ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）

入　札　説　明　書

１　入札等実施要領
２　競争参加資格等
３　入札心得書
４　委任状（様式）
５　入札書及び封筒（様式）
６　単価契約書
７　個人情報等の保護に関する特約条項
８　共同体協定書
９　仕様書【別冊１】
10　技術資料等作成様式集【別冊２】

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ　西日本支社　兵庫住まいセンター

1 入札等実施要領

1 業務概要

(1) 実施団地概要

別冊１「仕様書（別表 対象団地一覧表)」参照

(2) 業務概要

ＵＲ賃貸住宅における雑排水管等の清掃等業務

(3) 履行期間

平成 27 年 10 月 1 日～平成 30 年 9 月 30 日

2 競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期間、場所及び方法

① 提出期間：平成 27 年 7 月 16 日(木)から平成 27 年 8 月 5 日（水）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日

② 受付時間：10 時から 16 時まで（ただし、12 時から 13 時の間は除く）

③ 提出場所：〒651-0087 神戸市中央区御幸通 7-1-15
三宮ビル南館 4 階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社
兵庫住まいセンター お客様相談課（電話 078-242-2791）

④ 提出方法：持参又は郵送の方法によること。

3 技術資料の作成様式

(1) 技術資料の作成様式

①から⑯までについて各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、上記２により提出すること（詳細は、別冊２「技術資料等作成様式集」参照)。

①	競争参加資格確認申請書	（様式１）
②	会社概要書	（様式２－１）
③	業務実績申告書（請負規模）	（様式２－２）
④	業務実績申告書（継続年数）	（様式２－３）
⑤	個人情報保護への取組みに関する申告書	（様式２－４）
⑥	品質保証・品質確保への取組みに関する申告書	（様式２－５）
⑦	環境への配慮に関する申告書	（様式２－６）
⑧	労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）	（様式２－７）
⑨	有資格者に関する申告書	（様式３－１）
⑩	管理技術者等に係る申告書	（様式３－２）
⑪	業務に関する応用理解度に関する申告書（超高層住宅における平均実績）	（様式４－１）
⑫	緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）	（様式４－２）
⑬	安全管理・危機管理体制に係る申告書	（様式４－３）
⑭	社内研修体制等に係る申告書	（様式４－４）

⑮　業務マニュアル等の整備に係る申告書　　（様式４－５）

⑯　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書（様式４－６）

注）作成様式はすべて日本工業規格Ａ４縦長（添付する資料はＡ４横長も可とする。）とし、枚数が不足する場合は頁を追加すること。

(2)　技術資料の評価に関する事項

①　技術資料の評価に関する基準

技術資料の評価に関する評価項目、評価基準及び得点配分は、「ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分について」のとおりとする。

②　評価する技術資料

①に基づき、次のとおり技術資料を評価する。

・企業の経験及び能力に係る評価　　：様式２－１～様式２－７

・配置予定者の経験及び能力に係る評価　　：様式３－１～様式３－２

・業務の実施体制に係る評価　　：様式４－１～様式４－６

（いずれも添付資料を含む。）

(3)　共同企業体に係る取扱い

共同企業体（以下「共同体」という。）として競争参加する場合も(1)の資料を提出すること。また、共同体としての審査等手続きについては、６を参照とすること。

なお、共同体として参加する場合の技術資料に係る実績等の評価方法については、次のとおりとする。

評価等項目	評価となる単位･基準
①　競争参加資格確認申請書	共同体の事務所又は共同体代表者の事務所
②　会社概要書	共同体代表者の営業年数
③　業務実績申告書（請負規模）	共同体構成員の請負実績
④　業務実績申告書（継続年数）	共同体構成員の請負実績のうち最長値
⑤　個人情報保護への取組みに関する申告書	共同体構成員の取組状況※
⑥　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書	拠点事務所の取組状況
⑦　環境への配慮に関する申告書	共同体構成員の取組状況※
⑧　労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）	共同体構成員の取組状況※
⑨　有資格者に関する申告書　（様式３－１）	共同体の計画する体制・取組状況
⑩　管理技術者等に係る申告書（様式３－２）	共同体構成員の総合計
⑪　業務に関する応用理解度に関する申告書（超高層住宅における平均実績）	共同体構成員の請負実績の総合計
⑫　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）	共同体の計画する体制・取組状況
⑬　安全管理・危機管理体制に係る申告書	共同体の計画する体制・取組状況
⑭　社内研修体制等に係る申告書	共同体構成員の取組状況※
⑮　業務マニュアル等の整備に係る申告書	共同体構成員の取組状況※
⑯　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書	共同体構成員の取組状況※

※全ての構成員が満たしている場合にのみ加点

(4)　技術資料作成にあたっての留意事項

①　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　技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

③　提出された技術資料は、提出者に無断で使用しないものとする。

④　提出された技術資料は返却しないものとする。

⑤　技術資料に虚偽の記載をした場合は、当該資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあるものとする。

⑥　技術資料に記載した業務実施体制（管理技術者・緊急時対応・業務連絡体制等）については、業務の履行条件となる。当該業務の請負者として決定された場合は、業務開始前に改めて具体的な体制等を記載した業務計画書を当社に提出していただくが、技術資料に記載した内容と異なる体制での業務の実施は認められない。

ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代替の体制等が申告した内容と同等以上であることにつき、当社の了解を得なければならないものとする。

4　本説明書に係る質問事項の受付及び回答

(1)　本説明書に対して質問がある場合においては、次のとおり、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間：平成 27 年 7 月 16 日（木）から平成 27 年 9 月 7 日（月）まで

②　受付時間、受付場所及び提出方法：２②、③及び④と同じとする。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間：平成 27 年 9 月 11 日（金）から平成 27 年 9 月 17 日（木）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所：２②、③と同じとする。

5　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書等を提出した者について、当社で審査を行い、本入札に参加する資格を有する者を選定し、平成 27 年 8 月 17 日（月）までにその旨を通知する。ただし、技術資料提出時点において参加資格を満たしていても、その後開札の時までの期間に指名停止措置を受けた者は選定しない。

また、選定を行った後、指名停止措置を受けた場合には、選定を取り消し、その旨を当該者に通知する。

なお、選定しなかった者に対しては、その旨及びその理由を通知する。

②　苦情申立て

申請書等を提出した者のうち、①で競争参加資格がないと認められた者は、通知した日の翌日から起算して 7 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という）を含まない）以内に、書面により、当社に対して参加資格がないと認めた理由についての説明を求めることができる。

当社は、参加資格がないと認めた理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内（休日を含まない）に書面により回答する。

(2)　入札手続き及び落札者の決定

(1)①により競争参加資格を有すると当社が認めた者との間で、入札を行う。

①　入札書の受領期限及び場所　平成 27 年 9 月 17 日正午

（ただし、郵便による入札の場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。）

株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社兵庫住まいセンター

②　開札の日時及び場所　平成 27 年 9 月 18 日 10 時より

株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社兵庫住まいセンター　会議室

入札価格が当社であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記によって得られる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、その者により当該業務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って著しく不適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ことがある。

③　総合評価に係る事項

落札者の決定は、３の技術資料と、入札価格を総合的に評価※して行う。

※総合評価の方法

加算方式とし、「価格評価点」と価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を足し合わせることで、評価値を算定する。

・評価値　＝　価格評価点 ＋ 技術評価点

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

・価格評価点　最大 100 点

・技術評価点　最大 100 点

価格評価点は、次の算式により算定する。

・価格評価点　＝ 100 ×（１－入札価格／予定価格）

注）価格評価点及び技術評価点は、小数点以下第２位までを算出（小数点以下第３位を四捨五入）し、その値を各評価点とする。

④　低入札価格調査

落札者となるべき者の入札価格が、当社の予定価格の 70%に満たない場合には、落札決定を保留し、当該業務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か否かについて、当該入札を行った者に対する事情聴取等の調査を実施する。当該入札を行った者は、低入札価格調査に係る調査書類の提出等、入札心得書第８条第２項に定める調査に協力すること。

⑤　その他

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とする。）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。

6　共同体としての参加

共同体として本入札に参加する場合は、次の手続きにより行うこと。

なお、同時に複数の共同体の構成員となり、本入札に参加することは認められない。

(1)　共同体の結成

共同体により参加しようとする法人等は、予め、「共同体協定書」を締結すること。

(2)　競争参加資格の審査

共同企業体の代表となる法人等は、３(1)①～⑯の技術資料の提出と同時に、共同体に係る競争参加資格審査申請書（様式１－２）（共同体協定書の写しを添付）を当社に提出すること。当社は、当該審査結果を平成 27 年 8 月 17 日（月）までに通知する。

7　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

５(2)により請負者として決定されたときは、速やかに当社との間に業務請負契約を締結し、併せて、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結すること。

