じ、背表紙の下部
に企業名のみを記載すること。また、表紙の下部には、企業名と併せて、担
当部署、担当者名及び電話番号を記載するものとする。

③ 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

④ 提出された参加表明書は、返却しない。

⑤ 所長は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で
使用しない。

⑥ 受領期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。

⑦ 参加表明書に関する問い合わせ先

5(2)に同じ。

(5) 指名したものに対しては、令和元年9月27日（金）に通知（発送）する。

7 非指名理由の説明

(1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しな
かった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を通知する。

(2) 指名しなかった旨の通知を受けた者は、所長に対して非指名理由について、
次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 提出期限：指名しなかった旨の通知をした日の翌日から起算して5日（行政
機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定す
る行政機関の休日を含まない。）以内の期限最終日午後4時

② 提出方法：書面（様式は自由）を5(2)へ持参することにより提出するもの
とし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(3) 所長は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日以内に
説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式
は自由）により提出すること。

① 提出期間：令和元年8月29日（木）から令和元年10月2日（水）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、
午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除
く）。

② 提出場所：5(2)に同じ。

③ 提出方法：提出場所 への持参、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便
に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは

受け付けない。

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期 間：令和元年10月9日（水）から令和元年10月11日（金）までの毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。
- ② 場 所：5(2)に同じ。

9 入札及び開札の日時、場所及び方法

(1) 日時：令和元年10月15日（火）午後2時

(2) 場所：上記5(2)に同じ。

(3) 入札方法

- ①持参とする。郵送又は電送によるものは受け付けない。
- ②落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- ③落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。
- ④入札執行回数は、原則として2回を限度とする。ただし、2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。なお、見積り合わせの執行回数は、原則として2回を限度とする。

10 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

11 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

12 入札の無効

手続開始の掲示及び入札掲示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに競争契約入札心得において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、所長により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時ににおいて4に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

13 開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係ない職員を立ち会わせて開札を行う。なお、入札参加者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、再度の入札を辞退したものとして取り扱う。

14 再公募の実施

当入札に参加する者が当機構の関係法人1者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

15 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

16 手続における交渉の有無 無

17 契約書作成の要否等

都市機構HP (<https://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>)内当機構で使用する標準契約書等の業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。

18 支払条件

部分払1回及び完成払とする。（予定）

19 火災保険付保の要否 否

20 関連情報を入手するための照会窓口

5(2)に同じ。

21 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得書及び標準契約書（17に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、入札心得書については、当機構ホームページを閲覧のこと。（<https://www.ur-net.go.jp/order/>）
- (2) 参加表明書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、参加表明書及び資料に記載した配置予定主任技術者を当該業務に配置すること。また、参加表明書及び資料に記載した配置予定主任技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の主任技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。
落札者は、業務請負契約締結時に配置予定主任技術者の手持業務について

提出するものとし、別記様式7を作成するものとする。

- (4) 主任技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。
- (5) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。
- (6) 受注者が、参加表明書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。
- (7) 落札者は、業務請負契約締結時に、別添「個人情報等の保護に関する特約条項」を同日付で締結するものとする。
- (8) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (9) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (10) 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性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す。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただきますことがあり得ますので、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれ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します。

- イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び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者応募又は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

以 上

参加表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

まちづくり支援部長岡都市再生事務所 所長 守屋 昌宏 殿

(提出者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名 印

登録番号 ※	
-----------	--

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

令和元年8月28日付けで手続開始の掲示のありました「長岡市大手通坂之上町地区家屋事前調査業務」に係る指名競争に参加を希望します。

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) 当機構東日本地区における平成31・32年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「補償」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。参加表明書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに当該資格の認定を受け、かつ、指名されていなければならない。
- (※2) なお、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392円）の切手を貼った長3号封筒を表明書と併せて提出してください。

別記様式 2

- ・当機構東日本地区における平成31・32年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（業種区分：補償）に係る競争参加資格の認定

提出者：_____

平成31・32年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（業種区分：補償）に係る競争参加資格認定書の写しを提出

