ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務
（岡山地区）
入札説明書

ＵＲ都市機構では、ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）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３０年１月

独立行政法人都市再生機構

西　　日　　本　　支　　社

街に、ルネッサンス

UR　UR都市機構

目　　次

1　入札公告の掲示日 …… 2
2　委託者 …… 2
3　業務概要 …… 2
4　競争参加資格 …… 5
5　総合評価に係る事項 …… 6
6　担当支社等（窓口） …… 10
7　入札説明会の実施 …… 10
8　競争参加資格の確認 …… 10
9　苦情申立て …… 11
10　入札説明書に対する質問 …… 12
11　入札書の提出期限、場所及び方法 …… 12
12　開札の日時及び場所 …… 12
13　入札方法等 …… 12
14　入札保証金及び契約保証金 …… 13
15　開札 …… 13
16　入札の無効 …… 13
17　落札者の決定方法 …… 14
18　手続における交渉の有無 …… 14
19　契約書作成の要否等 …… 14
20　支払条件 …… 14
21　関連情報を入手するための照会窓口 …… 15
22　業務の詳細な説明 …… 15
23　費用負担の考え方 …… 15
24　修繕費の執行について …… 16
25　共益費の執行について …… 16
26　賃貸住宅入居者募集業務の執行について …… 17
27　グループで申請する場合の手続 …… 17
28　その他 …… 17
29　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について …… 18

入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社のＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）に係る掲示に基づく入札等については、関係法令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競争参加資格確認資料を受け付け、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30年1月31日

２　委託者

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一丁目６番85号

３　業務概要

(1)　業務名

ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）

(2)　業務実施期間

平成30年10月１日から平成35年９月30日まで

(3)　業務内容

岡山地区におけるＵＲ賃貸住宅団地に関する現地管理業務

(4)　業務の詳細な説明

①　管理対象物件

委託業務の対象とする物件は、次の管轄地域に存するイの物件をいいます。

詳細については、別添１「(参考資料) 管理対象物件の概要」(以下「参考資料」といいます。）を参照してください。

管理対象物件の入退去等の情報については、「管理対象物件情報一覧」により確認できます。

なお、「管理対象物件情報一覧」は別添２「秘密保持に関する念書」を提出いただいた上で、他に別途配付する「個別業務仕様書」及び「業務マニュアル・フロー」と合わせて配付しますので、６①までお問い合わせください。

(管轄地域)

岡山県岡山市

イ　賃貸住宅団地

機構が管理する賃貸住宅及びその敷地※並びにこれらに附帯する施設、設備、植栽及び遊具、フェンスその他の工作物（以下「附帯施設等」といいます。）をいいます。

※　敷地の権利は借地権（単独）です

注１）　管理対象団地は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還などにより減少する場合があります。管理対象物件が減少した場合の業務委託費の変更（減）は、委託者と受託者が協議の上、委託者が決定します。

管理対象団地が用途廃止、所有者への返還などにより無くなった場合は、本業務は終了するものとします。

○平成29年3月31日時点の賃貸住宅団地

種　別	団 地 数	棟　数	戸 数 等
賃 貸 住 宅	1団地	1棟	71戸

② 委託業務の内容

委託業務は、次のとおりであり、詳細については、別添3「仕様書」並びに別に配付する「個別業務仕様書」及び「業務マニュアル・フロー」に定めるところによります。

なお、3（4）①のとおり、「個別業務仕様書」及び「業務マニュアル・フロー」の配付については、「管理対象物件情報一覧」と合わせて配付しますので、6①へお問い合わせください。

イ 賃貸住宅の賃借人（以下「賃借人」といいます。）の入居に関する業務
ロ 賃貸住宅の退去に関する業務
ハ 賃貸住宅の賃貸借契約の管理に関する業務
ニ 家賃、共益費及びその他の収入金（以下「家賃等」といいます。）の収納に関する業務
ホ 家賃等の滞納整理に関する業務
ヘ 賃借人からの各種届出、願出等の受付及び処理に関する業務
ト 賃借人からの問合せ、要望、苦情等への対応に関する業務
チ 賃貸住宅の高齢のお客様支援に関する業務
リ 賃貸住宅団地の財産管理に関する業務
ヌ 賃貸住宅団地の防火管理に関する業務
ル 共益費に関する業務
ヲ 附帯施設等の運営及び管理に関する業務
ワ 賃貸住宅団地の維持修繕（経常修繕、空家修繕、空家住戸の保守管理等）に関する業務
カ 賃貸住宅の改良（高齢者向け優良賃貸住宅、リニューアル住宅等）に関する業務
ヨ 賃貸住宅団地の点検及びかし処理に関する業務
タ 賃貸住宅団地における事故又は災害への対応に関する業務

注1）委託業務の一部について、管理連絡員業務としてお住まいのお客様等に委託しています。これら委託済み業務の中には、本件業務受託者への各種申請書類等の取次ぎ業務等が一部含まれていることから、適宜、連絡、調整の上、相互に連携、協力し、双方の業務を円滑に進めていただく必要があります。管理連絡員が配置されている団地及び担っている業務については、参考資料をご覧ください。なお、当該管理連絡員に欠員が生じた場合の補充者の選定については、機構の定める方法に従い、受託者に行っていただきます。

③ 委託業務の実施場所

委託業務の実施場所は次のイ及びロとします。

イ 受託者の事務所

管理対象物件が存する同一都道府県又は当該物件を管轄する当機構支社が存する同一都道府県（大阪府）に存する事務所に限ります。

ロ 管理事務所

管理対象物件に設置されている事務所（設置の有無については、参考資料を参照してください。）

④ 事務所に係る営業日及び営業時間

③イの事務所における営業日及び営業時間は次のとおりとしていただきます。ただし、ここでいう

営業日及び営業時間は、お住まいのお客様からの家賃等の支払い、問合せ等への対応など、対外的な窓口としての開設時間であり、これ以外の日時において、委託業務の一部を実施することを妨げません。

また、重大事故、災害等の場合には、ここでいう営業日及び営業時間に関係なく、当該事故等への対応、処理業務を実施するものとします。

イ　③イの事務所

営業日は週５日（祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日）を除く。）、営業時間は週当たり最低限 40 時間（８時間×５日）とします。

なお、営業時間帯については、対外的な窓口に適した時間帯とすること。

また、営業時間中は、必ず③イの事務所に業務従事者を配置し、お客様及び機構からの問合せ等に対応していただきます。

ロ　③ロの事務所

現地管理業務を実施する上で、必要の都度使用するものとします。

なお、当事務所において定例の営業日を設けて、お客様対応等の窓口案内業務を実施することを妨げるものではありません。

⑤　委託業務の実施体制

委託業務の実施体制については、③イの事務所に次の要員を配置することを除き、受託者の任意とします。なお、要員については、当委託業務に専従する者である必要はありません。

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。

業務責任者：委託業務全般を総轄し、業務従事者を指導・監督する責任者。

業務従事者：

イ　管理技術者

賃貸住宅団地の維持修繕、点検、改良等技術的業務全般を指導・監督する技術者。

ロ　技術者

賃貸住宅団地の維持修繕、点検、改良等技術的業務を担当する者をいい、建築、機械、電気、土木・造園及び植物管理の各担当者。

また、③イの事務所である必要はありませんが、次の者を配置してください。

ハ　管理主任

別添３「仕様書」に定めるお客様対応に関する業務の実施者であり、かつ、賃貸住宅団地の日常的な巡回等業務を実施する者。

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法人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、契約履行期間中においても、引き渡して頂く場合があります。

⑦　受託者名の表示

当該管理物件が受託者により管理されていることを示すため、受託者が作成する文書、掲示物及びパンフレット等には次のとおり団地内や案内パンフレット等に受託者名等を明示していただきます。

また、都市機構賃貸住宅賃貸借契約（以下、「賃貸借契約」という。）書においても同様とします。

「独立行政法人都市再生機構業務受託者□□（受託者名）」

4　競争参加資格

(1)　当機構西日本支社における平成29・30年度物品購入等に係る競争参加資格を有する者で、業種区分「役務提供」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、速やかに競争参加資格審査の申請を行う必要があります。

(2)　次のいずれかの要件を満たしていること。

イ　3年間継続して「1団地※1内に70戸以上住宅が存するＲＣ造又はＳＲＣ造中高層賃貸用集合住宅」の管理業務※2の経験を有していること。

ロ　マンション管理業の登録（マンション管理の適正化の推進に関する法律第44条の登録をいいます。）を受けている者で、かつ、３年間継続して「1団地※1内に70戸以上住宅が存するＲＣ造又はＳＲＣ造中高層集合住宅」のマンション管理業（同法に定めるマンション管理業をいいます。）の経験を有していること。

※1　「団地」とは、土地利用上、現に一体の土地を構成しており、または一体として利用することが可能なひとまとまりの土地の上に1棟又は複数棟の住棟が存するものをいいます。

※2　「管理業務」とは、お住まいのお客様等からの問合せ、苦情等対応業務（以下「お客様対応業務」といいます。）、滞納督促業務、賃貸住宅等の退去時に係る退去者負担金の算定業務（以下「空家査定業務」といいます。）、空家修繕の受付、小規模修繕の受付のすべてを含む業務をいいます。

