

強制執行等補助業務（千葉北地区） 団地等概要書

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

■対象団地一覧(千葉北地区)

令和5年10月20日現在

団地名	所在地	エレベーターの有無	車輛進入の可否	保管先倉庫
常盤平	松戸市常盤平2他	無	可	千葉北地区倉庫
常盤平駅前	松戸市常盤平3-1-1	有	可	千葉北地区倉庫
豊四季台	柏市豊四季台1-1他	無	可	千葉北地区倉庫
小金原	松戸市小金原6-13他	無	可	千葉北地区倉庫
湖北台	我孫子市湖北台7	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
常盤平中央	松戸市常盤平3-30-2	有	可	千葉北地区倉庫
常盤平一丁目	松戸市常盤平1-29-3	有	可	千葉北地区倉庫
梨香台	松戸市高塚新田512-10他	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
野菊野	松戸市野菊野1他	有	可	千葉北地区倉庫
牧の原	松戸市牧の原435-1他	有	可	千葉北地区倉庫
大津ヶ丘	柏市大津ヶ丘3-1他	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
千葉NT清水口	白井市清水口2-4	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT堀込	白井市堀込1-5	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT小室ハイランド	船橋市小室町904-A他	有	可	千葉北地区倉庫
北柏ライフタウン松葉町一丁目	柏市松葉町1-12	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT内野	印西市内野2-5他	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
常盤平セントラルハイツ	松戸市常盤平3-27-2	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
大津ヶ丘第二	柏市大津ヶ丘3-17	無	可	千葉北地区倉庫
エステート江戸川台	流山市江戸川台西3-31-1	無	可	千葉北地区倉庫
常盤平けやき通り	松戸市常盤平7-20-3	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT原山	印西市原山3-8	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT高花	印西市高花1-6	無	可	千葉北地区倉庫
豊四季台第二	柏市豊四季台2-1	有	可	千葉北地区倉庫
小金原けやき通り	松戸市小金原9-1-1	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NT原山第二	印西市原山1-3他	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NTファーストアベニュー小倉台	印西市小倉台1-4他	無	可	千葉北地区倉庫
アクティ北松戸	松戸市上本郷364-3	有	可	千葉北地区倉庫
千葉NTプロムナード桜台3番街	白井市桜台2-3	無	可	千葉北地区倉庫
ピコティ北小金	松戸市小金1他	有	可	千葉北地区倉庫
千葉NT堀込第二	白井市堀込1-2	無	可	千葉北地区倉庫
千葉NTブラザ西白井2番街	白井市けやき台2-2	無	可	千葉北地区倉庫
プロムナード北松戸	松戸市新作117-7他	有	可	千葉北地区倉庫
グリーンタウン光ヶ丘	柏市光ヶ丘団地3他	有	可	千葉北地区倉庫
千葉NTアバンドーネ原4番街	印西市原4-4	有	可	千葉北地区倉庫
パークサイド鎌ヶ谷	鎌ヶ谷市東中沢2-21他	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
千葉NTグリーンブラザ滝野	印西市滝野3-7	有	可	千葉北地区倉庫
千葉NTプロムナード桜台12番街	白井市桜台2-12	有	可	千葉北地区倉庫
エステート荒工山	柏市東2-2	有(一部のみ)	可	千葉北地区倉庫
千葉NTアバンドーネ原1番街	印西市原4-1	有	可	千葉北地区倉庫
コンフォール柏豊四季台	柏市豊四季台3-1他	有	可	千葉北地区倉庫

※対象団地数等は、増減する可能性があります。

■保管先倉庫一覧(千葉北地区)

令和5年10月20日現在

名称	所在地	概要
常盤平団地倉庫	松戸市常盤平4丁目17番地E街区集会所横	
梨香台団地倉庫	松戸市高塚新田512-8-3号棟1階	
千葉NT内野団地倉庫	印西市内野1-13街区6号棟前	
牧の原団地倉庫	松戸市牧の原2-5 牧の原団地1-21号棟116号室・117号室	

■対象団地一覧(茨城地区)

