

## 入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」に係る入札公告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。

※本業務においては、資料の提出、入札等を紙により行い、電子入札システムは使用しない。

※本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、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。

※本件は、提出書類の押印省略を可とする。

### 1 掲示日

令和8年2月5日（木）

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社 支社長 高原 功  
〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号

### 3 業務概要

(1) 業務名 08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務

(2) 業務内容 主な業務内容は以下のとおり。

- ① URで行っている事業やまちづくり等に対する情報発信等業務
- ② イベント出展によるPR及び取材対象等の発掘
- ③ ホームページの運営及び維持管理業務
- ④ 全体マネジメント及び分析

(3) 業務の詳細な説明 仕様書による

「共通仕様書」及び「特記仕様書」は、令和8年2月5日（木）から令和8年2月26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（ただし、正午から午後1時の間を除く。）の間に、下記6(1)の場所で手渡しにて交付する。なお、交付にあたっては別記様式9「重要な情報の保護に関する誓約書」を提出のこと。

(4) 業務実施期間(履行期間) (契約書等参照)

令和8年4月下旬（契約締結日の翌日）から令和9年12月31日まで

(5) 業務実施場所(履行場所)

原則として受注者の事務所

(6) 入札説明書の交付期間、場所及び方法

令和8年2月5日（木）から令和8年4月14日（火）までに当機構ホームページからダウンロードすること。

### 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(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) 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時までの期間に、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。

(3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

(4) 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・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→その他→「(入札説明書等別紙) 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) 当機構西日本地区における令和7・8年度物品購入等の契約に係る一般競争参加資格を有しているもので、業種区分「役務提供」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (6) 平成27年度以降（平成27年4月1日から申請書及び資料の提出日まで。以下同じ。）に受注し、完了した、下記に示す同種又は類似業務の実績を1件以上有すること。
  - ① 同種業務：当機構のホームページの作成及びコンテンツの更新等の情報発信等業務（但し、再委託等による業務の実績は含まない。また、共同企業体の構成員としての実績である場合は、その出資比率が20%以上のものに限る。）
  - ② 類似業務：国、地方公共団体または当機構以外の独立行政法人のホームページの作成及びコンテンツの更新等の情報発信等業務（但し、再委託等による業務の実績は含まない。また、共同企業体の構成員としての実績である場合は、その出資比率が20%以上のものに限る。）
- (7) 次に掲げる基準をすべて満たす業務責任者を当該業務に配置できること。
  - ① 下記のいずれかの資格を有する者であること。
    - イ 一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録を行っている者
    - ロ 技術士（建設部門（都市及び地方計画、建設環境）又は総合技術監理部門（左記選択科目））の資格を有し、技術士法（昭和58年法律第25号）による登録を行っている者
    - ハ R C C M（都市計画及び地方計画部門、建設環境部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
    - ニ 宅地建物取引士の資格を有し、宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）による登録を行っている者
  - ② 平成27年度以降に、(6)に掲げる業務に従事した経験（再委託等条件についても(6)に同じ。）を有する者であること。
  - ③ 申請書及び資料の提出期限日時点において、参加希望者と恒常的な雇用関係（パートタイマー及びアルバイトを除く。）であること。なお、前述の雇用関係については、健康保険被保険者証の写しの提出により確認する。雇用関係がないと判明した場合は、「虚偽の記載」として取扱う。
- (8) 申請書及び資料に記載された内容によっては、本件業務の目的、内容及び留意点等が十分に理解されているとはいえず、或いは、本件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若しくは業務の品質確保のために必要となるバックアップ体制が構築されているとはいえないことから、契約の内容に適合した業務の履行が十分になされないおそれがある著しく不相当であると認められる者でないこと。

## 5 総合評価に係る事項

### (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、価格点は30点とする。  
価格評価点＝価格点×(1－入札価格／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。

技術評価点＝技術評価点の最高点数×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出は、技術提案書の内容に応じて、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

- ・ 企業の経験及び能力
  - ・ 配置予定の業務責任者の経験及び能力
  - ・ 実施方針
  - ・ 評価テーマに対する技術提案
- ④「価格評価点」及び「技術評価点」において、小数点以下の端数が生じた場合には、次の通りとする。
- 価格評価点：小数点以下第2位まで算出する（小数点以下第3位を切り捨てる。）。
- 技術評価点：小数点以下第3位を四捨五入する。

## (2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と(1)③の評価項目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、(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、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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要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ところがある。

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、別紙1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。

## 6 担当部署

### (1) 申請書及び資料ほか(2)以外について

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社 戦略調整室 情報活用戦略課  
TEL 06-4799-1186

### (2) 入札手続き及び令和7・8年度の一般競争参加資格について

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部 調達管理課  
TEL 06-4799-1035

## 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、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(5)の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記4(5)以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記4(5)の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上記4(5)の事項を満たしていなければならない。

この場合、下記（一般競争参加資格の申請）のとおり一般競争（指名競争）

参加資格審査申請書（物品購入等）及び添付書類を提出して、物品購入等に係る競争に参加する資格の審査を申請すること（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→競争参加資格→物品購入等の「随時受付」事項を参照）。

（一般競争参加資格の申請）

- ① 申請期間(到着期限)： 令和8年2月5日(木)から令和8年2月18日(水)（競争参加資格申請の提出期限日の5営業日前）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前9時15分から午後5時40分まで（午前11時45分～午後0時45分除く。）
- ② 申請先： 〒860-0804 熊本県熊本市中央区辛島町5-1 日本生命熊本ビル12階 令7・8資格審査担当（電話096-288-1652）
- ③ 申請方法： 原則として電子メール方式による（詳細は、上記HP中「電子メール申請ガイド」に従うこと。）。

上記到着期限の1営業日前正午までに6(2)まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイド従い同午後5時40分までに②の資格審査担当から格納サイトのアドレス及びパスワード（有効期限有。）通知メールの受信を完了し、上記到着期限までに申請書類の格納を完了すること。各期限を過ぎた者には、本競争に参加することができない。