(3)　業務責任者は、賃貸住宅等の管理業務に係る経験を有していること。

(4)　甲種防火管理者の資格を有する者を３(4)③イの事務所に配置できること。

(5)　次のイ又はロの要件を満たしていること。

イ　宅地建物取引業法（以下、「宅建業法」という。）第６条に規定される免許の交付を受けている者。

ロ　宅建業法第78条第１項の適用を受ける者。

(6)　次の要件をすべて満たす者を管理技術者として３(4)③イの事務所に配置できること。

イ　一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を受けている者又はＲＣ造若しくはＳＲＣ造の共同住宅※1における技術的業務※2に10年以上従事した経験のある者

ロ　平成19年度以降において、ＲＣ造又はＳＲＣ造の共同住宅の修繕技術業務※3に3年以上従事した経験のある者

ハ　競争参加資格確認申請書の提出時点において、本業務の受託者と雇用関係にある者

※1　「共同住宅」とは、2戸以上の住戸の存する住宅をいいます。

※2　「技術的業務」とは、共同住宅の設計、積算、工事監理業務（新築又は修繕）をいいます。

※3　「修繕技術業務」とは、共同住宅の修繕に係る設計、積算、工事監理業務をいいます。

(7)　平成19年度以降において、ＲＣ造又はＳＲＣ造の共同住宅の担当業務ごとの修繕技術業務（植物管理については、造園業務※）に１年以上従事した経験のある者又は下表記載のいずれかの資格を有する者を技術者として担当業務ごと（建築、機械、電気、土木・造園及び植物管理の５業務）に１名以上３(4)③イの事務所に配置できること。（管理技術者と技術者の兼任及び担当業務間の兼任を可能とします。また、兼任する業務の数に制限はありません。）

建　　築	技術士(建築に関連する部門に限る)、建築士（一級・二級・構造設計一級)、建築施工管理技士（一級・二級)、建築積算士、マンション維持管理修繕技術者
機　　械	技術士(機械に関連する部門に限る)、建築設備士、建築士（一級・二級・設備設計一級)、管工事施工管理技士（一級・二級)、空気調和・衛生工学会設備士
電　　気	技術士（電気に関連する部門に限る)、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種)、建築士（一級・二級・設備設計一級)、電気工事施工管理技士（一級・二級)、電気工事士（一種・二種)、CATV技術者（第一級・第二級）

土木・造園	技術士（土木・造園に関連する部門に限る）、ＲＣＣＭ、土木施工管理技士（一級・二級）、造園施工管理技士（一級・二級）
植物管理	技術士（造園に関連する部門に限る）、ＲＣＣＭ、造園施工管理技士（一級・二級）、樹木医

※ 造園業務とは、共同住宅、商業施設、公園等の公共施設における植物管理業務、造園設計業務、造園工事監理業務又は造園工事の主任技術者業務（監理技術者業務、現場代理人業務でも可）をいいます。

(8) 緊急事故処理体制を有し、年間を通じて24時間出動可能な体制であること。(自社による体制であるか否かは問いません。)

(9) 管理対象物件が存する都道府県又は当該物件を管轄する当機構支社が存する同一都道府県（大阪府）に本支店、営業事務所等があること。

(10) 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」といいます。）及び競争参加確認資料（以下「資料」といいます。）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業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/jishisaisoku.pdf

(11) 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(10)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については、27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 価格評価点の算出は、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２位止め。

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとします。

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

④ 入札公告時点において、当機構西日本支社発注の「ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務」を履行している者は、平成29年４月末に通知された業務実績評価における「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点します。

(2) 落札者の決定方法

入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(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で、委託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) 技術評価点を算出するための基準

申請書及び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、技術評価点を算出します。

評価項目	評価の着目点		判断基準	作成様式	評価点
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	資料提出時点における賃貸住宅等管理業務又はマンション管理業を実施している団地の総戸数を下記の基準で評価 ① 団地の総戸数　1,000戸以上 ② 団地の総戸数　500戸以上　1,000戸未満	様式２	①10点 ②５点
		業務成績	入札公告時点において履行中の、当機構西日本支社発注の「ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務」に係る平成28年度の業務実績評価における「A」評価の割合を評価 ※受託した実績がない者は０％とする。 ※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。 ① 30%超 ② 10%超～30%以下 ③ 10%以下 ④ 0%	該当の業務実績評価（「事業者評価シート」）	① ３点 ② ２点 ③ １点 ④ ０点
		企業独自の取組	個人情報保護に係る取組みを評価 プライバシーマーク取得等又は企業としての体制整備あり	様式３	３点
			品質確保に係る取組みを評価 ISO9001認証の取得等又は企業としての体制整備あり	様式４	３点
			環境への配慮に係る取組みを評価 ISO14000シリーズ認証の取得等又は企業としての体制整備あり	様式５	３点
			雇用上の福祉に係る取組みを評価 法定の障害者雇用率（民間企業2.0%、特殊法人等2.3%）及び従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置あり	様式６	３点

評価項目	評価の着目点		判断基準	作成様式	評価点
			ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る取組みを評価 次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし企業） ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん企業等） ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業）	様式7	3点
		企業信頼度	賃貸住宅等管理業務又はマンション管理業に関する営業年数を評価。 営業年数10年以上	様式8	3点
			宅地建物取引業者としての営業年数を評価。 営業年数10年以上	様式9	3点
		業務拠点	受託者の事務所から1時間以内に現地に到着可能。	様式10	5点
	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	管理技術者の平成19年度以降における修繕技術業務の経験年数を評価。 ① 業務経験が10年以上 ② 業務経験が5年以上10年未満	様式11	①5点 ②3点
			技術者の平成19年度以降における修繕技術業務に関し、「建築」「機械」「電気」「土木･造園」「植物管理」の5業務について、業務ごとに3年以上の修繕技術業務経験年数を評価。 各業務当たり1点×5業務	様式11	1点×5
技術提案書	実施方針	実施体制	業務従事者との機能的な連絡体制・危機管理体制の整備（夜間・休日等の時間外の対応体制）として、機構の営業時間外に緊急事故等が発生した場合における現地への到着時間を評価（自社による体制であるか否かは問わない。） 各団地平均1時間以内なら3点	様式12	3点
			お住まいのお客様等からの要望、問合せ、クレームへの対応に関して、業務従事者以外の者も含めた受託者組織全体として対応する体制及びマニュアルがあるかを評価 体制及びマニュアルともにあり	様式13	5点
			家賃等収納金等の取扱いが適切であるかを評価 ・家賃等収納金の管理方法（2点） ・滞納者への対応策（2点） ・滞納者のうち社会的弱者への対応策（1点）	様式14	5点

評価項目	評価の着目点		判断基準	作成様式	評価点
			維持修繕業務に当たっての考え方、実施方法等が適切であるか評価 ・維持修繕業務実施に当たっての考え方（２点×３項目） ・修繕工事の実施方法 設計・積算に当たっての留意事項（１点） 監督・検査に当たっての留意事項（１点）	様式15	８点
		業務理解度	委託業務の内容・フローに対する従業員の理解を浸透させ、顧客対応等の品質を向上させる取組として、ＣＳ（お客様満足）向上に資する有益で継続的な取組み提案の項目数を評価。 ①　５項目以上 ②　３項目以上５項目未満	様式16	①10 点 ②５点
			お客様サービスの向上、コミュニティ支援、少子・高齢者等支援施策（子育て支援や高齢者世帯等の増加への対応）で、有益で継続的な取組み提案項目数を評価。取組みごとの実施時期等を明示すること。 ①　３項目以上 ②　２項目 ③　１項目	様式17	①10 点 ②５点 ③３点
			当機構の経営に資する取組みについて評価 安全、安心、快適な住環境の維持・向上を前提としたうえで、以下の各観点について、継続的で有益な提案項目数を評価。 （各観点すべてに提案する必要はなく、１つの観点について複数の提案を行うことも可。なお、提案ごとに実施時期を明示すること。） ・　支出を抑える（コスト縮減）取組み ・　入居促進に関する取組み ・　団地の価値向上に関する取組み ①　３項目以上 ②　２項目	様式18	①10 点 ②５点

業務成績（技術評価点からの減点項目）	入札公告時点において履行中の、当機構西日本支社発注の「ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務」に係る平成 28 年度の業務実績評価における「C」評価の割合を評価 ※受託した実績がない者は０％とする。 ※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。 ①　40％超 ②　30％超～40％以下 ③　8％超～30％以下 ④　8％以下	－	①-10 点 ②-8 点 ③-5 点 ④-3 点 ⑤0 点

評価項目	評価の着目点	作成様式	評価点
	判断基準		
	⑤　0%		

（注）　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
・業務実績（様式２）については、グループを構成する法人毎に記載していただきますが、実績を合算した値を用いて評価（加点）します。
・企業独自の取組み（様式３～７）については、グループを構成する法人において、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。
・企業信頼度（様式８及び９）及び実施方針（様式10以降）については、グループを１企業に見立て、評価（加点）します。

６　担当支社等（窓口）

①　　申請書、資料及びその他関連情報の入手窓口について
〒536-8550　大阪府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住宅経営部調整課
電話06-6969-9027

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　大阪府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　入札説明会の実施

本件に係る入札手続き及び業務内容等に関する説明会は次のとおり実施します。

（１）　実施日時
平成30年２月７日（水）から平成30年２月20日（火）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）　実施場所
独立行政法人都市再生機構西日本支社

（３）　参加方法
参加を希望する者は平成30年２月６日（火）までに参加を希望する日時及び参加人数（代表者の氏名及び連絡先）を６①へ事前に連絡し、日程調整をしてください。

８　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(10)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30年１月31日（水）から平成30年３月15日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、正午～午後1時を除く午前10時から午後５時まで。

