

令和8年度村上団地除草業務

入札説明書

独立行政法人都市再生機構の一般競争入札に係る入札公告（令和8年1月15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。

- I 入札等実施要領
- II 競争参加資格等
- III 入札及び見積心得書（物品購入等）
- IV 契約書
- V 仕様書
- VI 個人情報等の保護に関する特約条項
- VII 提出書類様式
 - ・ 提出書類一覧表（別添1）
 - ・ 競争参加資格確認申請書（様式1）
 - ・ 業務実績報告書（様式2）
 - ・ 入札に係る提出書類について（別添2）
 - ・ 使用印鑑届（様式3-1）、年間委任状（様式3-2）
 - ・ 委任状（様式4-1・様式4-3）、復代理委任状（様式4-2・4-4）
 - ・ 入札書（様式5-1・5-2）
 - ・ 内訳書（様式6）
 - ・ 内封筒見本

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

ストック事業推進部 用地課

I 入札等実施要領

1 掲示日

令和8年1月15日(木)

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治

3 業務概要

(1) 業務名称

令和8年度村上団地除草業務

(2) 業務内容

仕様書による。

(3) 履行期間

令和8年4月1日～令和8年12月31日

(4) 履行場所

仕様書による。

4 競争参加資格確認申請書等（以下「申請書等」という。）の提出

(1) 提出期限

令和8年1月29日(木)

（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日、午前10時から午後5時まで（正午から午後1時の間は除く））

(2) 提出場所

〒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

ストック事業推進部 用地課

電話 03-5323-2040

(3) 提出方法

持参又は郵送すること。郵送の場合は書留郵便等で同日同時刻必着とし、封筒に入札件名及び「申請書等在中」と朱書すること。

※別添1「提出書類一覧表」を確認すること。

※来所の際は事前に電話連絡すること。

5 競争参加資格の確認通知

申請書等を提出した者について、本件に参加する資格を有するか確認し、令和8

年2月9日（月）までに参加資格の有無を通知する。

6 質問書の提出及び回答

(1) 入札、仕様等に対する質問は、「質問書（任意様式）」の提出による。

イ 提出期限

令和8年2月9日（月）

（ただし、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
(正午から午後1時の間は除く)）

ロ 提出場所

4(2)と同じ

※来所の際は事前に電話連絡すること。

ハ 提出方法

持参または郵送とする。郵送の場合は書留郵便等で同日同時刻必着とし、封筒に、入札件名及び「質問書在中」と朱書すること。

(2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間

令和8年2月13日（金）から令和8年2月26日（木）まで

（ただし、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
(正午から午後1時の間は除く)）

ロ 閲覧場所

4(2)と同じ

※来所の際は事前に電話連絡すること。

7 入札書の期限及び提出場所等

(1) 提出期限

令和8年2月26日（木）午後5時

(2) 提出場所

〒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

03-5323-5705

(3) 提出方法

書留郵便等で同日同時刻必着とし、表封筒に「入札書在中」と朱書きすること。
提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

※別添2「入札に係る提出書類について」を確認すること。

8 開札

(1) 開札日時

令和8年2月27日（金）午前11時10分

(2) 開札場所

〒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 入札室

10 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (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または入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

11 入札方法等

- (1) 入札書は、書留郵便等配達記録の残る方法にて郵送すること。封筒は二重封筒とし、表封筒に入札件名及び「入札書在中」と朱書きすること。
- (2) 入札金額はそれぞれの除草業務費に一切の諸経費を含んだ総価を**VII 提出書類様式**に示す入札書（様式5-1・5-2）に記載するものとする。入札書には入札金額の内訳書（様式6）を同封するものとする。内訳書（様式6）が同封されていない場合は無効とする。
- (3) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (4) 落札者がないときは、別に日程を定めて、再度の入札を行う。
- (5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

12 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者の入札及び**III 入札及び見積心得書（物品購入等）**において示した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す。

なお、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて**II 競争参加資格等**（2）イに掲げる競争参加資格のないものは、当該資格がないものとして取扱う。

