

入札説明書

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設備実施設計」に係る手続開始の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。

1 手続開始の掲示日 平成30年7月2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) 業務名称

(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区設備実施設計(電子入札対象案件)

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

- ① 現地調査及び関係官庁等との協議
- ② 設計計算書及び実施設計図の作成
- ③ 数量計算書及び内訳明細書の作成

(3) 業務の詳細な説明

別途配布する「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区設備実施設計 仕様書」のとおり。

なお、当該「仕様書」は、6 (1) ①の期間内に5 (1) に予め連絡した者に手交するものとする。

(4) 履行期間

平成30年8月下旬(契約締結日の翌日)から平成32年8月31日(予定)まで但し、指定区分については1次指定区分：平成31年3月15日

(5) 履行場所

落札者の事務所

(6) 本業務においては、資料の提出、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、電子入札により難しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる(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、参加表明書提出期限までに下記5(2)へ様式1及び2を提出すること。)。

4 指名されるために必要な要件

(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) 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。
- (4) 一級建築士事務所登録を行っていること。
- (5) 上記認定者のうち、設備設計を専門的に行う者であること。
なお、「設備設計を専門的に行う者」とは、次に掲げる条件を全て満たす者とする。
- ① 建築設備士もしくは設備設計一級建築士の有資格者を1名以上有すること。
- ② 全有資格者のうち、機械設備又は電気設備に関する有資格者の割合が50%以上あること。
- (6) 配置予定管理技術者については、次に掲げる条件を全て満たす者であること。
- ① 建築設備士もしくは設備設計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 参加表明書の提出期限日時点において直接的な雇用関係があること。
なお、直接的な雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。
- (7) 下記に示す同種業務の実績として、平成15年度以降(平成15年4月1日から参加表明書及び資料の提出日まで)に完了し引渡し済んでいる実績が1件以上あること。
【同種業務】 鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の6階建て以上の共同住宅の建設に伴う、建築設備工事に係る新規設備設計の元請け実績があり、かつ電気設備工事に係る新規設備設計の元請け実績があること。
なお、機械設備と電気設備の設計の実績は別々の工事でも可とする。
- (8) 参加表明書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。
- (9) 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 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06-6969-9853

(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時の間を除く日時とする(以下、本稿において同じ)。

6 参加表明書の提出等

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

参加表明書を提出することができる者は、参加表明書を提出する時において、4(2)に掲げる競争参加資格の認定を受けている者とする。

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、4(1)及び(3)から(9)まで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4(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、開札のときにおいて4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。
(一般競争参加資格の申請)

① 提出期間：平成30年7月3日(火)から平成30年7月10日(火)
(参加表明書提出期限日の4営業日前)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

② 提出場所

〒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 電話06-6969-9970

③ 提出方法

一般競争参加資格の申請書の提出は、提出場所へ持参又は郵送(上記提出期間内に必着)により行うものとし、電送によるものは受け付けない(同申請書の余白に「『(仮称)泉北竹城台一丁目団地先工

区設備実施設計』申請希望」と明記すること。)

なお、提出期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、指名されない。また、指名されなかった場合には、本競争に参加することはできない。

(本業務の参加表明)

- ① 提出期間：平成30年7月3日(火)から平成30年7月17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
 - ② 提出場所：電子入札システムによる場合は、5(2)に同じ。紙入札による場合は、5(1)に同じ。
 - ③ 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け付けを行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は、持参により5(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) 参加表明書は、別記様式1から別記様式5までにより作成すること。
- (3) 参加表明書は、次に従い作成すること。

なお、③の同種業務の実績及び④の配置予定の技術者の業務の経験については、平成15年度以降(平成15年4月1日から参加表明書及び資料の提出日まで)に、業務が完了し、引渡しが進んでいる本業務と同種の実績があるものに限り記載すること。

① 登録状況

建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)その他の登録規程に基づく登録状況について、別記様式2に記載すること。

② 保有する技術職員の状況

保有する技術職員の状況について、別記様式3に記載すること。

③ 同種業務の実績

当該業務と同種業務の実績を別記様式4に記載すること。記載する同種業務の実績の件数は、1件でよい。

なお、当該業務と同種の業務の実績とは、以下のものをいう。

・鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の6階建て以上の共同住宅の建設に伴う、機械設備工事に係る新規設備設計の元請け実績があり、かつ電気設備工事に係る新規設備設計の元請け実績があること。