② 提出場所： 〒536-8550 大阪府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住宅経営部調整課
電話06-6969-9027

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の提出場所に必着での一般書留郵便による郵送により行うものとします。

(2) 申請書は、様式１のとおり作成してください。

(3) 資料は、次に従い作成してください。

① 業務実績申告書(総戸数) ······························· （様式２）
② 個人情報保護への取組みに関する申告書······················· （様式３）
③ 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書 ··················· （様式４）
④ 環境への配慮に関する申告書····························· （様式５）
⑤ 雇用上の福祉に関する申告書····························· （様式６）
⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書 ················· （様式７）
⑦ 会社概要書··· （様式８）
⑧ 宅地建物取引業の営業許可等に関する申告書 ····················· （様式９）
⑨ 業務拠点に関する申告書································· （様式 10）
⑩ 業務の配置人員に関する申告書··························· （様式 11）
⑪ 業務の連絡体制に関する申告書··························· （様式 12）
⑫ お客様等からの要望等に関する体制及び業務マニュアル等に関する申告書 ··· （様式 13）
⑬ 家賃等収納金の管理方法等に関する申告書 ······················· （様式 14）
⑭ 維持修繕業務の実施方法等に関する申告書························ （様式 15）
⑮ 顧客対応等の品質向上に関する申告書························· （様式 16）
⑯ お客様のサービス向上、コミュニティ支援、少子・高齢者等支援施策に関する申告書 ··························· （様式 17）
⑰ 当機構の経営に資する取組みに関する申告書······················ （様式 18）

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30年３月30日（金）に通知します。

(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(6)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資料の差替え及び再提出は、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 資料は正本１部・副本１部を提出してください。

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30年４月５日(木) 午後５時

② 提出場所： 〒536-8550 大阪府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①で定める期間中に②の提出場所に必着での一般書留郵便による郵送とします。

(2) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年４月12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、書面（様式は自由）により提出してください。

① 提出期限： 平成30年４月５日(木) 午後５時

② 提出場所： 〒536-8550 大阪府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住宅経営部調整課
電話06-6969-9027

③ 提出方法： 提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着での一般書留郵便による郵送とします。

(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30年４月12日(木) から平成30年４月16日(月) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前10時から午後５時まで

② 場所： （１）提出場所に同じ

11 入札書の提出期限、提出先及び提出方法

提出期限： 平成30年４月16日（月） 午後５時

提出先： 〒536-8550 大阪府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①で定める期間中に②の提出場所に必着での一般書留郵便による郵送とし、電送によるものは受付けません。

12 開札の日時及び場所

日時： 平成30年４月17日（火） 午後１時

場所： 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一般書留郵便による郵送とします。電送によるものは受付けません。

(2)　入札書に記載する金額は次の①及び②の合計額を記載し、内訳を記載すること。

① ＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る費用

業務実施記期間中に要するＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る費用の総額。20(1)の委託費に相当する。

なお、入札書１　金額の内訳（１）にも記載すること。

② 賃貸住宅入居者募集業務に係る費用

賃貸住宅入居者募集業務に係る費用は、３（4）①記載の別途配付する「管理対象物件情報一覧」に記載された想定年間契約件数及び平均募集家賃に基づき、次の算式により算出し、業務実施期間中の総額を算定すること（1円未満切捨て）。20(3)の募集業務費に相当する。

＊算式：年間契約件数×平均募集家賃×報酬係数×５

ただし、報酬係数は１を超えてはならないものとし、１を超えた報酬係数により入札金額を算定した入札は無効とする。

なお、入札書の内訳に記載された報酬係数の取扱いは20（3）を参照のこと。

また、入札書「１　金額の内訳（２）」にも記載し、あわせて「入札書２　ＵＲ賃貸住宅募集業務に係る報酬係数」にも記載すること。

(3)　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。

(4)　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。

(5)　入札執行回数は、原則として２回を限度とします。

(6)　本件業務において、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、当該手続きを中止し、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いますが、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、１を超える報酬係数により算定された入札並びに別冊入札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。

① 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。）・・・・・・・(様式①)
② 業務従事者の具体的配置見通し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式②)
③ 同種・類似業務の手持ち業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式③)
④ 過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び委託者・・・・・・・・・・・・・・(様式④)
⑤ 機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）・・・・・・・・・・・・・・(様式⑤)
⑥ ⑤の機構発注業務の履行状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式⑤)
⑦ 経営状況、取引金融機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式⑥)
⑧ 配置予定の従業者の社会保険加入状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式⑦)
⑨ 信用状況、賃金不払いの状況、その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(ヒアリング等)
⑩ その他必要な事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(ヒアリング等)

18　手続における交渉の有無

無

19　契約書作成の要否等

別添４「業務委託契約書」により、契約書を作成するものとします。

併せて、別添５「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

(1) 委託費

受託者は、実施月分の委託費について、実施の前月末日までに委託者が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実施月の20日までに支払うものとします。

(2) 業務費

受託者は、受託者が委託業務を実施するために要する費用で委託者が必要と認めたもの（以下、「業務費」という。）について、前月分を毎月10日までに証拠書類を添えて委託者に請求するものとし、委託者は、原則として請求を受けた日の属する月の月末までに受託者へ支払うものとします。

(3) 募集業務費

① 委託者は、受託者が委託者の代理人として賃貸借契約を締結したときは、当該賃貸借契約書に記載された月額家賃に報酬係数を乗じた額（以下、「募集業務費」という。）を受託者に支払うものとします。この場合において、別途覚書等により月額家賃の定めがあるときは、賃貸借契約書に記載された月額家賃を覚書等に記載された月額家賃へ読み替えるものとします。

② ①にかかわらず、次の各号に該当する場合は、当該賃貸借契約に係る募集業務費を支払わないものとします。

イ　賃貸借契約締結後、入居開始可能日（家賃発生の起算日）前に契約解除となった場合。

ロ　宅建業法第37条に定める書面が賃貸借契約の当事者（委託者及び賃借人）に交付されていない場合。

③　募集業務費の対象となる契約（以下、「対象契約」は、受託者が毎月10日までに受託者が委託者の代理人として締結した前月分の賃貸借契約について委託者へ報告後、委託者が受託者へ月末までに対象契約として通知することで確定するものとします。

④　受託者は、委託者から通知を受けた対象契約について、次の算式により月額の募集業務費を算定し、通知を受けた日の属する月の翌月10日までに請求するものとします。

＊月額募集業務費＝対象契約の月額家賃の総和×報酬係数

なお、月額募集業務費は100円未満を切り捨てるものとし、委託者は、消費税及び地方消費税を加算して支払うものとします。

⑤　委託者は、前項に定める受託者からの請求について、請求を受けた日の属する月の末日までに受託者へ支払うものとします。

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３「仕様書」並びに別に配付する「個別業務仕様書」及び「業務マニュアル・フロー」によります。

23　費用負担の考え方

(1)　委託業務を実施するために必要な物品及び費用については、原則として全て受託者の負担にて用意するものとします。

(2)　（1）にかかわらず、委託者は、委託業務を実施するために要する費用で委託者があらかじめ必要と認めたものについて負担するものとします。なお、委託者の負担が認められる費用については、別添６「委託者が負担することができる費用」を参考にしてください。

(3)　委託業務を実施するために必要と認められる以下に掲げる施設又は設備等については、別途使用貸借契約を締結し、無償で使用させるものとします。

①　機構オンラインシステム用端末装置（注）（端末装置の借料、通信回線費の維持経費を含む。）

※1　委託業務の開始までに機構オンラインシステム用端末装置を配備します。配備に際して複数回にわたり、現地事務所での立ち会い等（夜間・休日の場合もあります。）が発生します。（委託期間中のシステムメンテナンス等の確認作業、委託業務の終了に伴う撤去時の立ち会いも同様となります。）また、配備に際して、以下の作業が受託者の負担に基づき発生します。

(ｱ) 事務所内レイアウト図の作成

(ｲ) 機構が手配できない付帯工事（配管敷設、ＬＡＮ工事など）

(ｳ) ラック等の附属品購入

(ｴ) オンラインシステム用端末装置に係る毎月の電気使用料

(ｵ) オンラインシステム用端末装置から出力される汎用紙及びトナー交換費用

※2　上記※1以外に、受託者の都合による事務所移転の場合の移転経費、受託者の故意又は過失による復旧経費については、受託者の負担となります。

(注) 機構オンラインシステム用端末装置とは

・パソコン本体、プリンタ、通信装置（回線の種類により異なる）から構成されています。

・ＵＲ賃貸住宅（倉庫、施設等を含む）の団地諸元情報、空家情報、入居者情報、収納情報、家賃情報、維持保全情報等がオンラインシステムにより検索できる機能を有しております。

・稼動時間は原則として、年末年始を除いて全日 9:15～18:10 の間利用可能です。（日によって短縮日、延長日が存在し

ます。）

・ユーザＩＤ、パスワード及び操作マニュアルについては、委託業務開始までに通知します。

② その他委託業務処理に必要と認められる施設又は設備等

なお、受託者が当該設備を改修、改造又は取り替える場合には、予め委託者の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び契約終了時の原状回復に要する費用は受託者の負担とします。

また、無償使用が認められた設備等については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを委託業務の目的外に使用してはいけません。

