28-アルビス寺本外 22 団地機械式駐車装置等保守点検業務

入　札　説　明　書

1　入札等実施要領
2　競争参加資格等【別添１】
3　入札心得書【別添２】
4　業務請負契約書【別添３】
5　重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項【別添４】
6　書類作成の手引き【別添５】

【別冊１】　機械式駐車装置等保守点検業務仕様書
【別冊２】　技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構西日本支社

1　入札等実施要領

1　掲示日　平成 28 年 1 月 12 日（火）

2　発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社　支社長　西村　志郎

大阪府大阪市城東区森之宮 1-6-85

3　業務概要

(1)　業務名称　28-アルビス寺本外 22 団地機械式駐車装置等保守点検業務

(2)　業務内容

①　業務対象となる機械式駐車装置等

別冊１「機械式駐車装置等保守点検業務仕様書（別表２保守点検業務対象一覧）」参照

②　主な業務内容

業務対象となる機械式駐車装置等の保守点検業務

なお、主な保守点検業務は以下のとおり。

○　機械式駐車装置等を安全かつ良好な運転状態等に保持するために点検、調整及び消耗品等の取替等を行う保全業務

○　24 時間、利用者から電話又はインターホンによる通報に応答し、必要に応じて出動し、適切な措置を講じる緊急時対応業務

○　点検等により確認された経常的に生じる不具合や損耗について、現状復旧を目的に、原則１件２００万円未満の小規模で、その都度行う小修理工事

（詳細は、別冊１「機械式駐車装置等保守点検業務仕様書」参照）

(3)　履行期間

平成 28 年 4 月 1 日（金）～平成 31 年 3 月 31 日（日）

4　競争参加資格

競争参加資格は、「別添１」によるものとする。

5　担当支社等

(1)　申請書及び技術資料について

〒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　住宅経営部　設備保全チーム

電話 06-6969-9833

(2)　平成 27・28 年度の競争参加資格について

〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮 1－6－85

独立行政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

6　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び技術資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。なお、期限までに申請書及び技術資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

①　提出方法：持参によること。なお、事前に持参する日時を上記５(1)まで連絡のうえ、内容を説明できる者が持参すること。

②　提出期間：平成 28 年 1 月 12 日（火）から平成 28 年 1 月 29 日（金）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで

③　提出場所：上記５(2)に同じ

(2)　申請書及び技術資料

①から⑨までについて各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、提出すること（詳細は、別冊２「技術資料等作成様式集」及び「書類作成の手引き」（別添５）を参照）。

①　競争参加資格確認申請書（様式１）

②　会社概要書（様式２）

③　業務実績申告書（請負内容）（様式３）

④　予定する管理技術者等に係る申告書（様式４）

⑤　緊急時等の対応に関する体制に係る申告書（様式５）

⑥　認定制度及び教育制度等に係る申告書（様式６）

⑦　保守点検業務に関する安全・危機管理体制等に係る申告書（様式７）

⑧　保全業務及び修繕に係るマニュアル等の整備状況に係る申告書（様式８）

⑨　技術資料（添付書類）返却依頼書（様式９）

注）作成様式はすべて日本工業規格Ａ４（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。

(3)　競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、この結果は平成 28 年 2 月 15 日（月）に通知する。

(4)　申請書及び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　提出された申請書及び技術資料は、提出者に無断で使用しないものとする。

④　提出された申請書及び技術資料は返却しないものとする。ただし、１２(5)に定める再公募を実施する場合にあってはすべて、または、企業活動上、支障があると認められる書類については、入札後返却する。

⑤　提出期限以降における申請書及び資料の差し替えや再提出は認めない。(なお、提出期限以降に資料確認等の問い合わせを行う場合があるので、協力するこ

と。）

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は、審査等の対象としない。

⑦　上記の他、申請書と併せて「使用印鑑届」及び「年間委任状（年間受任者をもって入札を行う場合）」を提出すること。

⑧　申請書及び技術資料に関する問い合わせ先・・・５(1)に同じ

7　苦情申立て

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

提出期限：平成 28 年 2 月 22 日（月）午後 4 時までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時まで

提出場所：５(2)に同じ。

(2)　契約担当役は、説明を求められたときは、平成 28 年 2 月 29 日（月）までに説明を求めた者に対し回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(3)　契約担当役は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4) 契約担当役は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

8　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（書式は自由）により提出すること。

期　　間：平成 28 年 1 月 12 日（火）から平成 28 年 2 月 25 日（木）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時午後 5 時まで

場　　所：５(1)に同じ。

提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2)　(1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

期　　間：平成 28 年 3 月 1 日（火）から平成 28 年 3 月 7 日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで

場　　所：〒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住宅経営部設備保全チーム

９　入札書の提出期限、場所及び方法

日　　時：平成 28 年 3 月 8 日（火）　午後 4 時

場　　所：〒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

提出方法：持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

１０　開札の日時及び場所

日　　時：平成28年3月9日（水）11時00分

場　　所：独立行政法人都市再生機構西日本支社入札室

１１　関係資料の閲覧

対象となる機械式駐車装置等における団地の概要図及び駐車場配置図等の閲覧は次による。

期　　間：平成 28 年 1 月 12 日（火）から平成 28 年 2 月 25 日（木）まで【入札説明書の交付開始日から質問書提出期限日までで設定】の土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時まで

