四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

企画提案競技説明書

1　業務の概要

(1)　業務名称　四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

(2)　業務の目的

本業務は、都市再生機構が施行した四谷駅前地区第一種市街地再開発事業の足跡等をまとめ、今後の都市再生事業の推進に寄与する事業記録誌として保存するために、事業史の冊子を完成させることを目的とする。

(3)　業務内容

本業務の内容は、別添１「業務仕様書」のとおり。

(4)　履行期間

契約締結日の翌日から令和３年３月31日まで

(5)　契約関連

本業務の契約書（案）及び個人情報等の保護に関する特約条項（案）は別添２、３のとおり。

担当部署

① 競争参加資格及び契約に関する事項

〒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 03-5323-0631

② 交付資料及び業務に関する事項

〒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
事業推進部事業推進第１課
電話 03-5323-0463　　（担当：古谷）

2　提案書の提出者に要求される資格要件

企画提案書提出者は、次に掲げる資格を満たしている者であること

(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条の規定に該当する者でないこと。

(2) 企画提案書提出時点において、平成31・32年度（令和元・２年度）物品購入等の契約に係る競争参加資格審査の業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、当該競争参加資格の認定を受けていない者は、企画提案書提出までに当該競争参加資格の認定を受けていること。競争参加資格審査申請書の提出先は次のとおり。

〒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03-5323-0631
（郵送により申請書を提出する場合は、当該業務に係る参加表明中である旨を送付状等に記載すること。）

(3) 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ない事。

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

（詳細は、当機構ホームページ→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）。

(5) 平成２２年度以降に契約履行が完了した下記に示す同種業務の１件以上の実績（下請けによる実績を含む）を有していること。

・ 同種業務：日本国内における国、法人（民間等）、地方公共団体等の社史や建築史、事業史、または都市再生事業（市街地再開発事業、その他市街地整備事業、及び団地の建設・建替え等）に係る専門書、パンフレット等の企画・編集、作成業務をいう

(6) 平成２２年度以降に完了した上記（5）の同種業務の経験（下請けによる実績を含む）を１件以上有する者を総括責任者として本件業務に専任配置すること。

３　企画提案書の提出者の選定

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

<table>
<tr><th>評価項目</th><th colspan="2">判断基準</th><th>評価のウエイト</th></tr>
<tr><td rowspan="3">企業の経験及び能力</td><td rowspan="2">実績要件</td><td>「参加資格(5)」を満たす者について、下記①～③の順で評価す る。なお、以下に該当しない場合は選定しない。
① 同種業務の実績が５件以上ある
② 同種業務の実績が３件ある
③ 同種業務の実績が１件ある</td><td>①１０点
②　５点
③　０点</td></tr>
<tr><td>「参加資格(6)」を満たす者について、下記①～③の順で評価す る。なお、以下に該当しない場合は選定しない。
① 同種業務の経験が５件以上ある
② 同種業務の経験が３件ある
③ 同種業務の経験が１件ある</td><td>①１０点
②　５点
③　０点</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>次に掲げるいずれかの認定を受けている
・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※１
・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※２
・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３</td><td>５点</td></tr>
<tr><td colspan="3">評価点合計</td><td>２５点満点</td></tr>
</table>

※1 女性活躍推進法第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）をいう。
※2 次世代法第13条又は第15条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。
※3 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

4　参加表明書の留意事項

(1)　作成方法

配布された様式（様式１～７）をもとに作成する。文字サイズは11ポイントとする。

なお、項目を削除しない限りにおいて、表の各項目のサイズを変更しても差し支えない。また、欄外の注書は削除しても差し支えない。

(2)　関連資料

以下の資料を参加表明書と併せて提出すること。

・最新の自社概要パンフレット等

・競争参加資格認定通知書の写し

・返信用封筒（表に参加表明者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長３号封筒）

・実績として記載した業務（様式５～６）に関する以下の資料（様式５～６共通）契約書等（代表者の記名押印及び実績となる業務内容が確認できる部分に限る）

なお、様式５～６に記載する業務が重複する場合、写しは１つの様式のみに添付し、その他の様式には「業務の概要」欄の末尾にどの様式に添付しているか明記すること。

(3)　提出期間、提出場所及び提出方法

①提出期間：令和２年８月25日（火）から令和２年９月３日（木）までの土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日、午前10時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