24 修繕費の執行について

修繕費の執行においては、以下の条件を満たすこととします。

(1) 修繕費上限額について

空家修繕費及び経常修繕費の予算額については、毎年度、委託者から受託者へ別途指示するので、予算の範囲内で合理的に実施することとします。

(2) 修繕工事の費用等について

① 修繕工事の費用は、市場等の実状に照らして、工事の内容に応じた適切なものとし、かつ安価となるよう努めることとします。

② 修繕工事の費用の内訳は、１件ごとに、明細を明らかにしておくこととします。

③ 内訳の明細に計上する単価については、以下によるものとします。

(ｲ) 労務単価は、年度毎に農林水産省及び国土交通省が決定する「公共工事設計労務単価」を標準とすることとします。

(ﾛ) 空家修繕のうち主要な項目の単価（ビニールクロス張替え･畳の取替え等。４～６項目程度を予定）については、原則として、委託者が提示（※）する単価を上限とすることとします。（※ 競争参加が確認された者に、競争参加資格確認結果通知時に提示します。）

(ﾊ) 上記(ｲ)及び(ﾛ)以外の単価は、内容に応じた適切なものとすることとします。

(3) 発注方法について

① 予定価格250万円を超える工事の発注については、発注前に機構の承認を得ることとします。

② 予定価格250万円を超える工事の業者選定については、競争性を持った選定方式（指名競争入札、一般競争入札等）にて実施することとします。

(4) 実施状況の確認について

実施した工事の執行状況が分かる書類を定期的に提出していただきます。

25 共益費の執行について

共益費は、賃貸人(当機構)と賃借人(お住まいのお客様)との間で契約した賃貸借契約に基づき、お客様から受領しているもので、団地毎に運営計画を立案し、毎年度収支報告をお客様に行っていることから、特に厳正な執行が求められています。そのため、費用の明細は１件ごとに、明細を明らかにしておくこととします。

(1) 団地内共用部分の清掃

競争性を持った選定方式（指名競争入札、一般競争入札等）にて業者選定を行うこととします。

(2) 団地内共用灯の電力供給

複数者からの見積もり合わせにより電力供給事業者の選定を行うこととします。

(3) 植物管理に係る工事

工事費算定は、保全工事積算基準（造園）の積算額を標準とし、業者選定・発注を行うこととします。

(4) その他の業務

費用は市場等の実状に照らして、内容に応じた適切なものとし、単価等は安価となるよう努めることとします。

26 賃貸住宅入居者募集業務の執行について

委託者は、受託者が成約した賃貸借契約の件数に応じて、募集業務費を支払うものとします。

（1） 受託者はＵＲ賃貸住宅への入居者募集業務を実施し、委託者が付与する代理権に基づき、契約を締結するものとします。

（2） 賃貸借契約書に記載する契約者名は、３(4)⑦のとおり記載するものとします。

27 グループ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(10)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30年１月31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 グループは、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないものとします。

③ 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、「競争参加者の資格に関する掲示」（平成30年１月31日付西日本支社）により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、競争参加資格確認申請書（様式１）を、(1)③の協定書の写しを添付して、機構へ提出するものとします。

28 その他

(1) 入札参加者は、別冊入札心得書、並びに入札説明書、仕様書、個別業務仕様書、業務マニュアル・フロー及び管理対象物件情報一覧等を熟読し、入札心得を遵守すること。

(2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び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) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定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、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を要します。

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

(5) 委託者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ります。

(6) 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、委託者の承諾を得た場合はこの限りではありません。

(7) 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。

(8) 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、平成30年９月30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、必要に応じて委託者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、委託者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、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。

(9) 本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を受託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：適切に実施かつ優れた成果」「Ｂ：適切に実施」「Ｃ：要改善」の３段階で行います。なお、下記(10)に記載する受託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、委託者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、委託者は、契約を解除し、委託費の１／10 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します。

(10) 受託者は、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しますので、委託業務として処理していただきます。受託者は、提出した実施方針に係る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、委託者と協議するものとし、受託者の責により実施方針（等）が履行されない場合は、委託者は、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１／10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。

(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) 本説明書及びその他の本入札関係資料に記載した事項に変更等があった場合においては、当機構ホームページに掲載しますので、ご確認ください。

29　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、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、ご了承願います。

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、ご了承願います。

(1)　公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①　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相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2)　公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①　当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（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

④１者応札又は１者応募である場合はその旨

(3)　当方に提供していただく情報

①　契約締結日時点で在職している当機構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

（様式１）

競 争 参 加 資 格 確 認 申 請 書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　西村　志郎　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成 30 年１月 31 日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

記

1	技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）	：様式２～様式 10（添付資料を含む）
2	技術資料（予定管理（技術）者の経験及び能力）	：様式 11（添付資料を含む）
3	技術資料（予定（技術）者の経験及び能力）	：様式 11（添付資料を含む）
4	技術資料（実施方針）	：様式 11～様式 18（添付資料を含む）

以　上

（様式２）

業　務　実　績　申　告　書
（１団地当たり管理戸数・ 総戸数 ）

■　入札説明書４(2)イに規定する管理業務の経験又はロに規定するマンション管理業の経験を有するＲＣ造又はＳＲＣ造中高層集合住宅団地のうち、住宅の戸数がもっとも多いものは次のとおりです。

団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
住 宅 の 戸 数	
実　施　期　間	
業 務 の 種 別※1	
法 人 等 名※2	

※1　入札説明書「４(2)イの管理業務」又は「４(2)ロのマンション管理業」の別を記載

※2 グループで申請する場合は、本実績を有する法人等名を記載してください。単体での申請の場合は、当該欄は削除してください。

注）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

■ 賃貸住宅の管理業務及びマンション管理業の実績総戸数

技術資料提出時点における賃貸住宅の管理業務又はマンション管理業の実施団地数及び戸数（ただし、集合住宅に限る。）を記載してください。

業務の種別	団　地　数	戸　　数
賃貸住宅の管理業務	団地	戸
マンション管理業	団地	戸
合　　計	団地	戸
法　人　等　名※		

注）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。
単体での申請の場合は、※欄は削除してください。

（様式３）

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）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４）

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）に係る取組状況について、記載してください。

	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）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「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。

企業としての体制を整備している場合は、以下に記載してください。

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）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５）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組状況について、記載してください。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済みまたは申請中である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得または未申請である。

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「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。

企業としての体制を整備している場合は、以下に記載してください。

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）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６）

雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

障 害 者 雇 用 率	%
従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無	有 ・ 無

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。
注２）安定した雇用の確保に係る措置については、証明する就業規則等を添付してください。

（様式７）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の状況について、次の１から３の認定を受けている場合、認定通知書の写しを貼付してください。

※ 認定の段階は問いません。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定

「えるぼし認定」の取得

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

「くるみん認定」の取得

３　青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」の取得

（様式８）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
都市機構西日本支社 （平29･30年度） 競争参加資格物品購入等 登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

注２）業務実施団地の属する都道府県または当該物件を管轄する当機構支社が存する同一都道府県（大阪府）にある本支店・営業所等をご記入ください。

注３）グループで申請する場合は、法人等ごとに作成してください。

（様式９）

宅地建物取引業の営業許可等に関する申告書

１　宅地建物取引業者の許可状況

宅地建物取引業法（以下、「宅建業法」という。）第 6 条に規定される免許の確認について、第 78 条第 1 項の適用を受ける者以外は、宅地建物取引業者免許証の写しを添付してください。

また、主たる事務所以外で、契約事務手続きを実施する場合は従たる事務所を記載してください。

商号又は名称	
代表者氏名	
主たる事務所	
従たる事務所等	
免許証番号※１	
有効期間※１	

※１　宅建業法第 78 条第 1 項の適用を受ける者は、様式８「会社概要書」から営業年数等を判断します。

２　宅地建物取引士の登録状況

契約事務を実施する事務所の宅地建物取引士を記載してください。

なお、宅建業法第 78 条第 1 項の適用を受ける者は、氏名欄へ担当者を記載し、登録番号の記載は不要です。

氏　名	
登録番号	

（様式 10）

業務拠点に関する申告書

団地名	団地所在地	事務所名	事務所所在地	団地と事務所間の所要時間
○○団地	○○県○○市○○町○−○	○○営業所	○○県○○市○○町○−○	○○分

注１）所要時間は、合理的な交通手段による標準的な時間を記入してください。
注２）枠が足りないときは、適宜追加してください。

（様式 11）

業 務 の 配 置 人 員 に 関 す 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業務従事者（予定者を含む）の業務経験等並びに配置人員計画について記載してください。

1　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名 （専従/非専従）	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、賃貸住宅等管理業務に関する責任者としての経験を指します。

注２）当該者が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」と氏名欄に記入してください。

(2)　管理技術者

氏　　名		
保　有　資　格	※1	一級建築士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
技術的業務の 10 年以上の経験	※1	経歴書を添付
平成 19 年度以降の修繕技術業務の 3 年以上の経験	経歴書を添付	

(3)　技術者（建築）

氏　　名		
保　有　資　格	※1	※2 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 19 年度以降の建築の修繕技術業務の 1 年以上の経験	※1	経歴書を添付

(4)　技術者（機械）

氏　　名		
保　有　資　格	※1	※2 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 19 年度以降の機械の修繕技術業務の 1 年以上の経験	※1	経歴書を添付

(5)　技術者（電気）

氏　　名		
保　有　資　格	※1	※2 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 19 年度以降の電気に係る修繕技術業務の 1 年以上の経験	※1	経歴書を添付