場　　所：〒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　住宅経営部設備保全チーム

１２　入札方法等

(1)　入札書は、入札書の提出期限までに持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2)　入札書には、業務実施期間総額の金額を記載すること。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(3)　落札者がいないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

(4) 入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(5)　再公募の実施

本業務は、入札に参加する者が関係法人１者だった場合（関係法人を構成員とする共同企業体１者だった場合を含む。）は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

１３　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

１４　入札保証金及び契約保証金

(1)　入札保証金　免除

(2)　契約保証金　免除

１５　開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

なお、入札参加者が第１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度の入札を行うこととなった場合には、入札をした者又はその代理人のすべて入札参加者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。

１６　入札の無効

この入札説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊現場説明書及び別冊入札（見積）心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

１７　落札者の決定方法等

(1)　独立行政法人都市再生機構会計規程（平成１６年独立行政法人都市再生機構規程第４号）第 52 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあ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の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(2) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとし、下記調査書類の提出等調査に協力すること。

調査基準価格＝予定価格×70／100

低入札価格調査の内容については以下のとおり イ　その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

ロ　配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制 ハ　同種・類似業務の手持ち業務の状況 ニ　過去に受注、履行した機械式駐車装置等の保守点検業務の名称及び発注者 ホ　経営内容 ヘ　その他必要な事項

(3) 開札後に落札予定者となったものが辞退した場合は、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

１８　手続における交渉の有無　無

１９　契約書作成の要否等
別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

２０　支払条件
契約書による

２１　火災保険付保の要否　否

２２　関連情報を入手するための照会窓口
５に同じ。

２３　その他
(1)　入札参加者は、別添２「入札心得書」等を熟読し、入札心得を厳守すること。なお、入札書については、別添２入札心得書様式－２「入札書及び封筒」によること。
(2)　申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
(3)　落札者は、技術資料に記載した業務実施体制（管理技術者等・緊急時の対応・業務連絡体制）にて業務を実施すること。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりの体制等が申告した内容と同等以上であることにつき、当機構の了解を得なければならないものとする。
(4)　当機構が取得した文書（例：競争参加資格審査申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成１３年法律第１４０条) に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
(5)　１７により受注者として決定した時は、併せて別添４「重要な情報及び個人情

報の保護に関する特約条項」を締結すること。

(6)　小修理工事の取扱いについては、別冊１「機械式駐車装置等保守点検業務仕様書（別紙１小修理工事に関する実施要領）」を参照すること。なお、一部の小修理工事について、本工事範囲に係わらず別途競争入札による場合がある。

(7)　申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届を提出すること。

(8)　機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

(9)　業務の全部又は主体的業務を他者へ委任又は請負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請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。なお、詳細は別添３「業務請負契約書」による。

(10)　受注者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏洩または自己の利益のために使用してはならないことする。また、契約履行期間が終了した後も同様とする。

(11)　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、受注者が負担すること。

①　業務の開始時

本業務の契約締結後、平成２８年３月３１日までの間に、当機構が指定する現在の業務受注者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて当機構が業務説明を行う場合がある。

②　契約の終了時

契約の終了にあたっては、当機構が指定する新たな業務受注者への業務引継ぎを実施するものとする。

(12)　業務の実施状況の評価

当機構は、原則として毎年度、年度末から概ね６ヶ月前に業務実績の評価を実施し、日常における業務の実施状況等も踏まえ、その結果を通知する。この評価の結果及びその後の是正状況によっては、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

(13)　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。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、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うこと。

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すものとする。

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ない相手方については、その名称等を公表することがある。

1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること。

② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（課長担当職以上経験者）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する。

① 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

3）当方に提供する情報

① 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

4）公表日

契約締結日の翌日から起算して７２日以内

以　上

【別添１】

1　競争参加資格

(1)　独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号)第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。

注)「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 条の規定の内容については、機構ホームページをご覧ください。

http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/jishisaisoku251226.pdf

(2) 技術資料提出時点で、平成 27・28 年度独立行政法人都市再生機構西日本支社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」の「その他」の資格を有すると認定された者であること。

(3) (2) の認定を受けていない者も申請書及び技術資料を提出することができる。この場合において、(1)、(4) から (7) 及び (8) に掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

(4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、西日本支社長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により再認定を受けた者を除く。）でないこと。

(5) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」及び競争参加資格確認資料（以下「技術資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当該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。

(6) 業務請負契約の履行に当たって不誠実な行為があり、受注者として不適当であると認められる者でないこと。

(7) 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。

注）詳細については、機構ホームページをご覧ください。

http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/bouryokudantouteigi240117.pdf

(8)　次の要件をすべて満たしていること。

イ　業務実施団地の属する都道府県または隣接する都道府県に申請者もしくは再委託先の職員等が常駐する本支店・営業所等があること。

ロ　次に掲げる業務請負経験の要件をすべて満たす者であること。

(イ) 平成２４年度以降に、毎年度、機械式駐車装置の保全業務又は修繕の請負経験（※１）年間 100 台（搬器換算）以上を有していること。

(ロ) 平成１７年度以降に３年間以上継続して中・高層集合住宅の機械式駐車装置の保全業務の請負経験（※１）を有していること。

(ハ) 平成１７年度以降に、３年間以上継続して対象機種と同等機（※２）の機械式駐車装置の保全業務の請負経験（※１）を有していること。

※１機械式駐車装置の保全業務を申請者と直接的な雇用関係にある者が管理技術者・現場責任者として実施した請負経験（元請けか下請けかは問わない）

※２同等機とは、同一製造者の同一稼働方式（昇降式、昇降横行式、タワー式等）のものをいう。

ハ　別冊１仕様書に記載の資格を有する管理技術者、現場責任者及び現場担当者を当該業務に配置できること。また、予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において直接的な雇用関係があること。なお、社員でないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。

