

入札説明書（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、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。）を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

1 掲示日

平成 30 年 6 月 11 日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社 支社長 西村 志郎
大阪府大阪市城東区森之宮一丁目 6 番 85 号

3 業務概要

(1) 業務名

(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計

(2) 業務内容

泉北竹城台一丁団地建替事業に係る先工区建物の実施設計等

(3) 業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、別途交付（要連絡）する「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(4) 成果品

成果品（提出図書）は、仕様書のとおり。

(5) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成 30 年 8 月上旬（契約締結日の翌日）～平成 34 年 6 月 30 日（予定）

ただし、指定部分は平成 31 年 3 月 15 日まで

(6) 本業務においては、申請書の提出及び入札等を電子入札システムにより行う。（ファイル容量及び種類によっては電子入札システムで資料を提出できないことがある。この場合、以下に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）なお、紙入札の申請に関しては、独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部契約課に承諾願を提出して行うものとする（様式は機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードできるので、申請書提出期限までに下記 6 (2) へ様式 1 及び 2 を提出すること。）。

4 競争参加資格

(1) 次の①から⑦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 (契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者) 及び第 332 条 (当機構から取引停止措置を受け、その後 2 年間を経過しない者) の規定に該当する者でないこと。

② 当機構関西地区における平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格を有している者で、業種区分「建築設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

③ ②の認定者のうち、次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

イ 建設業許可を得た者でないこと。

ロ 建設業許可を得た者と資金面あるいは人事面で関係が無いこと。

ハ 一級建築士の有資格者を 2 名以上有する者。

④ 本店、支店又は営業所が大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県又は和歌山県のいずれかに存在すること。

⑤ 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構西日本支社長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。

⑥ 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)

⑦ 下記に示される同種又は類似業務について、平成 15 年度以降 (平成 15 年 4 月 1 日から申請書及び資料の提出日まで) に完了した実績が 1 件以上あること (下請け受注による業務の実績は含まない)。

・同種業務：下記条件イ～ハを全て満たす新築集合住宅に係る実施設計※

・類似業務：下記条件イ及びロを満たす新築集合住宅に係る実施設計※

・集合住宅の条件

イ 住棟の構造は鉄筋コンクリート造または鉄骨鉄筋コンクリート造であること。

ロ 主たる建物 (住棟) が 6 階建以上であること。

ハ 付属棟を含む延べ床面積が合計 5,000 m²以上であること。ただし、延べ床面積の過半が 6 階建以上の高層建物であるもの。

※当機構の発注した「工事費算定設計」は実施設計と同等とみなす。

(2) 次に掲げる基準を全て満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

① 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者

② 一級建築士の資格をもって、平成 15 年度以降 (平成 15 年 4 月 1 日から申請書及び資料の提出日まで) において、4 (1) ⑦に掲げた業務を実施した実績があること (下請け受注による業務の実績は含まない)。

③ 予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において恒常的な雇用関係があるものであること。また、雇用関係が確認できる資料を添付すること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

5 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、最高点は30点とする。

$$\text{価格評価点} = 30 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

$$\text{技術評価点} = 60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$$

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記1)～4)の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

- 1) 企業の経験及び能力
- 2) 予定管理技術者の経験及び能力
- 3) 実施方針
- 4) 評価テーマに関する技術提案

④ 価格評価点及び技術評価点の算出は、小数第3位切り捨て、第2位止めとする。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに対する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値(以下「評価値」という。)の最も高い者を落札者とする。

ただし、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求条件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、下表の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。なお、業務実績に係る同種業務、類似業務は4(1)⑦に記載のとおりとする。

評価項目	評価の着目点		技術点
	判断基準		
基本事項評価	①企業の経験及び能力	業務実績	(様式-2) 同種業務又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。なお、実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。
			①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件ある。 ③類似業務の実績が1件以上ある。
			①10 ②5 ③1

	② 予定管理技術者の 経験及び能力	業務実績	(様式-3、4) 同種業務又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。なお、実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件ある。 ③類似業務の実績が1件以上ある。	①10 ②5 ③1
技術提案	③ 実施方針	理解度	(様式-7) 業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等が的確に反映されている。	10
		実施体制	(様式-5、7) 業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。また、業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制が構築されておらず、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、欠格とする。	10
	④ 評価テーマ： 業務における留意点とその対応策の提案		(様式-8) 以下の特定テーマに関して、内容を的確に捉え、独自性、実現性に優れるものを優位に評価する。 イ. 共用空間及び景観形成に関する提案 限られた予算の中で、集合住宅としての基本性能を確保しつつ、顧客満足度の高い共用空間（エントランス、集会所、パブリック動線等）と良好な景観形成（トータルコーディネート、ファサード、照明等）を実現するため、実施設計にあたり留意すべき事項及び対応策について提案する。 ロ. 仕様選定にかかる、手順及び進め方に関する提案 限られた予算の中で、顧客満足度の高い仕様（建物内外装品、設備機器等）を実現するため、コストチェックの視点もふまえた仕様選定にかかる手順及び進め方について提案する。	20
			上記テーマについて、①問題点の着目、②解決方法等、③業務遂行上の課題及びその対処方法を的確に表現すること。 的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(説得力のある提案となっているか等)及び実現手法を考慮して総合的に評価する。	