(6)　技術者（土木・造園）

氏　　名		
保　有　資　格	※1	※2 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 19 年度以降の土木･造園の修繕技術業務の 1 年以上の経験	※1	経歴書を添付

(7)　技術者（植物管理）

氏　　名		
保　有　資　格	※1	※2 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 19 年度以降の植物管理に係る修繕技術業務の１年以上の経験	※1	経歴書を添付

注１）グループで申請する場合は、氏名の後に括弧書きで法人等名を記載してください。
注２）上記と同等以上の者を配置することを条件に、代わりの者を配置することを認めます。
※1：いずれかに「○」を記載してください。保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付してください。
※2：入札説明書 4(5)に規定する資格のうち、当該者が保有する資格の名称を記載してください。（資格を証する書類の写しを添付してください。）

2　防火管理業務担当者申告書

甲種防火管理者の資格を有する者

氏　　名	

注１）グループで申請する場合は、氏名の後に括弧書きで法人等名を記載してください。
注２）資格を証する書類の写しを添付してください。（技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、受託者として決定された後、提出していただきます。）
注３）枠が足りないときは、適宜追加してください。

3　団地管理主任

No.	氏　　名	同種又は類似の業務経験		業務実施期間
		種別	業　務　内　容	
1				平成○年○月 ～ 平成○年○月
2				平成○年○月 ～ 平成○年○月

注１）グループで申請する場合は、氏名の後に括弧書きで法人等名を記載してください。
注２）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、配置人数分を氏名欄に「(配置予定)」と記入してください。
注３）枠が足りないときは、適宜追加してください。

（様式 12）

業 務 の 連 絡 体 制 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等について、記載してください。

1　業務実施に係る連絡体制

（１）営業時間内 ※連絡体制について記載。 ※機構の営業時間内に緊急事故等が発生した場合における現地への到着時間を記載。 ○○団地…○分 ○○団地…○分 ○○団地…○分 ・・・
（２）営業時間外（夜間・休日等） ※連絡体制について記載。 ※機構の営業時間外に緊急事故等が発生した場合における現地への到着時間を記載。（自社による体制であるか否かは問わない。） ○○団地…○分 ○○団地…○分 ○○団地…○分 ・・・

注）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。

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当機構の営業時間内（平日 9:15～17:40）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める機構の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

3　安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

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

（様式 13）

お客様等からの要望等に関する体制及び業務マニュアル等に関する申告書

お客様等からの要望、問合せ、クレームへの対応に関して、業務従事者以外の者も含めた受託者組織全体として対応する体制及びマニュアルがあるかを評価。

1　お客様等からの要望等に関する体制

お客様等からの要望、問合せ、クレームへの対応に関して、業務従事者以外の者も含めた受託者組織全体として対応する体制について記載してください。

２　管理業務の実施及び苦情等対応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）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 14）

家賃等収納金の管理方法等に関する申告書

家賃等収納金の管理方法、滞納者への対応策、滞納者のうち社会的弱者への対応策を具体的に記載してください。

（様式 15）

維持修繕業務の実施方法等に関する申告書

維持修繕業務に当たっての考え方、実施方法について、具体的に記載してください。

（１）維持修繕業務実施に当たっての考え方

① ○○

② ○○

③ ○○

（２）修繕工事の実施方法

① 設計・積算に当たっての留意事項(各業務の基準の整備についても触れてください。)

② 監督、検査に当たっての留意事項(各業務の基準の整備についても触れてください。)

※ 各項目とも 100 文字以内で記載してください。

（様式 16）

顧客対応等の品質向上に関する申告書

委託業務の内容・フローに対する従業員の理解を浸透させ、顧客対応等の品質を向上させる取組として、ＣＳ（お客様満足）向上に資する有益で継続的な取組み提案を具体的に記載してください。

	取組み提案内容
1	
2	
3	
4	
5	

注１）ない場合は「なし」と記載してください。
注２）枠が足りないときは、適宜追加してください。

（様式 17）

お客様サービスの向上、コミュニティ支援、少子・高齢者等支援施策に関する申告書

お客様サービスの向上、コミュニティ支援、少子・高齢者等支援施策（子育て支援や高齢者世帯等の増加への対応）で、有益で継続的な取組み提案について、記載してください。（項目ごとに実施時期を明示してください。また、特定の団地で実施する場合は、団地名を明示してください。）

No.	取組み提案	実施時期
1		
2		
3		
4		
5		

注１）お客様がより安全、安心、快適に団地で暮らすことができる等、お客様サービスの向上に繋がると思われる提案（例えば、コンシェルジュサービス、宅配便等取次ぎサービス、高齢介護者向け配食サービス等のほか、コミュニティ形成・防災・福祉・環境などに関連するもの）があれば、具体的に記載してください。

注２）提案の実施に対して機構が別途費用負担を行うものではありません。
また、受託者において、お客様から適正な利用料金を収受することについて妨げるものではありません。

注３）提案がない場合は「なし」と記載してください。

注４）枠が足りないときは、適宜追加してください。

（様式 18）

当機構の経営に資する取組みに関する申告書

当機構の経営に資する取組みについて、安全、安心、快適な住環境の維持・向上を前提とした上で、以下の各観点について、継続的で有益な提案を記載してください。（各観点すべてに提案する必要はなく、１つの観点について複数の提案を行うことも可。なお、提案ごとに実施時期を明示してください。）

○ 支出を抑える（コスト縮減）取組み
○ 入居促進に関する取組み
○ 団地の価値向上に関する取組み

	取組み提案
1	
2	
3	
4	
5	

注）枠が足りないときは、適宜追加してください。

別添1

（参考資料）

〔UR賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）〕

管理対象物件の概要

（1）団地概要書

岡山市 北区

高層８階建

UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家

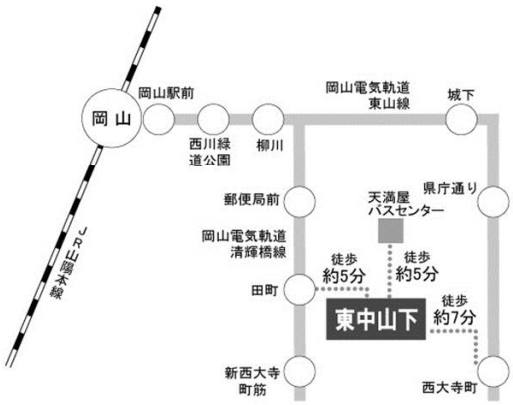
東中山下

ひがし なか さん げ

［コード 151］

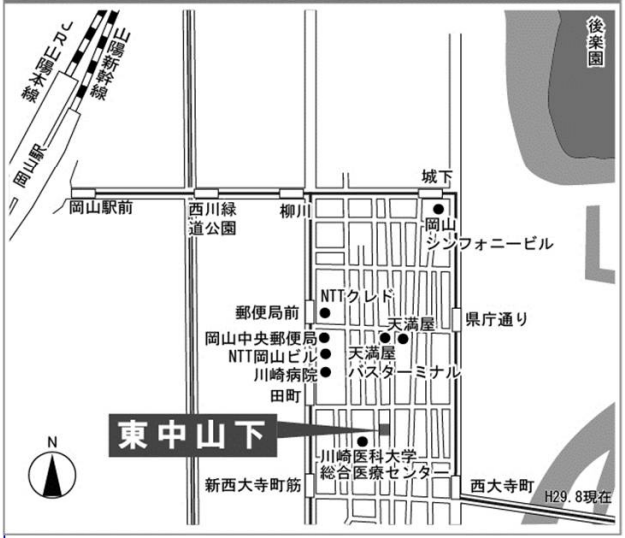
● 所　在　地 / 岡山市北区中山下2丁目5番55号
● 交 通 機 関 / 岡電東山行「西大寺町」駅徒歩約7分、または岡電清輝橋行「田町」駅徒歩約5分、
　　バス「天満屋バスセンター」徒歩約5分
● 管理開始年月　/ 昭和44年10月～

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

（2）管理戸数等

平成28年度末実績

NO	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	敷地面積［㎡］	住棟数	管理戸数	構造	消防法施行令４条の２の２に該当するか否か	管理開始年月		備考 ＵＲ賃貸住宅ｽﾄｯｸ再生・再編方針 基本的類型
1	151	東中山下	1,152.49	1	71	SRC造	該当しない	昭和44年10月		土地所有者等への譲渡、返還等

（3）整備内容等

平成28年度末実績

NO	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	ﾘﾆｭｰｱﾙ対象団地	高優賃対象団地	高優賃供給戸数	管理事務所		集会所		駐車場		貸し倉庫		参考
						有無	箇所数	有無	箇所数	平面式	機械式	有無	箇所数	自治会等
1	151	東中山下	×	×	0	有	1箇所	無	0箇所	0台	0台	無	0箇所	○

（4）施設

平成28年度末実績

ＮＯ	団地コード	団地名	管理戸数	団地内施設	
				施設数	入居施設の内容（業種・業態等）
1	151	東中山下	71	0	

（5）分譲住宅

平成28年度末実績

ＮＯ	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	団地名（ｶﾅ）	所在地	戸数	債権管理戸数	分譲年月日
1		分譲住宅無し					

（6）管理連絡員

平成28年度末実績

ＮＯ	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	管理戸数	管理連絡員		
				配置の有無	業務実施内容	管理人住居に居住有無
1	151	東中山下	71	無		―

