# ＵＲ都市機構 生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集の御案内

豊成団地（愛知県名古屋市）

令和元年10月25日

**■申込書等の配布及び受付期間**

**令和元年10月25日（金）から令和元年11月29日（金）まで**

**（土曜・日曜・国民の祝日を除く、午前10時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）**

**■ 申込書等の配布及び受付場所並びにお問合せ先**

**独立行政法人都市再生機構中部支社　住宅経営部　経営課**

**愛知県名古屋市中区錦３丁目５番２７号**

**電話：０５２－９６８－３１４１**

ＵＲ都市機構では超高齢社会に対応した住まい・コミュニティの形成に取り組んでおり、その一環としてＵＲ賃貸住宅にお住まいの方々の利便性の向上及び団地の活性化につながるサービス（以下「生活支援サービス」といいます。）の提供拠点としてのコンビニエンスストア（以下「連携コンビニ」といいます。）を団地内に誘致し、展開していくこととしています（詳細は別紙「生活支援サービスについて」を御確認ください）。

今般、豊成団地内の施設において連携コンビニを設置するため、当該施設の運営を行う賃借人を下記の要領にて募集いたします。

なお、当該施設に係る賃貸借契約締結に当たり、生活支援サービスの実施に係る覚書、管理サービス事務所との連携に係る覚書及び個人情報等の保護に関する特約条項（生活支援サービスにおいて個人情報を取り扱う場合）を取り交わしていただくこととなります。

# （ 募 集 要 領 ）

## １　募集施設の概要

別紙「物件概要書」のとおり。

## ２　募集業種

連携コンビニの運営

## ３　申込資格

次の各項に定める条件を全て備えている方とします。

(1) 当機構の定める参加表明書類その他書類等（以下「申込書等」といいます。）の提出時に、申込者又は当該申込者の運営するコンビニエンスストアのフランチャイザー（コンビニエンスストア事業運営者。以下同じ。）と当機構との間で当機構賃貸住宅居住者の利便性の向上及び当機構賃貸住宅団地の活性化を図ることを目的として締結した連携協定（以下「連携協定」といいます。）を締結済みである方

(2) 対象施設において、連携協定の趣旨を理解した上で連携コンビニの運営を実施することができる方

(3) 連携コンビニの運営に当たり、本募集要領第５項（生活支援サービスについて）に定める活動を行うことができる方

(4) 本件に係る本契約締結に当たり、生活支援サービスの実施に係る覚書、管理サービス事務所との連携に係る覚書及び個人情報等の保護に関する特約条項（生活支援サービスにおいて個人情報を取り扱う場合）を取り交わしていただける方

(5) 内装工事等開店準備に必要な資金の調達が確実である方

(6) 運営に必要な資金の調達が確実である方

(7) 賃貸料等の支払が確実である方

(8) 賃借人予定者に決定した日から概ね14日以内に賃貸借予約契約を締結し、かつ賃貸借予約契約締結日から３か月以内に内装等工事を開始できる方

(9) 団地内の居住者や店舗賃借人の皆様と円満な共同生活を営むことができる方

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

(11) 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者でないこと。

(12) 申込者（法人の場合にあってはその役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）を含む。）が、次の各号のいずれにも該当しないこ

とを表明できること。また、将来にわたっても該当しないことを確約できること。

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。

## ４　賃貸条件

(1) 素地貸付（躯体のみの貸付け）

・店舗の貸付は、現状有姿の貸付とします。必ず内覧の上、ご検討ください。

(2) 内装工事等

・店舗の内装工事及び設備工事等（冷暖房、電気、給排水等）については、あらかじめ当機構の図面審査を受け、賃借人の負担により施工していただきます。

・運営方法によっては、ガス・電気等容量が御希望に沿えない場合があります。

・賃借人が施工した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を、所轄の税務事務所に提出していただきます。

・店舗から退去する際（当機構が契約を解除し、又は契約の更新を拒絶した場合を含みます。）は、賃借人の負担により、店舗を原状に回復していただきます。

・内装工事等は、あらかじめ当機構の承認を得た図面のとおり施工し、遅滞なく開業予定日までに完了してください。

(3) 防火管理者の選任

賃貸施設の使用に当たっては、消防法（昭和23年法律第186号）第８条第１項に定める防火管理者を選任し、遅滞なく所轄消防長又は消防署長に届け出るとともに、当機構に通知していただきます。また、これを解任したときも同様とします。

(4) 関連法令

・出店に当たり、公共団体等と協議・調整が必要となる関連法令がある場合は、賃借人自らの責任、費用負担で御対応いただきます。

・コンビニエンスストアとしてお借りいただくにあたり用途変更が必要となります。当該用途変更手続きは、賃借予定者にて行っていただきます。また用途変更手続き完了後、申請関係書類（申請書及び確認済証等）を当機構にご提出いただきます。

(5) 営業の委託、再転貸及び譲渡の禁止

・店舗は直接又はフランチャイズ契約により運営することとし、店舗の運営を他の者に委託したり、店舗の賃借権を譲渡することはできません。ただし、店舗の運営に関し、店舗責任者（店長）を置くことができます。

・店舗責任者（店長）を変更した場合は、速やかに、当機構に届け出てください。

・生活支援サービスの実施に支障のない範囲で、店舗の一部を転貸することができます。転貸に当たっては、次の条件を順守していただきます。

・主たる業務は、連携コンビニであること。

・転貸の面積は、店舗床面積の50％未満であること。

・外観から、転貸部分が連携コンビニの一機能であり、一体的に運営していることが認識できること。

・店舗内は完全に分離せず、店内で通行可能とすること。

・転貸部分の業種は、日常生活に資するものであること。

・転貸を行う場合、転貸人に転貸部分を再転貸させることや、転借権を譲渡することはできません。

(6) 店舗周り及びバックヤードの利用

・店舗前面の通路及び周囲に工作物を設け、又は商品を陳列する等の行為はできません。

・バックヤードの使用に当たっては、当機構に照会の上、その利用方法に従って使用してください。

(7) 増築等の制限

・店舗の周囲に倉庫、荷解場等の増築等はできません。

(8) 賃貸借予約契約（予約契約）の締結

・賃借人予定者として決定された場合には、当機構の指定する日までに当機構の定める賃貸借予約契約（予約契約）を締結していただきます。

・予約契約の際に、敷金相当額を契約保証金としてお支払いただきます。なお、この保証金は、賃貸借契約（本契約）を締結する際の敷金に充当します。ただし、この保証金には利息を付けません。

・予約契約締結日から３か月以内に、内装等工事を開始していただきます。

(9) 違約金

・予約契約締結後に出店を辞退された場合には、違約金として提示月額賃貸料（入札金額）の６か月分に相当する額をお支払いただきます（この場合、予約契約保証金を違約金に充当します。）。

(10) 賃貸借契約（本契約）の締結

・内装等工事開始日が決定しましたら、速やかに当機構へ御連絡ください。内装等工事開始日の前日までに賃貸借契約（本契約）を締結していただきます。なお、

本契約の際、内装等工事開始日（使用開始可能日）からその月の末日までの賃貸料及び共益費を日割りでお支払いただきます。

（11）開店

・開店日が決まりましたら、速やかに当機構へその旨連絡していただきます。

（12）賃貸料

・お支払いただく月額賃貸料は、物件概要書に記載する「月額賃貸料基準価格」に、消費税及び地方消費税を加えた額です。ただし、最も優れた企画提案書を提出した者が２者以上あるときは、これらの者から別途提出のある賃貸料提示書に記載された金額のうち、最も高い金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を月額賃貸料とします。

・本件では、別途覚書を締結することにより、使用開始可能日から２か月間、賃貸料が無料になるフリーレント制度を御利用いただけます。フリーレント制度の利用により、賃貸料の支払義務は、本契約に規定する賃貸料の支払義務にかかわらず、２年以上、継続して賃貸施設を使用することを条件として、使用開始可能日の２か月後に応当する日（使用開始可能日の２か月後に応当する日がないときは、その月の末日とします。）から発生します。

・なお、法律の改正等により消費税及び地方消費税相当額が変更となった場合には、同賃貸料についても変更いたします。

（13）共益費

・団地内の共用部分の維持運営などのために賃貸料とは別に毎月お支払いただく費用です。

・共益費は、フリーレント制度利用の有無にかかわらず、使用開始可能日からお支払いただきます。

（14）その他

・申込みに当たっては、必ず事前に現地及び周辺の商環境等を御確認ください。

・出店に当たって行政機関との協議を行う場合は、あらかじめ実施内容、相手先等について当機構に事前連絡の上、行っていただきます。

・店舗の営業に伴って出るゴミは、「事業系ゴミ」としての処理が義務づけられております。法令に基づき、賃借人自らが適正に処理してください。なお、一般ゴミ置場には事業系ゴミを絶対に捨てないでください。

・店舗内において、小鳥及び魚類以外の、犬、猫、ハト、ニワトリなどの動物を飼育すること及び店舗内へ連れ込むことはできません（身体障害者補助犬法に定める盲導犬、介助犬及び聴導犬については、別途お問合せください。）。

・暴力団・暴力団関係者のＵＲ賃貸施設の御使用はお断りしています。また、ＵＲ賃貸施設を暴力団事務所として使用することは禁止しています。なお、御契約時に反社会的勢力ではないこと等に関する表明確約書に署名・捺印をいただきます。

## 5　生活支援サービスについて

(1) 連携協定の趣旨に基づき設定する別紙「生活支援サービスについて」に掲げる生活支援サービスのうち、企画提案書に記載したものを実施するものとします。

(2) 生活支援サービスの実施に当たっては、別途当機構との間において生活支援サービスの実施に係る覚書、管理サービス事務所との連携に係る覚書及び個人情報等の保護に関する特約条項（生活支援サービスにおいて個人情報を取り扱う場合）を取り交わしていただきます。

(3) 生活支援サービスの実施に必要となる一切の費用は賃借人が負担するものとします。

(4) 生活支援サービスの実施状況等について定期的に機構と協議を行うものとし、生活支援サービスの全部又は一部が実施されていないと機構が認める場合には、是正を求めるとともに、是正されない場合には賃貸借契約を解除する場合があります。

## 6　物件の公開

事前申込み制により、下記のとおり実施いたします。内覧を希望される方は、頭書の「お問合せ先」まで御連絡ください。駐車場の用意はありませんので、御来場の際には、公共交通機関を御利用いただくようお願いいたします。