ニ　次に掲げる緊急時対応業務の体制を有する者であること（自社による体制であるか否かを問わない）

（イ）利用者等から電話又はインターホン等による通報に応答し、年間を通じて２４時間出動可能な体制を維持していること。

（ロ）通報を受けてから速やかに現地に到着可能な体制であること。

ホ　保守業務及び修繕に関する技術の認定制度又は教育制度を有していること。

ヘ　保守点検業務に関する安全・危機管理体制、自主検査体制及び事故等発生時における原因究明体制を有していること。

ト　対象機種と同等機の別冊１仕様書に記載の保守業務及び修繕に関する技術資料が整備されていること。

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、契約担当役等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機構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。

【別添２】

入札心得書

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する〔28-アルビス寺本外22団地機械式駐車装置等保守点検業務〕の契約に関す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及び現場等を熟覧の上、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、入札説明書９に示した期限までに提出しなければならない。

３　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、二重封筒として、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札日時を記載し、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、入札説明書９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　入札参加者又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 入札参加者は、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。

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。

（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又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、又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、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書の引換の禁止）

第５条　入札参加者は、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、変更又は取消しをすることはできない。

（入札の無効）

第６条　次の各号の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　入札者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。

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

六　１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。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第２条第第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札に関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第７条　開札は、入札説明書に示した場所及び日時に、入札者又はその代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又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、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあって著しく不適当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

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

（再度の入札）

第９条　開札の結果、落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。この場合において、入札をした者又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。

（随意契約によることができる場合）

第10条　再度の入札を行っても落札者がないときは、入札参加者の中から希望する者と随意契約によることができるものとする。この場合、本心得書の各条項に準じて見積り合せを行うものとする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第11条　落札となるべき同価の入札をした者が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12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、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者
四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
六　前各号の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
（契約書等の提出）
第13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14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。

様式―１　委任状
様式―２　入札書及び封筒
様式―３　使用印鑑届
様式―４　入札辞退届

以　上

入札に係る提出書類について

1　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**使用印鑑届（実印を使用する場合も含む）**及び**印鑑証明書正本（原本発行日から３か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

2　代表以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、**年間委任状**及び**印鑑証明書正本（原本発行日から３か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

3　入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

一　代表者本人が入札される場合：**名刺など本人を確認できる書類**を提出してください。

二　代理人の方が入札される場合：**委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）**及び**名刺など本人を確認できる書類**を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明書（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明書で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取り扱います。

以　上

様式―１　委任状

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、(西日本支社)の発注する(件名)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

委任者　住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

受任者　住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　　西村　志郎　　殿

注１　委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。ただし、既に西日本支社に対し使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
２　委任事項は、明確に記載すること。
３　共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

様式―２　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

ただし、（件名）

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西日本支社
　支社長　　西村　志郎　　殿

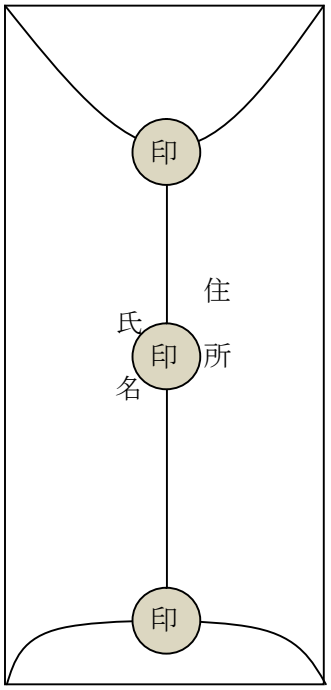
表

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　西村　志郎　殿

（件名：28－●●団地外◆団地機械駐車装置等保守点検業務）

裏



注　代理人が入札する場合は、封筒の裏側の氏名には、代理人の氏名を記入し、封印には代理人の印を使用する事。

様式―３　使用印鑑届

使　用　印　鑑　届

使用印	実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長　西村　志郎　殿

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

様式―４　入札辞退届

入札
見積　辞退届

（物品購入等名）

このたび上記物品購入等の 指名協議 を受けましたが、都合により 入札見積 を辞退いたします。

年　　月　　日

住　　所
氏　　名　　印

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　　西村　志郎　　殿

【別添３】

業　務　請　負　契　約　書（下請負可）

１　業　務　名　　28-アルビス寺本外22団地機械式駐車装置等保守点検業務
２　業務実施団地　仕様書別表2「点検対象一覧表」のとおり
３　契約期間　　平成２８年３月〇〇日から平成３１年３月３１日まで
４　業務準備期間　平成２８年３月〇〇日から平成２８年３月３１日まで
５　業務実施期間　平成２８年４月１日から平成３１年３月３１日まで
　　指定部分　平成２８年４月１日から平成２９年３月３１日まで（第１次）
　　平成２９年４月１日から平成３０年３月３１日まで（第２次）

６　請負金額　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　円）
７　支 払 条 件　　部分払 36　回及び完成払

