

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 7 月 31 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部

中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也

1 調達内容

(1) 調達件名

令和 8 年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務

(2) 調達内容詳細

仕様書による。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和 8 年 12 月 16 日 まで

(4) 履行又は納入場所

原則として受注者の事務所

(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（様式 1）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 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争参加資格を有しているもので、業種区分「調査」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) 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（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→心得書等を参照）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

〒732-0053 広島県広島市東区若草町 12 番 1 号

アクティブインターシティ広島オフィス棟9階

独立行政法人都市再生機構西日本支社

都市再生業務部中国まちづくり支援事務所まちづくり支援課

電話 082-568-8951

(2) 見積書の提出期限及び提出方法

① 提出期限 令和8年8月6日（木）15時00分

② 提出方法 持参又は郵送とする。但し、郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。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1及び別紙2の特約条項の締結及び別紙3の請書の提出が必要）

(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) 仕様書の内容に係る質問等の受付先

〒732-0053 広島県広島市東区若草町12番1号

アクティブインターシティ広島オフィス棟9階

独立行政法人都市再生機構西日本支社

都市再生業務部中国まちづくり支援事務所まちづくり支援課

電話 082-568-8951

以 上

(様式1)

見 積 書

金

円也

ただし、「令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務」

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

氏 名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部

中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 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。

表

独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部
中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 殿
(件名:令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務見積書)
(押印省略)

裏

封
住所・連絡先
氏名
※登録番号

- ※ HP又は競争参加資格認定通知書に記載されている登録番号を記載すること。
なお、競争参加資格を申請中の者にあつては、「競争参加資格申請中」と記載すること。
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)」と朱書きすること。

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8年 月 日付けで締結した「令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務」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8年 月 日

発注者 住 所 広島県広島市東区若草町12番1号
アクティブインターシティ広島オフィス棟9階
氏 名 独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部
中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 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8年 月 日付けで締結した「令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務」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 発注者の権利権益を侵害する恐れがある情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等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1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）し、請け負わせ又は下請けさせてはならない。

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

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者、請け負わせた者又は下請けさせた者が更に他に委託する、請け負わせる又は下請けさせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和8年 月 日

発注者 住 所 広島県広島市東区若草町12番1号
アクティブインターシティ広島オフィス棟9階
氏 名 独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部
中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 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。

11 特記事項

特になし。

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務

1 取扱責任者及び取扱者

(1)	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)

※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都市再生業務部
中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 殿

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

個人情報等の管理状況

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

契約件名：令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務

記

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

以 上

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確認結果	備考
1 管理及び実施体制		
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。		
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。		
《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
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。		
4 収集の制限		
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。		
5 利用及び提供の禁止		
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。		
6 複写又は複製の禁止		
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。		
7 再委託の制限等		
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。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
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。		
8 返還等		
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。		

確 認 内 容	確認結果	備考
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。		
9 通信端末の使用		
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、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。		
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。

請 書

- 1 業 務 名 令和8年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策
検討業務
- 2 履 行 場 所 原則として受注者の事務所
- 3 履 行 期 間 契約締結日の翌日から令和8年12月16日まで
- 4 請 負 代 金 額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

上記業務をお請けするについては、次の条項を承諾の上、確実に履行いたします。

令和8年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部

中国まちづくり支援事務所長 布施 昌也 殿

受注者 住 所

氏 名

印

第1条 受注者は、この請書に定めるもののほか、別冊の仕様書に基づき頭書の請負代金額をもって、頭書の履行期間内に頭書の業務を完了しなければならない（以下、契約名称、履行期間及び請負代金額については、「頭書の」を省略する。）。

第2条 受注者は、この契約締結後14日以内に実施日程表を作成して、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）に提出しなければならない。

第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、機構の承諾を得た場合は、この限りでない。

第4条 受注者は、この契約の履行について、業務の全部を一括し、又は業務の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 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の書面による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。

