

## 揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に係る揭示に基づく入札については、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 揭示日

令和8年7月17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 本部長 松村 秀弦

### 3 業務概要

#### (1) 業務名

令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務

#### (2) 業務内容

仕様書による。

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年8月31日まで

ただし、仕様書4(2)①に記載する業務は令和9年1月31日までに完了すること。

#### (4) 履行場所

受注者の事務所及び業務運用支援業務を実施する場所

### 4 競争参加資格

(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) 当機構東日本地区において令和7・8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。

(3) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の日までの期間に、当機構から本件業務の履行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ないこと。

(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) 次の①から③までの要件を全て満たしている者であること。

① 本業務の実施予定組織又は部門が、ISO/IEC 27001:2022+Amd 1:2024 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。

- ② 平成 28 年度以降に契約履行が完了した「日本国内における職員・社員数が 1,500 名以上の国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関又は不動産業、建設業等の業務を行う企業に対して、工事工程管理ソフトの導入業務及び導入ソフトの実業務での利活用に係る各種運用支援業務」の実績を 1 件以上有すること。

- ③ 本業務の履行に関し、次の要件を全て満たす業務責任者を選任すること。

イ 平成 28 年度以降に上記②の業務に従事した経験を 1 件以上有すること。

ロ 下記のいずれかの資格を有すること。

(イ) 独立行政法人情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験に合格していること。

(ロ) PMI (Project Management Institute) が実施する PMP (Project Management Professional) の資格を有すること。

(ハ) 特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会が実施する PMR (Program Manager Registered) 又は PMS (Project Management Specialist) の資格を有すること。

## 5 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、上記 4 に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記 4 (2) の認定を受けていない者も次に従い申請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) 及び(3)から(5)までに掲げる事項を満たしているときは、令和 8 年 7 月 29 日(水)までに「一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品購入等)」を下記 9 (1) に連絡のうえ、以下のとおり提出することを条件として競争参加資格を確認する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時までに上記 4 (2) に掲げる事項を満たしていなければならない。

(一般競争参加資格審査の申請)

- ① 提出期間：令和 8 年 7 月 17 日(金)から令和 8 年 7 月 29 日(水)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(ただし、正午から午後 1 時の間は除く。)まで。

- ② 申請方法：当機構ホームページを参照

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

なお、期限までに申請書及び資料が提出場所に到達しなかった場合及び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。

## 6 申請書及び資料の提出期間等

- (1) 提出場所及び問い合わせ先

〒163-1315

東京都新宿区西新宿 6-5-1 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 技術監理部企画第 1 課

電話 03-5323-0890

- (2) 提出方法等

申請書及び資料は、下記(3)に示す書類の提出をもって行うこと。

① 提出期間

令和8年7月17日（金）から令和8年8月4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4時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。

② 提出方法

持参又は郵送とする。持参による場合は、上記（1）に事前に連絡し、提出日時を調整のうえ持参すること。郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。また、封筒に調達案件名及び競争参加資格確認申請書在中の旨を朱書すること。電送によるものは受け付けない。

（3）提出書類

申請書及び資料

イ 競争参加資格確認申請書（様式1）

ロ 業務の実績等に関する証明書等

（イ）情報セキュリティ認証に関する証明書（様式2）

（ロ）ISO/IEC 27001:2022+Amd 1:2024 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に係る登録証又はプライバシーマーク制度の認証に係るプライバシーマーク使用許諾書の写し

（ハ）業務実績に関する証明書（様式3）

（ニ）上記（ハ）に記載される業務実績を証するための添付資料

（ホ）配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書（様式4）

（ヘ）上記（ホ）に記載される配置予定者の業務経験等を証する添付資料

ハ 本業務の実施体制（様式5）

本業務の実施体制図を記載すること。

（4）競争参加資格の確認

競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年8月7日（金）頃に郵送（7日発送）もしくは上記（1）からの連絡によって通知する。

7 閲覧資料について

本業務において想定する業務費の積算及び令和7年度に導入したシステムソースコード（アドオンソフト）について、以下のとおり閲覧に供する。この一般競争入札に参加を希望する者は、あらかじめ閲覧希望日時を上記6（1）に連絡のうえ、来訪すること。

なお、閲覧に際しては、記名押印した「秘密保持に関する確約書」（様式6）が必要となるので持参すること。

（1）閲覧場所：上記6（1）に同じ。

（2）閲覧期間：

令和8年7月17日（金）から令和8年8月4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4時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。

8 仕様書に関する質問と回答

（1）仕様書に関する質問は、「質問書」の提出をもって行うこと。なお、質問書は様式7「質問書」により作成し、書面にて提出すること。

① 提出期間

令和8年7月21日（火）から令和8年8月7日（金）まで（土曜日及び日曜日を除く毎日、午

前 10 時から午後 5 時まで。ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。)

