

「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）」について

- 1 一般競争入札実施要領
- 2 申請書等(様式)
- 3 入札書及び封筒(様式)
- 4 提出書類一覧表
- 5 入札辞退届
- 6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書（案）
- 7 個人情報等の保護に関する特約条項

【問合せ先】

〒163-1382

東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 新宿アイランドタワー16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部施設経営課

電話番号:03-5323-2613

1 一般競争入札実施要領

1 入札公告の掲示日

令和6年5月2日

2 概要

(1) 契約期間

当機構が通知する使用開始可能日から令和11年3月31日までとします。

なお、期間が満了する6か月前までに当機構又は賃借人から申出がない場合は、同一条件で1年間更新されるものとし、更新された契約についても同様とします。

(2) 賃貸物件の用途

有料時間貸し駐車場

(3) 有料時間貸し駐車場管理運営に関する条件等

都市機構駐車場施設賃貸借契約書（以下「契約書」といいます。）のとおり。

3 募集対象物件

物件名称	所在地	賃貸借面積 (㎡) ※1	現行 台数	参考賃貸料(月額・税抜) ※2
船堀一丁目	東京都江戸川区船堀1-1	約80㎡	5台	30,000円

※1 現況が異なる場合は、現況を優先します。

※2 「参考賃貸料」は当機構が想定する入札金額になります。落札者の決定における「最低月額賃貸料」は別に定め、公表しません。

4 入札参加資格

入札参加者の資格は次に掲げる全ての条件を満たす者としてします。

- (1) 本物件を利用して、自ら時間貸し駐車場を運営管理できる者であること（転貸不可）。
- (2) 入札参加資格確認申請書(以下「申請書」といいます。)の提出時点において、時間貸し駐車場の運営管理業務を3年以上継続している法人であること。
- (3) 事業の実施に必要な知識、経験、資力及び信用等を有していること。
- (4) 敷金及び毎月の賃貸料等の支払能力があること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- (6) 不法な行為を行い若しくは行うおそれのある団体若しくは法人、又はこれらの団体や法人に属する者で構成される団体若しくは法人でないこと。
- (7) 暴力団若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。
- (8) 申込受付期間最終日から起算して2年前の日以降において次に掲げる者のいずれかに該当していないこと。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対しても同様と

する。

- ① 機構との契約の履行に当たり、故意に履行を粗雑にし、又は契約の目的物の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- ② 機構が執行した競争入札において機構の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
- ③ 機構と落札者と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
- ④ 機構の監督又は検査の実施に当たり、職員による執行を妨げた者
- ⑤ 機構との契約において正当な理由なく契約を履行しなかった者
- ⑥ ①から⑤まで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

5 入札参加の資格確認

- (1) 入札に参加を希望する者は、4に掲げる入札参加の資格があることを証明するため、申請書及び資料を提出し、機構から入札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。
なお、以下①の提出期間内に申請書及び資料を提出しない者及び入札参加資格がないと認められた者は、入札に参加することができません。
 - ① 提出期間：令和6年5月2日（木）から令和6年5月17日（金）まで。
※ 午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。土曜、日曜、祝日を除く。
 - ② 提出場所：頭書「問合せ先」と同じ。
 - ③ 提出方法：あらかじめ御連絡の上、提出場所まで御持参又は御郵送ください。
FAX、電子メール等によるものは一切受付いたしません。郵送による場合は書留郵便とし、令和6年5月17日（金）午後5時必着とします。
- (2) 特記仕様書は、頭書「問合せ先」にて配布いたします。配布に当たり、特記事項等の説明を聞いていただく必要があります。事前に御連絡いただき日時を御予約ください。
- (3) 資料は、別紙1「業務の実績に関する証明書」、別紙2「緊急時の対応に係る申告書」を作成し、以下の書類を添えて提出してください。※押印は実印とする。
 - ① 前年度の所得に対する法人税納税証明書（その3の3）
 - ② 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）〔商業・法人登記簿謄本〕
※ ①・②は、申込受付期間最終日において、発行日から起算して3か月以内の原本。
 - ③ 直近3ヵ年間の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書
 - ④ 定款又は寄附行為
 - ⑤ 役員の略歴書及び事業概要書
- (4) 入札参加資格の確認は、(1)①の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和6年6月5日（水）に通知します。
なお、当該結果の通知後であっても、不正、虚偽等が判明した場合には、入札参加を取り消すこととします。当該結果に対するお問合せ及び異議等については、一切応じられません。
- (5) その他
 - ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、当該提出者の負担となります。
 - ② 提出された申請書及び資料は、返却いたしません。