(2)　業務の引継ぎ等について

業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継等に要する費用については、請負者が負担すること。

①　業務の開始時

(1)の契約締結後、平成 27 年 9 月 30 日までの間に、当社が指定する現在の業務請負者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

②　契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを実施するものとする。

(3)　当該業務対象団地について

当該業務対象団地は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還、新規建設などにより、増減する場合があります。

(4)　その他

①　入札保証金及び契約保証金は免除とする。

②　契約に当たっては、契約書を作成するものとする。

③　手続における交渉は無とする。

(5)　公示から業務開始までのスケジュール

平成 27 年 7 月 16 日（木）技術資料受付（～8 月 5 日）

質問書受付（～9 月 7 日）

入札説明書交付（～9 月 17 日）

平成 27 年 8 月 17 日（月）競争参加資格の確認通知

（共同企業体に係る競争参加資格の審査通知）

平成 27 年 9 月 17 日（木）入札書の受領期限

平成 27 年 9 月 18 日（金）開札、業務請負者の決定

平成 27 年 9 月下旬　　業務請負契約締結

平成 27 年 9 月下旬以降　業務説明、引継ぎ等開始

平成 27 年 10 月１日 業務開始

８　契約に係る情報公表の拡大について

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。

これに準じて、以下のとおり、独立行政法人都市再生機構（以下単に「機構」という。）との関係に係る情報を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、ご了知願います。

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

(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機構との取引高が、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機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（機構ＯＢ）の人数、職名及び機構における最終職名

②機構との間の取引高

③総売上高又は事業収入に占める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

④１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機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び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

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分について

評価項目		No.	評価項目、評価の視点		作成様式	評価基準	得点	
							①	②
基本事項評価	企業の経験及び能力（４０点）	1	営業年数	技術資料提出時における企業の営業年数を評価する。	様式２－１	①20年以上 ②10年以上20年未満	5	2
		2	業務実績 （請負規模）	技術資料提出時において、過去３年間で請け負った（下請けでの請負経験も含む）中高層及び超高層の集合住宅の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績を評価する。	様式２－２	①5,000戸以上 ②2,000戸以上	10	5
		3	業務実績 （継続年数）	技術資料提出時点において、「１団地内に300(200)戸以上住宅が存する中・高層及び超高層の集合住宅」の雑排水管等清掃業務の経験年数（下請けでの請負経験も含む）を評価する。	様式２－３	①10年以上 ②5年以上10年未満	5	2
		4	個人情報保護	プライバシーマークもしくはISO27001/ISMSの取得に係る体制を評価する。	様式２－４	①取得	5	
		5	品質保証・品質確保への取組	品質ＩＳＯ認証（ISO9001）の取得状況を評価する。	様式２－５	①業務の拠点となる（管理技術者が所属する）事業所で取得	5	
		6	環境への配慮	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）の取得状況、環境報告書の公表状況を評価する。	様式２－６	①ISO14001を取得又は環境報告書を公表	5	
		7	雇用上の福祉 （障害者雇用）	法定の障害者雇用率の達成状況を評価する。	様式２－７	①法定雇用率の達成	5	
	配置予定者の経験及び能力（１５点）	8	有資格者数	技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者または建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係のある社員数を評価する。	様式３－１	①３名以上	5	
		9	管理技術者の業務経験	技術資料提出時点において、雑排水管清掃業務の監督者としての経験年数を評価する。	様式３－２	①5年以上の業務経験 ②3年以上の業務経験	10	5

評価項目		No.	評価項目、評価の視点		作成様式	評価基準	得点	
							①	②
技術提案書	業務実施体制（45点）	10	業務に対する応用理解度	過去３年間で請け負った超高層建築物（高さ60メートル以上）の雑排水管等清掃業務の年度平均棟数実績を評価する。	様式４－１	①5棟以上 ②3棟以上	5	2
		11	緊急時の対応（到着時間）	事故等が発生した場合における営業所等拠点（自社体制に限らず）からの到着時間を評価する。	様式４－２	①30分以内 ②60分以内	15	10
		12	緊急時の対応（実施体制）	事故等が発生した場合における緊急対応処理の実施体制を評価する。		①年間を通じて自社による24時間出動が可能	5	
		13	安全管理・危機管理体制	社内における安全管理・危機管理に係る規程等の整備及び当該業務における安全管理計画を評価する。	様式４－３	①体制及び計画の整備	5	
		14	社内研修体制等	技術資料提出時点において、過去３年間の雑排水管等清掃業務の実務に関する社内研修の実績を評価する。	様式４－４	①研修（年1回以上）の実施	5	
		15	業務マニュアル等の整備	雑排水管清掃業務の作業実施に係る業務マニュアル等の整備状況を評価する。	様式４－５	①マニュアル等の整備	5	
		16	顧客サービス	顧客対応業務に係るマニュアルの整備や研修の実施状況を評価する。	様式４－６	①研修（年1回以上）及びマニュアルの整備	5	
							100	

2　競争参加資格等

1　競争参加資格

(1)　次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

イ　当該契約を締結する能力を有しない者

ロ　破産者で復権を得ない者

ハ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者

ニ　入札書受領期限の日から起算して２年前の日以降において、次の掲げる者の一に該当している者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

(イ)　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は物件及び財産の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(ロ)　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

(ハ)　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

(ニ)　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

(ホ)　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(ヘ)　(イ)～(ホ)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

(ト)　(イ)～(ヘ)に該当する者を入札代理人として使用する者

(チ)　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

(リ)　不誠実な入札又は見積りをなしたと認められる者

ホ　入札書受領期限の日において、独立行政法人都市再生機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置区域とする指名停止対象期間中の者

ヘ　会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続きをしている者

ト　不法な行為を行い、若しくは行う恐れがある団体、法人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人で当該業務の請負業者として適当でないと当社が認める者

(2)　次の要件をすべて満たしていること。

イ　競争参加資格の確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出時点で、平成 27・28 年度独立行政法人都市再生機構西日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、速やかに競争参加資格審査の申請を行う必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮 1-6-85

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部経理チーム（電話 06-6969-9019）

ロ　業務実施団地の属する都道府県又は隣接する都道府県に申請者の職員等が常駐する本支店・営業所等があること。

ハ　平成 17 年度以降に、３年間以上継続して「１団地内に(※2) 300 戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の雑排水管清掃業務の請負経験(※1) を有していること。

※１「排水管清掃業務の請負経験」：次の①又は②のいずれかを指す。

①排水管清掃業務を実施した請負経験（下請けでの請負経験も含む）

②マンション管理業の登録（マンションの管理の適正化の推進に関する法律〔平成 12 年法律第 149 号〕第 44 条の登録）を受けている者が、管理組合から管理事務（同法第２条第６号に規定する事務）及び排水管清掃業務を一括で受託し、管理事務を自ら行い、設備管理業務のみを第三者に委託することで実施した請負経験。

※２「団地」：土地利用上、現に一体の土地を構成しており、又は一体の土地として利用することが可能なひとまとまりの土地の上に１棟又は複数棟の住棟が存するものを原則とする。

ニ　建築物環境衛生管理技術者又は排水管清掃監督者の資格を有した管理技術者を当該業務に配置できること(業務開始前までに申請者と直接的な雇用関係があることを要する)。また、都市機構の他業務の管理技術者等と兼任できるものとする（法的に専任を求められる技術者を除く)。

ホ　居住者からの排水管詰まり及び排水管不良等による溢水、漏水における事故等の通報を受けてから、速やかに出動可能な緊急事故処理体制を有すること（自社による体制であるか否かを問わない)。

ヘ　排水管詰まり及び排水管不良等による溢水、漏水が階下に生じた場合に漏電検査（電気工事士を有する者）が速やかに実施できる者であること。(自社による体制であるか否かを問わない)。

ト　労働基準法、最低賃金法等の労働関係法規を遵守し、労働保険に加入しいている者であること。

(3)　共同企業体として参加する場合

上記(1)、(2)イ及びトの各要件を満たしている者により構成される共同企業体であって、共同企業体として(2)ロ～への各要件を満たし、当社から本業務に係る共同企業体としての競争参加資格の認定を受けている者であること。

２　競争参加者に求められる義務

(1)　この一般競争に参加を希望する者は、本説明書に示す競争参加資格確認申請書及び技術資料を作成し、申請書等の受領期限までに提出しなければならない。また、当社から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(2)　作成した申請書等は当社において技術審査するものとし、本説明書に示した競争参加資格を有すると判断した申請書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

３　その他

(1)　手続きにおい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)　入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。

(3)　当社は、提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。
(4)　当社に一旦提出された書類は返却しない。
(5)　当社に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
(6)　入札者が自己に有利な虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査等の対象としない。
(7)　競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記１の資格のない者は落札対象としない。