②提出場所：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
事業推進部事業推進第１課
電話 03-5323-0463（担当：古谷）

③提出方法：持参又は郵送すること。なお、持参する場合はあらかじめ提出日時を連絡の上、予定総括責任者が持参すること。

(4)　選定・非選定通知

① 参加表明書を提出した者のうち、評価の合計点が高い者から原則３者を選定し、参加表明者が３者に満たない場合は表明者数とする。企画提案書の提出者として選定した者については書面で通知する。また、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を、書面により通知する。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（土、日、祝祭日を含まない。）以内に書面（様式は自由）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、当機構に対して非選定理由についての説明を求めることができる。

③ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日以内に書面により行う。

④ 非選定理由の説明請求の受付場所及び時間は以下のとおり。

受付場所：４（3）に同じ。

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、日曜日及び祝祭日を除く毎日、午前１０時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

５ 企画提案書を特定するための基準

企画提案書提出者として選定された者は、上記１（3）を実施するための企画提案書を下記（1）及び７に従い提出すること。なお、提出された企画提案書は、下記（2）の評価項目、判断基準ならびに評価のウエイトにより評価する。

(1) 企画提案書に求める内容

上記１を踏まえた上で、下記記載の全ての内容について記載すること。

① 事業史の構成方針等の企画・提案
② 事業内容の整理及び既存資料の編集
③ 事業関係者へのヒアリングの実施及び内容の記録
④ 座談会の実施及び内容の記録
⑤ 原稿作成
⑥ 事業史製本用版下データの作成業務等
⑦ その他付随する作業

(2) 企画提案書を特定するための基準

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト
	大項目	小項目	
業務の実施方針、体制、スケジュール管理等	実施方針	（任意様式） 当該業務の目的・内容・課題及び重要事項への理解度等、業務の的確な履行に関わる理解度が高い場合に優位に評価する。	０～５点
	実施体制	（任意様式） ①配置担当者の経験・資格・人数・協力体制など、業務を遂行するための的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	０～10点
		（任意様式） ②本業務推進上のコンプライアンス（著作権、肖像権その他の法令順守）について具体的提案があり、妥当性が判断できる場合に優位に評価する。	０～５点
		（任意様式） ③機構が提供した資料等の情報管理について具体的提案があり、妥当性が判断できる場合に優位に評価する。	０～５点
	スケジュール実施	（任意様式） スケジュールを順守し、工期等が適切な実施計画となっている場合、優位に評価する。 ・履行期間内(R2.10～R3.3.31)で円滑に業務を遂行するための実施フロー等の提案がなされているか　等	０～５点

実施にあたっての独自の提案内容	（任意様式） ①事業史の構成方針の企画・構想能力が十分担保されている場合に優位に評価する。 ・機構の意図を踏まえ、実現性の高い事業史の構成方針を具体的に企画・提案をすることができるか ・機構が提供する資料を十分に読み解き、重点取組事項等を抽出することができるか	0～20点
	（任意様式） ②自ら原稿を執筆できる能力が十分担保されている場合に優位に評価する。 ・既存資料の引用や編集に留まらず、自ら創作的に原稿を執筆することができるか ・不動産開発事業の特性、フェーズ毎の事業推進上のポイントを理解し、適切に表現することができるか ・機構と連携し、関係者へのインタビューを企画し、かつ、適切に実施することができるか	0～25点
	（任意様式） ③編集能力と記事の魅せ方の企画等 ・前提となる事業内容の事実関係の整理及び既存資料の編集を適切に行うことができるか ・記事の魅せ方に創意工夫があるか ・優れた誌面のデザイン構成やDTP編集能力等を有しているか　等	0～25点
参考見積	（任意様式） 提示した概算費用を超過している場合、又は、提案内容に対して見積りが不適切な場合には特定しない。 【提示した概算費用】9,300 千円（税込）	点数化しない
評価点 計		100点満点

6　企画提案書の留意事項

(1)　基本事項

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、又は本説明書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、無効とする場合があるので注意すること。なお、企画提案は本業務の具体的な取組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