- ③ 機構は提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に当該提出者に無断で使用しません。
- ④ (1)①の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。
- ⑤ 令和6年4月以降に当本部による「時間貸し駐車場事業者募集」に応募し資格認定を受けている場合、当該事業者は必要添付書類のうち(3)①～⑤の資料を省略できます。

6 募集要領に対する質問

- (1) この募集要領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 受付期間：令和6年5月2日(木)から令和6年6月5日(水)まで。
 - ※ 午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。土曜、日曜、祝日を除く。
 - ② 提出場所：頭書「問合せ先」と同じ。
 - ③ 提出方法：あらかじめ御連絡の上、提出場所まで御持参又は御郵送ください。
FAX、電子メール等によるものは一切受付いたしません。郵送による場合は書留郵便とし、令和6年6月5日(水)午後5時必着とします。
- (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 閲覧期間：令和6年6月13日(木)から令和6年6月17日(月)まで。
 - ※ 午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。土曜、日曜を除く。
 - ② 閲覧場所：頭書「問合せ先」と同じ。

7 入札方法等

- (1) 入札書等の作成・準備
資格確認を通過した入札参加者は、以下の書類を御作成・御準備ください。
 - ① 入札書 (3 入札書及び封筒(様式))
入札書に必要事項を記入・押印(実印)すること。
入札書提出用封筒は、表に開札(入札)年月日・件名を、裏に会社名・住所(及び代理人が入札される場合は、代理人の氏名)を記入の上、「入札書」のみを入れ、封をすること。
なお、入札金額は、百円単位で記載してください。
入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額(月額)の110分の100に相当する金額を入札価格として入札書に記載してください。
 - ② 印鑑証明書
入札日において、発行日から起算して3か月以内の原本。
 - ③ 委任状((別紙)「委任状」様式)
代表者印は印鑑証明書記載の印影と同じであること。
なお、代表者が入札に参加する場合は不要。
- (2) 入札書、印鑑証明書、委任状の提出

① 提出期間：令和6年6月13日（木）及び令和6年6月14日（金）

※ 午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。

② 提出場所：頭書「問合せ先」と同じ。

③ 提出方法：あらかじめ必ず御連絡の上、提出場所まで御持参又は御郵送ください。

FAX、電子メール等によるものは一切受付いたしません。郵送による場合は書留郵便とし、令和6年6月14日（金）午後5時必着とします。

(3) 入札書を提出後、入札を取り消すことや入札書の記載内容の変更はできません。

(4) 入札参加者が代理人に入札させる場合は、その委任状を提出してください。

(5) 入札参加者又は代理人は、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ません。

8 開札の日時、場所等

日時：令和6年6月17日（月）

時間及び場所については、入札書等の提出者に別途お知らせいたします。

開札に立会い（任意）できるのは入札参加者又は入札参加者の代理人（入札当日に委任状を提出している者。以下「代理人」といいます。）とし、1者につき1名とします。

9 入札の辞退

(1) 入札参加者は、開札の前であれば、入札を辞退することができます。

(2) 入札参加者は、(1)により入札を辞退するときは、入札辞退届を頭書「問合せ先」まで直接持参してお申し出ください。

10 入札保証金及び契約保証金

入札保証金及び契約保証金は免除します。

11 公正な入札の確保

(1) 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りません。

(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りません。

(3) 入札参加者は、落札者決定前に、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りません。

12 入札の取りやめ等

入札参加者が連合し、又は不穏な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ります。

13 入札の無効

次に掲げる事項に該当する入札は無効とし、それ以外の入札を有効とします。

- (1) 4の入札参加資格に必要な資格のない者が入札を行ったとき。
- (2) 所定の入札書以外を使用して入札を行ったとき。
- (3) 委任状を提出しない代理人が入札を行ったとき。
- (4) 入札書の誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
- (5) 入札価格の記載を訂正したとき。
- (6) 入札書に入札参加者(代理人を含む。)の所定の記名押印のないとき又は記名若しくは印影が判然としないとき。
- (7) 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。
- (8) 明らかに連合によると認められるとき。
- (9) (1)～(8)に掲げる場合の他、機構の指示に違反し、又は入札に関する必要な条件を具備していないとき。

14 落札者の決定

- (1) 開札の結果、有効な入札を行った者の中で機構があらかじめ別に定める「最低月額賃貸料」以上かつ最も高い金額で入札した者を落札者とします。ただし、落札となるべき同額の入札をした者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引いて頂き落札者を決定します。当該入札参加者がいない場合は、機構が指定した者にくじを引かせて落札者を決定します。
- (2) 落札者氏名及び落札賃料は、開札の場で読み上げます。落札者がいない場合は、最高入札金額のみを読み上げます。
- (3) 機構の「最低月額賃貸料」は公表しません。
- (4) 落札者の決定後、駐車場施設賃貸借契約締結までに落札者の辞退又は入札の無効が判明した場合は、当該落札者を失格とし、入札金額が「最低月額賃貸料」以上の第2順位の者を新たな落札者とします。第2順位の者が新たな落札者となった場合で、契約締結までに入札の無効が判明した場合も同様に第3順位の者を新たな落札者とします。
なお、落札者が辞退した場合には、月額賃貸料の6か月相当額を違約金としてお支払いいただきます。