なお、公開日以外、物件を内覧いただくことはできません。また、御予約いただいていない方の内覧はできませんので、あらかじめ御了承ください。

【公開日時及び内覧予約受付期間】

公開日時①令和元年11月6日（水）午後１時から午後４時まで

（内覧予約受付期間：令和元年10月25日から令和元年11月5日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前10時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

公開日時②令和元年11月7日（木）午後１時から午後４時まで

（内覧予約受付期間：令和元年10月25日から令和元年11月5日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前10時から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

## 7　申込方法

(1) 申込書等の配布

次のとおり配布いたします。

・事前に申込書等受領日時を頭書の「お問合せ先」まで御連絡ください。

・申込書等の配布時に、申込方法等について御説明いたします。

・御予約いただいた日時に、頭書の「申込書等の配布及び受付場所」にて、上記の説明後、申込書を配布いたします。なお、申込書は申込者本人（法人の代表者）に配布いたします。申込者本人（法人の代表者）がお越しになれない場合は別途御相談ください。

(2) 申込書等の受付期間

令和元年11月28日（木）から令和元年11月29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）

(3) 申込書等の受付場所及び方法

(1)で配布した申込書等に必要事項を記載の上、必要添付書類とともに、申込者本人（法人の代表者）又は代理人が、頭書の「申込書等の配布及び受付場所」まで御持参ください。

代理人が持参する場合には、代理人に対する「委任状」が必要です。

※持参以外の方法（郵送、ＦＡＸ、電子メール等）によるものは一切受付いたしません。

・不備があった場合や追加の書類が必要となった場合には、当機構が指定する期日までに書類を御提出いただく必要があります。

※申込書等に記載する連絡先に連絡しても数日にわたって連絡がつかない場合、当機構が指定する期日までに書類の提出がなかった場合には、受付を取消させていただくことがあります。

・申込書等に虚偽の記載があることが判明した場合には、申込みは無効となります。

・御提出いただいた申込書等は、原則としてお返しいたしません。

(4) 複数申込の制限

フランチャイズ契約により施設を運営する場合には、フランチャイザー１者に対し、申込みできるのはフランチャイジー（加盟店。以下同じ。）１者のみとします。また、フランチャイザー１者につきフランチャイザー及びフランチャイジーを含めて複数の申込みがあった場合には、当該フランチャイザーに関する申込みは全て無効とします。フランチャイジーが単独で申込みを行う場合には、フランチャイズ契約書の写しを提出いただくとともに、事前にフランチャイザーと調整をするようお願いいたします　（フランチャイズ契約書の写しの提出が困難な場合には、フランチャイザーと申込者の関係が記載され、かつ、申込者が賃借人予定者に選定された際には申込者がフランチャイジーとなることが分かる書類の写しを御提出ください。）。

## ８　申込資格の確認及び企画提案書の提出者の選定方法

(1) 申込書等の作成方法

参加表明提出書類一覧に基づき、配布された様式（様式-１～４－２）を基に作成を行うものとし、文字サイズは10ポイント以上とします。

(2) 申込資格確認及び企画提案書提出者選定方法

御提出いただいた申込書等に基づき、申込資格の有無を確認及び審査をいたします。企画提案書提出者は、申込資格を満たし、かつ、(3)に掲げる評価基準により評価

を行い、評価の高い者から順に原則５者以内の者とします。

なお、フランチャイズ契約により施設を運営する場合、フランチャイジー（加盟店）が単独で申込書等及び企画提案書を提出する場合であっても、当評価の対象はフランチャイザーとします。

(3)　企画提案書提出者を選定するための評価基準

<table>
<tr><th>評価<br>項目</th><th colspan="3">判断基準</th><th>評価の<br>ウエイト</th></tr>
<tr><td rowspan="3">参加表明者（企業）の経験及び能力</td><td rowspan="2">迅速性</td><td>業務拠点の所在</td><td>（様式-3）<br>業務拠点の所在地を下記の順で評価する。<br>① 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、愛知県、大阪府又は福岡県に主たる営業所（本社・本店）がある。<br>② 上記①以外の地域に本社・本店がある。</td><td>①10 点<br>②0 点</td></tr>
<tr><td rowspan="2">専門技術力</td><td rowspan="2">業務継続性の確保</td><td>（様式-３）<br>平成３１年３月３１日時点における、日本国内で運営するコンビニエンスストアの店舗数<br>①　100店以上<br>②　100店未満</td><td>①10 点<br>②0 点</td></tr>
<tr><td>（様式-3）<br>平成３１年３月３１日時点における、コンビニエンスストア事業の運営経験<br>①　10年以上<br>②　10年未満</td><td>①10 点<br>②0 点</td></tr>
<tr><td>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</td><td colspan="3">（様式-４）<br>次に掲げるいずれかの認定を受けているか否かを評価する。<br>● 女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定企業等　※1）<br>● 次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業　※2）<br>● 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業　※3）<br>①　受けている。<br>②　受けていない。</td><td>①10 点<br>②0 点</td></tr>
<tr><td colspan="4">評価点　合計</td><td>40 点</td></tr>
</table>

※１ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27 年法律第64 号）第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が300 人以下のものに限る。）をいう。

※２ 次世代育成支援対策推進法（平成15 年法律第120 号）第13 条又は第15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※３ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45 年法律第98 号）第15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

(4) 選定・非選定通知について

① 企画提案書提出者として選定された者については令和元年12月３日（火）までに書面にて通知します。また、選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて通知します。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知の日の翌日から起算して7日（ただし、土曜日及び日曜日を除く。）以内に書面（様式任意）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、頭書の「お問合せ先」に対し非選定理由について説明を求めることができるものとします。ただし異議等は一切お受けしません。

③ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりです。

イ 受付場所：頭書の「申込書等の配布及び受付場所」

ロ 受付時間：土曜日及び日曜日を除く、午前10時から正午まで及び午後１時から午後５時まで

④ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行います。

## 9 企画提案書の受付方法

(1) 企画提案書の受付期間

企画提案書提出者として選定された者は、次の期間に（３）①に掲げる企画提案書を提出してください。

令和元年12月9日（月）から令和元年12月10日（火）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）

(2) 企画提案書の受付場所及び方法

事前に受付希望日時を頭書の「お問合せ先」まで御連絡の上、申込者本人（法人の代表者）又は代理人が、頭書の「申込書等の配布及び受付場所」まで御持参ください。

代理人が持参する場合には、代理人に対する「委任状」が必要です。

また、受付後は、差替え、変更又は取下げ等をすることはできません。

※持参以外の方法（郵送、ＦＡＸ、電子メール等）によるものは一切受付いたしません。

(3) 提出書類

① 企画提案書

様式は様式-５及び様式-６とし、１部提出すること。

## 10 企画提案書の特定及び賃借人予定者の決定方法

(1) 企画提案書の特定日

令和元年12月13日（金）

企画提案書の提出者に別途お知らせいたします。

(2) 最も優れた企画提案書の特定方法

・当機構に提出された企画提案書について後記（4）①に掲げる評価基準に基づき評価を行い、最も優れた企画提案書を特定します。

・提出された企画提案書のうち、実施できる生活支援サービスが８項目に満たない場合には、最も優れた企画提案書として特定しないものとします。

(3) 賃借人予定者の決定

① (2)の結果、最も優れた企画提案書提出者が１者の場合には、この者を賃借人予定者として決定します。この場合における賃貸料は、物件概要書に記載する「月額賃貸料基準価格」に、消費税及び地方消費税を加えた額とします。

② (2)の結果、最も優れた企画提案書提出者が２者以上あるときは、これらの者に別途お知らせする日時及び場所に「賃貸料提示書」（様式-８）１部を御提出いただき、企画提案書及び賃貸料提示書に記載された賃貸料により、後記(4)②に掲げる評価基準に基づき評価を行い、評価の合計点が最も高い者を賃借人予定者として決定します。この場合、「賃貸料提示書」に記載する額は、物件概要書に記載する「月額賃貸料基準価格」以上とします。

評価の合計点が最も高い者が２者以上あるときは、直ちに当該申込者のくじ引により、賃借人予定者を決定します。ただし、当該申込者の賃借人予定者決定の場への立合いがない場合は、当機構が指名した者にくじを引かせて賃借人予定者を決定します。立合いがなかった申込者については、頭書の「お問合せ先」まで御連絡いただければ、結果をお答えいたします。

賃借人予定者氏名及び入札金額は、別途通知する日時場所において開札の場で読み上げます。

(4) 企画提案書を特定するための評価基準

企画提案書の評価項目、評価の着目点、判断基準及び評価のウエイトは次表のとおりとします。なお、各項目の実施内容の詳細については、「別紙　生活支援サービスについて」を御覧ください。

① 評価基準（当初）

| 評価項目 | 評価の着目点 | | 評価のウエイト |
|---|---|---|---|
| 生活支援サービス等の実施 | 1 団地管理サービス窓口との連携に関すること。 | 集会所、車止めの鍵の貸出<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 2 コミュニティ活性化に関すること。 | (1)コミュニティ掲示板の設置及び文書の掲出・管理<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | | (2)団地内イベントの主催・実施によるにぎわいの創出<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | | (3)コミュニティスペースの設置・管理<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 3 災害時等の対策に関すること。 | 24時間営業の実施<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 4 防犯に関すること。 | 警察官立寄所又はセーフティステーション活動の実施<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 5 子育て･高齢者支援に関すること。 | (1)団地内居住者の従業員への雇用機会創出<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | | (2)宅配サービスの実施<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 6 ＵＲ賃貸住宅の入居促進に関すること。 | ＵＲの業務及びＵＲ賃貸住宅の募集等に関するパンフレット、各種お知らせチラシ等の設置<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | 7 その他ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性向上､ＵＲ賃貸住宅団地の活性化に関すること。 | 生鮮食品の販売<br>① 実施できる。<br>② 実施できない。 | ① 10<br>② 0 |
| | | 評価点 合計 | 100 |