④ 配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

配置予定の技術者について、別記様式5に記載すること。

⑤ 契約書の写し

上記③の業務実績を証明する書類として次の書類を添付すること。

a 請負契約書の写し

b 業務内容の確認ができる書面(仕様書等)の写し

- (4) 指名した者に対しては、平成30年7月30日(月)に電子入札システム

(紙により申請した場合は、書面)にて通知する。

(5) 本業務に関する積算基準

閲覧場所： 5(1)に同じ。

閲覧期間： 質問書提出の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。

閲覧にあたっては、事前に5(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

(6) その他

- ① 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された参加表明書は、返却しない。
- ③ 契約担当役は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。
- ⑤ 参加表明書に関する問い合わせ先
(1)、(2)及び(5)に関して・・・5(2)に同じ。
(3)及び(4)に関して・・・5(1)に同じ。
- ⑥ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札により参加表明書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を貼り付けること。

ファイル容量の合計が2MBを超える場合は、全ての書類を郵送により提出すること。この場合、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設備実施設計』に係る参加表明書別添資料在中」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、6(1)(本業務の参加表明)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。

7 非指名理由の説明

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（書面による説明要求の場合は書面）により通知する。
- (2) 指名しなかった旨の通知を受けた者は、契約担当役に対して非指名理由について、次に従い説明を求めることができる（様式は自由）。
 - ① 提出期限： 平成30年8月6日（月）午後5時
 - ② 提出場所： 5(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、西日本支社長の承諾を得た場合は、持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは、受け付けない。
- (3) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年8月20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。
- (4) 契約担当役は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。
- (5) 契約担当役は、(3)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（紙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上記での閲覧による方法により遅滞なく公表する。）。

8 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること（様式は自由）。
 - ① 提出期間： 平成30年7月3日（火）から平成30年8月2日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで
 - ② 提出場所： 5(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、西日本支社長の承諾を得た場合は、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及び以下の場所において閲覧に供する。
 - ① 期間： 平成30年8月9日（木）から平成30年8月20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
 - ② 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
技術監理部企画課 掲示板

9 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札期間

平成30年8月17日（金）及び平成30年8月20日（月）正午まで

(2) 開札の日時及び場所

日時： 平成30年8月21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、指名通知に併せて通知する。

10 入札方法等

- (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、西日本支社長の承諾を得た場合は、書面を5(2)に郵送（書留郵便により9(1)の期間に必着）すること。持参又は電送によるものは受け付けない。

また、紙による入札参加者は、作成した入札書（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札を参照）について、入札案件ごとに封をすること。

- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の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。

11 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除

- (2) 契約保証金 納付（請負代金額の10分の1以上）。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。

12 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開札を行う。

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、立会い

は不要)。

13 入札の無効

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

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

14 落札者の決定方法

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

15 手続における交渉の有無 無

16 契約書作成の要否等

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)／別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

17 支払条件

前金払30%以内、出来高による部分払1回及び完成払

18 火災保険付保の要否 否

19 関連情報を入手するための照会窓口

5に同じ。

20 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心得(電子入札の入札心得を含む。)及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、競争契約入札心得を遵守すること。
- (2) 参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、参加表明書に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。

- (4) 落札者は、個人情報の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）を契約書と同日付で締結するものとする。
- (5) 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分まで稼働している。
システムを停止する場合等は、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札の「お知らせ」において公開する。
- (6) システム操作マニュアルは、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札に公開している。
- (7) 障害発生時及び電子入札システム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 電話0570-021-777
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
- (8) 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。
- ・参加表明書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・参加表明書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・指名通知書（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（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。）
- (9) 契約の履行に当たって、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、下請業者が同様の要求等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。
- (10) 本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者（受託者）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、将来業務発生時に価格以外の評定項目として使用することがある。
- (11) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。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。
- (12) 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、御了知願います。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれかにも該当する契約先

- イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。
- ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職して