15 再度入札の実施

開札の結果、落札者がいない場合は、当該入札参加者(辞退者及び無効となった者は除きます。)を対象として、日時を改めて再度入札を実施します(ただし、再度入札は1回のみとします。)

再度入札は、対象者に送付する「再度入札案内書」により行います。

なお、再度入札を実施した場合、契約締結時期等を変更する場合があります。

※ 再度入札での開札の結果、落札者がいない場合又は落札が無効となった場合は、当該再度入札参加者を対象として見積合せを実施します。見積合せは、再度入札結果の通知とともに送付する「見積合せ実施案内書」により行います。

※ 見積合せでも落札者がいない場合は、賃貸借条件等を見直し、新規募集を行う場合がありますので、あらかじめ御承知おきください。

16 駐車場施設賃貸借契約の締結

- (1) 機構は落札者との間に落札者決定の日から速やかに、「都市機構駐車場施設賃貸借契約」を締結します。締結に先立ち、機構と落札者は現地打合せを行い、契約書別表「修繕区分表」の内容を決定します。
- (2) 契約書（案）は別添のとおりです。契約締結の際、同日付けで「個人情報等の保護に関する特約条項」も締結していただきます。

17 入札結果の公表

入札結果(落札者名、落札価格及び応札者数)については、次のとおり公表します。

- (1) 期間：落札者決定日から機構の定める期間(おおむね1週間程度。)
- (2) 場所：頭書「問合せ先」と同じ。

18 敷金及び賃貸料のお支払方法

- (1) 敷金は決定した月額賃貸料の6か月分相当額となります。落札者は、駐車場施設賃貸借契約締結時まで敷金を支払うものとします。
- (2) 敷金及び賃貸料の支払は、当機構が発行する請求書記載の指定口座に支払うものとします。振込手数料については落札者の負担となります。
- (3) 敷金及び月額賃貸料は分割払いとすることはできません。
- (4) 月額賃貸料は当月分を毎月25日までに口座振込により支払うものとします。振込手数料については賃借人の負担となります。

19 諸費用の負担

契約の締結並びに履行に必要な一切の費用は、賃借人の負担となります。

以 上

駐車場事業者募集に係る入札予定（抜粋）

令和6年5月2日(木)から 令和6年5月17日(金)まで。 (土曜、日曜、祝日を除く。) 午前10時から正午まで及び 午後1時から午後5時まで。	<ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書配布及び特記事項等説明 ※ 事前に御連絡いただき日時を御予約ください。
--	--



令和6年5月2日(木)から 令和6年5月17日(金)まで。 (土曜、日曜、祝日を除く。) 午前10時から正午まで及び 午後1時から午後5時まで。	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加資格確認申請書及び資料等の提出 ※ 持参の場合は、事前に御連絡いただき日時を御予約ください。 ※ 郵送の場合は、書留郵便で左記最終日午後5時必着とします。
--	--



令和6年6月5日(水)	・参加資格の確認通知
-------------	------------



令和6年6月13日(木)及び 令和6年6月14日(金) 午前10時から正午まで及び 午後1時から午後5時まで。	<ul style="list-style-type: none"> ・入札書、印鑑証明書、委任状の提出 ※ 持参の場合は、事前に御連絡いただき日時を御予約ください。 ※ 郵送の場合は、書留郵便で左記最終日午後5時必着とします。
--	---



令和6年6月17日(月)	・開札
--------------	-----



落札者決定の日から速やかに。	<ul style="list-style-type: none"> ・現地打合せ ・契約書別表「修繕区分表」の内容決定 ・敷金及び賃貸料の支払 ・都市機構駐車場施設賃貸借契約の締結 ・個人情報等の保護に関する特約条項の締結
----------------	---

※上記は抜粋ですので、必ず詳細の「1 一般競争入札実施要領」各項目等を御確認ください。

※入札は、やむを得ない事情により変更となる場合がありますので、御承知おきください。

入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

令和6年5月2日付けで公示のありました「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）」に係る入札参加資格について確認されたく、資料(業務の実績に関する証明書等)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。

(別紙1)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

業務の実績に関する証明書

「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）」について、下記のとおり有料時間貸駐車場の運営管理業務を行っていることを証明します。