（本業務の競争参加資格の申請）

- ① 提出期間： 令和8年2月5日(木)から令和8年2月26日(木)までの土曜日、日曜日祝日を除く毎日、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(1)に同じ。  
提出方法： 申請書及び資料の提出は、予め提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が提出場所へ持参することにより行うものとする。郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、別記様式1により作成すること。

(3) 資料は、別記様式2から7により作成すること。

(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、その結果は令和8年3月12日(木)までに通知する。

(5) その他

- ① 資料作成にあたって、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ② 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。
- ③ 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ④ 発注者は、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。
- ⑤ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

## 8 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い、書面(様式自由)により説明を求めることができる。

① 提出期限： 令和8年3月24日(火)午後5時

② 提出場所： 6(1)に同じ

③ 提出方法： 提出場所へ持参するものとする。

(2) 発注者は、説明を求められたときは、令和8年4月3日(金)までに説明を求めた者に対し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、回答期間を

延長することがある。

- (3) 発注者は、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。
- (4) 発注者は、(2)の回答を行ったときには、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 入札説明書等に対する質問

- (1) この入札説明書及び仕様書に対する質問がある場合においては、次に従い、別記様式8「質問書」により提出すること。
  - ① 提出期限：令和8年4月6日（月）午後5時
  - ② 提出場所：6（1）に同じ
  - ③ 提出方法：提出場所へ持参とする。郵送及び電送によるものは受け付けない。
- (2) (1)の質問に対する回答書は次のとおり閲覧に供する。
  - ① 期間：令和8年4月10日（金）から令和8年4月14日（火）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 場所：6（1）に同じ
  - ③ 方法：あらかじめ②記載の連絡先へ申し出のうえ、指定された日時に行うこと。

#### 10 入札書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限：令和8年4月14日（火）午後5時
- (2) 提出場所：6（2）に同じ
- (3) 提出方法：同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。持参又は電送によるものは受け付けない。  
なお、入札書封かん用封筒には別添2「入札書」のみ封入するものとし、別添3「委任状」については別封とすること。

#### 11 開札の日時及び場所

日時：令和8年4月15日（水）午前11時

場所：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社 入札室  
※開札への立ち会いは不要とする。

#### 12 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。

#### 13 入札方法等

- (1) 入札書は、入札書の提出期限までに同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。持参又は電送によるものは受け付けない。
- (2) 本件業務の契約希望金額については、総額（税抜）を記載すること。  
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費

税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 落札者がいないときは、別に日時を定めて、再度の入札を行うものとする。

(4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に(1)及び(2)による。

14 入札保証金及び契約保証金  
免除

15 開札  
開札は、入札事務に関係ない職員を立ち合わせて行うものとし、入札者の立合いを不要とする。

16 入札の無効  
本説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札及び別添1「入札心得書」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、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

17 落札者の決定方法  
上記5(2)による。

18 手続における交渉の有無  
無

19 契約書作成の要否等  
要  
落札者は、別添4「業務委託契約書」(案)を締結し、契約書と併せて、別添5「個人情報等の保護に関する特約条項(案)」及び別添6「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結すること。

20 支払条件  
契約書別紙業務委託料支払予定表のとおり

21 苦情申立て  
本手続きにおける競争参加資格の確認その他手続に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続(平7.12.14付政府調達苦情処理推進本部決定)」により、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

22 関連情報を入手するための照会窓口  
6に同じ。

23 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について  
別紙2のとおり

24 その他  
(1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。

- (2) 入札参加者は、別添1「入札心得書」及び別添4「業務委託契約書(案)」を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 落札者は、申請書及び資料に記載した予定業務責任者を本件業務に配置すること。
- (5) 契約の履行にあたって、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。
- (6) 落札者は、個人情報及び重要な情報の取扱いに関する別添5「個人情報等の保護に関する特約条項」(様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規定→入札関連様式・標準契約書を参照)を契約書と同日付で締結するものとする。
- (7) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する別添6「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規定→入札関連様式・標準契約書を参照)を契約書と同日付で締結するものとする。
- (8) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

以 上

別紙 1

技術点を算出するための基準

競争参加資格確認資料の内容については、以下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。

分類	評価項目	評価の着目点		評価 ウエイト
		判断基準		
基本事項評価	企業の経験及び能力	業務実績	(別記様式 2) 平成27年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績がある。 ③類似業務の実績がある。	① 10 ② 5 ③ 0
		企業独自の取組	(別記様式 3) 下記のいずれかの認定を受けている場合に評価する。 ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※1 ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2 ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※3	2
	配置予定の業務責任者の経験及び能力	業務実績	(別記様式 4) 平成27年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績がある。 ③類似業務の実績がある。	① 8 ② 4 ③ 0
技術提案※4	実施方針	業務理解度	(別記様式 5) 実施方針（工程表、業務フロー等を含む。）について、業務の目的、条件、内容を理解したうえでの提案がなされており、その妥当性が高い場合や業務成果の品質向上に資する提案となっている場合に優位に評価する。	0～10
		実施体制	(別記様式 6) ・人員体制（専門性・経験等を加味した配員計画等）や企業としてのバックアップ体制（ミス防止・バックアップのための組織体系や仕組等）等、業務を遂行する上で適切な実施体制の提案となっている場合に優位に評価する。 ・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。 ・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、業務の目的が理解されておらず、実施体制や工程計画等が著しく劣る場合は評価しない。 また、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等が構築されておらず、業務の履行が充分になされないおそれがある場合には、欠格とする。	0～10

	<p>(別記様式7)</p> <p>的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、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、総合的に評価する。</p> <p>[評価テーマ]</p> <p>URが掲げる広報メッセージ(「社会課題を、超えていく。」)やトリプルメディアの展開を見据え、URへの共感・好感の獲得につなげる「オウンドメディアの目的や特徴を活かした運営」について。</p>	0~20
合計		60

- ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業(労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)又は同法第12条又は第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしている企業(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。)をいう。
- ※2 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。
- ※3 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。
- ※4 記載内容が、業務目的に反する記述や事実誤認等、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合には、欠格とする。



別記様式 1 別添

会 社 概 要 書

称号又は名称、代表者名		
設 立 年 月 日		
本 店	所在地	
	電話番号 (F A X)	
最 寄 り の 支 店 営 業 所	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
UR都市機構西日本支社 令和7・8年度物品購入等 の契約に係る競争参加資格 登録番号		登録番号：