13 落札者の決定方法

当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札を行った者を落札者とする。

14 入札保証金及び契約保証金

免除

15 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

16 入札手続きにおける交渉の有無

無

17 契約書作成の要否等

IV 契約書 による。また同日付で、**VI 個人情報等の保護に関する特約事項**を締結する。

18 支払条件

完成払い

19 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。

これに基づき、以下のとおり、都市機構との関係に係る情報を都市機構のホームページで公表するため、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うこと。

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のない相手方については、その名称等を公表する場合がある。

(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

イ 都市機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

ロ 都市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する。

イ 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（機構O B）の人数、職名及び機構における最終職名

ロ 機構との間の取引高

ハ 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

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供いただく情報

イ 契約締結日時点での在職している機構O B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）

ロ 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

20 問合せ先

(1) 申請書等について

〒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

ストック事業推進部 用地課

電話 03-5323-2040

(2) Ⅱ競争参加資格等(2)における令和7・8年度の一般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 03-5323-5705

以上

II 競争参加資格等

1 競争参加資格

(1) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

イ 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。

（https://www.ur-net.go.jp/orders/central/pdf/info_191.pdf を参照）

ロ 申請書等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。

ハ 会社更生法に基づき更生手続き開始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き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は除く）でないこと。

ニ 暴力団又は暴力団員が実質的に支配する者またはこれに準ずる者。

（<https://www.ur-net.go.jp/order/1rmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> を参照）

(2) 次の要件を満たしている者であること。

イ 申請書等の提出期限までに、令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区において物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「役務提供」の認定を受けていること。

なお、競争参加資格の認定を受けていない者も申請書等を提出することができるが、競争に参加するためには、申請書等の提出期限までに当該資格の申請を行い、確認を受け、かつ開札日までに当該資格の認定を受けていなければならない。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アーランドタワー 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 03-5323-5705

（ただし、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（正午から午後 1 時の間は除く））

ロ 平成 26 年 4 月 1 日から本業務公告日までの期間に元請として完成した、下記の条件を満たす業務を施工した実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が 20% 以上の場合に限る。）。

なお、条件を満たす業務とは、以下に示す業務とする。

・ 1,000 m² 以上の規模の除草を含む業務

※工事として受注した実績も可とする。

ハ 本店、支店または営業所等が 1 都 6 県（東京、神奈川、千葉、埼玉、茨城、栃木、群馬）にあること。

2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記1 (2) イ、ロ、ハに掲げる要件を満たしていることを証明するために必要な書類を提出しなければならない。
- (2) 当機構から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

3 その他

- (1) 入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。
- (2) 当機構に提出された書類は、審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をしたと判断される者の入札は無効とする。
- (6) 競争参加資格の審査において本件に係る競争参加資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記1の資格のない者は、落札対象としない。

以上

III 入札及び見積心得書（物品購入等）

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟観の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約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 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるとときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるとこ

ろにより申し出るものとする。

- 一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。
- 二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。
- 3 入札又は見積りを辞退した者は、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 入札参加者等は、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 入札参加者等は、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等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- 3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積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。

（入札又は見積りの取りやめ等）

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

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又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はできない。

（入札又は見積りの無効）

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積り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又は見積りをなしたとき。
- 二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
- 三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。
- 四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名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。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）
- 五 再度の入札又は見積りにおいて、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又は見積りを行ったとき。
- 六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったと

き。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

(フ)

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積り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、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が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關係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積り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 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

三 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

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

第12条 理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

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

- 2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。
- 3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容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

IV 契約書

請負契約書

- 1 契約の名称 令和8年度村上団地除草業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで
- 4 契約金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)
- 5 支払条件 完成払

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年 月 日

発注者 住 所
氏 名 印

受注者 住 所
氏 名 印

（総則）

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

- 2 受注者は、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。）。（権利義務の譲渡等）

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第3条 受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(特許権等の使用)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

(仕様書等の変更)

第5条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(業務の中止)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第7条 受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

(損害の負担)

第8条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(検査及び引渡し)