上記の業務について発注者独立行政法人都市再生機構と、受注者　　とは、次の条項によって請負契約を締結する。
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　発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の請負契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別添の仕様書（入札説明書及び入札説明等に対する質問回答書を含む。）に従いこれを履行しなければならない。
２　この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第８条に規定する担当職員（以下「担当職員」という。）を経由するものとする。この場合、担当職員に提出された日をもって、発注者に提出されたものとみなす。
３　発注者及び受注者は、この契約に関し、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第51号）に規定する法定計量単位を使用するものとする。
（日程表）
第２条　受注者は、この契約締結後10日以内に仕様書に基づいて日程表を作成し、発注者に

提出しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第３条　受注者は、この契約により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、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請負等）

第４条　受注者は、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、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。

（特許権等の使用）

第５条　受注者は、特許権その他第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権その他第三者の権利の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（業務の履行状況の調査等）

第６条　発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の履行状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

（管理技術者等）

第７条　受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の処理を管理し、この契約に基づく受注者の権限（請負代金額の変更、履行期間の変更、請負代金額の請求及び第９条第２項及び第３項並びにこの契約の解除に係るものを除く。）を行使することができる管理技術者（以下「管理技術者」という。）を定め、書面をもってその者の氏名及び経歴を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

２　受注者は、仕様書の定めるところにより、受注者が業務を処理するために使用している者（管理技術者を除く。以下「現場担当者」という。）を定め、書面をもってその者の氏名及び経歴を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

３　受注者は、管理技術者及び現場担当者を定めようとするときは、仕様書に定める資格を有する者としなければならない。

（担当職員）

第８条　発注者は、担当職員を定めたときは、書面をもってその氏名を受注者に通知しなければならない。担当職員を変更したときも同様とする。

（業務関係者に関する措置請求）

第９条　発注者又は担当職員は、管理技術者又は受注者が業務履行するために使用する現場担当者若しくは下請負人等で業務の履行又は管理につき著しく不適当と認められるものがあるときは、受注者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。

２　受注者は、前項に規定する請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により発注者に通知しなければならない。
３　受注者は担当職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。
４　発注者は、前項に規定する請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により受注者に通知しなければならない。

（貸与品）

第10条　発注者から受注者へ貸与する物品等（以下「貸与品」という。）の品名、数量、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。
２　発注者又は担当職員は、貸与品を受注者の立会いの上、検査して引き渡さなければならない。
３　受注者は、貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく、発注者に借用書を提出しなければならない。
４　発注者は、必要があるとみとめるときは、貸与品の品名、数量、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。この場合においては、第13条第1項後段、第2項及び第3項の規定を準用する。
５　発注者は、業務の完了、業務の内容の変更等によって不用となった貸与品を仕様書で定めるところにより発注者に返還しなければならない。
６　発注者は、善良な管理者の注意をもって貸与品を保管するものとし、受注者の故意又は過失により貸与品が滅失若しくはき損し、又はその変換が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

（仕様書不適合の場合の修正義務）

第11条　受注者は、業務の履行が仕様書に適合しない場合において、担当職員がその修正を請求したときは、これに従わなければならない。この場合において、当該不適合が担当職員の指示による等発注者の責に帰すべき理由によるときは、第13条第１項後段、第２項及び第３項の規定を準用する。

（条件変更等）

第12条　受注者は、業務の履行に当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、直ちに書面をもってその旨を担当職員に通知し、その確認を求めなければならない。
一　仕様書と作業現場の状態が一致しないこと。
二　仕様書の表示が明確でないこと（図面と仕様書が交互符合しないこと及び仕様書に誤謬又は脱漏があることを含む。）。
三　仕様書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別の状態が生じたこと。
２　担当職員は、前項の確認を求められたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したと

きは、直ちに調査を行い、その結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３　第１項の事実が発注者と受注者間において確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、業務内容の変更又は仕様書の訂正を行わなければならない。この場合において、必要があると認められるときは、発注と者受注者とが協議して履行期間及び請負代金額を変更しなければならない。

（業務の変更、中止等）

第 13 条　発注者は、必要があると認めるときは、書面をもって受注者に通知し、業務内容を変更し、又は業務の全部若しくは一部の履行を一時中止させることができる。この場合において、必要があると認められるときは、次項及び第３項に定めるところにより、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は必要な費用等を発注者が負担しなければならない。

２　履行期間又は請負代金額の変更は、発注者と受注者とが協議して決める。

３　発注者は、第１項の場合において、受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし、又は受注者に損害を及ぼしたときは、その増加費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合における負担額又は賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

４　発注者は、第１項の規定により、点検対象搬器の台数や点検内容の変更等を行う場合、９０日の予告期間をもって、受注者に通知するものとする。

５　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。

（臨機の措置）

第 14 条　受注者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ担当職員の意見をきかなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

２　前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を遅滞なく書面をもって担当職員に通知しなければならない。

３　担当職員は、災害防止その他業務の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。

４　受注者が、第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲内において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。この場合における発注者の負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（損害の負担）

第 15 条　業務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとし、その額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（検査）

第 16 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発注者に通知しなければならない。

２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して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行わなければならない。この場合において、発注者は、当該検査の結果を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３　受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに修正して発注者の検査を受けなければならない。

（請負代金の支払）

第 17 条　受注者は、前条第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を請求することができる。

２　発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に請負代金を支払わなければならない。

３　発注者がその責に帰すべき理由により前条第２項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、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。

４　契約期間に１か月未満の端数が生じたときの請負金額は、１か月分を 30 日として日割計算した額とし、その日割計算した額に１０円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（部分払）