記

施設名	管理 運営 台数	業務期間	精算機メーカー 及び機種	EV 充電設備メーカー 及び品番名、最大 出力	自社所有 又は受託
		～			
		～			
		～			
合計		—			

* 自社所有のもの、または他社から貴社への受託によるものを対象とします。

* 当該業務の契約期間(有料時間貸し駐車場運営管理業務について、本資料提出時点で3年以上履行継続していることを確認できるもの)、対象台数、業務内容(24時間電話対応、緊急保守、集金、定期保守等を確認できるもの)を添付してください。
(契約書・仕様書の写し等)

* 必ずしも3件記載が必須ではありません。上記事項を証明できれば1件、2件のみでも可です。

緊急時の対応に係る申告書
(船堀一丁目)

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて24時間の緊急事故処理体制は、次のとおりです。

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

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

注2) 「年間を通じて24時間出動可能であること」及び「通報を受けてから現地に30分以内に到着できること」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

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

(別紙)「委任状」様式

委 任 状

私は 〃 を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の募集する「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

2

代 理 人 使用印鑑	印
---------------	---

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

3 入札書及び封筒（様式）

入 札 書

金 00円(月額)(税抜)

都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）

(内訳)

月額賃貸料(税抜)	金 00円
合計	金 00円

※入札価格(本入札書頭書の金額)と同額としてください。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

代理人氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

注)入札価格は、百円単位で記載すること。入札参加者が、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、契約希望金額(月額)の110分の100に相当する金額を記載すること。

裏

会社名

(封)

住所

《代理人の場合》

代理人の氏名

Detailed description: This is a template for the back of an envelope. It features a vertical line down the center. To the right of this line, the text '会社名' (Company Name) is positioned. To the left of the line, the text '(封)' (Seal) is at the top, followed by '住所' (Address). Below '住所', there is a bracketed section '《代理人の場合》' (In the case of an agent), followed by '代理人の氏名' (Agent's Name). The envelope has a curved top and bottom edge.

表

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

(件名「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集
（船堀一丁目）」)

開札日 令和6年6月17日

Detailed description: This is a template for the front of an envelope. It contains the following text from top to bottom: '独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部' (Independent Administrative Corporation Urban Regeneration Agency East Japan Rental Housing Main Department), '本部長 倉上 卓也 殿' (Director Mr. Takuya Kurakami), '(件名「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集 (船堀一丁目)」)' (Subject: 'Recruitment of Parking Space Rental Business Operators in Urban Regeneration Agency Condominiums (Funahori 1-chome)'), and '開札日 令和6年6月17日' (Opening Date: June 17, 2024).

4 提出書類一覧表

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課

「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集(船堀一丁目)」

申請書類提出一覧

(法人等名称) _____

入札書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。

1. この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時に御持参ください。
2. 詳細につきましては、募集要領を必ず御確認下さい。
3. 「発注者使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出部数	備考	発注者使用欄
1	入札参加資格確認申請書	1部	記入・押印(実印)	
2	別紙1「業務の実績に関する証明書」	1部	記入・押印(実印)の上、 <u>添付資料を必ずご提出下さい。</u>	
3	別紙2「緊急時の対応に係る申告書」	1部	記入の上、 <u>添付資料を必ずご提出下さい。</u>	
4	法人税納税証明書(その3の3)	1部	前年度所得に対するもの。 申込受付期間最終日において、発行日から起算して3カ月以内の原本。	
5	法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 商業・法人登記簿謄本	1部	申込受付期間最終日において、発行日から起算して3カ月以内の原本。 (コピー不可)	
6	貸借対照表	1部	直近3ヵ年間	
7	損益計算書	1部	直近3ヵ年間	
8	株主資本等変動計算書	1部	直近3ヵ年間	
9	定款又は寄附行為	1部		
10	役員の略歴書	1部		
11	事業概要書	1部		

「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集(船堀一丁目)」

入札書類提出一覧

(法人等名称) _____

入札書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。

1. この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時に御持参ください。
2. 詳細につきましては、募集要領を必ず御確認下さい。
3. 「発注者使用欄」には何も記載しないでください。

項 目	発注者 使用欄
1 入札書	
*封筒の記載方法は募集要項をご確認ください。	
*入札書に必要事項を記入・押印(実印)のうえ、入札書類提出用封筒に入札書のみ入れ封をしてください。	
2 印鑑証明書	
*入札日において、発行日から起算して3か月以内の原本。	
3 委任状	
*代表者印は印鑑証明書記載の印影と同じであること。	
*代表者が入札に参加する場合は不要。	

入札辞退届

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

令和6年5月2日付けで公示のありました「都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）」に係る入札参加申請書を提出いたしましたが、都合により入札を辞退させていただきたくお願い申し上げます。