②　返信用封筒として、表に参加表明者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長３号封筒を併せて提出すること。

③　業務量の目安（概算費用）

本業務に係る概算費用は、9,300千円（税込）を想定している。

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

また総頁数は確定ではなく、変更される可能性がある。

(2) 企画提案書の作成方法

① 企画提案書の作成に当たっては、様式７のほか、以下の制約事項を順守すること。用紙の大きさ及び方向は、原則Ａ４縦置きとし、文字の大きさは１１ポイント以上とする。

ただし、図表を作成する場合に限り、必要に応じてＡ４横置きやＡ３への用紙サイズ変更も差し支えないものとする。

② 余白は上下左右 20 ㎜とする。

③ 企画提案書は、特に支障がない限り、両面印刷・長辺左綴じ（Ａ３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。）として１冊にまとめ、表紙（様式７）を添付する。

④ 余白にページ番号を付番した上で、目次を作成して表紙の次に配置する。また、目次の記載に応じてインデックスを付ける。

⑤ 表紙及び目次は、今回の評価の対象としない。

⑥ 提出部数は正本１部、副本２部とする。なお、表紙（様式７）は正本のみに添付すればよい。

(3) 提出期間、提出場所及び提出方法

提出期間：令和２年９月18日（金）から令和２年９月30日（水）までの、土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日、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）

提出場所：４（3）に同じ。

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、予定統括責任者が持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(4) 特定・非特定通知

① 企画提案書を提出した者の中から、評価を集計し、合計点が最上位である者を１者特定する。企画提案書が特定された者には、当機構から書面により通知する。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、当機構から書面により通知する。

② 上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（土、日、祝祭日を含まない。）以内に、当機構に対して非特定理由について説明を求めることができる。

受付場所：４（3）に同じ。

受付時間：説明を求めることができる最終日までの、土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日、午前１０時から午後５時

（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

③ 当機構は、説明を求められた時は、提出期限の翌日から起算して１０日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

7　企画提案競技説明書に対する質問

(1) 本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８）により提出すること。なお、当該質問に係る本説明書の該当箇所を明記すること。

①　提出期間：令和２年８月26日（水）から令和２年９月29日（火）までの、土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日、午前10時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

②　提出場所：４（3）に同じ。

③　提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、持参することとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 上記８（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２年８月26日（水）から令和２年９月29日（火）までの、土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日、午前10時から午後５時（ただし、正午から午後１時までの間は除く）まで。

②　閲覧場所：２（2）に同じ。（質問書回答の閲覧場所）

8 その他の留意事項

(1)　手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。ただし、企画提案書において、提案の趣旨を明確にするために必要な範囲に限り、英語を用いることは差し支えない。

(2)　提出期限までに参加表明書を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。

(3)　参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

(4)　参加表明書及び企画提案書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。

(5)　本業務において、企画競争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。

(6)　提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、企画提案書の提 出者の選定及び企画提案書を特定するため以外に提出者に無断で使用しない。

(7)　提出された企画提案書は返却しない。（ただし、再公募になった場合は返却する。）なお、提出された企画提案書は、企画提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(8)　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。

(9)　総括責任者は責任者を兼任することができないものとする。

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

(11) 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。

(12) 企画提案書提出時点において、平成31・32年度（令和元・２年度）独立行政法人都市再生機構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」の資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が企画提案書の提出者として選定された場合であっても、企画提案書の提出時において、当該資格の認定を受けていなければならない。

(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) 提案書の提出者に要求される資格要件を満たさないもの。

2) 提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。

3) 作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

4) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

5) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

6) 虚偽の内容が記載されているもの。

(14) 企画提案書の提出者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別添３の「個人情報等保護に関する特約条項」等を別添２の「契約書」と併せて、同日付で締結するものとする。

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

(16) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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

なお、案件への応札もしくは応募又は契約の締結をもって、

同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

また、応札もしくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧

問等として再就職していること

2）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

3）当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

4）公表日

契約締結日の翌日から起算して７２日以内

以　上

（様式 1）

参 加 表 明 書

令和２年　月　日

独立行政法人都市再生機構　東日本都市再生本部
本部長　村上　卓也　殿

提出者）　住所
商号又は名
称代表者氏　　㊞

令和２年８月25日付けで手続開始の掲示がありました「四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務」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。