- ・ 営業拠点等の所在地

提出者： _____

本社・支店・営業所等の 区分	
住所	
電話番号	
F A X 番号	
代表者氏名（役職名）	
常駐する技術者の数及び 有資格者数 （専門分野別）	

別記様式 4

- ・参加表明者の平成21年度以降に完了した業務実績

提出者： _____

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 (担当部局) 住所 TEL	
業務の概要	

注1：記入に際しては本様式1枚につき1件を記載すること。

注2：記載できる業務は、平成21年4月1日から参加表明書提出期限日までに業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限る。

注3：記載した業務に係る契約書（仕様書等、履行場所と業務内容を証する書類を含む）の写しを添付すること

- ・ 配置予定主任技術者の経歴等

提出者： _____

①氏名					
②所属・役職					
③保有資格・部門・取得年月日					
④家屋調査 業務の経歴	会社名	所属	役職	従事 期間	従事内容
⑤業務実績	業務名 (TECRIS 登録 番号)				
	契約金額				
	履行期間				
	発注機関名 (担当部局)				
	履行場所				
	業務の概要				

注 1 : 記入に際しては本様式 1 枚につき 1 件を記載すること。

注 2 : 記載できる業務は、平成 21 年 4 月 1 日から参加表明書提出期限日までに業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限る

注 3 : 記載した業務に係る契約書（仕様書等、履行場所と業務内容を証する書類を含む）及び、配置予定主任技術者が主任技術者として当該業務の実績を有することを証する書類（TECRIS 等）の写しを添付すること

注 4 : 別記様式 4 と同一の業務を記載した場合、別記様式 4 に添付した書類を、あらためて本様式に添付する必要はない

注 5 : 雇用関係を確認するため、健康保険証等の写しを添付すること

注 6 : 入札説明書 4（1）②口の資格を証明する書類の写し等を添付すること

・業務の実施体制

提出者：_____

業務実施体制(1)

	予定技術者	所属・役職	担当する分担業務
主任技術者			
担当技術者	配置予定人数	人	

担当技術者名 (予定)	所属・役職	資格	担当する分担業務の内容 (予定)

業務実施体制(2)

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

注：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

別記様式 7

- ・ 配置予定主任技術者の手持業務（業務請負契約締結時点で提出すること）

提出者： _____

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額
				(契約金額 合計 万円)
				(契約金額 合計 万円)
				(契約金額 合計 万円)
				(契約金額 合計 万円)
				(契約金額 合計 万円)

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した「長岡市大手通坂之上町地区家屋事前調査業務」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（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）

二 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

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適正な管理のための必要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、他に請負わせてはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負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項の規定に基づき請負させた者が更に他に請負わせる場合、その請負させた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(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することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所

氏名

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

個人情報等を他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及びスマートフォンやUSBメモリ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、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ち出し等について

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をしてはならない。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、次のとおりとする。

(1) 送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持ち出しの手順

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、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 持ち出し

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資料等を複写し、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廃棄する。

8 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおりとする。

- (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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。
- (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、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）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7条第2項において、『独立行政法人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適切な管理のために必要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法律の適用対象となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11 特記事項

※必要に応じ記載

株式会社 * * * * *
 代表取締役 * * * * *印

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			
取扱者			

2 管理及び実施体制図 (様式任意)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

東日本都市再生本部

まちづくり支援部長岡都市再生事務所 所長 守屋 昌宏殿

株式会社 * * * * *

代表取締役 * * * * *印

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

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「個人情報等に係る取扱責任者及び取扱者によ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		
個人情報等を他に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
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適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）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及びスマートフォンやUSBメモリ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、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ち出し手順》		
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ち出しをしていない。		
② 送付及び持ち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		

確認内容	確認結果	備考
し、送付している。		
<p>F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認 		
<p>eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p> <p>⑤</p>		
<p>添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p> <p>⑥</p>		
<p>1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p> <p>⑦</p>		
<p>持ち出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p> <p>⑧</p>		
4 収集の制限		
<p>個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。</p> <p>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製していない。</p> <p>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。</p> <p>※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。</p>		
8 返還等		

確認内容	確認結果	備考
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄している。		
9 携帯電話機の使用		
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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
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。		
9 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。		
10 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。		
11 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

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「－」とし、「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。