令和5年10月20日現在

団地名	所在地	エレベーターの有無	車輛進入の可否	保管先倉庫
取手井野	取手市井野団地	無	可	取手井野
戸頭	取手市戸頭4他	有(一部のみ)	可	戸頭
竹園第二	つくば市竹園3-24-1	無	可	戸頭
つくば・さくら	つくば市竹園1-6-2他	有(一部のみ)	可	戸頭
エスカード牛久駅前ハイツ	牛久市牛久町280	有	否	戸頭
つくば・吾妻一丁目	つくば市吾妻1-4-3	有	可	戸頭
つくば・松代三丁目	つくば市松代3-25他	無	可	戸頭
取手井野第二	取手市井野2-3-30	有	可	取手井野
つくば・二の宮	つくば市二の宮4-8-3	有(一部のみ)	可	戸頭
つくば・二の宮第二	つくば市二の宮4-13-1	無	可	戸頭
つくば・春日	つくば市春日2-37-1他	無	可	戸頭
つくば松代四丁目	つくば市松代4-22	無	可	戸頭
つくば松代四丁目第二	つくば市松代4-15-2	無	可	戸頭
竹園	つくば市竹園3-21-1	有	可	戸頭
つくば・並木四丁目	つくば市並木4-1-1	無	可	戸頭
アクティ佐貫	龍ヶ崎市佐貫町740	無	可	戸頭

■保管先倉庫一覧(茨城地区)

令和5年10月20日現在

名称	所在地	概要
取手井野	取手市井野2-3-30	1階倉庫
戸頭	取手市戸頭6-30-5-205	2階倉庫

■団地概要

「団地概要書が必要な場合は、個別に配布いたしますので千葉北住まいセンター総務収納課(電話 04-7197-5700)までお問い合わせください。」

■団地概要書(例)

(060)

UR UR賃貸住宅
千葉県住まいセンター

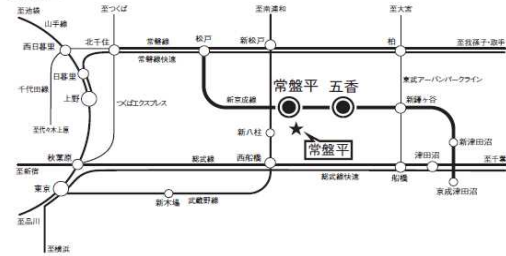
千葉県松戸市 ときわだいら

UR Light
UR賃貸住宅の賃貸募集

常盤平

- 管理開始 / 昭和35年3月～昭和37年6月
- 住居表示 / 〒270-2261 千葉県松戸市常盤平
 - 号棟-○○号室(1街区1～9号棟)
 - 2丁目23番地 1街区 ○号棟-○○号室(1街区10～14-40～55号棟)
 - 2丁目24番地 1街区 ○号棟-○○号室(1街区18～39号棟)
 - 2丁目25番地 1街区 ○号棟-○○号室(1街区18～39号棟)
 - 7丁目2番地 2街区 ○号棟-○○号室(2街区1～9号棟)
 - 7丁目3番地 2街区 ○号棟-○○号室(2街区10～18号棟)
 - 7丁目7番地 2街区 ○号棟-○○号室(2街区19～30号棟)
 - 3丁目24番地 3街区 ○号棟-○○号室(3街区1～15号棟)
 - 3丁目25番地 3街区 ○号棟-○○号室(3街区16～26号棟)
 - 4丁目16番地 E街区 ○号棟-○○号室(E街区1～16号棟)
 - 4丁目17番地 E街区 ○号棟-○○号室(E街区17～37号棟)
 - 4丁目15番地 E街区 ○号棟-○○号室(E街区38～59号棟)
- 交 通 / 新京成線「常盤平」駅・「五香」駅下車、徒歩8分
※住棟により、所要時間が異なる場合があります。
- 戸 数 / 計4,822戸
- 建物構造 / 鉄筋コンクリート造 4-5階建
- 駐 車 場 / 平面式