第9条 受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- 3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。
- 4 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

(契約金額の支払い)

第10条 受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、契約金額を受注者に支払うものとする。
- 3 発注者がその責めに帰すべき理由により前条第2項又は同条第5項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第11条 削除

(契約不適合責任)

第12条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - 一 履行の追完が不能であるとき。
 - 二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第13条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(発注者の催告による解除権)

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第2条の承諾を得ず又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みが明らかにないと認められるとき。

四 正当な理由なく、第12条第1項の履行の追完がなされないとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 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。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以

下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 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ていると認められるとき。

ハ 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。

二 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不當に利用するなど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 受注者が、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、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかつたとき。

十 第20条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第16条 第14条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第17条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第18条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第6条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第19条 第17条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第20条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 成果物に契約不適合があるとき。
 - 三 第14条又は第15条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 一 第14条又は第15条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
 - 3 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2号に該当する場合とみなす。
 - 一 受注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 受注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 受注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
 - 4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第20条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注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、又は受注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注者に対し、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6

3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（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものといい、受注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、この契約に關し、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 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注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注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 この契約に關し、受注者（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 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、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3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。
(契約不適合責任期間等)

第22条 発注者は、引き渡された成果物に關し、第9条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に

通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

- 5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重大過失により生じたものであるときは適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 8 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 9 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第23条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(秘密の保持)

第24条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(適用法令)

第25条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第26条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等について、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第27条 この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

V 仕様書

別添

仕様書

1 業務の名称

令和8年度村上団地除草業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和8年12月31日まで

3 履行場所

No.	団地名	土地の所在	施工面積 (m ²)	備考
1	村上団地 B、C地区	千葉県八千代市村上 1113番1	(夏) 31,882 (秋2回目) 21,300	夏・秋 [2回目]

※詳細は、数量表及び草刈平面図のとおり。

4 業務責任者及び従事者の選任及び監督員の通知

受注者は、請負契約締結後速やかに業務責任者及び業務従事者を選任し、別紙1のとおり発注者に提出し、発注者は監督員を受注者に通知しなければならない。

5 作業の対象範囲と作業回数

作業の対象範囲は、仕様書に示す数量表及び草刈平面図とし、監督員の指示に従い作業を行うこと。

作業実施時期については、春（5月頃）、夏（7月中旬以降）及び秋（1回目9月頃、2回目11月頃）を想定しているが、草の繁茂状況等を踏まえて詳細の作業実施時期を決めるものとし、必要に応じて作業回数を変更することができる。

6 作業管理

(1)契約締結後、速やかに全体工程表（任意様式）及び緊急連絡体制（任意様式）を作成の上、発注者に提出し、監督員の確認を得なければならない。

(2)受注者は、上記5に記載した各除草作業実施時期の1ヶ月前までに実施工程表（任意様式）、別紙2の「草刈作業のお知らせ」を作成の上、発注者に提出し、監督員の確認を得なければならない。

また、監督員は、受注者と監督者が指示する近隣居住者等に「草刈作業のお知らせ」を周知するスケジュール調整を行うものとする。

(3)受注者は、除草作業着手日の1週間前までに上記(2)の「草刈作業のお知らせ」を監督員が指示する近隣居住者等へ配布及び掲示の周知を完了させなければ除草業務を着手できない。

(4)除草作業は、原則として上記(2)の実施工程表に基づき、後片付け及び清掃まで完了させる方法で施工し、変更等が生じた場合は、監督員と協議する。

(5)境界杭、供給処理施設及び同表示杭については、養生等を実施し、損傷等が生じない措置を講じること。万が一、損傷等を生じた場合には速やかに監督員に報告し、受注者の