② 提出場所

上記 6 (1) に同じ。

③ 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

なお、封筒に調達案件名及び質問書在中の旨を朱書すること。

(2) 質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

① 閲覧期間

令和 8 年 8 月 19 日 (水) から令和 8 年 8 月 26 日 (水) (土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで。ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。)

② 閲覧場所

上記 6 (1) に同じ。

9 入札書等の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒163-1315

東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー15 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 03-3347-4252

(2) 入札書等の提出期限

① 提出期限

令和 8 年 8 月 27 日 (木) 16 時 00 分

② 提出方法

持参又は郵送とする。持参による場合は、上記 (1) に事前に連絡し、提出日時を調整のうえ持参すること。郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。この場合、二重封筒にし、中封筒には入札書のみを封入すること。また、外封筒表面に「入札書在中」と朱書すること。電送によるものは受け付けない。

(3) 開札の日時及び場所

① 日時

令和 8 年 8 月 28 日 (金) 14 時 00 分

② 場所

〒163-1315

東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー15 階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 会議室

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 入札方法等

- (1) 入札書及び封筒は別添 1 に記載のとおりとする。入札金額は、本業務費用の総額を入札書に記載することとし、封筒に封かんの上、提出すること。
- (2) 落札者の決定は下記 15 に定めるものとし、その落札価格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場合は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか非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 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (3) 落札者がいないときは、別途日時を指示し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。

#### 12 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

#### 13 入札保証金及び契約保証金

免除

#### 14 入札の無効

本入札説明書において示した競争参加資格のない者の提出した入札、虚偽の記載をした者のした入札及び入札心得において示した条件等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、競争参加資格の審査において競争参加資格のある旨が確認された者であっても、開札の時に上記 4 に示す資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

#### 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価格をもって入札した者を落札者とする。落札者となるべき者が 2 者以上あるときは、くじ引きにより落札者を 1 者決定する。

#### 16 手続きにおける交渉の有無

無

#### 17 契約書等作成の要否

別添 2「請負契約書（案）」により、契約書を作成するものとする。また、落札者は、請負契約のそれぞれ同日付けで別添 3「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添 4「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結するものとする。

#### 18 支払条件

別添2「請負契約書（案）」別紙価格表のとおり。なお、価格表に記載する業務内容ごとの支払金額は、落札者の落札金額に、機構が作成した予定価格における業務内容ごとの積算金額の割合を乗じたものとする。

#### 19 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与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。

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するので、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うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけ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

#### 20 その他

- （1）入札参加者は、別添の入札及び見積心得書（物品購入等）を熟読し、当該心得を遵守すること。
- （2）入札に必要な提出書類の作成等に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- （3）当機構に提出された書類は、審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。

- (4) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (5) 当機構に一旦提出された書類の差換え及び再提出は認めない。
- (6) 当機構に提出する別紙様式等に虚偽の記載をした場合には、機構に提出した別紙様式等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。
- (7) 契約締結後、配置要員ごとの責任範囲を記載した作業及び連絡体制表、要員名簿並びに配置計画（以下「体制表等」という。）を提出すること。

当機構に提出した別紙様式等に記載した要員は、原則として、体制表等において変更することはできない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由、家族の看病等道義的な理由、体制強化等の理由による場合で、かつ、機構の了解を得た場合はこの限りではない。要員の変更に際し新たに配置される者は要件及び専門技術力について変更前と同等以上の者でなければならない。

体制表等に、入札において提出された別紙様式等との相違箇所があり、当機構から修正を求められた際はこれに応じること。

- (8) 業務の実施にあたり、業務の主たる部分についての再委託は認めない。業務の主たる部分以外について再委託の必要性が生じた場合は、受注者は再委託を行う業務範囲とその必要理由を書面にて明示し、当機構が認めた業務範囲に限り再委託を行うことができる。

## 入札及び見積心得書（物品購入等）

### （目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

### （入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、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ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

### （入札の辞退）

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

### （公正な入札の確保）

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭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 入札参加者等は、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等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 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(内訳明細書)

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

(入札又は見積りの取りやめ等)

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(入札書又は見積書の引換の禁止)

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(入札又は見積りの無効)

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、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又は

見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。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、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な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 前各号のいずれか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

(契約内容説明)

第12条 理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第13条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新

□業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

|      |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 登録番号 |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|

## 競争参加資格確認申請書

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

本部長 松村 秀弦 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 番号

令和 8 年 7 月 17 日付けで公告のありました「令和 8 年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

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添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1 情報セキュリティ認証に関する証明書       | : 様式 2（添付資料を含む。） |
| 2 業務実績に関する証明書             | : 様式 3（添付資料を含む。） |
| 3 配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書 | : 様式 4（添付資料を含む。） |
| 4 本業務の実施体制                | : 様式 5（添付資料を含む。） |

