

## オープンカウンター方式による見積合せの公示

次のとおり、オープンカウンター方式による見積合せを実施します。

令和8年3月11日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部長 小林 弘幸

### 1 調達内容

- (1) 調達件名  
新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務
- (2) 調達内容詳細  
別添1仕様書による。
- (3) 履行期間  
令和8年4月1日 から 令和8年9月30日 まで
- (4) 納入場所  
新千里北町団地(大阪府豊中市新千里北町1丁目1)
- (5) 見積方法

見積金額は、総価を記載すること。

契約の相手方の決定に当たっては、見積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とする。）をもって決定価格とするので、見積書を提出する者は、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に相当する金額を見積書に記載すること。

なお、見積書は本公示に記載の書式を使用すること。

### 2 参加資格

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構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競争参加資格審査において、「役務提供」に係る競争参加資格の認定を受けていること。  
※「全省庁統一資格」は機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。
- (3) 公示日から見積合せ日までの期間に、機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。
- (5) 本公示、仕様書及びオープンカウンター方式による見積合せ説明書（機構ホームページ→入札・契約情報→新たな取り組み→オープンカウンター方式（<https://www.ur-net.go.jp/order/aratanatorikumi.html>）参照）等を承諾していること。

### 3 見積書の提出場所等

- (1) 見積書の提出場所及び見積手続等に関する問合せ先  
〒530-0001 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 電話 06-4799-1035

- (2) 見積書の提出期限及び提出方法
  - ① 提出期限 令和8年3月17日(火)午後3時
  - ② 提出方法 一般書留郵便による郵送とし、同日同時刻必着とする。  
なお、持参又は電送による提出は認めない。  
提出場所は上記(1)と同じ。
- (3) 見積合せの日時  
見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。なお、見積参加者の立会は求めない。

#### 4 その他

- (1) 契約保証金 免除
- (2) 契約書作成の要否 要(別紙「請書」による。また、別添2「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」及び別添3「個人情報等の保護に関する特約条項」を、請書と同日付で締結すること。)
- (3) 見積りの無効  
本公示に示した競争参加資格のない者のした見積り及び見積りに関する条件に違反した見積りは無効とする。
- (4) 契約の相手方の決定方法  
独立行政法人都市再生機構会計規程第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な見積りを行った者を契約の相手方とする。
- (5) 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、当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、当機構に対してもその事実内容を報告すること。
- (6) 仕様書の内容に係る質問等の受付先  
独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
戦略調整室 民間連携課 電話 06-4799-1614

以上

# 見 積 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜：総額)

ただし、新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務  
オープンカウンター方式による見積合せ説明書を承諾の上、見積りします。

年 月 日

住 所

会社名

代表者

印 ※1

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部長 小林 弘幸 殿

※1 本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

※2 連絡先 (電話番号) 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 2 : \_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

機構ホームページで公表されている「有資格者名簿 (西日本地区) 物品購入等」に  
記載されている登録番号を記載すること。

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

表

独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部長 小林 弘幸 殿  (件名「新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業 務」見積書)  ※ (押印省略)
--

裏

封
住所・会社名
担当者氏名・連絡先
※登録番号

※ 機構ホームページで公表されている「有資格者名簿（西日本地区）物品購入等」に記載されている登録番号を記載すること。

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ので注意すること。

※ 押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と記載すること。

別紙

請 書

- 1 役務の名称 新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務
- 2 役務の内容 別添1仕様書のとおり。
- 3 履行期限 令和8年9月30日まで
- 4 代金 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)

上記の役務提供については、以下の内容を確実に履行いたします。

- 1 役務は、履行期限までに貴殿の指定する方法により履行します。
- 2 役務の履行は貴殿が行う検査を経るものとし、検査の結果不合格となった役務については、これをやり直します。
- 3 前2項の記載事項を履行しないときは、損害賠償の責を負います。
- 4 前各項以外の事項又は疑義を生じた事項については、その都度協議し、又は協議に応じます。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