第 18 条 受注者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する請負代金相当額の 10 分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２ 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により発注者に求めなければならない。この場合において、発注者は、遅滞なく、その確認をするための検査を行い、その結果を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３ 受注者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、発注者は、当該請求のあった日から起算して 14 日以内に部分払金を受注者に支払わなければならない。

４　部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第１項の既済部分に相当する額は、末尾記載の中間支払率により算定する。

部分払金の額≦第１項の既済部分に相応する請負代金相当額（請負代金額×中間支払率）×９／１０

５ 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受注者が再度部分払の請求をする場合には、第１項中及び第４項中「既済部分に相応する額」とあるのは、「請負代金相当額か

ら既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（部分引渡し）

第 19 条　発注者が仕様書において業務の完了に先だって引渡しをうけるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第 16 条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「業務成果品」とあるのは「指定部分に係る業務成果品」と、第 17 条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

２　前項の規定により準用される第 17 条第１項の規定により請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の式により算定する。この場合において、指定部分に相応する請負代金の額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の規定により準用される第16条第２項の検査の結果の通知をした日から14日以内に協議が調わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

部分引渡しに係る請負代金の額＝指定部分に相応する請負代金の額－既払金額

（履行遅滞の場合における損害金等）

第 20 条　受注者の責に帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は、受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

２　前項の損害金の額は、請負代金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)５パーセントの割合で計算した額とする。

３　発注者の責に帰すべき理由により第16条第２項の規定による請負代金の支払が遅れた場合には、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)2.9パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第20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、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）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。

（発注者の解除権）

第 21 条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、この契約を解除することができる。

一　受注者の責に帰すべき理由により履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

二　正当な理由がないのに、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。

三　第４条の規定に違反したとき。

四　前各号に掲げる場合のほか、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認められるとき。

五　第21条第１項の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

六 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建設コンサルタント業務等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 下請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下請契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、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。

２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者が業務の一部を処理しているときは、その割合に応じた請負代金相当額を受注者に支払うものとする。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合には、受注者は、請負代金額の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。

第 22 条　発注者は、業務が完了しない間は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　前条第２項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に準用する。

３　発注者は、第１項の規定によりこの契約を解除した場合において、これにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（受注者の解除権）

第 23 条　受注者は、次の各号の一に該当する理由がある場合には、この契約を解除することができる。

一　第13条第１項の規定により業務内容を変更したため請負代金額が２／３以上減少したとき。

二　第13条第１項の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の１／２を超えたとき。

三　発注者がこの契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったとき。

２　第19条第２項及び前条第３項の規定は、前項の規定によりこの契約が解除された場合に準用する。

（解除に伴う貸与品の返還）

第 24 条　この契約が解除された場合においては、受注者は、第 10 条の規定による貸与品があるときは、これを発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

２　前項の規定により受注者が貸与品を返還する場合の期限、方法等については、この契約の解除が第21条の規定による発注者の解除権の行使であるときは発注者が定め、第22条の

規定による発注者の解除権の行使であるとき又は第23条の規定による受注者の解除権の行使でるときは発注者と受注者とが協議して定める。

（業務実施評価の実施）

第25条　発注者は、受注者に対する業務の実施状況に関する評価（「業務実施評価」という。）を別紙「機械式駐車装置等保守点検業務に係る事業評価シート」により、毎年度（契約締結の初年度を除く）、年度末から概ね６ヶ月前に実施するものとし、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知するものとする。

２　業務実績評価の結果、評価「Ｃ」が付された「評価の視点」項目については、受注者は発注者が業務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書」（任意様式）を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、発注者に提出しなければならない。

３　受注者は、前項により発注者に提出した「改善計画書」にそって業務を実施しなければならない。

４　発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、催告によらないで、この契約を解除することができるものとする。

一　第２項に基づく「改善計画書」を提出しなかったとき。

二　前項に基づく「改善計画書」にそった業務の実施がなされていないと発注者が認めたとき。

５　第21条第２項及び第３項の規定は、前項の規定によりこの契約が解除された場合に準用する。

（賠償金等の徴収）

第26条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に発注者に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金支払の日までの日数に応じ、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数に応じ年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（かし担保）

第27条　業務の履行にかしがあるときは、発注者は受注者に対し、そのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

（秘密の保持等）

第28条　受注者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。又は他の目的に使用してはならない。

（紛争の解決）

第29条　この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わない場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、発注者及び受注者との双方の合意により選定した第三者のあっせん又は調停によりその解決を図るものとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、

発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、各自これを負担する。

２　発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第１項により選定した第三者を立ち会わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、前項後段の規定を準用する。

（補則）

第 30 条　この契約書に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

機械式駐車装置等保守点検業務に係る事業者評価シート

検査役	印
	印
評価者	印

平成　　年　　月　　日記入

業務概要	請負者　　： 業務名　　： 履行期間　：　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	契約書及び仕様書に定める業務を十分理解し、適正に実施しているか。	
業務の実施体制	適切に業務が実施されるよう、業務の実施体制が確立されており、管理技術者と担当職員との連絡・調整が十分図られているか。	
業務の遂行	実施計画どおりに業務が遂行され、遅れが発生していないか。	
調査への協力	機構が実施する履行状況調査等に協力的だったか。	
住まいセンター等との連携	住まいセンターや他の関係者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。	
業務の効率性	業務を効率的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどを行っているか。	
業務実施者の服装等	居住者から服装及び実施態度等について、住まいセンター、管理サービス事務所、機構ホームページ等に苦情等の申出はないか。	
個人情報保護	個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。	
労働関係法規の遵守状況	労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等を遵守しているか。	
点検情報の整理	返信されたはがき、訪問日時及び居住者の署名捺印は適切に整理されているか。	
居住者対応	居住者との十分な意思疎通に心がけるとともに、居住者からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	
社内研修体制	当該業務に関する研修は適切に行われているか。	
検査体制	当該業務に関する検査体制及び検査内容について、適切に行われているか。	
業務の実施方法	業務の実施方法、実施体制について、技術資料どおり適切に行われているか	
機能維持業務	機能維持業務について、技術資料どおり適切に行われているか	