※ 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 申請中の場合は、「申請時メール文出力」又は「受理票」の写しを添付してください。

## 情報セキュリティ認証に関する証明書

入札説明書 4（5）①に係る実績は次のとおり。

- 1 ISO/IEC 27001:2022+Amd 1:2024 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（申請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 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（申請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 |  |

- 3 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を保有する場合（申請書提出時に有効であること）は、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/IEC 27001:2022+Amd 1:2024 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を証明すること。

以 上

## 業務実績に関する証明書

入札説明書 4（5）②に係る実績は次のとおり。

| 業務名称 | 履行期間 | 発注機関名 | 業務の概要 |
|------|------|-------|-------|
|      |      |       |       |
|      |      |       |       |
|      |      |       |       |
|      |      |       |       |
|      |      |       |       |

注 1 業務の履行実績について、最大 5 件まで記載することができる。

注 2 業務の契約書、仕様書及び発注機関の職員等数が確認できる資料を添付すること（提出に支障のある箇所はマスキング可）。なお、秘密保持契約締結等により情報の開示が困難な場合は、本様式の記載内容が事実と相違ないことを誓約する書面（任意様式）を提出すること。

## 配置予定の業務責任者の資格及び業務の経験報告書

入札説明書 4（5）③に係る実績は次のとおり。

| 予定業務責任者の氏名 |       |      |       |               |                  |
|------------|-------|------|-------|---------------|------------------|
| 所属・役職      |       |      |       |               |                  |
| 業務名称       | 発注機関名 | 実施期間 | 業務の概要 | 本人の業務<br>従事期間 | 本人が従事し<br>た業務の概要 |
|            |       |      |       |               |                  |
|            |       |      |       |               |                  |
|            |       |      |       |               |                  |
|            |       |      |       |               |                  |
|            |       |      |       |               |                  |
|            |       |      |       |               |                  |

注 1 業務の履行実績について、最大 5 件まで記載することができる。記載する業務の概要については具体的に記載すること。

注 2 本業務の実施予定組織との雇用関係を証明する書面（任意様式）に代表者印押印の上で提出すること。

注 3 独立行政法人情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験に合格していること、PMI（Project Management Institute）が実施する PMP（Project Management Professional）の資格を有すること又は特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会が実施する PMR（Program Manager Registered）又は PMS（Project Management Specialist）の資格を有することが分かる資料を添付すること。

## 本業務の実施体制

## 実施体制図

業務の実施体制図を記載すること。

注 1 : 文字サイズは 10 ポイント以上とすること。

注 2 : 記載に当たっては、A4 版片面 1 枚に記載すること。

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

本部長 松村 秀弦 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 年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」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及びその他をいいます。

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、本件検討に必要な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8年8月28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

質 問 書

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部  
本部長 松村 秀弦 殿

住所  
会社名  
代表者名

担当者名  
連絡先

入札対象案件名 令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務

| 項番 | 書類名 | ページ | 章・節 | 記載内容 | 質問事項 | 備 考 |
|----|-----|-----|-----|------|------|-----|
| 1  |     |     |     |      |      |     |
| 2  |     |     |     |      |      |     |
| 3  |     |     |     |      |      |     |
| 4  |     |     |     |      |      |     |
| 5  |     |     |     |      |      |     |
| 6  |     |     |     |      |      |     |
| 7  |     |     |     |      |      |     |
| 8  |     |     |     |      |      |     |
| 9  |     |     |     |      |      |     |
| 10 |     |     |     |      |      |     |

## 入札等に係る提出書類について

### 使用印鑑届の提出について

- 1 入札書へ押印する場合は、入札書の提出期限までに、入札書への押印を省略する場合は、落札者として決定したのち契約書を提出するまでに、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

### 入札日当日の提出書類について

開札に立ち会う場合、入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を開札日に提出してください。

- 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
- 二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び代理人の名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

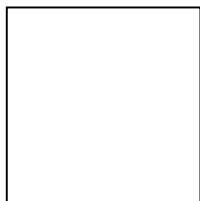
名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

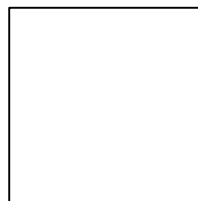
以 上

## 使 用 印 鑑 届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和     年     月     日

住            所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 松村 秀弦 殿

注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

## 使 用 印 鑑 届



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和 年 月 日 ← 提出日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

実印

独立行政法人都市再生機構 ○○  
○○長 ○○ ○○ 殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の  
長の役職及び氏名

注 1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

(本人の場合)

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

ただし、(件名) 令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務

契約書案、入札及び見積心得書（物品購入等）、入札説明書、仕様書記載内容を承諾の上、入札します。

令和      年      月      日

住 所  
会社名  
代表者

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 松村 秀弦 殿

※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。

(代理人の場合)