② 評価基準（最も優れた企画提案書提出者が２者以上ある（(3)②）の場合）

| 評価項目 | 評価の着目点 | | 評価のウエイト |
|---|---|---|---|
| 生活支援サービス等の実施 | 1　団地管理サービス窓口との連携に関すること。 | 集会所、車止めの鍵貸出<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 2　コミュニティ活性化に関すること。 | (1)コミュニティ掲示板の設置及び文書の掲出・管理<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | | (2)団地内イベントの主催・実施によるにぎわいの創出<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | | (3)コミュニティスペースの設置及び管理<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 3　災害時等の対策に関すること。 | 24 時間営業の実施<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 4　防犯に関すること。 | 警察官立寄所又はセーフティステーション活動の実施<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 5　子育て・高齢者支援に関すること。 | (1)団地内居住者の従業員への雇用機会創出<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | | (2)宅配サービスの実施<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 6　ＵＲ賃貸住宅の入居促進に関すること。 | ＵＲの業務及びＵＲ賃貸住宅の募集等に関するパンフレット、各種お知らせチラシ等の設置<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| | 7　その他ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性向上、ＵＲ賃貸住宅団地の活性化に関すること。 | 生鮮食品の販売<br>①　実施できる。<br>②　実施できない。 | ①　10<br>②　0 |
| 賃貸料<br>（月額） | | 次の計算式により得られる点数にて評価。ただし、最高入札賃料と機構提示賃料が同額の場合は０点とする。<br>50 点×（入札賃料－機構提示賃料）／（最高入札賃料―機構提示賃料）　※小数第３位切捨て<br>【機構の提示賃料（下限値）】<br>３４４，０００円（税抜）<br>なお、提示賃料を下回る場合は、特定しない。 | 0～50 |
| | | 評価点　合計 | 150 |

(5)　特定・非特定通知について

①　企画提案書が特定された者については、書面にて通知します。また、特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面にて通知します。また、賃借人決定についても同様とします。

②　上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（ただし、土曜日及び日曜日を除く。）以内に書面（様式任意）を持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）することにより、頭書の「お問合せ先」に対して非特定理由について説明を求めることができます。ただし異議等は一切お受けしません。

イ　受付場所：頭書の「申込書等の配布及び受付場所」

ロ　受付時間：土曜日及び日曜日を除く、午前10時から正午まで及び午後１時から午後５時まで

③　上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行います。

(6)　募集要領に対する質問

当募集要領の内容についての質問がある場合は、以下に従い、行うこととします。

①　申込書等に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式-７）により提出してください。

イ　受付期間：令和元年11月14日（木）から令和元年11月15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）

ロ　受付場所：頭書の「申込書等の配布及び受付場所」

ハ　提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が書面を持参するものとし、郵送又は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、以下のとおり閲覧に供します。

イ　閲覧期間：令和元年11月20日（水）から令和元年11月22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）

ロ　閲覧場所：頭書の「申込書等の配布及び受付場所」

(7)　その他の留意事項

①　手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

②　提出期限までに申込書等を提出しない者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できません。

③　申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。

④　申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書の提出後において、原則として申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書に記載された内容の変更は認めません。

⑤　申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書に虚偽の記載をした場合には、申込書

等、企画提案書及び賃貸料提示書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を講じることがあります。

⑥　企画提案書提出者の特定通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合があります。

⑦　提出された申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書は返却しません。提出された申込書等、企画提案書及び賃貸料提示書は、本来の目的以外に提出者に無断で使用しません。また、特定された企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとします。

⑧　提出された企画提案書の内容について、詳細を求める場合があります。

⑨　企画提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した業務説明書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがあります。

⑩　企画提案書の特定後の業務の実施に当たり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についてフランチャイジー（加盟店）から第三者への再委託は認めません。また、再委託の必要が生じた場合は、企画提案書特定者自らが実施する業務の範囲を書面にて提出するものとします。

⑪　この企画提案により得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはなりません。

⑫　業務遂行にあたり、当機構の指定する基準等を遵守してください。

⑬　以下の条件のいずれかに該当するものは失格とします。

イ　企画提案書提出者に要求される参加資格を満たさないもの。

ロ　提出期間、提出場所、提出方法に適合しないもの。

ハ　作成方法に指定する様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ニ　記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

ホ　虚偽の内容が記載されているもの。

(8) 賃借人予定者の辞退等

・賃借人予定者が賃貸借予約契約締結までに落札者の地位を辞退した場合は、次点者に対し、当機構から次点者の入札価格での賃借意向を確認します。

・次点者の賃借意向の確認をもって、次点者を繰り上げて新たな賃借人予定者として決定することとします。

・賃借人予定者の辞退等が確定するまでは、次点者への通知は行いません。また、次点者であるか否かについての問合せについては対応いたしません。

## 11　賃貸借予約契約（予約契約）

(1) 予約契約締結日

賃借人予定者に決定した日から概ね14日以内

上記期間内に、賃借人予定者が自身の責めに帰すべき理由により予約契約を締結しない場合には、賃借人予定者としての決定を取り消すことがあります。

(2) 契約保証金の納入期限

予約契約締結日の前日までに、決定した月額賃貸料に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額の６か月分に相当する額を納付していただきます。この保証金は、賃貸借契約を締結する際に敷金に充当します。

(3) 予約契約締結後の辞退

予約契約締結後、出店を辞退された場合には、違約金として、決定した月額賃貸料の６か月分に相当する額をお支払いいただきます（この場合、予約契約保証金を違約金に充当します。）。

《留意事項》

| |
|---|
| ①　契約保証金の振込手数料は、賃借人予定者の負担となります。<br>※　保証金から振込手数料を差し引かないでください。<br>②　契約保証金の分割納付及び他の振込みと併せての振込みはできません。<br>③　契約保証金に利息は付けません。<br>④　契約保証金の預り書は発行いたしません。<br>⑤　振込手続には日時を要する場合がありますので、期日までに入金できる日時を御利用になる金融機関に御確認の上、お振込ください。 |

## 12　内装・設備等の申請

内装・設備関係図面一式を作成（建築士等に依頼してください。）の上、当機構へ「施設模様替え等承諾申請書」２部を提出してください（１部は複写で可）。

## 13　承諾

上記「施設模様替え等承諾申請書」の審査は株式会社ＵＲコミュニティ名古屋住まいセンター（以下「センター」）にて行い、結果（承諾の可否）の通知は、当該センターが行います。なお申請後、おおむね２週間で、書面にて賃借人に通知されます。

## 14　賃貸借契約（本契約）

上記「１３　承諾」後、速やかに賃貸借契約を締結いたします。その際、当月の日割賃貸料及び日割共益費をお支払いただきます（賃貸料及び共益費は、機構の定める使用開始可能日から発生します。）。

## 15　連携協定の締結

連携コンビニの運営に当たっては、賃借人と当機構が連携体制を構築することにより生活支援サービスの充実を図るため、賃借人は申込書等を提出する日までに当機構と連携協定を締結いただく必要があります。締結に当たっては、当機構が審査を行います。協定の具体的な内容については別添１「連携協定」を御覧ください。

なお、フランチャイズ契約により施設を運営する場合には、フランチャイザーにて連携協定を締結いただくこととなりますが、フランチャイジーに対し連携協定の内容について御説明いただき、その趣旨を御理解いただくようにお願いいたします。

連携協定を締結していることを確認するため、申込書等の提出時に連携協定の写しを提出いただきます。

## 16　生活支援サービスの実施に係る覚書の交換

本契約の締結時に、生活支援サービスの実施に係る覚書（以下「生活支援サービスの実施に係る覚書」といいます。）を当機構と交換するものとします。具体的な内容は別添２「豊成団地における連携コンビニの運営に係る覚書」を御覧ください。

## 17　管理サービス事務所等との連携に係る覚書の交換

豊成団地の管理は名古屋住まいセンターが管轄しています。生活支援サービスの一部の実施に当たっては、当該住まいセンターと連携して行っていただくことになります。

なお、当該住まいセンターの業務は、株式会社ＵＲコミュニティが機構に代行して実施しているほか、管理サービス事務所での業務は委託により実施する等、多くの事業者が当団地の管理に携わっていることへの御理解と御協力をお願いいたします。特に生活支援サービスの実施に当たり、管理サービス事務所と連携するサービス（集会所や車止めの鍵の貸し出し等）を提供する場合は、管理サービス事務所の業務を実施する事業者（当団地は株式会社ＵＲコミュニティに令和5年5月31日まで当該業務を委託しています。）と役割分担等を取り決めた覚書（以下「団地内店舗における生活支援サービス実施に係る覚書」といいます。）を本契約締結時に交換していただくとともに、当該サービスの利用者に不便を生じないようにお願いいたします。また、管理サービス事務所の業務を実施する事業者が変更となった場合等、関係者が変動した場合には管理サービス事務所等との連携に係る覚書を再度締結することとなります。具体的な内容は別添３「団地内店舗における生活支援サービス実施に係る覚書」を御覧ください。

## 18 個人情報等の保護に関する特約

賃借人は、生活支援サービスの実施に当たって鍵貸与等の個人情報等を取り扱う場

合は、個人情報等保護に関する特約条項を当機構と締結した上で、当該特約条項に従って個人情報等を適切に取り扱わなければなりません。具体的な内容は別添４「個人情報等の保護に関する特約条項」を御覧ください。

## 19　内装・設備等一式工事

店舗は「素地貸付（躯体のみの貸付け）」で、内装・設備等の一式工事は賃借人にて施工していただきます。内装工事は「施設模様替え等承諾申請書」の承諾後かつ賃貸借契約締結後からの着工となります。

## 20　開業

店舗の開業日（営業開始日）が決まりましたら、速やかに当機構へその旨連絡していただきます。

以　上

## ◆募集から賃貸借契約までの流れ（参考）◆

募集（募集概要の掲示・募集要領等の配布等）

令和元年10月25日（金）～令和元年11月29日（金）

▼

物件の公開

令和元年11月6日（水）及び令和1年11月7日（木）の２日間で個別に設定。

公開時間及び内覧希望受付期間は６ページを御確認ください。

内覧日時は、機構が指定の上、連絡いたします。

▼

申込書等の受付

令和元年11月28日（木）及び令和元年11月29日（金）

当期日までに当機構との間で連携協定を締結しておく必要があります。

▼

審査結果通知期限

令和元年12月3日（火）までに通知いたします。

▼

企画提案書の受付

令和元年12月9日（月）及び令和元年12月10日（火）

▼

企画提案書特定・賃借人予定者決定

令和元年12月13日（金）

機構内にて企画提案書の特定を行い、賃借人予定者を決定します。

ただし、最も優れた企画提案書を提出した者が２者以上あるときは、

別途通知する日時場所において「賃貸料提示書」の開札を行い、

企画提案書及び賃貸料提示書に記載された賃貸料により評価を行い、

評価の合計点が最も高い者を賃借人予定者として決定します。

なお、評価の合計点が最も高い者が２者以上あるときは、

当該申込者のくじ引により、賃借人予定者を決定します。

▼

契約保証金の納入

決定した月額賃貸料に消費税及び地方消費税相当額を加えた

金額の６か月に相当する額を納付

賃貸借予約契約日の前日まで

▼

賃貸借予約契約の締結

賃借人予約者に決定した日から概ね14日以内

▼

賃貸借契約（本契約)、生活支援サービスの実施に係る覚書、管理サービス事務所との連携に係る覚書、及び個人情報等の保護に関する特約条項（生活支援サービスにおいて個人情報を取り扱う場合）の締結