理事・支社長 高原 功 殿

受注者

住所

氏名

印 ※1

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担 当 者(会社名・部署名・氏名)：

※2 連絡先(電話番号) 1：

連絡先(電話番号) 2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

## 業務仕様書

### 1 業務名称

新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務

### 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで

### 3 履行場所

新千里北町団地(大阪府豊中市新千里北町 1 丁目 1)

### 4 目的

当機構においては、保有する資産等(不動産、動産、情報、知的財産、人材、これまで実施してきた賃貸住宅事業・都市再生事業・ニュータウン事業等の経験や知見等の経営資源をいう。)を活用して、当機構の事業メッセージである「ゆるやかに、くらしつながる。」を具現化することを推進することとしている。

本業務は、「ゆるやかに、くらしつながる。」の具現化の一環として実施している新千里北町団地一箱本棚図書室を地域住民主体へ移行させる実証実験を行うために当機構を補助し技術的支援等を行うことで、円滑に、かつ効果的に推進することを目的とする。

### 5 業務内容

以下のとおり、受注者は新千里北町団地において当機構が既に運営している実証実験施設(以下、「実験施設」という。)の運営等を実施する。

- ① 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日の期間、必要備品を購入の上、実験施設を運営すること。なお、実験施設に週 1 日(10時から17時)のスタッフの常駐は必須とする。
- ② 実験施設は、地域住民等との接点を持つため、一箱本棚オーナー制民営図書室(以下、「一箱本棚図書室」という。)としても運営すること。

〈一箱本棚図書室について〉

- ・地域住民等が月額 2 千円の利用料金を支払い本棚(縦横 35cm 程度)のオーナー(借主)となる。
  - ・本棚オーナーが本棚に自らの所有する本などを置き、一般の来室者がその本を無償で閲覧および借りることができる。
  - ・図書室は、店番(無償)を希望する本棚オーナーがいる日時に開室する。
- ③ 実験施設及び一箱本棚図書室(以下、「実験施設等」とい

う。)への地域住民の来室を増やす為、SNS (instagram、facebook、LINE等)等を活用したプロモーション等を企画し、実施すること。

- ④ 実験施設等へ来室する地域住民同士が交流し、社会関係資本の形成につながる取組み (自主活動部活等)を実施 (地域住民による実施の支援を含む)するとともに当該取組が継続できるように図ること。
- ⑤ 受注者が業務履行に伴い使用する実験施設バックヤードのトイレの清掃を定期的実施すること。また、上下水道料金 (使用契約者名は当機構)は受注者が豊中市上下水道局へ支払った後、当機構へ請求すること。
- ⑥ 受注者は上記①～⑤の項目については当機構が承諾する地域プレイヤーと協力して業務を遂行すること。
- ⑦ 「本棚オーナー」「図書会員」の管理システムをデジタル化し、クラウド上で管理すること。
- ⑧ 一箱本棚図書室の運営に当たって、個人情報管理及び本棚利用料金等の金銭管理は受注者が責任を持って対応すること。
- ⑨ 受注者は当機構が承諾する地域プレイヤーが開催する本棚オーナー会議へ月1回参加すること。
- ⑩ 活動内容をまとめた報告書を月1回提出すること。

・実施方法

当機構と適宜協議の上、実施すること。

・その他

- ① 実験施設等の運営に要する備品等の費用については、受注者が販売者等へ支払った後、当機構に請求することを基本とする。
- ② 実験施設等の運営において地域住民及び企業等から履行期間内に受領する金銭は、受注者が企業等及び地域住民から仮受けし、当機構が承諾する地域プレイヤーへ支払うことを基本とする。その場合、地域住民及び企業等への金銭請求に要する費用 (請求書発行費用、封筒代、郵送代)は控除できるものとする。
- ③ 実験施設等の運営にあたっては、業務内容①～④を通して効果的な統一されたデザインを図ること。