交通図

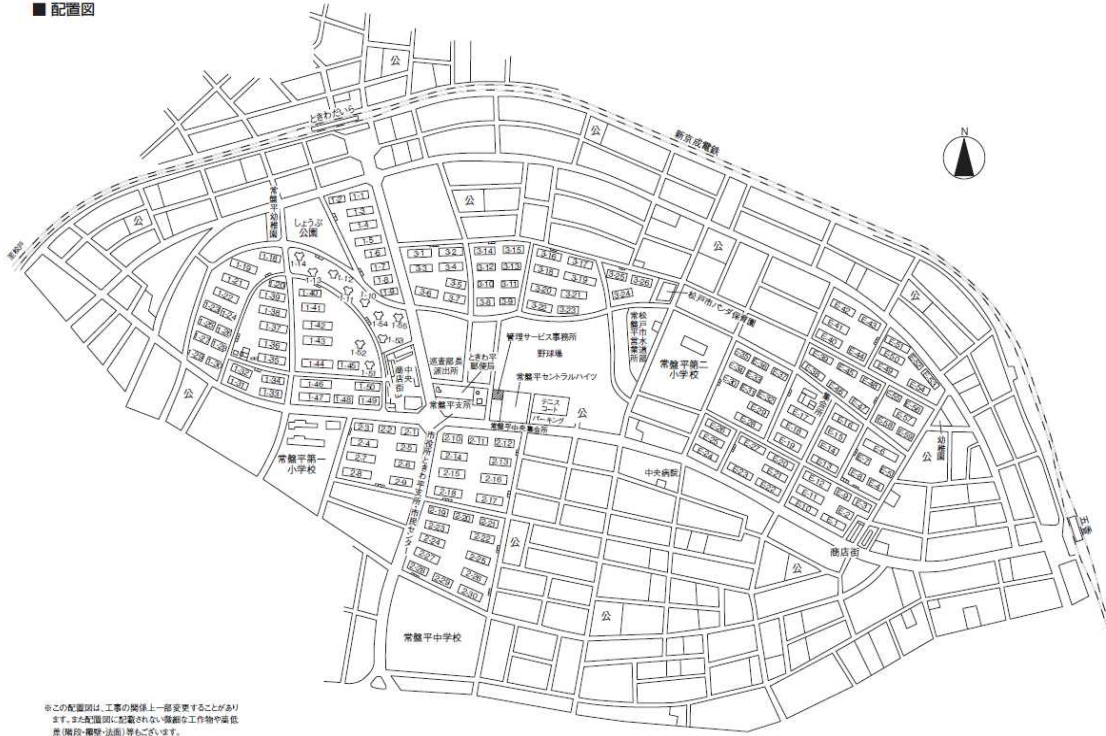


■周辺案内図



30-060 常盤平(定期借家) R05-02-22 1-1
(修正)R05-03-10

■配置図



業務仕様書

強制執行等補助業務（千葉北地区）に関する内容及び処理方法は本仕様書の定めるところによる。

I 業務名称

強制執行等補助業務（千葉北地区）

II 業務目的

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「千葉北住まいセンター」という。）担当地区の賃貸住宅団地において、執行等が実施される場合に、残置物等の処分等業務及び鍵の解錠等業務を行い、円滑な執行等に寄与することを目的とする。

III 履行場所

千葉北住まいセンターが担当する地区内の賃貸住宅等

IV 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

V 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1 賃貸住宅等

賃貸住宅、賃貸施設及び賃貸倉庫

2 執行等

民事執行法（昭和54年法律第4号）に基づく動産差押、明渡催告及び建物明渡強制執行（賃貸住宅等に係る無断退去等処理も含む。）

3 処分等

残置物等の搬出、運搬並びに保管、引渡及び処分

4 解錠等

鍵解錠及びシリンダー交換

5 必要物品等

処分に必要となる作業員、運搬用トラック、梱包資材その他必要品

6 目的外動産

建物明渡執行を断行する場合において、当該執行の目的外となる動産

7 無価値物

建物明渡執行を断行する場合において、当該執行の目的外となる動産のうち、執行官の判断により価値が無いとされた物

8 無断退去賃貸住宅等

無断退去又はこれに準ずる退去のあった賃貸住宅等

9 廃棄物処理法

廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年12月25日法律第137号)

VI 業務の依頼及び取消及び完了報告

1 業務の依頼

委託者は執行の申立等を行った後、受託者に対し、予め執行等のスケジュールを連絡した上で、業務実施予定日の2営業日前の正午(以下、「依頼期限」という。)までに、「業務依頼書」(別添様式1)により業務を依頼する。

2 依頼を変更又は取消す場合

委託者は執行等に変更が生じる場合、受託者に対し、依頼期限までに「業務変更・取消依頼書」(別添様式2)により依頼を変更又は取消す。

依頼期限を過ぎて業務を取消した場合は、受託者は、当該依頼分に係る見積額のうち人件費及び運搬車両費、鍵解錠費を請求できるものとし、委託者はこれを支払う。

3 完了報告

受託者は、業務を完了した場合は、遅滞なく、「業務完了報告書」(別添様式3)を委託者に提出するものとする。

VII 業務の内容

実施にあたっては、執行官の指示に基づき(強制執行賃貸住宅等に限り)、円滑に執行等補助業務を実施する。

1 強制執行賃貸住宅等における執行等補助業務

(注)当業務は、千葉北住まいセンターが担当する地区内の賃貸住宅等のうち千葉県内に存する賃貸住宅等のみ対象となる。

(1) 明渡催告補助

① 鍵解錠等業務

イ 鍵の解錠

ロ 執行等完了後の施錠

② 明渡催告時の業務

イ 残置物等の搬出、運搬及び必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの委託者への提出

ロ 民事執行法に基づく立会人の確保(執行官の指示があった場合に限る。)

③ 動産差押時の業務(現場保管する場合は、ニのみに限る。)