(4) 本業務に関する積算基準

閲覧場所：下記6（1）に同じ。予め日時を連絡の上、来所すること。

閲覧期間：平成30年6月11日（月）から平成30年7月18日（水）までの土曜日、日曜日、休日、祝日を除く毎日10時から17時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで。

6 担当部署

(1) 公募条件及び積算について

〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
技術監理部企画課
電話 06-6969-9202

(2) 入札手続について

〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部契約課
電話 06-6969-9970

※ 問合せ及び受付は、年末年始（12月29日～1月3日）、土曜日、日曜日、祝日及び平日の正午から午後1時の間を除く午前10時から午後5時までとする（以下、本稿において同じ。）。

7 競争参加資格の確認

(1) 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、西日本支社長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(1)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)①、③、④、⑤、⑥、⑦及び4(2)に掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記4(1)②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、下記①の期限までに一般競争参加資格の申請を行い、開札のときにおいて上記4(1)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

4(1)②の認定を受けていない者は、以下のとおり一般競争（指名競争）参加資格申請書を提出すること。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：平成30年6月12日（火）から平成30年6月19日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

問い合わせ先：6(2)に同じ。なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者、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。

（競争参加資格の申請）

① 提出期間：平成30年6月12日（火）から平成30年6月25日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出場所：上記6(2)に同じ。

提出方法：申請書及び資料の提出は、電子入札システムにより受付を行う。ただし、やむを得ない事由により、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は、予め電話連絡のうえ持参により6(1)へ提出すること。郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、(様式-1)により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。なお、同種又は類似業務の実績については、業務が完了

し引渡しが済んでいるもの限り記載すること。

また、「企業の平成 15 年度以降に完了の同種又は類似業務実績」(様式-2)に記載する業務、「予定管理技術者の経歴等」(様式-3)、「平成 15 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」(様式-4)に記載する業務の当該業務に係る契約書(業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分)及び業務内容のわかる仕様書等の写しを提出すること。

同種又は類似業務の実績と、予定管理技術者の同種又は類似業務の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

① 同種又は類似業務の実績

上記 4 (1) ⑦に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を(様式-2)に記載すること。記載する業務は最大 2 件とし、1 件につき 1 枚以内に記載すること。

② 予定管理技術者経歴、業務の実績

上記 4 (2)に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、同種又は類似業務の経歴等を(様式-3)に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

申請者と恒常的な雇用関係があることが確認できる資料を添付すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大 2 件とし、(様式-4)の作成は、図面、写真等を引用する場合も含め、1 件につき 1 枚以内で記載する。

③ 業務拠点

本業務の予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところの所在を(様式-3)に記載すること。

④ 業務実施体制

資格があることを判断できる業務の分担を(様式-5)に記載すること。配置予定の管理技術者を記載するとともに、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先及びその理由(企業の技術的特長等)を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。なお、再委託に関する事項の詳細は仕様書を参照のこと。

⑤ 業務実施方針

本業務の実施方針を(様式-7)に記載すること。記載にあたっては、A4 判 1 枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は、資格があることを証明できなかったものとする。

⑥ 技術提案

評価テーマを(様式-8)に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成した CG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、A4 判 2 枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合及び内容がほとんど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない

場合は資格があることを証明できなかったものとする。

⑦ 登録状況

資格があることを判断できる資料として、平成 29・30 年度建設コンサルタント等に係る一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写しを（様式-6）に添付すること。

ただし、申請が受理されていることが確認できる書類がない場合はその旨、上記 6（2）に連絡すること。

⑧ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。

ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

ファイル容量の合計が 2MB を越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。（申請書及び技術資料の 1 枚目には、代表者印を押印すること）

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計」に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出期限は、上記 7（1）（競争参加資格の申請）①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

(4) 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、その結果は平成 30 年 7 月 13 日（金）までに通知する。

(5) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 契約担当役は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料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。
- ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

8 苦情申し立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

- ① 提出期限：平成 30 年 7 月 23 日（月）午後 5 時
 - ② 提出場所： 上記 6（2）に同じ。
 - ③ 提出方法： 電子入札システムにより提出すること。ただし、契約担当役の承諾を得た場合は、書面を持参し、又は郵送することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。
- (2) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成 30 年 7 月 30 日（月）までに、説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。
- ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期限を延長することがある。
- (3) 契約担当役は、申し立て期間の徒過その他客観的かつ明らかに申し立ての適格を欠くと認められるときは、その申し立てを却下する。
- (4) 契約担当役は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。
- （書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。）