都市機構駐車場施設賃貸借契約書

駐 車 場 施 設 の 表 示	団地名	船堀一丁目
	所在地	東京都江戸川区船堀 1 - 1
賃 貸 料	<p style="text-align: center;">月額金***円</p> <p style="text-align: center;">(消費税相当額及び地方消費税相当額***円を含む。) [税率 10%]</p> <p>ただし、消費税法又は地方税法の改正等に伴い消費税相当額及び地方消費税相当額に変動が生じた場合は、賃貸料に当該変動額が加減されるものとします。</p> <p>課税事業者の方は、金融機関の発行する通帳又は振込金受取書を保存することにより、仕入税額控除の要件を満たすこととなります。</p> <p>詳しくは、国税庁のホームページ等をご確認ください。</p>	
敷 金	金***円	
貸 主	独立行政法人都市再生機構 (登録番号 T1020005005090)	
借 主		
使用開始可能日	令和 6 年**月**日	
賃貸借契約締結日	令和 6 年**月**日	
契 約 期 間	使用開始可能日から令和 11 年 3 月 31 日まで	

頭書の貸主を甲とし、頭書の借主を乙として、甲乙間に次のとおり駐車場施設の賃貸借に関する契約を締結する。

この契約締結の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

甲 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号

氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也

乙 住 所

氏 名

6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書(案)

(総則)

第1条 甲は、頭書に表示する甲所有の駐車場施設（以下「駐車場施設」という。）を、この契約書に記載されている条件で乙に賃貸する。

2 乙は、駐車場施設を、賃貸住宅を訪問する不特定多数の者に対し、無人管理の方法により自動車用として有償で利用させる時間貸し駐車場（以下「時間貸し駐車場」という。）の営業の用途に使用するものとする。

(乙の使用開始可能日等)

第2条 乙の駐車場施設の使用開始可能日は、頭書のとおりとし、乙は、使用開始可能日から30日以内に、駐車場施設における時間貸し駐車場の営業を開始しなければならない。

2 甲は、甲の都合で前項に規定する使用開始可能日を変更するときは、速やかに、乙に通知するものとする。この場合には、通知状に記載する日をもって前項の使用開始可能日とする。

(契約期間)

第3条 この契約の期間は、頭書のとおりとする。

2 前項の契約期間が満了する日の6か月前までに、甲乙又はその一方からなんらの申出がないときは、この契約は、同一条件で契約期間が満了する日の翌日から起算して1年間更新されるものとし、更新された契約についても同様とする。

3 前2項の契約期間が満了する日の6か月前までに、甲が契約更新後の賃貸料又は敷金の額を乙に通知したときは、この契約は、賃貸料又は敷金に変更されるほかは、同一条件で満了日の翌日から1年間更新されるものとする。

(賃貸料)

第4条 駐車場施設の賃貸料は、頭書のとおりとする。

(賃貸料の変更)

第5条 甲は、次の各号の一に該当するときは、賃貸料の額及び敷金の額を変更することができる。

- 一 物価その他経済事情の変動に伴い必要があると甲が認めたとき。
- 二 近傍同種の駐車場施設の賃貸料との均衡上必要があると甲が認めたとき。
- 三 甲が駐車場施設に改良を施したとき。

(敷金)

第6条 乙は、賃貸料の支払、損害の賠償その他この契約から生ずる債務を担保するため、敷金として頭書の金額を甲に支払い、甲は、既にこれを受領した。

2 甲は、乙がこの契約から生じる債務を履行しないときは、敷金をその債務の弁済に充てることができる。この場合において、乙は、駐車場を明け渡すまでの間、敷金をもって当該債務の弁済に充てることを請求することができない。

3 甲は、駐車場の明渡しがあったときは、この契約が第22条第1項、第23条第2項若しくは同条第4項の規定により解除された日若しくは第22条第1項の規定によるこの契約の更新拒絶により契約期間が満了した日（以下「契約終了日」という。）又は明渡しの日の日か遅い日から起算して30日以内に、敷金のうち乙の債務弁済に当てた残額を乙に返還するものとする。この場合、その敷金には、利息を付けないものとする。

(賃貸料の支払義務)

第7条 乙の賃貸料の支払義務は、第2条第1項又は第2項に規定する使用開始可能日から発生するものとする。

2 駐車場施設の使用開始可能日の属する月又は契約終了日の属する月における乙の賃借期間が1月に満たないときの賃貸料は、1月を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、これを四捨五入するものとする。

(賃貸料の支払期日)

第8条 乙は、前条第2項に規定する月の賃貸料については甲の定める期日までに、その他の

6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書(案)

月の賃貸料については毎月 25 日までに、甲の定める方法により、甲に支払うものとする。
(遅延利息)