- イ 差押動産の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積み込み
- ロ 差押動産の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
- ハ 所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
- ニ 差押動産に係る動産目録の作成（裁判所所定様式）並びに執行官及び委託者への提出（執行官の指示があった場合に限り。）

(2) 明渡断行補助

① 鍵解錠等業務

- イ 鍵の解錠
- ロ シリンダー又は錠前の交換（委託者の依頼がある場合に限り。）

② 目的外動産を保管替する場合

- イ 目的外動産の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積み込み
- ロ 目的外動産の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
- ハ 所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
- ニ 目的外動産に係る動産目録の作成（裁判所所定様式）並びに執行官及び委託者への提出（執行官の指示があった場合に限り。）

③ 目的外動産を現場保管する場合

- イ 目的外動産の梱包及び整理
- ロ 目的外動産の整理の完了確認、賃貸住宅等内部及び周辺の簡易清掃
- ハ 目的外動産に係る動産目録の作成（裁判所所定様式）並びに執行官及び委託者への提出（執行官の指示があった場合に限り。）

④ 無価値物を存置又は処分する場合

- イ 無価値物の室内への取りまとめ又は搬出及び処分
- ロ 無価値物の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃（搬出経路の簡易清掃は、搬出する場合に限り。）
- ハ 無価値物に係る動産目録（裁判所所定様式）の作成並びに執行官及び委託者への提出

(3) 保管物の引渡（債務者から保管物の引取り依頼があった場合に限り。）

- イ 引渡しの立会い及び保管物の引渡
- ロ 債務者からの引渡し物の受領書（裁判所所定様式）及び処分物の所有権放棄書の徴収
- ハ 引渡完了の旨の文書の作成（裁判所所定様式）並びに執行官及び委託者への提出

- ニ 所定の保管場所における保管物の整理及び管理
- (4) 保管物の競売立会い（即日売却、緊急換価を含む。）
 - イ 競売への立会い及び競落物品の引渡し
 - ロ 競売の終了処理（買受人がない場合。）
 - ハ 所定の保管場所における保管物の整理及び管理
- (5) 保管物の処分（別紙に定める期日等到来後、保管場所の残容量の状況を確認の上処理を行う。）
 - イ 保管物の処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの委託者への提出
 - ロ 保管物の処分
 - ハ 所定の保管場所における保管物の整理及び管理

2 無断退去賃貸住宅等における執行等補助業務

（注）当業務は、千葉北住まいセンターが担当する地区内の賃貸住宅等の全てが対象となる。

- (1) 置去り品状況確認時の業務
 - ① 鍵解錠等業務
 - イ 鍵の解錠
 - ロ シリンダー又は錠前の交換（委託者の依頼がある場合に限る。）
 - ② 置去り品状況確認時の業務
 - イ 委託者の状況確認への立ち会い
 - ロ 置去り品の搬出、運搬及び処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの委託者への提出
 - ハ 賃貸住宅等内及び置去り品の写真撮影並びに委託者への提出
- (2) 置去り品搬出又は処分時の業務
 - ① 置去り品を搬出する場合
 - イ 置去り品の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積込み
 - ロ 置去り品の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
 - ハ 所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
 - ニ 置去り品に係る目録（住まいセンター所定様式）の作成及び委託者への提出
 - ② 置去り品を処分する場合
 - イ 置去り品の搬出及び処分

- ロ 置去り品の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
 - ハ 置去り品に係る目録（住まいセンター所定様式）の作成及び委託者への提出
- (3) 置去り品の引渡（置去り者（置去り者の親族、関係者を含む。）から保管物品の引取り依頼があった場合に限る。）
- イ 引渡し立会い、保管物の引渡し
 - ロ 置去り者からの引渡し物品の受領書（住まいセンター所定様式）及び処分物品の所有権放棄書の徴収
 - ハ 引渡完了書の作成並びに委託者への提出
 - ニ 所定の保管場所における置去り品の整理及び管理
- (4) 置去り品の処分（別紙に定める期日等到来後、保管場所の残容量の状況を確認の上処理を行う。）
- イ 置去り品の処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの委託者への提出
 - ロ 置去り品の処分
 - ハ 所定の保管場所における置去り品の整理及び管理