【凡例】

評　価	内　　容
A	適切に業務を実施しているほか、積極的に業務の改善を行うなどの優れた成果が見られる。
B	概ね適切に業務を実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に業務が実施されていない状況が見受けられ、業務の改善等が必要である（居住者等からの苦情は、申出の内容について事実関係を確認の上、請負者の責によらないもの及び事実に反するものを除く。）。

（前年度に業務実績評価を実施し、かつ「改善計画書」を提出した場合のみ）

特定評価項目	評価の視点	評価
前年度に提出した「改善計画書」に沿った本役務の実施がなされているか。	*（改善計画書に記載された項目について、評価の視点を記載する。）*	実施がなされている ・ 実施がなされていない

（参考様式）

中間支払率表　　（単位：％）

段階区分	点検区分	契約 台数 （A）	年間点検 回数 （B）	年間点検 台数 （A×B）	H28年度	H29年度	H30年度	計
１段階	Ａ点検 （昇降式・昇降横行式）							
２段階	Ｂ点検 （昇降式・昇降横行式）							
３段階	Ｃ点検 （昇降式）							
４段階	Ａ点検 （タワー式）							
計								

※１　中間支払率は、検査時に完了している各段階の段階支払率の合計した数値とする。

※２　各段階は、検査時に完了している点検台数／年間点検台数で按分できることとする。ただし、点検区分を変更した場合において、年間点検台数を超える段階については変更契約によるものとする。

平成○年○月○日

下請け（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構西日本支社
　支社長　○○　○○　殿

受注者　住所
　　氏名　株式会社○○○○
　　○○　○○　　印

契約名称：

平成○年○月○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を請け負わせたく、契約書第４条第２項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
下請けの相手方 （住所、氏名）	〒000-0000　○○県○○市○○町○－○ △△株式会社
下請け業務の内容	上記業務の○○○○
下請け業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○％） ※見積書を添付
下請けを行う必要性及び 下請けの相手方の選定理由	（下請負する必要性） ○○○○を請け負わせることで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。 （下請負の相手方の選定理由） △△株式会社は、平成10年より弊社の○○業務の○○、○○を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。

平成○年○月○日

下請け（変更等）承諾書

株式会社○○○○
　○○　○○　殿

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　○○　○○　　印

契約名称：

平成○年○月○日付けで申請のあった上記の契約に関する業務の一部の下請けについて、承諾したので通知する。なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

① 下請けの相手方に対し、業務の適正な履行を求めること

② 当機構からの求めに応じ、下請け業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること

【別添4】

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〔28－アルビス寺本外21団地機械式駐車装置等保守点検業務〕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。

（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　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　本契約に基づく業務により知り得た個人情報

三　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項の規定に基づき請負を受けた者が更に他に請負わせる場合、その請負を受け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：

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
　支社長　西村　志郎　殿

株式会社　＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊＊＊印

個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る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。

【別添５】

書　類　作　成　の　手　引　き

～　競争参加資格確認資料の作成並びに提出方法　～

提出する書類は、この手引きに基づいて作成、提出してください。

１　申請書の提出について

(1)　申請書類は、２に定める書類を３に定める方法に基づき提出してください。

(2)　添付資料も含め、書類はすべてＡ４サイズで作成してください（Ａ３折込み含む。）。

(3)　書類作成及び提出に要する費用は提出者の負担とします。

(4)　提出部数は１部とします。

(5)　資料等の提出時には資料の内容について質問をさせて頂く場合がありますので、内容について説明できる方に持参願います。

２　申請書類の提出書類

技術資料等作成様式集【別冊２】に基づき提出してください。

(1)　競争参加資格確認申請書（様式１）

(2)　会社概要書（様式２）

入札説明書４　競争参加資格　１（８）イの確認を行いますので、業務実施団地の属する都道府県または隣接都道府県にある本支店・営業所等をご記入ください。

最寄りの支店・営業所が４か所以上必要な場合は追加してご記入ください。

最寄りの支店・営業所を再委託先とする場合には、再委託先名を記入し、その関係が分かる書類（代理店契約書等）（写し）を添付すること。

最寄りの支店・営業所として予定している再委託先が複数ある場合には複数記入すること。

【添付する書類】

ⅰ）法人登記謄本（写し）

ⅱ）平成 27・28 年度の西日本地区物品購入等（役務提供）に係る一般競争参加資格認定通知書（写し）

ⅲ）記載した支店・営業所が確認できる会社案内等

ⅳ）最寄の支店・営業所を再委託先とした場合は、その関係が分かる書類

(3)　業務実績申告書（様式３）

①　入札説明書４　競争参加資格　１（８）ロ（イ）の確認を行いますので、平成２４年度以降に、毎年度、機械式駐車装置の保全業務又は修繕の請負経験年間 100 台（搬器換算）以上を有していることをご記入ください。