第5条 受注者は、業務の履行、履行場所の管理その他業務に関する一切の事項については、監督員の指示監督を受けなければならない。

第6条 受注者は、業務の履行が仕様書等に適合しない場合において監督員の指示があ

ったときは、直ちに、これに従わなければならない。

第7条 受注者は、業務に支障を及ぼす天候の不良、その他受注者の責めに帰することができない事由又は正当な事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、遅滞なく、履行期間の延長について協議しなければならない。

2 機構は、前項の規定による協議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。機構は、履行期間の延長が機構の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

第8条 受注者は、前条以外の事由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、遅延日数につき請負代金額の年（365日当たり）3パーセントに相当する履行遅滞金を納めなければならない。

2 機構の責めに帰すべき理由により、請負代金の支払いが遅延したときは、受注者は、請負代金額につき、遅延日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

第9条 受注者は、業務が完了したときは、その旨を書面をもって機構に通知しなければならない。

2 機構は、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14日以内に受注者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了するものとする。

3 前項の場合において、検査に通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 機構は、第2項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が書面をもって引渡しを申し出たときは、直ちに当該目的物の引渡しを受けるものとする。

5 機構は、受注者が前項の申し出を行わないときは、請負代金の支払いと同時に当該目的物の引渡しを求めることができる。この場合においては、受注者は、直ちにその引渡しをしなければならない。

6 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して機構の検査を受けなければならない。この場合においては、修補等の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を適用する。

第10条 発注者は、引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、引渡しをした日から1年以内に発注者から受注者への通知があった場合に限り、無償で目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができるものとする。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を

請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

第11条 業務内容若しくは履行期間の変更又は業務の一時中止等の事由により請負代金額を変更する必要を生じたときは、受注者は機構との協議に応じなければならない。

第12条 受注者は第9条第2項の検査に合格したときは、書面をもって請負代金の支払いを請求することができる。

2 機構は、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日以内に請負代金を支払うものとする。

第13条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、機構と受注者が協議して定めるものとする。

仕様書

1. 件名

令和 8 年度福山伏見町地区における機構取得地の活用方策検討業務

2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 12 月 16 日まで

3. 業務の目的

当機構では、令和 7 年度に福山伏見町地区において、当機構の取得地の活用方策の一つとして、建物共同化に係る検討を実施し、福山市の目指すまちづくりの実現に向けた共同化検討街区の建物の導入機能や空間構成等について整理を行った。

その後、検討の進展に伴い、共同化検討街区の建物の低層階における導入機能や空間利用のあり方について一部見直しを行う必要が生じている状況である。このことから、福山駅前広場整備の関連計画に示される将来の駅前広場や周辺の歩行者ネットワークとの連携、来訪者や地域住民が利用しやすい滞在空間の形成、多様な活動を受け入れることができる柔軟な空間構成等の観点から、低層階空間のさらなる検討が求められている。

本業務は、令和 7 年度成果を踏まえながら、共同化検討街区の建物の低層階（1 ～ 2 階）を中心として導入用途や空間構成を再整理し、将来の駅前広場や周辺歩行者空間との連携を含めた空間計画のブラッシュアップを行うことを目的とする。

4. 業務内容

本業務では、以下に掲げる業務を行うこととする。

（1） 既往成果及び関連計画等の整理

令和 7 年度に実施した共同化検討成果を整理するとともに、福山駅前広場整備に係る関連計画、地権者協議状況等を踏まえ、低層階空間の再検討にあたっての条件整理を行う。併せて、共同化検討街区の建物に求められる機能及び役割について整理する。なお、共同化検討街区の位置については、業務開始後に別途発注者と確認を行う。

（2） 低層階空間計画の検討

（1）の検討を踏まえ、共同化検討街区の建物の低層階（1 ～ 2 階）における導入機能を再検討し、空間コンセプト、平面構成、動線計画、滞留空間及び建物内外の連続性等について空間計画の見直しを行う。また、低層階空間の活用スキームについて検討するとともに、参考となる先進事例の収集及び分析を行う。

