# UR賃貸住宅募集等業務
# （京奈地区現地案内所グループ2）
# 入札説明書

UR都市機構では、UR賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ2）を受託する事業者を、本説明書に従って募集します。

受託を希望する場合は、競争参加資格、委託業務の内容、申請方法等について、本説明書等で十分確認の上、必要な手続きを行ってください。

平成２９年１０月

独立行政法人都市再生機構

西　　日　　本　　支　　社

目　次

1　入札公告の掲示日 …… 2
2　発注者 …… 2
3　業務概要 …… 2
4　競争参加資格 …… 4
5　総合評価に係る事項 …… 5
6　担当支社等（窓口） …… 9
7　競争参加資格の確認 …… 9
8　入札説明会の日時及び場所 …… 10
9　苦情申立て …… 10
10　入札説明書に対する質問 …… 11
11　入札書の提出期限、場所及び方法 …… 11
12　開札の日時及び場所 …… 11
13　入札方法等 …… 11
14　入札保証金及び契約保証金 …… 12
15　開札 …… 12
16　入札の無効 …… 12
17　落札者の決定方法 …… 12
18　手続における交渉の有無 …… 12
19　契約書作成の要否等 …… 12
20　支払条件 …… 13
21　関連情報を入手するための照会窓口 …… 13
22　業務の詳細な説明 …… 13
23　費用負担の考え方 …… 13
24　グループ（共同体）で申請する場合の手続 …… 13
25　その他承諾を要する事項、禁止事項等 …… 13
26　その他 …… 14

# 入札説明書

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」といいます。）西日本支社のUR賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ2）に係る掲示に基づく入札等については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び技術資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務です。

## １　入札公告の掲示日

平成29年10月17日

## 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

大阪市城東区森之宮一丁目６番８５号

## ３　業務概要

(1)　業務名

UR賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ2）

(2)　業務内容

京奈地区現地案内所グループ2におけるUR賃貸住宅等における募集等業務

(3)　業務の詳細な説明

①　対象物件

予め機構が特定する入居者の募集が可能な状態にある機構が管理する賃貸住宅※（賃貸住宅に付属する倉庫がある場合は、当該倉庫を含みます。以下これらを「UR 賃貸住宅」といいます。）及び賃貸住宅内等にある有料駐車場となります。

※　区分所有となっている物件、他者所有の賃貸住宅を一括して借り受け、UR 賃貸住宅として経営（所謂サブリース方式）している物件があります。

注）賃貸住宅は、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。

また、用途廃止後については、建替え、他用途への再整備、売却、賃貸などを実施します。

②　本業務の目的、機構の募集体制及び委託業務の内容

イ　目的

機構は、独立行政法人都市再生機構法（平成１５年６月２０日法律第１００号）第３条において、都市基盤整備公団から承継した賃貸住宅等の管理等に関する業務を行うことにより、良好な居住環境を備えた賃貸住宅の安定的な確保を図り、もって都市の健全な発展と国民生活の安定向上に寄与することを目的とすると定められています。

このような目的を達成するため、UR 賃貸住宅の募集等業務について一般競争入札を実施することにより、公的賃貸住宅としての公平性、公正性を確保しつつ、効率的に業務を実施できる民間事業者を選定することとします。

ロ　募集体制及び委託業務の内容

UR 賃貸住宅の募集等業務を行う事務所としては、UR 営業センター（以下「営業センター」といいます。）と賃貸住宅内及び公共交通機関周辺に設置している募集窓口（以下「現地案内所」といいます。）があります。

営業センターは、UR 賃貸住宅の入居者の募集を、機構が自ら行うために設置した事務所であり、入札公告日現在、全国に 31 か所設置されております。

営業センターにおいては、UR 賃貸住宅への入居を希望する者（以下「入居希望者」といいます。）に対し、住宅の斡旋、契約事務、入居資格確認、契約内容の説明等の業務（賃貸住宅内等にある駐車場の紹介、申込受付、契約等の業務（以下「駐車場業務」といいます。）を含みます。）を行っており、いずれの事務所においても、全国の UR 賃貸住宅の申込受付、契約手続き等が可能としております。

また、現地案内所では、住宅の下見や周辺環境等に関する情報提供、仮予約の受付等の手続きを踏まえ、入居希望者を営業センターへご案内するなどの業務を行っております。

なお、営業センターの移設（同一都府県内）、改称等については、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として、民間事業者と協議のうえ、機構が決定するものとします。

本入札の落札者には、「現地案内所」の業務として、営業センターへご案内する等を実施していただくこととなります。

なお、詳細については、別添２「UR 営業センター業務仕様書_業務仕様書別紙」あるいは「UR 賃貸住宅現地案内所業務仕様書_業務仕様書別紙」（以下「標準仕様書」といいます。）に定めるところによります。

③　委託業務の実施場所及び各実施場所に係る窓口営業日、営業時間

別添１「UR 賃貸住宅募集等業務参考資料」（以下「参考資料」といいます。）のとおり

なお、これらについては、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として、変更されることがあります。その開設、閉鎖及び改組については、民間事業者と協議のうえ、機構が決定します。

特に、現地案内所は、需要動向に応じて主に団地内の住宅や施設を活用し機動的に設置する臨時の窓口であることから、開設事務所数や開設日数の増減が随時あり得るものとします。

また、賃貸住宅の特性として、来場者数、契約者数等の状況は、月や季節により繁閑の差が生じることがあります。

④　委託業務の実施体制

委託業務の実施体制について、次に定める事項に記載のない場合は、機構との協議の上、実施することとします。

イ　業務受託者は、受託業務責任者（以下「業務責任者」という。）及び受託業務従事者（以下「業務従事者」という。）を定めるものとします。

受託業務責任者：委託業務全般を総括し、受託業務従事者を指導・監督する責任者

受託業務従事者：仕様書に定める業務の実施者

ロ　営業時間内は、民間事業者が提案した配置人員に基づき３（3）③に定める場所に在席するものとします

ハ　業務責任者は、業務に関連して委託者が開催する会議等に出席し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとします。

ニ　業務従事者の執務時は、身分を表示するため、ネームプレート・名刺を使用するものとします。なお、ネームプレート・名刺の仕様・デザインについては別添３に基づき、受託者の負担で作成いただきます。

ホ　業務従事者が執務時に着用する被服については、以下の仕様を順守の上、受託者の負担で調達していただきます。

・シャツ、ブラウスは原則白色としてください。

・被服は、原則濃紺または黒としてください。指し色を使用する場合は、「UR 賃貸住宅 VI マニュアル」に沿ったものを使用してください。

・品質、柄等について指定はありません。

・接客にふさわしく、UR 賃貸住宅のブランドを意識した仕様としてください。

⑤　委託業務の処理基準

委託業務は、別途通知する機構の規程、通達及び参考資料等に基づき処理するものとします。

⑥　文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、独立行政法人都市再生機構文書管理規程等に基づき、機構の指示に従い適正に管理・保存することとします。

また、契約履行期間終了時に、機構の指示に従い引き渡していただきます。

なお、契約期間履行中においても、引き渡して頂く場合があります。

⑦　受託者名の表示

当該業務が受託者により実施されていることを示すため、原則として受託者が作成する文書、掲示物等に受託者名等を明示していただきます。なお、受託者が作成するものに関しては、機構が定める「サインアプリケーションマニュアル」に準じて作成をしてください。

「UR 賃貸住宅募集等業務受託者□□（受託者名）」

⑧　広告物等の制作

受託者において広告物、販促物その他それに類する物を制作する場合は、機構との協議の上、実施することとします。

⑨　募集窓口のレイアウト

受託者において、営業センター及び現地案内所のレイアウトを変更する場合は、機構が定める「お店づくりマニュアル」を順守してください。

(4)　履行期間　平成30年7月１日（日）から平成34年６月30日（木）まで

## ４　競争参加資格

(1)　「競争参加者の資格に関する公示」（平成 29・30 年度独立行政法人都市再生機構の物品購入等についての契約を締結する場合の一般競争入札（指名競争）参加資格を得ようとする者の申請方法等）に定める西日本地区における競争参加者の資格を有している者で、「役務提供」の業種区分の認定を受けていること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、入札に先立ち、機構が定める期間内に当該資格審査申請書の受付を済ませ、かつ当該資格を取得する見込みがあることを条件とします。

(2)　次の要件を満たしていること。

賃貸住宅の募集等業務※に係る事務取扱い又はそれに準ずる経験を有していること。

※　「募集等業務」とは、賃貸借の案内、説明及び賃貸借締結等、賃貸住宅の入居手続きに係るすべての業務をいいます。

(3)　次の欠格要件のいずれにも該当しない団体等

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 条第 1 項各号に該当する団体等

② 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（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

③ 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者。

④ 一定の不誠実な行為により機構から取引停止措置を受け、その措置を受けることがなくなった日から２年を経過していない団体等

⑤ 暴力団また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。

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/bouryokudantouteigi240117.pdf

(4) 申請者は、法人その他の団体又はそれらのグループとし、個人での申請は受け付けません。

グループで申請する場合、(1)及び(3)については、グループを構成する法人又はその他の団体すべてが要件を満たしている必要があります。グループで申請する場合の手続きは、24を参照してください。

## ５ 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行います。

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、満点は50点とします。

価格評価点＝50×（１－入札価格／予定価格） ※小数点第３位切捨て

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとします。

技術評価点＝技術点

技術点の算出は、技術資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は100点とします。

入札参加者は、技術資料の提出に先立ち、申請書を提出するものとします。

(2) 落札者の決定方法

入札報酬係数又は入札価格が当機構であらかじめ作成した予定報酬係数又は予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とします。

ただし、落札者となるべき者の入札報酬係数又は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、予定報酬係数又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ります。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定します。

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び技術資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出します。

なお、技術資料に記載した実施方針に係る技術提案の内容については、「提案仕様書」として、仕様書と同様に契約書に添付するものとします。

<table>
<tr><th rowspan="2">評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">作成様式</th><th rowspan="2">得点</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th>判断基準</th></tr>
<tr><td rowspan="9">申請者（企業）の経験及び能力</td><td colspan="2">業務実績</td><td>１拠点（または発注単位と同等規模）当たりの賃貸借契約の事務作業取扱い実績を評価する。<br>① 500 件以上</td><td>様式５</td><td>①６点</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業信頼度</td><td>技術資料提出時点において、賃貸住宅の募集等業務を実施している継続年数を評価する。<br>① 10 年以上　　② 5 年以上 10 年未満</td><td>様式６</td><td>①６点<br>②３点</td></tr>
<tr><td colspan="2">業務成績</td><td>UR 都市機構西日本支社が発注する「UR 賃貸住宅募集等業務」に係る平成 28 年 4 月及び平成 29 年 4 月の業務実績評価における「A」評価の割合を評価。<br>※受託した実績がない者は 0%とする。<br>※ＪＶでの申請の場合、グループを構成する法人毎に「A」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。<br>①　33%超<br>②　17%超～33%以下<br>③　17%以下<br>④　0%</td><td>－</td><td>①３点<br>②２点<br>③１点<br>④０点</td></tr>
<tr><td rowspan="5">専門技術力</td><td rowspan="2">業務拠点</td><td></td><td>当該発注単位が属する地域における営業拠点・実績の有無</td><td>様式６</td><td>３点</td></tr>
<tr><td rowspan="4">企業独自の取組</td><td>個人情報保護に係る取組みを評価<br>プライバシーマーク取得あり又は企業としての体制整備あり</td><td>様式７</td><td>３点</td></tr>
<tr><td>品質確保に係る取組みを評価<br>IS09001 認証の取得等又は企業としての体制整備あり</td><td>様式８</td><td>３点</td></tr>
<tr><td>環境への配慮に係る取組みを評価<br>IS014000 シリーズ認証の取得等又は企業としての体制整備あり</td><td>様式９</td><td>３点</td></tr>
<tr><td>男女共同参画に係る取組みを評価<br>育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策など３項目以上の取組</td><td>様式 10</td><td>３点</td></tr>
</table>