ｉ）　年度ごとに機械式駐車装置の実績を記入してください。

ⅱ）　単独の契約で 100 台（搬器換算）の実績がない場合には、複数の契約を記入して合計で 100 台を超えるようにしてください。

ⅲ）複数年度の契約を行っている場合には、年度ごとの実績として記入することが可能ですが、工期末が分かる書類を添付してください。

【添付する書類】

ｉ）記載した実績を証する契約書・仕様書の一部等（写し）

②　入札説明書４　競争参加資格等１（８）ロ（ロ）の確認を行いますので、平成１７年度以降において、３年間以上継続して請負った中・高層集合住宅の機械式駐車装置の保全業務の請負経験をご記入ください。

ｉ）　機械式駐車装置の保全業務の実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約（単年度契約等）にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。

【添付する書類】

ｉ）記載した実績を証する契約書・仕様書の一部等（写し）

③　入札説明書４　競争参加資格等　１（８）ロ（ハ）の確認を行いますので、平成１７年度以降において、３年間以上継続して請け負った対象機種の同等機の機械式駐車装置等の保全業務の請負経験を記入してください。

ｉ）　仕様書　別表２　保守点検業務対象一覧に記載の対象機種における機械式駐車装置等全てについて保全業務の実績を記入してください。

ⅱ）表中　１　対象となる機械式駐車装置等（団地名、製造者名、稼働方式、型番）には、別冊１仕様書　別表２　保守点検業務一覧　から転記してください。

ⅲ）まとめることが可能な場合はまとめて記載してください。

ⅳ）請負実績が複数契約（単年度契約等）にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書･仕様書の写し等）を添付してください。

【添付する書類】

ｉ）記載した実績を証する契約書・仕様書の一部等（写し）

(4)　予定する管理技術者等に係る申告書（様式４）

入札説明書４ 競争参加資格 １（８）ハの確認を行いますので、別冊１仕様書 ３ 業務体制等の条件を満たすことを １現在の所属、役職 ２保有資格・免許、３ 業務経験年数の何れか（現場責任者及び現場担当者にあっては、２保有資格・免許又は３ 業務経験年数の何れか）に記載してください。なお複数記載しても構いません。

ｉ）有資格者であることを証する書類として、資格者証、社内資格証明証及び社内教育制度による認定証等の写しを添付すること。

ⅱ）現在の所属、役職であることを証する書類として、組織図等所属が分かる書類を添付すること。

ⅲ）業務経験年数で資格のあることを証明する場合は、通算年数が別冊１仕様書に記載の年数以上であること、また、対象機種と同等機の業務経験があることがわかるように記載し、その内容を証する書類として契約書等の写しを添付すること。

ⅳ）業務経験年数の担当内容の台数とは、搬器の数である。

また、内容とは、具体的に記入すること。（例．機器の全てを行っている場合は、「機器の全て」と記載、一部を行っている場合はその部分を記載、修繕対応を行っている場合は「修繕対応」と記載等）。

【添付する書類】

ｉ） 保守点検業務認定書、教育修了書等の証（写し）（必要な場合）

ⅱ） 契約書・仕様書の一部等（写し）（必要な場合）

ⅲ） 組織図等（必要な場合）

ⅳ） 管理技術者にあっては、直接的な雇用関係を証明する書類（健康保険証、雇用保険証の写し等）

ｖ） 現場責任者及び現場担当者にあっては、直接的な雇用関係を証明する書類または、直接的な雇用関係のない者の場合には、その者との関係が分かる書類（代理店契約書等）（写し）

(5) 緊急時等の対応に関する体制に係る申告書（様式５）

① 入札説明書４ 競争参加資格 １（８）ニ（イ）（ロ）の確認を行いますので、緊急時等の対応に関する体制を記載してください。

ｉ） 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場合には、契約書等確実に実施されることが証明できる書類（写し）を添付してください。

ⅱ） 「年間を通じて 24 時間出動可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認できる資料を添付すること。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、図示すること。

ⅲ）　「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、別冊１　仕様書　別表６の受注者欄を参考に、記載してください。