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

ただし、(件名) 令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務

契約書案、入札及び見積心得書（物品購入等）、入札説明書、仕様書記載内容を承諾の上、入札します。

令和      年      月      日

住 所

会社名

代表者

代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 松村 秀弦 殿

※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。



中 封 筒

| 表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 裏                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> <p>独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部</p> <p>本部長 松村 秀弦 殿</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>(令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務<br/>入札書)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-left: auto;"> <p>(押印省略)</p> </div> | <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>封</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>入札参加者の氏名</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>会社名</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>住所</p> </div> </div> |

委任している場合は、代理人の氏名

- ※ 押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。
- ※ 委任状は同封しないこと。
- ※ 「使用印鑑届」(「印鑑証明書」添付)を同時に提出の際は、同封しないこと。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 委 任 状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「令和８年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

|             |  |
|-------------|--|
| 代理人<br>使用印鑑 |  |
|-------------|--|

令和      年      月      日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 松村 秀弦 殿

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任狀

私は                                  を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

|              |  |
|--------------|--|
| 復代理人<br>使用印鑑 |  |
|--------------|--|

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名 印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 松村 秀弦 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

## 委 任 状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
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 松村 秀弦 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者 (会社名・部署名・氏名):

連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

## 復代理委任狀

私は                                  を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

## 記

1 入札及び見積に関する件

令和      年      月      日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
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 松村 秀弦 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

# 委任状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「令和８年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

## 記

- ## 1 入札及び見積に関する件

委任事項を記載

※委任事項に契約行為を含む場合は押印必須

代理人  
使用印鑑

令和 年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

氏 名 ○○ ○○ 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 松村 秀弦 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

復代理委任狀

記

※委任事項に契約行為を含む場合は押印必須

令和      年      月      日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 所 属 部 署 ○○支店  
 氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

代理人（委任者）使用印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 所 属 部 署 ○○支店 ○○部  
 氏 名 ○○ ○○ 印

復代理人（受任者）使用印

本部長 松村 秀弦 殿

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

## 委 任 状

記

委任事項を記載

令和 年 月 日

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
氏 名 ○○ ○○

連絡先は責任者と担当方で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇  
 担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇  
 連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
 連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

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。





## 請 負 契 約 書 （案）

- 1 契約の名称 令和 8 年度工程・コスト管理システム運用支援等業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 令和 8 年 月 日から  
令和 9 年 8 月 31 日まで  
(ただし、仕様書 4 (2) ①に掲げる業務については、  
令和 9 年 1 月 31 日までに完了するものとする。)
- 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 別紙価格表のとおり。

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 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<br>本部長 松 村 秀 弦 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という。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 削除

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

れるとき。

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

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

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

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

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

十 第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            | 履行期限      | 支払金額（税込） | 備考 |
|-----------------|-----------|----------|----|
| 仕様書4(2)①に記載する業務 | 令和9年1月31日 | 金 円      |    |
| 上記以外の業務         | 令和9年8月31日 | 金 円      |    |
| 合 計             |           | 金 円      |    |

## 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した「令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」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という。）

二 発注者の権利権益を侵害する恐れがある情報  
（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。

## （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1項第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、請け負わせ又は下請けさせてはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する、請け負わせる又は下請けさせる場合には、その委託を受ける者、請け負わせる者又は下請けさせる者に対して、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、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する、請け負わせる又は下請けさ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。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

## (事故等の報告)

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

## (管理状況の報告等)

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

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

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

## (取扱手順書)

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

## (契約解除及び損害賠償)

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

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



(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

## 別紙様式 1

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

※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。



## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

## 別紙様式 2

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  
本部長 松村 秀弦 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：令和8年度工程・コスト管理システム運用支援等業務

## 記

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

以 上

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(別紙) 管理状況の確認結果

## 【管理する個人情報等】

|  |
|--|
|  |
|--|

| 確 認 内 容                                                                                           | 確認結果 | 備考 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| <b>1 管理及び実施体制</b>                                                                                 |      |    |
| 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。                                                 |      |    |
| <b>2 秘密の保持</b>                                                                                    |      |    |
| 個人情報等を第三者に漏らしていない。                                                                                |      |    |
| <b>3 安全確保の措置</b>                                                                                  |      |    |
| 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。                                                  |      |    |
| <b>《個人情報等の保管状況》</b>                                                                               |      |    |
| ① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。                                     |      |    |
| ② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。 |      |    |
| ③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。                                                                        |      |    |
| ④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。                                                |      |    |
| <b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>                                                                          |      |    |
| 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<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・送信先への着信確認                                                      |      |    |
| ⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。                                                                       |      |    |
| ⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。                                                                               |      |    |
| ⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。                                                              |      |    |
| ⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。                                                                          |      |    |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                                                          |      |    |
| 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。                                                                     |      |    |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                                                                    |      |    |
| 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。                                                                          |      |    |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                                                      |      |    |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                 |      |    |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                                                      |      |    |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                            |      |    |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                        |      |    |
| 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。<br>※発注者の承諾があるときを除く。                                      |      |    |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                              |      |    |
| 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。                                                                                 |      |    |
| <b>8 返還等</b>                                                                                                            |      |    |
| ① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。                                                                                 |      |    |
| ② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |      |    |