責任において復旧すること。

(6)受注者は、除草作業終了毎に上記(3)で貼付した「草刈作業のお知らせ」を必ず処分すること。

(7)交通誘導員等の経費は特に計上していないが、現地交通状況により交通誘導員が必要な場合は、監督員と協議すること。

7 安全管理

(1) 業務区域内外の安全管理については、作業区域周辺に居住者・通行人等が立ち入り、事故等が起きることのないよう十分に現場を把握し、良好な現場管理を行うこと。

(2) 作業中は安全確保のため、居住者、通行人及び車両の誘導を行い、建造物等に損傷を与えないよう十分注意すること。

特に、機械作業中の飛び石が各住棟の住戸、施設、隣接家屋、車両、居住者、通行人等に被害を及ぼすことが無いよう養生のうえ十分注意して作業を行うこと。

万が一、損害を与えた場合は、速やかに監督員に報告するとともに受注者の責任において処理すること。

(3) 現場作業員は、安全（防護衣・防護具等の使用）に十分に留意し、作業すること。

8 除草

(1) 除草作業の種別は、機械除草（ハンドガイド式又は肩掛け式）及び人力除草とする。

(2) 除草は刈り残し・刈りむらのないように行うものとし、木質化した草についても可能な範囲で刈り取ること。また、刈り取った草は片づけむらがないよう、速やかに処理すること。

(3) 除草作業に当たっては、風向き等に細心の注意を図り、草や土ぼこり、刈り取った草の飛散等が起きないよう対策を講じ、万が一、近隣居住者等の苦情があった場合は、受注者は誠意を以って対応すること。

9 廃棄物の処理

(1) 刈り草については、一般廃棄物処理施設等へ搬入すること。

(2) 作業箇所内に塵芥等があった場合には、収集して適正に処理すること。

(3) (1)及び(2)の処理にあたっては第三者への損害及び公衆に迷惑をかけないようにしなければならない。

(4) 刈り草の処分先及び処分方法が決定次第速やかに監督員に報告を行うこと。

(5) 刈り草を搬入した数量を明らかにする書類（伝票等）の写しを作業完了時に提出すること。

10 出来高管理

出来高管理は、除草箇所、延長、刈り幅、面積を記入した図面及び作業集計表を除草回数毎に監督員に提出する。

11 写真管理

(1) 業務写真は、写真方向図・全景・施工状況・集草状況・積込状況・刈高状況・その他の順番で綴るものとする。

- (2) 写真方向図は全景・施工状況について作成するものとする。
- (3) 全景写真は、作業前・作業後の2枚一対とし、同一場所（同一風景）で一箇所以上撮するものとする。
- (4) 施工状況写真は、数量表における規格の区分ごとに、作業前・作業中・作業後の3枚一対とし、同一場所（同一風景）で一箇所以上撮影するものとする。
- (5) 集草状況・積込状況・刈高状況・その他写真は適宜（2～3箇所）撮影するものとする。
- (6) 業務黒板は、受注者名・業務名等・場所名・月日・作業内容・作業（前・中・後・集草・積込）を明記すること。
- (7) 交通誘導員を配置した場合は、配置人員全員が写るよう撮影すること。
- (8) 上記の業務写真については、作業完了後速やかに提出すること。

以 上

業務責任者届

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

受注者 住 所

氏 名

印 ※1

業 務 名 令和8年度村上団地除草業務

上記の業務について、下記のとおり定めたので請負契約書別添の仕様書4に基づき、届けます。

記

1 部署名

2 氏 名

3 連絡先

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

用紙のサイズは、日本産業規格A-4版縦とする。

業務従事者届

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

受注者 住 所

氏 名 印 ※1

業 務 名 令和8年度村上団地除草業務

No.	氏 名	備 考

上記のとおり提出します。

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 :

連絡先（電話番号）2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

用紙のサイズは、日本産業規格A-4版縦又は横とする。

近隣に
お住まいの皆様へ



令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
ストック事業推進部 用地課

草刈作業のお知らせ

平素より、当機構の業務につきましては、ご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、下記案内図の場所の草刈作業を実施することになりました。

作業期間中は、何かとご迷惑をお掛けする場合もあるかと思いますが、細心の注意を払い施工を行ってまいりますので、何とぞ、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

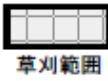
1. 作業期間 令和●年●月●日から令和●年●月●日まで(予定)