VIII その他

- 1 作業実施時における一般的な遵守事項
 - (1) 民事執行法その他関係法令を遵守する。また、法令に定める資格を要する作業は、有資格者を確保の上、実施する。
 - (2) 残置物の搬出、運搬等に当たっては効率的な実施を心がけるとともに、事故防止に努める。
 - (3) 作業の従事者名（主作業責任者）を予め委託者に届ける。
 - (4) 作業に伴い、賃貸住宅等に損傷又は汚れ等が発生したと認められる場合は、受託者の責任において原状回復を図る。
- 2 第三者へ業務の一部を委託する場合
第三者への業務の一部の委託は、業務を適切かつ円滑に履行可能な者のうち、書面による委託者の承諾を得た場合に限り実施できるものとする。
- 3 特記事項
 - (1) 鍵解錠等業務
特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年6月4日法律第65号）第7条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち、耐ピッキング性能10分以上のシリンダー錠の解錠及び施錠を執行等の状況下で適切かつ円滑に履行すること。

(2) 目的外動産及び置去り品の運搬

自らが実施する場合は、貨物自動車運送事業法（平成元年12月19日法律第83号）第3条第1項に規定する国土交通大臣の許可を受けていること。

第三者へ委託する場合は、当該第三者が上記許可を受けているとともに、自らが貨物利用運送事業法（平成元年12月19日法律第82号）第3条第1項に規定する国土交通大臣の行う登録を受けていること。

(3) 目的外動産及び置去り品の処分

自ら実施する場合は、廃棄物処理法に規定する処理基準その他関係法令等に従い適正に処理すること。

また、委託者から求めがあった場合、廃棄物処理法に定めるマニフェスト等の保管書類（写）を提出し、廃棄物の適正な処理につき報告すること。

① 産業廃棄物の処理を委託する場合

イ 運搬の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する収集運搬業者に行うこと。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認すること。

ロ 処分の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する処分業者に行うこと。

ハ 運搬、処分の委託契約は廃棄物処理法の規定に基づき、それぞれの業者と個別に書面により行うこと。

ニ もれなく廃棄物処理法に定めるマニフェストを交付し、適正に最終処分されたか確認すること。なお、廃棄物処理法の規定による情報処理センターが運営する電子情報処理組織への登録により確認を行う場合は、この限りではない。

② 一般廃棄物の処理を委託する場合

イ 運搬の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する収集運搬業者に行うこと。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認すること。

ロ 処分を公的機関が運営する施設以外に委託する場合は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する処分業者に行うこと。

ハ 運搬、処分の委託契約は廃棄物処理法の規定に基づき、それぞれの業者と個別に行うこと。

ニ マニフェストの作成が義務付けられている場合は、マニフェストを交付し、適正に最終処分されたか確認すること。

4 単価表により難い作業を実施する場合

事前に作業の内容、理由、費用等を明記した文書を提出の上、委託者と協議を行い、承諾を得た後に作業を実施すること。

以 上

別紙

1 保管物の種類別に定める期日等

	種類	期日等	備考
1	執行官が廃棄又は保管を託した物	執行官からの指示後又は競売手続終了後、直ちに	引取期間内に債務者から引取依頼があった物を除く。
2	債務者から引取依頼がないことから債務者が所有権を放棄したと認められる物	賃貸住宅等の明渡し完了の日から起算して6か月が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
3	食料品等保管に適さない物及び放置の状況等から債務者が明らかに所有権を放棄していたと認められる物（破損等により使用不能な物等）	賃貸住宅等の明渡し完了後、直ちに	
4	写真、手紙、位牌、遺影、骨壺、仏壇、絵画、各種記録媒体等賃借人個人を容易に特定し得る物で、止むを得ず債務者による引取がなされなかった物	賃貸住宅等の明渡し完了の日から起算して1年が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
5	法令の定めるところにより私に所持することが禁じられている銃砲刀剣類、麻薬、あへん等又は引火性若しくは爆発性のある危険物	確認次第、速やかに委託者に報告	
6	その他記1から5までに抛り難い物	委託者と受託者で処理方針を協議	

2 置去り品の種類別に定める期日等

	種類	期日等	備考
1	置去り者から引取依頼がないことから債務者が所有権を放棄したと認められる物	賃貸借契約の解除の日から起算して6か月が経過した日	置去り者から引取依頼があった物を除く。
2	食料品等保管に適さない物及び放置の状況等から置去り者が明らかに所有権を放棄していったと認められる物（通常ゴミとして廃棄されるべき物、破損等により使用不能な物等）	賃貸借契約の解除後、直ちに	
3	写真、手紙、位牌、遺影、骨壺、仏壇、絵画、各種記録媒体等賃借人個人を容易に特定し得る物で、止むを得ず債務者による引取がなされなかった物	賃貸住宅等の解除の日から起算して1年が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
4	法令の定めるところにより私に所持することが禁じられている銃砲刀剣類、麻薬、あへん等又は引火性若しくは爆発性のある危険物	確認次第、速やかに委託者に報告	
5	その他記1から4までに抛り難い物	委託者と受託者で処理方針を協議	