以　上

3　入札心得書

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（以下「当社」という。）が締結するＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において、入札説明書及び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、1入札等実施要領５（2）①に示した期限までに提出しなければならない。

３　前項の入札書は、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

４　前項の入札書は、1入札等実施要領５（2）①に示した期限までに到着しないものは無効とする。

５　入札参加者が代理人をして入札させるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　入札参加者または入札参加者の代理人は、同一事項の入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

７　入札書には、総額を記載すること。
なお、入札書別紙を根拠資料として添付するものとする。

８　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とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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。

９　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ず、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２条の２　入札参加者は、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　入札執行前にあっては、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（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札執行中にあっては、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２条の３　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または入札意思等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等を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札の取りやめ等）

第４条　入札参加者が連合し、または不穏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、当該入札参加者を入札に参加させず、また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　入札参加者は、入札書をいったん入札箱に投入した後は、開札の前後を問わず、引換え、変更または取消しをすることはできない。

（入札の無効）

第６条　次の各号の一に該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札等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　入札書の金額と入札根拠資料の金額が一致しないとき

五　入札者（代理人を含む。）の記名押印のないときまたは記名（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

六　再度の入札において、前回の最低入札金額と同額またはこれを超える金額をもって入札を行ったとき

七　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき

八　明らかに連合によると認められるとき
九　第２条第第９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。
十　前各号に掲げる場合のほか、当社の指示に違反し、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

（開札等）

第７条　開札は、1入札等実施要領５（2）②に示した場所及び日時に、入札者またはその代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとする。

（落札者の決定）

第８条　落札者の決定は、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、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、その者により当該業務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、また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って著しく不適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、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行うものとする。この場合において、入札をした者またはその代理人のすべてが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあって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。

（同評価点の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　総合評価による算出方法にて落札となるべき同じ評価点の者が２人以上あるときは、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。

（入札参加者の制限）

第11条　次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札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、または材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
二　独立行政法人都市再生機構の業務に関し、贈賄等刑法その他法令に定

める罰則にふれる行為または不正若しくは不誠実等の行為をした者
三　公正な競争の執行を妨げた者または公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
四　落札者が契約を結ぶことまたは契約を履行することを妨げた者
五　監督または検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
六　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
七　前各号の一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
八　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者
九　不誠実な入札をなしたと認められた者

（契約書の提出）

第12条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは当該落札はその効力を失う。

（異議の申立）

第13条　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の説明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

4　委任状（様式）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社兵庫住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
西日本支社兵庫住まいセンター
センター長　　高橋　誠司　殿

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社URコミュニティ
西日本支社兵庫住まいセンター
　センター長　高橋　誠司　殿

使　用　印　鑑　届

使用印　　実 印

上記の印鑑は入札、見積りに参加し、契約の締結並びに代金請求及び受領のために使用したいので、お届けいたします。

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号または名称

代　表　者　名　　印

添付書類
・印鑑証明書（１通）

5　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

上記金額の根拠は別紙の通り　別添ファイル『入札根拠資料』参照

ただし、ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

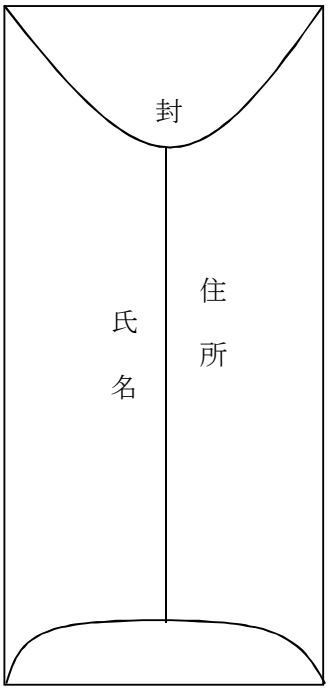
住　所
氏　名　　印
代理人　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
西日本支社　兵庫住まいセンター
センター長　　高橋　誠司　　殿

表

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社
兵庫住まいセンター
センター長　高橋　誠司　殿
（ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（ルネシティ脇浜町団地他１７団地）…入札書）

裏



別　紙

入札根拠資料

1　低中層住宅

（税抜）

団地名	専用排水管系統（単位：戸・ヶ所）				共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	台所	洗面所	洗濯機	その他	竪管	横引管		
ポートアイランド					840	240		
グリーンヒルズ御影					2,748	1,608		共用排水管系統
シティコート住吉本町	225				756	432		①竪　管　5,604 メートル×@　　＝　　円
グリーンヒルズ鷹取					1,260	720		
								②横引管　3,000 メートル×@　　＝　　円
合　　計	225			ヶ所	5,604 メートル	3,000 メートル		

1　低層・中層住宅総計　　円　①

2　高層住宅

団地名	専用排水管系統（単位：戸・ヶ所）				共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	台所	洗面所	洗濯機	その他	竪管	横引管		
ルネシティ脇浜町					2,775	576		
ルネシティ脇浜町第2					1,710	432		共用排水管系統
ポートアイランド					19,788	2,160		①竪　管　39,675 メートル×@　　＝　　円
ルゼフィール岩屋中町					1,140	120		
KOBE・岡本					2,535	327		②横引管　5,973 メートル×@　　＝　　円
グリーンヒルズ六甲					5,112	1,296		
ルネシティ新在家南町					1,824	240		
ハーバーランド神戸駅前					1,755	135		
フレール神戸相生町					1,155	165		
フレール長田					921	138		
ルネタウン御船	252				960	384		
合　　計	252			ヶ所	39,675 メートル	5,973 メートル		

2　高層住宅総計　　円　②

3　超高層住宅

団地名	専用排水管系統（単位：戸・ヶ所）				共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	台所	洗面所	洗濯機	その他	竪管	横引管		
								共用排水管系統
								①竪　管　　メートル×@　　＝　　円
								②横引管　　メートル×@　　＝　　円
合　　計				ヶ所	メートル	メートル		

3　超高層住宅総計　　円　③

4　市街地住宅

団地名	専用排水管系統（単位：戸・ヶ所）				共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	台所	洗面所	洗濯機	その他	竪管	横引管		
布引					996	168		
磯上公園					975	99		共用排水管系統
灘					1305	261		①竪　管　3,588 メートル×@　　＝　　円
切戸町	96				312	348		
								②横引管　876 メートル×@　　＝　　円
合　　計	96			ヶ所	3,588 メートル	876 メートル		

4　市街地住宅・低層住宅総計　　円　④

専用排水管系統（1～4）

573 ヶ所×@ ＝ 円 ⑤

①～⑤合計 円

＜注意＞

1　黄色・太枠のセルについて、税抜単価を記入すること。

2　当該物量は契約期間中（3年間）の発注予定数量の総数量であり、発注確定数量ではない。

3　専用排水管系統の単価については、住宅種別（1～4）及び系統別（台所等）に関わらず同一単価とする。

4　入札書と本入札根拠資料の合計金額は必ず一致させること。

5　緊急対応業務については、別途協議する。

対象団地一覧表

団地名	代表住所	管理戸数	主な種類	特記事項
ルネシティ脇浜町	神戸市中央区脇浜町一丁目3番	292	2　高層住宅	
ルネシティ脇浜町第二	神戸市中央区脇浜町一丁目3番	177	2　高層住宅	
布引	神戸市中央区布引町三丁目2番1	168	4　市街地住宅	
磯上公園	神戸市中央区磯上通五丁目1番13	103	4　市街地住宅	
ポートアイランド	神戸市中央区港島中町三丁目1番　他	2,195	2　高層住宅	
ルゼフィール岩屋中町	神戸市灘区岩屋中町五丁目2番21	140	2　高層住宅	
グリーンヒルズ御影	神戸市東灘区鴨子ヶ原二丁目14番	299	1　低中層住宅	
KOBE・岡本	神戸市東灘区西岡本二丁目25番	234	2　高層住宅	
シティコート住吉本町	神戸市東灘区住吉本町一丁目13番	75	1　低中層住宅	
グリーンヒルズ六甲	神戸市灘区六甲台町10番　他	577	2　高層住宅	
灘	神戸市灘区神ノ木通三丁目6番5号	140	4　市街地住宅	
ルネシティ新在家南町	神戸市灘区新在家南町一丁目1番	196	2　高層住宅	
ハーバーランド神戸駅前	神戸市中央区東川崎町一丁目3番6	209	2　高層住宅	
フレール神戸相生町	神戸市中央区相生町五丁目10番21	119	2　高層住宅	
グリーンヒルズ鷹取	神戸市長田区長尾町一丁目8番	150	1　低中層住宅	
フレール長田	神戸市長田区大道通一丁目14番	100	2　高層住宅	
ルネタウン御船	神戸市長田区御船通四丁目8番地1	84	2　高層住宅	
切戸町	神戸市兵庫区切戸町6番28	32	4　市街地住宅	