| 評価項目 | 評価の着目点 | 判断基準 | 作成様式 | 得点 |
|---|---|---|---|---|
| 業務責任者等 | 資格 | 本業務に関連する資格取得（マンション管理士・管理業務主任者・宅地建物取引士等）を評価する。 | 様式11 | ５点 |
| | 業務実績 | 賃貸住宅等募集に係る業務責任者又は監督者としての業務経験年数を評価する。<br>① ３年以上の業務経験 | | ①５点 |
| 従事者 | 業務実績 | 賃貸住宅等募集に係る業務従事者としての業務経験年数を評価する。<br>① 業務従事者の１／２以上が３年以上の業務経験<br>② 業務従事者の１／２以上が１年以上３年未満の業務経験 | | ①５点<br>②３点 |
| 実施体制 | 配員 | 業務従事者の業務実施期間における配置人員計画を評価する。<br>① 全事務所において配置人員目安以上の体制確保（年間平均） | | ①10点 |
| | 連絡体制 | 業務従事者及び各事務所間との機能的な連絡体制を評価する。 | 様式12 | ５点 |
| | 実施方法 | 当該発注地域における効率・効果的な賃貸住宅募集の実施方法を評価する。<br>① ５項目以上<br>② ３項目以上 | 様式13 | ①10点<br>②５点 |
| | 優位性 | 他社との比較において募集等業務を行うに当たり優位性のある実施方法を評価する。<br>① ５項目以上<br>② ３項目以上 | 様式14 | ①10点<br>②５点 |
| | 研修等 | 公的賃貸住宅の取扱に係る知識、業務従事者の能力開発、顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応するマニュアルがあるかを評価する。<br>① 研修実施及びマニュアルがある<br>② 研修実施又はマニュアルがある | 様式15 | ①10点<br>②５点 |
| | 品質の確保 | 円滑な業務の開始を図るための実施方法を評価する。 | 様式16 | 10点 |

| 評価項目 | 評価の着目点 | | 作成様式 | 得点 |
|---|---|---|---|---|
| | | 判断基準 | | |
| 業務成績<br>（技術評価点からの減点項目） | | UR都市機構西日本支社が発注する「UR賃貸住宅募集等業務」に係る平成28年4月及び平成29年4月の業務実績評価における「C」評価の割合を評価。<br>※受託した実績がない者は0%とする。<br>※ＪＶでの申請の場合、グループを構成する法人毎に「C」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。<br>① 50%超<br>② 30%超～50%以下<br>③ 10%超～30%以下<br>④ 10%以下<br>⑤ 0% | － | ①-10点<br>②-８点<br>③-５点<br>④-３点<br>⑤０点 |

(4) 技術資料作成に係る留意点

① グループで申請（入札参加）する場合における評価（加点）方法について

イ 業務実績（様式５）については、グループを構成する法人等毎に提出していただきますが、グループを１企業に見立て、取扱実績の最も多いもので評価（加点）します。

ロ 企業独自の取組み（様式７～10）については、グループを構成する法人等において、１社でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人毎に様式（申告書）を作成し、提出してください。

ハ 業務責任者等、従事者、実施体制（様式11～様式16）については、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。

ニ 研修等（様式15）について、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

② 技術資料提出時点で配置者が特定できない場合における業務実施期間の記入方法及び評価（加点）方法について

イ 「配置予定」として申請する場合における業務実施（業務経験）期間については、本業務落札後、落札者の責任において配置可能な者の業務実施（業務経験）期間を記入するものとします。

ロ 「配置予定」者の業務実施（業務経験）期間については、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、申告のあった者と同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

③ 本業務に専従すると申告している者について、同一人物を本業務他地区に配置すると申告した場合における評価（加点）方法について

本業務に専従するとは、公募を行っている地区の業務に専従することを意味していることから、同一人物を他地区と同時に申告することは認められません。したがって、専従としている同一人物を複数地区に同時に申告があった場合は、すべての地区の申告を無効とします。

(5) この他、本入札に関する事項については、別冊入札心得書を参照するものとします。

## 6　担当支社等（窓口）

(1)　申請書及び資料について

〒600-8007　京都市下京区四条通東洞院東入立売西町66　京都証券ビル4階
独立行政法人都市再生機構西日本支社京奈エリア経営部企画課
電話075-253-6400

(2)　平成29・30年度物品購入等に係る競争参加資格について

〒536-8550　大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部経理課
電話06-6969-9019

## 7　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りません。

４(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができます。この場合において、４ (2)から(3)まで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４(1)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します。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４(1)に掲げる事項を満たしていなければなりません。

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ません。

①　提出期間：　平成29年10月17日（火）から平成29年11月16日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで。

②　提出場所：　〒600-8007　京都市下京区四条通東洞院東入立売西町66　京都証券ビル4階
独立行政法人都市再生機構西日本支社京奈エリア経営部企画課
電話075-253-6400

③　提出方法：　申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着となる書留郵便による郵送をすることにより行うものとします。

(2)　申請書は、入札説明書様式の様式４のとおり作成してください。

(3)　技術資料は、以下の入札説明書様式の様式５から様式16までの様式に従い作成してください。

①　業務実績申告書 ……（様式５）
②　会社概要書 ……（様式６）
③　個人情報保護への取組みに関する申告書……（様式７）
④　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書……（様式８）
⑤　環境への配慮に関する申告書……（様式９）
⑥　男女共同参画への取組みに関する申告書……（様式10）
⑦　業務の配置人員に係る申告書……（様式11）

⑧　業務の連絡体制に係る申告書……（様式12）
⑨　効率・効果的な業務実施方法に係る申告書……（様式13）
⑩　他社との優位性を示す申告書……（様式14）
⑪　研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書……（様式15）
⑫　業務開始時の品質確保に係る申告書……（様式16）

以上の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とします。

(4)　競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成29年12月1日（金）に通知します。

なお、競争参加資格がないと認められた場合において、当該技術資料申請に係る資料作成を行っていた場合であっても、作成に要した費用等は、当該者の負担とします。

(5)　その他

①　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
②　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
③　提出された申請書及び資料は、返却しません。ただし、13（5）に定める再公募を実施する場合にあっては、すべて返却します。
④　提出された申請書及び技術資料は、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しません。
⑤　提出期限以降における申請書及び技術資料の差替え及び再提出は、原則として認めません。
⑥　受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には、申請書類を公開することがあります。
⑦　申請書及び技術資料は正本１部・副本１部を提出してください。

## ８　入札説明会の日時及び場所

(1)　日時：　平成29年10月27日（金）
午前10時から午後4時までの間で個別に実施（事前予約要）
予約先　独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部営業企画課
電話06-6346-7724

(2)場所：　大阪市北区梅田2丁目2番22号　ハービスエントオフィスタワー12階
独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部会議室
※入札説明会に不参加であっても、応札は可能とする。
※入札説明会には本入札説明書等を持参すること。

## ９　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ます。

①　提出期限：　平成29年12月11日（月）午後５時
②　提出場所：　〒536-0085　大阪市城東区森之宮一丁目６番８５号
独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部経理課
電話06-6969-9019
③　提出方法：　提出場所へ持参又は上記①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送をするものとします。電送によるものは受け付けません。

(2)　契約担当役は、説明を求められたときは、平成29年12月14日（木）までに説明を求めた者に対し書面

により回答します。

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ります。

(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、その申立てを却下します。

(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します。

## 10　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、質問書（様式２）により提出してください。

①　提出期限：　平成29年12月8日（金）午後５時

②　提出場所：　〒600-8007　京都市下京区四条通東洞院東入立売西町66　京都証券ビル4階
独立行政法人都市再生機構西日本支社京奈エリア経営部企画課
電話075-253-6400

③　提出方法：　提出場所へ持参又は上記①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

①　期間：　平成29年12月14日（木）から平成29年12月18日（月）まで、午前10時から午後５時まで

②　場所：　〒600-8007　京都市下京区四条通東洞院東入立売西町66　京都証券ビル4階
独立行政法人都市再生機構西日本支社京奈エリア経営部企画課

## 11　入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限：　平成29年12月20日（水）　午後５時

提出場所：　〒536-8550　大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部経理課
電話06-6969-9019

提出方法：　提出場所へ持参又は提出場所に同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。
電送によるものは受け付けません。

## 12　開札の日時及び場所

日時：　平成29年12月21日（木）　午後２時

場所：　大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社入札室

## 13　入札方法等

(1)　入札書（様式１）は、入札書の提出期限までに持参又は提出場所に同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。

(2)　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とします。

(3)　落札者がないときは、直ちに再度の入札を行うものとします。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とします。

(5)　本業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む）１者であった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施します。

## 14　入札保証金及び契約保証金

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います。

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、再度の入札を辞退したものとして取り扱います。

## 16　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得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します。

なお、契約担当役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ものとします。

## 17　落札者の決定方法

(1)　上記５(2)によるものとします。

(2)　落札者となるべき者の入札報酬係数又は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ます。

調査基準価格＝予定報酬係数又は予定価格×70／100

低入札価格調査の内容については以下のとおり

・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。）

・配置予定の従事者等その他当該契約の履行体制

・同種・類似業務の手持ち業務の状況

・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者

・経営内容その他必要な事項

## 18　手続における交渉の有無

無

## 19　契約書作成の要否等

契約書を作成するものとします。

また、契約締結に併せ、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結することとします。

## 20　支払条件

委託費については、月払いとします。

受託者は、当月分（業務準備期間除く。）の委託費を翌月10日までに機構が指定する業務委託費請求書により機構に請求するものとし、機構は原則として翌月末日までに支払うものとします。

なお、委託費の支払いとは別途、業務上一定程度の成果を収めた場合に、機構から受託者に対して商品券等による褒賞を行う場合があります。

## 21　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

## 22　業務の詳細な説明

別添２仕様書によります。

## 23　費用負担の考え方

(1)　業務実施場所における光熱水費、事務用品、消耗品等その他業務の執行に伴い必要となる費用については、機構が負担いたします。また、現在、本発注業務を実施している場所を、受託者が使用することに伴う事務所使用に係る費用は受託者より徴収しますので、入札価格の算定に当たっては、それを加味した価格としてください。詳細は、別紙７をご参照ください。

## 24　グループ（共同体）で申請する場合の手続

グループによる申請を行おうとする場合は、次の手順により行ってください。

なお、同一の地区において、同時に複数のグループの構成員となることはできません。

(1)　グループ（共同体）の結成

①　４(1)及び(3)に掲げる条件を満たしている者により構成されるグループであって、「競争参加者の資格に関する掲示」（平成 29 年 10 月 17 日付西日本支社長）に示すところにより西日本支社長から本業務に係る共同体として競争参加資格の認定を受けているものとします。

②　グループにより参加しようとする法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）は、予め、共同体協定書を締結するものとします。

(2)　参加資格審査の申請

グループの代表となる法人等は、参加表明書類の提出と同時に、競争参加資格審査申請書（様式４）を、(1)の協定の写しを添付して、機構へ提出するものとします。なお、グループで申請した者が落札した場合であっても、当該落札の事実のみをもって、宅建業法等他の法律で定めている免許条件などを満たすことにはならないことにご留意ください。

## 25　その他承諾を要する事項、禁止事項等

(1)　受託者は、機構のブランドマーク、サウンドロゴ及びその他商標等を広告宣伝のために使用するときは、予め機構の承諾を得なければならないものとします。

(2)　受託者は、機構の「営業センター」又は「現地案内所」の名称又はそれと誤認される名称（公団、UR

等）を用いて、本業務以外の自ら行う業務が機構業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならないものとします。

(3)　受託者は、営業センター及び現地案内所等において、不動産コンサルティング業務等の不動産取引に関連する他の業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ってはならないものとします。

(4)　受託者は、営業センター及び現地案内所等において、入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ってはならないものとします。また、敷金、家賃又は共益費相当額の提供又は立替、並びに入居希望者に対するキャッシュバック等の金品の提供を行ってはならないものとします。

(5)　受託者は、UR 賃貸住宅以外の他の不動産の広告、斡旋等の媒介若しくは代理行為を行ってはならないものとします。また、機構から受託した業務以外の自己の営業する店舗や営業員の紹介等の行為を行ってはならないものとします。

(6)　受託者は、いかなる理由においても、第三者から金品を得て入居希望者の紹介を受けてはならないものとします。

(7)　受託者は、機構から受託した業務において、取引事例の収集、入居希望者へのアンケート調査及びその他これらに類する行為をしてはならないものとします。なお、機構から受託した業務に活用する目的で行う場合は、別途機構の了解を得た上で実施することとします。

(8)　委託業務の全部又は一部を他者へ委託又は請負わせることはできません。ただし、事前に書面により申請し、機構の承諾を得た場合はこの限りではありません。

(9)　受託者は、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とします。また、契約履行期間が終了した後も同様とします。

