ＵＲ賃貸住宅団地管理業務
（茨城地区）
入札説明書

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンターの調達契約に係る入札公告（平成 30 年 5 月 8 日付）に基づく入札については、関係法令及びこの入札説明書によるものとする。

平成30年５月

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター

街に、ルネッサンス

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 …… 6

5　総合評価に係る事項 …… 7

6　担当支社等（窓口） …… 11

7　競争参加資格の確認 …… 11

8　苦情申立て …… 12

9　入札説明書に対する質問 …… 13

10　入札書の提出期限、場所及び方法 …… 13

11　開札の日時及び場所 …… 13

12　入札方法等 …… 13

13　入札保証金及び契約保証金 …… 14

14　開札 …… 14

15　入札の無効 …… 14

16　落札者の決定方法 …… 14

17　手続における交渉の有無 …… 15

18　契約書作成の要否等 …… 15

19　支払条件 …… 15

20　関連情報を入手するための照会窓口 …… 15

21　業務の詳細な説明 …… 15

22　費用負担の考え方 …… 15

23　グループで申請する場合の手続 …… 16

24　その他 …… 16

25　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について …… 17

入札説明書

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンターのＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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５月８日

２　委託者

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター
センター長　　大山　　勉
千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階

３　業務概要

(1)　業務名

ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

(2)　業務内容

茨城地区におけるＵＲ賃貸住宅団地における現地管理業務

(3)　業務の詳細な説明

■　はじめに

ＵＲ賃貸住宅は国の住宅政策の一環で独立行政法人都市再生機構(以下「機構」といいます。)により供給されている公的賃貸住宅であり、国民共通の貴重な財産として、全国約1,600団地において約160万人の生活の場として使用されているものです。

このため、ＵＲ賃貸住宅の管理業務の実施に当たっては、公的賃貸住宅の管理業務であることを十分に認識し、業務に関連する法律・法令等の趣旨及びその趣旨を踏まえた機構の内規並びに団地にお住まいの皆様で構成される自治会の存在、民生委員や行政との連携の必要性等について、十分理解する必要があります。

本業務実施者は、当社が機構から業務を受託する管理業務の一翼を担っていただくものであり、機構の管理方針に従って、お住まいの皆様等に対するサービス精神を常に心掛けるとともに、公平・公正かつ親切・丁寧な態度で臨み、無用のトラブルが起こらないよう、また誤解を受けることのないよう十分注意して取組むことが求められています。

その上で、機構を取り巻く社会情勢等を十分に把握し、安全で安心・快適な居住環境の確保のため、本業務実施者は自らの創意工夫とノウハウのもと、誠実に業務に取組んでいただく必要があります。

①　管理対象物件

当社が機構から管理を受託する賃貸住宅※1、賃貸施設、有料駐車場（時間貸し駐車場は対象外としますが、有料駐車場を短期利用駐車場として時間貸しする制度があります。以下同

じ。）、賃貸倉庫（以下これらを「賃貸住宅等」といいます。）及びその敷地※2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。対象となる物件については、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。また、事務作業量等については、別添６「秘密保持に関する念書」を提出いただいた上で、「事務作業量等資料」を個別に配付しますので、６（１）までお問い合わせください。

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

※２　敷地の権利については、次の類型があります。

①　所有権（単独又は共有）

②　借地権（単独又は準共有）

注）賃貸住宅団地は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還、新規建設などにより、増減する場合があります。管理対象物件が減少した場合の業務委託費の変更（減）は、ＵＲの積算方法を前提とし、協議の上で決定します。

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

○平成30年２月28日時点の賃貸住宅団地

種　別	団　地　数	棟　数	戸　数　等
賃　貸　住　宅	１６団地	１６９棟	５，００５戸
賃　貸　施　設	３団地	－	３６施設

○平成30年２月28日時点の有料駐車場設置台数

平面式	機械式	自走式	その他
２，９１５台	１１０台	０台	０台

○平成30年２月28日時点の賃貸倉庫数

団地数	戸数
１団地	１０８戸

②　委託業務の内容

当該委託業務は、主に管理主任業務、窓口案内業務（募集案内含む）及び生活支援アドバイザー業務から構成されます。

イ　管理主任業務３(3)①の管理対象物件を受け持ち、団地内の管理サービス事務所に勤務する窓口案内者及び団地に居住する管理連絡員（注１）、緊急連絡員（注２）、単身住宅管理人（注３）等と連携しながら、賃貸住宅等の入退去に関する事務、お客様からの承諾申請、意見・苦情等の受付及び処理、団地内の建物等の状態やその稼動状況等の管理（巡回・点検による）、団地内の災害・事故の対策（消防法に定められた統括防火管理者、防火管理者の業務を含みます。他に消防法関係では、防火対象物定期点検報告書作成、防災管理定期点検報告書の作成等の業務がありますので、消防法に基づき、役割分担し適切に実施いただきます。）集会所使用料等の収納及び督促、共益費業務に係る軽易な指示・点検・確認等を行うもので、その実施者を管理主任と言います。また、担当団地における窓口案内者、管理連絡員、緊急連絡員及び単身住宅管理人に係る連絡・指導等に関することも担当します。

ロ　窓口案内業務は、団地内の管理サービス事務所において賃貸住宅等の入退去に関する事務、お客様からの承諾申請や届出等の受付・取次、集会所の使用申込みの受付（注４）、集会所使用料等の収納を行うとともに、住宅への入居を希望されるお客様の下見及び内覧や周辺環境等に関する情報提供、仮予約の受付等の手続きを踏まえ、お客様を営業センターへ案内する等の募集案内を行うもので、その実施者を窓口案内者（愛称「ゆあ～メイト（※）」）と言います。（注５）（一部団地においては家賃等の収納や給水申込書の取次ぎも実施しています。）

ハ　生活支援アドバイザー業務は、当社が指定する一部団地において、高齢（60 歳以上）のお住まいのお客様を対象に、機構のみならず公共機関・民間等の高齢者施策の案内・相談受付、生活関連情報の提供等を通じて高齢者の日常生活をサポートする業務及び多世代間のミクストコミュニティ形成を目的とした活動等を行うもので、その実施者を生活支援アドバイザーと言います。なお、当地区において、業務開始時点における生活支援アドバイザーの配置はありません。

詳細については、別添２仕様書に定めるところによります。

注１）　管理連絡員とは、機構又は機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター（以下、「機構等」といいます。）からの委託により住まいセンターに対する承諾申請・各種届出の受付、鍵の貸出し等を行う者で、窓口案内者の配置されていない団地に居住しながら業務を実施しています。（団地によっては、団地自治会が受託している場合もあります。）

注２）　緊急連絡員とは、機構等からの委託により管理サービス事務所の窓口開設時間外における緊急事故等の通報、防火管理者の補助業務、窓口開設時間外における集会所の緊急的な使用に関すること等を行う者で、団地に居住しながら業務を実施しています。（団地によっては、団地自治会が受託している場合もあります。）

注３）　単身住宅管理人とは、単身世帯向け団地において、管理業務（住まいセンターに対する承諾申請・各種届出の受付、鍵の貸出し、工事立会等）、共益業務（共同浴室、共同トイレの管理等）等を行う者で、団地内の管理人室で業務を実施しています。

注４）　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。連携コンビニが開店した場合は、生活支援サービスの一環として、集会所及び車止めの鍵の貸し出しを連携コンビニ事業者と連携して実施いただきます。

注５）　当社が別に指定する団地（参考資料を参照してください。）においては、お客様サービス業務（例：○○）を実施していただきます。また、当社が別に指定する団地以外の団地において、技術提案として当該サービス業務を実施することは可能です。サービスの提供に当たっては、受託者の創意工夫の範囲内において実施するものとしますが、実施に当たっては、当社の承諾を得る必要があります。なお、当該サービスの提供に関して、当社は何ら費用負担を行いません。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は妨げません。

（※）「ゆあ～メイト」は、独立行政法人都市再生機構の登録商標です。

③　委託業務の実施場所及び営業（開設）時間等

別紙のとおり

④　委託業務の実施体制

委託業務の実施体制については、次に定める事項を除き、受託者の任意とします。

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

業務責任者：委託業務全般を総括し、受託業務従事者を指導・監督する責任者

業務従事者：仕様書に定める業務の実施者（管理主任及び窓口案内者等）

ロ　管理サービス事務所の窓口営業日の営業時間内は、業務従事者のうち少なくとも１名の窓口案内者が管理サービス事務所に在席するものとします。なお、管理主任が窓口案内者とし

て在席することは不可とします。

ハ　管理主任については、窓口案内者とは別に配置するものとします。なお、管理主任は当委託業務に専従する者とします。

ニ　管理主任は、③イの住まいセンターの営業日のうち、水曜日を除き実施することとし、業務実施時間については、機構の営業時間と同様（9時15分から17時40分まで）とします。（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。）

ホ　当該業務に専従する管理主任及び窓口案内者は、業務責任者を兼ねてはいけません。

ヘ　管理主任は、管理対象の各団地について、少なくとも次の頻度以上巡回等を行い、実施後速やかに、当社指定の様式により報告するものとします。

管理戸数	巡回回数
1,000戸以上	週２回以上
500戸以上1,000戸未満	週１回以上
500戸未満	月２回以上

なお、団地管理上の観点から現地にて早急に対応する必要がある場合（お住まいのお客様からの苦情等含む）は、上記巡回時以外においても対象団地に赴き対応するものとし、管理主任が現地にて早急に対応することができない場合に備え、応援体制を構築しておくものとします。