内装工事開始日の前日まで

※　前記の流れは、募集から賃貸借契約までの概略の流れを説明したものであり、参加申込み・入札及び開札等に当たっては、募集要領等、本公募に係る資料一式を熟読してください。

※　なお、前記の流れについては、やむを得ない事情により変更となる場合があります。

別紙　物件概要書

街に、ルネッサンス
UR都市機構

# 豊成団地（1号棟　101号室）

（愛知県名古屋市）

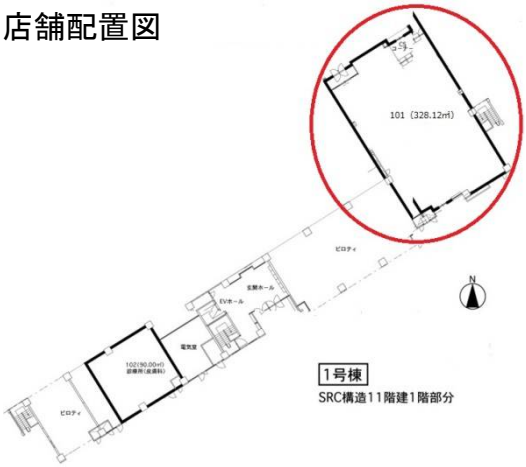
## ■団地案内図

## ■団地配置図

## ■物件概要

●所在地　　愛知県名古屋市中川区豊成町1
●交　通　　あおなみ線「ささしまライブ」駅下車　徒歩9分
●管理開始　昭和52年12月
●構　造　　鉄骨鉄筋コンクリート造
●戸　数　　賃貸1,178戸
●店舗数　　13店舗（複数契約含む）
●現在営業中の業種
　大 型 店：　ー
　飲　　食：　ー
　物　　販：　ー
　医　　療：皮膚科、内科、耳鼻咽喉科
　そ の 他：薬局、美容、学習塾、学童保育、保育所

## ■店舗配置図




| 施設番号※1 | 賃貸床面積等※2 | 月額賃貸料基準価格（税別）※3 | 月額共益費（確定価格） | 敷　金（円） |
|---|---|---|---|---|
| 1-101 | 328．12㎡ | 344,000円 | 20,300円 | 決定した月額賃料（消費税及び地方消費税込）の6か月分相当額 |

※1対象施設には専用駐車場11台と共用駐車場があります。
※2一部屋外部分を含みます。
※3表示してあります月額賃貸料基準価格には消費税が含まれておりません。お支払いただく賃貸料は消費税等を含んだ金額となります。月額賃貸料基準価格は、連携コンビニを運営していただくことを条件に、減額する措置が講じられております。

別紙

# 生活支援サービスについて

**募集要領第５項に定める生活支援サービスの内容は以下のとおりとなります。なお、サービスの運営及び管理については、施設賃借人の責任において実施していただくとともに、当該サービスの実施に要する費用についても、施設賃借人に負担していただきます。**

## (1)　団地管理サービス窓口との連携に関すること。

### ①　集会所、車止めの鍵の貸出し

ＵＲが貸与する団地内集会所及び車止めの鍵を店舗で保管し、主に管理サービス事務所の営業時間外に貸出を行っていただきます。詳細なフロー、実施時間等は別紙を御確認ください。当業務の実施に当たり、募集要領第 17 項に定める「管理サービス事務所等との連携に係る覚書」の交換及び第 18 項に定める「個人情報等の保護に関する特約条項」の締結を行っていただきます。

また、ＵＲから送付する鍵貸出に係る案内文書を店舗内の視認性の高い場所に掲出いただくこととなります。

## (2)　コミュニティ活性化に関すること

### ①　コミュニティ掲示板の設置及び文書の掲出・管理＜常時＞

豊成団地にお住まいの皆様（以下「居住者」といいます。）の利便性の向上に資する文書（団地に関する情報や自治会の会報等）を掲示いただくため、店舗内の入口付近やカウンター付近等の視認性の高い場所に掲示板を設置していただきます。

掲示板の大きさはＡ４サイズの掲示物を３点程度掲示できるものとします。

掲示物はＵＲからお渡しします。その際、掲示期間についても連絡します。なお、店舗に対して直接居住者から文書の掲出について依頼があった場合には、ＵＲに掲出の可否を確認してください。

### ②　団地内イベントの主催・実施によるにぎわいの創出＜年２回以上＞

店舗において団地居住者向けのイベントを開催いただきます。

### ③　コミュニティスペースの設置・管理＜原則常時、夜間を除外することは可＞

団地居住者の交流スペースとして、店舗内にイートインスペースを設置いただきます。なお、定期的な点検や清掃を行うなど、適切な管理をお願いいたします。

（椅子、テーブル等の備品については、施設賃借人に手配いただきます。）

なお、防犯上の観点から、夜間を除外することを可とします。

## (3)　災害時等の対策に関すること

### ①　24 時間営業の実施

原則として、24 時間・年中無休で営業していただきます。

ただし、社会情勢等の変動により、24 時間営業の実施が困難となる場合には、機構の承諾を得て営業時間の短縮を可とします。

**⑷　防犯に関すること**

**①　警察官立寄所又はセーフティステーション活動の実施**

警察官立寄所として指定を受ける又はセーフティステーション活動を実施していただきます。活動の実施が分かるように、店外から見える位置にポスター等を掲示いただくこととなります。

**⑸　子育て・高齢者支援に関すること**

**①　団地内居住者の従業員への雇用機会創出**

主にご高齢の方や子育て中の方の就労を支援するため、団地内居住者を従業員（アルバイト等）として雇用するよう努めていただきます。

具体的には、開店前及び定期的に採用説明会の開催や求人文書の掲示等を行っていただきます。なお、実際に居住者を雇用しているかどうかは問いませんが、雇用していない場合には、１年に１度程度、説明会等を実施いただくこととなります。

**②　宅配サービスの実施＜弁当等。原則として毎日＞**

外出が困難な高齢者等の買物を支援するため、居住者に対して、店舗で販売している商品の宅配サービスを実施していただきます。利用者がいない場合を除き、原則として毎日実施していただきますが、配達回数や配達の時間帯は任意とします。配達に要する費用を手数料として利用者から徴収することや宅配サービスの範囲は、団地外を含むことを可とします。

**⑹　ＵＲ賃貸住宅の入居促進に関すること。**

**①　ＵＲの業務及びＵＲ賃貸住宅の募集等に関するパンフレット、各種お知らせチラシ等の設置＜常時＞**

ＵＲがお渡しするＵＲ及びＵＲ賃貸住宅に関するパンフレット、各種お知らせチラシを店舗内の入口付近やカウンター付近等に設置いただきます。

大きさはＡ４サイズのパンフレット、チラシ（３～４点程）の予定です。置き方は任意としますが、視認性が高く、お客様が直接手に取れる状態とします。（ラック等の備品については、施設賃借人に手配いただきます。）。

設置物の補充等については、施設賃借人決定後、ＵＲから説明いたします。

（設置物の例）

・「ＵＲ住まいガイド」（ＵＲ賃貸住宅の募集パンフレット）
　Ａ４サイズ 100 ページ程度／冊。

・見守りサービスの加入に関するチラシ
Ａ４サイズ１枚。

⑺　**その他ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性向上、ＵＲ賃貸住宅団地の活性化に関すること。**

**【生活支援サービスに係る関係部署連絡先】**

独立行政法人都市再生機構中部支社　住宅経営部ウェルフェア推進課
〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦３丁目５番２７号
TEL　０５２－９６８－３３９６