## 26　その他

(1)　入札参加者は、別冊入札心得を熟読し、遵守すること。

なお、入札時における技術提案等を実行するために法令上の許可・届出等を必要とする場合は、落札後、受託者の責任において所要の手続を行うものとします。

(2)　申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがあります。

(3)　受託者は、申請書及び資料に記載した配置予定の従事者を当該業務に配置すること。ただし、配置予定者については、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりに配置される者が、変更される者と同等以上の者であることの機構の了解を得なければならないものとします。

なお、事情変更等による機構の要請により、営業日数の変更、事務所閉鎖などを行う場合には、機構と受託者との協議により決定するものとします。

(4)　申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式３）を提出するものとします。

(5)　機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を認めることがあります。

(6)　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、受託者が負担することとします。

①　業務の開始時

受託者として決定された後、委託業務の開始日（平成 30 年 7 月 1 日）までの間に、当機構が指定する現在の受託者から業務の引継を受けることとします。なお、必要に応じて当機構が業務説明を行う場合があります。

② 契約の終了時

契約の終了に当たっては、当機構が指定する新たな受託者への業務引継ぎを実施するものとします。

(7) 本入札における受託者が、現在本業務を受託している事業者が雇用している業務従事者の採用について検討される場合は、６(1)までお問合せください。

(8) 本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を落札者に対して通知します。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）毎に、「Ａ：適切に実施」「Ｂ：概ね適切に実施」「Ｃ：要改善」の３段階で行い、A評価及びC評価の割合に応じて、次期業務の総合評価において加点及び減点がされます。なお、下記(10)に記載する落札者の責により実施方針に係る技術提案が履行されない場合は、当該年度の業務実績評価において「Ｃ：要改善」評価とします。

業務実績評価の結果、評価「Ｃ：要改善」が付された項目については、契約担当役が適切に実施し得る内容と認める「改善計画書」（任意様式）を提出し、当該「改善計画書」にそって業務を実施しなければなりません。「改善計画書」を提出しない又は当該提出した「改善計画書」にそって履行されない場合は、契約担当役は、契約を解除し、委託費の１０／１００に相当する額を違約金として支払いを求めることができることとします。

なお、付与した業務実績評価結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあります。

(9) 落札者は、提出した技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、契約担当役と協議するものとし、落札者の責により、提出した技術提案を含む業務が履行されない場合は、契約担当役は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、落札時の評価値に相応する評価額（以下、「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に１００分の８に相当する額を加えた額を違約金として支払いを求めることができることとします。

ただし、当該違約金は、委託費の１０／１００に相当する額を上限とします。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（※））

※「価格評価点の配分点」とは、技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（50点）をいう。

(10) 本業務の開始後、機構の指示する業務について、本委託契約における業務実施場所を拠点として業務を追加することがあります。

その際は、本入札による落札者に業務の実施を委託いたしますので、ご了知願います。

(11) 当機構に関する情報については、当機構ホームページ（http://www.ur-net.go.jp/）及び国土交通省ホームページ（http://www.mlit.go.jp/）等にてご確認ください。

(12) 契約締結までに使用する以下の書式関係については、参考資料として別途配付しますので、希望する場合は、６（1）の窓口までお問い合わせください。

① 「団地概要書」

② 入居申込書

③ 都市機構賃貸住宅賃貸借契約書

④ 「住まいのしおり」

(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

とされているところです。

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

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

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

イ　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

ロ　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します。

イ　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

ロ　当機構との間の取引高

ハ　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

ニ　１者応札又は１者応募である場合はその旨

③ 当方に提供していただく情報

イ　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）

ロ　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

(14)　一部の営業センターには、社会福祉士やケアマネジャー等の有資格者（以下「シニアアドバイザー」といいます。）等を配置している「高齢者相談窓口」を設置しております。今後、契約期間内に機構の都合により「高齢者相談窓口」を設置することがあり、その場合には、受託者は、住宅の斡旋、契約内容の説明時等、必要に応じてシニアアドバイザーと連携を図り、業務を実施していただきます。

(15)　機構においては、より効果的・効率的な業務を行うため、オンラインシステムの開発・改良を行っており、業務実施においては、機構が指示するシステムを利用していただきます。なお、上記に伴い、業務期間中にシステムの仕様等の変更をすることがあります。

以　上

（別紙１）

営業窓口の取扱物件について

**●取扱地域**

・営業センターでは、全国の賃貸住宅を取り扱うことが可能であるが、例えば、首都圏の営業センターでは首都圏の物件を、関西の営業センターでは関西の物件を、主に取り扱っている。従って各地域の営業センターには、それぞれの地域の物件に関する説明資料のみが常備されている。顧客の要望等に基づき、他地域の物件を取り扱う場合には、個別に他地域の募集窓口と連絡を取りながら、業務を行うこととなる。

・現地案内所においては、主として現地案内所の存する団地及び周辺団地における賃貸住宅を取り扱うが、他エリアの物件について相談があった場合には、同様の取扱いとする。

**●その他**

・営業センターにおいては、機構の宅地募集に関する募集パンフレットを備え置き、宅地の購入等を希望する顧客に対しても情報提供を行っている場合がある。申込受付は行っていないが、民間事業者による業務開始後も、引き続き備え置くこととする。

・機構からの指示によりポスターの掲出、パンフレットの備付等を行う場合がある。民間事業者は、これに協力しなければならない。

・当機構は、国の政策実施機関であることから、国民に対するサービス向上の必要、国等の政策実施上の要請等があった場合、適切に対応する必要があり、民間事業者はこれに協力しなければならない。

（例）

- 自然災害等緊急時における住宅確保
- 被災者等早急に住宅を必要とされる者への空住戸等情報提供
- その他機構が政策実施上の要請等を受諾した場合に係る各種対応

（別紙２）

営業日・営業時間について

今回、競争化の対象とする営業センター及び現地案内所の営業日及び営業時間については、別添２仕様書に記載のとおりである。

民間事業者において、営業日及び営業時間に関して、これと異なる提案を検討する場合は、次の点に注意すること。

**●営業日及び営業時間の取扱い**

・営業センターは、一般の企業・個人（以下「ビル事業者」という。）が経営するビルの1テナントとして運営していることから、ビル事業者の指定する全館休館日には営業することができない。（この他、機構が賃貸借している区画を使用することに伴う事項については、後述する。）

・営業センター及び現地案内所は、募集パンフレット、インターネット等各種媒体において機構の募集案内窓口として、営業日・営業時間その他の情報について周知を行っていることから、営業日・営業時間の変更等を行う希望がある場合は、事前に機構と協議の上、周知に遺漏がないようにすること。

・営業時間については提案の要素に含むことを可能とするが、電算処理の関係で、機構が設置するオンライン端末の稼働時間については、現在の営業時間から大幅に延長することはできない。

・団地内に開設する現地案内所の場合、居住者に配慮しつつ業務を行う必要があり、居住者の平穏な生活に支障を来すような時間帯の営業は認められない。

（別紙３）

入居促進キャンペーンの実施について

当機構では、年間数回、入居促進キャンペーンを行っている。
（キャンペーンの詳細については、毎年度ごと決定している。）

**●営業時間等の変更**

キャンペーン期間等において通常期と異なる営業時間等を取る場合があるが、民間事業者は、キャンペーン等実施の趣旨を踏まえ、これに協力すること。

なお、その場合の取扱いについては、協議のうえ定めることとする。

（参考）入居促進キャンペーン期間

| | 実施期間 |
|---|---|
| 平成28年度 | 平成28年６月２日　～　平成28年７月31日 |
| | 平成28年９月１日　～　平成28年11月13日 |
| | 平成28年12月16日　～　平成29年３月31日 |
| 平成29年度 | 平成29年６月１日　～　平成29年10月１日 |
| | 平成29年12月１日　～　平成30年４月１日（予定） |

（別紙４）

来場者アンケートの実施等について

機構では、顧客の需要分析、ＣＳ向上等の目的で、来場者アンケート、契約者に対する入居者アンケート等を実施しており、これらについて、民間事業者は協力しなければならない。（民間事業者が独自にアンケート等を行う意向がある場合、顧客が重複した内容の調査に何度も協力させられることがないよう、事前に機構との間で協議を行うこと。）

また、これらの調査結果に基づく業務改善の必要が生じた場合には、協力すること。（そのために新たな費用負担を生ずる場合の取扱いについては、協議のうえ定める。）

（別紙５）

機構への報告事項等について

民間事業者は、受託した業務について、業務日誌等を付け、特に業務実施において知り得た内容のうち、以下に記載する内容及びそれに準ずるものについては、速やかに機構に報告を行うこと。

・本業務の実施に当たり、募集パンフレット、インターネットその他の方法により顧客に提供している情報等について、町名表示の変更、周辺施設の設置・廃止等の事実を知った場合には、速やかに機構に報告しなければならない。この他、団地における事故・災害等の発生を知った場合も、同様とする。
・お客様からいただいたご意見、ご感想及びご指摘やクレームについては、毎日作成する日報で報告すること。

（別紙６）

事務所の使用貸借に係る事項について

営業センター及び一部の現地案内所については、ビル事業者の所有するビルの１区画を、機構が賃借して運営していることから、今回、新たに民間事業者に運営を行わせる営業センター等については、以下の事項が生じることとなるので、参加表明に当たっては、その点についても了解しているものとする。

・ビル事業者との賃貸借関係の当事者は引き続き機構となることから、その使用貸借について、機構と特定者との間で使用貸借契約を締結する他、その適正な利用について、ビル事業者及び特定者の二者間又はビル事業者間、又は機構、ビル事業者及び特定者の三者間において、覚書の交換、協定の締結等を求められる場合がある。
・日常の業務運営においては機構職員が常駐しないことから、庁舎管理等については、特定者において行うこととする。
・また、同様の理由により、防火管理者として必要な者の配置等について、ビル事業者又はビル事業者と契約しているビル管理者から求められる場合がある。

（別紙７）

費用負担の明細について

本業務を実施するにあたり、機構と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりである。

（１）使用貸借の対象は、「従来の実施に要した」ものであり、受託者の業務実施に当たり、例えば、電話機・パーソナル・コンピュータ等の増設を行っても、機構は負担しない。増設する設備等に係る使用・保守管理のための費用等についても、同様の取扱いとする。

（２）機構の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い必要となる費用ではない場合は、受託者の負担とする。

| 種別 | 主　な　内　訳 | 取扱い |
|---|---|---|
| 事務所等 | ・事務所<br>・現在設置されている什器等 | （民活型）<br>使用貸借<br>（民活型以外）<br>受託者の負担 |
| 共益費等 | ・共益費、清掃費、ＴＶアンテナ使用料（※計上している場合のみ）、案内看板設置費用 | 機構の負担 |
| 設備等 | ・オンラインシステム用端末装置<br>・機構が提供するパーソナル・コンピュータ（UR-NET）<br>・複写機<br>・電話設備<br>・ファクシミリ<br>・その他、募集業務処理に必要と認められる設備一式（ボイスコール等） | 使用貸借<br>（通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理費用も、機構負担とする。） |
| 電話料金等 | ・電話料金、インターネット接続に係るプロバイダ利用料金 | 機構の負担 |
| 帳票類等 | ・空家入居申込案内書、入居申込書、契約書用紙等、機構所定様式の帳票<br>・機構作成のノベルティ | 機構の現物又は電子データ提供 |
| 光熱水費 | ・電気料金、水道料金 | 機構の負担 |
| 事務用品・消耗品 | ・文房具類、コピー用紙、プリンタトナー<br>・郵送料（顧客送付用、返信用）<br>・その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品 | （民活型）<br>受託者の負担<br>（民活型以外）<br>機構の負担 |
| 交通費 | ・募集業務処理に必要と認められる交通費 | （民活型）<br>受託者の負担<br>（民活型以外）<br>機構の負担 |

## 【別添資料一覧】

別添１　UR 賃貸住宅募集等業務参考資料
別添２　UR 賃貸住宅現地案内所業務仕様書＿業務仕様書別紙
別添３　業務従事者ネームプレート・名刺デザインについて
別添４　業務委託契約書（案）
別添５　提出様式集
別添６　使用貸借契約書（案）
別添７　個人情報等の保護に関する特約条項
別添８　入札（見積）心得書・委任状
別添９　事務所等使用料