担当者の連絡先）　部署
担当者名
電話番号
FAX

注）　なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長３号封筒を本書と併せて提出すること。

（様式２）

参加表明書に関する確認書

令和２年　月　日

独立行政法人都市再生機構　東日本都市再生本部
本部長　村上　卓也　殿

住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

令和２年８月25日付けで手続開始の掲示がありました「四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務」の参加表明に際して、次の事項について回答いたします。
なお、当社といたしましては、この記載が事実と相違ないことを誓約するとともに、万一、虚偽の記載があった場合は、本申込が無効となること及び以降の競争参加資格を喪失することについて異議なく了承いたします。

【確認事項（ＹＥＳまたはＮＯに○を付ける）】

(1) 平成 31・32 年度（令和元・２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又は資格を申請中の者であること。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

(2) 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。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

(3) 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ない。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

(4) 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これ準ずる者でない。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

(5)　平成２２年度以降に契約履行が完了した都市再生事業等に係る誌面等作成業務の実績(下請けによる実績を含む)を有していること。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

(6)　平成２２年度以降に契約履行が完了した都市再生事業等に係る誌面等作成業務の実績(下請けによる実績を含む)を有する者を実施責任者として専任配置していること。

ＹＥＳ ・ ＮＯ

以　上

（様式３）

会社概要等

商号又は名称、代表者名（※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（ＦＡＸ）	
	役 職 名 代表者氏名	
平成31・32年度（令和元・２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登録番号（競争参加資格認定通知書の写しを添付すること（※２））		登録番号：

※１　企業概要がわかる最新の自社概要パンフレット等を１部添付すること。

※２　本業務入札説明書２（2）により競争参加資格審査の申請中の者にあっては、申請書の写しを添付すること。

（様式４－１）

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、該当するものに〇を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２－２の様式を使用すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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300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

〇　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇　青少年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　】

（様式４－２）

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

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　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300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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式５）

実績要件 ①

平成２２年度以降に契約履行が完了した下記に示す同種業務の１件以上の実績(下請けによる実績を含む)を有していること。（最大５件）

※同種業務：日本国内における国、法人（民間等）、地方公共団体等の社史や建築史、事業史または都市再生事業（市街地再開発事業、その他市街地整備事業、及び団地の建設・建替え等）に係る業務に関する専門書、パンフレット等の企画・編集、作成業務

	1	2
受注形態		
業務名		
契約金額 （百万円）		
契約年月日 及び契約期間		
発注者名 所在地 電話番号		
業務の概要		

注1） 代表的なものから順に５件まで記載すること。記入に際し、２件あたり本様式１枚とし、５件以上ある場合は本様式をコピーして作成すること。

注2） 受注形態には、単独又はＪＶの別を記載すること。

注3） 実績として記載した業務に係る契約書等（代表者の記名押印及び実績となる業務内容が確認できる部分に限る）の写しを提出すること。

注4） 実績の内容確認のため、ご担当者に問い合わせをすることがありますので、あらかじめご了承ください。

（様式６）

実績要件 ②

平成２２年度以降に完了した上記（5）の同種業務の経験(下請けによる実績を含む)を１件以上有する者を総括責任者として本件業務に専任配置すること。（最大５件）

配置予定責任者			
氏　名		入社年月日	
所属部署			

○配置予定責任者の同種業務の実績等

	1	2
業務の分類		
実績業務名		
発注者名		
従事した期間	年　月 ～ 年　月 （　年　カ月）	年　月 ～ 年　月 （　年　カ月）
従事した業務の概要		

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

注２） 代表的なものから順に５件まで記載すること。記入に際し、２件あたり本様式１枚とし、５件の場合は本様式をコピーして作成すること。

注３） 実績として記載した業務に係る契約書等（代表者の記名押印及び実績となる業務内容が確認できる部分に限る）の写しを提出すること。ただし様式５で提出したものと同じ場合は不要とし、「従事した業務の概要」欄に「契約書等の写しは様式５に添付」と記載すること。