＜種類の説明＞

1　低中層住宅	階層が～5階の住宅
2　高層住宅	階層が6～20階の住宅
3　超高層住宅	階層が21階を超える（高さ60㍍以上）の住宅
4　市街地住宅	機構が建物の区分所有する住宅

※　団地によっては上記1～4が複合している団地もあることから、総定数量等詳細については、入札根拠資料を参照のこと

6 単価契約書

単 価 契 約 書

1　役務の名称　　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）

2　契約期間　　平成 27 年 10 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日まで

発注者独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティと受注者　　は、頭書の役務（以下「本役務」という。）に関する請負契約を次のとおり締結する。

この契約締結の証として、本書２通を作成し、発注者及び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

（総則）

第１条　発注者は、本役務をこの契約に定める条件で発注し、受注者は、これを履行するものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第２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、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託等の制限）

第３条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者にその全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（仕様）

第４条　受注者は、業務仕様書に従い本役務を履行するものとする。

（発注手続）

第５条　発注者は、本役務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき本役務を履行するものとする。

（業務実施体制）

第６条　受注者は、業務の実施に当たり、当該業務の実施体制等を記載した「実施日程表」を作成し、発注者に提出するものとし、実施体制等の全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

（担当職員等）

第７条　発注者は、業務の実施に当たり、受注者に対して指示、承諾等を行う者（以下「担当職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

２　発注者は、業務の完了検査を行う者（以下「検査職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

（業務実施上の注意義務）

第８条　受注者は、業務の実施にあたる者に、業務及び作業に適した制服等を着用させ、腕章、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。

２　受注者は、業務の実施にあたる者に、身分証明書（顔写真入り）を所持させるものとし、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。

３　受注者は、業務の実施に当たって、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意するものとする。

（諸費用等）

第９条　受注者は、本役務を実施するために必要となる備品、消耗品等を自らの費用負担により調達するものとする。

（業務内容の変更、中止等）

第 10 条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。

２　前項の作業の内容を一部変更し、若しくは作業を中止し、又は作業を打ち切った場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

３　受注者は、天災、地変、火災、天候不良等受注者の責に帰すことができない理由又はその他の正当な理由により期間内に業務を実施することが不可能なときは、遅滞なく発注者に届け出て、発注者の指示を受けるものとする。

（履行期限の延長）

第11条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく本役務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（危険負担）

第12条　本役務の履行に当たり、次条第１項の発注者の確認（同条第３項の再検査がある場合には、当該再検査）の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（検査）

第 13 条　受注者は、注文書に基づく本役務の履行後、直ちに業務完了報告書を作成し、検査職員に提出するものとする。

２　発注者は、前項の確認（以下「検査」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して10日以内に行うものとする。

３　受注者は、検査の結果、不合格となり、発注者から修正又はやり直しを命ぜられたときは、発注者の指定する日までに当該修正又はやり直しを行い発注者の再検査を受けなければならない。この場合、再検査の期限については、前項の規定を準用する。

４　検査又は前項の再検査に合格した日をもって、注文書に基づく本役務は完了したものとし、目的物があるときは、当該目的物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

（瑕疵担保責任）

第14条　受注者は、前条第４項に規定する注文書に基づく本役務の完了の日から１年間当該本役務の瑕疵を補修するものとする。

（請負代金）

第15条　発注者は、第13条第４項の規定により本役務が完了したときは、当該本役務の対価（以下「請負代金」という。）として、別紙２の単価表に基づき算定した額を受注者に支払うものとする。

２　受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30

日以内にこれを受注者に支払うものとする。

３　発注者がその責めに帰すべき理由により第13条第４項の期限内に検査又は同条第３項の再検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査又は再検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（単価の改定）

第16条　賃金、材料等の価格等に変動があり、前条第１項の単価表の額が不相当となったときは、発注者及び受注者が協議の上、これを改定することができる。

（延滞金）

第17条　受注者の責に帰する理由により受注者が履行期限内に注文書に基づく本役務を完了しない場合において、履行期限経過後相当期間内に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、受注者から延滞金を徴収して、当該履行期限を延長することができる。

２　前項の延滞金は、その延滞日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、本契約期間中に発注した総額の10分の１に相当する額を違約金として発注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、受注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、又は受注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注者に対し、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（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注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　納付命令又は排除措置命令により、受注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注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、受注者（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　受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、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５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第18条　受注者は、発注者がその責に帰する理由により約定期間を超えて請負代金の支払を行った場合には、その遅延日数に応じ、当該支払額に対し、年（365日当たり）2.9パーセントの割合で計算した額を、遅延利息として、発注者に請求することができる。

（損害賠償義務）

第19条　本役務の履行に当たり、発注者又は第三者に及ぼした損害は、受注者が賠償するものとする。ただし、受注者の責に帰さない理由による損害については、この限りでない。

（発注者の解除権）

第20条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。

一　受注者の責に帰する理由により、履行期限内又は履行期限経過後相当期間内に注文書に基づく本役務を完了する見込みがないとき。

二　第２条、第３条又は第14条の規定に違反したとき。

三　前条に規定する賠償義務を怠ったとき。

四　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

五　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　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たと認められるとき。

ニ　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。

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。

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

六　破産の申立て（自己申立てを含む。）を受け、又は解散したとき。

（違約金）

第21条　受注者は、前条第１号から第５号までのいずれかに該当してこの契約が解除されたときは、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額を、違約金として発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。

（発注者の都合による解除）

第22条　発注者は、第20条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定により契約を解除するときは、少なくとも１か月前までに、書面により受注者に通知しなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が損害を被ったときは、発注者は、これを賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（相殺）

第23条　発注者は、受注者に対して支払うべき金銭債務と受注者が発注者に対して支払うべき金銭債務とを相殺し、なお不足を生ずるときは、更に追徴するものとする。

（協議事項）

第24条　この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別紙１　（仕様書）

別紙２　（単価表）

別紙２　（単価表）

Ⅰ　共用排水管系統

１　低中層住宅　：　階層が～5階の住宅

①竪　管　　１　メートル当たり　　円

②横引管　　１　メートル当たり　　円

２　高層住宅　：　階層が6～20階の住宅

①竪　管　　１　メートル当たり　　円

②横引管　　１　メートル当たり　　円

３　超高層住宅　：　階層が21階を超える（高さ60㍍以上）の住宅

①竪　管　　１　メートル当たり　　円

②横引管　　１　メートル当たり　　円

４　市街地住宅機構が建物の区分所有する住宅

①竪　管　　１　メートル当たり　　円

②横引管　　１　メートル当たり　　円

Ⅱ　専用排水管系統

１箇所当たり　　円

※　発注内容に応じて、適宜変更すること

参考

注文書

1 低中層住宅

団地名	専用排水管系統(単位:戸・ヶ所)				共用排水管系統(単位・メートル)			期限	その他特記事項
	台所	洗面所	洗濯機	その他	本数	竪管	横引管		
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
合　計	ヶ所				本	メートル	メートル		

2 高層住宅

団地名	専用排水管系統(単位:戸・ヶ所)				共用排水管系統(単位・メートル)			期限	その他特記事項
	台所	洗面所	洗濯機	その他	本数	竪管	横引管		
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
合　計	ヶ所				本	メートル	メートル		

3 超高層住宅

団地名	専用排水管系統(単位:戸・ヶ所)				共用排水管系統(単位・メートル)			期限	その他特記事項
	台所	洗面所	洗濯機	その他	本数	竪管	横引管		
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
合　計	ヶ所				本	メートル	メートル		

4 市街地住宅

団地名	専用排水管系統(単位:戸・ヶ所)				共用排水管系統(単位・メートル)			期限	その他特記事項
	台所	洗面所	洗濯機	その他	本数	竪管	横引管		
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
								月　日	
合　計	ヶ所				本	メートル	メートル		

※注文（発注）内容に応じて、適宜加工・変更すること

7　個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成　年　月　日付けで締結したＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）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。

（個人情報等）

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次に掲げるものをいう。

一　本契約に基づく業務により知り得た個人情報（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　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、個人情報等を他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。

（複写等の禁止）

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９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、他に請負わせてはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して､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項の規定に基づき請負った者が更に他に請負わせる場合、その請負った者が更に他に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10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資料等は､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、保有する個人情報等について、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11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12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13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14条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

平成　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を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ち出し等について

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をしてはならない。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

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、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。

別紙様式１

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：ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 / 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 / 課長		
取扱者	○○部△△課 / 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 / 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 /		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　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：ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）

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。		
2　秘密の保持		
個人情報等を他に漏らしていない。		
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　書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）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ち出し手順》		
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		

確　認　内　容	確認結果	備考
付している。		
④ 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。 ・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、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。		
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資料等を複写し、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		