第 9 条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、賃貸料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年 (365 日当たり) 14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として甲に支払わなければならない。
(駐車場施設使用上の注意)

第 10 条 乙は、甲が別に定める特記仕様書 (別紙) 及び駐車場施設の使用方法等に関する甲の注意に従って、善良な管理者の注意をもって駐車場施設を使用しなければならない。

2 乙は、駐車場施設の使用に当たっては、乙の責任により、行政その他の関係機関との協議及び手続きを行うものとする。

3 乙は、駐車場施設の使用に当たっては、時間貸し駐車場の利用者 (以下「利用者」という。) 並びに近隣住民への安全対策及び騒音、照明、排気ガス対策等に十分に留意するものとする。
(甲の免責)

第 11 条 甲は、乙が駐車場施設の使用により被った被害 (盗難等の損害のほか、天災地変等の不可抗力による損害を含む。) の一切について、その責めを負わないものとする。ただし、甲の故意又は重大な過失により盗難等の損害が生じた場合は、この限りでない。

(駐車場施設の整備等)

第 12 条 甲は、駐車場施設を現状有姿のまま乙に賃貸し、乙は、これを賃借するものとする。

2 乙は、駐車場施設内におけるゲート、ロック板、精算機等の工作物 (以下「工作物」という。) の設置、駐車場区画線並びに路面表示等の塗装、舗装及び路面等の補修等の駐車場施設の整備に要する費用の一切を負担するものとする。

3 乙は、乙が駐車場施設の整備を行うに当たっては、その内容及び実施期間等について、あらかじめ甲と協議を行い、甲の承諾を得るものとする。

4 甲及び乙は、各設置設備の所有、修繕区分等については、別表に定めるものとする。

(駐車場施設の維持管理等)

第 13 条 乙は、乙が駐車場施設に設置した工作物の維持管理及び修繕に要する費用 (光熱水費を含む。) の一切を負担するものとする。

2 乙は、定期的に駐車場施設の清掃及び除草等を行うものとし、その費用の一切を負担するものとする。

3 乙は、駐車場施設に関する利用者や近隣住民からの苦情、事故、工作物の故障等のトラブルが発生した場合、乙の責任において速やかに対処するものとし、その内容及び対応結果について、甲に書面により報告するものとする。

4 乙は、駐車場施設内における廃棄物の不法投棄、不法駐車、落書き等について、乙の責任により速やかに対処するものとし、その費用の一切を負担するものとする。

(営業の委託の禁止)

第 14 条 乙は、営業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、コールセンター対応等及び書面によりあらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(利用料金の設定及び表示等)

第 15 条 乙は、利用者が時間貸し駐車場を利用する対価として乙に支払う料金 (以下「利用料金」という。) を設定及び変更するに際しては、甲に通知するものとする。

2 乙は、営業に際しては、利用料金を表示し、又は掲示しなければならない。

(原状回復義務)

第 16 条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、駐車場施設を汚損し、破損し、若しくは滅失したとき、又は甲に無断で駐車場施設の原状を変更したときは、直ちに、これを原状に回復しなければならない。

6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書(案)

2 乙は、乙が設置した工作物についての買取請求権及び有益費償還請求権をあらかじめ放棄するものとする。

3 賃貸借期間の満了、契約の解除その他の事由により使用開始可能日以後にこの契約が終了したときは、乙は、賃貸借期間の満了日又は契約解除日までに乙が設置した工作物を撤去し、駐車場施設を原状に回復して、甲に明け渡すものとする。

4 前項の場合において、甲は、乙が、原状回復を完了せず、又は完了する見込みがないと認めるときは、乙に代わってこれを行うことができるものとし、乙は、その費用を甲の定める方法により甲に支払うものとする。

5 前項の場合において、乙が残置した物件があるときは、甲はこれを任意に処分できるものとし、乙は、甲に対し損害賠償請求を行わないものとする。

(乙の損害賠償義務)

第17条 乙は、乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 甲が、乙に代わって前項の賠償の責めを果たした場合は、甲は、乙に対して求償することができるものとする。

(甲の承諾を要する事項)

第18条 乙は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、甲が定める書面によって、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

一 駐車場施設に工作物を設置しようとするとき。

二 駐車場施設の原状を変更しようとするとき。

三 駐車場施設の一部を第1条第2項に規定する用途以外の用途に用いようとするとき。

四 営業についての広告を駐車場施設のある団地内(あらかじめ甲が定めた場所を除く。)に掲示しようとするとき。

(甲に対する通知等)