※別添１及び別添９は手交による

別添２

［業務委託型］

# ＵＲ賃貸住宅
## 現地案内所

## 業務仕様書
## 業務仕様書別紙

（注意）
本資料は、民間事業者と締結する業務委託契約書に添付される標準的な仕様書であり、資料中の「甲」は独立行政法人都市再生機構をあらわし、「乙」は契約相手方をあらわします。
また、機構が承認した技術提案の内容は、本資料に別途付記されます。

# 業務仕様書

1　履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2　営業日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
3　営業時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
4　接客場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
5　電話対応場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
6　事務処理場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
7　業務対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
8　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
9　甲への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
10　法律及び法令関係の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・5
11　機密の保持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
12　備品等の保全・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
13　関連部署及び関連会社・・・・・・・・・・・・・・・・・5
14　受託業務責任者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
15　現地案内業務指導員・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
16　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について　6

# 業務仕様書　別紙

1　仮申込　別紙１
（１）業務発生時期
（２）業務方法
（３）実施期間
（４）納入方法
（５）納入形態
2　辞退　別紙２
（１）業務発生時期
（２）業務方法
（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

３　ＵＲ営業センターへの連絡　別紙３

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法

（５）納入形態

４　住まいセンターへの連絡（１）　別紙４

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

５　住まいセンターへの連絡（２）　別紙５

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

６　甲との資格確認書類・契約関係書類取次業務　別紙６

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

７　宅建あっせん制度に係る業務　別紙７

（１）空住戸の問合せに係る業務

（２）仮申込受付に係る業務

８　電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への応対　別紙８

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

９　広告掲載物件問合せ応対　別紙９

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

10　下見可能住宅の紹介　別紙 10

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

11　日曜・祝日における臨時鍵渡し　別紙 11

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

12　団地・住戸の写真撮影及び登録　別紙 12

（１）業務発生時期

（２）業務方法

（３）実施期間

（４）納入方法及び納入形態

# 業務仕様書

ＵＲ賃貸住宅 現地案内所

# ＵＲ賃貸住宅 現地案内所 業務仕様書

## １　履行場所

ＵＲ賃貸住宅団地募集等業務参考資料（以下「参考資料」という。）のとおり

## ２　営業日

参考資料のとおり

## ３　営業時間

参考資料のとおり

## ４　接客場所

接客カウンター、接客テーブル及びその他募集業務の目的を達成するために業務を行う場所

## ５　電話対応場所

参考資料記載の UR 現地案内所及び賃貸ショップ内

## ６　事務処理場所

参考資料記載の UR 現地案内所及び賃貸ショップ内

## ７　業務対象

（１）　空家賃貸住宅

①　高齢者向け賃貸住宅

②　事業者（法人）利用可能とする賃貸住宅（社宅向け賃貸住宅）

③　定期建物賃貸借（「定期借家」）による住宅

④　特別募集住宅（事故住宅）

⑤　子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における賃貸住宅

（２）　新規賃貸住宅

（３）　団地内駐車場の情報提供に関する業務

（４）　その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供

（５）　甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

## ８　業務内容

（１）空家賃貸住宅の募集等に関する業務

①　ＵＲ賃貸住宅の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応

②　仮申込‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 別紙１　参照

③　辞退……別紙２　参照
④　UR 営業センターへの連絡……別紙３　参照
⑤　住まいセンターへの連絡（１）……別紙４　参照
⑥　住まいセンターへの連絡（２）……別紙５　参照
⑦　管理サービス事務所への連絡
⑧　甲との資格確認書類・契約関係書類取次業務……別紙６　参照
⑨　宅建あっせん制度に係る業務……別紙７　参照
⑩　電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への応対……別紙８　参照
⑪　広告掲載物件の問合せ応対……別紙９　参照
⑫　下見可能住宅の紹介……別紙 10　参照
⑬　日曜・祝日における臨時鍵渡し……別紙 11　参照
⑭　団地・住戸の写真撮影及び登録……別紙 12　参照

（２）高齢者向け賃貸住宅の募集に関する業務

①　高齢者向け賃貸住宅の種類

イ　高齢者向け優良賃貸住宅
ロ　高齢者向け特別設備改善住宅
ハ　ペア住宅
ニ　高齢者向けみまもり住宅
ホ　シルバー住宅
ヘ　健康寿命サポート住宅
ト　その他甲が定める住宅

②　高齢者向け賃貸住宅に係る手続き

イ　抽選対象団地に関する案内及び説明並びに住宅相談
ロ　抽選対象住宅の抽選結果の情報提供
ハ　先着順対象団地に関する８（１）に定める業務
ニ　電話及びメール等による高齢者向け賃貸住宅に関する問合せ及び空家確認等への対応
ホ　その他、イ～ニに付随する業務

（３）事業者（法人）利用可能とする賃貸住宅の募集に関する業務

①　事業者（法人）へ貸与する場合の各種制度

イ　事業者複数戸割引制度
ロ　事業者敷金免除制度
ハ　特定事業者割引制度
ニ　大学等向け事業者割引制度
ホ　大口契約事業者向け優遇策
ヘ　その他甲が定める事業者向け制度

②　事業者（法人）利用可能とする賃貸住宅に係る手続き

イ　窓口における案内及び説明並びに住宅相談及び仮申込手続き
ロ　（３）①に定める制度の説明並びに住宅相談及び仮申込手続き
ハ　仮申込後の引継ぎ業務
ニ　電話及びメール等による社宅向け賃貸住宅募集に関する問合せ及び空家確認等への

対応
ホ　その他イ～ニに付随する業務

（４）新規賃貸住宅の募集に関する業務

①　１に記載する現地案内所における案内及び説明
②　抽選結果の情報提供
③　電話及びメール等による新規賃貸住宅募集に関する問合せへの対応
④　その他　①～③　に付随する業務

（５）定期借家による賃貸住宅の募集に関する業務

①　定期借家による賃貸住宅の種類

イ　耐震診断未実施団地における定期借家
ロ　耐震診断済未改修団地における定期借家
ハ　団地再生事業または用途転換予定団地における定期借家
ニ　定期借家制度（U35 割、そのママ割、ＵＲライト）適用住宅
ホ　その他甲が定める団地における定期借家

②　定期借家による賃貸住宅に係る手続き

イ　定期借家賃貸住宅に関する案内及び説明
ロ　定期借家賃貸住宅に関する８（１）に定める業務
ハ　電話及びメール等による定期借家賃貸住宅に関する問合せ及び空家確認等への対応
二　その他イ～ハに付随する業務

（６）特別募集住宅（事故住宅）の募集に関する業務

①　甲が実施する抽選手続に係る案内及び説明
②　先着順対象住宅に関する８（１）に定める業務
③　現地案内所における特別募集住宅の情報提供
④　電話及びメール等による特別募集住宅に関する問合せへの対応
⑤　その他①～④に付随する業務

（７）　子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における募集に関する業務

①　優遇措置の種類
イ　近居促進制度
ロ　子育て世帯向け地域優良賃貸住宅
ハ　その他甲が定める優遇措置

②　優遇対象団地に係る手続き
イ　優遇対象団地に関する８（１）に定める業務
ロ　現地案内所における優遇対象団地の情報提供
ハ　電話及びメール等による優遇対象団地に関する問合せ対応
ニ　その他イ～ハに付随する業務

（８）　団地内駐車場の情報提供に関する業務

① 団地内駐車場の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応
② 団地内駐車場の案内及び説明並びに相談
③ 住まいセンターへの連絡
④ 電話及びメール等による問合せ及び空駐車場の確認等への対応
⑤ その他①～④に付随する業務

（９） その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供

① 各種パンフレット等の設置による情報提供
② 電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
③ その他①～②に付随する業務

(10) 甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

① 各種パンフレット等の設置による情報提供
② 電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
③ その他①～②に付随する業務

(11) 入居促進キャンペーン期間における業務

① 業務発生時期
入居促進キャンペーン開始の時

② 業務方法
それぞれの入居促進キャンペーン毎に甲が定める方法に基づいて実施する
イ 入居促進キャンペーン期間における各種入居促進制度の情報提供
ロ 入居促進キャンペーンの内容の周知徹底
ハ 入居促進キャンペーン用の販促品の準備
ニ その他イ～ハに付随する業務

③ 業務完了時期
入居促進キャンペーン終了の時

(12) 業務集計

① 業務発生時期
② 営業日単位で営業時間内に「仮申込」、「資格確認書類・契約関係書類取次」、「辞退」（賃借人のあっせんに係る業務）が発生した時

③ 業務方法
a １２（１）で定める募集オンラインシステム端末により、当該業務の発生事項を入力し、 ジャーナル表を出力した上で当日の業務内容と突合する（募集端末設置現地案内所のみ）
b 当該営業日に「仮申込」、「資格確認書類・契約関係書類取次」、「辞退」した件数につい て、顧客が記入した書類を集計する

④ 納期
業務発生当日の営業時間終了まで

⑤ 納入方法
所定の書庫に保管する

⑥　納入形態
a 保管用ファイルを作成し、当該ファイルに仮申込書類を綴じ込む。
b 発生日ごとに出力したジャーナル表を綴じ込む。(端末設置現地案内所のみ)

## 9　甲への報告

（1）日次報告

①　甲が定める様式の日報を作成し、甲が定める日までに甲に提出する

（2）月次報告

①　甲が定める様式の月次報告書を作成し、甲が定めた提出期限までに提出する

## 10　法律及び法令関係の遵守

（1）個人情報の保護に関する法律
（2）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
（3）その他関係法令
を遵守し、必要な措置を講じるものとする

## 11　機密の保持

情報管理を徹底すると共に、業務上知り得たすべての情報について、常に守秘義務を厳守し第三者に漏らしてはならない
又、業務上知り得たすべての情報を盗用してはならない

## 12　備品等の保全

（1）　募集オンラインシステム端末（ctweb（賃貸住宅総合管理システム）など端末にインストー
ルされたソフトウェア及び専用プリンター含む。以下「募集端末」という。）
（2）　汎用パソコン（プリンター含む)
（3）　コピー機
（4）　電話設備
（5）　ファクシミリ設備
（6）　設置されている什器
（7）　その他事務処理に必要と認められる設備一式

以上（1）～（7）の甲より無償で提供され、使用が認められている設備及び物品については、善良な管理者の注意を持って使用すると共に、これを目的外に使用してはならない

## 13　関連部署及び関連会社

（1）　各関連部署及び関連会社の担当業務及び連絡先を把握する
（2）　甲の関連部署への連絡は、受託業務責任者が行う事とする

## 14　受託業務責任者

（1）　「受託業務責任者」を１名置くこととし、営業日の営業時間内は甲からの連絡を受けることが可能な状態とする

（2）　「受託業務責任者」は、当該現地案内所の行う業務に精通すると共に、従業者を掌握し、業　　務を円滑に行う

（3）　「受託業務責任者」は、甲からの業務連絡等本業務に係る取扱いを定めた書類について、その内容を従業者に周知徹底させる

（4）　従業者から甲への直接の問合せは、原則禁止であることを周知徹底すると共に、「業務責任者」が関連部署への問合せを迅速に行うものとする

（5）　「受託業務責任者」は、甲が定める当該現地案内所の仮申込目標などの制定事項を理解し、従業者に周知させると共に、目標を達成すべく当該現地案内所を運営するものとする

（6）　甲の定めにより、現地案内所に係る運営方針などの募集方策を周知するため、甲が開催する受託業務責任者向けの会議に出席する

（7）　その他本業務の実施に際し発生・付随する業務については、甲の定めに従い実施するものとする

## 15　現地案内業務指導員

（1）「現地案内業務指導員」を置くこととする

（2）「現地案内業務指導員」は、現地案内所の行う業務に精通するとともに、従事者を掌握し、業務を円滑に行い、甲の定める当該現地案内所の仮申込目標などの制定事項を理解して、目標を達成すべく当該現地案内所の運営を行う業務責任者を補助するものとする

（3）「現地案内業務指導員」は、参考資料に示す現地案内所を定期的に巡回し、目標を達成すべく従事者の仮申込受付指導を行う

（4）甲の定めにより、現地案内所の従事者を対象とした研修会及び意見交換会を定期的に開催するものとし、従事者のマナー向上に努める

（5）「現地案内業務指導員」は、現地案内所従事者からの意見を聴くことに努め、目標を達成すべく受託業務責任者に提言を行う

## 16　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

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

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

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

以　上

# 業務仕様書別紙

ＵＲ賃貸住宅 現地案内所

## １　仮申込　　別紙　１

（１）業務発生時期

賃貸住宅入居申込者来訪時

（２）業務方法

① 申込者に「UR 賃貸住宅仮申込受付票」・「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」を記入してもらう