株式会社〇〇〇〇

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 浅井 泰弘

業務依頼書

下記のとおり、強制執行等補助業務（千葉北地区）に関する単価契約書第7条第1項の規定に基づき業務を依頼します。

業務実施日（履行期限）						
業務内容 団地等名 住戸番号						
内訳						
1 人件費						
明渡催告補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
明渡断行補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
保管物品等の引渡						
作業責任者	件					
作業員	件					
保管物品等の競売立会い						
作業責任者	件					
作業員	件					
2 運搬車両費						
トラック（4t）	日/台					
	半日/台					
トラック（2t）	日/台					
	半日/台					
人員輸送車	日/台					
	半日/台					
3 鍵解錠等						

・業務依頼時点において、未確定の事項は、別途依頼する内容に基づき業務を実施いただきます。

・業務完了後の費用については、確定数量に基づいて請求いただきます。

株式会社〇〇〇〇
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 浅井 泰弘

業務変更・取消依頼書

下記のとおり、強制執行等補助業務（千葉北地区）に関する単価契約書第7条第1項の規定に基づき業務変更・取消を依頼します。

業務実施日（履行期限）						
業務内容						
団地等名						
住戸番号						
内訳						
1 人件費						
明渡催告補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
明渡断行補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
保管物品等の引渡						
作業責任者	件					
作業員	件					
保管物品等の競売立会い						
作業責任者	件					
作業員	件					
2 運搬車両費						
トラック（4t）	日/台					
	半日/台					
トラック（2t）	日/台					
	半日/台					
人員輸送車	日/台					
	半日/台					
3 鍵解錠等						

- ・業務依頼時点において、未確定の事項は、別途依頼する内容に基づき業務を実施いただきます。
- ・業務完了後の費用については、確定数量に基づいて請求いただきます。

別添様式3

令和 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 浅井 泰弘 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇〇〇

業務完了報告書

下記のとおり、強制執行等補助業務（千葉北地区）について、業務が完了しましたので別添のとおり報告します。

別添

業務実施日（履行期限）						
業務内容						
団地等名						
住戸番号						
内訳						
1 人件費						
明渡催告補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
明渡断行補助						
作業責任者	件					
作業員	件					
立会証人	件					
保管物品等の引渡						
作業責任者	件					
作業員	件					
保管物品等の競売立会い						
作業責任者	件					
作業員	件					
保管物品等の処分						
作業責任者	件					
作業員	件					
2 運搬車両費						
トラック（4t）	日/台					
	半日/台					
トラック（2t）	日/台					
	半日/台					
人員輸送車	日/台					
	半日/台					
3 梱包資材費						
ダンボールS	枚					
ダンボールM	枚					
ダンボールL	枚					
大袋	枚					
エアキャップ	巻					
布テープ	巻					
ポリプロピレン紐	巻					
食器等包装材	50 枚					
4 鍵解錠等						
解錠特定	件					
標準	件					
施錠特定	件					
標準	件					
シリンダー交換	件					
錠前交換	件					
5 特殊作業						
6 残置物処理費						
7 家電等リサイクル料金						

強制執行等補助業務 (千葉北地区) 技術資料等作成様式集

- 様式 1 競争参加資格確認申請書
- 様式 2 - 1 会社概要書
- 様式 2 - 2 各種許可に係る状況申告書
- 様式 2 - 3 業務執行体制等証明書
- 様式 2 - 4 労働関係法規遵守状況の申告書
- 様式 3 - 1 業務実績申告書 (継続年数・年間総件数)
- 様式 3 - 2 業務実績申告書 (1日あたり最大件数)
- 様式 4 - 1 個人情報保護への取組みに関する申告書
- 様式 4 - 2 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書
- 様式 4 - 3 環境への配慮に関する申告書
- 様式 4 - 4 雇用上の福祉に関する申告書
- 様式 4 - 5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書
- 様式 5 業務の配置人員に係る申告書
- 様式 6 - 1 業務上の留意事項に係る申告書 (明渡断行)
- 様式 6 - 2 業務上の留意事項に係る申告書 (保管物管理)
- 様式 6 - 3 業務上の留意事項に係る申告書 (廃棄物処理)

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

(様式 1)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
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 浅井 泰弘 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和 5 年 10 月 27 日付けで公示のありました強制執行等補助業務（千葉北地区）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（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、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 4（添付資料を含む）
- 2 技術資料（予定管理者及び担当者の経験及び能力）：様式 5（添付資料を含む）
- 3 技術資料（実施方針（提案書））：様式 6（添付資料を含む）

(様式2-1)

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	
	メールアドレス	
最 寄 り の 支 店 営 業 所	所在地	
	電話番号	
	メールアドレス	