また、団地巡回時には管理主任は主に次の業務を行っていただきます。（詳細は、別途落札者に配付する業務手引き等によります。）

1)　ゆあ～メイト等との連絡　ゆあ～メイト、管理連絡員、緊急連絡員等と意見交換を行い団地内の情報収集に努める。

2)　団地内点検　団地内を巡回し、団地工作物や施設等に異常がないかを確認する。

3)　巡回時の記録　団地巡回中に見聞したこと等で、重要と思われる事項は記録する。

4)　緊急時の住まいセンターへの速報　担当団地で事故に遭遇、見聞したときは住まいセンターに一報を入れ、詳細は判明次第逐次報告する。

ト　業務責任者は、業務に関連して当社が開催又は指示する会議等に出席し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとし、また、必要に応じて団地における自治会主催による防災訓練・イベント等に参加し、内容について報告等を行うものとします。

チ　仕様書 10(1)に規定する業務を専従で実施する（※）生活支援アドバイザーについては、管理サービス事務所の窓口営業日の営業時間内において、次の団地の管理サービス事務所に少なくとも１名以上配置するものとします。

※専従で実施するとは、窓口案内業務とは別に生活支援アドバイザーを配置する必要があるということです。

団地名	所在地	配置日
○○団地	○○県○○市○○町○－○－○	平成30年10月１日
○○団地	○○県○○市○○町○－○－○	平成30年10月１日

なお、機構では、今後当該取組を拡大していく予定であり、本業務委託契約期間中に対象となる団地が増加する場合があり、生活支援アドバイザーについては、本業務委託契約期間中に配置の対象とする団地を追加する場合があります。その際は、委託者と受託者が協議のうえ、当該生活支援アドバイザー業務を実施する者を追加で配置することとし、必要な契約変更手続きを行うこととします。

また、委託者において、必要な管理サービス事務所の改修又は同一団地内での移転を行うことがあります。（業務開始後に行う場合もあります。）

リ　受託者は、災害及び緊急事故等の発生時（夜間、休日を含む。以下同じ。）において、速や

かに、現場における被害状況等の確認その他住まいセンターの連絡を受けて適切に業務を実施できるように、業務責任者及び業務従事者を適正に配置するものとします。

ヌ　業務責任者及び管理主任は、災害及び緊急事故等の発生時において連絡がとれるようにするために、携帯電話を常時所持し、自宅の住所を含む連絡先の電話番号を住まいセンターに登録するものとします。

ル　業務従事者の執務時は、身分を表示するため、当社が承諾する制服及びネームプレートを着用するものとし、窓口案内者にあっては当社の指定する愛称を使用するものとします。なお、ネームプレートに使用する受託者名は⑦に定める受託者名を使用するものとします。

ヲ　３月及び４月は入退去が多くなります。業務量が大きく増える管理サービス事務所があるため、円滑な業務実施のため必要な措置を講じてください。

⑤　委託業務の処理基準

委託業務は、別途通知する機構の規程、通達及び業務の手引き等に基づき処理するものとします。

業務の手引き等については落札者に配付しますが、入札参加に当たって、事前に内容を確認したい場合は、入札説明会又は６(1)の担当窓口にて閲覧可能です。（あらかじめ電話にて、お問合せください。）

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、委託者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、委託者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

当該管理対象物件が受託者により管理されていることを示すため、管理サービス事務所、業務用自動車、受託者が作成する文書、掲示物及びパンフレット等には受託者名等を明示していただきます。

「独立行政法人都市再生機構業務受託者□□（受託者名）」

(4)　業務実施期間　　平成30年10月１日から平成33年９月30日まで（３年間）

４　競争参加資格

(1)　平成29･30年度独立行政法人都市再生機構東日本地区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、８(1)①の競争参加資格確認申請書提出期限までに競争参加資格審査の申請を行う必要がある。

(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200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200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、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又はマンションの管理に関する事務に係る経験を３年以上有していること。

(4)　業務従事者のうち少なくとも管理主任は、同種又は類似※3の業務に係る経験を１年以上有し、かつ、甲種防火管理者の資格を有すること。

※3　同種業務：共同住宅（２戸以上の住戸の存する住宅）におけるお客様対応業務を言います。
類似業務：商業ビル等におけるテナント等対応業務（テナントの入退去、契約更新及び賃貸条件の変更業務並びテナントからの要望及びクレームへの対応業務）を言います。

(5)　対象団地（対象団地が複数存する場合は、いずれかの団地）の存する都道府県又は隣接する県（千葉県、埼玉県、栃木県及び福島県）に本支店、営業事務所等があること。

(6)　次の欠格要件のいずれにも該当しない団体等

①　「独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条第 1 項各号に該当する団体等

②　会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

③　競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加確認資料（以下「確認資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当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。

https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/jishisaisoku280401.pdf

(7)　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(6)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、23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、申請書及び資格確認資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目毎に評価を行い、満点は100点とします。

④　入札公告日時点において、ＵＲ都市機構東日本賃貸住宅本部管内住まいセンター発注の「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」を履行している者は、平成30年4月末までに通知される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

申請書及び確認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	確認資料提出時点における賃貸住宅等管理業務と同種又は類似業務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　10,000 戸以上 ②　団地の総戸数　5,000 戸以上　10,000 戸未満	様式２	①８点 ②４点
		業務成績	平成 30 年５月８日【入札公告日】時点において履行中の、ＵＲ都市機構東日本賃貸住宅本部管内住まいセンター発注「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」に係る平成 30 年４月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」）	①３点 ②２点 ③１点 ④０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	２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	２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	２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	２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（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	２点
		企業信頼度	受託者の同種又は類似業務に関する営業年数を評価。10 年以上	様式８	４点

評価項目	評価の着目点		判断基準	作成様式	評価点
	予定管理者の経験及び能力	業務実績	業務責任者の経験年数等を評価 ①　５年以上の業務経験かつマンション管理士または管理業務主任者の資格あり ②　５年以上の経験あり	様式９	①５点 ②３点
	予定担当者の経験及び能力	業務実績	当業務に専従する管理主任の同種又は類似業務の経験年数等を下記の順位で評価（専従者を複数配置の場合は、一番経験年数の長い者で評価） ①　５年以上の業務経験かつマンション管理士または管理業務主任者の資格あり ②　５年以上の業務経験あり ③　３年以上５年未満の業務経験あり	様式９	①５点 ②３点 ③１点
			当業務に従事する窓口案内者の同種又は類似業務の経験年数等を下記の順位で評価 （管理戸数上最も規模の大きい団地の配置予定者で評価。なお、複数配置の場合は、一番経験年数の長い者で評価。） ①　３年以上の業務経験あり ②　１年以上３年未満の業務経験あり	様式９	①５点 ②３点
			当業務に従事する窓口案内者が、高齢者関連の福祉資格（※）を有している。 （※）介護福祉士、ホームヘルパー、ケアマネージャー、福祉住環境コーディネーター 窓口案内者の配置を要する１管理サービス事務所あたり、少なくとも１名以上配置で１点。配置する事務所数に応じて１点加点。満点（上限）５点	様式９	５点 （上限）
技術提案書	実施方針	実施体制	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 ①　体制及びマニュアルがともにあり、さらに継続的な研修を行っている ②　体制及びマニュアルがともにあるが、継続的な研修を行っていない	様式10	①５点 ②３点
			管理主任全員の雇用形態が、次のいずれかである ①　雇用期間の定めのない社員 ②　所定労働時間が入札説明書・仕様書に定める業務時間より短い社員以外の社員（派遣労働者は、社員に含まない。）	様式11	①５点 ②３点
			管理主任の団地巡回に当たって、業務用車両を使用できる措置（実配備または必要に応じ使用可能と定めた社内規定等）がある。	様式12	３点
			大規模災害時（地震・豪雨等）の対応として、受託者組織としての体制の確保 受託者組織として、現地（被災団地）への到着時間を評価 ①　各団地平均30分以内に到着できれば７点 ②　各団地平均１時間以内なら５点	様式13	①７点 ②５点

評価項目	評価の着目点		判断基準	作成様式	評価点
			業務従事者の長期的・安定的な雇用を評価 イ　「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」を受託した実績がある者 「ＵＲ賃貸住宅管理業務」の受託実績のうち、直近の実績年度（H28.4.1～H29.3.31の１年間を通じて受託した契約）における業務従事者（管理主任）の離職率※1が低いことを評価 ※1　１契約における業務従事者数（管理主任の配置人数）に対する離職者数（自主都合等による退職者や解雇された者の数）の割合 【計算例】 ３地区（各々２名配置）の受託実績がある者の管理主任３名が自主都合により退職した場合の離職率50% = ３名（離職者）／６名（管理主任の配置人数） ①　3%未満 ②　3%以上6%未満 ③　6%以上10%未満 ④　10%以上 ロ　イ以外の者 入札参加資格要件とした賃貸住宅の管理業務又はマンションの管理業務のいずれかにおける前年度の業務従事者の離職率※2が低いことを評価する。 ※2　前年度（H28.4.1～H29.3.31の１年間）の常用労働者（期間を定めずに雇われている者等）に対する離職者数（自主都合等による退職者や解雇された者）の割合 ①　6%未満 ②　6%以上12%未満 ③　12%以上20%未満 ④　20%以上	様式14	①10点 ②８点 ③３点 ④０点
			管理主任の巡回計画（スケジュール・頻度）を評価 (1) (a)1,000 戸以上の団地は平均週３回以上、(b)500 戸以上1,000 戸未満の団地は平均週1.5回以上、(c)500 戸未満の団地は平均月３回以上巡回する計画となっているか、 (2) 入札説明書３(3)④へに記載する回数以上の頻度で巡回し、3,000 戸以上の団地はすべて終日、1,000 戸以上 3,000 戸未満の団地はすべて半日滞在する計画となっているか ①(1)(2)いずれも満たす場合　10点 ②(1)又は(2)いずれかを満たす場合　５点	様式15	①10点 ②５点
		業務理解度	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）、安全・安心及び入居促進に資する取組みで、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のこと。） １項目につき３点加点。満点（上限）15点	様式16	15点 （上限）
業務成績 （技術評価点からの減点項目）			平成30年５月８日【入札公告日】時点において履行中の、ＵＲ都市機構東日本賃貸住宅本部管内住まいセンター発注「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」に係る平成30年４月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	－	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		
		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 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）については、グループを代表する法人の状況により評価（加点）します。