② 募集端末により申込者の情報を入力する

③ 募集端末により「住戸予約」、「ＵＲ賃貸住宅仮申込受付票」、「鍵貸出票」、「辞退届」、「アスベストに関する調査結果」を出力する

④ 申込者に「UR 賃貸住宅仮申込受付票」「鍵貸出票」の内容等を説明の上、複写を取ったうえで交付する

⑤ 当該仮申込団地に関する「耐震診断実施の有無・耐震診断結果及び耐震改修に係る取組み」「アスベストに関する調査結果」「ストック再生・再編方針」「近居促進制度」等の説明を行う

⑥ 交付する「UR 賃貸住宅仮申込受付票」に記載された、当該仮申込における「内覧期間」「内覧時の注意（期間内での内覧及び「鍵貸出票」並びに内覧者の「身分証明確認可能な書類の提示」等）」「書類提出期限」「辞退」について説明を行う

⑦ 申込者に記入してもらい、提出された「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」の記入事項の確認を行ったうえ、受付印を押印する

⑧ 募集端末入力後、申込者が他の機構物件との重複契約者であることが判明した場合、既契約住戸と重複しての契約ができない旨を説明する。また、申込者が既契約住戸を解約し、当該仮申込住戸の入居を希望する場合には、既契約住戸に係る契約解除届の提出を約させ、退去を約する誓約書に記入させる

⑨ 募集端末入力後、当該仮申込者が再入居防止対策対象者であることが判明した場合、業務責任者を通じて甲に連絡し、入居の可否に係る回答を得た上で、入居が認められない場合には、契約手続きができない旨を伝える。また、受領した資格確認書類がある場合には、当該書類を郵送により返還する

⑩ その他、再入居防止に付随する取扱いは、甲の定めるところにより対応する

⑪ 申込者に申し込みから入居までの概要を説明し、「ＵＲ賃貸住宅仮申込受付票」・「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」を含む必要書類を希望する営業センター等に提出する旨説明を行う

（※　募集端末が設置されていない現地案内所では、URSS（URSumaiSearch）を利用するか、任意の営業センターに連絡し、②～③の手続を依頼の上、住宅の確保を行うものとする）

（３）実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（４）納入方法

所定の書庫に保管する

（５）納入形態

甲が現地案内所で定めたルールに従い、申込者毎に保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類を綴じ込んだ上、収納する

## ２　辞退

別紙　２

（１）　業務発生時期

①　仮申込者及び契約予定者より「辞退届」が提出された時
②　必要書類の提出期限又は契約日が到来したが、必要書類の提出又は契約締結がなかった時

（２）　業務方法

①　仮申込者及び契約予定者より「辞退届」の提出を受ける
②　写真付き身分証明書等で本人確認を行う
③　「辞退届」を受理する
④　募集端末により取消の手続きを行う
（※　募集端末が設置されていない現地案内所では、URSS（URSumaiSearch）を利用するか、任意の営業センターに連絡し、辞退処理を行うものとする）

（３）　実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（４）　納入方法及び納入形態

契約予定者から提出済みの資格確認書類及びその他契約書類は、所定の手続きに従い、個人情報保護法等に十分留意した上で処分する

## ３　UR 営業センターへの連絡　　別紙　３

（1）業務発生時期

１の仮申込手続実施時

（2）業務方法

仮申込者が賃貸借契約を希望する営業センターへ「補修依頼書」に必要事項記入の上「UR 賃貸住宅仮申込受付票」と共にファクシミリで送信※する

ただし、募集端末が設置されている現地案内所では、「補修依頼書」のファクシミリ送信をせずに、募集端末（ctweb）から「補修依頼登録」を行う

（3）　実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで

（4）　納入方法

上記（2）による

（5）　納入形態

甲が現地案内所において定めたルールに従い、「UR 賃貸住宅仮申込受付表」及び「補修依頼書」を保管する

※　ファクシミリでの送信は、あらかじめ登録されている宛先のみ使用するものとし、登録宛先以外への送信を行う必要が生じた場合は、受託業務責任者を通じて甲の了解を得るものとする

## ４　住まいセンターへの連絡（１）　　別紙　４

（１）業務発生時期

仮申込受付時及び辞退受付時

（２）業務方法

①　仮申込受付時（別紙１の業務終了後、住まいセンター毎に取りまとめて行う）

イ　当該仮申込団地を管轄する住まいセンターへ「内覧補修依頼書」に必要事項入の上、ファクシミリで送信※する

ロ　住まいセンターへファクシミリ返信の旨を電話連絡し確認する

ハ　甲が現地案内所において定めたルールに従い、返信された「内覧補修依頼書」を保管及び管理する

②　辞退受付時

イ　仮申込者より「辞退届」の提出を受ける

ロ　写真付き身分証明書等で本人確認を行う

ハ　「辞退届」を受理する

ニ　募集端末により取消の手続きを行う

ホ　当該契約予定団地を管轄する住まいセンターに「辞退依頼書」を必要事項記入の上、ファクシミリ送信し、かつ、住まいセンターから受領印の入ったファクシミリ返信を確認すると共に、現地案内所で定めたルールに従って保管、管理する

ただし、募集端末が設置されている現地案内所では、上記①②の取扱いをせずに、仮申込受付時及び辞退受付時に募集端末（ctweb）から「補修依頼登録」を行う

（３）実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで

（４）納入方法及び納入形態

上記（２）①～②による

※　ファクシミリでの送信は、あらかじめ登録されている宛先のみ使用するものとし、登録宛先以外への送信を行う必要が生じた場合は、受託業務責任者を通じて甲の了解を得るものとする

## ５　住まいセンターへの連絡（２）　　別紙　５

（１）業務発生時期

下見可能住宅の点検時及び異常が発見された時

（２）業務方法

玄関や住戸内の扉・窓の開閉困難、壁・天井クロス、浴室のタイル等の剥がれ及び洗面化粧台・流し台等の破損等がある場合には、当該団地を所管する住まいセンター宛の連絡票をファクシミリで送信※し、補修依頼を行う

（３）実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで

（４）納入方法及び納入形態

甲が現地案内所において定めたルールに従い、連絡票を保管する

※　ファクシミリでの送信は、あらかじめ登録されている宛先のみ使用するものとし、登録宛先以外への送信を行う必要が生じた場合は、受託業務責任者を通じて甲の了解を得るものとする

## 6　甲との資格確認書類・契約関係書類取次業務　　別紙　6

（1）　業務発生時期

取次希望者が来所したとき

（2）　業務方法

①　資格確認書類取次

希望の住宅の入居可能日を確認し、１のとおり仮申込実施後、資格確認書類一式を確認したのち、甲が指定する営業センター（又は委託業務責任者が所属する甲の事務所。以下「甲指定の場所」）へ指定された取次方法にて取次する

②　契約関係書類取次

契約に必要な書類の記入漏れ等確認後、甲指定の場所へ指定された取次方法で発送する。その際、甲の定めた様式で台帳管理をするものとする。甲での資格確認及び入居決定後、取次先から送付された契約書等の契約関係書類について、取次希望者へ交付する

③　その他の業務

取次希望者へ、契約書類等一式を預かる際に、住まいのしおり等各種説明資料入居者名簿、修理細目通知書の配布を行う

（3）実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで

（4）納入方法及び納入形態

上記（2）①～③　による

## 7　宅建あっせん制度に係る業務　　別紙　7

（1）空住戸の問合せに係る業務

①　業務発生時期

宅建あっせん業者から空住戸情報の問合せがあった時

②　業務方法

募集端末や募集パンフレットなどにより、甲の定める空住戸情報を確認し伝え、必要に応じ、類似住戸等の相談を受けると共に、案内できる住宅及び現地の窓口の有無を確認の上、回答する

③　実施時期

業務発生当日の営業時間内

（2）仮申込受付に係る業務

①　業務発生時期

規定の申込書により、宅建あっせん業者による紹介を受け、仮申込を希望する者が住戸を特定の上、申込の意向があった時

②　業務方法

イ　募集端末に仮申込者の情報を入力する

ロ　募集端末より「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」「UR 賃貸住宅仮申込受付票」「鍵貸出票」「辞退届」を出力し、必要事項を記入させる

ハ　「UR 賃貸住宅仮申込受付票」「鍵貸出票」「辞退届」を渡し、書類提出期限等の説明を行う
また、合わせて「ＵＲ賃貸住宅あっせん申込書」を書類提出営業センターに提出するよう伝える

（※　募集端末が設置されていない現地案内所では、URSS（URSumaiSearch）を利用するか、任意の営業センターに連絡し、仮申込手続を依頼の上、住宅の確保を行うものとする）

③　実施時期

業務発生当日の営業時間終了まで

④　納入方法

所定の書庫に保管する

⑤　納入形態

申込者ごとに保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類を綴じ込んだ上で、甲が現地案内所で定めたルールに従って保管する

## ８　電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への応対　　別紙　８

（１）業務発生時期

賃貸住宅入居希望者の問合せ電話及びメール等を受けた時

（２）業務方法

問合せ内容に応じ、「募集案内書」「ガイドブック」「物件概要書」「募集端末」「申込要領」その他の資料により以下の内容を説明する

① 募集する賃貸住宅の、間取・設備・募集家賃・共益費・敷金の額・支払い方法・所在地・利用交通機関・その他当該団地に関する詳細
② 申込資格
③ 申込方法
④ インターネット申込に関する操作方法等
⑤ 委託業務外の問合せに対する各担当課の問い合わせ先
⑥ パンフレット等資料の送付（希望があった場合）
⑦ その他賃貸住宅募集に必要な事項

なお、入居希望者が希望する住宅が空家ではない場合は、他の空家の紹介を行うと共に、営業センター又は現地案内所への来場を勧め、詳細な説明を行うこと

（３）実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（４）納入方法及び納入形態

甲が現地案内所で定めた方法に従い、電話及びメール等対応による問合せ件数・内容の整理を行い、報告する

## ９　広告掲載物件問合せ応対　　別紙　９

（１）　業務発生時期

賃貸住宅入居希望者の問合せ電話を受電又は問合せメールを受けた時

（２）　業務方法

問合せに対し、「募集案内書」「ガイドブック」「物件概要書」「募集端末」「申込要領」その他の資料により以下の内容を説明及びメールにて返信する

① 募集する賃貸住宅の、間取・設備・募集家賃・共益費・敷金の額・支払い方法・所在地・利用交通機関・その他当該団地に関する詳細
② 申込資格
③ 申込方法
④ インターネット申込に関する操作方法等
⑤ 委託業務外の問合せに対する各担当課の問い合わせ先
⑥ パンフレット等資料の送付（希望があった場合）
⑦ その他賃貸住宅募集に必要な事項

なお、入居希望者が希望する住宅が空家ではない場合は、他の空家の紹介を行うと共に、営業センター又は現地案内所への来場を勧め、詳細な説明を行うこと

（３）　実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（４）　納入方法及び納入形態

甲が現地案内所で定めた方法に従い、電話及びメール等対応による問合せ件数･内容の整理を行い、報告する

## 10　下見可能住宅の紹介

別紙　10

（1）　業務発生時期

賃貸住宅入居希望者に空住戸を紹介し、内見の希望があった時

（2）　業務方法

① 募集端末などを利用し、確実に紹介できる住宅であることの確認を行う
② 紹介する賃貸住宅の「間取」「設備」「募集家賃」「共益費」「敷金の額」「支払い方法」「所在地」「利用交通機関」その他当該団地に関する詳細を説明する
③ 入居希望者に下見住宅を紹介し、当該住宅の鍵開けを行う※
④ 入居希望者の見学後、下見可能住宅の内部を点検し、当該住宅の鍵閉めを行う。点検結果に異常があれば、管轄の住まいセンターに連絡する
⑤ 仮申込に至った場合は、別紙１の仮申込の業務を行う