確　認　内　容		確認結果	備考
	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。		
9　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。		
10　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。		
11　その他報告事項			

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。

9　共同体協定書

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）共同体協定書

（目的）

第１条　当維持管理共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「雑排水管等清掃業務」という。）

二　前号に付随する業務

（名称）

第２条　当維持管理共同体は、ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、　　年　　月　　日に成立し、雑排水管等清掃業務の請負契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　雑排水管等清掃業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該雑排水管等清掃業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地　　△△株式会社

○○県○○市○○町○○番地　　××株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、雑排水管等清掃業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の雑排水管等清掃業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　△△株式会社

○○の○○業務　××株式会社

２　前項に規定する分担業務の価格（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、雑排水管等清掃業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第 10 条　構成員は、それぞれの分担業務の進捗を図り請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第 11 条　当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第 12 条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第 13 条　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第 14 条　構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3　前２項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4　前３項の規定は、いかなる意味においても第 10 条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第 15 条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第 16 条　構成員は、当共同体が雑排水管等清掃業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第 17 条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2　前項の場合においては、第 14 条第２項及び第３項の規定を準用する。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

第 18 条　当共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各

構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第 19 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他〇社は、上記のとおりＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（〇〇団地他〇団地）共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

△△株式会社　代表取締役　〇〇　〇〇　印

××株式会社　代表取締役　〇〇　〇〇　印

別冊１

雑排水管等清掃業務仕様書

１　業務の対象

本業務の対象は、別表「対象団地一覧表」に掲げる本業務の発注者の賃貸住宅団地（以下「団地」という。）に布設されている次の雑排水用配管（以下「雑排水管等」という）とする。

（１）台所系統共用排水管の清掃
（２）浴室系統共用排水管の清掃
（３）洗濯系統共用排水管の清掃
（４）洗面系統共用排水管の清掃
（５）台所系統専用排水管の清掃
（６）浴室系統専用排水管の清掃
（７）洗濯系統専用排水管の清掃
（８）洗面系統専用排水管の清掃
（９）その他の排水管（汚水・雨水等）の清掃

を対象とし、具体の清掃範囲は発注者が指示する。

２　適用法令等

本業務は、この仕様書に定めるもののほか、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」（昭和 45 年 4 月 14 日法律第二十号）、その他関係法令により実施するものとする。

３　業務の内容

本業務の受注者は、雑排水管等（第一桝までの流し排水が流入する横引管を含む）の排水不良や詰まりの未然防止・解消を目的として、発注者からの注文書による発注指示に基づき、雑排水管等の清掃業務を本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

（１）　排水不良や詰まりの未然防止を目的として発注するもの

なお、発注者は、対象となる団地、対象となる雑排水管等の種類、数量、履行期限等の内容を注文書により発注指示し、受注者は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。

（２）　排水不良や詰まりの解消を目的として発注するもの

発注者は、発生の都度、対象となる団地、その内容等を発注指示し、受注者は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。なお、指示を受けた時点より速やかに現地に到着し、作業に着手するものとする。

４　用語の定義

当該仕様書において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）　管理技術者とは、業務実施上の管理をつかさどる責任者のことをいい、受注者と雇用関係があり、建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する者であること。

（２）　作業従事者とは、管理技術者のもとで雑排水管等清掃業務を担当する者であって、受注者が定めたものを言う。

５　業務の実施等

（１）　実施日程表等

受注者は、業務実施に先立ち、あらかじめ次の内容について発注者と協議及び調整を行い、「実施日程表」（別添様式１）、「実施体制表」（別添様式２）、「連絡先一覧表」（別添様式３）を提出し、その承諾を受けるものとする。

なお、提出した内容に変更が生じる場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

①高圧洗浄車等作業車両の搬入経路、駐車場所に関すること。

②居住者対応（周知方法、安全対策等）に関すること。

③緊急時の対応及び連絡体制に関すること。

④官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可書等）に関すること。

⑤その他発注者が必要と認める事項。

（２）　業務の実施時間等

受注者は、原則として、月曜日から土曜日の午前９時００分から午後５時００分において行うものする。ただし、発注者の承諾を受けて、次の業務を実施する場合については、この限りではない。

①緊急対応、応急措置等を実施する場合

②１回目の予定日に不在だった住戸の専用排水管（各住戸内の台所、浴室、便所等の排水口から共用縦管に至るまでの室内配管をいう）の清掃作業を予備日に実施する場合

（３）　業務の実施

①業務の工程

受注者は、業務の工程について、「実施日程表」を標準として実施すること。

②事前打合せ等

受注者は、作業着手前に発注者と打合せを行い、発注者の発注指示に基づき作業を実施すること。

③使用機材等

受注者は、業務の実施に当たり、必要な使用機材等を備えること。

④不在住戸の対応（専用排水管清掃作業）

初回を含む３回の対応とし、同日の対応については、１回として数えること。また、不在住宅の訪問記録も作成し、後日提出すること。

⑤緊急時の対応

受注者は、作業中、作業完了後の排水状態確認時に不具合（漏水等）が生じた場合は、ただちに応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告すること。

⑥作業完了の確認

専用排水管の作業完了後は、当該住戸の居住者の作業完了の確認を受けること。

⑦瑕疵補償

作業完了後、１年の間に排水不良や詰まりが生じた場合は、発注者からの指示に基づき、受注者の負担により排水不良等の解消のための作業を実施すること。また、機構及び居住者の所有物を汚損・破損等した場合には、発注者に報告するとともに、受注者の負担により原状回復及び補償を行うこと。ただし、居住者の過失（異物の混入等）及び雑排水管等の構造や木の根の障害等を除くものとする。

（４）　作業内容

①原則として共用排水管の作業を先行し、次に専用排水管の作業を行う。住戸内の作業については、居住者に作業内容を十分説明し、了解のもと作業すること。

②専用排水管清掃に際して、居住者の専用使用部分を汚したときに使用する清掃用具を携帯して清掃作業を行うこと。

③雑排水管等の洗浄については、高圧洗浄により行う。高圧洗浄用ポンプの仕様については、プランジャーポンプとし、ポンプ能力は常用吐出圧力２０MPa、常用吐出水量４０L/mim 以上であること。

④住戸内の作業がある場合、１回目の予定日に不在だった住戸は、予定日以外に土曜日又は日曜日を含む２日（２回）の予備日を設け、計３回訪問（同日の訪問は１回と数える）すること。

なお、作業方法は次のとおりとする。

・１回目の訪問で作業を実施する場合は原則、高圧洗浄によるものとし、２回目以降の訪問で作業を実施する場合はワイヤ式管清掃機を用いることとする。ただし、洗濯用系統排水管のトラップ等でワイヤ式管清掃機が使用できない場合は、エアーハンマー（圧縮空気式）等を使用し清掃するものとする。その場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

・作業中もしくは作業完了後、排水に異常が認められる場合には、直ちに調整等を実施すること。

・作業後は、作業箇所を清掃して、水漏れ等がないことを確認し完了すること。

⑤高圧洗浄に使用するホースについては、耐圧被覆巻ホースとする。なお、これが使用できない場合は、発注者と協議する。

⑥作業中に異常な箇所を認めた場合は、速やかに発注者と処置方法を協議し発注者の指示に従うこと。

（５）　作業範囲

原則として、作業を行う範囲は以下の通りとする。

①　共用排水管は共用縦管、共用横引管は第一枡まで

②　専用排水管は、各排水口から共用縦管合流部まで

③　その他の排水管は、別途発注者が指示する。

（６）　官公庁等への届出等

受注者は、業務の実施に当たり、作業に必要な官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可書等）を行うこと。

また、高圧洗浄車が敷地内に設置出来ず、警備員の配置が必要となる場合等の費用負担は、別途、発注者と協議するものとする。

（７）遵守義務

受注者は、発注者の指示に従い業務を実施しなければならない。

６　管理技術者の業務等

受注者は、管理技術者を定め、その氏名を発注者に通知するものとする。

また、管理技術者は、業務着手前の発注者との打合せ、作業中及び作業完了後の発注者への報告、その他協議等を行うものとする。また、発注者の指示に従い、作業従事者等に対し、業務実施に係る安全対策等の指導、徹底を図るものとする。