(3) 空間イメージの作成

(2) の検討を踏まえ、対外説明や関係者協議に活用するため、共同化検討街区の建物の外観及び低層階空間の利用イメージを示すパース等を作成する。

(4) 事業計画の更新

(2) の検討を踏まえ、令和 7 年度検討成果において整理した事業計画について、計画諸元、用途構成、床面積構成等の見直しを行うとともに、概算事業費及び収支計画の更新を行う。

5. 成果品

(1) 種別・数量

- ① 報告書：2 部
- ② 原稿データ（DVD-R 等）：監督員が指示するものにあつては、編集可能なデータも納品のこと。

(2) 備考

- ① 成果物の規格、仕様等については、発注者の監督員と協議するものとする。
- ② 報告書の作成に当たっては、発注者の検討及び提供資料等も含めたものとする。

6. その他特記事項

- (1) 本件業務受注時においては当機構と受注者で打合せを行い、本件業務の内容について双方で確認を行うこと。また、成果品納品の前に受注者から当機構に対して報告書の内容や分析結果等に係る十分な説明を必ず行うこと。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、当機構と協議を行い、指示を受けること。
- (3) 本業務を円滑に進めるために、常に密接な連絡を保ち、疑義や問題点が生じた場合は、速やかに当機構と協議し、その指示に従い円滑に業務を遂行すること。
- (4) 発注者が従前より有していた著作権を除き、成果品の著作権は、受注者に帰属するものとする。但し、当機構における事業化検討、意思決定手続その他の成果物を使用するために必要な範囲で、当機構が著作権法に基づき成果物を利用することを受注者は無償で許諾するものとする。また、本号に定める場合において、受注者は成果品に係る著作者人格権を一切行使しないものとする。
- (5) 本業務において使用する写真、資料、映像、音声等については、当機構及び受注者が版權を有するものを使用することとし、他者が版權を有するものに

については原則使用しないこと。なお、他者が版權を有する著作物を使用する場合は、その許諾等手続きの一切を受注者が行うこととする。

- (6) 本件について他者との間でトラブルが発生した場合は、受注者において誠意を持って対応の上解決するものとする。
- (7) 再委託は原則認めない。ただし、再委託承諾申請書が提出され、発注者が業務に支障がないと判断される場合は、承諾書を交付し認めることとする。

① 再委託を認める場合

業務の重要性により、イ 主体的部分の業務、ロ 軽微な業務及びハ その他の業務、の3つに分類し、次のとおり取り扱う。

- イ) 主体的部分の業務の再委託は認めない。
- ロ) 軽微な業務は再委託承諾申請書での確認を要しない。
- ハ) その他の業務は提出された再委託承諾申請書を審査し、業務に支障が無いと判断した場合に承認する。

② 業務の重要性の定義は次による。

イ) 主体的部分の業務

業務の総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務手法の比較検討及び決定、説明資料・報告書の作成方針の決定及び成果物の照査をいう。

ロ) 軽微な業務

ワープロ、コピー、印刷、製本資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力及び単純な計算処理などの業務をいう。

ハ) その他の業務

イ又はロのいずれにも当たらない業務をいう。

- (8) 機構より受注者に対して提供若しくは貸出をされた資料等については、本業務以外での使用を禁ずると共に、当機構からの返還要求若しくは履行期間満了時にあってはすみやかにそれを返却するものとする。
- (9) 業務の完了後であっても、成果品に明らかな誤謬が発見された場合は、業務実施者の責任において訂正するものとする。

(10) 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は、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

- (11) 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（仕様書別紙1）に基づき、発注者の担当者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

7. 守秘義務

受注者は、情報管理を徹底するため、業務遂行上知り得た全ての情報について厳格に管理を行うこととし、故意または過失により第三者に漏らしてはならない。

また、本業務の成果品及び資料等についても同様とし、第三者に頒布及び公開することを固く禁ずる。

本義務に違反した場合は、速やかに当機構に知らせた上、双方協議の上誠意をもって対応することとする。なお、本義務に違反して当機構が損害を被った場合、受注者は機構が被った一切の損害について賠償するものとする。

以 上

ウィークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案したうえで、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（w e b 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、監督員から現場代理人に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上