・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。

（注）窓口案内者の同種又は類似業務について

同種業務：共同住宅（２戸以上の住戸の存する住宅）におけるお客様対応業務（管理人業務、窓口案内業務等）

類似業務：不動産に関するお客様対応業務（不動産に関係する会社・事務所・営業所等における受付・営業等）

６　担当窓口

(1)　申請書及び確認資料について

〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター

電話０４－７１９７－５７００　音声ガイダンス１

(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

〒163－1382　東京都新宿区西新宿6-5-1　新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部経理課

電話０３－５３２３－３１７１

７　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び確認資料を提出し、当社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確認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(6)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確認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５月８日（木）から平成30年６月14日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

② 提出場所：　〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター

電話０４－７１９７－５７００　音声ガイダンス１

③　提出方法：　申請書及び確認資料の提出は、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)　確認資料は、次に従い作成してください。

①　業務実績申告書（１団地当たり管理戸数・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　雇用上の福祉への取組みに関する申告書……（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　業務の配置人員に関する申告書……（様式９）
⑨　お客様等からの要望等に関する体制等に関する申告書……（様式10）
⑩　管理主任の雇用形態に関する申告書……（様式11）
⑪　管理主任の団地巡回における車両の使用に関する申告書……（様式12）
⑫　業務の連絡体制に関する申告書……（様式13）
⑬　業務従事者の離職率に関する申告書……（様式14）
⑭　団地管理主任等の巡回計画に関する申告書……（様式15）
⑮　お客様のサービス向上等に関する申告書……（様式16）

以上の様式はすべて日本工業規格Ａ４縦長（添付する資料はＡ４横長も可とする。）とし、枚数が不足する場合は頁を追加することとします。

(4)　競争参加資格の確認は、申請書及び確認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７月２日（月）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　申請書及び確認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確認資料は、返却しません。
④　提出された申請書及び確認資料は、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確認資料の差替え及び再提出は、原則として認めません。
⑥　受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には、申請書類を公開することがあります。
⑦　確認資料は正本１部・副本１部を提出してください。

８　苦情申立て

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、当社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７月６日(金)　午後５時
②　提出場所：　〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター
電話０４－７１９７－５７００　音声ガイダンス１
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書留郵便によ

る郵送することにより行うものとします。

(2)　当社は、説明を求められたときは、平成30年７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)　当社は、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)　当社は、(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。

９　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７月６日(金）午後５時

②　提出場所：　〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター
電話０４－７１９７－５７００　音声ガイダンス１

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

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

①　期間：　平成30年７月12日（木）から平成30年７月18日(水）まで、午前10時から午後５時まで

②　場所：　９（1）②に同じ

10　入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限：　平成30年７月18日（水）　午後５時

提出場所：　〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター

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

11　開札の日時及び場所

日時：　平成30年７月19日（木）　午後２時

場所：　〒277－0005　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター

12　入札方法等

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

(2)　入札書には、業務実施期間総額の金額を記載すること。落札決定に当たっては、入札書に記載

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

(3)　落札者がないときは、入札をした者又はその代理人のすべてが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて、再度の入札を行うものとします。

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とします。

13　入札保証金及び契約保証金

免除

14　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。

再入札については、入札をした者又はその代理人の全てが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて行うものとします。

15　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、申請書及び確認資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消します。

なお、当社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。

16　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」といいます。）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 配置予定の業務従事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)

17　手続における交渉の有無

無

18　契約書作成の要否等

別添１契約書案により、契約書を作成するものとします。

併せて、「個人情報の保護に関する特約条項」を締結することとします。

19　支払条件

委託費については、月払いとします。

受託者は、実施月分の委託費について、実施月の前月末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。

20　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

21　業務の詳細な説明

別添２仕様書等によります。

22　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。なお、住まいセンター等との連絡のため、窓口案内者の配置を要する管理サービス事務所には、業務用コピー機能付ＦＡＸ及び営業時間外の電話問い合わせに対応するための留守番電話機(応答メッセージを１分以上録音可能なもの)を必ず設置すること。

(2)　管理サービス事務所における光熱水費及び電話料金その他業務の執行に伴い必要となる費用については、受託者が負担するものとします。ただし、当該事務所建物に係る賃料、共益費、敷金、修繕費及び公租公課については、当社が負担するものとします。

(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設備については、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　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置（注1,2）

※システムメンテナンス・設備工事等の確認作業のため、管理サービス事務所での立会い等（夜間・休日の場合もあります。）が発生します。また、以下の経費は、受託者の負担となります。

(ｱ) 受託者の都合によるラック、延長コード、LAN ケーブル等の附属品の購入及び設置費用

(ｲ) 機構イントラネット用端末装置に係る毎月の電気使用料

(ｳ) 機構イントラネット用端末装置から出力される汎用紙

(ｴ) 受託者の故意又は過失による復旧経費

(注1)

「機構イントラネット（UR-NET）用端末装置」は、

・パソコン本体、プリンタ、スキャナ、通信装置（回線により種類が異なる）で構成されています。

・インターネット閲覧、Ｅメールの送受信や、Office ソフトウェア（Word 及びExcel 等）の利用が可能です。

・稼動時間は原則として、24 時間 365 日利用可能です。（システムメンテナンスにより一部の機能が利用できない場合があります。）

(注 2) 操作に当たっては、「別添２仕様書」に基づき使用しますが、E メールでのやり取りや、Office ソフトウェア（Word 及びExcel 等）での文書作成スキルが必要となります。また、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設備

なお、当該設備等を改修、改造又は取り替える場合には、予め当社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。

(4) 生活支援アドバイザー業務におけるイベント開催に係る費用については、委託者が必要と認めるものについて、１回あたり４万円（年３回分）を上限として、業務費により精算を行うことができるものとします。なお、別途、イベント開催費用の業務費精算に関する覚書を交換していただきます。

23 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(6)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５月８日付け千葉北住まいセンター長）に示すところにより千葉北住まいセンター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５月８日付千葉北住まいセンター）に別紙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、競争参加資格審査申請書（様式１）を、(1)③の協定書の写しを添付して、当社へ提出するものとします。

24 その他

(1) 入札参加者は、別冊入札心得及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

(2) 申請書及び確認資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び確認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、申請書及び確認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であることを要します。なお、本業務に専従することを要件としている者（管理主任等）について、同一人物を他地区と同時に申告することは認められません。同一人物を複数地区に同時に申告があった場合は、すべての地区の申告を無効とします。

(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、追加資料の提出を認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、委託者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ます。

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

(10) 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(11)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。

(11) 受託者は、確認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に相当する額を加算した額を違約金として支払いを求めることができることとします。ただし、当該違約金は、委託費の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。

(12) 機構に関する情報については、機構ホームページ（https://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。

(13) 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、機構及び当社ホームページに掲載しますので、ご確認ください。

25 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。

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

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

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

(1)　公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①　機構との取引高が、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　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　機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（機構ＯＢ）の人数、職名及び機構における最終職名

②　機構との間の取引高

③　総売上高又は事業収入に占める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　１者応札又は１者応募である場合はその旨

(3)　当方に提供していただく情報

①　契約締結日時点で在職している機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び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機構との間の取引高

(4)　公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以　上

（別紙）

1　住まいセンターの所在地、営業日及び営業時間

住まいセンター名	所在地	営業日及び営業時間
千葉北住まいセンター 茨城分室	茨城県つくば市竹園 1-12-2	日曜日、祝日、12 月 29 日、30 日及び 31 日並びに１月２日及び３日を除く毎日 9：15～17：40

2　管理サービス事務所の所在地、営業日及び営業時間

管理サービス事務所名	所在地	営業日及び営業時間（※）	管轄団地
取手井野管理サービス事務所	取手市取手井野団地 3-20	①　一日型	取手井野第二
戸頭管理サービス事務所	取手市戸頭 7-7-18	①　一日型	

※　営業日及び営業時間については次のとおり

①一日型：月曜日、火曜日、木曜日から土曜日（祝日、12 月 29 日、30 日及び 31 日並びに 1 月 2 日、3 日を除く。）の 9 時 30 分から 17 時（1 名配置の事務所については、12 時から 13 時を除く。）