9 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式-9）により提出すること。
- ① 提出期間： 平成 30 年 6 月 12 日（火）から平成 30 年 7 月 19 日（木）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）まで。
 - ② 提出場所： 上記 6（1）に同じ。
 - ③ 提出方法： 電子入札システムにより提出すること。ただし、契約担当役の承諾を得た場合は、書面を 6（1）へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。
- ただし、契約担当役の承諾を得て紙入札をする場合は 6（1）において閲覧に供する。
- ① 閲覧期間： 平成 30 年 7 月 26 日（木）から平成 30 年 7 月 30 日（月）までの午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）
 - ② 閲覧場所： 上記 6（1）に同じ。

10 入札書の提出期限及び場所

- (1) 提出期限
- ① 電子入札システムによる場合
平成 30 年 7 月 27 日（金）から平成 30 年 7 月 30 日（月）正午まで
 - ② 紙により持参する場合
平成 30 年 7 月 17 日（月）から平成 30 年 7 月 30 日（月）正午まで
- (2) 提出場所： 6（2）に同じ。

11 開札の日時及び場所

日時：平成30年7月31日（火）

場所：〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号

独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部契約課

※開札時間は競争参加資格確認通知に合わせて通知する。

12 入札方式等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、契約担当役の承諾を得た場合は、郵送すること。持参又は電送による提出は認めない。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 当該業務において、入札に参加する者が関係法人1者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 納付（請負代金額の10分の1以上）のこと。ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

14 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。）。

15 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札、並びに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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に上記4に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

16 落札者の決定方法 上記5（2）による。

17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の要否

当機構ホームページの標準契約書（建築設計業務請負契約書）により、契約書を作成するものとする。なお、契約書案は22（1）に示す当機構本支社等ホームページで閲覧のこと。

19 支払条件

前払金 30%以内、部分払 6 回及び完成払

20 火災保険付保の要否 否

21 関連情報を入手するための照会窓口

上記6に同じ。

22 その他

（1）入札参加者は、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに別冊電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を遵守すること。

なお、建築設計業務請負契約書及び入札（見積）心得書については、当機構本支社等ホームページで閲覧のこと。（<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html> を参照）。

（2）申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

（3）落札者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

（4）電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

（5）システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。

（6）障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク Tel0570-021-777

電子入札ホームページ <http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>

- ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

総務部契約課 電話06-6969-9970

(7) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- ・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
- ・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(8) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。

(9) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(10) 本業務は、建設コンサルタント業務等成績評定対象業務である。請負者には、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(11) 落札者は、個人情報取り扱い及び重要な情報の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添参照）を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

(12) 落札者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目毎に5点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点とする。

(13) 契約履行に当たり、暴力団員等から不当要求・不当介入を受けた場合は、必ず警察への届出

又は相談を行い、機構に対してもその事実内容を報告すること。なお、再委託業者が同様の要求を受けた場合についても、必ず警察への届出又は相談を行うよう指導し、機構に対してもその事実内容を報告すること。

- (14) 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り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、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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

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、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 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

※ お車でのご来場は、周辺道路の交通停滞を招く恐れがありますので固くお断り申し上げます。

[正]

(様式-1)

競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長 西村 志郎 殿

提出者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

登録番号※	
-------	--

作成者) 担当部署
氏 名
電話番号
FAX

平成 30 年 6 月 11 日付けで掲示がありました「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計」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 条各号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。

※ 当機構関西地区における平成 29・30 年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）入札参加資格を有しているもので業種区分「建築設計」の認定を受けている者はその登録番号を記載し、登録の写しを添付すること。

※ 競争参加資格確認申請書（様式-1）は、正・副の 2 部を提出すること。

※ 競争参加資格の確認結果通知書の返信用封筒として、提出者の住所、企業名、担当部署、担当者名を記載し、402 円切手（簡易書留料金）を貼った長 3 号封筒を併せて提出すること。（電子入札の場合は不要）

受領印

[副]

(様式-1)

競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長 西村 志郎 殿

提出者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

登録番号※	
-------	--

作成者) 担当部署
氏 名
電話番号
FAX

平成 30 年 6 月 11 日付けで掲示がありました「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計」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 条各号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。

※ 当機構関西地区における平成 29・30 年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）入札参加資格を有しているもので業種区分「建築設計」の認定を受けている者はその登録番号を記載し、登録の写しを添付すること。