注1) 会社案内等を添付してください。

注2) 業務実施団地の属する都道府県または隣接都道府県又は当該物件を管轄する当機構支社が存する同一都道府県にある本支店・営業所等をご記入ください。

## 別記様式 2

平成 27 年度以降に受注し完了した（未完了であっても着手から 1 年以上経過している案件については実績とみなす）業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同種 ・ 類似
受注形態※2	単 独 ・ 共同体
業務名称	
契約金額※3	
履行期間	
発注機関 住所 TEL	
業務の概要 ※4	
技術的特徴 ※4	

※1 入札説明書 4 (6) に示す業務のいずれであるかを記載すること。

※2 「単独」、「共同体」（共同企業体の場合）のいずれかを記載すること。

※3 受注形態が共同企業体の場合、当該企業の分担金額を記載すること。

※4 具体的に記載すること。

注 1 記載する業務の実績の件数は 2 件までとし、1 件につき A 4 判 1 枚以内に記載する。

注 2 記載した業務に係る契約書等の写しを提出すること。なお、（再委託による場合など）それらのみによっては入札説明書 4 (6) に示す要件が確認できない場合には、当該要件に該当することが確認できる書類の写しを必ず添付すること。

注 3 別記様式 4 に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。

注 4 共同企業体の場合、各構成員毎に実績を提出すること。なお、「提出者名」箇所にも、共同企業体名称と合せカッコ書きで企業名を表示すること。構成員全員のうち最も低い者の技術点を採用する。

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4

月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律 に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

業務責任者の平成 27 年度以降に受注し完了した(未完了であっても着手から 1 年以上経過している案件については実績とみなす)業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同種・類似
受注形態※2	単独・共同体
業務名称	
契約金額※3	
履行期間	
発注機関 (事業主) ※4 住所 TEL	
業務の概要 ※5	(〇〇技術者として従事)
技術的特徴 ※5	
当該技術者の 担当業務の 内容	

※1 入札説明書 4 (6) に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。

※2 「単独」、「共同体」(設計共同体の場合のいずれかを記載すること。

※3 受注形態が設計共同体の場合、当該企業の分担金額を記載すること。

※4 具体的に記載すること。

※5 「管理(主任)」「担当」のいずれかを記載すること。

注 1 記載する業務の実績の件数は 2 件までとし、1 件につき A 4 版 1 枚以内に記載する。

注 2 記載した業務に係る契約書等の写しを提出すること。なお、それらのみによっては入札説明書 4 (6) に示す要件が確認できない場合には、入札説明書 4 (6) に該当することが確認できる書類の写しを併せて添付すること。

注 3 別記様式 2 に記載した企業の業務の実績を重複して記載できる。

注 4 複数者を提出する場合、配置予定の業務責任者毎に記載すること。

なお、『別記様式 4』の右側に『複数候補』又は『複数配置』の旨及び業務責任者の氏名を明示すること。

注 5 共同企業体の場合、「提出者名」箇所に、共同企業体名称と合せカッコ書きで当該技術者が所属する企業名を表示すること。



別記様式 5

実施方針

提出者名：

・本件業務の実施方針		・本件業務の実施フロー					
・本件業務の工程計画※1							
業務区分※2	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

※1 ①具体的な動員数（概数（人・日（換算人員）））及び②工程計画を、業務区分毎に明記すること。なお、様式については、上記を参考に提案者の判断により作成可とする。

※2 仕様書に基づき、具体的な作業内容又は検討項目を記載すること。なお、一部を再委託する場合については、当該部分はカッコ書き等により明記すること。

注1 本件業務に関する実施方針・実施フロー・工程計画その他事項の記載にあたっては、A4判1枚以内に、文字サイズ10ポイント以上で、簡潔に記載すること。

注2 提案者及び協力を求める学識経験者等が特定できる記述は行わないこと。

別記様式 6

業務実施体制

提出者名：

1 業務実施体制（1）

職階	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
業務責任者			
担当技術者	配置予定人数 人		
担当技術者（予定）			
氏名	所属・役職	資格・経験年数等	担当する分担業務の内容

注1 氏名にはふりがなをふること。

2 業務実施体制（2）

分担業務の内容	再委託先・技術協力先及びその理由（技術的特徴等）

注1 業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ、記載する（これらを行わない場合は記載する必要はない。）



別記様式 8

令和8年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 高原 功 殿

(提出者) 住 所  
名 称  
代表者名 印

質 問 書

「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」について、次のとおり質問します。

質問事項

重要な情報の保護に関する誓約書

令和8年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 殿

※ 登録番号									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
担当部署  
担当者氏名  
(TEL/FAX)

㊞

貴機構の下記の物品購入等に係る入札公告に基づく入札等にあたり、貴機構から提供される重要な情報の取扱いについては、下記のとおり、厳重な管理をすることを誓約します。

記

- 1 件名  
08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務
- 2 重要な情報  
仕様書、質疑応答調書その他交付又は閲覧の方法により提供される情報
- 3 誓約事項
  - (1) 貴機構から提供される重要な情報は、本件入札等に参加する目的のみに使用することを誓約します。
  - (2) 重要な情報の保護の重要性を認識し、貴機構又は第三者に対する権利権益を侵害することのないよう、情報の取扱いを適切に行います。
  - (3) 重要な情報について、他に漏らさず、漏えい、流出、滅失及びき損の防止その他の重要な情報の適切な管理のための必要な措置を講じます。
  - (4) 貴機構が重要な情報の管理の状況について調査を求めた場合には、それに協力します。
  - (5) 上記の各誓約に反して、貴機構に迷惑をかけ、損害を与えるような事態を招来したときは、その損害賠償等の責を負います。

以 上

## 別紙 2

### 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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

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

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

## 別添 1

### 入札心得書

(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「08－西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する入札等については、この心得の定めるところにより行う。

(入札保証金)

第2条 入札保証金の納付はこれを免除する。

(入札)