②半日型Ａ：月曜日、火曜日、木曜日から土曜日（祝日、12 月 29 日、30 日及び 31 日並びに 1 月 2 日、3 日を除く。）の 9 時 30 分から 13 時 30 分（ただし、土曜日については、①に同じ。）

③半日型Ｂ：月曜日、火曜日、木曜日から土曜日（祝日、12 月 29 日、30 日及び 31 日並びに 1 月 2 日、3 日を除く。）の 9 時 30 分から 13 時 30 分

（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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
センター長　○○　○○　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

平成 30 年５月８日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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８（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９（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９（添付資料を含む）
4　技術資料（実施方針）　：様式 10～様式 16（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 ）

■　１団地当たりの管理戸数

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「入札説明書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及び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（IS09001）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（IS09001）を取得済みまたは申請中である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）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。

注２）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３）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

（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。

注２）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３）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

（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）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
都市機構東日本賃貸住宅本部（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隣接都道府県又は当該物件を管轄する機構支社等が存する同一都道府県（東京都）のある本支店・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）

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	業務経験	
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	実施期間
			平成　年　月 ～ 平成　年　月
マンション管理士又は管理業務主任者の資格の有無		有　・　無 有の場合、資格名称を記載のこと。	

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）マンション管理士又は管理業務主任者の資格を有する場合は、証する書類を添付してください。

２　管理主任となる者の氏名、業務経験年数等を記載してください。

No.	氏　　名	同種又は類似の業務経験		業務実施期間	マンション管理士又は管理業務主任の資格の有無（有りの場合、資格名を記入）
		種別	業　務　内　容		
1				平成○年○月 ～ 平成○年○月	
2				平成○年○月 ～ 平成○年○月	
3				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）種別には、「同種」又は「類似」の別を記入してください。
注３）枠が足りないときは、適宜追加してください。
注４）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、「配置予定」と氏名欄に記入してください。
注５）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。）

３　甲種防火管理者の資格を有する者の氏名等を記載してください。

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）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、配置予定と氏名欄に記入してください。
注４）枠が足りないときは、適宜追加してください。

４　防火対象物点検資格者の氏名を記載してください。

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）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、配置予定と氏名欄に記入してください。
注４）枠が足りないときは、適宜追加してください。

５　防災管理者の資格を有する者の氏名を記載してください。

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）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、配置予定と氏名欄に記入してください。
注４）枠が足りないときは、適宜追加してください。

6　防災管理対象物点検資格者の氏名を記載してください。

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）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、配置予定と氏名欄に記入してください。
注４）枠が足りないときは、適宜追加してください。

5　窓口案内者となる者の氏名、業務経験年数等を記載してください。

No.	団地名	氏　名	同種又は類似の業務経験		同種又は類似の業務経験	高齢者関連の福祉資格の有無 有りの場合、資格名を記入
			種別	業務内容		
1					平成○年○月 ～ 平成○年○月	
2					平成○年○月 ～ 平成○年○月	

4					平成○年○月 ～ 平成○年○月	
5					平成○年○月 ～ 平成○年○月	
6					平成○年○月 ～ 平成○年○月	

注１）枠が足りないときは、適宜追加してください。

注２）種別には、「同種」又は「類似」の別を記入してください。

注３）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、「配置予定」と氏名欄に記入してください。

注４）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。）

（対象団地がある場合）

6　生活支援アドバイザー業務の実施者を記載してください。

No.	団　地　名	営業日・営業時間 入札説明書別紙記載の管理サービス事務所の営業日・営業時間を記入してください	配置数（人）
1			
2			
3			

注１）枠が足りないときは、適宜追加してください。

注２）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、「配置予定」と氏名欄に記入してください。

（様式 10）

お客様等からの要望等に関する体制等に関する申告書

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並びに継続的な研修の実施について記載してください。

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。

３　継続的な研修の実施

継続的な研修を行っていれば、その内容（開催時期・頻度、研修内容、参加人数等）について、記載してください。

行っていない場合は、「なし」と記載してください。

（様式 11）

管理主任の雇用形態に関する申告書

管理主任となる者の氏名及び雇用形態を記載してください。（氏名は様式９に記載内容と同一であること。）

No.	氏　　名	いずれかに○		
		雇用期間の定めのない社員	所定労働時間が入札説明書・仕様書に定める業務時間より短い社員以外の社員	派遣労働者
1				
2				
3				

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）枠が足りないときは、適宜追加してください。

注３）技術資料提出時点で配置者が特定できない場合は、「配置予定」と氏名欄に記入してください。

（様式 12）

管理主任の団地巡回における車両の使用に関する申告書

管理主任が団地巡回するに当たって、業務用車両を使用できる措置（実配備または必要に応じて使用可能と定めた社内規定等）について記載してください。

注１）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

注２）措置がない場合は、「なし」と規定してください。

（様式 13）

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。（受託者組織による体制であるか否かについて明示してください。） ○○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。（受託者組織による体制であるか否かについて明示してください。） ○○団地…○分 ○○団地…○分 ○○団地…○分 ・・・

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

注２）営業時間外において、緊急事故などが発生した場合の通報受付業務は、本委託業務とは別に他者に委託しています。よって、お客様から直接これらの通報を 24 時間受付ける体制の構築は不要です。ただし、緊急事故通報受付業務を受託している者及び緊急事故が発生した場合の通報業務を機構から委任されているお客様（管理連絡員又は緊急連絡員）が受け付けた内容を、機構が必要に応じて連絡する先として、本委託業務の受託者を緊急連絡先として登録していただきますので、誰を緊急連絡先とするかについては、当資料の中で触れてください。

２　災害・事故発生時における応援体制

注１）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、必ず現地へ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 14）

業務従事者の離職率に関する申告書

業務従事者の離職率について以下のとおり記載してください。

イ　「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」を受託した実績がある場合

直近の実績年度（H28.4.1～H29.3.31 の１年間を通じて受託した契約）における業務従事者（管理主任）の離職者がいる場合、離職者数※を記載してください。複数の地区を受託している場合は、受託している全ての地区における離職者数を記入してください。

※自主都合等による退職者や解雇された者の数。ただし、定年退職者を除く。

受託地区	離職者数
（記載例）	
ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（東京東-○）	2
ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（千葉-○）	1
ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（名古屋-○）	3

注１）業務委託契約書第 10 条及び第 11 条第１項に基づき機構に提出した書面（写し）を添付してください。

注２）枠が足りないときは、適宜追加してください。

ロ　「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務」を受託した実績がない場合

入札参加資格要件とした賃貸住宅の管理業務又はマンションの管理業務のいずれかにおける H28 年度（H28.4.1～H29.3.31 の 1 年間）の業務従事者数及び離職者数※を記入してください

※自主都合等による退職者や解雇された者の数。ただし、定年退職者を除く。

業務の種別	業務従事者数	離職者数
賃貸住宅の管理業務		
マンション管理業		
合　　計		

注）離職者数がわかる具体的な資料を添付してください。

（様式 15）

団地管理主任の巡回計画等に関する申告書

団地管理主任の巡回計画（スケジュール・頻度）**及び機構が指定する管理サービス事務所におけるお客様サービスの実施**について、次の表のとおり記載してください。

主任	団地名	管理戸数	管理開始年月日	所在地	巡回曜日						管理サービス事務所開設時間	管理サービス事務所における居住者サービス実施対象団地のみ、サービス内容記載
					月	火	水	木	金	土		
主任○○	○○団地	○○戸	S○.○.○	○○県○○市○○	終日			PM			（平日）9：30-17：00 （土曜）9：30-17：00	
	××団地	××戸	S×.×.×	××県××市××		AM				PM	（平日）9：30-13：30 （土曜）9：30-17：00	
主任■■	●●団地	●●戸	S●.●.●	●●県●●市●●		終日			終日		（平日）9：30-17：00 （土曜）9：30-17：00	宅配便取次ぎ
	▲▲団地	▲▲戸	S▲.▲.▲	▲▲県▲▲市▲▲	3AM			1AM			（平日）9：30-13：30 （土曜）9：30-13：30	

第3週のAM　　第1週のAM

（様式 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、安全・安心及び入居促進に資する取組みに関する申告書

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（子育て支援や高齢者世帯等の増加への対応）、安全・安心及び入居促進に資する取組みで、有益で継続的な提案を記載してください。（項目ごとの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。