いること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

② 公表する情報

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

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

ロ 当機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が次の区分のいずれかに該当する者

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供していただく情報

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

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から72日以内

以 上

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

参加表明書

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

住 所

商号又は名称

代表者氏名

平成30年7月2日付けで手続開始の掲示のありました「(仮称) 泉北竹城台一丁団地先工区設備実施設計」業務に係る指名競争に参加を希望します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条各号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。

注) 参加表明書として別記様式1から別記様式5まで【及び契約書の写し】を提出してください。[注:【 】は、契約書の写しの提出を求める場合のみ記載する。]

なお、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（402円）の切手を貼った長3号封筒を参加表明書と併せて提出してください。

※紙入札で参加する場合には必要となります（電子入札で参加する場合は必要ありません。）。

別記様式 2

登録等の状況

提出者名：

登録等種類	登録番号	登録期限	区分等
都市機構の 建設コンサルタント等業務の 競争参加資格			業種区分：「建築設計」 地区：「関西」
建築士事務所			一級建築士事務所
「最寄りの本店・支店又は営業所の所在地」			

注1：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のうち、「建築設計」に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者は、「参加資格認定通知書」の写しを添付すること。

注2：都道府県知事からの「建築士事務所の登録通知」の写し等を添付すること。

別記様式 3

保有する技術職員の状況

提出者名：

資格の種類	有資格者人数	備考
一級建築士		
二級建築士		
一級土木施工管理技士		
二級土木施工管理技士		
測量士		
測量士補		
環境計量士		
不動産鑑定士		
不動産鑑定士補		
土地家屋調査士		
司法書士		
技術士（建設部門）		
技術士（都市及び地方計画）		
技術士（建設環境）		
技術士（環境部門）		
技術士（自然環境保全）		
技術士（農業部門）		
技術士（森林部門）		
技術士（上下水道部門）		
技術士（電気電子部門）		[電気]
技術士（機械部門）		[機械]
技術士（地質調査部門）		
技術士（衛生工学部門）		[機械]
技術士（情報工学部門）		
再開発プランナー		

資格の種類	有資格者人数	備考
第一種電気主任技術者		[電気]
第二種電気主任技術者		[電気]
第三種電気主任技術者		[電気]
R C C M		
R C C M (造園)		
R C C M (都市計画及び地方計画)		
R C C M (建設環境)		
地質調査技士		
補償業務管理士		
一級建築施工管理技士		
二級建築施工管理技士		
インテリアプランナー		
建築積算資格者		
一級電気工事施工管理技士		[電気]
二級電気工事施工管理技士		[電気]
一級管工事施工管理技士		[機械]
二級管工事施工管理技士		[機械]
建築設備士		[機械] [電気]
土地区画整理士		
一級造園施工管理技士		
二級造園施工管理技士		
消防設備士 (甲類)		[機械] [電気]
構造設計一級建築士		
設備設計一級建築士		[機械] [電気]

注1：全ての有資格者人数を記入すること。

注2：備考欄に記載の[機械]は、機械設備に関する資格を示す。

注3：備考欄に記載の[電気]は、電気設備に関する資格を示す。

別記様式 4

同種業務の実績

提出者名：

業 務 名 称		
発 注 機 関 名		
契 約 金 額		
履 行 期 間		
業 務 の 概 要	建 物 の 概 要	設 計 の 概 要
	種類：新規の共同住宅 構造：() 造 規模： () 階建 () 棟 () 戸	

注 1：入札説明書の 4 (7) に記述のある「同種業務」を記載する。

注 2：契約書の写し及び業務内容の確認ができる書面（仕様書等の写し）を添付すること。

別記様式 5

配置予定の管理技術者の資格、業務の経験及び手持業務

提出者名：

配置予定 の 管理 技術者	氏名		生年月日	
	所属・役職			
	資格・部門等		取得年月日 登録番号	
	〇〇年度以 降の主な業 務の経歴	業 務 名		
発注機関名				
履 行 期 限				
現 在 の 手 持 ち 業 務	業 務 名			
	発注機関名			
	履 行 期 限			

注 1：保有資格確認のため建築設備士又は設備設計一級建築士「登録証」の写しを添付すること。

注 2：雇用関係の確認のため健康保険証の写しを添付すること。

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設備実施設計の契約（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るときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

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。