| 確 認 内 容                                                                                            | 確認結果 | 備考 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                   |      |    |
| 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。                                             |      |    |
| <b>10 事故等の報告</b>                                                                                   |      |    |
| 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。                                           |      |    |
| <b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>                                                                              |      |    |
| 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。                                                                   |      |    |
| <b>12 その他報告事項</b>                                                                                  |      |    |
| （任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）                                                                 |      |    |

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

## 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した「令和 8 年度工程・コスト管理システム運用支援等業務」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。

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

令和 年 月 日

発注者 住所 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 松 村 秀 弦 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。

令和 8 年度工程・コスト管理システム運用支援等業務  
仕様書

1 業務の目的

本業務は、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部（以下「当本部」という。）において、令和 7 年度に導入した工程・コスト管理システムを継続的に活用するため、令和 8 年度における業務運用支援を行うとともに、必要な改良を行うことを目的とする。  
なお、本業務の調達背景については、別紙 1 のとおり。

2 業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 8 月 31 日まで。ただし、下記 4（2）①に掲げる業務については、令和 9 年 1 月 31 日までに完了すること。

3 業務責任者等

受注者は、本契約に係る統括的な連絡、調整等を行う責任者を定め、当機構に書面で通知するものとする。

4 業務の内容

本業務では、以下に掲げる業務を行う。

（1）全導入システムを用いた業務運用支援

令和 7 年度に導入した工程・コスト管理システム及び下記 4（2）において改良を行った工程・コスト管理システム（以下「全導入システム」という。）について、利用定着の促進を目的として、以下の業務を行う。

イ 全導入システムの実業務での利活用に係る以下の運用支援（以下「業務運用支援」という。）を行う。

（イ）全導入システム利用者を対象とした講習会等の実施（30 名程度参加規模に対し計 4 回開催を想定）及び簡易マニュアル（説明書）の整備

（ロ）工程表等の作成補助

（ハ）利用者からの質問への対応

（ニ）業務実施状況報告（1 回／月）

（ホ）全導入システムの課題、要望事項に係る利用者からの意見集計

ロ 業務運用支援に係る体制及び支援内容については、業務着手前に監督員の承諾を得ること。

ハ 業務運用支援を通じて得られた課題や利用者からの要望事項を取りまとめ、全導入システムに係るシステム改良提案書を作成する。

（2）導入システムの改良

① 令和 7 年度導入システムの改良

以下の要件を満たすよう、令和 7 年度に導入した工程・コスト管理システム（以下「令和 7 年度導入システム」という。）の改良計画書を作成のうえ改良を実施する。

イ 令和 7 年度導入システム上で実施する工程の追加削除と連動して、当機構が指定する別調書（Excel 形式）に自動的に反映できるよう改良を行う。

ロ 令和 7 年度導入システムにより作成する施工展開図のオブジェクト設定において、二次元図形だけでなく、線の施工対象物の表現用として一次元の線も配置できるように、その線種や太さを任意に選択できるよう改良を行う。

ハ 上記改良に伴うマニュアルの改訂。



## ② 全導入システムの改良の実施

業務運用支援を通じて得られた課題及び利用者からの要望事項であって、業務運用支援の体制の範囲及び契約金額内で改良可能な軽微な項目については、当機構との協議に基づき、本業務による全導入システムの改良を実施する。

- ※ 「導入システム」とは、別表 1 に掲げる基本要件に合致するよう構築したものである。
- ※ 改良にあたって、基本要件への合致状態は継続すること。
- ※ 本仕様書における「導入システムの改良」とは、新規ソフトウェア調達又は構築によるもののほか、既存のソフトウェアの改修又は機能付加による基本要件の実現を含むものとする。

## 5 工程・コスト管理システムに求める要件

### (1) 機能要件

別表 1 に掲げる要件を満足すること。

### (2) システム構成要件

導入システムは、オンプレミス環境で利用できるものとし、本業務で導入するソフトウェアは、当機構が指定するパソコン環境（Windows OS 環境とし、当機構の社内ネットワークファイルサーバー内のデータ読み込み及び書き込みを含む。）で稼働可能なものとする。

### (3) 利用台数

当本部在籍者で本業務に関係する者及び当本部以外の当機構職員であり当本部業務へ協力する者、また、それらが所掌管理する共用パソコンにおいて利用可能な状態にすること。（パソコン数最大 700 台程度を想定）