（参考資料）

UR賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

管理対象物件の概要

（1）所在地等

平成30年2月末現在

ＮＯ	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	団地名（ｶﾅ）	所在地	最寄駅	徒歩	バス	徒歩圏/バス圏
1	601	取手井野	ﾄﾘﾃﾞｲﾉ	取手市井野団地	常磐線取手駅	15	―	徒歩圏
2	602	戸頭	ﾄｶﾞｼﾗ	取手市戸頭	関東鉄道常総線戸頭駅	10	―	徒歩圏
3	604	竹園第二	ﾀｹｿﾞﾉﾀﾞｲ2	つくば市竹園三丁目24-1	ＴＸつくば駅	1	5	バス圏
4	605	つくば・さくら	ﾂｸﾊﾞ・ｻｸﾗ	つくば市竹園一丁目6-2	ＴＸつくば駅	5	―	徒歩圏
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ	ｴｽｶｰﾄﾞｳｼｸｴｷﾏｴﾊｲﾂ	牛久市牛久町280	常磐線牛久駅	3	―	徒歩圏
6	607	つくば・吾妻一丁目	ﾂｸﾊﾞ・ｱﾂﾞﾏ1ﾁｮｳﾒ	つくば市吾妻一丁目4-3	ＴＸつくば駅	7	―	徒歩圏
7	609	つくば・松代三丁目	ﾂｸﾊﾞ・ﾏﾂｼﾛ3ﾁｮｳﾒ	つくば市松代三丁目25	ＴＸつくば駅	5	13	バス圏
8	610	取手井野第二	ﾄﾘﾃﾞｲﾉﾀﾞｲ2	取手市井野二丁目3-30	常磐線取手駅	15	―	徒歩圏
9	611	つくば・二の宮	ﾂｸﾊﾞ・ﾆﾉﾐﾔ	つくば市二の宮四丁目8-3	ＴＸつくば駅	3	12	バス圏
10	612	つくば・二の宮第二	ﾂｸﾊﾞ・ﾆﾉﾐﾔﾀﾞｲ2	つくば市二の宮四丁目13-1	ＴＸつくば駅	4	12	バス圏
11	613	つくば・春日	ﾂｸﾊﾞ・ｶｽｶﾞ	つくば市春日二丁目37	ＴＸつくば駅	5	5	バス圏
12	614	つくば松代四丁目	ﾂｸﾊﾞﾏﾂｼﾛ4ﾁｮｳﾒ	つくば市松代四丁目22	ＴＸつくば駅	1	16	バス圏
13	615	つくば松代四丁目第二	ﾂｸﾊﾞﾏﾂｼﾛ4ﾁｮｳﾒﾀﾞｲ2	つくば市松代四丁目15-2	ＴＸつくば駅	2	16	バス圏
14	616	竹園	ﾀｹｿﾞﾉ	つくば市竹園三丁目21-1	ＴＸつくば駅	1	5	バス圏
15	618	つくば・並木四丁目	ﾂｸﾊﾞ・ﾅﾐｷ4ﾁｮｳﾒ	つくば市並木四丁目1-1	ＴＸつくば駅	3	10	バス圏
16	619	アクティ佐貫	ｱｸﾃｨｻﾇｷ	龍ケ崎市佐貫町740	常磐線佐貫駅	3	―	徒歩圏

（2）管理戸数等

平成30年2月末現在

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※	企画型団地 ペット共生団地 SOHO団地　等	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	601	取手井野	196,632.64	89	2,166	RC	否		S44.6.10	ストック活用
2	602	戸頭	113,675.81	36	1,187	RC・SRC	該当		S50.4.1	団地再生（集約化）
3	604	竹園第二	2,263.24	2	39	RC	否		S60.3.1	ストック活用
4	605	つくば・さくら	11,685.28	6	159	RC	否		S61.4.1	ストック活用
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ	2,148.13	1	79	SRC	否		S62.4.6	ストック活用
6	607	つくば・吾妻一丁目	5,075.39	1	80	RC	否		S63.8.27	ストック活用
7	609	つくば・松代三丁目	11,090.89	4	115	RC	否		H2.8.30	ストック活用
8	610	取手井野第二	4,486.90	1	110	RC	否		H3.3.23	ストック活用
9	611	つくば・二の宮	19,366.55	7	312	RC	否		H3.8.28	ストック活用
10	612	つくば・二の宮第二	6,200.25	2	89	RC	否		H4.4.1	ストック活用
11	613	つくば・春日	10,088.08	5	134	RC	否		H4.4.2	ストック活用
12	614	つくば松代四丁目	4,216.21	2	59	RC	否		H5.12.18	ストック活用
13	615	つくば松代四丁目第二	3,243.82	2	39	RC	否		H7.3.25	ストック活用
14	616	竹園	5,608.45	1	136	SRC	否		S52.2.22	ストック活用
15	618	つくば・並木四丁目	5,174.51	3	94	RC	否		S62.4.1	ストック活用
16	619	アクティ佐貫	10,974.22	7	207	RC	否		H7.4.1	ストック活用

※点検の要否は団地の状況等により変更となりますので、消防法の則り適切に実施いただきます。

（3）整備内容等

平成30年2月末現在

ＮＯ	団地ｺｰﾄﾞ	団地名	医療福祉拠点化対象団地	高優賃対象団地	集会所		駐車場				賃貸倉庫		参　考
					有無	箇所数	平面式	機械式	自走式	その他	有無	箇所数	自治会等
1	601	取手井野		高優賃	有	1箇所	1,036台						有
2	602	戸頭	○	高優賃	有	1箇所	583台				有	108箇所	有
3	604	竹園第二					27台						
4	605	つくば･さくら			有	1箇所	129台						
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ			有	1箇所							有
6	607	つくば･吾妻一丁目			有	1箇所	80台						
7	609	つくば･松代三丁目			有	2箇所	115台						
8	610	取手井野第二			有	1箇所	129台						有
9	611	つくば･二の宮			有	1箇所	218台	96台					
10	612	つくば･二の宮第二			有	1箇所	89台						
11	613	つくば･春日			有	1箇所	136台						
12	614	つくば松代四丁目			有	1箇所	45台	14台					
13	615	つくば松代四丁目第二			有	1箇所	41台						
14	616	竹園			有	1箇所	69台						
15	618	つくば･並木四丁目			有	1箇所	94台						
16	619	アクティ佐貫			有	1箇所	124台						有

（4）施設

平成30年2月末現在

NO	団地コード	団地名	団地内施設	
			施設数	入居施設の内容 （業種・業態等）
1	601	取手井野	15	菓子・パン、美容、理容、薬局、アトリエ、芸術文化事業の企画・運営、介護保険事業(グループホーム、デイサービス、介護予防デイサービス、居宅介護支援)、内科
2	602	戸頭	19	スーパー、寿司、中華、喫茶スペース、菓子・パン、精肉、美容、理容、薬局、郵便局
3	604	竹園第二		
4	605	つくば・さくら		
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ		
6	607	つくば・吾妻一丁目		
7	609	つくば・松代三丁目		
8	610	取手井野第二		
9	611	つくば・二の宮		
10	612	つくば・二の宮第二		
11	613	つくば・春日	1	要支援対象介護予防デイサービス
12	614	つくば松代四丁目		
13	615	つくば松代四丁目第二		
14	616	竹園		
15	618	つくば・並木四丁目		
16	619	アクティ佐貫		

平成30年2月末現在

（5）-1　管理サービス事務所

凡例：開設型　◎9:30～12:00　13:00～17:00　/定休日：水・日・祝
　　〇9:30～13:30（月、火、木、金）/　9:30～12:00　13:00～17:00（土）　/定休日：水・日・祝
　　●9:30～13:30/定休日：水・日・祝
（注）休日については、水曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（1月2日、3日、12月29日、30日、31日）及びその他機構が指定する日とします。

NO	団地コード	団地名	民間委託している場合の事業者名（※）	委託予定期間（※）（最長期間）	居住者サービスの実施有無	管理サービス事務所				管理事務所		管理連絡員		緊急連絡員		Eラウンジ設置の有無	機構基幹業務システム用オンライン端末装置の	機構イントラネット（UR-NET）用端末装置の有無	備　考
						有無	開設型	管轄団地	委託事業者	有無	委託事業者	有無	備考	定員	備考				
1	601	取手井野				有	◎	取手井野第二				有	欠員中	－	自治会委託	有		有	
2	602	戸頭				有	◎							1				有	
3	604	竹園第二																	
4	605	つくば・さくら										有							
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ										有							
6	607	つくば・吾妻一丁目																	
7	609	つくば・松代三丁目										有							
8	610	取手井野第二																	
9	611	つくば・二の宮										有	つくば・二の宮第二						
10	612	つくば・二の宮第二																	
11	613	つくば・春日																	
12	614	つくば松代四丁目										有	つくば松代四丁目第二						
13	615	つくば松代四丁目第二																	
14	616	竹園										有	竹園第二						
15	618	つくば・並木四丁目																	
16	619	アクティ佐貫										有							

（6）その他（特記事項）

NO	団地コード	団地名	備考・特記事項
1	606	エスカード牛久駅前ハイツ	当該団地のある建物は、再開発による複合用途の区分（所有）建物で、住宅部分の共用または共有部分の管理については、規約に基づき、分譲住宅21戸とUR賃貸住宅との共同管理を実施。