【添付する書類】

ⅰ）契約書の一部等（写し）必要な場合）

ⅱ）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

(6)　認定制度及び教育制度等に係る申告書（様式６）

入札説明書４　競争参加資格　１（８）ホの確認を行います。

ⅰ）保全業務及び修繕に係る実施の許可のための認定制度又は社内教育制度が定められているとは、社内規定又はマニュアル等で定めれていることを言う。

ⅱ）認定制度は、受注者が定めている認定基準、認定方法等について具体的に記入してください。

ⅲ）教育制度は、受注者が定めている教育制度について、年間計画、実施方法等について具体的に記入してください。

ⅳ）認定制度及び教育制度両方を実施している場合は両方とも記入してください。

ⅴ）添付したマニュアル等については、「技術資料（添付書類）返却依頼書（様式９）」により申請することにより返却する。

【添付する書類】

ⅰ）記載内容を証明できる社内規定又はマニュアル（写し）

(7)　保守点検業務に関する安全・危機管理体制等に関する申告書（様式７）

入札説明書４　競争参加資格　１（８）への確認を行います。

ⅰ）社内における規定、整備しているマニュアル等でさだめられている内容を具体的に記載してください。

ⅱ）部署が決まっている場合には、部署名を記入し、体制を確保している場合には具体的な体制について図等を使って記載すること。

ⅲ）緊急時業務における支援体制について、業務時間内と業務時間外で異なる場合にはそれぞれ記載すること。

ⅳ）記載内容が証明できる社内規程又はマニュアルの写しを添付してください。

ⅴ）添付したマニュアル等については、「技術資料（添付書類）返却依頼書（様式９）」により申請することにより返却する。

【添付する書類】

ｉ）　記載内容が証明できる社内規定又はマニュアル（写し）

(8) 保全業務及び修繕に関するマニュアル等の整備状況に係る申告書（様式８）

入札説明書４　競争参加資格　１（８）トの確認を行います。

ｉ）対象機種に関するマニュアル等の整備状況を記載し、マニュアル等を添付してください。

ⅱ）マニュアルの更新状況等常に最新版に整えるための方法等について具体的に記入してください。

ⅲ）マニュアル等は、当該団地の型番ごとに提出してください。

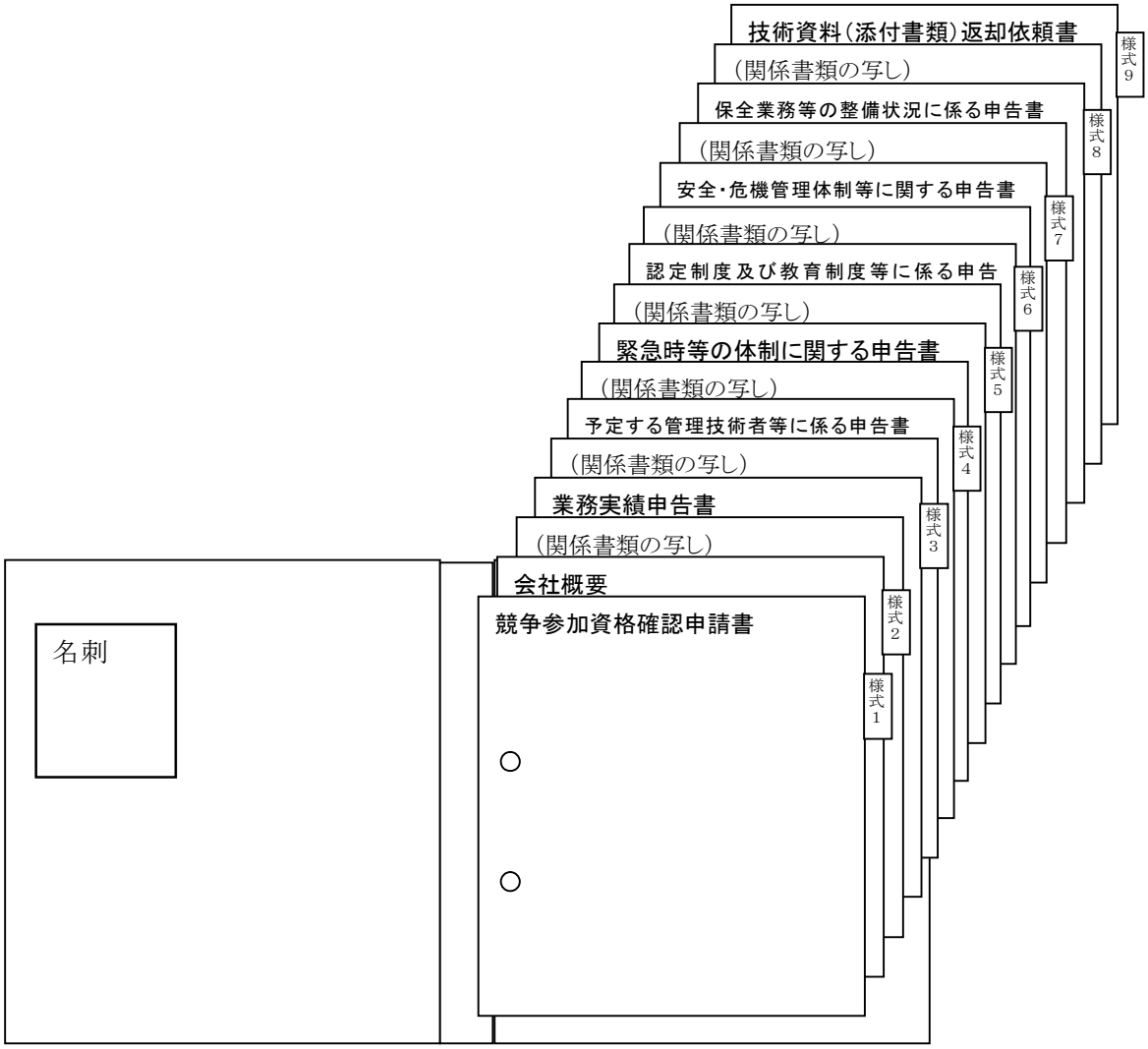
ⅳ）添付したマニュアル等については、「技術資料（添付書類）返却依頼書（様式９）」により申請することにより返却する。

【添付する書類】

ｉ）　マニュアル等（写し）

（９）　技術資料（添付書類）返却依頼書（様式９）

３　セット方法



○　様式１～９の順に綴じること。

○　A4 ファイル（左側２穴）に綴じ、表紙及び背表紙に業務名及び社名を記載してください。

○　添付する契約書・仕様書に、業務内容が確認できる箇所に赤色のマーキング等で表示をお願いします。

○　各様式の最初のページにインデックスを付けてください。

○　ファイルの裏表紙に持参される方の名刺を貼り付けてください。

以　上