（別紙）

## 集会所、車止めの鍵の貸出しフロー

### １　コンビニエンスストアでの鍵貸出対応時間

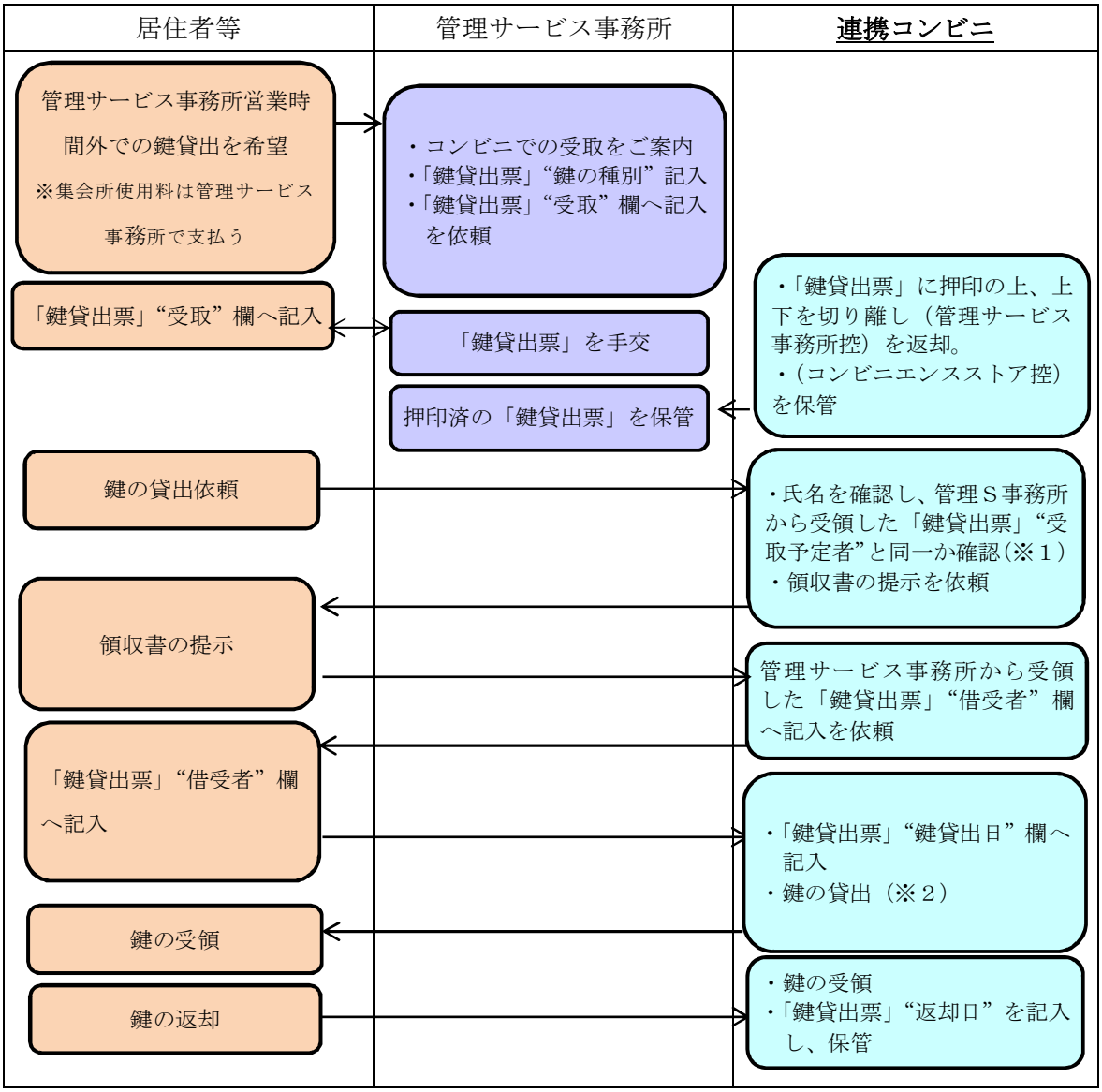
①　月・火・木・金・土曜日の　　１２時００分～１３時００分

②　水・日曜日、祝祭日の　　９時３０分～１７時００分

（管理サービス事務所の営業時間　　９時３０分～１７時００分※

水、日曜日・祝祭日・年末年始を除く。）※12 時～13 時は昼休み

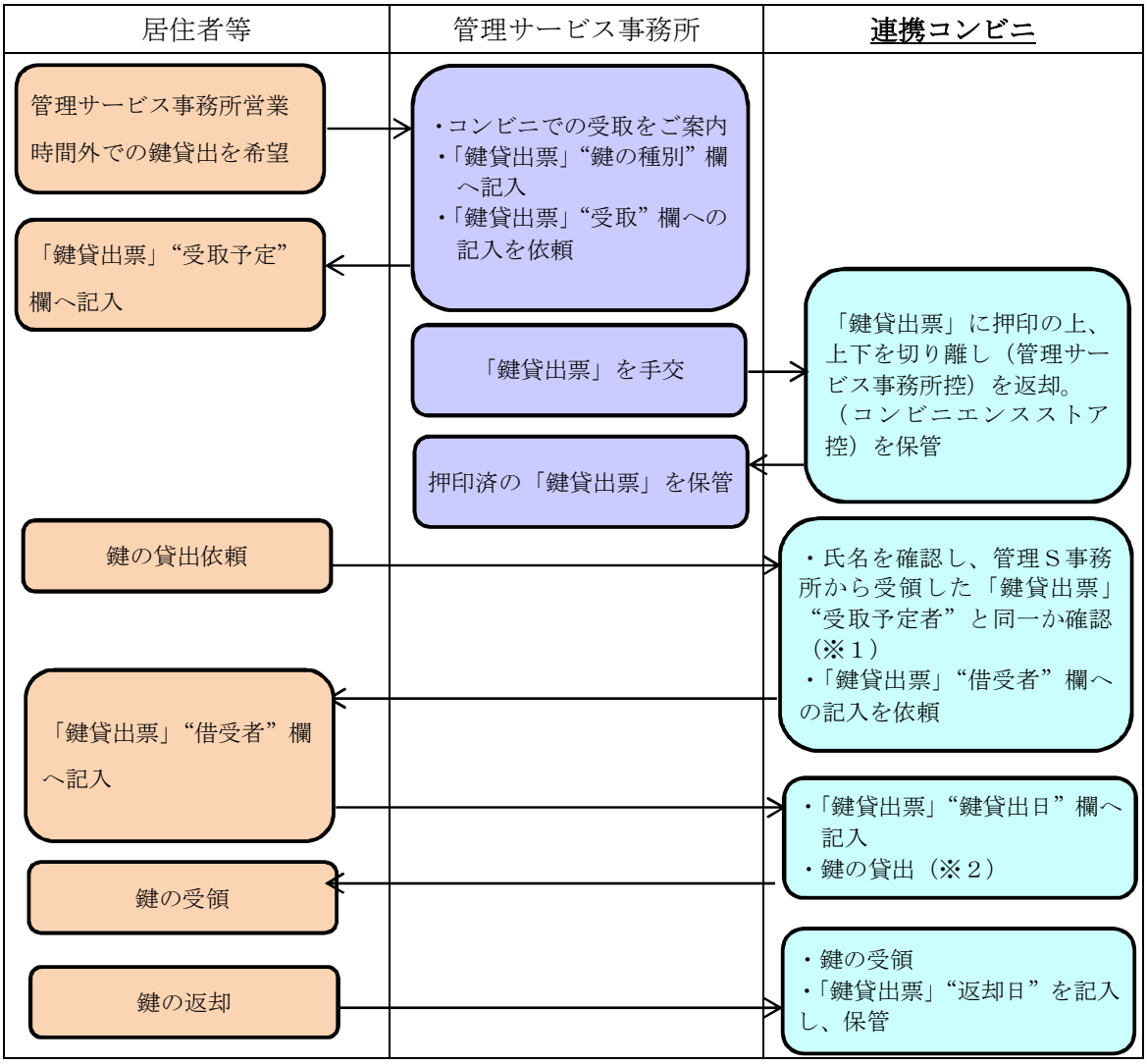
### ２　鍵の貸出対応フロー（集会所）




※１　“受取予定者”と“借受者”が同一であることが原則であるが、領収書の提示がされ、「鍵貸出票」記載の日時等が一致していれば貸出を認めることとする。

※２　鍵貸出時に、当日中に返却をするようにお客様へお伝えすること。

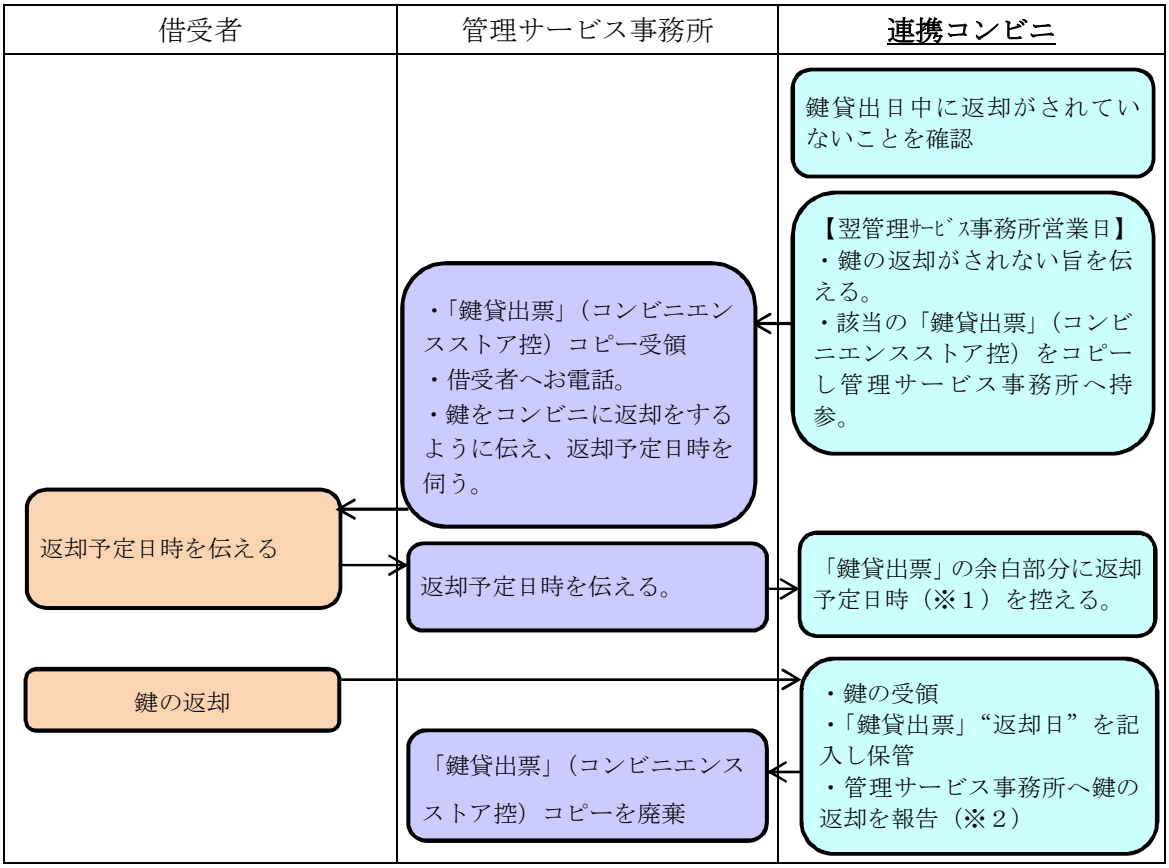
## ３　鍵の貸出対応フロー（車止め）




※１　“受取予定者”と“借受者”が異なる場合は貸出を行わない。

※２　鍵貸出時に、当日中に返却をするようにお客様へお伝えすること。

## 4　鍵貸出日中に鍵の返却がされなかった場合の対応フロー




※１　借受者が伝えた返却予定日時までに鍵が返却されない時は、その旨を管理サービス事務所へ報告。再度、管理サービス事務所から借受者へ電話連絡をする。

※２　電話又は訪問にて伝えること。

# 参加表明提出書類一覧

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、企画提案書提出者選定に際し、必要となる書類一覧です。参加表明書提出前にこの一覧表により、提出漏れがないかご確認ください。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加表明書提出時にご提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

| 募集名 | UR都市機構　生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集 | | | | 機　構使用欄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 項番 | 書類名称等 | 様式番号 | 提出部数 | 備　　考 | |
| 1 | 参加表明書 | 1 | 1 部 | | |
| 2 | 参加表明に関する確認書 | 2 | | | |
| 3 | コンビニエンスストアの実施状況等 | 3 | | フランチャイズ契約の場合はフランチャイザーの確認印等が必要 | |
| 4 | ワーク･ライフ･バランス等の推進に関する指標について適合状況 | 4 | | 該当するものに〇を付け、該当することを証明する書類（認定通知書の写し･一般事業主行動計画策定･変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。 | |