※管理人住居とは、ＵＲ賃貸住宅の現地管理を実施するため、団地の共用部分に設置された住宅です。

別添２

平成　　年　　月　　日

秘密保持に関する念書

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

（入札参加希望者）
住　所
名　称
代表者　　㊞

＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「当社」といいます）は、ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）の入札に関する資料（以下「本資料」といいます）を受領するにあたり、貴機構から開示される情報について以下の事項を遵守することを確約します。

（情報の定義）
第１条　本書において、「秘密情報」とは、口頭、書面、電子媒体（フロッピーディスク、電子メール等）その他の開示方法を問わず、貴機構が当社に開示する本業務に係る一切の情報とします。

（対象外の情報）
第２条　前条の定めにかかわらず、本物件に係る次の情報については、当社は本書に定める義務を負わないものとします。
一　貴機構より開示を受けた時点で、既に当社が保有していた情報
二　貴機構より開示を受けた時点で、既に公知であった情報
三　貴機構より開示を受けた後に、当社の責によらず公知となった情報
四　正当な権限を有する第三者から、当社が貴機構に対する秘密保持義務を負うことなく入手した情報
五　開示された情報によらずして、当社が独自に開発した情報

（情報の使用目的）
第３条　当社は、本書における秘密情報を本資料により応札を検討する目的（以下「本件目的」といいます）のためのみに使用するものとし、他の目的に使用しないことに同意します。

（情報の開示対象）
第４条　当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報をいかな

る第三者に対しても開示または漏洩せず、機密として保持するものとします。

2　当社は、法令等に基づき開示義務を負い、または官公庁・裁判所・捜査当局等の公的機関から正当な権限に基づき開示を求められた場合、これらの機関等に対して秘密情報を開示できるものとします。

(善管注意義務)

第５条　当社は、善良なる管理者の注意をもって、秘密情報が本書に反して開示・漏洩されないように措置を講じるものとします。

(情報の返還・破棄)

第６条　当社は、貴機構から請求のあった時は、貴機構の指示に従い直ちに秘密情報を返還または破棄します。

(損害賠償)

第７条　当社及び当社より秘密情報を開示した第三者が故意または過失により本書の各条項に違反し、これに基因して貴機構に損害を与えた場合には、当社はその一切の損害を賠償する責を負います。

(秘密情報の内容)

第８条　当社は貴機構が秘密情報の内容の正確性・真正性・完全性について何等の保証を行うものではないことを了承します。

(協議)

第９条　本書に定めのない事項、あるいは本書に関し疑義が生じた事項については、貴機構と誠意をもって協議の上、解決を図るものとします。

(準拠法)

第 10 条　本書は、日本法を準拠法とし、日本法に従って解釈されるものとします。本書に関して生じた紛争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します。

以　上

－　以　下　余　白　－

別添３

仕　　様　　書

Ⅰ　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）

Ⅱ　業務対象物件

委託業務の対象とする物件は、次の管轄地域に存する１の物件

（管轄地域）
岡山県岡山市

１　賃貸住宅団地　別紙のとおり

Ⅲ　契　約　期　間　平成30年〇月〇日から平成35年９月30日まで

１　業務準備期間　平成30年〇月〇日から平成30年９月30日まで

２　業務実施期間　平成30年10月１日から平成35年９月30日まで

Ⅳ　業　務　内　容

１　賃貸住宅の入居者の募集及び入居に関する業務

(1)　機構が指示する賃貸住宅に係る募集のパンフレット類の入居希望者等への配付又は現地への掲示

(2)　入居希望者からのメール及び電話等による問い合わせの対応及びその問い合わせ件数や内容等の報告

(3)　入居希望者で下見を希望する者及び入居予定者で内覧を希望する者への空き住戸の鍵の受渡し等の対応

(4)　賃貸住宅の入居希望者が申込みを希望した場合の申込書記入に係る説明、申込受付、資格確認、契約手続き、辞退処理及び機構への報告

(5)　賃貸住宅の賃借人（以下単に「賃借人」という。）及びその同居者又は従業員等の機構が定める資格を有する者（以下「賃借人等」という。）の入居時における鍵の受渡し

(6)　賃貸借契約書、資格確認書類、入居者名簿及び賃貸借契約者一覧表等の保管

(7)　入居希望者等、入居予定者等及び賃借人等からの入居等に関する問合せの対応

(8)　賃借人等から住宅変更、事業者と個人の契約切替えの申出があった場合における手続きの説明、申込受付、資格確認、代理権の得喪、契約手続き、辞退処理及び機構への報告

(9)　募集受付を停止した賃貸住宅に係る状況の調査及び対応並びに当該停止を解除した賃貸住宅に係る対応

２　賃貸住宅の退去に関する業務

(1)　賃借人等から賃貸借契約を解除し、賃貸住宅を退去する旨の申出があった場合における「契約解除届」の受付

(2)　(1)の退去の申出があった賃貸住宅に係る空家査定

(3)　敷金又は保証金の精算処理及び退去時預り金の収納並びに機構への報告
(4)　賃借人等の退去時における鍵の受領
(5)　退去後の賃貸住宅の内部の確認
(6)　退去者未収金の督促及び家賃信用保険請求に必要な書類を機構へ送付
(7)　賃借人等からの退去に関する問合せの対応

3　賃貸住宅の賃貸借契約に関する業務
(1)　賃貸借契約に係る代理権の取得。
(2)　宅地建物取引業法上の重要事項説明及び契約書の内容の説明の実施
(3)　家賃の変更に係る業務
(4)　住戸内設備改良の受付等
(5)　機構が通知する情報の発信（文書等の配布又は掲示等）及び開示

4　家賃、共益費及びその他の収入金（以下「家賃等」という。）の収納に関する業務
(1)　賃貸住宅の賃借人等からの家賃等支払方法又は支払状況に関する問合せへの対応
(2)　「家賃等請求書」及び「振込依頼書」の発行及び発送
(3)　収納した家賃等の機構が指定する口座への振込み
(4)　賃借人等及び給水契約者に対する「口座振替依頼書」等の発送
(5)　請求金額と実際の収納金額の突合せ及びその対応
(6)　追加敷金の徴収に係る業務

5　家賃等の滞納整理に関する業務
(1)　機構が送付するリスト及び賃貸住宅総合管理システム等端末情報に基づく滞納督促文書の発行及び発送並びに電話、訪問による滞納督促業務
(2)　(1)の督促にもかかわらず滞納が解消されないため、訴訟等の提起を要すると判断される者の機構への報告
(3)　機構が通知する者に係る法的措置関係書類の整備、保管及び機構への送付
(4)　機構が通知する者に係る居住等調査
(5)　機構が通知する者に対する家賃等の請求及び業務
(6)　賃貸住宅に係る強制執行の申立、催告及び明渡しに関する業務
(7)　強制執行後の手続き業務

6　賃借人等からの届出、願出又は申請に関する業務
(1)　各種届出書、願出書又は申請書（添付書類を含む）の受付け及び確認
(2)　(1)の各種届出書、願出書及び申請書に係る機構の内規に基づく処理

7　賃借人等に係る契約の適正化に関する業務
(1)　機構が通知する賃借人等を対象とする入居者名簿の更新及び不正入居又は不正利用調査に係る業務
(2)　機構が通知する者（賃借人等）に対する不正入居又は不正利用調査及び是正勧告
(3)　(2)の是正勧告に従わない者に係る報告書の作成
(4)　(1)及び(2)の調査又は日常的な管理業務の中で発見した賃貸住宅の転貸、用途外使用、無断退去、不正入居、不正利用、路上駐車、無断増築、未営業等に対する是正勧告並びに機構への報告

8　賃借人等の対応に関する業務
(1)　賃借人等からの問合せ、要望及び苦情（以下「問合せ等」という。）への対応
(2)　賃借人等により組織された自治会からの問合せ等への対応

(3)　賃貸住宅及びその敷地並びにこれらに附帯する施設、設備、植栽及び工作物（以下「賃貸住宅団地」という。）の周辺住民、町内会及び公的機関からの問合せ等への対応
(4)　(1)から(3)について、機構に寄せられた問合せ等への対応
(5)　(1)から(4)の問合せ等について、機構の責任の有無に関わらず、法的措置に移行する可能性がある事案についての対応
(6)　機構が指示する各種文書等の配布及び掲示

9　賃貸住宅の高齢のお客様支援に関する業務

高齢者等家賃特別措置相談等業務

10　賃貸住宅団地の財産管理に関する業務
(1)　賃貸住宅団地への屋外広告物設置の申出書等の書類の授受、申出者に対する機構の設置基準の説明
(2)　賃貸住宅団地への携帯電話無線基地局、電気通信設備、自動販売機等の設置、VDSL 方式の手続き等に係る申出への対応
(3)　賃貸住宅団地の敷地の賃貸等の申出に係る対応
(4)　保守管理業務実施に係る請負業者との書類の授受等の対応
(5)　賃貸住宅団地内の定期巡回及び建物等の汚損又は破損を発見した場合における機構への報告並びに危険箇所等の発見時における応急措置の実施
(6)　掲示文書等の未承認掲示を発見した場合における是正措置及び機構への報告
(7)　賃貸住宅建物等の無断使用、無断増築等を発見した場合における応急措置及び機構への報告
(8)　賃貸住宅団地内の敷地等の賃借又は使用の申出があった場合における機構の規程及び通達等に基づく機構への取次並びに敷地等の境界の侵害、無断使用、不正使用等を発見した場合における応急措置並びに機構への報告
(9)　路上駐車、駐車場内での契約外車両の駐車、放置自動車及び放置自転車を発見した場合における応急措置及び機構への報告
(10)　賃貸住宅団地の返還・譲渡に伴う図書整理並びに立会い等の引継対応