※ 鍵の貸出場所があり、入居希望者に同行不要の意思がある場合には、下見方法を紹介することでその代わりとすることができる

（3）　実施期間

業務発生当日の定められた紹介時間内

（4）　納入方法及び納入形態

甲が定めた日報及び月次報告書による

## 11　日曜・祝日における臨時鍵渡し　　別紙　11

（1）　業務発生時期

営業センターから連絡があった時、または資格確認書類・契約関係書類取次業務（以下「取次業務」という。）において、入居開始可能日を設定する際に入居希望者から申出があった時

（2）　業務方法

① 臨時鍵渡し日の設定は、「日曜等における臨時鍵渡しに係るご注意事項について」を入居希望者に渡し、注意喚起をした上で、鍵渡し希望日の5営業日前までに行うものとし、希望日の午前10時30分から正午又は午後1時から午後4時30分の間で受け付ける

② 取次業務において、入居開始可能日を設定する際に入居希望者からの希望があった現地案内所は、契約予定営業センター及び対象団地の管理サービス事務所に対し、翌営業日の午前10時までに日曜・祝日での鍵渡しがあることをファクシミリ送信※1する

③ 現地案内所は、原則として臨時鍵渡し前日の午前中までに、該当する団地管理サービス事務所へ訪問し、次の鍵渡し配布物一式を受領する。なお、営業センターから上記①を受け付けた後、当該現地案内所に連絡があった場合も同様とする

1　鍵一式（鍵袋及び封筒）
鍵の受領封筒の中に未開封の鍵袋が入っているため、お客様に開封いただき、本数を確認してもらう。その後、鍵受領書に本数、日付及び受領者の氏名を記入頂くよう案内する

※2 入居希望者が駐車場契約を締結している場合で、契約した車室が機械式の場合は、機械式駐車場装置を操作する鍵を含む。その場合は、機械式駐車場の操作方法説明を行う

2　住宅点検確認書
入居開始可能日から1ヶ月以内に当該管理サービス事務所まで提出して頂くよう案内する

3　ごみの出し方

4　ロボットゲート団地等の場合のコイン、バリカーの南京錠の鍵等及び鍵貸出票

5　その他注意事項を記載した文書

④ 入居希望者が鍵の受領に来なかった場合は、その翌営業日に当該管理サービス事務所まで、上記1～5を返却する

（3）　実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（4）　納入方法及び納入形態

委託者が現地案内所において定めたルールに従い、連絡票を保管する

※1　ファクシミリでの送信は、あらかじめ登録されている宛先のみ使用するものとし、登録宛先以外への送信を行う必要が生じた場合は、受託業務責任者を通じて甲の了解を得るものとする

## 12　団地・住戸の写真撮影及び登録

別紙　12

（１）　業務発生時期

①　ＵＲから登録依頼が来た時

（２）　業務方法

①　ＵＲが依頼する団地・住戸について写真撮影を行う。
・目的　ＵＲホームページ・広告での団地・住戸紹介に利用
・ファイル形式　　JPEG(.jpg)
・画素数　標準は500万画素程度（最低でも200万画素以上）

②　①で撮影した写真について「UR　Sumai　Imageシステム」に登録する

（３）　実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

（４）　納入方法及び納入形態

上記（２）②による

別添3

# 業務従事者　ネームプレートデザインについて

**●表面デザイン（データ支給）**

**●基本サイズ、材質**

H：W＝50~55mm：90mm 、塩ビプレート

※基本サイズから変更する場合、UR賃貸住宅ロゴマークの表示にあたっては、
下記に示す規定以上の余白スペースを設けてください。

**●名入れ等について**

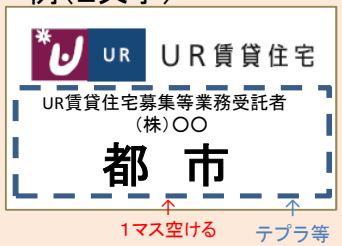
社名及び名前等は、テプラなどのシールで作成・貼付。

名前部分のシールについて（標準仕様）

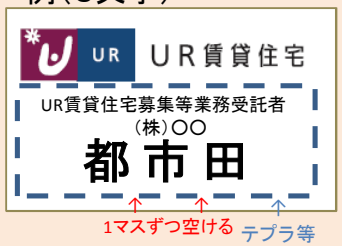
・テープサイズ18mm前後
（プレートサイズを変更した場合、変更倍率に応じ名前サイズも調整すること）
・文字色　　黒
・テープ色　白又は透明
・フォント　ゴシック体

上記によりがたい場合や他メーカーのシールを使用する場合などは、
逸脱しない範囲で適宜アレンジしてください。

例（2文字）




例（3文字）




**●裏面仕様**

ピン＆クリップ

# 業務従事者　名刺デザインについて

例

例

例

例

＜表面＞
社名の前には、「UR賃貸住宅募集等業務受託者」の標記を必ず記載してください。
「UR賃貸住宅」以外の受託者ロゴは原則不可です。

＜裏面＞
4つのメリット・ポンタポイントの訴求を基本とします。
営業店舗情報等バージョンは必要に応じて利用してください。
裏面デザインはURの都合により変更する場合があります。

※URロゴ、4つのメリット、Ponta等の共通パーツは支給いたします。

別添４

# 業 務 委 託 契 約 書（案）

１　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅募集等業務
（ＵＲ○○営業センター（○○地区現地案内所）（グループ））
２　契　約　期　間　　平成30年○月○日から平成34年６月30日まで
(1) 業務準備期間　　平成30年○月○日から平成30年６月30日まで
(2) 業務実施期間　　平成30年７月１日から平成34年６月30日まで
３　委　　託　　費　　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構と受託者○○○○○○○○とは、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　年　月　日

委託者　　住　所　　大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
氏　名　　独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　西　村　志　郎

受託者　　住　所
商　号（名称）
代表者

（総則）

第１条　受託者は、この契約書並びに別添仕様書、提案仕様書及び委託者が平成29年10月17日付で公示したＵＲ賃貸住宅募集等業務（ＵＲ○○営業センター（○○地区現地案内所）（グループ））入札説明書の定めるところにより、委託業務を処理するものとする。

（調査等への協力義務）

第１条の２　委託者が次の各号に掲げる各種調査等を実施する場合には、受託者は、この調査等について委託者に協力しなければならない。

一　委託業務の実施状況を把握するために委託者が必要であると認める調査

二　顧客の需要動向等を把握するために実施する来場者アンケート等の調査

２　その他次の各号に掲げる事項について、受託者は協力及び対応しなければならない。

一　委託者が国の政策実施機関であることにかんがみ、国民に対するサービス向上の必要等が生じた場合、又は委託者に国から政策実施上の要請等があった場合、受託者は委託者の指示に従い、当該要請に基づき適切に対応しなければならない。また、委託者が別添仕様書に定める業務実施場所に配布・掲出等を行うべきと認めたものについて、受託者は協力しなければならない。

二　委託者が入居促進キャンペーン等を実施するに当たり、別添仕様書に定める業務実施場所の営業日等について変更を求めた場合、受託者は協力しなければならない。また、委託業務の処理において、受託者が別添仕様書に定める業務実施場所の営業日等について変更を希望する場合、事前に委託者と協議し、委託者の承諾を得なければならない。なお、当該変更により費用が発生した場合の取扱いについては、第20条第２項に規定するものとする。

三　受託者は、委託業務の処理に当たり、別添仕様書に定める業務実施場所の所有者、当該所有者が管理を委託等する者及び委託者の賃貸住宅入居者等から求められた事項については、誠実に協力し、適切に対応しなければならない。

四　受託者は、委託業務の処理において、団地周辺施設の変更情報等、知り得た情報のうち委託者が作成等する入居申込案内書等に反映すべき事項については、直ちに委託者に報告しなければならない。

五　受託者は、委託者が入居促進に係る取組みを実施し、受託者に配慮を求めた場合、委託者に協力しなければならない。

（名義の表示）

第２条　受託者は、「独立行政法人都市再生機構募集等業務受託者○○○○○○」の名義をもって委託業務を処理するものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第３条　受託者は、善良な管理者の注意をもって、委託業務を処理しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、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、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受託者は、委託業務の処理上得た、又は作成した書類等（賃貸借契約の入居等に係る書類）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（著作権の譲渡等）

第５条　受託者は、委託業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、第５条から第８条において「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

（著作者人格権の制限）

第６条　受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第１項又は第20条第１項に規定する権利を行使してはならない。

一　資料等の内容を公表すること。

二　委託業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。

三　資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

２　受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。

一　資料等の内容を公表すること。

二　資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。

３　委託者が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第１項又は第20条第１項に規定する権利を行使してはならない。

（受託者の利用）

第７条　委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。

（著作権の侵害の防止）

第８条　受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

２　受託者は、その作成する資料等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

（再委託等の禁止）

第９条　受託者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

（委託業務執行体制）

第10条　受託者は、委託業務を処理するに当たり、当該委託業務の執行体制（以下「業務執行体制」という。）を定め、書面により委託者に通知するものとし、全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

（受託業務責任者等）

第11条　受託者は、この契約締結後、速やかに受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、これを委託者に通知するものとする。

２　受託業務責任者は、委託業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（委託業務責任者）

第12条　委託者は、この契約締結後、速やかに委託業務の履行について、連絡、協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（改善要求等）

第13条　委託者は、業務執行体制及び受託業務責任者による委託業務の処理につき、委託者が不適当であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

（研修及び引継ぎの実施等）

第14条　受託者は、頭書の業務準備期間内に、委託業務を実施するために必要な研修及び引継ぎ等を実施し、頭書の業務実施期間の始期から別添仕様書及び提案仕様書の定めるところにより、委託業務の処理を開始するものとする。

２　前項に規定する研修及び引継ぎ等の実施時期等は、委託者と受託者とが協議の上定めるものとし、これに要する費用については受託者の負担とする。

（報告等）

第15条　委託者は、必要と認めるときは、委託業務の処理状況の報告を求め、調査を行うことができるものとし、受託者はこれに協力するものとする。

２　受託者は、この契約により、委託業務を処理し難い事態が生じたときは、委託者と受託者とが協議のため、直ちに、書面により委託者に報告するものとする。

（委託業務の変更、中止等）

第16条　委託者は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、契約期間又は委託費を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

２　前項の規定によるほか、委託者及び受託者は、契約期間又は委託費を変更する必要のない委託業務内容の変更又は追加については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議

により行うことができる。この場合において、委託業務責任者は当該変更又は追加に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

３　第１項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償しなければならないものとし、賠償額は委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（損害賠償）

第17条　受託者は、委託業務の処理につき、受託者の責めに帰すべき理由により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の２　受託者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、この契約期間中に発注した委託費総額の１０分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条

第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（不可抗力による損害の扱い）

第18条　受託者は、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲を超えるものであって、委託者又は受託者のいずれの責めに帰すことができないものをいう。ただし、法令の変更は、当該不可抗力に含まれない。）により生じた事由により、委託業務の遂行ができず、損害が発生した場合には、その内容を直ちに委託者に通知し、善良な管理者の注意をもって早急に適切な対応をとり、不可抗力により委託者に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

２　受託者は、前項の不可抗力により生じた事由により委託業務に生じた影響を除去するものとする。なお、除去に要した費用等について、委託者及び受託者は協議するものとする。

（使用貸借契約）

第19条　委託者は、委託業務を処理するために必要な次の各号に掲げる設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用させるものとする。

一　機構オンラインシステム用端末装置

二　その他委託業務処理に必要と認められる設備

２　前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の業務実施期間とする。

（諸費用）

第20条　委託者は、受託者が委託業務を処理するために必要となる備品、消耗品等を受託者に貸与又は支給するものとする。

２　委託者は、受託者が委託業務を処理するために要した諸費用のうち、必要があると認めるものについて負担するものとする。

（費用等の相殺）

第21条　委託者は、受託者に対して支払うべき金銭債務と受託者が委託者に対して支払うべき金銭債務とを相殺することができる。

（委託費の支払）

第22条　受託者は、別紙１委託費支払予定表のとおり当月分の委託費を翌月10日までに委託者の指定する業務委託費請求書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として翌月末日までに受託者に支払うものとする。

２　契約期間に１か月未満の端数が生じたときの委託費は、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。

（収入金の処理）

第23条　受託者は、この契約に基づいて、受託者が収納した家賃、賃貸料、共益費その他の収入金を、速やかに、委託者の定める手続により、委託者に送金するものとする。

（契約終了に伴う引継ぎの実施等）

第24条　受託者は、この契約の終了に当たっては、委託者又は委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施するものとする。委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施する場合において、委託者は、業務の引継ぎに立会うものとする。