【提出書類作成における注意事項】

※　当該添付様式を使用すること。

　また、添付してある様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略･変更等しないこと。

（様式－1）

# 参加表明書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
　支社長　菅沼　明　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

令和元年 10 月 25 日付けで手続開始の掲示がありました「UR都市機構 生活支援サービス拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集」に係る企画提案競技への参加に関心がありますので、参加表明書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者もしくはこれに準ずる者ではないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

（様式－2）

# 参加表明に関する確認書

商号又は名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和元年 10 月 25 日付けで手続開始の掲示がありました「UR都市機構生活支援サービス拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集」の参加表明に際して、次の事項について回答いたします。

なお、この記載が事実と相違ないことを誓約するとともに、万一、虚偽の記載があった場合は、本申込が無効となること及び以後の競争参加資格を喪失することについて異議なく了承いたします。

【確認事項（はい　または　いいえ　に〇を付ける）】

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

はい ・ いいえ

（2） 当機構から本件募集施設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。

はい ・ いいえ

（3） 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でない。

はい ・ いいえ

以 上

（様式－3）

〇コンビニエンスストア事業の実施状況等
　フランチャイズ契約により施設を運営する場合、当様式に記載する内容は、フランチャイザー（コンビニエンスストア事業運営者）のものとする。

商号又は名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| |
|---|
| 主たる営業所（本社・本店）の所在地 |
| |
| 日本国内で運営するコンビニエンスストアの店舗数 |
| 店（平成 31 年 3 月 31 日現在） |
| コンビニエンスストア事業の運営経験　（注）1年未満は切り捨てること。 |
| 年（平成 31 年 3 月 31 日現在） |
| フランチャイジー（加盟店）の名称又は氏名（※） |
| |

※フランチャイズ契約により施設を運営する場合で、フランチャイザーが申し込む場合にはフランチャイズ契約書の写しを添付すること。

上記の内容に相違ありません。

商号又は名称

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※フランチャイザー（本部）による内容の証明

（記入例）

（様式－3）

〇コンビニエンスストア事業の実施状況等

フランチャイズ契約により施設を運営する場合、当様式に記載する内容は、フランチャイザー（コンビニエンスストア事業運営者）のものとする。

商号又は名称：ユーアールコンビニエンス

| |
|---|
| 主たる営業所（本社・本店）の所在地 |
| 神奈川県横浜市中区本町6－50－1 |
| 日本国内で運営するコンビニエンスストアの店舗数 |
| 100 店（平成 31 年3月 31 日現在） |
| コンビニエンスストア事業の運営経験　　（注）1年未満は切り捨てること |
| 14年（平成 31 年3月 31 日現在） |
| フランチャイジー（加盟店）の名称又は氏名（※） |
| 機構　太郎 |

※フランチャイズ契約により施設を運営する場合で、フランチャイザーが申し込む場合にはフランチャイズ契約書の写しを添付すること。

上記の内容に相違ありません。

商号又は名称

ユーアールコンビニエンス　　㊞

※フランチャイザー（本部）による内容の証明

（様式-4-1）

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

以下の１～３の全項目のうちで認定等を取得している事由につき、該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付し提出してください。

「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式４－２を使用してください。

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等

□ １段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。　【　該当する　・　該当しない　】

□ ２段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。　【　該当する　・　該当しない　】

□ ３段階目の認定を取得している。　【　該当する　・　該当しない　】

□ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。　【　該当する　・　該当しない　】

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」を取得している。　【　該当する　・　該当しない　】

□「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。　【　該当する　・　該当しない　】

３．青少年雇用促進法に基づく認定

□ 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【　該当する　・　該当しない　】

（様式-4-2）

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
## （「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

以下の１～３の全項目のうちで認定等を取得している事由につき、当該事由に該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付し、提出してください。

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等

□ １段階目の認定に相当しており、かつ「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。　【　該当する　・　該当しない　】

□ ２段階目の認定に相当しており、かつ「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。　【　該当する　・　該当しない　】

□ ３段階目の認定に相当している。　【　該当する　・　該当しない　】

□ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当する　・　該当しない　】

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」に相当している。　【　該当する　・　該当しない　】

□「プラチナくるみん（特例）認定」に相当している。　【　該当する　・　該当しない　】

３．青少年雇用促進法に基づく認定

□ 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。

【　該当する　・　該当しない　】

# 企画提案提出書類一覧

商号又は名称：

1　下表は、企画提案に際し、必要となる書類です。企画提案書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。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、企画提案書と一緒に御提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

| 募集名 | UR都市機構　生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集 | | | | 機　構使用欄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 項番 | 書類名称等 | 様式番号 | 提出部数 | 備　　考 | |
| 1 | 企画提案書（表紙） | 5 | 1部 | | |
| | 生活支援サービス等の可否について | 6 | 1部 | 実施の可否については、「UR都市機構　生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集の御案内　別紙「生活支援サービス一覧」記載の具体的な実施内容に基づき記入すること。 | |
| 2 | 質問書 | 7 | 1部 | 提出は任意 | |
| 3 | 賃貸料提示書 | 8 | 1部 | 企画提案書提出後、機構が指示する場合のみ提出 | |

【提出書類作成における注意事項】

※　本添付様式を使用すること。

※　本添付様式を改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略･変更等しないこと。

（様式－5）

# 企画提案書

募集名称　UR都市機構　生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集
公募期間　令和元年 10 月 25 日から令和元年 11 月 29 日まで

標記について、企画提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
　支社長　菅沼　明　殿

（提出者）住　　所
　　商号又は名称
　　代表者氏名　　印
（作成者）担当部署
　　氏　　名　　印
　　電話番号
　　FAX

（様式－6）

〇生活支援サービス等の実施の可否について

商号又は名称：

※ (1)～(10)の全項目について、該当するものに〇を付けること。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 団地管理サービス窓口との連携に関すること。 | (1)集会所、車止めの鍵の貸出 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 2 コミュニティ活性化に関すること。 | (2)コミュニティ掲示板の設置及び文書の掲出・管理 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| | (3)団地内イベントの主催・実施によるにぎわいの創出 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| | (4)コミュニティスペースの設置・管理 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 3 災害時等の対策に関すること。 | (5)24 時間営業の実施 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 4 防犯に関すること。 | (6)警察官立寄所又はセーフティステーション活動の実施 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 5 子育て・高齢者支援に関すること。 | (7)団地内居住者の従業員への雇用機会創出 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| | (8)宅配サービスの実施 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 6 UR賃貸住宅の入居促進に関すること。 | (9)URの業務及びUR賃貸住宅の募集等に関するパンフレット、各種お知らせチラシ等の設置 | 実施できる。 | 実施できない。 |
| 7 その他UR賃貸住宅居住者の利便性向上、UR賃貸住宅団地の活性化に関すること。 | (10)生鮮食品の販売 | 実施できる。 | 実施できない。 |

（様式－7）

# 質 問 書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
　支社長　菅沼　明　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

募集名称：UR都市機構　生活支援サービス提供拠点としてのコンビニエンスストアに係る賃借人募集企画提案書（参加表明、企画提案又は賃貸料提示）について、次のとおり質問します。

| 質 問 事 項 |
| --- |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

質問がない場合は、提出不要。

様式-８

# 賃貸料提示書

私は、豊成団地１号棟１０１号室の賃貸施設の月額賃貸料について、下記のとおり提示いたします。

なお、下記の提示額には、消費税及び地方消費税相当額を含みません。

| | | | | 万 | 千 | 百 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月額賃貸料 | | | | | | ０ | ０ | ０ | 円 |

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長　菅沼　明　殿

令和　　年　　月　　日

（住　所）

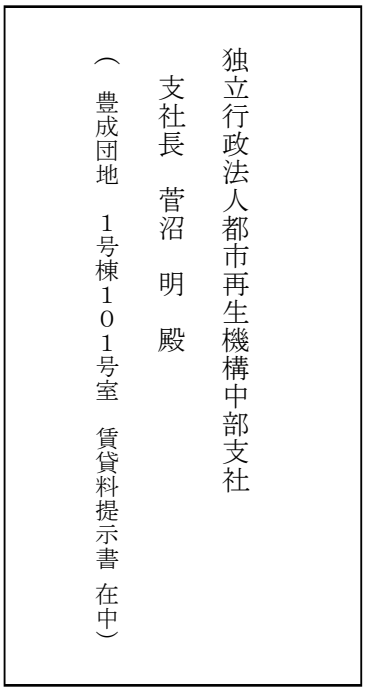
（氏　名）

実印

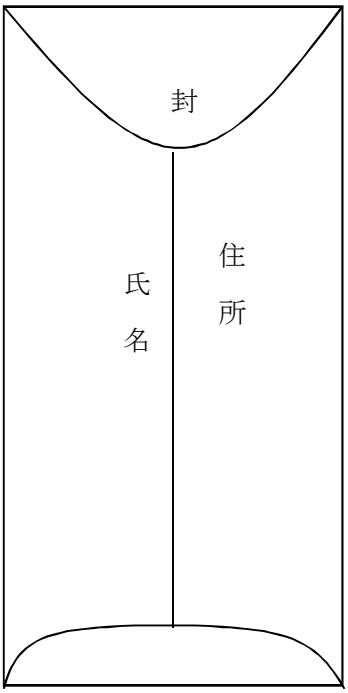
注１）提示額を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。
（入札金額を訂正すると無効になります。）
注２）提示額は、算用数字ではっきりと記載し、数字の前に必ず「￥」マークを記載してください。
注３）千円未満の端数がないようにしてください。
注４）共益費は含まないでください。
注５）一度提出した提示書の変更又は取消はできません。
注６）この提示書は封緘して御提出ください。

賃貸料提示書封筒

表




裏



（別添１）

# 独立行政法人都市再生機構と〇〇〇〇との連携に関する協定書

独立行政法人都市再生機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性の向上、ＵＲ賃貸住宅団地の活性化を図るため、以下のとおり連携協定（以下「協定」という。）を締結する。