７　安全対策

（１）　作業現場では、使用器材等の整理整頓を行い、事故防止に努めること。また、作業完了後は、使用器材等を直ちに持ち出し、完全に後片付けを行うこと。

（２）　作業現場からの落下物又は飛散物によって、周辺に危険をおよぼすおそれがある場合は、関係法規に従い危険の予防措置を講じること。

（３）　特に住宅内部で作業する場合には、居住者の安全確保や汚損対策に十分注意を払い、周到な準備をして、作業にあたること。

（４）　作業中に作業以外の部分を汚損又は損傷させないよう、適切な保護又は養生を行うこと。

（５）　敷地内道路、公園及び人通りの激しい場所等において作業を行う場合は、特に子供、高齢者の歩行及び夜間の歩行等に支障の無いように、予防措置を講じること。

（６）　作業用車両（特に高圧車）の敷地内走行に際し、周囲に対する注意を十分払うこと。

（７）　作業用車両（特に高圧車）の排気、騒音、振動などで敷地内構築物、樹木、居住者などに損害を与えないように適切な保護、養生を講じること。

（８）　駐車中の作業用車両（特に高圧車）及び使用器材置場の周辺には、関係者以外の出入りが出来ないように必要な措置を講じること。

8　応急措置等

受注者は、業務実施に当たり、非常事態が発生した場合は、ただちに作業を中止し、応急措置を講じるとともに、発注者に報告するものとする。

9　業務の報告

（1）　業務完了の報告

受注者は、業務が完了したときは、「業務完了報告書」（別添様式４）を団地毎にまとめ、発注者に報告するものとする。また、５（３）④で示した、完了できなかった専用排水管のある住宅については、「不在訪問記録」（別添様式５）にて報告するものとする。

（2）作業完了の確認

①専用排水管作業

作業終了後に居住者立会いのもとで、流し・浴室等に係る排水テストを実施し、当該テストによって、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発注者と別途協議した内容で提出するものとする。

※撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１住戸について行うこと。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

②共用竪管、共用横引管、横主管作業

排水テスト等を実施して、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発注者と別途協議した内容で提出するものとする。撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１共用管について行うこととする。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

なお、共用管の異常が疑われる場合、機構及び居住者の所有物を汚損・破損した等の事態が発生した場合には当該管の内部写真を内視鏡で撮影するものとする。

10　居住者への周知等

（1）　受注者は、業務の実施に当たり、事前にその掲示内容について発注者と協議の上、「業務名称」、「管理技術者名および作業従事者名」、「作業内容」、「実施日程」、「連絡先」及び「注意事項」等を記載した文書を掲示板に掲示する。なお、掲示した文書は、当該業務が完了した後、速やかに剥し、処分すること。

（2）　受注者は、業務の実施に当たり、当該団地の管理主任に実施日程を事前に連絡し、居住者等とのトラブル防止に努めること。また、自治会等がある場合にも実施日程を連絡する

こと。

その後、作業予定日から１週間以上前に全ての住戸の玄関ポストにチラシ等により上記（１）の内容及び作業日時を周知すること。なお、作業日時に変更が生じる場合は、速やかに当該居住者に連絡を行うこと。

（３）　居住者等から、作業に関する苦情があった場合、遅滞なくその内容ついて、発注者に報告し協議すること。

（４）　受注者は、管理技術者および作業従事者が作業を実施するために団地内に立ち入る際、作業着、腕章又は名札等身分を明らかにするものを着用させるほか、専用排水管の作業に伴い住戸内に立ち入る際には、服装、言動及び行動に十分注意を払わせるものとする。

11　緊急出動体制について

受注者は業務実施団地の雑排水管等において、排水不良や詰まり等の異常が発生した場合には、緊急出動する体制を整えておくこと。作業範囲は、異常の原因究明及び緊急の復旧作業とし、出動した場合、受注者は発注者に対して緊急出動の結果を速やかに報告すること。

なお、清掃作業実施後１年以内の瑕疵補償期間中の排水管等に係る清掃等費用（出動費用を含む）については、受注者の負担とし、それ以外の場合は、発注者及び受注者で協議のうえ、別添様式６に定める単価契約を締結するものとする。

12　その他

（１）　共用排水管の定期清掃については、原則として台所系統を実施するものとする。

（２）　専用排水管の清掃については、団地内居住者の個人負担によりこれを実施する場合においても、当仕様書記載内容に留意して実施するものとする。

（３）　雑排水管等清掃に伴い会所等清掃の必要が生じた場合は、発注者と協議確認のうえ実施するものとする。この場合の費用については別途見積合わせを行う。

（４）受注者は、本仕様書に疑義が生じた事項については、発注者と協議するものとする。

以　上

別表　　対象団地一覧表

別添様式１　実施日程表

別添様式２　実施体制表

別添様式３　連絡先一覧表

別添様式４　業務完了報告書

別添様式５　不在訪問記録

別添様式６　単価契約書

別紙

雑排水管等清掃業務写真撮影要領

1　雑排水管清掃業務に係る作業写真の撮影基準

写真には作業日を必ず記載し、作業内容が明確に確認できるように撮影すること。なお、寸法の確認が必要なときは、添尺等を用いて撮影を行う。

2　作業写真の種類

電子媒体（デジタルカメラ）又はフィルム媒体とする。ただし、事故災害等、緊急を要する場合は、インスタントカメラを使用も可能とする。

3　電子媒体の使用に関する規定は次による

（1）　電子媒体（デジタルカメラ）による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。

（2）　記録する作業写真の属性情報は、提出時における有効画素数を 500 万画素以上とし、プリンターはフルカラー300dpi 以上、インク・用紙等は顕著な劣化が生じないものとする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、担当職員の承諾を得るものとする。

4　作業写真の整理方法

作業写真は、Ｌ版でプリントとし、写真帳（Ａ４版アルバム）に写真内容がわかるようにコメントを付けて整理する。

5　記録媒体

ＤＶＤ－Ｒ、ＤＶＤ－ＲＷ、ＣＤ－Ｒ、ＣＤ－ＲＷを標準とする。

以　上

（参考）　別添様式１

独立行政法人都市再生機構業務受託者

平成　　年　　月　　日

株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社　〇〇住まいセンター

実　施　日　程　表

請負者　住　所

業務名称　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（〇〇団地他〇団地）

会社名

工　　期

年　月 / 項　目	月			月			月			月			月			月		
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		
〇〇団地																		

〇〇/〇〇完了予定

別添様式２（参考）

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社

兵庫住まいセンター長　　高橋　誠司　　殿

請負者　氏名

住所

実 施 体 制 表

氏　　名	資　　格　　名	経 験 年 数	備　　考

（参考）

別添様式3

連 絡 先 一 覧 表

〇〇株式会社
東京支社　〇〇支店　　**TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇**

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
設備改善課課長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課課長代理	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
管理技術者	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
		（直通）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

共同事業体、その他協力業者が存在する場合

協力業者名
〇〇〇〇株式会社　　**TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇**

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
現場責任者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
現場責任者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（参考）

別添様式４

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ西日本支社
兵庫住まいセンター長　高橋　誠司　殿

平成　　年　　月　　日
請　負　者　　印
管理技術者　　印

業 務 完 了 報 告 書

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　平成　　年　　月実施分

２　業務内容　　雑排水管等清掃業務

３　団 地 名　　ルネシティ脇浜団地他17団地
詳細については別紙のとおり

以　上

以下の様式は参考
業務の実態に応じ、適宜変更可

（参考）

別添様式４－別紙（１）

業務完了報告書（共用管）

団地名　（団地コードを入力）

号棟番号	台所系統	浴室系統	洗面系統	備　考
○○号棟	○○号室系統	○○号室系統	○○号室系統	計　ヶ所

印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。

居住者からの押印が困難で受領できなかった場合には、その旨明記すること。

別添様式４－別紙（２）

業務完了報告書（専用管）

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号棟番号	台　所	浴　室	洗　面	備　考
○○号棟	○○号室	○○号室	○○号室	計　　本

※印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。
　完了できなかった住宅については記入しないこと。

（参考）

別添様式４－別紙（３）

業務完了確認書（専用管・共用管）

私は、以下の雑排水管清掃工事が終了したことを確認します。

平成　　年　　月　　日

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿街区＿＿＿＿号棟＿＿＿＿号室

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

＼	場所等				
専用排水管	台所	浴室	洗面所	その他（　　）	＿＿＿ヶ所
共用排水管	＿＿＿＿号室・号室の＿＿＿＿共用排水管系統				＿＿＿ヶ所

（注意）１清掃作業を行った部位に○をすること

２居住者に控えを渡すこと。

以下の様式は参考
業務の実態に応じ、適宜変更可

（参考）

別添様式５

不在訪問記録（専用管・共用管）

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号棟	号室	訪問日（１）	訪問日（２）	訪問日（３）	備　考
○○号棟	○○号室	月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	

（注意）訪問した時間、投函ビラ及びメモ等を保管し、発注者から請求があった場合には速やかに提出できるように準備しておくこと。

別添様式６

単　価　契　約　書

１　役務の名称　　団地内汚水管等緊急詰まり清掃業務

２　契 約 期 間　　平成27年10月1日から平成30年9月30日まで

発注者独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティと受注者はＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）の仕様書11における頭書の役務（以下「本役務」という。）に関する請負契約を次のとおり締結する。