注1) 会社案内等を添付してください。

注2) 最寄りの支店・営業所は、当該業務の履行区域の属する都道府県（該当がない場合は隣接する都道府県）をご記入ください。

(様式2-2)

各種許可に係る状況申告書

強制執行等補助業務を実施する上で必要となる各種許可の状況については、次のとおりです。各許可に係る許可証の写しを添付の上申請します。

1 一般貨物自動車運送事業許可（及び第一種貨物利用運送事業登録）の状況

許可権者 (登録権者)	事業者番号 (登録番号)	許可年月日 (登録年月日)	備考
(例) **陸運局	第*****号	平成**年**月**日	

① 自ら実施する場合は一般貨物自動車運送事業許可の状況、② 再委託を予定している場合は自らの第一種貨物利用運送事業登録並びに再委託予定事業者の一般貨物自動車運送事業許可の状況（備考欄に協力会社名を記載。）を順に記載してください。

なお、再委託を予定している場合で技術資料提出時点において第一種貨物利用運送事業登録を申請中のときは、登録申請書の写しを添付の上、備考欄に「登録申請中」と記載してください。この場合、業務開始日までに登録を受けていることが必要となります。

2 産業廃棄物処理（収集運搬、処分）の委託状況

事業者名	許可区域	許可番号	許可有効年月日	備考 (事業の範囲)
(例) **株	**県	第*****号	令和**年**月**日	処分（中間処理）

産業廃棄物の収集運搬又は処分の委託を予定している場合は、委託予定事業者の産業廃棄物収集運搬業許可又は処分業許可の状況を記載してください。

なお、排出場所となる各倉庫並びに処分場の存する都道府県又は政令市等の許可がそれぞれ必要となりますので、許可区域別に行を分けて記載してください。

3 一般廃棄物処理（収集運搬、処分）の委託状況

事業者名	許可区域	許可番号	許可有効年月日	備考 (事業の範囲)
(例) **株	**市	第**号	令和**年**月**日	収集運搬 (積替え保管を除く)

一般廃棄物の収集運搬又は処分(処分は、清掃工場への持込等市等に委託する以外の場合に限る。)の委託を予定している場合は、委託予定事業者の一般廃棄物収集運搬業許可又は処分業許可の状況を記載してください。

なお、排出場所となる各倉庫の存する市又は区(特別区に限る。)の許可がそれぞれ必要となりますので、許可区域別に行を分けて記載してください。

注) 入札説明書 2 競争参加資格等 1 (2) ニ及びホの要件確認を行いますので、各許可に係る許可証の写しを添付してください。

(様式2-3)

業務執行体制等証明書

令和 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 浅井 泰弘 殿

住 所
氏 名 印

「強制執行等補助業務(千葉北地区)」の履行に当たり、下記の執行体制を整備することにより、入札説明書の見積内訳明細書における予定数量と同程度の業務が発生した場合にも、迅速に履行できること及び業務完了後に発生した問題等について迅速な措置が行えることを証明いたします。

記

当該業務を行う執行体制組織図

以 上

注1) 執行体制には、再委託先も含まれます。

注2) 組織図を別紙に記載することも可とします。

注3) 入札説明書2 競争参加資格等 1 (2) ロの要件確認を行います。

(様式 2 - 4)

労働関係法規遵守状況の申告書

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質 問 事 項	回 答
1	過去3年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい・いいえ
2	過去3年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい・いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい・いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい・いいえ
5	賃金支払いの5原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい・いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい・いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい・いいえ

注) 当該業務の受託者として決定された事業者が、質問事項3～7において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

(様式 3 - 1)

業 務 実 績 申 告 書
(継 続 年 数 ・ 年 間 総 件 数)

平成 25 年度以降、強制執行等補助業務を受託している件数は、次のとおりです。

年度	強制執行明渡断行に係る補助業務 (件)	主な契約相手方
25		
26		
27		
28		
29		
30		
1		
2		
3		
4		

注 1) 入札説明書 2 競争参加資格等 1 (2) ハの要件確認を行います。

注 2) 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。

(様式3-2)

業 務 実 績 申 告 書
(1日あたり最大件数)

直近年度における強制執行等補助業務について、同一又は近接地区において一連の業務として実施した1日当たりの最大件数(催告、断行はそれぞれ1件と数える。)は、次のとおりです。

年 度	最大件数 (件/日)	実施内容	実施年月日
4	件	下表のとおり (詳細を表に記載願います。)	令和 年 月 日

表 [実施内容]

件	時 間	対象地区	催告・断行の別
1	: ~ :		
2	: ~ :		
3	: ~ :		
4	: ~ :		
5	: ~ :		
6	: ~ :		
7	: ~ :		
8	: ~ :		