## 6 成果品

以下の成果品について、各業務の完了後、当機構の指示に基づき電子データ（DVD 又は CD）及び製本（2 部）（正・副）により納品すること。

作成方法：監督員と協議の上、公的学術団体等の論文等の執筆要領（1 段組み）に準拠すること。

また、併せて、以下の成果品についてダイジェスト版を納品すること。

電子データ形式：Microsoft 365 (Word、Excel、PowerPoint、Access)、  
Adobe Acrobat、  
本業務の中で制作又は採用したシステムデータ形式

### (1) 仕様書 4 (1) の業務に係るもの …電子データ (DVD 又は CD) 及び製本 (2 部)

- 1) 業務運用支援実施報告書
- 2) 全導入システム改良提案書

### (2) 仕様書 4 (2) ①の業務に係るもの

…電子データ (DVD 又は CD) 及び製本 (2 部)

- 1) 令和 7 年度導入システム改良計画書
- 2) 令和 7 年度導入システム改良報告書

### (3) 仕様書 4 (2) ②の業務に係るもの

…電子データ (DVD 又は CD) 及び製本 (2 部)

- 1) 全導入システム改良報告書

## 7 守秘義務

業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはならない。ただし、書面により当機構の承諾を得たときは、この限りではない。

## 8 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の無い事項等、疑義が生じたときは、その都度当機構担当者と協議すること。
- (2) 関係各所との打合せに必要な資料は、随時、当機構担当者と協議の上作成すること。
- (3) 法令及び条例等の関係法令を遵守すること。
- (4) 本業務の履行上知り得た情報等を第三者に漏らさないこと。
- (5) 本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。なお、検査合格後であっても、誤りが発見された場合には速やかにこれを訂正すること。
- (6) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
  - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
  - ② 上記①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には、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、当機構と協議を行うこと。
- (7) 導入システム及びその改良部分に本業務による独自開発が含まれる場合には、原則として当機構は当該独自開発に係る部分について無制限の利用権を有するものとし、その管理等の詳細について別途双方協議するものとする。
- (8) 本業務の再委託に関し、請負契約書第3条第1項に規定するこの契約の「主体的部分」は、上記4に掲げる各業務とし、当該各業務の実施に係る補助的な業務を再委託しようとする場合には、請負契約書第3条第2項に基づき、あらかじめ当機構の承諾を得るものとする。

## 9 セキュリティ要件

業務にあたっては、別紙2のセキュリティ要件を遵守すること。

## 10 遵守事項

政府機関統一基準等関連ガイドラインを理解した上で、次の当機構の定めるセキュリティ関連規程及び個人情報保護規程を遵守し、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。

### 【当機構の定めるセキュリティ関連規程及び個人情報保護規程】

- イ 独立行政法人都市再生機構情報化等管理規程（令和8年3月18日 規程第23号）
- ロ 独立行政法人都市再生機構情報化等管理に関する達（令和8年3月18日 達第26号）
- ハ 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8年3月23日 規程第33号）
- ニ 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8年4月17日 達第1号）
- ホ 独立行政法人都市再生機構個人情報保護規程（令和8年3月24日 規程第34号）

### 【政府機関統一基準等関連ガイドライン】

- イ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和7年7月1日内閣官房 国家サイバー統括室）
  - (イ) 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範（令和7年度版）
  - (ロ) 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）
  - (ハ) 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン

- (ニ) 等
- ロ 「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」(内閣サイバーセキュリティセンター)
- (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)
- ハ 「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)
- ニ 「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(第3版) 2021年9月」
- (ロ) 「ASP・SaaS 事業者連携ガイド(平成24年7月策定)」
- (ハ) 「データセンターの安全・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(第2版)(平成29年3月改定)」
- (ホ) 「ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情報開示指針(ASP・SaaS 編)第3版(令和4年10月改定)」
- ホ 「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版 2021年3月」(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)」
- へ 「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)
- ト 「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)
- チ 「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)

以 上

## 別紙 1 本業務の調達背景

当本部は、東日本エリアにおいて、民間事業者や地方公共団体と協力し、都市の国際競争力の強化や地方都市の活性化等、政策的意義の高い事業の実施により、都市再生を推進している。

この都市再生で実施する都市基盤施設の整備は、資材価格の高騰、人手不足など、厳しい環境下であり、特に当本部で行う事業においては、基盤整備工事等の実施を含む事業工程及び事業費の執行状況を適時的確に把握し、補助金等の確保、リスク対応を遅滞なく、かつ効率的に行うことが強く求められている。

しかしながら、現状の表計算ソフト（Microsoft Excel）をベースとした工程及び事業費管理では、行政や各民間事業者等のステークホルダーとの各種協議・調整に当たってのプレゼンテーション用途において利便性が認められる一方で、以下のような課題が生じている。