２　前項に規定する引継ぎ等は、原則として、契約期間内に実施するものとする。ただし、この契約の終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、これに応じるものとする。

（業務実績評価の実施）

第25条　委託者は、受託者に対する委託業務の処理状況に関する評価（以下「業務実績評価」という。）を、別紙２ＵＲ賃貸住宅募集等業務（ＵＲ〇〇営業センター（グループ））に係る事業者評価シートにより、毎年度４月に、前年度の業務実績を評価対象として実施し、委託者は実施した業務実績評価の結果を受託者に通知するものとする。

２　業務実績評価の結果、評価「Ｃ：要改善」が付された評価項目については、受託者は、委託者が委託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（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、委託者に提出しなければならない。

３　受託者は、前項の規定により委託者に提出した「改善計画書」にそって委託業務を処理しなければならない。

（任意解除）

第26条　委託者又は受託者は、90日の予告期間をもって、この契約を解除することができるものとする。

（委託者の解除権）

第27条　委託者は、受託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　委託業務を履行する見込がないと委託者が認めたとき。

二　委託業務の履行に当たって不正又は不当な行為があると委託者が認めたとき。

三　第25条第２項に規定する「改善計画書」を提出しなかったとき、又は当該改善計画にそった委託業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。

四　その他この契約に違反したとき。

五　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託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当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第 28 条　次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、契約解除までの期間における報酬の 100 分の 10 に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　前条の規定によりこの契約が解除された場合

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人）

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

３　受託者の責めに帰すべき事由により、提案仕様書の所定業務が履行されない場合は、委託者は、当該年度の業務実績評価において「Ｃ：要改善」評価とし、また、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、次の算式により、落札時の評価値に相応する評価

額（以下「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に 100 分の８に相当する額を加算した額を違約金として受託者に請求することができる。ただし、当該違約金は、委託費の 100 分の 10 に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（50 点）をいう。））

（秘密の保持）

第29条　受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

２　委託者は、当該目的を達成するため、受託者との間に別途特約条項を締結する。

（管轄裁判所）

第30条　この契約に関する紛争又は訴訟については、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（補則）

第31条　この契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

以　上

（別紙１）

# 委　託　費　支　払　予　定　表

| 回　数 | 履　行　期　間 | 予　定　金　額　（　円　） | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| １回 | 平成30年７月１日から<br>平成30年７月31日まで | | |
| ２回 | 平成30年８月31日まで | | |
| ３回 | 平成30年９月30日まで | | |
| ４回 | 平成30年10月31日まで | | |
| ５回 | 平成30年11月30日まで | | |
| ６回 | 平成30年12月31日まで | | |
| ７回 | 平成31年１月31日まで | | |
| ８回 | 平成31年２月28日まで | | |
| ９回 | 平成31年３月31日まで | | |
| 10回 | 平成31年４月30日まで | | |
| 11回 | 平成31年５月31日まで | | |
| 12回 | 平成31年６月30日まで | | |
| 13回 | 平成31年７月31日まで | | |
| 14回 | 平成31年８月31日まで | | |
| 15回 | 平成31年９月30日まで | | |
| 16回 | 平成31年10月31日まで | | |
| 17回 | 平成31年11月30日まで | | |
| 18回 | 平成31年12月31日まで | | |
| 19回 | 平成32年１月31日まで | | |
| 20回 | 平成32年２月29日まで | | |
| 21回 | 平成32年３月31日まで | | |
| 22回 | 平成32年４月30日まで | | |
| 23回 | 平成32年５月31日まで | | |
| 24回 | 平成32年６月30日まで | | |
| 25回 | 平成32年７月31日まで | | |
| 26回 | 平成32年８月31日まで | | |
| 27回 | 平成32年９月30日まで | | |
| 28回 | 平成32年10月31日まで | | |
| 29回 | 平成32年11月30日まで | | |
| 30回 | 平成32年12月31日まで | | |
| 31回 | 平成33年１月31日まで | | |
| 32回 | 平成33年２月28日まで | | |
| 33回 | 平成33年３月31日まで | | |
| 34回 | 平成33年４月30日まで | | |
| 35回 | 平成33年５月31日まで | | |
| 36回 | 平成33年６月30日まで | | |
| 37回 | 平成33年７月31日まで | | |
| 38回 | 平成33年８月31日まで | | |
| 39回 | 平成33年９月30日まで | | |
| 40回 | 平成33年10月31日まで | | |
| 41回 | 平成33年11月30日まで | | |
| 42回 | 平成33年12月31日まで | | |
| 43回 | 平成34年１月31日まで | | |
| 44回 | 平成34年２月28日まで | | |
| 45回 | 平成34年３月31日まで | | |
| 46回 | 平成34年４月30日まで | | |
| 47回 | 平成34年５月31日まで | | |
| 48回 | 平成34年６月30日まで | | |
| 計 | | 0 | |

（別紙２）

平成　　年　　月　　日作成

# ＵＲ賃貸住宅募集等業務に係る事業者評価シート

| | | | |
|---|---|---|---|
| 業務概要 | 事業者名　： | | |
| | 実施場所　： | | |
| | 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 | （Ａ又はＣの場合）評価に至った理由等 |
| 業務の的確性 | 契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。 | | |
| | 委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。 | | |
| 事業者との連携 | 住宅管理センター、管理サービス事務所等を運営している事業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。 | | |
| 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。 | | |
| 執務環境の維持 | 執務室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目　来場者対応 | 来場者との十分な意思疎通及び丁寧な接客応対に心がけるとともに、来場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。また、業務の実施状況について、来場者等から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目　業務責任者及び担当者の配置 | 業務責任者及び担当者について、技術提案時の内容を踏まえた配置となっているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目　業務の実施方法 | 業務を効率・効果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い、成果を上げているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目　優位性ある取組 | 技術提案のあった募集等業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目　研修等体制 | 従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。 | | |
| 入札時提出技術提案項目 | *以下、技術提案の評価項目・評価基準を設定し、提案どおり実施されているか評価する。* | | |

【凡例】

| 評　価 | 内　　容 |
|---|---|
| A | 適切に実施しているほか、積極的に改善やサービス向上の工夫を行うなどにより優れた成果が見られる。 |
| B | 概ね適切に実施しているが、更なる成果の向上が期待される。 |
| C | 適切に実施されていない状況が見受けられ、改善等が必要である。 |

*（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 |

別添５

（様式１）直営型・業務委託型

入　　札　　書

金　　円也

ただし、（件名）UR賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ2）

入札心得書を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
代　理　人　　印

独立行政法人都市再生機構西日本支社
　支社長　　西村　志郎　　殿

（参考）封筒様式

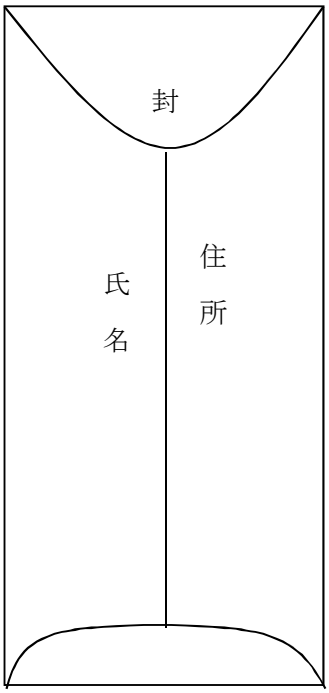
表

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

（ＵＲ賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ２）入札書）

裏



（様式２）

質　問　書

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

提出者）　住所
　　商号又は名称
　　代表者氏名
作成者）　担当部署
　　氏名
　　電話番号
　　FAX

業務名称〔UR 賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ 2）〕の一般競争入札について、次のとおり質問します。

| 質　問　事　項 | 回　　答 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

1.　用紙はＡ４でコピーできるものとしてください。
2.　記入は、黒インク、黒ボールペン、ワープロ等で行ってください。
3.　質問がない場合は、質問書を提出しなくてもかまいません。

（様式３）

辞 退 届

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

提出者）　住所
　　商号又は名称
　　代表者氏名
作成者）　担当部署
　　氏名
　　電話番号
　　FAX

業務名称〔UR 賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ 2）〕の一般競争入札については、参加を辞退いたしますので、これを届け出ます。

以　上

（様式４）

# 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西日本支社

支社長　　西村　志郎　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成 29 年 10 月 17 日付けで公示のありました UR 賃貸住宅募集等業務（京奈地区現地案内所グループ 2）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、当機構から本件業務の実施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る期間中でないこと、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（申請者（企業）の経験及び能力）　：様式５～様式 10（添付資料を含む）
2　技術資料（受託業務責任者の経験及び能力）　：様式 11（添付資料を含む）
3　技術資料（従事者の経験及び能力）　：様式 11（添付資料を含む）
4　技術資料（実施体制）　：様式 12～様式 16（添付資料を含む）

以　上

（様式５）

# 業　務　実　績　申　告　書

・　賃貸住宅の募集等業務の実績件数

平成 28 年度（平成 28 年４月から平成 29 年３月まで）における１拠点（または発注単位と同等規模）当たりの賃貸借契約に係る事務取扱実績を記載する。

（１拠点当たり最大）

| 事務所名称 | 住所 | 取扱件数 注２） |
|---|---|---|
| | | 件 |
| 合　　計 | | 件 |
| 法　人　等　名※ | | |

（１拠点平均）

| 事務所数<br>a | 取扱件数<br>b | 平均取扱件数<br>(b/a) |
|---|---|---|
| | | 件 |

注１）　グループで申請する場合は、上表を適宜追加し、法人等ごとに記載してください。
「業務実績」においては、グループの内、取扱実績の最も多いもので評価（加点）します。
なお、単体での申請の場合は、※欄は削除してください。

注２）　法人全体での取扱件数ではなく、不動産店舗、現地モデルルーム等の１拠点における事務取扱件数の中で最大のものを記載してください。

（様式６）

# 会　社　概　要　書

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">称号又は名称、<br>代表者名</td><td rowspan="2"></td><td>設立年月日（本店のみ）</td><td rowspan="2">取扱<br>実績<br>（件）<br>注３）</td></tr>
<tr><td>賃貸住宅の募集等業務<br>実施期間<br>上段：期間中年月（累計）<br>下段：始期</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本<br>店</td><td>所在地</td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td><td>年　　ヶ月<br>年　月　～</td></tr>
<tr><td rowspan="6">業務実施支店、事務所、営業所等<br>注３）</td><td>所在地</td><td></td><td>－</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td><td>年　　ヶ月<br>年　月　～</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td><td>－</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td><td>年　　ヶ月<br>年　月　～</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td></td><td>－</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話番号<br>（ＦＡＸ）</td><td></td><td>年　　ヶ月<br>年　月　～</td></tr>
<tr><td colspan="2">都市機構西日本支社<br>（平29･30年度）<br>競争参加資格物品購入等<br>登録番号</td><td colspan="3">登録番号：</td></tr>
</table>

注１）会社案内等を添付してください。（任意書式）

注２）現在、賃貸住宅の募集等業務を実施している本支店・営業所等をご記入ください。
賃貸住宅の募集等業務実施期間の始期は、和暦で記載してください。また、期間は始期から平成29年３月までの期間を記載してください。

注３）取扱実績は平成28年度（平成28年４月から平成29年３月まで）における賃貸借契約に係る事務取扱実績を記載してください。

注４）グループで申請する場合は、法人等ごとに様式（概要書）を作成してください。
「企業信頼度」においては、グループの内、継続年数の最も多いもので評価（加点）します。

（様式７）

# 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、責任体制や役割分担等を具体的に記載してください。

| |
|---|
| |

注１）プライバシーマークを取得していない場合に記載。取得している場合は当該様式に認定証の写しを添付してください。

注２）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

注３）グループを構成する法人等において、１者でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人毎に様式（申告書）を作成し、提出してください。

注４）取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式８）

# 品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証（ISO9001）に係る取組状況は、次のとおりです。

１　取組状況について

| | 取　組　状　況 |
|---|---|
| 1 | 品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を取得済みまたは申請中である。 |
| 2 | 品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を未取得または未申請である。 |

注)「１」か「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「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。「２」を選択した場合は、下記「２　企業としての体制整備」を記載してください。