第19条 次の各号の一に該当するときは、乙は、直ちに、その旨を甲に通知しなければならない。

一 乙が住所若しくは主たる事務所の所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。

二 乙が死亡し、若しくは乙に対する後見、保佐、補助あるいは任意後見が開始され(これらを取り消され若しくは終了したときを含む。)、又は乙が解散したとき。

三 乙が強制執行、仮差押え、仮処分又は競売の申立てを受けたとき。

四 乙に対して再生手続開始の申立て(自己申立てを含む。)、破産の申立て(自己申立てを含む。)、又は更生手続開始の申立て(自己申立てを含む。)があったとき。

五 駐車場施設が汚損し、破損し、又は滅失したとき。

六 乙が利用料金を設定し又は変更しようとするとき。

七 駐車場の一部が滅失その他の事由により使用できなくなったとき。

八 乙が引き続き7日以上駐車場施設を閉鎖するとき。

2 甲は、乙が正当な理由がなく、引き続き7日以上駐車場施設を閉鎖しているときは、乙に対して、駐車場施設の再開を勧告することができる。乙は、甲の勧告に応じなければならない。

(転貸等の禁止)

第20条 乙は、駐車場施設の全部又は一部を転貸し、駐車場施設の賃借権を譲渡し、又は駐車場施設を他の施設と交換してはならない。

2 乙は、その名目のいかんを問わず、前項において禁止する行為に類する行為をしてはならない。

(反社会的勢力の排除)

第21条 乙は、乙又は乙の役員等(乙が個人である場合はその者その他経営に実質的に関与

6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書(案)

している者を、乙が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 一 暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であること。
- 二 自己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ていること。
- 三 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こと。
- 四 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていること。
- 五 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こと。

2 乙は、乙又は乙の役員等が、次の行為を行わないことを確約する。

- 一 自ら又は第三者を利用して、甲に対して、暴力的な又は法的責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、偽計若しくは威力を用いて甲の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為その他これらに準ずる行為を行うこと。
- 二 駐車場施設の全部又は一部を暴力団の事務所その他の活動の拠点の用に供すること。
- 三 駐車場施設のある団地内において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、若しくは威勢を示すことにより、賃貸住宅団地の居住者及び利用者に不安を覚えさせること又は駐車場施設に反復継続して前項各号に該当する者を出入りさせること。

(甲の契約解除権等)

第22条 甲は、乙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し、又はこの契約の更新を拒絶することができる。

- 一 駐車場施設の賃借に係る申込書に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により駐車場施設を賃借したとき。
- 二 賃貸料を3か月以上滞納したとき。
- 三 賃貸料の支払をしばしば遅延することにより、その支払能力がないと甲が認め、かつ、その遅延がこの契約における甲乙間の信頼関係を著しく害するものであると甲が認めたとき。
- 四 甲の承諾を得ないで第12条第3項及び第18条各号に規定する行為を行ったとき。
- 五 第19条第1項に規定する甲に対する通知を怠ったとき。
- 六 駐車場施設を故意又は重大な過失により汚損し、破損し、又は滅失したとき。
- 七 第19条第2項の規定による甲の勧告に応じなかったとき。
- 八 第14条又は第20条の規定に違反したとき。
- 九 共同生活の秩序を乱す行為があったとき。
- 十 営業について主務官庁から許可が得られないとき又は許可の取消処分を受けたとき。
- 十一 営業の全部を廃止するに至ったとき。
- 十二 乙又は乙の役員等が、前条第1項各号に該当することが判明したとき。
- 十三 前条第2項各号に掲げる行為を行ったとき。
- 十四 第3条第2項及び第3項の規定による契約の更新をする意思がないと甲が認めたとき。
- 十五 その他この契約に違反したとき。

2 乙は、前項の規定により、甲がこの契約を解除したときは直ちに、この契約の更新を拒絶したときはこの契約の期間満了の日までに、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

(契約解除等)

6 都市機構駐車場施設賃貸借契約書(案)

第 23 条 乙は、理由の如何によらず、使用開始可能日から起算して 6 か月を経過する日以前に、甲に対してこの契約の解除を申出ることができない。

2 乙は、使用開始可能日から 6 か月を経過した日以後、この契約を解除しようとするときは、6 か月以上の予告期間をもって甲の定める契約解除届を甲に提出するものとし、その契約解除届に記載された契約解除日をもって、この契約は解除されるものとする。

3 乙は、前項の規定により、契約解除届を甲に提出したときは、その契約解除届に記載した契約解除日まで、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

4 乙が契約解除届を甲に提出しないで駐車場施設を退去したときは、甲が乙の退去の事実を知った日の翌日から起算して 1 か月目をもって、この契約は解除されたものとする。この場合、甲は、駐車場施設内に乙が残置した物件を、任意に処分することができる。

(不法使用による賠償金等)