注４） 実績の内容確認のためご担当者に問い合わせをすることがありますので、あらかじめご了承ください。

（様式７）

企画提案書

業務名称　　四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

履行期限　　令和３年３月31日　まで

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和２年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構　東日本都市再生本部
本部長　村上　卓也　殿

提出者）　住所
商号又は名称
代表者氏名

登録番号	

提案内容に関する連絡先）　部署
担当者名
電話番号
ＦＡＸ

注1）企画提案書提出時点において平成31・32年度（令和元・２年度）独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において「役務提供」の資格を有すると認定を受けた者は、その登録番号を記載し、登録の写しを添付すること。

注2）返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404円）の切手を貼った長３号封筒を本書と併せて提出すること。

（様式８）

質　問　書

令和２年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　村上　卓也　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
FAX

業務名称「四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務」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サイズでのコピー可。

※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。

以 上

別添１

業務仕様書

１　件名
四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

２　実施地区
四谷駅前地区

３　業務の目的
本業務は、都市再生機構が施行した四谷駅前地区第一種市街地再開発事業の足跡等をまとめ、今後の都市再生事業の推進に寄与する事業記録誌として保存するために、事業史の冊子を完成させることを目的とする。

４　業務内容
本業務では、以下に掲げる業務を行うこととする。

（１）事業史の構成方針等の企画・提案
①　行程表の作成
②　機構が提供する資料から重点取組事項等の抽出
③　構成方針案の企画・提案
④　構成方針案に基づく台割の作成
⑤　読み物としての魅力向上に資する編集手法の企画・提案

（２）事業内容の整理及び既存資料の編集
以下の事項について事業内容を整理し、機構からの提示資料を編集する。
①　事業経緯
②　事業区域の従前及び周辺状況
③　上位計画（地区計画、市街地再開発事業の都市計画等）
④　事業の特徴
⑤　事業パートナー制度
⑥　事業計画
⑦　権利変換計画
⑧　設計内容
⑨　施工内容
⑩　その他関連事項

（３）事業関係者へのヒアリングの実施及び内容の記録
①　ヒアリングに係る企画・提案
②　機構との連携によるヒアリングの実施及び記録

（４）座談会の実施及び内容の記録
①　座談会に関する企画・提案
②　機構との連携による座談会の実施及び記録

（５）原稿作成
①　文章執筆
上記（２）から（４）までに整理又は記録した事項に基づく文章執筆（文章は既存資料からの引用に留まらず、本業務における検討結果に基づき、受注者の創意工夫により文章を起案すること。）
②　編集及び誌面デザイン
誌面を効果的にみせるための編集及びデザインの提案・制作（図表は既存資料からの引用に留まらず、受注者のノウハウによりブラッシュアップするほか、必要に応じて画像コンテンツ等の再編集を実施すること。）

（６）事業史製本用版下データの作成業務等
事業史を印刷するための入稿用データを作成

（７）その他付随する作業
① 必要に応じて現況写真等の撮影
② 上記（１）から（６）までの実施に係る付随業務

≪参考≫
・成果物の仕様
サイズ：A4
総頁数：150 頁を上限とする（表紙、裏表紙、目次、本扉及び中扉並びに同一頁の全てが既存資料の抜粋で構成されるものは総頁数に計上しない）。
（※）150 頁の内数において、機構社内限りのノウハウ共有及び秘匿性の高い情報の管理等を目的として一部の原稿を分冊化する場合がある。
版下データ：フルカラー＋モノクロ印刷用を想定
・章構成
１.はじめに
２.背景と経緯　開発前の歴史・地理、課題＝事業目的
３.UR の役割　役割と行政からの要請
４.事業内容　要請～事業認可～着工～公募～分譲～竣工・入居等（計画部門を強調）
５.事業の特徴
６.歴代担当者・関係者のコメント
７.関係者座談会等
８.【参考】事業年表、協定等、担当者名簿、図面等参考資料