## 6 成果物 (提出物)

- ① 報告書 A4判 1部
- ② ①の電子データ 1式 (CD-ROM 又は DVD-ROM)

- ※ 提出先：独立行政法人都市再生機構西日本支社 戦略調整室 民間連携課
- ※ 成果物の規格、仕様等については、当機構の指示者と協議するものとする。
- ※ 提出する電子データは PDF データ及びオリジナルデータ（Microsoft Word 形式、Excel 形式、Adobe illustrator 形式、jpeg、mp4 形式を基本とする）を提出すること。

## 7 再委託について

(1) 受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

①業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等

②解析業務等における手法の決定、及び技術的判断

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理等の簡易な業務に加え、デザイナー、カメラマン、ライターについては、第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、当機構の承諾は不要とする。

(3) 受注者は、上記(1)、(2)に規定する業務以外について第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、当機構の承諾を書面により得なければならない。

(4) 上記(2)(3)の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

- ・受注者と委任し又は請け負わせる相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、委任し又は請け負わせる相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。また、業務の実施により知り得た委託者の秘密に関する事項等に係る情報を、第三者に漏らし、又は他の目的に使用しない旨を書面で誓約させること。

## 8 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

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

(2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により当機構に報告すること。

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

## 9 その他

(1) 受注者は、本業務の実施にあたっては、当機構に関連する法令、委託者の内部規程等を踏まえて実施すること。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたっては、必要な関係法令等を遵守し、関係者の安全に万全を期すとともに、安全に努め、事故防止を期さなければなら

らない。万が一苦情等の申し入れやトラブルが発生した場合は、受注者において対応の上解決しなければならない。

- (3) 本業務により作成された成果物について、著作権、特許権、実用新案権等が生じるときは、その権利は原則として全て当機構に帰属するものとする。
- (4) 本業務に係る成果物等については、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）に適合したものとする。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た当機構の秘密に関する事項及び調査実施等に係る情報を、第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (6) 業務仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度、当機構の指示者と協議すること。

以 上

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務の契約(以下「本契約」という。)に関し、受注者が、本契約に基づく業務等(以下「業務等」という。)を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

(定義)

第 1 条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁氣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 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

(解除及び損害賠償)

第 3 条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和 年 月 日

発注者 住所 大阪市北区梅田一丁目 1 3 番 1 号  
氏名 独立行政法人都市再生機構西日本支社  
理事・支社長 高 原 功 印

受注者 住所  
氏名

印

(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
  - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
    - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
    - ・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
    - ・携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
  - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

### 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務の契約(以下「本契約」という。)に関し、受注者が、本契約に基づく業務等(以下「業務等」という。)を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

(定義)

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

- 一 個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。)
- 二 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 発注者の経営情報
- 四 その他、通常公表されていない情報

(個人情報等の取扱い)

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

(管理体制等の報告)

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

(秘密の保持)

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

(安全管理のための措置)

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(収集の方法)

第6条 受注者は、業務等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(他に委託を受ける者が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

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

(返還等)

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

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 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  
理事・支社長 高原 功 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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

#### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

#### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

#### 7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

#### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策(のぞき見防止フィルタの使用等)、盗難・紛失に対する対策(通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等)により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録(住所及び個人を特定できる画像は登録しない。)は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

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

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。



## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

- ※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名) :  
担 当 者(会社名・部署名・氏名) :
- ※2 連絡先(電話番号) 1 :  
連絡先(電話番号) 2 :
  
- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
理事・支社長 高原 功 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\*\*\*\* 印 ※1

## 個人情報等の管理状況

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

契約件名：新千里北町団地一箱本棚図書室運営移行サポート業務

### 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

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名)：  
担当者(会社名・部署名・氏名)：

※2 連絡先(電話番号) 1 :  
連絡先(電話番号) 2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
付している。		
F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託(他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。)し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		

確認内容	確認結果	備考
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策(のぞき見防止フィルタの使用等)、盗難・紛失に対する対策(通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等)により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録(住所及び個人を特定できる画像は登録しない。)は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。