（総則）

第１条　甲と乙は、相互に連携しながらＵＲ賃貸住宅居住者の利便性の向上、ＵＲ賃貸住宅団地の活性化を図ることを目的とする。

（連携事項）

第２条　甲と乙は前条の目的を達成するため、次の事項について連携し、協力する。

⑴ 甲の団地管理サービス窓口との連携に関すること。

⑵ コミュニティ活性化に関すること。

⑶ 災害時の対策に関すること。

⑷ 防犯に関すること。

⑸ 子育て・高齢者支援に関すること。

⑹ ＵＲ賃貸住宅の入居促進に関すること。

⑺ その他ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性の向上、ＵＲ賃貸住宅団地の活性化に関すること。

二　ＵＲ賃貸住宅団地内に新たに設置される店舗については、前項各号に定める事項の全部又は一部が実施されることになるよう、甲と乙は協力するものとする。

三　第１項各号に定める事項を効果的に推進するため、甲と乙は定期的に協議を行うものとする。

（協定の見直し）

第３条　甲又は乙のいずれかが協定内容の変更を申し出たときは、その都度協議の上、必要な変更を行うものとする。

（疑義の決定）

第４条　協定に定めのない事項又は協定に定める事項に関し、疑義等が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（有効期間）

第５条　協定の有効期間は、協定締結の日から１年間とする。ただし、本協定の有効期間が満了する１カ月前までに、甲又は乙が書面により特段の申し出を行わないときは、有効期間が満了する日から１年間この協定は更新され、その後も同様とする。

協定の締結を証するため、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番１号
　　氏名　独立行政法人都市再生機構
　　理事長　中島　正弘

乙　住所
　　氏名

（別添２）

# 豊成団地における連携コンビニの運営に係る覚書

独立行政法人都市再生機構を甲とし、〇〇〇〇を乙として、甲乙間で令和〇年〇月〇日付締結した都市機構施設賃貸借契約（以下「本契約」という。）第１条第２項に規定する用途として乙が実施する業務等に関し、甲乙間で次のとおり覚書を交換する。

（生活支援サービスの実施）

第１条　乙は、本契約第１条第２項に規定する生活支援サービスについて、別紙「生活支援サービス一覧」を遵守し、実施するものとする。

２　生活支援サービスの実施に必要となる一切の費用は乙が負担するものとする。

３　乙は、本契約の趣旨に則り、生活支援サービスの実施に誠実に取り組むとともに、その実施に当たっては甲と適切に連携を図るものとする。

（用語の定義）

第２条　この覚書に使用する用語については、この覚書中に別段の定めがある場合を除き、本契約中の定義が適用されるものとする。

（協議）

第３条　この覚書に定めのない事項又はこの覚書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。

この覚書交換の証として、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。

令和　年　月　日

甲　住所　　名古屋市中区錦三丁目５番２７号
　　氏名　　独立行政法人都市再生機構中部支社
　　支社長　菅沼　明

乙　住所
　　氏名

別紙

# 生活支援サービス一覧

１　コミュニティ掲示板の設置及び文書掲出等管理

(1) 掲示板を、店舗内の入口付近やカウンター付近等、視認性の高い場所に設置すること。

(2) 掲示物について甲より掲示期間の連絡とともに乙へ送付し、乙は掲示期間において掲示すること。また、掲示期間が終了した際には乙が掲示物を廃棄すること。

(3) 掲示板に文書を掲出したい旨の依頼がＵＲ賃貸住宅の居住者等からあった場合には、甲に掲出の可否を確認すること。

２　ＵＲ及びＵＲ賃貸住宅の募集パンフレット、各種お知らせチラシ等の設置

(1) 店舗内の入口付近やカウンター付近等、視認性の高い場所に甲が送付するお知らせ、チラシ等を設置すること。

(2) ラックでの設置とするか、平置きとするかは乙の任意とする。なお、ラックは乙が準備すること。

(3) 設置時、不足時の補充及び撤去に際しては、甲及び豊成団地を所掌する名古屋住まいセンター並びに管理サービス事務所と連携して行うこと。

３　集会所、車止めの鍵貸出

(1) 甲が乙に豊成団地内集会所及び車止めの鍵を貸与し、甲が指定する時間において、乙が鍵の貸出を行うこと。詳細な手順は甲と乙で協議定めることとする。

(2) 当業務では個人情報を取扱うため、甲と乙は、個人情報等の保護に関する特約を締結することとする。特約に基づき、個人情報は厳に管理すること。

(3) 甲が乙に送付する鍵貸出に係る利用案内を前項に定めるコミュニティ掲示板等店内に掲出すること。

４　居住者に向けたイベントの実施等

(1) 豊成団地で実施されているイベントへの参加又はＵＲ賃貸住宅の居住者に向けたイベントを実施すること。

５　コミュニティスペースの設置及び管理

(1) 居住者の交流スペースとして、店舗正面に椅子、テーブルを設置し、適時清掃を行うなど適切に管理すること。

(2) 居住者の交流スペースとして、店舗内にイートインスペースを設置すること。

(3) 設置に必要な椅子及びテーブルは乙が準備すること。

６　豊成団地のＵＲ賃貸住宅居住者のニーズに対応した売場作り

(1) 開店までに居住者へアンケート等を実施し、居住者のニーズを把握し、売場作り

への実施し、売場作りの際に考慮すること。

7　その他

(1) 甲が指定する様式により、乙は年度ごとに実施状況を報告すること。

(2) その他甲及び乙の協議により定めた内容を実施すること。

（別添３）

# 団地内店舗における生活支援サービス実施に係る覚書

独立行政法人都市再生機構中部支社（以下「甲」という。）、株式会社ＵＲコミュニティ名古屋住まいセンター（以下「乙」という。）、及び株式会社〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、甲丙間で令和〇年〇月〇日付締結した都市機構施設賃貸借契約第１条第２項に規定する用途として丙が実施する業務等に関し、次のとおり覚書を交換する。

（趣旨）

第１条　甲、乙、及び丙は、ＵＲ賃貸住宅居住者の利便性の向上及び団地の活性化につながる取組み（以下「生活支援サービス」という。）の実施を目的として、次に掲げる団地内店舗において、次条に掲げる業務を相互に連携、協力する。

| 団地名 | 所在地 |
|---|---|
| 豊成団地 | 名古屋市中川区豊成町１ |

（実施業務）

第２条　団地内店舗において、次の各号の業務を行う。

一　別紙「鍵貸与に係るフロー」で定める団地の集会所及び車止めの入居者等への鍵貸与業務

二　前号の他に甲と丙が協議して定める業務

（個人情報の保護）

第３条　甲、乙、及び丙は、本業務を通じて知りえた個人情報を第三者に漏らし、又は目的以外に利用してはならない。

（協議事項）

第４条　甲、乙、及び丙は、この覚書に定めのない事項又はこの覚書に関し疑義を生じた事項については、甲、乙、及び丙は協議して定めるものとする。

この覚書交換の証として、本書３通を作成し、甲、乙、及び丙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