※日曜日・祝日は休工します。

※天候等により順延する場合もございます。

2. 作業時間 ●時●分から●時●分まで

3. 草刈作業範囲



草刈範囲

草刈平面図を添付

4. お問い合わせ窓口(平日10時～17時(12時から13時を除きます))

施工業者 株式会社●●●●

現場責任者 ●● ●●

電話 ●●●-●●●-●●●

発注者 独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

ストック事業推進部 用地課 担当 ●●

電話 ●●●-●●●-●●●



都市機構

以上

数 量 表

1 第1回除草業務（夏）

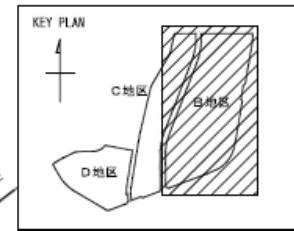
履行場所	業務内容	規 格	単位	数量
村上団地				
B、C地区	除草	平地、草丈(0.8m以上1.3m未満)、密生度(繁茂)、肩掛け式	m ²	8,270
	除草	丘陵地、草丈(0.8m以上1.3m未満)、密生度(繁茂)、肩掛け式	m ²	22
	除草	平地、草丈(0.8m以上1.3m未満)、密生度(繁茂)、ハンドガイド	m ²	23,590
	集草・運搬・処分		式	1

2 第2回除草業務（秋〔2回目〕）

履行場所	業務内容	規 格	単位	数量
村上団地				
B地区	除草	平地、草丈(0.8m以上1.3m未満)、 密生度(繁茂)、肩掛け式	m ²	4,900
	除草	平地、草丈(0.8m以上1.3m未満)、 密生度(繁茂)、ハンドガイド	m ²	16,400
	集草・運搬・処分		式	1

草刈平面図

草刈平面図(夏・秋[2回目])
(村上団地 B地区)

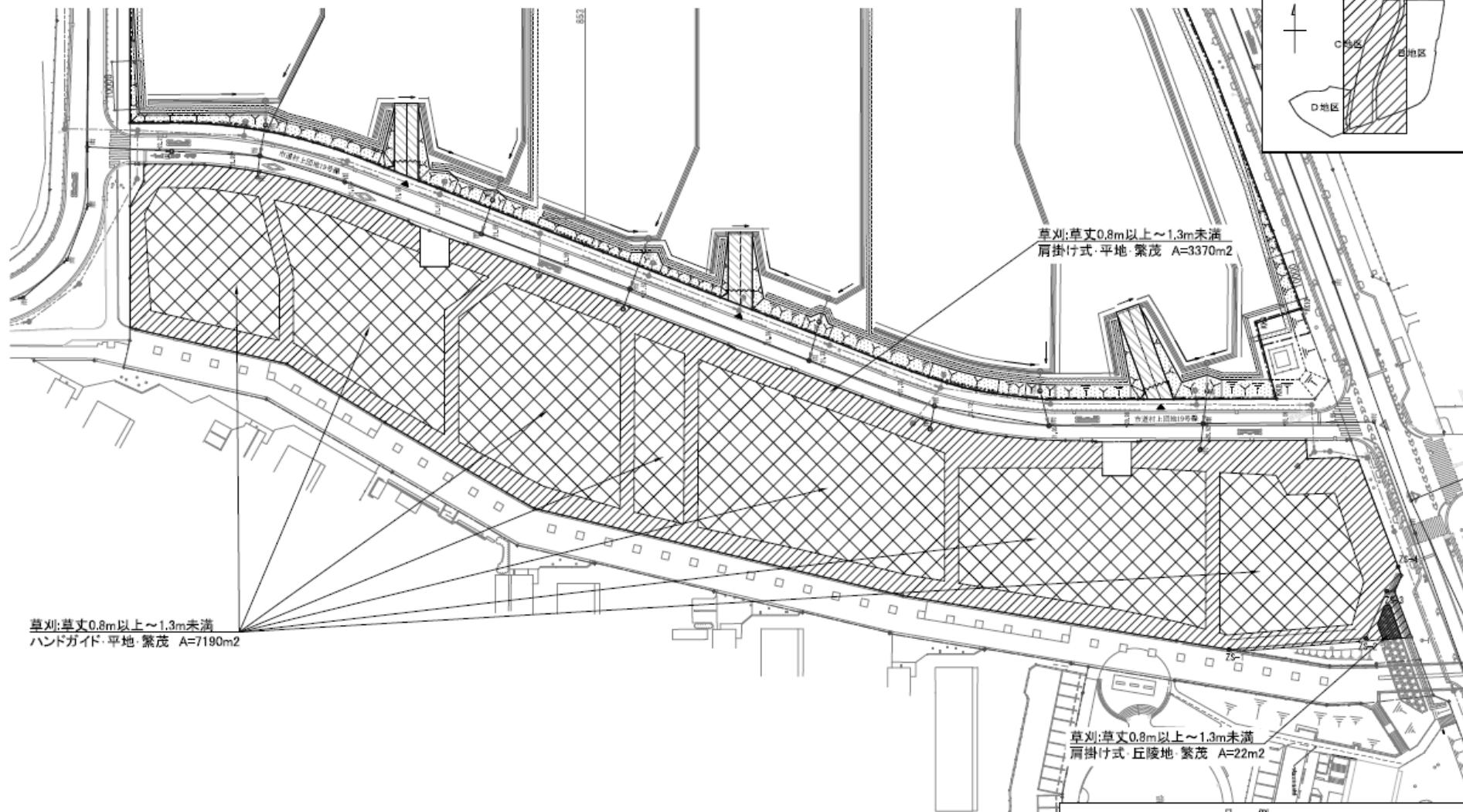
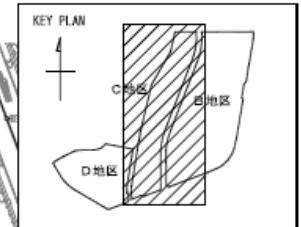