第3条 競争参加資格の確認通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書、仕様書及び入札説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札をしなければならない。この場合において、仕様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 入札書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、以下に定める期限までに提出しなければならない。

提出期限：令和8年4月14日（火）午後5時

提出場所：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号

大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21階

独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部 調達管理課

TEL 06-4799-1035

3 入札書は、書留郵便をもって提出すること。二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に業務名を記載し、前項の提出場所あての親書で提出しなければならない。

4 第2項の提出期限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ない、入札書の提出をもって誓約したものとする。

(入札の辞退)

第3条の2 入札参加者等は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札を辞退するときは、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 入札執行前にあつては、所定の書式による入札辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札書の提出期限までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札執行中にあつては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。

3 入札を辞退した者は、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3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。

(入札の取りやめ等)

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札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に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(入札書の引換の禁止)

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん提出した後は、開札の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(入札の無効)

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札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 入札金額の記載を訂正したとき。
- 四 入札者（代理人を含む。）の記名押印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を行ったとき。
- 六 1者で同時に2通以上の入札書をもって入札を行ったとき。
- 七 明らかに連合によると認められるとき。
- 八 第3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、若しくは入札に関する必要な条件を具備していないとき。

(開札)

第7条 開札は、次の日時及び場所において行う。

日時：令和8年4月15日（水）午前11時

場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社 入札室

※開札への立ち会いは不要とする。

(落札者の決定)

第8条 落札者の決定は、入札参加者の入札価格から求められる「価格評価点」と、企業の経験及び能力、配置予定の業務責任者の経験及び能力、実施方針、評価テーマに対する技術提案から得られる「技術評価点」との合計値（以下「評価値」という。）をもって行い、入札価格が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、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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と認められるときは、その者に代えて、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要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。

2 前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

(再度の入札)

第9条 開札の結果、落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

2 前項の再度の入札は、原則として1回を限度とする。

(評価値の最も高い者が2者以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき評価値の最も高い者が2者以上あるときは、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。

(契約保証金)

第11条 契約保証金の納付はこれを免除する。

(入札参加者等の制限)

第12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、若しくは不正の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者が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

(業務委託契約書等の締結)

第13条 落札者は、落札決定の日から7日以内に機構との間に業務委託契約を締結し、併せて「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的媒体の利用に関する特約条項」を締結しなければならない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札後この心得書、仕様書、契約書案及び入札説明書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

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜き)

ただし、08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務...

上記の金額で上記の業務を受託したく、入札説明書、業務委託契約書案、仕様書及び入札心得書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

代理人 印

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 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、事務所等の「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回線も記載も可。



表

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
支社長 高原 功 殿  
(件名 〇〇―西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務)

押印省略

裏

封

所在地  
会社名  
氏名

-----

委任している場合は、代理人の氏名または印

- ※ 郵送にあたっては、中封筒となる。
- ※ 競争参加資格認定通知書に記載されている登録番号を必ず記載すること。  
提出された見積書については、開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることができないことから、注意すること。
- ※ 押印を省略する場合は、「(押印省略)」と朱書きすること。

別添3

委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構西日本支社の発注する08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札及び見積りに関する一切の件
- 2.

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

令和 年 月 日

(委任者)

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

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西日本支社  
支社長 高原 功 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、事務所等の「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回線も記載も可。

※委任状には、委任者の印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの。）を添付すること。

※復代理委任、年間委任をする場合は、当機構HP (<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>)  
を参照のこと。

**記載例**

委 任 状

私は〇〇〇〇を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構西日本支社の発注する08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務に関し、下記の権限を委任します。

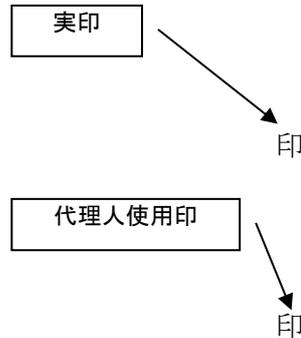
記

1. 入札及び見積りに関する一切の件
2. 〇〇に関する件

代理人 使用印鑑	印
-------------	---

令和 年 月 日

(委任者)  
住 所  
会 社 名  
代 表 者  
(受任者)  
住 所  
会 社 名  
所 属 部 署  
氏 名



独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 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、事務所等の「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回線も記載も可。

※委任状には、委任者の印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの。）を添付すること。  
※復代理委任、年間委任をする場合は、当機構HP (<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>)  
を参照のこと。

## 年 間 委 任 状

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 殿

(委任者) 住所  
商号又は名称  
氏名 印

(受任者) 住所  
商号又は名称  
氏名 印

私は上記の者を代理人として定め、独立行政法人都市再生機構西日本支社の発注する「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」に関し、下記の通り権限を委任します。

### 1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

### 2 委任期間

令和8年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

代理人 (受任者) 使用印鑑	
-------------------	--

注1 委任期間は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。

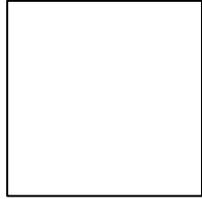
注2 郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

注3 年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

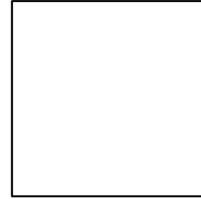
注4 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。  
ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

# 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。

年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 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。

## 入札についての注意事項等

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」に係る入札については、以下の点にご留意いただきますようお願いいたします。

### 1 入札書への記載金額について

入札書には、本件契約に係る税抜きの総額を記載してください。

※ 入札説明書抜粋

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。（見積もる契約希望金額は契約全期間における総額とする。）

### 2 入札書の提出期限、場所及び方法

- ① 提出期限：令和8年4月14日(火) 午後5時
- ② 提出場所：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部 調達管理課  
TEL 06-4799-1035
- ③ 提出方法：同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。  
持参又は電送によるものは受け付けません。

### 3 開札の日時及び場所

- ① 日時：令和8年4月15日(水) 午前11時
- ② 場所：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21階 入札室  
※開札への立ち会いは不要とする。

以 上

## 業務委託契約書

- 1 委託業務の名称 08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務
- 2 履行場所 受託者の事務所
- 3 履行期間 令和8年4月 日から令和9年12月31日まで
- 4 業務委託料金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 支払条件 別紙業務委託料支払予定表のとおり。