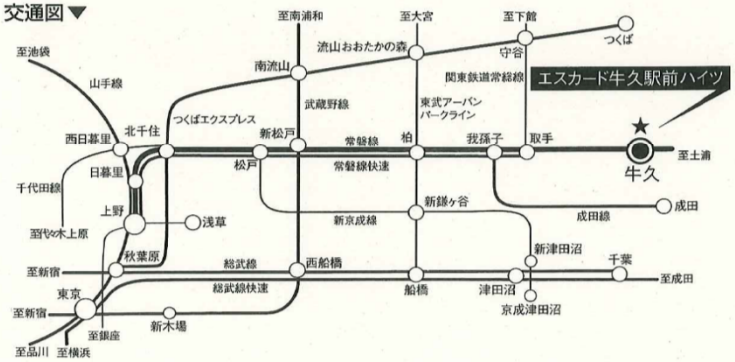
茨城県牛久市　　エスカードうしくえきまえハイツ

エスカード牛久駅前ハイツ

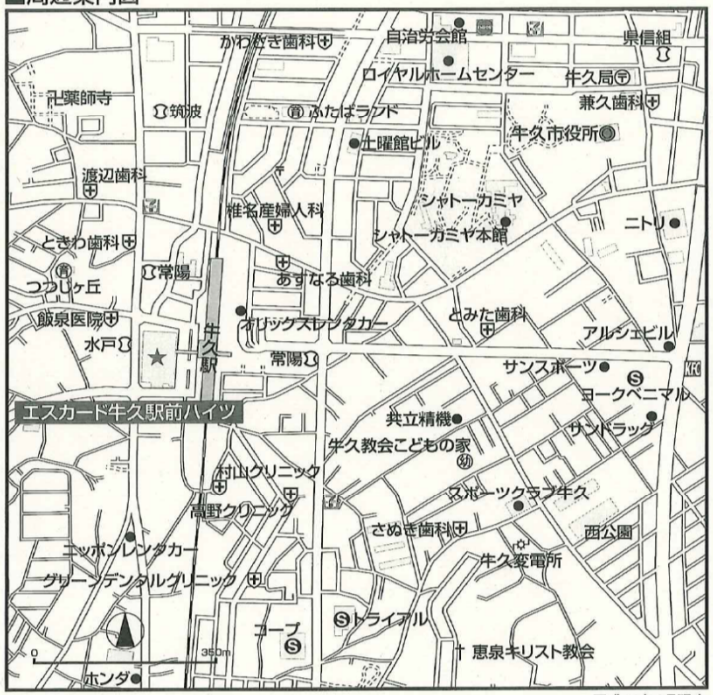
UR賃貸住宅

●管理開始／昭和62年4月
●住居表示／〒300-1221 茨城県牛久市牛久町280番地 ○○○○号室
●交　　通／JR常磐線「牛久」駅下車、徒歩1分
●戸　　数／2LDK-8戸、3LDK-71戸：計 79戸
●建物構造／鉄骨鉄筋コンクリート造 地上13階、地下1階

交通図▼

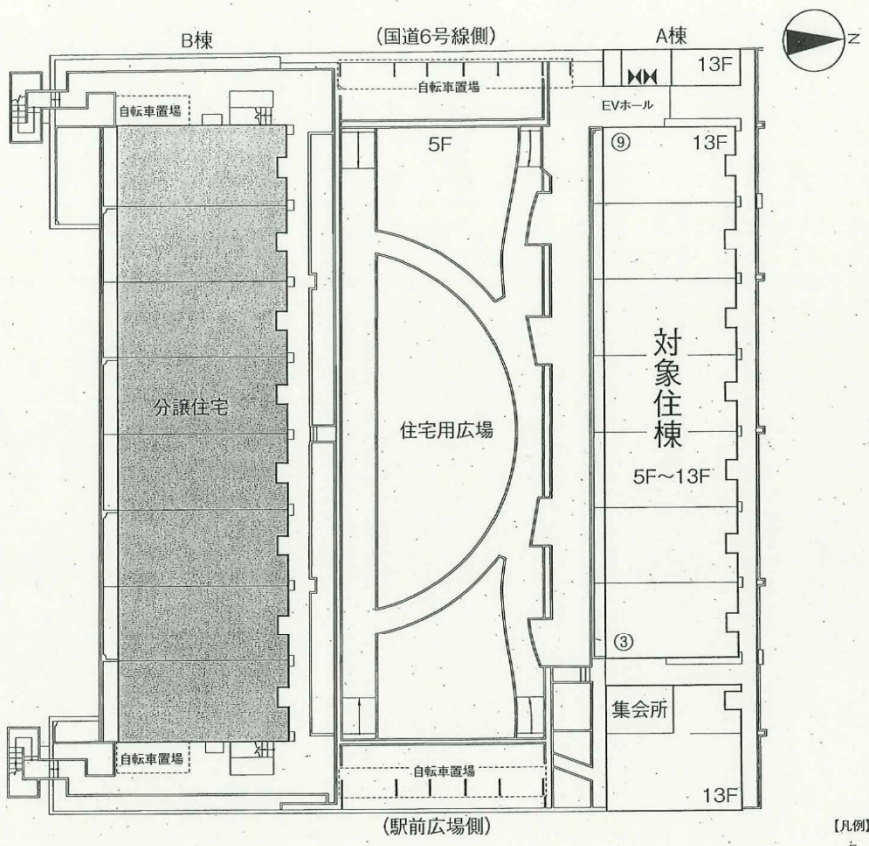


■周辺案内図



平成28年6月現在

■ 配置図



【凡例】
- 下 階数
- エレベーター
- 分譲住宅

※住戸番号は(③～⑨)の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
　また配置図に記載されない微細な工作物や高低差(階段・擁壁・法面)等もございます。

（参考資料）

UR賃貸住宅団地（茨城地区）

事務作業量等資料

（1）管理サービス事務所　事務作業量

（件数等は平成28年度実績）

NO	団地コード	団地名	現状の人員配置状況（生活支援アドバイザーを除く）※管理主任は合計2名で査定業務も実施。	入退去件数		管理サービス事務所窓口収納件数		管理サービス事務所　窓口問合せ等件数						
						集会所		問合せ	鍵渡し	退去届受理	補修伝票	願出・届出	内覧	駐車場受付（取次）
				入居	退去（査定）	件数	金額（千円）							
1	601	取手井野		100	136	462	1,432	10,736	92	130	456	447	146	347
2	602	戸頭		39	60	119	595	9,645	37	70	211	363	77	289
3	604	竹園第二		7	4	管理サービス事務所なし								
4	605	つくば・さくら		28	24	管理サービス事務所なし								
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ		12	5	管理サービス事務所なし								
6	607	つくば・吾妻一丁目		13	12	管理サービス事務所なし								
7	609	つくば・松代三丁目		11	12	管理サービス事務所なし								
8	610	取手井野第二		7	4	管理サービス事務所なし								
9	611	つくば・二の宮		43	36	管理サービス事務所なし								
10	612	つくば・二の宮第二		17	14	管理サービス事務所なし								
11	613	つくば・春日		9	14	管理サービス事務所なし								
12	614	つくば松代四丁目		8	8	管理サービス事務所なし								
13	615	つくば松代四丁目第二		3	5	管理サービス事務所なし								
14	616	竹園		21	19	管理サービス事務所なし								
15	618	つくば・並木四丁目		5	10	管理サービス事務所なし								
16	619	アクティ佐貫		24	18	管理サービス事務所なし								

※管理主任業務のうち査定業務部分の業務量については、退去件数を参考してください。

（2）管理サービス事務所　光熱水料等

各管理サービス事務所における光熱水費等については、平成28年度実績として以下のとおりですので、参考としてください。
なお、業務受託者における使用実態に応じて費用は変動するものであり、今後の見込みについて、機構として何ら保証するものではありません。

（平成28年度実績）

NO	団地ｺｰﾄﾞ	団地名（管理サービス事務所）	管理サービス事務所　光熱水費等（月額）　単位：千円				
			電気料金	水道料金	ガス料金	電話料金	その他
1	601	取手井野	10	5	7	13	
2	602	戸頭	8	2	5	13	
3	604	竹園第二	管理サービス事務所なし				
4	605	つくば・さくら	管理サービス事務所なし				
5	606	エスカード牛久駅前ハイツ	管理サービス事務所なし				
6	607	つくば・吾妻一丁目	管理サービス事務所なし				
7	609	つくば・松代三丁目	管理サービス事務所なし				
8	610	取手井野第二	管理サービス事務所なし				
9	611	つくば・二の宮	管理サービス事務所なし				
10	612	つくば・二の宮第二	管理サービス事務所なし				
11	613	つくば・春日	管理サービス事務所なし				
12	614	つくば松代四丁目	管理サービス事務所なし				
13	615	つくば松代四丁目第二	管理サービス事務所なし				
14	616	竹園	管理サービス事務所なし				
15	618	つくば・並木四丁目	管理サービス事務所なし				
16	619	アクティ佐貫	管理サービス事務所なし				

（別添１）

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）
２　契　約　期　間　　平成30年○月○日から平成33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33年９月30日まで
３　委　　託　　費　　金　　円
　　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金　　円）

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティと受託者○○○○○○○○○○○○○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、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する

平成30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　受託者は、受託業務責任者及び受託業務従事者を変更する都度、委託者に別紙１により届出て、その承諾を受けるものとする。

３　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、委託者及び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、委託者及び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、契約期間又は委託費を変更する必要があるときは、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

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

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

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

（損害賠償）

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

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、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31条の２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受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　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

二　その他委託業務処理に必要と認められる設備

２　前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の業務実施期間とする。

（諸費用）

第20条　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２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３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諸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５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から起算して14日以内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、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

（収入金の処理）

第26条　受託者は、この契約に基づいて、受託者が収納した家賃、賃貸料、共益費、その他の収入金を、速やかに、委託者の定める手続により、委託者に送金するものとする。

（契約終了に伴う引継ぎの実施等）

第27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28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、ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）に係る事業者評価シート（別紙４）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。

（提案仕様書所定業務不履行の場合の違約金等）

第29条　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。））

２　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。

（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一に該当するときは、催告によらないでこの契約を解除することができるものとする。

一　委託業務を履行する見込がないと委託者が認めたとき。

二　委託業務の履行に当たって不正又は不当な行為があると委託者が認めたとき。

三　第28条第２項に規定する「改善計画書」を提出しなかったとき、又は当該改善計画にそった委託業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。

四　その他この契約に違反したとき。

五　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若

しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、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。

（契約が解除された場合等の違約金）

第31条の２　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業務委託料の総額の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