草刈:草丈0.8m以上~1.3m未満
肩掛け式・平地・繁茂 A=4900m2

草刈:草丈0.8m以上~1.3m未満
ハンドガイド・平地・繁茂 A=16400m²

凡 例			
記 号	名 称	數 量	備 考
	草刈: 斜掛け式(夏、秋[2回目])	4,900m ²	草刈: 斜線上～1,3m未満 草地、雑草
	草刈: ハンドガイド(夏、秋[2回目])	16,400m ²	草刈: 斜線上～1,3m未満 草地、雑草

草刈平面図(夏)
(村上団地 C地区)



凡 例			
記 号	名 称	數 量	備 考
▨	草刈:肩掛け式(夏)	3,370m ²	草丈0.8m以上～1.3m未満 平地・繁茂
▨	草刈:肩掛け式(夏)	22m ²	草丈0.8m以上～1.3m未満 丘陵地・繁茂
▨	草刈:ハンドガイド(夏)	7,190m ²	草丈0.8m以上～1.3m未満 平地・繁茂

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和8年3月 日付けで締結した[令和8年度村上団地除草業務]の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

二 発注者の権利権益を侵害する恐れがある情報に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

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

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、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、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 印

受注者 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

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

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

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

3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

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

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

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7 個人情報等の返還等について

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

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

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

9 事故等の報告

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

10 その他留意事項

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

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

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

11 特記事項

無

令和 年 月 日

株式会社 * * * * *
代表取締役 * * * * 印 ※ 1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和8年度村上団地除草業務

1 取扱責任者及び取扱者

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※ 1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※ 2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※ 1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※ 2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

別紙様式 2

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治 殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役 ＊＊＊＊印 ※1

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：令和8年度村上団地除草業務

記

1 確認日 令和 年 月 日

2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○

3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以上

(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 安全管理措置		
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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書		
① 類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
データを保存する P C 及び通信端末や U S B メモリ、外付けハードディスクドライブ、		
② C D - R 、 D V D - R 等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載する P C 及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
発注者の指示又は承諾があるときを除き、受		
① 注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保		