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。  
この契約の証として本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

委託者 住 所  
氏 名 印  
受託者 住 所  
氏 名 印

## (総則)

- 第1条 受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び入札説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。
- 2 受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。  
(善良な管理者の注意義務)
- 第2条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。  
(実施日程表等の提出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。  
(権利義務の譲渡等)
- 第4条 受託者は、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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。  
(成果物の帰属)
- 第5条 この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。  
(無体財産権)
- 第6条 業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。  
(一括再委託等の禁止)
- 第7条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受託者は、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、委託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、委託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。

(委託業務責任者)

第8条 受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

2 受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第9条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(履行報告)

第10条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

(物品の貸与)

第11条 委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。

2 受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

(物品の返還)

第12条 受託者は、第18条第5項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第2項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。

2 受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくは破損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(物品の購入)

第13条 受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が1万円以上であり、かつ、1年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。

2 前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

(仕様書等の変更)

第14条 委託者は、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。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第15条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、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業務委託料を変更し、又は受託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託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。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(受託者の請求による履行期間の延長)

第16条 受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、

履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託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。

(損害の負担)

第17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。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(検査)

第18条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

- 2 委託者は、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 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。
- 4 委託者は、前2項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

(業務委託料の支払い)

第19条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

(部分払)

第20条 受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

- 2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。
- 4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第1項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(業務委託料の経理及び監査)

第21条 受託者は、業務委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入、支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。当該帳簿については、受託者において、経費内訳明細書に基づき、業務委託料の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

- 2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における一割以内の変更を除く）をしてはならない。

- 3 委託者は必要と認めるときは、受託者に対して業務委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。
- 4 受託者は第一項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(委託者の任意解除権)

第22条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第24条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託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、委託者と受託者とが協議して定める。

(委託者の催告による解除権)

第23条 委託者は、受託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4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 前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第24条 委託者は、受託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4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 受託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。
- 三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託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。
- 四 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、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託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。
- 六 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。
- 七 第26条又は第27条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 八 受託者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等(受託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、受託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委託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。

二 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。

へ 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 受託者が、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（へに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九 第29条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

2 前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

3 第1項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものとする。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第25条 第23条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第26条 受託者は、委託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。

（受託者の催告によらない解除権）

第27条 受託者は、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14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第15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。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第28条 第26条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第29条 委託者は、受託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。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 第23条又は第24条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三 前2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、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。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委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第23条又は第24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 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託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 受託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 受託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 受託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、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、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29条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託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、受託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、又は受託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託者に対し、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（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託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、受託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託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、受託者（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 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、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委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第30条 委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。（賠償金等の徴収）

第31条 受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、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、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当た

り) 3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第32条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

(管轄裁判所)

第33条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託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。

(適用法令)

第34条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(補則)

第35条 この契約においては、民法(明治29年法律第89号)第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第36条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

## 別紙

## 業務委託料支払予定表

(単位：円)

予定回数	履 行 期 間	予定金額	備 考
1回	令和8年4月 日から 令和9年3月31日まで	金 円	令和9年3月末日までの請求書発行、翌月末日までの支払い
2回	令和9年4月1日から 令和9年12月31日まで	金 円	令和9年12月末日までの請求書発行、翌月末日までの支払い
計		金 円	

## 別添5

### 個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が令和8年 月 日付けで締結した「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、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。

（個人情報等）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、受託者が提供及び受託者が収集する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 委託者の所有する居住者に関する個人情報
- 三 委託者の所有する補償費等に関する情報
- 四 委託者の所有する建物及び設備に関する情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受託者は、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、個人及び委託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 受託者は、個人情報等について、取扱責任者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、委託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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、業務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 受託者は、委託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 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受託者の事務所の事業所から送付及び持出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第9条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条 受託者は、委託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 受託者は、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託者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第11条 受託者は、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、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委託者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受託者は、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、委託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 受託者は、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、直ちに委託者に報告し、委託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 受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託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 委託者は、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、受託者はそれに協力しなければならない。

3 受託者は、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、委託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 受託者は、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 委託者は、受託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、委託者と受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

委託者 住所 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
氏名 独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 印

受託者 住所  
氏名 印

(特約条項 別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を他に漏らしてはならない。※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等(紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受託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、受託者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持ち出し等について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付及び持ち出しをしてはならない。ただし、委託者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおりとする。

#### (1) 送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持ち出しの手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

使用を禁止する。

##### ③ 電子メール

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。

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。

添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

##### ④ 持ち出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、委託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、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## 7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。
- ② 委託者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄する。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携帯電話機の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに委託者に報告する。

## 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。

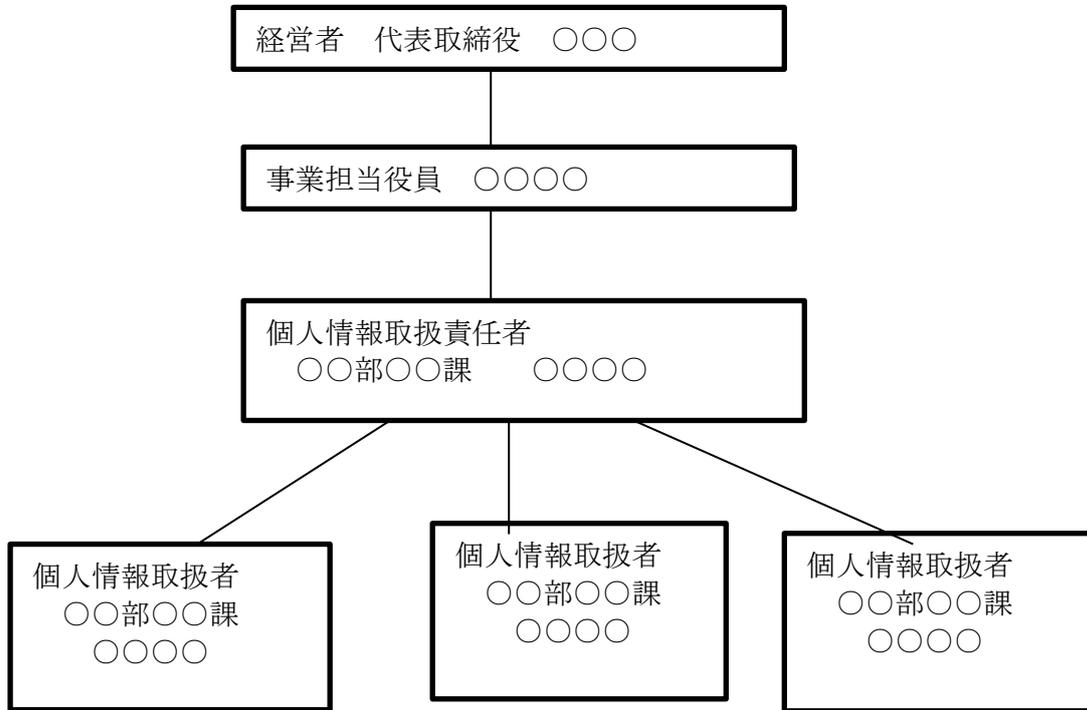
この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受託者についても本法律の適用対象**となる。