(様式4-1)

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る場合は、認定証の写しを添付してください。

注2) プライバシーマークを取得していない場合は、企業としての個人情報保護に係る責任体制等について、社内規定の写しを添付する等、具体的に記載してください。

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 - 2)

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 I S O 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 I S O 認証 (IS09001) を取得済みまたは申請中である。
2	品質 I S O 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4-3)

環境への配慮に関する申告書

企業としての環境ISO認証（ISO14001）に係る取組状況について、記載してください。

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

注1）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4-4)

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（昭和35年7月25日法律第123号）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（定年が65歳以上であること、65歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止が分かるもの）を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

(様式4-5①)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、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領」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4-5（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) プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3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 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし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 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし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 ・ 該当しない 】

(5) 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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式4-5②)

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)

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確
認通知書の写し）を添付してください。

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) プラチナえるぼしの認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3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 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし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 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし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 ・ 該当しない 】

(5) 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100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当して
いる。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式5)

業務の配置人員に係る申告書

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

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 (担当した地域、業務内容等)	経験年数	実施期間
			年 月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月

注) 業務責任者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する責任者としての経験を指します。

2 業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下、「監督者という。」）を配置する場合は、監督者となる者の氏名、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 (担当した地域、業務内容等)	経験年数	実施期間
			年 月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
			年 月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
			年 月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月

注) 監督者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する監督者としての経験を指します。

3 業務従事者として配置する者（監督者を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

	所属・職名等	業務経験		
		代表的な実績 (担当した地域、業務内容等)	経験年数	実施期間
1			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
2			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
3			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
4			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
5			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
6			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
7			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
8			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
9			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
10			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
11			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
12			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
13			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月

	所属・職名等	業務経験		
		代表的な実績 (担当した地域、業務内容等)	経験年数	実施期間
14			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
15			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
16			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
17			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
18			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
19			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月
20			年 ヶ月	平成(令和) 年 月 ～ 平成(令和) 年 月

注) 業務従事者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する作業員としての経験を指します。

(様式6-1①)

業務上の留意事項に係る申告書
(明 渡 断 行)

強制執行の明渡断行に伴う一連の業務に関して、その実施に当たり留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

1 断行前における作業員及び車輛の管理を含めた準備事項

2 断行時の全体的な留意事項

3 目的外動産搬出時の留意事項

注) 申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます (詳細については、入札説明書 2 競争参加資格等 4 (8) をご確認ください)。

(様式6-1②)

業務上の留意事項に係る申告書
(明 渡 断 行)

強制執行の明渡断行に伴う一連の業務に関して、マニュアルの整備及び研修等の実施状況について記載してください。

4-1 明渡断行に関する社内マニュアルの整備状況

注1) 明渡断行に伴う一連の業務(断行前準備、断行時、目的外動産搬出時等)に関する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。

4-2 明渡断行に関する研修等の実施状況

注1) 研修等の内容(明渡断行)が具体的に分かるように、主要な研修資料等を添付した上で、開催時期・頻度、参加人数等の実施状況を記載してください。

注2) 研修を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式6-2)

業務上の留意事項に係る申告書
(保管物管理)

目的外動産等の保管物品に関して、保管する倉庫の安全対策や管理方法について留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

1 倉庫の安全対策及び緊急時の対応

2 保管物品の管理方法

3 保管物品の債務者への引渡時の留意事項

注) 申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます(詳細については、入札説明書 2 競争参加資格等 4 (8) をご確認ください)。

(様式6-3①)

業務上の留意事項に係る申告書
(廃棄物処理)

残置物の廃棄物処理を行う場合において、留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

1 廃棄物の発生抑制・減量方策、及びその体制

2 廃棄物の運搬又は処分に伴う悪臭、騒音又は振動によって生活環境の保全上支障が生じないようにするために必要な措置

注) 申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます(詳細については、入札説明書2 競争参加資格等 4(8)をご確認ください)。

(様式6-3②)

業務上の留意事項に係る申告書
(廃棄物処理)

残置物の廃棄物処理に関して、マニュアルの整備及び研修等の実施状況について記載してください。

3-1 廃棄物処理に関する社内マニュアルの整備状況

注1) 残置物の廃棄物処理（発生抑制・減量方策、廃棄物の収集運搬・処分時の保全措置等）に関する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。

3-2 廃棄物処理に関する研修等の実施状況

注1) 研修等の内容（廃棄物処理）が具体的に分かるように、主要な研修資料等を添付した上で、開催時期・頻度、参加人数等の実施状況を記載してください。
注2) 研修を行っていない場合は「なし」と記載してください。