この契約締結の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

発注者　　住　所

氏　名　　印

受注者　　住　所

氏　名　　印

（総則）

第１条　発注者は、本役務をこの契約に定める条件で発注し、受注者は、これを履行した上、その目的物（以下「目的物」という。）があるときは、これを発注者に引き渡すものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第２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、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託等の制限）

第３条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者にその全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（仕様）

第４条　受注者は、別紙１の仕様書に従い本役務を履行するものとする。

（発注手続）

第５条　発注者は、本役務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき本役務を履行するものとする。

２　緊急事故通報センター（以下「緊急センター」という。）からの指示で受注者が本役務を履行した場合は、発注者は、緊急センターからの報告に基づき、注文書を受

注者に発行する。

（履行期限の延長）

第６条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく本役務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（危険負担）

第７条　本役務の履行に当たり、次条第１項の発注者の確認（同条第３項の再検査がある場合には、当該再検査）の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（検査）

第８条　受注者は、注文書に基づく本役務の履行後、直ちに発注者に届け出て、その履行結果について、発注者の確認を受けなければならない。ただし、緊急センターからの指示の場合は、履行後直ちに緊急センターに届け出て、後日発注者に届け出て検査を受けるものとする。

２　発注者は、前項の確認（以下「検査」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して 10 日以内に行うものとする。

３　受注者は、検査の結果、不合格となり、発注者から修正又はやり直しを命ぜられたときは、発注者の指定する日までに当該修正又はやり直しを行い発注者の再検査を受けなければならない。この場合、再検査の期限については、前項の規定を準用する。

４　検査又は前項の再検査に合格した日をもって、注文書に基づく本役務は完了したものとし、目的物があるときは、当該目的物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

（瑕疵担保責任）

第９条　受注者は、前条第４項に規定する注文書に基づく本役務の完了の日から１年間当該本役務の瑕疵を補修するものとする。

（請負代金）

第10条　発注者は、第８条第４項の規定により本役務が完了したときは、当該本役務の対価（以下「請負代金」という。）として、別紙２の単価表に基づき算定した額を受注者に支払うものとする。

２　受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内にこれを受注者に支払うものとする。

３　発注者がその責めに帰すべき理由により第８条第２項の期限内に検査又は同条第３項の再検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査又は再検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引く

ものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（単価の改定）

第11条　賃金、材料等の価格等に変動があり、前条第１項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（延滞金）

第12条　受注者の責めに帰する理由により受注者が履行期限内に注文書に基づく本役務を完了しない場合において、履行期限経過後相当期間内に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、受注者から延滞金を徴収して、当該履行期限を延長することができる。

２　前項の延滞金は、その延滞日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第12条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、本契約期間中に発注した総額の10分の１に相当する額を違約金として発注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、受注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、又は受注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注者に対し、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（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注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　納付命令又は排除措置命令により、受注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注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、受注者（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　受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、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５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第 13 条　受注者は、発注者がその責めに帰する理由により約定期間を超えて請負代金の支払いを行った場合には、その遅延日数に応じ、当該支払額に対し、年（365 日当たり）2.9 パーセントの割合で計算した額を、遅延利息として、発注者に請求することができる。

（損害賠償義務）

第 14 条　本役務の履行に当たり、発注者又は第三者に及ぼした損害は、受注者が賠償するものとする。ただし、受注者の責めに帰さない理由による損害については、この限りでない。

（発注者の解除権）

第15条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。

一　受注者の責めに帰する理由により、履行期限内又は履行期限経過後相当期間内に注文書に基づく本役務を完了する見込みがないとき。

二　第２条、第３条又は第９条の規定に違反したとき。

三　前条に規定する賠償義務を怠ったとき。

四　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

五　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　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たと認められ

るとき。

ニ　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。

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。

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

六　破産の申立て（自己申立てを含む。）を受け、又は解散したとき。

七　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）に係る単価契約が解除されたとき。

（違約金）

第 16 条　受注者は、前条第１号から第５号までのいずれかに該当してこの契約が解除されたときは、契約単価に予定数量を乗じた額の 10 分の１に相当する額を、違約金として発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。

（発注者の都合による解除）

第17条　発注者は、第15条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定により契約を解除するときは、少なくとも１か月前までに、書面により受注者に通知しなければならない。なお、ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）に係る単価契約書第22条に規定される契約解除の通知は、当然に本役務契約にも効力が及ぶものとする。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が損害を被ったときは、発注者は、これを賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（相殺）

第 18 条　発注者は、受注者に対して支払うべき金銭債務と受注者が発注者に対して支払うべき金銭債務とを相殺し、なお不足を生ずるときは、更に追徴するものとする。

（協議事項）

第 19 条　この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（別紙１）

団地内汚水管等緊急詰まり清掃に関する仕様書

１　受注者は、発注者又は緊急センターから本役務の発注を受けたときは、直ちに本役務の履行に取りかかること。

２　作業を行う際には、安全には十分注意し、作業中、居住者等とのトラブル及び事故の無いよう十分注意すること。

　なお、作業に伴い発生した事故については、発注者に速やかに報告するとともに、その責任において処置すること。

３　作業終了後、発注者又は緊急センターに速やかに終了の報告を行うこと。

４　請負代金を請求する際には、以下の書類等を併せて提出すること。

(1)　完了届け（事務所出発時刻、現場到着時刻、作業終了時刻を記入したもの）

(2)　作業場所を明示した図面

(3)　現場写真（作業日時を明示した、作業前及び作業後の現場の状況並びに詰まりの原因を撮影したもの）

５　作業場所から事務所までの帰路の移動時間は、原則として往路と同様とする。

６　芝生地その他車両の乗り入れを禁止している場所には、作業車の乗り入れを禁止する。

　ただし、本役務を履行するために止むを得ない場合は、十分養生を行い乗り入れるものとする。

７　この仕様書に記載がない事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

以　上

（別紙２）

単　価　表（税抜）

（１時間当たりの単価）

・通常時

（１か所の作業に対する請負金額算定方法）

＿＿＿＿　円　×　作業時間（分）／　６０分　＋　＿＿＿円

・時間外対応

（１か所の作業に対する請負金額算定方法）

＿＿＿＿　円　×　作業時間（分）／　６０分　＋　＿＿＿円

円未満の端数は切り捨てる。

以　上

対象団地一覧表

団地名	代表住所	管理戸数	主な種類	特記事項
ルネシティ脇浜町	神戸市中央区脇浜町一丁目3番	292	2　高層住宅	
ルネシティ脇浜町第二	神戸市中央区脇浜町一丁目3番	177	2　高層住宅	
布引	神戸市中央区布引町三丁目2番1	168	4　市街地住宅	
磯上公園	神戸市中央区磯上通五丁目1番13	103	4　市街地住宅	
ポートアイランド	神戸市中央区港島中町三丁目1番　他	2,195	2　高層住宅	
ルゼフィール岩屋中町	神戸市灘区岩屋中町五丁目2番21	140	2　高層住宅	
グリーンヒルズ御影	神戸市東灘区鴨子ヶ原二丁目14番	299	1　低中層住宅	
KOBE・岡本	神戸市東灘区西岡本二丁目25番	234	2　高層住宅	
シティコート住吉本町	神戸市東灘区住吉本町一丁目13番	75	1　低中層住宅	
グリーンヒルズ六甲	神戸市灘区六甲台町10番　他	577	2　高層住宅	
灘	神戸市灘区神ノ木通三丁目6番5号	140	4　市街地住宅	
ルネシティ新在家南町	神戸市灘区新在家南町一丁目1番	196	2　高層住宅	
ハーバーランド神戸駅前	神戸市中央区東川崎町一丁目3番6	209	2　高層住宅	
フレール神戸相生町	神戸市中央区相生町五丁目10番21	119	2　高層住宅	
グリーンヒルズ鷹取	神戸市長田区長尾町一丁目8番	150	1　低中層住宅	
フレール長田	神戸市長田区大道通一丁目14番	100	2　高層住宅	
ルネタウン御船	神戸市長田区御船通四丁目8番地1	84	2　高層住宅	
切戸町	神戸市兵庫区切戸町6番28	32	4　市街地住宅	

＜種類の説明＞

1　低中層住宅	階層が～5階の住宅
2　高層住宅	階層が6～20階の住宅
3　超高層住宅	階層が21階を超える（高さ60㍍以上）の住宅
4　市街地住宅	機構が建物の区分所有する住宅