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。



## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)  
記入例



(特約条項 別紙様式2)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
西日本支社 総務部長 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：08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務

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

(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「個人情報等に係る取扱責任者及び取扱者による管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を他に漏らしていない。		
<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 書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）は、受託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、受託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ち出し手順》</b>		
① 委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付又は持ち出しをしていない。		
② 送付及び持ち出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ 初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施している。 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。		
⑤ 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。		
⑥ 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。		

確認内容	確認結果	備考
⑦ 持ち出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<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。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<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。 ※委託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資料等を複写し、又は複製していない。 ※委託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、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※委託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託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、速やかに委託者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄している。		
<b>9 携帯電話機の使用</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、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。		
<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、直ちに委託者に報告し、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>		

確 認 内 容	確認 結果	備考
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

- ※ 確認結果欄等への記載方法  
適切に行っている「○」、一部行っていない「△」、行っていない「×」、  
該当するものがない「－」とし、  
「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

## 別添 6

### 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

委託者及び受託者が令和8年 月 日付で締結した「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受託者は、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 委託者は、受託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、委託者と受託者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

委託者 住所 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号  
氏名 独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 印

受託者 住所  
氏名

印

（特約条項 別添）

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受託者は、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受託者は、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受託者は、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、直ちに委託者に報告する。

## 08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務

### 業務共通仕様書

#### 1 適用範囲

- (1) 「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受託者は指示者に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務については、「特記仕様書」によるものとする。

#### 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 委託者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受託者とは、業務の実施に関し、委託者と業務委託契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 指示者とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者又は業務責任者に対する連絡、協議等の職務等を行う者で、契約書に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 業務責任者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で契約書に基づき、受託者が定め委託者に通知した者をいう。
- (6) 担当技術者とは、指示者又は業務責任者のもとで業務を担当する者であって、委託者又は受託者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、業務委託契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、業務説明書、業務説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。
- (11) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (12) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (13) 業務説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (14) 質問回答書とは、業務説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、指示者が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。

- (16) 請求とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 通知とは、委託者若しくは指示者が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは指示者に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受託者が指示者に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (19) 承諾とは、受託者が指示者に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について指示者が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者若しくは指示者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受託者が委託者若しくは指示者に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、業務責任者と指示者が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて指示者及び業務責任者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、契約書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

### 3 業務着手

- (1) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務責任者が業務の実施のため指示者との打合せを行うことをいう。

### 4 指示者

- (1) 委託者は、業務における指示者を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 指示者は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

### 5 業務責任者

- (1) 契約書に基づき指示者等に通知するものとする。
- (2) 業務責任者は、本業務について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

### 6 適切な技術者の配置

- (1) 受託者は、業務責任者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受託者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 指示者は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。
  - ① 技術者経歴・職歴
  - ② 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受託者とその企業との関係に関する事項

## 7 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と指示者は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。
- (2) 業務責任者は、必要に応じて指示者と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに指示者と打合せを行うものとする。

## 8 業務計画書

- (1) 受託者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに指示者に提出し、承諾を得なければならない。（書式任意）
  - ① 業務概要
  - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
  - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
  - ④ 業務の実施体制
  - ⑤ 打合せ計画
  - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
  - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度指示者に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

## 9 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受託者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 指示者は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受託者に貸与するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに指示者に返却するものとする。
- (4) 受託者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受託者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受託者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

## 10 関係法令及び条例等の遵守

受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 11 完成検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、指示者に業務完了通知書（別紙2）を3部提出し検査を受けるものとする。委託者は、業務の検査に先立って、受託者に対して検査日を通知するもの

とする。受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受託者の負担とする。

(2) 検査職員は、業務責任者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

(3) 委託者は受託者に対し、検査の結果について検査結果通知書により通知を行う。受託者は、不合格（未完成）の場合は、速やかに補正を完了させ、指示者に報告を行うこと。

## 12 成果物の提出

受託者は、検査が合格（完成）の場合は、指示者に対し、成果物と共に次に掲げる書類を速やかに提出すること。なお、成果物の内容については特記仕様書による。

イ) 引渡書（別紙3） 3部

ロ) 完成払請求書（別紙4） 1部

ハ) 請求内訳書（別紙5） 1部

## 13 委託業務の変更

委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務の変更を行うものとする。

(1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 指示者と受託者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

## 14 再委託

(1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、契約書により、書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は下表の通りとする。

再委託不可の内容	①業務の総合調整マネジメント ②業務の中核となる成果資料の作成 ③打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	一部専門分野の業務 [例]・景観デザインに関する技術情報の整理・分析 ・土木・造園設計に関する技術情報の整理・分析 ・ホームページ、リーフレット、成果品デザイン ・データベース素案作成 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務（軽微なもの） [例]・コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・データ入力（CAD、電算）

記載のない内容を再委託する場合はその作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

(2) 受託者は、再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。

① 入札説明書4（1）（2）（3）（4）の資格を満たしていること。

② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

(3) 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければなら

ない。また、それらの契約関係に関する書面については、委託者の求めに応じた書面全てを受託者は提出しなければならない。

15 情報セキュリティにかかる事項

受託者は、委託者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

16 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部について履行が困難な場合には指示者と協議すること。