確認内容	確認結果	備考
管している。		
<p>郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等 ③ と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。</p>		
<p>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。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>eメール等について、個人情報等は、メール ⑤ の本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p> <p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p> <p>1回の送信において送信先が複数ある場合 ⑦ には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p> <p>持出しについて、運搬時は、外から見えない ⑧ ように封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p>		
4 収集の制限		
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》		
<p>① 業務上必要なない個人情報等は取得していない。</p> <p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
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。 ※発注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（他		

確認内容	確認結果	備考
に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。) し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【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注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、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シユ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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		

確認内容	確認結果	備考
(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。

VII 提出書類様式

件名：令和8年度村上団地除草業務

提出書類一覧表

(法人等名称)

- 1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。参加申込書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格申請書等と一緒に、令和8年1月29日(木)までにご提出下さい。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。
- 4

項目番号	必要書類（使用する様式）	提出部数	備考	発注者使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (様式1)	1部		
2	会社概要書	1部		
3	業務実績報告書（様式2）	1部		
4	提出書類一覧表（当様式）	1部		

【提出書類作成における注意事項】

- ・ 入札説明書等に所定の様式を添付している場合は、所定の様式を使用すること。所定の様式をパソコン等であらた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。

競争参加資格確認申請書（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）

※申請中において、紙様式で申請した際は「受理票」の写しを、電子メールで申請した場合は送信メールの写しを添付すること

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 東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者 氏名

印※1

令和8年1月15日付で公示のありました令和8年度村上団地除草業務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 会社概要書
- 2 業務実績報告書（様式2）
- 3 提出書類一覧表

以 上

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業者等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

※有資格者名簿は機構HP（<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>）に掲載している
ので、登録番号を記載又は該当部分を印刷して添付すること。

業務実績報告書（様式2）

業務実績報告書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

会社名

代表者

印※1

当社における「平成26年4月1日から本業務公告日までの期間に元請として完成した、下記の条件を満たす業務を施工した実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合に限る。）」について、以下のとおり報告いたします。

- ・1,000m²以上の規模の除草を含む業務（工事として受注した実績も可とする。）

契約相手先	契約概要	除草施工面積	履行期間

（注意事項）

- ・資格要件を満たす契約実績を記載すること。

（添付書類）

- ・施工実績及び元請実績である証明ができる書類（請負契約書の表紙、事業開始報告書等）の写しを提出すること。

ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可。）を添付すること。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業者等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

入札に係る提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が押印された入札書にて入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む） 及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状 及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。
また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 3 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。
なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

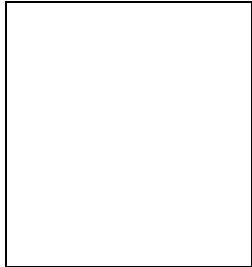
(参考) 入札に際し提出が必要な書類一式

項目番号	必要書類（使用する様式）	提出部数	備考
1	使用印鑑届（様式3-1）又は年間委任状（様式3-2） ※印鑑証明書（原本：提出時点で発行から3か月以内）	1部	入札書、委任状に押印をしている場合に提出すること。ただし、令和7年度以降に提出している場合は不要。
2	委任状又は復代理委任状（様式4-1～4-4）	1部	代理人又は復代理人が入札を行う場合。 (様式4-3及び4-4にて押印省略する場合は、本件責任者及び担当者並びに連絡先の記載が必要。)
3	入札書（様式5-1、5-2）	1部	押印省略する場合は、本件責任者及び担当者並びに連絡先を記載すること。
4	内訳書（様式6）	1部	内封筒の中に入札書と一緒に同封すること。

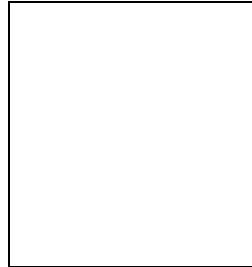
使用印鑑届（様式3－1）

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

3 使用印を届け出る機関の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

年間委任状（様式3－2）

年 間 委 任 状

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

(受任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する、物品役務に関し、下記の通り権限を委任します。