※ 競争参加資格確認申請書（様式-1）は、正・副の 2 部を提出すること。

※ 競争参加資格の確認結果通知書の返信用封筒として、提出者の住所、企業名、担当部署、担当者名を記載し、402 円切手（簡易書留料金）を貼った長 3 号封筒を併せて提出すること。（電子入札の場合は不要）

受領印

企業の平成15年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

同種又は類似業務の実績	業務分類※1			
	業務名			
	TECRIS 登録番号			
	発注者	発注者名※2		
		受注形態※3		
		契約金額		
		履行期間		
		担当部局		
	建物の概要 (建物設計の実績の場合に記入)	建物用途		
		構造種別・形式		
		建物階数		
		最高高さ		
		建築面積		
		延床面積		
	業務の概要※4			

※1 業務分類には、入札説明書 4(1)⑦の同種又は類似業務の実績において定義した「同種業務」又は「類似業務」のいずれかを記載すること。

※2 発注者は、国、地方公共団体及び独立行政法人、企業等名称を記載すること。

※3 受注形態には、「単独」と記載すること。

※4 業務の概要は、入札説明書 4(1)⑦に示す同種業務を優先して2件まで記載すること。記入に際し、1件あたり本様式1枚とし、2件以上ある場合は本様式をコピーして作成すること。また記載した業務に係る契約書及び業務内容がわかる仕様書等の写しを添付すること。必要に応じ、追加資料の提出を依頼する場合がある。

予定管理技術者の経歴等

予定管理技術者	氏名：		現所属・役職：		
	恒常的に常駐し業務を行う所在：				
	一級建築士※1 (登録番号： 取得年月日：)			実務経験： 年 ヶ月	
	同種又は類似業務の実績	業務分類※2： 業務名： 契約金額： 履行期間： 履行場所： 発注者名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：			

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書 4(1)⑦の同種又は類似業務の実績において定義した「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

※3 発注者は、国、地方公共団体及び独立行政法人等名を記載すること。

※4 業務の概要は、(様式-4)により詳細に記載すること。

企業の技術職員の状況

	技術職員数	うち有資格技術職員数※1
意匠・構造設計	名	一級建築士 名

※1 技術職員の保有資格人数について、資料提出期限日時点で直接的な雇用関係があること。

予定管理技術者の平成 15 年度以降に完了の同種又は類似業務等の実績

同種又は類似業務の実績	業務分類※1			
	業務名			
	TECRIS 登録番号			
	発注者	発注者名※2		
		受注形態※3		
		契約金額		
		履行期間		
		担当部局		
	建物の概要 (建物設計の実績の場合に記入)	建物用途		
		構造種別・形式		
		建物階数		
		最高高さ		
		建築面積		
		延床面積		
	業務の概要※4			

※1 業務分類には、入札説明書 4(1)⑦の同種又は類似業務の実績において定義した「同種業務」又は「類似業務」のいずれかを記載すること。

※2 発注者は、国、地方公共団体及び独立行政法人、企業等名称を記載すること。

※3 受注形態には、「単独」と記載すること。

※4 業務の概要は、入札説明書 4(1)⑦に示す同種業務を優先して 2 件まで記載すること。記入に際し、1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件以上ある場合は本様式をコピーして作成すること。また記載した業務の係る契約書及び業務内容がわかる仕様書等の写しを添付すること。必要に応じ、追加資料の提出を依頼する場合がある。

業務実施体制 (1)

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			

業務実施体制 (2)

分担業務の内容	備考 (配置予定技術者の資格、実績等)

注1：業務の分担について記載する。(業務分担を行わない場合は記載する必要はない。)

注2：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先はその理由 (企業の技術的特徴等) を記載すること。

・建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況

平成 29・30 年度建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定書の写し

・実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制（業務実施手順を示す業務フローの妥当性、業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制の構築等）

※ 業務実施体制図には、想定される業務経験等（例：一級建築士取得後の実務経験〇年等）を加味し作成すること。

・評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：

--

(様式－9)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 西村 志郎 殿

(提出者) 住 所
名 称
代表者名 印

質 問 書

「〇〇業務」について、次のとおり質問します。

質問事項

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平成 年 月 日付けで締結した（仮称）泉北竹城台一丁団地先工区建物実施設計の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）

二 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三 受託者が業務に関して知り得た情報

（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又は請負わせる場合、その委託を受けた者又は請負させた者が更に他に委託する又は請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、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。

平成 年 月 日

発注者 住所

氏名

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を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、業務受注者についても本法律の適用対象となる。

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

平成 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 : _____

1 取扱責任者及び取扱者

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

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
西日本支社 ○○部長 ○○ ○○ 殿

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印

個人情報等の管理状況

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

契約件名 : _____

記

- 1 確認日 平成 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		
平成 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
<p>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。</p> <p>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</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された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。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		

確認内容	確認結果	備考
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。		
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。