11　賃貸住宅団地の防火管理に関する業務
(1)　消防法第８条に定める防火対象物について、防火管理者として行う業務
(2)　消防法第８条の２の２に定める防火対象物について、防火対象物点検者として行う業務

12　共益費に関する業務
(1)　共益費の運営に係る業務
イ　共益費の収入及び支出に係る基礎資料の作成
ロ　賃借人等への対応
(2)　共益費役務に係る業務
(3)　植物管理（台帳作成・工事）等に係る業務
(4)　団地内共用部分の清掃に関する業務
(5)　共用電灯の交換等団地内共用部分の管理に係る業務
(6)　雑排水管等の清掃業務
(7)　団地内共用部の低圧電力に係る業務

13　賃貸住宅に附帯する施設又は設備の運営及び管理に関する業務
(1)　賃貸住宅に附帯する施設又は設備の鍵の管理

14　賃貸住宅団地における維持修繕に関する業務

(1)　修繕実施計画策定に伴う基礎資料の作成
(2)　以下の修繕工事に係る設計・積算（単価作成含む）、契約の締結、監督及び支払いの事務
①　経常的修繕
②　空家修繕
③　計画的修繕
④　住戸内設備の改良
(3)　保守点検業務
①　法定点検等業務
②　消防用設備点検等業務
③　昇降機保守管理業務
④　給水施設維持管理等業務
ⅰ）給水施設の維持管理業務
ⅱ）汚水処理施設の維持管理業務
ⅲ）自家用電気工作物の維持管理業務
なお、ガス消費機器等点検については本業務に含むこととするが、別途精算する。（当初の委託費には含まない。）
(4)　入居時の点検確認に係る補修対応
(5)　かし処理に関する業務
(6)　その他必要に応じて機構が求める維持修繕に関する資料等の作成及び提出
15　賃貸住宅団地における事故、災害、事件、火災等への対応に関する業務
(1)　事故、災害、事件に係る対応
(2)　火災発生時の対応

上記業務実施に当たっては、ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務マニュアル・フローによるものとする。

以　上

別紙

平成28年度末実績

ＮＯ	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	敷地面積［㎡］	住棟数	管理戸数	構造	消防法施行令４条の２の２に該当するか否か	管理開始年月日	備　　考 ＵＲ賃貸住宅ｽﾄｯｸ再生・再編方針 基本的類型
1	151	東中山下	1,152.49	1	71	SRC造	該当しない	昭和44年10月	土地所有者等への譲渡、返還等

別添４

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）
２　契　約　期　間　　平成30年○月○日から平成35年９月30日まで
（１）　業務準備期間　　平成30年○月○日から平成30年９月30日まで
（２）　業務実施期間　　平成30年10月１日から平成35年９月30日まで
ただし、委託者が、本業務の管理対象物件の管理を終了した時は、契約期間は満了し、本件業務は終了するものとする。
３　ＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る委託費　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金　　円）
４　報酬係数　○.○○○

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○○○○○○○○○○○○○○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、委託者と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　　印

受託者　　印

（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、入札説明書及び委託者が配付する業務マニュアル等の定めるところにより、委託業務を処理するものとする。
（名義の表示）
第２条　受託者は、「独立行政法人都市再生機構業務受託者○○○」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（賃貸借契約書、居住者からの各種届出及び管理又は工事の実施に係る書類）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、及び業務実績評価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、入札説明書及び委託者が配布する業務マニュアル等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　委託者は、必要と認めるときは、委託業務の処理について、監督し、又は指導するものとする。

３　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ＵＲ賃貸

住宅団地等管理業務に係る委託費（以下「委託費」という。）を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議の上、委託者が定めることができるものとする。

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が協議して定めるものとする。ただし、管理対象物件の増減による合理性の認められる委託費の変更に起因する損害及び委託者が住宅の入居者募集をしない住宅の設定及び変更の増減に起因する損害については、委託者はその責めを負わないものとする。

（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、頭書の契約期間における委託費（この契約締結後、委託費の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の委託費。第32条において同じ。）の総額の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定める施設及び設備について、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　機構基幹業務システム用オンライン端末装置

二　その他委託業務処理に必要と認められる設備

（費用）

第20条　受託者は、委託業務を処理するために必要となる備品、消耗品等（別紙１に定めるものを除く。）を自らの費用負担により調達するものとする。

（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２「ＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る委託費支払予定表」のとおり当月分の委託費を前月末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、原則として当月20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。

（業務費）

第23条　委託者は、受託者が委託業務を実施するために要する費用で委託者が必要と認めたもの（以下「業務費」という。）について負担するものとする。

（業務費の支払）

第24条　受託者は、業務費について、前月分を毎月10日までに証拠書類を添えて委託者に請求するものとし、委託者は、原則として請求を受けた日の属する月の末日までに受託者に支払うものとする。

２　受託者は、前項の規定にかかわらず、業務費について、委託者の定める手続にしたがって、委託者に対し当月分の概算額の前払いの請求をすることができるものとし、委託者は、この請求が委託業務の処理上必要やむを得ないと認めたときは、受託者に対して業務費の概算払いをするものとする。

（業務費の精算）

第25条　委託者が、前条第２項の規定に基づき概算払いをしたときは、委託者及び受託者は当月分の業務費について翌月５日までに精算するものとする。ただし、毎年３月における業務費の精算については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

（募集業務費）

第 26 条　委託者は、受託者が委託者の代理人としてＵＲ賃貸住宅へ入居を希望する者（以下「入居希望者」という。）とＵＲ賃貸住宅賃貸借契約（以下「賃貸借契約」という。）を締結したときは、当該賃貸借契約書に記載された月額家賃に頭書４の報酬係数を乗じた額（以下「募集業務費」という。）を受託者に支払うものとする。この場合において、別途覚書等により月額家賃の定めがあるときは、賃貸借契約書に記載された月額家賃を覚書等に記載された月額家賃へ読み替えるものとする。

２　募集業務費は、次の各号に掲げる費用を含むものとする。

一　受託者が成約に向けて、賃貸借契約の相手方の探索を行うための積極的努力として、委託者の依頼によらず独自に行う物件紹介図面の作成費、入居希望者の現地への同行案内等の営業活動に要する費用

二　委託業務の実施に当たり、受託者が提案仕様書に基づき実施する創意工夫に係る事項

3　第１項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、当該賃貸借契約に係る募集業務費を支払わないものとする。

一　賃貸借契約締結後、入居開始可能日（家賃発生の起算日）前に賃貸借契約が契約解除となった場合

二　宅建業法第 37 条に定める書面が賃貸借契約の当事者（委託者及び賃借人）に交付されていない場合

4　募集業務費の対象となる契約（以下「対象契約」という。）は、受託者が毎月 10 日までに、受託者が委託者の代理人として締結した前月分の賃貸借契約について委託者へ報告後、委託者が受託者へ月末までに対象契約として通知することで確定するものとする。

5　受託者は、委託者から通知を受けた対象契約について、次の算式により月額の募集業務費を算定し、通知を受けた日の属する月の翌月 10 日までに請求するものとする。

月額募集業務費＝対象契約の月額家賃の総和×報酬係数

なお、月額募集業務費は 100 円未満を切り捨てるものとし、委託者は、消費税及び地方消費税を加算して支払うものとする。

6　委託者は、前項に定める受託者からの請求について、請求を受けた日の属する月の末日までに受託者へ支払うものとする。

7　受託者は賃貸借契約を締結する入居希望者に対して、仲介手数料その他名目の如何を問わず一切の金員を請求しないものとする。

（収入金の処理）

第27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、敷金、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28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29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３「ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）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30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31条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、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29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　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た、又は敷金、家賃若しくは共益費相当額の提供若しくは立替、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たと委託者が認めたとき。

五　第三者から金品を得て入居希望者の紹介を受けたと委託者が認めたとき。

六　法令又はこの契約に基づく指示に違反したとき。

七　法令又はこの契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

八　委託者と受託者との間のこの契約に定める通知義務に反する行為をしたとき又は承諾義務違反に反する行為を繰り返したとき。

九　受託者の破産等、経営上の理由により、事業の継続が困難になったとき。

十　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（ヘ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。

十一　その他この契約に違反したとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第32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、頭書の契約期間における委託費の総額の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10分の１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。））

４　前項の規定により委託者が違約金を請求した場合においては、受託者は、委託者の指定する期間内にこれを支払わなければならない。

（秘密の保持）

第33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34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35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が協議して定めるものとする。

以　上

（別紙１）　　（業務委託契約書第20条関係）

甲が負担する費用

項　　目	備　　考
機構オンラインシステム等用端末装置の維持経費	機構オンラインシステム用端末装置及び機構イントラネット用端末装置（乙の故意又は過失による場合を除く。）
帳票類	機構所定様式の帳票