- ① 同一地区の工程について、詳細工程調整や概略進捗説明など、利用目的に応じ個別に工程表が作成されているため、各々のデータ更新に多大な労力を要し、また、個別工程表間のデータの不整合が生じるリスクがある。
- ② 本来一体的に管理されるべき事業工程表と事業費とが別々のシートにより管理され、相互の連携が図られていないため、各々のデータ更新に多大な労力を要し、また、データの不整合が生じるリスクがある。
- ③ 事業工程説明で必須となる施工展開図について、事業工程に対応したものを都度 CAD で作成しており、作業に多大なコストや時間を要している。

このような状況を踏まえ、当本部では、事業工程表及び事業費、施工展開図を一体的に管理する工程・コスト管理システムを導入し、実業務での運用を適確に行うことにより、現状の課題を解決し、より効果的・効率的な業務実施体制の構築を目指している。

以 上

## 別紙2 セキュリティ要件

### 1 業務の実施にあたっての遵守事項

#### (1) 情報セキュリティの確保

(情報の目的外利用の禁止)

- ① 受注者は、本業務の遂行のために必要な範囲に限って、情報を利用すること。  
(当機構の意図しない変更が加えられないための管理体制)
- ② 受注者は、本業務の遂行において、当機構の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

(情報セキュリティインシデントへの対処)

- ③ 受注者は、本業務の遂行において、以下を含む情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに当機構に報告すること。

イ 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当機構の情報の外部への漏えい及び目的外利用

ロ 受注者による本業務の範囲を超えた、当機構が認めない情報への不正なアクセス

- ④ 受注者は、被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、当機構の求めに応じて成果物とともに当機構に引き渡すこと。

イ 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当機構の承認を得た上で実施すること。

ロ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当機構へ納入して承認を得ること。

ハ 再発防止対策を立案し、当機構の承認を得た上で実施すること。

ニ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当機構の指示に基づく措置を実施すること。

(情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処)

- ⑤ 受注者は、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、もしくは当機構により情報セキュリティ対策の利用が不十分と判断された場合には、改善策を提示し、当機構の承諾を得た上で、その対策を速やかに実施すること。

#### (2) 機密保持、資料の取り扱い

(機密保持)

- ① 受注者は、機密情報の保持について以下の内容を遵守すること。

イ 本業務における各作業の実施中はもとより、作業の実施後も、本業務上のシステム構造、機器及びその他本契約を履行する上で知り得た全ての情報を第三者に開示、漏洩することのないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

ロ 当機構が提供する資料については、原則として貸出しとし、導入完了期限までに返却、もしくは、当機構と協議の上、適切な方法で廃棄すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

ハ 当機構が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に当機構と協議を行った上で承認を得ること。

(情報の取扱い)

- ② 受注者は、情報の提供等を受ける際、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

イ 要保護情報の提供を受ける場合は、提供される情報を必要最小限とし、あらかじめ定められた安全な方法で受渡しすること。

- 提供された要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却又は抹消すること。
- ③ 受注者は、当機構との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について当機構と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。
- ④ 受注者は、本業務の終了時に、取り扱った情報を確実に返却、又は抹消したことを確認すること。  
(法令等の遵守)
- ⑤ 受注者は、本業務の遂行において、民法、刑法、著作権法、個人情報保護法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。  
(情報セキュリティ監査)
- ⑥ 受注者は、情報セキュリティ監査について、以下の内容を遵守すること。
  - イ 本業務の遂行にあたり、当機構が必要と認めた場合は、当機構の情報セキュリティ監査を受入れること。
  - 情報セキュリティ監査の結果、当機構が改善を求めた場合には、当機構と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
  - ハ 当機構が外部からの監査を受けるにあたり、当機構から指示があった場合には、受注者は、監査の対応に関して協力すること。
- (3) 再委託に関する事項
 

受注者が作業の一部を第三者に委託する場合、受注者は知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受注者の債務一切を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、当機構に報告し、承認を得ること。

## 2 システム全般のセキュリティ要件等

委託業務においてソフトウェアを導入する場合、以下を実施すること。

- ① セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手し、完全性の検証をすること。
- ② サポート期限が切れた又は当該サービス提供期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。
- ③ 受注者は、脆弱性対策の状況の定期的な確認により、脆弱性対策が講じられていない状態が確認された場合には、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等による情報システムへの影響を考慮した上で、ソフトウェアに関する脆弱性対策計画を策定し、措置を講ずること。また、ソフトウェアに関する脆弱性対策計画を策定する場合には、以下の事項について判断すること。
  - イ 脆弱性の原因
  - 影響範囲
  - ハ 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
  - ニ 対策の必要性
  - ホ 対策方法。この際、自動でソフトウェアを更新する機能を有する IT 資産管理ソフトウェアを導入するなどにより、効率的に脆弱性対策を実施する手法を予め決定すること。
  - ヘ 対策方法が存在しないゼロデイと呼ばれる状態の場合又は対策が完了するまでの期間に対する一時的な回避方法
  - ト 対策方法又は回避方法が情報システムに与える影響
  - チ 対策の実施予定時期