５　実施期間
契約締結の翌日から令和３年３月 31 日まで（予定）

６　成果品
（１）事業史　版下データ（ＰＤＦ形式、Adobe InDesign 形式）
（２）事業史　磁気記録（CD、DVD 等）　２部

７　特記事項
（１）発注内容の変更が生じる場合は発注者と別途協議の上、必要に応じて変更契約を行うものとする。
（２）業務内容の一部を実施しない場合及び最終的な総頁数が当初の想定と乖離する場合には、減額の変更契約を行うことがある。
（３）150 頁の内数において、一部の原稿を分冊化する場合にあっても、これを理由とする増額の変更契約は行わない。
（４）本仕様書に記載のない事項については、その都度、当機構と協議を行い、指示を受けること。
（５）本業務を円滑に進めるために、常に密接な連絡を保ち、疑義や問題点が生じた場合は、速やかに当機構と協議し、その指示に従い円滑に業務を遂行すること。
（６）成果品の版権及び著作権は、すべて発注者に帰属するものとする。
（７）本業務において使用する写真、資料、映像、音声等については、当機構及び受注者が版権を有するものを使用することとし、他者が版権を有するものについては原則使用しないこと。なお、他者が版権を有する著作物を使用する場合は、その許諾等手続きの一切を受注者が行うこととする。
（８）本件について他者との間でトラブルが発生した場合は、受注者において誠意を持って対応の上解決するものとする。
（９）次に掲げる本業務の「主たる部分」※を再委託することは出来ない。
※業務内容における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的な判断。
（10）機構より受注者に対して提供若しくは貸出をされた資料等については、本業務以外で

の使用を禁ずると共に、当機構からの返還要求若しくは履行期間満了時にあってはすみやかにそれを返却するものとする。

(11) 業務の完了後であっても、成果品に明らかな誤謬が発見された場合は、業務実施者の責任において訂正するものとする。

(12) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

①業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

②①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

③暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(13) 受注者は、上記６の成果品が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)のうち受注者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果品の引渡し時に発注者に譲渡する。

８　守秘義務

受注者は、情報管理を徹底するため、業務遂行上知り得た全ての情報について厳格に管理を行うこととし、故意または過失により第三者に漏らしてはならない。また、本業務の成果品及び資料等についても同様とし、第三者に頒布及び公開することを固く禁ずる。

本義務に違反した場合は、速やかに当機構に知らせた上、双方協議の上誠意をもって対応することとする。

以　上

別添２

請 負 契 約 書

１　契約の名称　　四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務
２　仕様　　別添仕様書のとおり。
３　履行期間　　令和２年　　月　　日から
　　令和３年　３　月　31　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　回及び完成払
〔注〕　契約時に支払時期及び金額を定めるときは「別紙価格表のとおり。」と読み替える。

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。

令和２年　　月　　日

発注者　　住　所
　　氏　名　　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を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　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たと認められるとき。

ニ　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。

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　前項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）2.6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することができる。

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することができない。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、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適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。

（別紙）

価　格　表

業務内容	支払時期又は 履行期限	支払金額	備　考
	年　　月　　日	金　　円	
	年　　月　　日	金　　円	
	年　　月　　日	金　　円	
	年　　月　　日	金　　円	
	年　　月　　日	金　　円	
残	業務完了後	金　　円	
合　計		金　　円	

以　上

別添３

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２年〇月〇〇日付けで締結した四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務の契約（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　発注者の業務に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（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、他に委託してはならない。

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。

（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２年〇月〇〇日

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、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。

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、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、<u>業務受注者についても本法律の適用対象</u>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。

別紙様式１

令和　年　月　日

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：　四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

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			
取扱者			

２　管理及び実施体制図　（様式任意）

別紙様式２

令和２年　月　日

独立行政法人都市再生機構
東日本都市再生本部　事業推進部長 松川　晃久　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：　四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務

記

１　確 認 日　　令和２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　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、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、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、		

確　認　内　容		確認結果	備考
	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。		
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。		
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。

別紙様式３

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〇年〇月〇日付けで締結した**四谷駅前地区第一種市街地再開発事業に係る事業史作成業務**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、磁気的方式その他人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2年　月　日

発注者　　住所　東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏名　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　村上　卓也　　印

受注者　　住所
氏名

（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、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、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。

以 上