２　企業としての体制整備

企業として業務品質を確保するための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料を提出してください。（様式任意）

| |
|---|
| |

注１）グループを構成する法人等において、１者でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人毎に様式（申告書）を作成し、提出してください。

注２）取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式９）

# 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 |
|---|---|
| 1 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済みまたは申請中である。 |
| 2 | 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得または未申請である。 |

注)「１」か「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「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。「２」を選択した場合は、下記「２　企業としての体制整備」を記載してください。

２　企業としての体制整備

企業として環境への配慮をするための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料を提出してください。（様式任意）

| |
|---|
| |

注１）グループを構成する法人等において、１者でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人毎に様式（申告書）を作成し、提出してください。

注２）取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式 10）

# 男女共同参画への取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。

| | 取　組　み　の　内　容 |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

例）・ 3 歳から小学校就学前の子を育てる労働者に対し、勤務時間の短縮等の措置を講ずる、有給による子の看護休暇など法定を超える育児支援制度がある。
・ セクシャル・ハラスメントの防止について、社内報の配布、マニュアルの作成、就業規則への規定、社内研修の実施などの措置が講じられている。

注１）男女共同参画社会基本法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、次世代育成支援対策推進法等の関連法令で義務付けている内容を超える取組みを実施している場合に得点を付与します。
また、法令等によらず実施している場合は、記載内容により評価します。

注２）グループを構成する法人等において、１者でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人毎に様式（申告書）を作成し、提出してください。

注３）取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式 11）

# 業 務 の 配 置 人 員 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び従事者（予定者を含む）の配置人員計画及び業務経験等については次のとおりです。

1　各事務所毎の月別配置人員計画

各事務所毎に配置を予定している人員を記載してください。

| 事務所名 | 平成 30 年 | | | | | | 平成 31 年 | | | | | | 月平均 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | |

注１）各月における１日当たりの平均配置人員計画を記載してください。（※小数点第１位までとし、第２位を四捨五入の上記載）

注２）業務責任者及び従事者の全部又は一部について、落札後に採用を予定している場合は、配置を予定している人数をご記入ください。また、記載人数が確定した数字でない場合は、この他に要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

なお、従事者の採用予定の内容は、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

注３）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。

２　業務責任者及び従事者の業務経験

業務責任者及び従事者となる者の氏名、業務経験、資格取得等の状況を記載してください。

| 職制 | 氏　名<br>（専従/非専従）<br>（正規/非正規） | 業務経験 | | | 資格取得 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 代表的な実績<br>（担当した地域、業務内容等） | 経験<br>年数 | 実施期間 | 資格名称 | 取得年月日 |
| 業務<br>責任者 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 | （例）<br>マンション管理士<br>管理業務主任者 | 平成　年　月　日<br>平成　年　月　日 |
| 従事者<br>（現地案内指導員） | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 | 宅地建物取引士 | 平成　年　月　日 |
| 従事者 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 | | 平成　年　月　日 |
| 従事者 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 | | 平成　年　月　日 |
| 従事者 | | | 年　ヶ月 | 平成　年　月<br>～<br>平成　年　月 | | 平成　年　月　日 |

注１）業務責任者の業務経験とは、賃貸住宅の募集等業務に関する責任者としての経験を指します。また、当該業務実施に有用と機構が判断する資格（宅地建物取引士、マンション管理士、管理業務主任者等の国家資格）を一つでも有している場合は、得点を付与します。

注２）当業務に専従である場合は「専従」、専従でない場合は「非専従」、正規雇用者である場合は「正規」、正規雇用でない場合は「非正規」と氏名欄にご記入ください。なお、専従としている者について複数地区に申告があった場合は、全ての地区の申告を無効とします。

注３）業務責任者は、技術資料提出時点において雇用関係にある者のみを評価（加点）の対象といたします。（なお、評価（配点）の対象ではありませんが、落札後に採用することを予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

注４）従事者は、その全部又は一部を落札後に採用を予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載（記載欄が不足する場合は欄を適宜追加してください。）し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

なお、採用予定の内容は、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

注５）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。

（様式 12）

# 業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての機構、従事者及び各事務所との連絡体制等は次のとおりです。

業務実施に係る連絡体制

| |
|---|
| （１）営業時間内 |
| （２）営業時間外（夜間・休日等） |

注１）連絡先等を図示し、説明を加えるなど分かりやすさを心がけてください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

注２）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。

（様式 13）

## 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書

現地案内所が存する都府県における賃貸住宅市場特性等を踏まえた上で、本業務を適切に実施するための方策として、貴社で取り組んでいる又は取り組むことを予定している効率・効果的な業務実施方法を具体的に記載してください。

| |
|---|
| |

注１）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。
注２）ない場合は「なし」と記載してください。
注３）貴社で実施している又は実施を予定している外国人入居希望者への対応に係る提案があれば具体的に記載してください。

（様式 14）

## 他社との優位性を示す申告書

貴社が本業務を実施するにあたって、同業種の他社との優位性を示す取組等がありましたら、具体的に記載してください。

| |
|---|
| |

注１）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。
注２）ない場合は「なし」と記載してください。

（様式 15）

## 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書

能力開発及び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業務マニュアル等の整備状況は次のとおりです。

1　社内における研修の実施状況

平成 28 年度（平成 28 年４月から平成 29 年３月まで）において、自ら企画した研修の主な実績（10 件以内）について記載してください。

| | 実　施　日 | 研　　修　　等　　名 | 対　象　者 | 来年度実施の有無注 3) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

注 1）自ら企画（実施を外部委託したものを含む。）した研修のほか、次のものも記載できることとします。

・　外部の研修、講習等であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員を参加させているもの。

注 2）グループでの申請の場合は、各法人等についてそれぞれ記載してください。

なお、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

注 3）実施を予定していない場合は「なし」と記載してください。

注 4）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。

２　新たに実施を予定している研修

平成 30 年７月以降、本業務を受託するに当たり、新たに実施を予定している研修（10 件以内）について記載してください。

| | 実施予定日 | 研　　修　　等　　名 | 対　象　者 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

３　募集等業務の実施に係る業務マニュアルの整備状況

| |
|---|
| |

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）グループでの申請の場合は、各法人等についてそれぞれ記載してください。なお、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

注３）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。

（様式 16）

## 業務開始時の品質確保に係る申告書

貴社が本業務を開始するにあたって、前受託者から円滑に引き継ぐための取組、又は業務開始時から効率良く業務を実施するための取組等がありましたら、具体的に記載してください。

| |
|---|
| |

注１）グループで参加する場合には、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。
注２）ない場合は「なし」と記載してください。

別添６

# 使用貸借契約書

貸主独立行政法人都市再生機構を甲とし、借主○○○○○○○○○○○を乙として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

（目的）

第１条　甲は、別途定めるＵＲ賃貸住宅募集等業務（ＵＲ○○営業センター（○○地区現地案内所）（グループ））業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、乙との間で本契約を締結する。

（契約の対象）

第２条　甲は、下記の設備（以下「本件貸借物件」という。）を乙に無償で貸与し、乙はこれを借受けるとともに、善良なる管理者の注意をもって使用する。なお、（２）詳細は別紙設備一覧表に定める。

（１）　機構オンラインシステム用端末装置

（２）　機構イントラネット用端末装置

（３）　その他委託業務処理に必要と認められる設備

（契約期間）

第３条　本件使用貸借の期間は、平成30年７月１日から平成34年６月30日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で甲乙が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

（修繕等に要する費用）

第４条　乙が本件貸借物件を通常の用途に従い使用した場合において、故障等が発生した場合の修繕、補修等の費用については、甲の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき理由による故障等については乙の負担とする。

２　本件貸借物件の使用により、別途支払いが発生する消耗品の交換や事務用品の補充等については、甲の負担とする。

（禁止事項）

第５条　乙は、本件貸借物件を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。

２　乙は、本件貸借物件を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

３　乙は、本件貸借物件を改修又は改造してはならない。ただし、予め甲の承諾を得たときはこの限りでない。

４　乙が本契約に違反したときは、甲は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

（契約終了時の取扱い）

第６条　本契約が終了したときは、乙は、本件貸借物件を直ちに原状に復したうえ、これを甲に返還しなければならない。

２　前項の返還の際、乙所有の残置物について、乙は、所有権を放棄し、これを甲において処分しても異議を述べない。

３　本契約終了後、乙が本件施設の明渡及び設備の引渡をしないときは、乙は甲に対し、契約終了から明渡及び引渡済まで１日当り次の算定基準により算定した金員を支払うものとする。

一　施設

施設に係る平成29年度における年間賃借料÷12ヶ月÷30日」により計算して得られた額に消費税相当額を加算した額（千円未満四捨五入）

二　設備

機構オンラインシステム用端末装置（プリンターその他付属品含む。）

金○○○○円

（補則）

第７条　本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

以　上

本契約の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　　住　所　　大阪市城東区森之宮一丁目6番85号

氏　名　　独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　西　村　志　郎

乙　　住　所

氏　名

別紙

設備一覧表

| No | 貸与物品名 | 個数 | 備考（型番等） |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

別添 7

# 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[　]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。

［注］［　］の部分には、業務等の名称を記入する。

（定義）

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

一　個人情報（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　甲から乙に提供する甲所有の情報システムで保有する電子データ

三　甲から乙に提供する甲所有の情報システムで出力した帳票

四　甲の経営及び人事等に関する情報

五　その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（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、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受

注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託してはならない。

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

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

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は､「委託し（する)」を「請負わせ（わせる)」又は「下請けさせ（させる)」に､「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る

取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

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

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

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

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

## ２　個人情報等の保管について

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

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンや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出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

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

・送信先への事前連絡

・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

## 4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

## 5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

## 6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

## 7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

## 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、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、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<br>役　職 | 氏　名 | 取扱う範囲等 |
|---|---|---|---|
| 取扱責任者 | ○○部△△課<br>課長 | | |
| 取 扱 者 | ○○部△△課<br>係長 | | ＊＊＊地区に係る～～～ |
| | ○○部△△課<br>主任 | | ＊＊＊地区に係る～～～ |
| | ○○部△△課<br> | | ＊＊＊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
　○○本部　○○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：

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「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。 | | |
| 2　秘密の保持 | | |
| 個人情報等を第三者に漏らしていない。 | | |
| 3　安全確保の措置 | | |
| 個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。 | | |
| 《個人情報等の保管状況》 | | |
| ①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。 | | |
| ②　データを保存するＰＣ及びスマートフォンや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出し手順》 | | |
| ①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。 | | |
| ②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。 | | |
| ③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。 | | |

| 確　認　内　容 | 確認結果 | 備考 |
|---|---|---|
| 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。<br>・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。 | | |
| **6　複写又は複製の禁止** | | |
| 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。<br>※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。<br>※発注者の承諾があるときを除く。 | | |
| **【再委託、再々委託等を行っている場合】** | | |
| 再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。 | | |
| **8　返還等** | | |
| ① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。 | | |

| 確　認　内　容 | | 確認結果 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ② | 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。 | | |
| 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。 | | |
| 10　事故等の報告 | | | |
| | 特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。 | | |
| 11　取扱手順書の周知・徹底 | | | |
| | 個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。 | | |
| 12　その他報告事項 | | | |
| （任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。） | | | |

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別添８

# 入札（見積）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。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札保証金）

第２条　競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の８以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第３条　競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び現場説明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　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入又は提出しなければならない。

３　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、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、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

４　前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

７　入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

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

２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、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　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）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　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第３条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

２　入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

３　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（実施計画書）

第４条　入札又は見積りに当たっては、入札又は見積金額に対応する実施計画書を提出すること。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第５条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第６条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第７条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。(ト)

一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（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　再度の入札又は見積りにおいて、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又は見積りを行ったとき。

六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第３条第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。(ト)

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

（開札等）

第８条　開札は、第３条第１項の通知書に示した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第９条　競争入札による場合は、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、予定価格が1,000万円を超える場合において、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。

３　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

（再度の入札又は見積り）

第10条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（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。

（契約保証金）

第12条　落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の１以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札参加者等の制限）

第13条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その

他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。(ﾄ)

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、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、若しくは不正の利益を得るために連合した者

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者(ﾄ)

（現場説明）

第14条　理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

第15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、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

（異議の申立）

第16条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

# 委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、（本部等名）の発注する（業務名）に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

| | |
|---|---|
| 代 理 人<br>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〇〇本部等

本部長等　〇〇　〇〇　　殿