以上

着 手 届

令和 年 月 日

都市再生機構 西日本支社

支社長 殿

受託者 住所

氏名 印

1 業務名称 \_\_\_\_\_

2 履行期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

3 委託代金額 金 \_\_\_\_\_ 円

4 着手年月日 令和 年 月 日

上記のとおり着手したので、届けます。

以 上

契約番号 \_\_\_\_\_

## 業務完了通知書

1. 業務名 \_\_\_\_\_
2. 委託代金額 金 \_\_\_\_\_
3. 履行機関 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

令和 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した上記業務は、  
令和 年 月 日に完成したので、同契約書第 18 条第 1 項に基づき、通知します。

令和 年 月 日

受託者 住所  
氏名

印

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
契約担当役 殿

契約番号 \_\_\_\_\_

# 引渡書

業務名

---

令和 年 月 日付けをもって業務委託契約を締結した上記業務の目的物を、  
同契約書第 18 条第 5 項に基づき、引渡します。

令和 年 月 日

受託者 住所  
氏名

印

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
契約担当役 殿

契約番号

---



## 請求内訳書

1. 業務名 \_\_\_\_\_
2. 当初委託代金額 金 \_\_\_\_\_
3. 変更契約（増・減）額（計） 金 \_\_\_\_\_
- 第1回変更契約（増・減）額 金 \_\_\_\_\_
- 第2回変更契約（増・減）額 金 \_\_\_\_\_
4. 変更後委託代金額 (A) 金 \_\_\_\_\_
5. 前回までの部分払  
    受領金額 (B) 金 \_\_\_\_\_
6. 今回請求する金額  
    金 \_\_\_\_\_

契約番号 \_\_\_\_\_

## 08－西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務

### 特記仕様書

#### 1 適用範囲

本業務は、契約書及び「08-西日本支社管内におけるまちづくり事業等情報発信等業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

#### 2 業務の目的

機構が取り組む事業については、賃貸住宅事業、団地再生事業、都市再生事業、ニュータウン事業、震災復興支援、海外展開支援等があり、それぞれの部門を横断して連携することで、それぞれのエリアを多角的な視点で分析することができ、より魅力的で安全・安心・快適なまちづくりやくらしづくり等に繋がることが期待される。

本業務では、それぞれの事業や団地やエリア等について、建築や都市デザイン等の専門的な視点から幅広い切り口（文化・人・モノ・コト等）で調査・記録・発信することで、それぞれのエリアの魅力や課題点を浮き彫りにし、今後のより魅力的なまちづくり、くらしづくりに役立てることを目的とする。

#### 3 業務の履行期間

本業務の履行期間は令和8年4月下旬（契約締結日の翌日）から令和9年12月31日までとする。

#### 4 業務の内容

本業務の内容は以下のとおり。

##### （1）情報発信等業務

「カリグラシマガジンうちまちだんち」（以下「うちまちだんち」という。）のホームページ（<https://karigurashi.net/>）（以下「ホームページ」という。）やSNS等を利用して、下記①～⑩に挙げる【テーマ事例】を参考に、情報発信を行う。

情報発信にあたっては、取材テーマの企画立案（既往資料の確認及び整理を含む）、現地調査、撮影、記録、取材交渉、取材、記事作成、ホームページへのアップロード及び更新を適宜実施することとし、実施するテーマについては、UR各部門担当者等との1回程度以上/月の「編集会議」にて決定すること。

##### 【実施項目】

- A. 取材テーマの企画立案（既往資料の確認及び整理を含む）
- B. 現地調査、撮影、記録、取材交渉、取材
- C. 記事作成、ホームページへのアップロード及び更新

##### 【テーマ事例】

###### ■UR事業

- ① 賃貸住宅事業（既存団地、新規団地、改修工事等）
- ② 団地再生事業（建替・集約等事業等工事の進捗状況や定点観測等）
- ③ 都市再生事業（森ノ宮、三ノ宮周辺、地方都市再生、防災公園、プレイスメイキング等）
- ④ ニュータウン事業（高の原エリアなどの既存ニュータウン活性化等）
- ⑤ 災害復興関連
- ⑥ 海外展開支援

- ⑦ UR-D I Y部の活動
- ⑧ その他、URが取り組む事業
- まちづくり
  - ⑨ 景観デザイン、景観形成手法
  - ⑩ 都市計画思想（場所性）
  - ⑪ 団地・建物設計思想
  - ⑫ 都市計画・建築関連の法的解釈
  - ⑬ 歴史の読み解き
  - ⑭ 商業デザイン、形態からの集客手法

- ヒアリング
  - ⑮ 暮らし方（居住者、カリグラシ等）
  - ⑯ まちづくり、エリアマネジメント、地域おこし
  - ⑰ ライフスタイルやコミュニティ
  - ⑱ 借りがた、貸しかた
  - ⑲ 著名人、アーティスト、クリエイター、インフルエンサー等

- ・ ホームページへのアップロードは、8回程度／月（■UR事業関連で4回程度／月、■まちづくりまたは■ヒアリング関連で4回程度／月）、「みんなのうちまちだんち」5回程度／月、URが運営するSNS投稿（Instagram、X等）については、10回程度／月、アーカイブや広報的活動のためのカメラマンによる撮影については2回程度／月を目安とし、アップロードの頻度・タイミング・内容については適宜編集会議にて協議し、柔軟に実施する。
- ・ 作成するコンテンツの内容は、写真やイラスト、図版、読み物を交え、わかりやすい表現を用いることで、楽しく読むことができるものとする。また、パソコンだけでなく、スマートフォン・タブレットでも読みやすい記事構成とすること。レイアウトや記事執筆にあたっては、複数の広告や雑誌などで同様の業務経験のあるものと協働すること。
- ・ 各コンテンツ内で使用する写真については、「うちまちだんち」以外の各種媒体での情報発信や広報的活動等の目的で活用すること前提に、専門の撮影者配置や画質の配慮だけでなく、季節、場所の選定、撮影時間、撮影方法や加工の工夫等を行うこと。
- ・ なお、指示者が指定したものについては、西日本支社ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/west/index.html>) の掲載用として作成すること。
- ・ 全てのコンテンツにおいて、指示者の確認を受けてから一般公開するものとする。