（秘密の保持）

第32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。

（管轄裁判所）

第33条　この契約に関する紛争又は訴訟については、千葉地方裁判所松戸支部を第一審の専属管轄裁判所とする。

（補則）

第34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及び受託者が協議して定めるものとする。

以　上

（別紙１）

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
センター長　○○　○○　殿

○○○○○株式会社
△△△△　□□　□□

受託業務責任者変更届

１　対象契約

契約名　：　ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

２　受託業務責任者

前任者	後任者	理由
○○　○○	○○　○○	

３　業務経験等

業務経験		保有資格 （資格を保有している場合○をする）
代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	実施期間	マンション管理士 又は 業務管理主任
	平成　年　月 ～ 平成　年　月	

注）保有資格には、該当する資格を保有する場合「○」を記入してください。

以　上

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
　センター長　○○　○○　殿

○○○○○株式会社
△△△△　□□　□□

受託業務従事者（管理主任）変更届

１　対象契約

契約名　：　ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

２　業務従事者

No	前任者	後任者	理由
1	○○　○○	○○　○○	
2			
3			

３　社会保険（健康保険・厚生年金等）の加入等状況

No	業務従事者 （後任者）	業務時間数（週）	社会保険加入 （いずれかに○をする）	添付書類有無 （いずれかに○をする）
1		時間/週	対象 ・ 対象外	有 ・ 無
2		時間/週	対象 ・ 対象外	有 ・ 無
3		時間/週	対象 ・ 対象外	有 ・ 無

注１）新規採用の場合を除き、作業時間が 30 時間以上の場合には、必ず社会保険加入の証明となる書類（給与明細・健康保険証の写し）を添付して下さい。
注２）行は適宜追加してください。

４　業務経験等

No	業務従事者 （後任者）	同種又は類似の業務経験			保有資格 （資格を保有している場合○をする）	
		種別	経験年数	業務内容	甲種防火管理者	マンション管理士又は管理業務主任者
1			年　ヶ月			
2			年　ヶ月			
3			年　ヶ月			

注）種別には、「同種」又は「類似」の別を記入してください。

以　上

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
　センター長　○○　○○　殿

○○○○○株式会社
△△△△　□□　□□

受託業務従事者（窓口案内者）変更届

１　対象契約

契約名　　：　ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

２　業務従事者

No	前任者	後任者	理由
1	○○　○○	○○　○○	
2			
3			

３　業務経験等

No	業務従事者 （後任者）	同種又は類似の業務経験			高齢者関連の福祉資格 （資格を保有している場合、 資格名を記入する）
		種別	経験年数	業務内容	資格名
1			年　ヶ月		
2			年　ヶ月		
3			年　ヶ月		

注）種別には、「同種」又は「類似」の別を記入してください。

以　上

（別紙２）

使用貸借契約書

貸主独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンターを甲とし、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賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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、詳細は別紙設備一覧表に定める。

イ　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

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33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。

一　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置（プリンターその他付属品含む。）
99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　　千葉県柏市柏４－８－１　柏東口金子ビル５階
氏　名　　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
センター長　　○○　○○

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）
1	個人用クライアントパソコン	2	
2	モノクロレーザプリンタ	2	
3	ドキュメントスキャナ	2	
4	セキュリティワイヤー	2	
5	クライアントパソコン回復媒体（リストア用ＤＶＤ、手順書、セキュリティワイヤー一式）	2	
6	パソコンラック	2	
			以下余白

（別紙３）　　（業務委託契約書第20条関係）

委託者が負担する費用

項　　目	備　　考
管理サービス事務所賃料	
管理サービス事務所共益費	
管理サービス事務所敷金	賃貸借契約に基づく敷金等
公租公課	事務所に係る公租公課
管理サービス事務所修繕費	乙の故意又は過失による場合及び乙による改修等の場合を除く。
機構オンライン端末装置等の維持経費	機構イントラネット（UR-NET）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４）

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28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29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		
計		0	

（別紙５）

ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）に係る業務実績評価シート（標準様式）

平成　　年　　月　　日作成

業務概要		受託者名　： 実施場所　： 履行期間　：　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日		
評価項目		評価の視点	評価	（Ａ又はＣの場合）評価に至った理由等
業務の的確性		契約書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、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。		
	管理者及び担当者の配置	管理者及び担当者について、技術提案どおりの配置となっているか。		
	担当者との連絡体制及び危機管理体制の整備	担当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。		
	業務日報	業務実施前後の速やかな報告及び内容の充実度を評価。		
	お客様サービスの向上、コミュニティ支援、少子・高齢者支援、安全・安心及び入居促進に資する取組み	取組み提案の実施状況を評価。		
	【発注者において、地域特性や固有の問題等について設定】			

【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。

※各項目毎の評価基準は別途通知する「業務実績評価基準」を参照すること

（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２）

仕　　様　　書

Ⅰ　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

Ⅱ　委託業務の実施場所

１　千葉北住まいセンター茨城分室
　　茨城県つくば市竹園１－１２－２

２　管理サービス事務所及び管理対象団地
　　別紙のとおり（「管理対象物件の概要」のとおり）

Ⅲ　契約期間　　平成30年○月○日から平成33年９月30日まで

１　業務準備期間　　平成30年○月○日から平成33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33年９月30日まで

Ⅳ　業務内容

１　賃貸住宅、賃貸施設、有料駐車場（時間貸し駐車場を除く。以下同じ。）及び賃貸倉庫（以下「賃貸住宅等」という。）の入退去に関する事務

(1)　入居者名簿及び賃貸借契約者一覧表の整理及び保管

(2)　賃貸住宅等の賃借人（以下単に「賃借人」という。）及びその同居者又は従業員等の独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が定める資格を有するもの（以下「賃借人等」という。）の入退去時における鍵の受渡し

(3)　空家及び空施設の鍵の保管及び補修業者等に対する鍵の受渡し

(4)　入居又は使用開始時における賃借人等への住宅の点検確認についての説明、住まい方についての指導及び住宅設備に関する使用方法の説明

(5)　賃借人等から賃貸借契約を解除し、賃貸住宅等を退去したい旨の申出があった場合における契約解除届の受理及び住まいセンターへの送付

(6)　住まいセンターが発注する空家及び空倉庫の補修に関する補修業者等からの関係書類の受理並びに住まいセンターへの送付及び報告

(7)　賃借人等からの入退去に伴う苦情の受付及び処理

２　賃貸住宅等に係る収入金の収納及び滞納整理に関する事務

(1)　家賃、賃貸料、駐車場利用料金、共益費等に係る請求書の発行及び賃借人等への配布

(2)　集会所使用料その他の収入金の収納及びその収入金の住まいセンターが指定する口座への振込み（ただし、管理サービス事務所における家賃及び共益費並びにこれらに係る遅延利息の収納は住まいセンターが別途連絡する場合に限り実施するものとする。）

(3)　家賃、賃貸料、駐車場利用料金、共益費及びそれらに係る遅延利息並びに(2)の収入金の滞納

の督促

(4)　住まいセンターが滞納者に対して行う法的措置に関する必要な補助

3　賃借人等からの承諾申請、届出及び苦情の処理その他賃借人等との対応に関する事務

(1)　賃借人等からの模様替え、住宅変更、名義承継、氏名変更、留守番、登録車両内容変更、自動車保管場所使用等の承諾申請又は届出の受付、書類の確認並びに住まいセンターへの書類の送付

(2)　賃借人等からの居住等に伴う苦情その他問合せの受付及び処理

(3)　賃借人等が構成する団地自治会その他団体等からの問合せの受付及びその処理

(4)　賃借人等又は外来者に対する窓口案内及び取次ぎ（電話による問合せ等を含む。）

(5)　賃借人等に対する住まいセンターからの文書の配布及びその他連絡事項の伝達

(6)　賃貸住宅等の不正入居等に関する調査及び是正措置

(7)　無断退去その他の賃貸借契約に違反する行為の有無についての調査並びにその結果の住まいセンターへの報告及び機構の規程及び通達等に基づく住まいセンターへの取次

(8)　住戸内死亡の疑いがある場合の現地確認及び一時対応並びにその結果の住まいセンターへの報告

(9) その他管理サービス事務所を訪問した賃借人等からの問い合わせに対する、適切な窓口の案内

4　賃貸住宅等に附帯する施設（賃貸住宅等に付属する設備を含む。以下「附帯施設」という。）の運営及び管理に関する事務

(1)　管理サービス事務所の管理（鍵の保管・補整を含む。）及び備品の管理

(2)　管理サービス事務所における文書の整理

(3)　管理サービス事務所の清掃

(4)　集会所の管理、鍵の保管および備品の管理

(5)　集会所の使用受付及び使用に係る説明並びに賃借人等に対する鍵の受渡し

(6)　共用部分の鍵の管理

(7)　エレベーター、ポンプ室等の警報設備の管理（法定点検業務を除き、鍵の保管及び点検業者に対する鍵の受渡しを含む。）

(8)　(1)から(7)までに掲げる以外の附帯施設の運営に関する機構の規程及び通達等に基づく住まいセンターへの取次

5　賃貸住宅等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。）のうち駐車場区域を除く区域に係る共益費の使用に関する事務