甲　住所　　名古屋市中区錦三丁目５番２７号
　　氏名　　独立行政法人都市再生機構中部支社
　　支社長　菅沼　明

乙　住所　　名古屋市中区金山一丁目１２番１４号
　　氏名　　株式会社ＵＲコミュニティ名古屋住まいセンター
　　センター長　奥村　恵一

丙　住所

　　氏名

別紙

# 鍵貸出に係るフロー

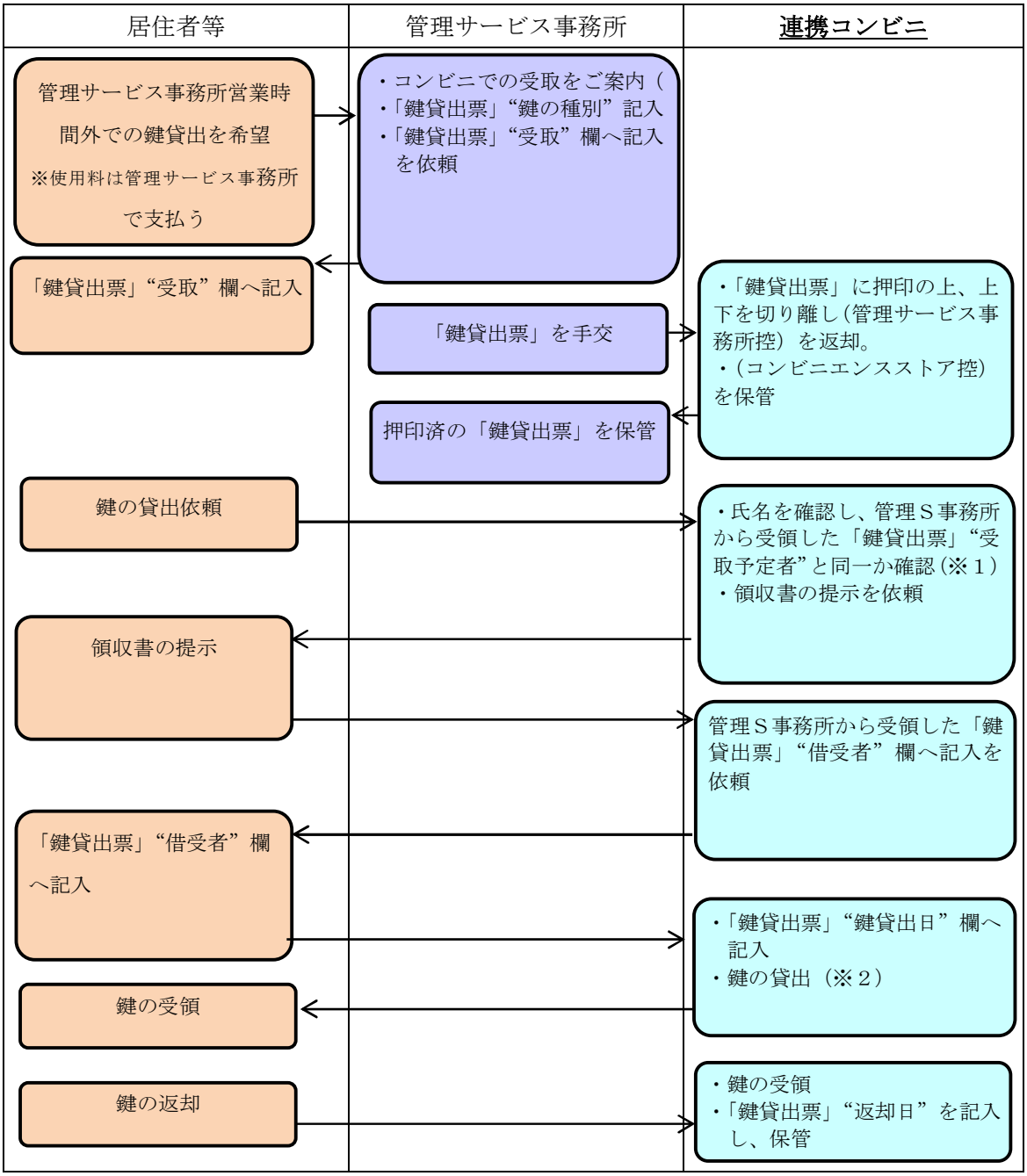
1　コンビニエンスストアでの鍵貸出対応時間

管理サービス事務所営業日の　時　分から　時まで

管理サービス事務所定休日（　）の　時　分から　時まで

（貸出した鍵の返却は上記時間外も可）

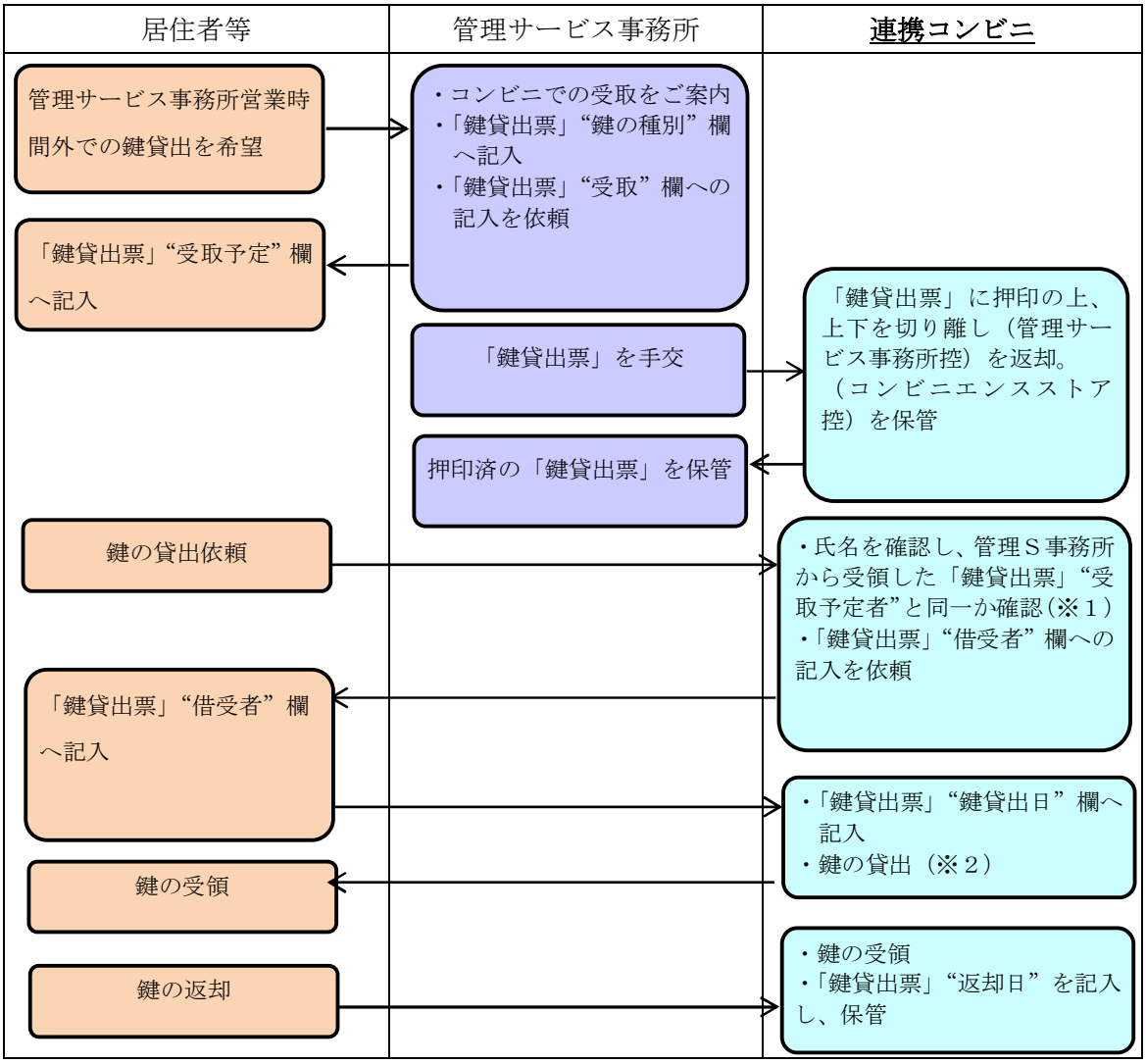
2　鍵の貸出対応フロー（集会所）




※１　“受取予定者”と“借受者”が同一であることが原則であるが、領収書の提示がされ、「鍵貸出票」記載の日時等が一致していれば貸出を認めることとする。

※２　鍵貸出時に、当日中に返却をするようにお客様へお伝えすること。

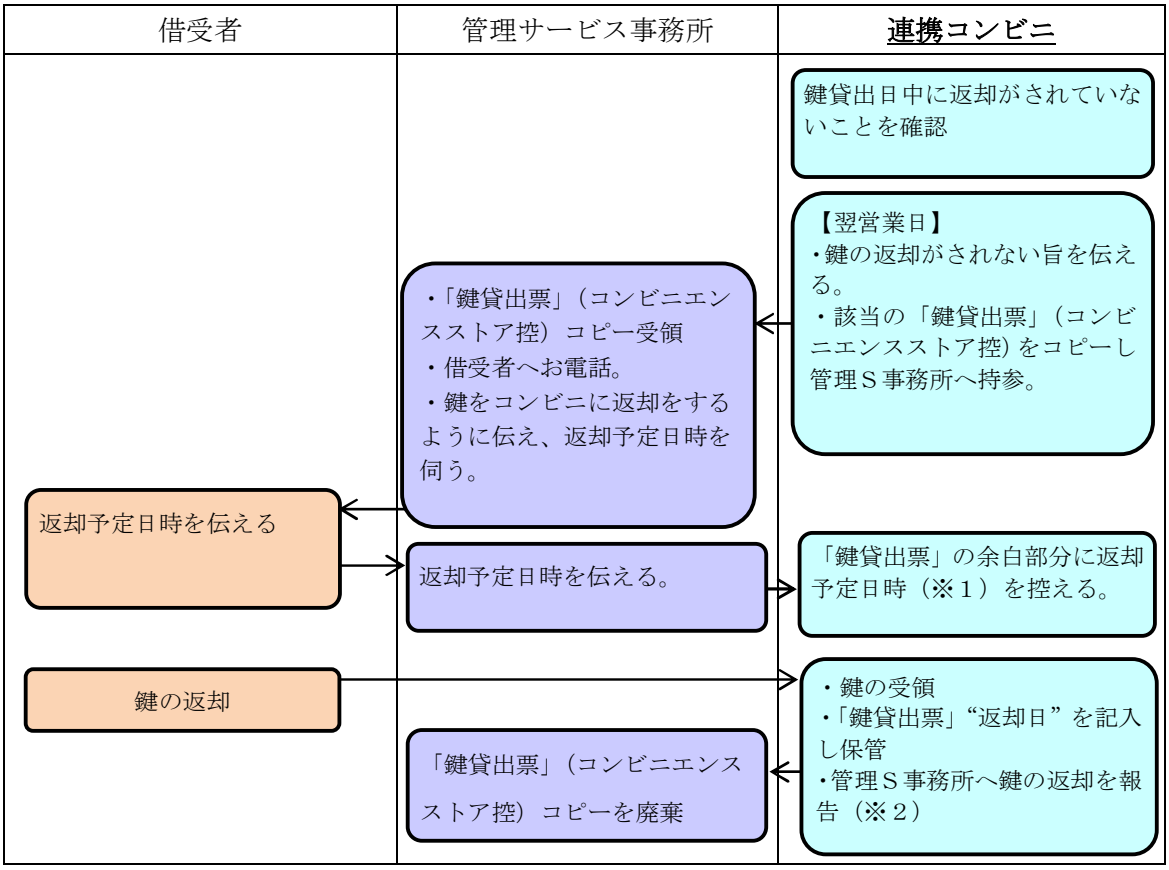
３　鍵の貸出対応フロー（車止め）




※１　“受取予定者”と“借受者”が異なる場合は貸出を行わない。

※２　鍵貸出時に、当日中に返却をするようにお客様へお伝えすること。

4　鍵貸出日中に鍵の返却がされなかった場合の対応フロー




※１　借受者が伝えた返却予定日時までに鍵が返却されない時は、その旨を管理サービス事務所へ報告。再度、管理サービス事務所から借受者へ電話連絡をする。

※２　電話又は訪問にて伝えること。

5　その他

・緊急時等において、フローにない対応を要する際は、適宜関係者間で協議したうえで、適切に対応する。

# 個人情報等の保護に関する特約条項

独立行政法人都市再生機構（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）が令和○年○月○日付締結した都市機構施設賃貸借契約書（以下「本契約」という。）に関し、乙が、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、甲が提供及び乙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。）

（個人情報等の取扱い）

第２条　乙は、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、個人及び甲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　乙は、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、甲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　乙は、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　乙は、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　乙は、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　乙は、甲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　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を乙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　乙は、甲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　乙は、甲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　乙は、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乙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　乙は、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、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甲に返還し又は引渡さなければならない。

２　乙は、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、甲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　乙は、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、直ちに甲に報告し、甲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　乙は、個人情報等の管理の状況について、甲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　甲は、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、乙はそれに協力しなければならない。

３　乙は、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、甲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　乙は、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　甲は、乙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、甲と乙が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

甲　名古屋市中区錦三丁目５番２７号
独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　菅沼　明　　印

乙

印

（別添４）

# 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

乙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、乙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、甲の指示又は承諾があるときを除き、乙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、甲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、甲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、甲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、速やかに甲に返還又は引渡しをする。

②　甲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

甲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、直ちに甲に報告する。

## 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、乙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

令和　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 | | ＊＊＊地区に係る～～～ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
住宅経営部長　坂本　雄　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　　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

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** | | |
| 令和　　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、乙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、乙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　甲の指示又は承諾があるときを除き、乙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>※甲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>※甲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>※甲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乙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、速やかに甲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、直ちに甲に報告し、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。