※　団地によっては上記1～4が複合している団地もあることから、総定数量等詳細については、入札根拠資料を参照のこと

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）

技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ　西日本支社　兵庫住まいセンター

目　　次

		頁
（様式１）	競争参加資格確認申請書 ……	1
（様式２－１）	会社概要書 ……	2
（様式２－２）	業務実績申告書（請負規模） ……	3
（様式２－３）	業務実績申告書（継続年数） ……	4
（様式２－４）	個人情報保護への取組みに関する申告書 ……	5
（様式２－５）	品質保証・品質確保への取組みに関する申告書 ……	6
（様式２－６）	環境への配慮に関する申告書 ……	7
（様式２－７）	労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他） ……	8
（様式３－１）	有資格者に係る申告書 ……	9
（様式３－２）	管理技術者等に係る申告書 ……	10
（様式４－１）	業務に対する応用理解度に関する申告書（超高層住宅における平均実績） ……	11
（様式４－２）	緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制） ……	12
（様式４－３）	安全管理･危機管理体制に係る申告書 ……	13
（様式４－４）	社内研修体制等に係る申告書 ……	14
（様式４－５）	業務マニュアル等の整備に係る申告書 ……	15
（様式４－６）	顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書 ……	16

（様式１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　西日本支社
兵庫住まいセンター
センター長　　高橋　誠司　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付で公示のありましたＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　　：様式 2-1～様式 2-7（添付資料を含む。）
２　技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価）：様式 3-1～様式 3-2 （添付資料を含む。）
３　技術資料（業務の実施体制に係る評価）　：様式 4-1～様式 4-6（添付資料を含む。）

（様式２－１）

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 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構西日本地区 （平27・28年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

注２）入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロの確認を行いますので、業務実施団地の属する都府県または隣接都府県のある本支店・営業所等をご記入ください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（請負規模）

技術資料提出時点において、直近の過去３年間で清掃業務を請け負った中・高層集合住宅及び超高層住宅の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績は、次のとおりです。

団　地　数	平　均　戸　数
団地	戸

注１）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－３）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、1団地内に300戸以上住宅が存する中・高層集合住宅及び超高層住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	

注１）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－４）

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」を添付してください。

（様式２－５）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
１	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
２	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。
また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－６）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
１	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済または環境報告書を公表している。
２	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

（様式２－７）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書
（障 害 者 雇 用 他）

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％

注）証明する書類を添付してください。

2　労働関係法規の遵守状況

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質　　問　　事　　項	回　　答
1	過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去３年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

注）当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

（様式３－１）

有 資 格 者 に 係 る 申 告 書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下の通りです。

No.	（フリガナ） 氏 名	生年月日	取得年月日
1	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日

注１）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。
注２）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（様式３－２）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者等を配置します。

また、管理技術者等（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
建築物環境衛生管理技術者 もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格について	当該資格：建築物環境衛生管理技術者・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （主な業務経験）	通算　　年　　ヶ月　　（いずれか○をする。）
	①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
電気工事士の取得年月日等	取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ニの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

（様式４－１）

業務に対する応用理解度に関する申告書
（超高層住宅における平均実績）

技術資料提出時点において、直近の過去 3 年間で請け負った超高層住宅（高さ 60 メートル以上の集合住宅及び施設部分が複合する建築物）の雑排水管等清掃業務の年度平均棟数実績は、以下の通りです。

平　均　棟　数
棟

注）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

（様式４－２）

緊 急 時 の 対 応 に 係 る 申 告 書
（到 着 時 間 ・ 実 施 体 制）

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	（自社による体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
	（自社以外の体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
現地対応の体制	（自社による体制の場合） 拠点事務所の所在： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
	（自社以外の体制の場合） 拠点事務所の住所： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注１）「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注２）「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式４－３）

安 全 管 理・危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

社 内 研 修 体 制 等 に 係 る 申 告 書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については以下の通りです。

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注２）過去３年間、年１回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

（様式４－５）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

業務マニュアルの概要等

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③Ａ４相当で概ね１０ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

（様式４－６）

顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及びマニュアル等の整備状況は次のとおりです。

１　研修の実施状況
２　マニュアル等の整備状況

注１）自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。

注２）社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）

（共同事業者用）

技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ　西日本支社　兵庫住まいセンター

目　　次

頁

（様式１－１）　競争参加資格確認申請書　……　1

（様式１－２）　競争参加資格確認申請書　……　2

（様式２－１）　会社概要書　……　3

（様式２－２）　業務実績申告書（請負規模）　……　4

（様式２－３）　業務実績申告書（継続年数）　……　5

（様式２－４）　個人情報保護への取組みに関する申告書　……　6

（様式２－５）　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書　……　7

（様式２－６）　環境への配慮に関する申告書　……　8

（様式２－７）　労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）　……　9

（様式３－１）　有資格者に係る申告書　……　10

（様式３－２）　管理技術者等に係る申告書　……　11

（様式４－１）　業務に対する応用理解度に関する申告書（超高層住宅における平均実績）　……　12

（様式４－２）　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）　……　13

（様式４－３）　安全管理･危機管理体制に係る申告書　……　14

（様式４－４）　社内研修体制等に係る申告書　……　15

（様式４－５）　業務マニュアル等の整備に係る申告書　……　16

（様式４－６）　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書　……　17

（様式１－１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　西日本支社
　兵庫住まいセンター
　　センター長　高橋　誠司 殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、以下のように記入する）
住　　所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：○○○○共同体
代 表 者 氏 名：△△株式会社 代表取締役 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

平成　　年　　月　　日付で公示のありましたＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他 17 団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　：様式 2-1～様式 2-7（添付資料を含む。）
２　技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価）：様式 3-1～様式 3-2 （添付資料を含む。）
３　技術資料（業務の実施体制に係る評価）　：様式 4-1～様式 4-6（添付資料を含む。）

（様式１－２）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴支社等で行われるＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（ルネシティ脇浜町団地他17団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業西日本支社長　殿

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

注）入札説明書９　共同体協定書　に定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

（様式２－１）

会　社　概　要　書

（共同体の） 称号又は名称、代表者名		
（共同体代表者の） 設　立　年　月　日		
共同体の事業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
共同体代表者の最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市機構西日本地区 （平27・28年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

注２）入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロの確認を行いますので、業務実施団地の属する都府県または隣接都府県のある本支店・営業所等をご記入ください。

（（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（請負規模）

技術資料提出時点において、直近の過去３年間で継続して請け負った中・高層集合住宅及び超高層住宅の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績は、次のとおりです。

団　地　数	平　均　戸　数
団地	戸

注１）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）構成員の請負実績を足し合わせた数値を記載してください。
注３）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－３）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、１団地内に300戸以上住宅が存する中・高層集合住宅及び超高層住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	

注１）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－４）

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次の通りです。

構成員名	
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－５）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。
また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－６）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（ISO14001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
構成員名	
1	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済または環境報告書を公表している。
2	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－７）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書
（障 害 者 雇 用 他）

構成員名	

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率ついて記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％

注１）証明する書類を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください（２も同じ）。

2　労働関係法規の遵守状況

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質　　問　　事　　項	回　　答
1	過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去３年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

注）当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

（様式３－１）

有 資 格 者 に 係 る 申 告 書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下の通りです。

No.	（ﾌﾘｶﾞﾅ） 氏 名	生年月日	取得年月日
1	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日

注１）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注２）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（様式３－２）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者等を配置します。

また、管理技術者等（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者

構成員名	
氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）：　　（　　） 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
建築物環境衛生管理技術者 もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格について	当該資格：建築物環境衛生管理技術者・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （主な業務経験）	通算　　年　　ヶ月 ①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月　（いずれか○をする。） 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
電気工事士の取得年月日等	取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ニの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

（様式４－１）

業務に関する応用理解度に関する申告書
（超高層住宅における平均実績）

技術資料提出時点において、直近の過去 3 年で請け負った超高層住宅（高さ 60 メートル以上の集合住宅及び施設部分が複合する建築物）の雑排水管等清掃業務の年度平均棟数実績は、以下の通りです。

平　均　棟　数
棟

注１）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）構成員の請負実績を足し合わせた平均数値を記載してください。

（様式４－２）

緊 急 時 の 対 応 に 係 る 申 告 書
（到 着 時 間 ・ 実 施 体 制）

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	（自社による体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
	（自社以外の体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
現地対応の体制	（自社による体制の場合） 拠点事務所の所在： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
	（自社以外の体制の場合） 拠点事務所の住所： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注１）「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を構成員において実施する体制、②構成員において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により構成員以外の他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注２）「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式４－３）

安 全 管 理・危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等（代表者のものを記載)」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

社 内 研 修 体 制 等 に 係 る 申 告 書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については以下の通りです。

構成員名	

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。また、代表者のものを記載して下さい。

注２）過去３年間、年１回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

構成員名	
業務マニュアルの概要等	

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③Ａ４相当で概ね１０ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及びマニュアル等の整備状況は次のとおりです。

構成員名	
１　研修の実施状況 **２　マニュアル等の整備状況**	

注１）自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。

注２）社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。