1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和 9 年 3 月 31 日 まで

代理人（受任者）	使用印鑑
----------	------

注1 委任期間は競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。

注2 郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

注3 年間委任を届け出る機関の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

注4 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

委任状（様式4－1）

（押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委任状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度村上団地除草業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代理 人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 印

(受任者) 住 所
商号又は名称
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

委任状（様式4－2）

（押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

復代理委任状

私は を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度村上団地除草業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名 印

(受任者) 住 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

- 2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。
- 3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

委任状（様式4－3）

（押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度村上団地除草業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
商号又は名称
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

委任状（様式4-4）

（押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

復 代 理 委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度村上団地除草業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(委任者) 住 _____ 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名

(受任者) 住 _____ 所
商号又は名称
所 属 部 署
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1 :

連絡先（電話番号）2 :

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1 :

連絡先（電話番号）2 :

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

入札書(様式5-1)

(押印する場合)

入 札 書

金 円也 (税抜)

※内訳書を同封してください。

ただし、(件名) 令和8年度村上団地除草業務

入札心得書(物品購入等)及び入札説明書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

(代 理 人)

(印)

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

入札書(様式5-2)

(押印を省略する場合)

入 札 書

金 円也 (税抜)

※内訳書を同封してください。

ただし、(件名) 令和8年度村上団地除草業務

入札心得書(物品購入等)及び入札説明書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

(代 理 人)

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先(電話番号) 1 :

連絡先(電話番号) 2 :

注1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。

注2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

内 訳 書

令和8年度村上団地除草業務

(税抜)

団地名	金額	備考
村上団地 B,C 地区	円	夏・秋[2回目](一部) の2回実施 肩掛け式:8,292 m ² ハンドガイド:23,590 m ²
合 計	円	

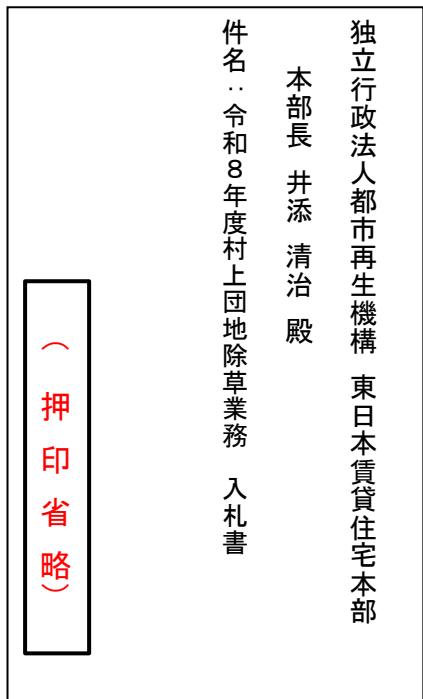


この金額を入札書に記載してください。

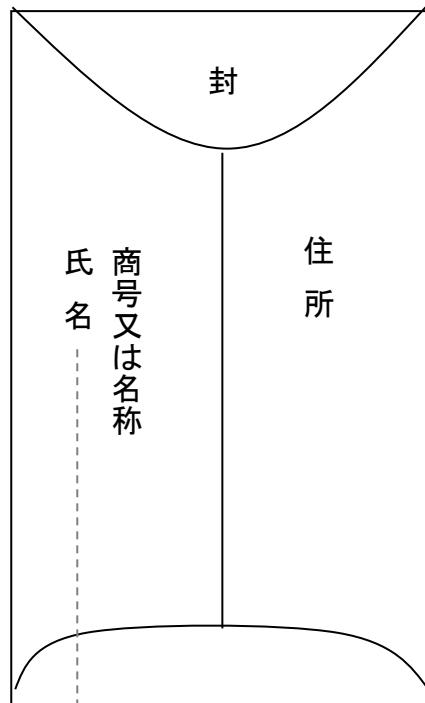
※団地ごとに第1回及び第2回除草及び一切の諸経費を各々含んだ価格を計上すること。

※入札書に同封すること。

表



裏



委任する場合は代理人氏名

- ※ 揭示等に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
- ※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。