第 24 条 乙は、契約終了日までに駐車場施設を甲に明け渡さないときは、契約終了日の翌日から起算して明渡しの日まで（以下この条において「不法使用期間」という。）の賃貸料相当額の 1.5 倍の金額を、甲に支払わなければならない。

2 第 16 条の規定は、乙の不法使用期間にこれを準用するものとする。

(違約金)

第 25 条 甲は、甲が第 22 条第 1 項の規定に基づきこの契約を解除し若しくはこの契約の更新を拒絶したとき、又は第 23 条第 4 項の規定に基づきこの契約が解除されたものとしたときは、前条に規定する賠償金のほか、契約解除等に伴う違約金として、賃貸料の 12 か月分に相当する額を乙に請求できるものとし、この場合において、乙は、当該違約金を甲の定める方法により甲に支払わなければならない。

(一部滅失等による賃貸料の減額等)

第 26 条 駐車場の一部が滅失その他の事由により使用できなくなった場合において、それが乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、賃貸料は、その使用できなくなった部分の割合に応じて、甲乙協議の上、減額されるものとする。この場合において、甲は代替手段等の提供をもって賃貸料の減額に代えることができるものとする。

(駐車場施設に関する調査及び管理業務への協力)

第 27 条 乙は、甲が駐車場施設の管理上、駐車場施設に関して調査を求めたときは、これに協力しなければならない。

2 本団地の保全工事その他の管理上必要があると認め、かつ、乙に協力を要請したときは、乙は、乙の費用負担によりこれに全面的に協力するものとする。

(甲への連絡方法)

第 28 条 甲は、この契約に基づく乙との連絡事務を行う者を置き、乙は、原則として、甲に対する一切の連絡をこの者にするものとする。

(管轄裁判所)

第 29 条 この契約に関して甲乙間に権利義務の争いがあるときは、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(協議)

第 30 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し、疑義を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

(以下余白)

別表

都市機構団地内時間貸し駐車場事業者(船堀一丁目)
所有・修繕等区分表

都市機構駐車場施設賃貸借契約第12条第4項に基づく設置設備の所有、修繕等区分等については、次のとおり定めるものとする。

甲:独立行政法人都市再生機構 乙:●●株式会社

項目		修理等区分		所有	取替え・修繕	管理・整備	備考
賃貸借対象範囲内	舗装	全工事		甲	乙	乙	
	タイヤ止め	全工事(乙が設置した物。)		乙	乙	乙	
	駐車場ライン・文字	全工事(乙が設置した物。)		乙	乙	乙	
	フラップ機器	全工事		乙	乙	乙	
	設備配線等	全工事(乙が設置した設備のみ。)		乙	乙	乙	
	精算機・テント	1機		乙	乙	乙	
	P看板(満空)	1箇所		乙	乙	乙	
	案内看板・規約看板	1箇所		乙	乙	乙	
	防犯カメラ	1機		乙	乙	乙	
	バリカー・ポール	全工事		乙	乙	乙	
管理範囲(賃貸借対象範囲外)	案内看板	1箇所		乙	乙	乙	
	一次電源	全工事		乙	乙	乙	
	設備配線等	全工事(乙が設置した設備のみ。)		乙	乙	乙	
	車路ペイント	全工事(乙が設置した物。)(矢印)		乙	乙	乙	
	車路	-		甲	甲	甲	※1
	フェンス	-		甲	甲	甲	※1
	植栽・芝・草	車室・精算機・看板等周辺		甲	甲	甲	※2
既設外灯	-		甲	甲	甲	※1	

※1 明らかに乙の責任にて修繕等が必要となった場合及び乙の駐車場使用者の責めに帰すると判断される場合には、速やかに、乙にて取替え、修繕等を行う。

※2 賃貸借対象範囲及び管理範囲に存在する植栽・芝・草については、乙にて剪定・除草を実施。

内容については、落札後、落札者と現地打合せの上、決定

7 個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した都市機構駐車場施設賃貸借契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）

二 有料時間貸駐車場等の運営に関する情報

三 有料時間貸駐車場等の利用者に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

7 個人情報等の保護に関する特約条項

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。

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めるときは、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るときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也

受注者 住所
氏名

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

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

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

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

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

7 個人情報等の保護に関する特約条項

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：
※2 連絡先（電話番号） 1 ：
連絡先（電話番号） 2 ：

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 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：都市機構団地内時間貸し駐車場事業者募集（船堀一丁目）

記

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

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1：
連絡先（電話番号） 2：

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以 上

7 個人情報等の保護に関する特約条項

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付で提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

7 個人情報等の保護に関する特約条項

確認内容	確認結果	備考
<p>F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>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。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		
<p>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</p>		

7 個人情報等の保護に関する特約条項

確認内容	確認結果	備考
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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。