（別紙２）

ＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る委託費支払予定表

回数	履行期間	予定金額（円）	備考
１回	平成30年10月１日から 平成30年10月31日まで		
２回	平成30年11月30日まで		
３回	平成30年12月31日まで		
４回	平成31年１月31日まで		
５回	平成31年２月28日まで		
６回	平成31年３月31日まで		
７回	平成31年４月30日まで		
８回	平成31年５月31日まで		
９回	平成31年６月30日まで		
10回	平成31年７月31日まで		
11回	平成31年８月31日まで		
12回	平成31年９月30日まで		
13回	平成31年10月31日まで		
14回	平成31年11月30日まで		
15回	平成31年12月31日まで		
16回	平成32年１月31日まで		
17回	平成32年２月29日まで		
18回	平成32年３月31日まで		
19回	平成32年４月30日まで		
20回	平成32年５月31日まで		
21回	平成32年６月30日まで		
22回	平成32年７月31日まで		
23回	平成32年８月31日まで		
24回	平成32年９月30日まで		
25回	平成32年10月31日まで		
26回	平成32年11月30日まで		
27回	平成32年12月31日まで		
28回	平成33年１月31日まで		
29回	平成33年２月28日まで		
30回	平成33年３月31日まで		
31回	平成33年４月30日まで		
32回	平成33年５月31日まで		
33回	平成33年６月30日まで		
34回	平成33年７月31日まで		
35回	平成33年８月31日まで		
36回	平成33年９月30日まで		

回　数	履　行　期　間	予 定 金 額 （ 円 ）	備　　考
37回	平成33年10月31日まで		
38回	平成33年11月30日まで		
39回	平成33年12月31日まで		
40回	平成34年１月31日まで		
41回	平成34年２月28日まで		
42回	平成34年３月31日まで		
43回	平成34年４月30日まで		
44回	平成34年５月31日まで		
45回	平成34年６月30日まで		
46回	平成34年７月31日まで		
47回	平成34年８月31日まで		
48回	平成34年９月30日まで		
49回	平成34年10月31日まで		
50回	平成34年11月30日まで		
51回	平成34年12月31日まで		
52回	平成35年１月31日まで		
53回	平成35年２月28日まで		
54回	平成35年３月31日まで		
55回	平成35年４月30日まで		
56回	平成35年５月31日まで		
57回	平成35年６月30日まで		
58回	平成35年７月31日まで		
59回	平成35年８月31日まで		
60回	平成35年９月30日まで		
計			

（別紙３）

ＵＲ賃貸住宅団地管理等総合業務（岡山地区）に係る事業者評価シート（標準様式）

平成　　年　　月　　日作成

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
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、適正かつ迅速に実施しているか。	
		機構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		清掃事業者、駐車場管理者、○○等、他の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。	
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。	
研修体制		従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修は適切に行われているか。	
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	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。また、業務の実施状況について、居住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。	
	管理（技術）者及び担当（技術）者の配置	管理（技術）者及び担当（技術）者について、技術提案どおりの配置となっているか。	
	担当（技術）者との連絡体制及び危機管理体制の整備	担当（技術）者との連絡体制及び危機管理体制について、技術提案どおりの体制が整備されているか。	
	業務実施体制及び居住者からの問合せ対応体制	業務実施体制及び居住者からの問合せ対応体制について、技術提案どおりの体制が整備されているか。	
	家賃等収納	家賃等収納金の管理方法、滞納者への対応策、滞納者のうち社会的弱者への対応策が適切であるか。	
	維持修繕業務	維持修繕業務の実施方法、実施体制、監督方法、検査方法（再委託先がある場合は、再委託先との連携体制等も含む）が適切であるか。	
	入居促進の取組み	技術提案のあった入居促進に向けた取組みの実施状況を評価。	

【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の優れた成果が見られる。
B	適切に実施している。
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

個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が平成　年　月　日付けで締結したＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、委託者が提供及び受託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　委託者から受託者に提供する委託者所有の情報システムで保有する電子データ

三　委託者から受託者に提供する委託者所有の情報システムで出力した帳票

四　その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受託者は、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、個人及び委託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　受託者は、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、委託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　受託者は、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　受託者は、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　受託者は、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　受託者は、委託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　受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受託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　受託者は、委託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　受託者は、委託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　受託者は、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託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　受託者は、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、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委託者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受託者は、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、委託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　受託者は、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、直ちに委託者に報告し、委託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　受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託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　委託者は、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、受託者はそれに協力しなければならない。

３　受託者は、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、委託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　受託者は、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　委託者は、受託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、委託者と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　大阪府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　　印

受託者　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

受託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、受託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、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託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、委託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、委託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、委託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、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。

②　委託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

委託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、直ちに委託者に報告する。

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、**業務受託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。

11　特記事項

※必要に応じ記載

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、受託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、受託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　委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託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。 ・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。 ※委託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。 ※委託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。 ※委託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託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、速やかに委託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		

確　認　内　容	確認結果	備考
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、直ちに委託者に報告し、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６

委託者が負担することができる費用

1	除草・剪定等の植物管理に関する費用
2	団地内共用部分の清掃に関する費用
3	団地内共用部分の共用電灯維持管理に関する費用
4	団地内共用部の公共料金に関する費用
5	雑排水管等の清掃に関する費用
6	駐車場区域の清掃等に関する費用
7	駐車場へのナンバープレートの取付に関する費用
8	経常修繕費用
9	空家修繕費用
10	計画修繕費用
11	住戸内設備の改修費用
12	水道検針・徴収に係る費用

参考　委託者負担が認められない費用について

1	各種配布物の配布費用
2	入居促進に要する費用
3	印刷に要する費用（用紙、インク等）
4	給水施設維持管理費用
5	建物保守点検費用
6	消防点検費用
7	EV保守管理費用
8	
9	
10	
11	

使用貸借契約書（案）

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賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）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、下記の施設及び設備（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）の詳細は別紙設備一覧表に定める。

（１）施設

イ　所在　　○○○○

ロ　種類　　○○○○

ハ　構造　　○○○○

ニ　床面積　　○○○○

ホ　所有者　　○○○○

（２）設備

イ　機構基幹業務システム用オンライン端末装置

ロ　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10月１日から平成35年９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、乙の負担とする。

３　その他、第２条の施設及び設備の利用に際し、甲が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

（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日当り次の金員を支払うものとする。

機構基幹業務システム用オンライン端末装置（プリンターその他付属品含む。）

424 円／台

（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　　大阪府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）

入札心得書

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ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（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。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において、入札説明書及び仕様書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、入札説明書に示した期限までに提出しなければならない。

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

４　前項の入札書は、入札説明書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　入札書には、業務実施期間総額の金額を記載するものとする。

８　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。

（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　入札参加者は、入札を辞退するときは、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を意図的に開示してはならない。

（内訳書）

第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の内訳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　次の各号のいずれかに該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札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８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、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その

者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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、落札者がないときは、直ちに、再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　落札となるべき同数値の入札をした者が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。

（入札参加者等の制限）

第11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

（契約書等の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（異議の申立）

第13条　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、西日本支社の発注するＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住　所
氏　名　　印

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　西村　志郎　　殿

入　　札　　書

金　　円也

ただし、ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務（岡山地区）

上記の金額で上記の業務を受託したく、業務委託契約書案、入札心得書、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

なお、本入札金額に対応した内訳及び報酬係数は、次のとおりです。

１　金額の内訳

（１）ＵＲ賃貸住宅団地等管理業務に係る費用

金　　円也

（２）ＵＲ賃貸住宅入居者募集業務に係る費用

金　　円也

２　ＵＲ賃貸住宅入居者募集業務に係る報酬係数

※１を超えない数（小数点第3位まで）

	●			

年　　月　　日

住　　所

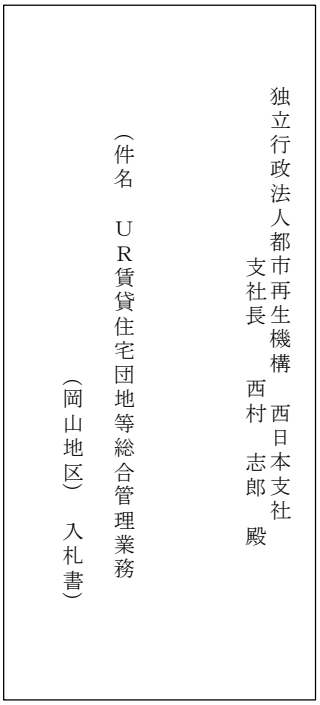
氏　　名　　印

代理人氏名　　印

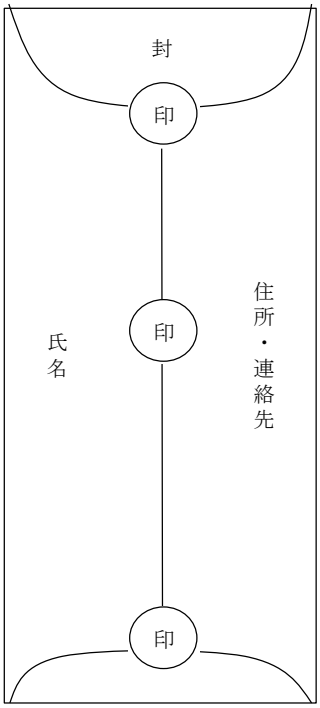
独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　西村　志郎　　殿

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　ＵＲ賃貸住宅団地等総合管理業務
（岡山地区）　入札書）

裏


封
印
印
印
住所・連絡先
氏名

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（実印を使用印とする場合も含む）**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　代表者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。

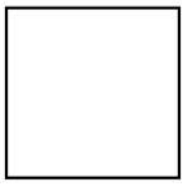
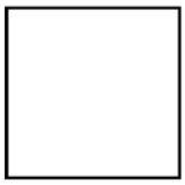
名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証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、厳重に取扱います。

以　上

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

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。

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　実印又は使用印　　実印　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←**提出日**

住　　所　　○○○○○○○○○○○○
会 社 名　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

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。