リ 対策試験の必要性

ヌ 対策試験の方法

ル 対策試験の実施予定時期

ロ 対策の実施日、実施内容、実施者

- ④ 脆弱性対策が計画どおり実施されていることについて、実施予定時期の経過後、遅滞なく確認すること。
- ⑤ ウェブクライアントが動作する端末にソフトウェアをダウンロードする場合には、電子署名により当該ソフトウェアの配布元を確認すること。
- ⑥ 端末の運用開始時に、当該機器上で利用するソフトウェアに関連する公開された脆弱性についての対策を実施すること。

### 3 納入時の確認・検査項目

受注者は、ソフトウェアの納入時に、以下の内容を確認すること。

- ① 調達時に指定したセキュリティ要件（最新のセキュリティパッチが適用されているか否か、不正プログラム対策ソフトウェア等が最新の脆弱性に対応しているか否か等にも留意）に関する試験実施手順及び試験結果の確認
- ② 調達時に指定した機能が正しく動作することを受入れテストにより確認
- ③ ソフトウェアの導入時や保守時のサポート体制を確立していることを確認
- ④ 導入するソフトウェアの利用マニュアル・ガイダンスが整備されていることを確認

### 4 情報システムの運用時のセキュリティ対策

（１）受注者は、情報システム運用時に情報セキュリティを確保するため、以下のセキュリティ対策を実施すること。

- ① 運用・保守時に実施状況を定期的に確認・記録すること（不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるようにすること。）。
- ② 情報システムの変更内容について速やかに報告すること。
- ③ 情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
- ④ 情報システムに実装されたセキュリティ機能を適切に運用すること。
- ⑤ 情報システムにおいて取り扱う情報について、当該情報の格付及び取扱制限を適切に守ること。
- ⑥ 運用中の情報システムの脆弱性の存在が明らかになった場合には、情報セキュリティを確保するための措置を講ずること。

（２）構築した情報システムを運用保守段階へ移行するにあたり、移行手順及び移行環境に関して、情報セキュリティの観点から以下を含む必要な情報セキュリティ対策を講じること。

- ① 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
- ② 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
- ③ 情報セキュリティインシデントを認知した際の対処方法の確立

（３）情報システムの更改又は廃棄を行う場合は、当該情報システムに保存されている情報について、当該情報の格付及び取扱制限を考慮した上で、以下の措置を適切に講じること

- ① 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
- ② 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

以 上

別表 1 基本要件一覧

| No. | 分類     |            | 要件                                                     |
|-----|--------|------------|--------------------------------------------------------|
|     | 大分類    | 中分類        |                                                        |
| 1   | 工程管理   | 管理方式       | ガントチャート方式で可以使用すること                                     |
| 2   | 工程管理   | タスク        | タスクを1万件程度作成できること                                       |
| 3   | 工程管理   | タスク        | タスクを階層構造で管理できること                                       |
| 4   | 工程管理   | タスク        | 目的に応じたタスクの表示順入替えが可能であること                               |
| 5   | 工程管理   | タスク        | 暦日・稼働日を考慮したタスクバーの作成と移動ができること                           |
| 6   | 工程管理   | タスク        | バーを色/パターン分けできること                                       |
| 7   | 工程管理   | タスク        | 一行で複数のバーが作成できること                                       |
| 8   | 工程管理   | 工程管理       | タスクの先行後続関係を指定できること                                     |
| 9   | 工程管理   | 工程管理       | 先行後続関係を指定したタスクについて、いずれかの工程を変えた時に、紐づけたタスクの工程が連動して変わることを |
| 10  | 工程管理   | 工程管理       | クリティカルパスを表示できること                                       |
| 11  | 工程管理   | 工程管理       | いずれかの工程を変えたときに、クリティカルパスが自動で再判定されること                    |
| 12  | 工程管理   | 工程管理       | 計画と実績が比較できること                                          |
| 13  | 工程管理   | 表示機能       | 期間の単位を日単位、週単位、月単位、年単位に変更できること                          |
| 14  | 工程管理   | 操作性        | 「元に戻す」「やり直し」などが容易にできること                                |
| 15  | 工程管理   | 操作性        | 「元に戻す」「やり直し」などをショートカットキーで行うことができること                    |
| 16  | 情報管理   | 情報管理       | タスク毎に数量、予算区分、工事費などの情報を付加できること                          |
| 17  | 他ソフト連携 | Excel との同期 | 別途事業費管理等に利用している Excel シートのデータと、16 で管理するデータの同期が取れること    |
| 18  | 他ソフト連携 | 工事展開図      | PowerPoint 上の「図形」機能で描画された工事展開図と工程表が連動できること             |