(2) イベントでの「うちまちだんち」のPR及び取材対象等の発掘

- ・ URや取材対象候補者等が実施するイベント、UR事業に関連する空間等において、「うちまちだんち」をPRする内容・展示物・ノベルティ等の企画・制作・準備を行い出展する。記事に登場する、ライターや写真家等とコラボしたイベント等を企画し、読者やファンとつながるきっかけをつくり双方向のコミュニケーションをとる。
- ・ イベントへの参加者や他の出展者を含めたヒアリング・取材・記事作成を行い、社内向け報告会を開催する。
- ・ イベントの出展回数については、2回程度／年以上を想定すると共に、第1四半期内の編集会議にてあらかじめイメージを提案する。

(3) ホームページの運営及び維持管理業務

- ・ 業務開始時に使用しているサーバーを継続して使用するため、本業務において契約更新し、良好な運営や維持管理及びシステム管理を行う。また、現在の「うちまちだんち」、「ours」、「美団地」の計3つのドメインを保持すること。

- ・既契約のサーバー（契約プラン）は以下のとおりであり、毎年更新となる。  
〈会 社〉 KDDI ウェブコミュニケーション(<https://www.cpi.ad.jp/>)  
〈プラン〉 CPI シェアードプラン ACE01 (<https://www.cpi.ad.jp/shared/index.html>)
- ・本業務にて1回のホームページ改修を見込む。改修の方針及び具体内容については、UR各部門担当者との1回程度/月の会議にて決定する。また、費用については別途協議し、後日変更処理とする。

#### (4) 全体マネジメント及び分析

- ・上記4(1)で実施するテーマ等に係る編集会議のほか、通年および複数年を意識した、全体マネジメントを行うこと。(KGI、KPI、効果測定、記事の選考基準等の設定等)
- ・全体マネジメントでは、編集会議の内容、情報発信の進捗管理・内容の精査・更新頻度・成果の分析、予定取材等の作業進捗状況、費用、総合スケジュール等について管理・整理し、定期的に指示者へ報告すること。(報告様式は任意とするが、社内報告に向けた加工を意識した報告資料を作成のこと)
- ・指示者への報告のための打合せは、最低でも1回程度/月は行うこと。
- ・情報発信に係る全体的な分析は、SNSを含む情報発信内容やウェブサイトの改良への反映を意識し、他社事例との比較等を含め、実施すること。
- ・アップロードされた各記事の反響を、解析ツール等を活用し、多面的な項目で定量的に分析し、考察を盛り込み分析報告を行うこと。必要に応じて、定性面でのフィードバックを受けるためにアンケートやヒアリングなどを実施すること。

#### 5 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、指示者の指示があった場合においては、指示者が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- ・本業務の検討対象とする団地等の情報及びこれに関連する個人情報（著作権、肖像権が存在すると想定される図版、写真等を想定）

#### 6 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により指示者が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

#### 7 貸与品等

本業務の遂行に当たり、本業務に関連する資料等を貸与する。

#### 8 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を受注者が負担する場合は、書面により指示者の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

#### 9 業務責任者

- (1) 本業務において、従事する業務責任者については、氏名、保有資格を記載し、指示者に提出すること。
- (2) 業務責任者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び8貸与品等に示す基準等を十分に理解し、業務が業務責任者の下、担当業務者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。

- (3) 業務責任者は、指示者との打合せを1回程度/月実施するものとする。
- (4) 業務責任者は、業務内容の進捗状況等を指示者に適宜報告するものとする。また、指示者からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (5) 担当業務者が、指示者及び業務責任者の承諾により必要に応じて実施する場合も、指示者に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

#### 10 成果物

成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 本業務にかかる報告書一式 (A4 版製本) 2部
- (2) 本業務にかかる報告書の概要版 (A4 判及び発表用パワーポイント) 各2部
- (3) 上記(1)(2)に関する原稿一式及び電子データ(作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等のPDFによるデータ、画像データ) (CD 又は DVD) 2部
- (4) ウェブサイト公開及び SNS 用の資料一式の電子データ (CD 又は DVD) 2部
- (5) その他、本業務実施のために取得した参考資料

成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、指示者と協議すること。

成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)に適合すること。

本業務において撮影・作成された写真や記事等の成果物の提供依頼があった場合には、協力すること。

#### 11 再委託

共通仕様書14(2)に定める再委託の要件を満たす者に、本業務の一部を委託する場合には、あらかじめ「再委託承諾申請書」を提出し、承諾を得なければならない。

#### 12 知的財産権等の取扱い

- ① 業務上の成果として発生する写真、図版、イラスト、キャラクター等(以下、作品とする)に対する著作権及び興業所有権等の知的財産権については発注者に属するものとする。
- ② ①について、当業務履行期間中及び業務完了後永続的に当機構に無償の実施権を設定するものとし、作品の展示、出版及び以下に記載する行為に関する権利を当機構が保有する。
  - ・作品のホームページ、SNSによる公開
  - ・作品を転載・活用した図書、物品等の作成公開、展示及び図書、物品等の製作のための設計及び製作者の選定。
  - ・図書、物品等の製作に際し、事情により作品の一部を修正して活用。
- ③ 当機構が指定した製作者以外に、当機構の了解を得ることなく図書、物品等製作させないものとする。

#### 13 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、指示者と協議等のうえ実施するものとする。

#### 14 過年度までの成果の閲覧場所

うちまちだんちホームページ <https://uchi-machi-danchi.ur-net.go.jp/>

UR 関西 Facebook <https://www.facebook.com/people/UR-%E9%96%A2%E8%A5%BF/100072405516736/#>

UR 関西 Instagram [https://www.instagram.com/ur\\_kansai/](https://www.instagram.com/ur_kansai/)

UR 関西 X [https://x.com/UR\\_Kansaiarea](https://x.com/UR_Kansaiarea)

以上