(1)　共益費業務の実施状況の点検及び確認並びに住まいセンターへの報告等

(2)　共用灯の電球の保管・取替えその他の共益費の使用等に関する業務の実施状況の点検及び確認並びに住まいセンターへの報告等

(3)　自転車、掲示板、粗大ゴミ等の定期的な整理整頓等、居住環境を維持するための軽易な措置及び措置不能な場合における住まいセンターへの報告

(4)　(1)及び(3)に掲げる事務に付随する事務

（別添２）

6　賃貸住宅団地に係る財産の監守並びに賃貸又は使用の申請及び承諾の取次に関する事務

(1)　賃貸住宅団地内の定期巡回及び建物、敷地、団地内設備、駐車場、遊具等の汚損又は破損を発見した場合における住まいセンターへの報告並びに危険箇所等の発見時における応急措置（措置に必要な備品の搬入・搬出を含む。以下同じ。）の実施

(2)　掲示文書等の未承認掲示及び承諾期限を経過した掲示を発見した場合における是正措置及び住まいセンターへの報告

(3)　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住まいセンターへの報告

(4)　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住まいセンター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住まいセンターへの報告

(5)　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住まいセンターへの報告

(6) 市街地住宅等区分所有建物につき、ＵＲ賃貸住宅等以外の建物専有部分（主に施設部分）及び共用部分並びに建物敷地内において、建物の増改築及び工作物の築造等を発見した場合における住まいセンターへの報告

7　賃貸住宅団地の管理及び保全に必要な工事の施工に関する事務

(1)　保全工事の受注者等に対する賃借人等の安全に留意する旨の指導

(2)　賃借人等からの補修工事の申出があった場合における補修伝票の受付等及びその処理

8　賃貸住宅団地内における災害及び事故の対策に関する事務

(1)　賃貸住宅団地内に災害及び事故が発生した場合における機構の規程及び通達等に基づく応急対応及び住まいセンターへの取次

(2)　消防法第８条に定める防火対象物の管理について、防火管理者の資格を有する者を配置し、次の各号に掲げる消防法に基づく防火管理者としての業務を行うものとする。

(ｲ)　消防計画の作成、見直し及び変更

(ﾛ)　避難施設等の維持管理（避難障害となる物品等の除去を含む。）

(ﾊ)　消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練等の実施

(ﾆ)　消防用設備等の点検及び整備

(ﾎ)　火気の使用又は取扱いに関する指導及び監督

(ﾍ)　収容人員の適正な管理

(ﾄ)　防火管理業務従事者に対する指示及び監督

(ﾁ)　防火対象物に対する査察時の立会い及び付随する業務

(ﾘ)　その他、防火管理者の責務として行うべき業務

(3)　消防法第８条の２に基づき配置する統括防火管理者が行う業務の補助

(4)　防火対象物定期点検報告に関する有資格者による点検及び報告書の作成

(5)　消防法第 36 条に定める工作物について防災管理者を配置し、統括防災管理者が設置される場

合は、その業務の補助を行う。

(6)　防災管理点検報告に関する有資格者による点検及び報告書の作成

9　賃貸住宅等の募集に関する事務

(1)　機構作成の賃貸住宅等に係る募集のパンフレット類の入居希望者等へ配付又は現地への掲示

(2)　入居希望者で下見を希望する者、入居予定者で内覧を希望する者（住戸あっせんを予定する宅建事業者を含む）への空き住戸・空き施設の鍵の受渡し等対応

(3)　賃貸住宅等の住宅下見後の入居希望者が申込を希望した場合の申込書記入に係る説明（賃貸施設に係るものを除く。）、機構募集窓口への取次ぎ

(4)　有料駐車場の利用希望者が申込を希望した場合の申込書記入に係る説明、申込受付及び住まいセンターへの取次ぎ

(5)　賃貸倉庫の利用希望者が申込を希望した場合の申込書記入に係る説明、申込受付及び住まいセンターへの取次ぎ

(6)　賃借人等から住宅変更、有料駐車場位置変更、及び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の説明並びに住まいセンターへの取次ぎ

(7)　募集受付を停止した賃貸住宅等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等に係る対応

(8)　募集に係る入居希望者への情報提供及び機構募集窓口への取次等

(9)　その他住まいセンター指示による、ＵＲ賃貸住宅入居希望者等への簡易なアンケート調査等の実施

11　管理連絡員、緊急連絡員及び単身住宅管理人（以下「現地管理要員」という。）に対する連絡等に関する業務

(1)　住まいセンターから現地管理要員に対する連絡事項の取次ぎ

(2)　現地管理要員から住まいセンターに対する連絡事項の取次ぎ

(3)　現地管理要員の業務実施に関する指導及び助言等

12　業務報告書の作成及び報告に関する業務

(1)　業務実施予定（団地巡回スケジュール等）について、当社が定める様式にて、原則として１週間分を前週の金曜日までに当社が指定する方法にて提出

(2)　業務実施当日の業務予定について、変更がある場合は、原則として当日の業務開始時、機構の指定する方法にて報告

(3)　業務実施当日の業務報告について、原則として当日の業務終了時、機構の指定する方法にて報告

13　機構が実施する各種施策に基づく指示に関する業務

(1)　ポイント制度の案内及びパンフレット類の配付等

(2)　見守りサービスの案内及びパンフレット類の配付等

(3)　その他機構が実施する施策に基づき指示される案内及びパンフレット類の配付等

（別添２）

14　その他団地管理に関する補助業務

(1)　地方公共団体、警察、消防等公共機関等の対応補助

(2)　団地周辺住民からの問合せ、マスコミ等からの取材依頼の機構への取次等の対応補助

15　１から 14 までに掲げる事務のほか、機構の規程及び通達等に基づく団地の管理及び保全に必要な事務

以　上

（別添３）

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賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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。

（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

氏名　　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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
　センター長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受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。		

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４）

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンター（以下「当社」という。）が締結するＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書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　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

２　入札参加者は、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22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

（内訳明細書）

第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札の取りやめ等）

第４条　入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書の引換の禁止）

第５条　入札参加者は、入札書をいったん入札箱に投入した後は、開札の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札の無効）

第６条　次の各号の一に該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札等に参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき

三　入札金額の記載を訂正したとき

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

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

六　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき

七　明らかに連合によると認められるとき

八　前各号に掲げる場合のほか、当社の指示に違反し、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、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行うものとする。この場合において、入札をした者又はその代理人のすべてが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて、再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（随意契約によることができる場合）

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

（同数値の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第11条　落札となるべき同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。

（入札参加者の制限）

第12条　次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札に参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二　機構の業務に関し、贈賄等刑法その他法令に定める罰則にふれる行為又は不正若しくは不誠実等の行為をした者

三　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

四　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

五　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

六　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

七　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の

履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

八　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

九　不誠実な入札をなしたと認められた者

（契約書の提出）

第13条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは当該落札はその効力を失う。

（異議の申立）

第14条　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

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業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ千葉北住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
センター長　　○○　○○　　殿

入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

ただし、ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）

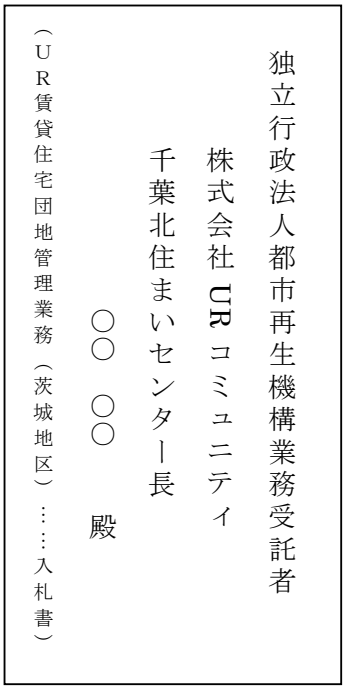
入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

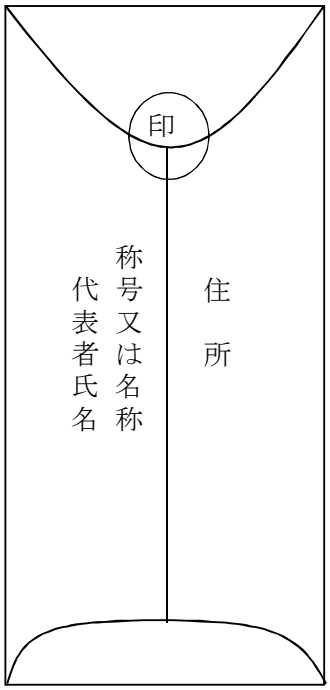
住　所
氏　名　　印
代理人　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
　センター長　　○○　○○　　殿

表



裏



※提出された入札書については、開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることができないことから、記載漏れ、間違い等については無効となるので注意すること。

（別添５）

平成 30 年〇月〇日

競争参加資格確認通知書

〇〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役　〇〇 〇〇 殿

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
センター長　　〇〇　〇〇

先に申請のあった「ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）」に係る競争参加資格について、下記の通り確認したので通知します。

記

公示日	平成 30 年５月８日	
業務名	ＵＲ賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）	
競争参加資格の有無	有	
	無	
	競争参加資格がないと認めた理由	

なお、競争参加資格がないと通知された方は、当職に対して競争参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める手続きについては、入札説明書を参照してください。

以　上

（別添６）

平成 30 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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
千葉北住まいセンター
　センター長　○○　○○　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賃貸住宅団地管理業務（茨城地区）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、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　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　機構より開示を受けた時点で、既に公知であった情報
三　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、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、機構から請求のあった時は、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、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千葉地方裁判所松戸支部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　－