掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の「Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務」に係る入札等については、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する。

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ある。

1　入札公告の掲示日

令和８年 10 月 22 日

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

〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

3　業務概要

(1)　業　務　名　Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

(2)　業 務 内 容　千葉西住まいセンター所管の賃貸住宅及び駐車場施設の消防用設備の点検等

32 団地、501 棟（住宅部分）

14 団地（駐車場部分）

詳細は、消防用設備点検等業務仕様書による。

〔業務概要〕

- 消防用設備に係る消防法等に基づく法定点検業務（以下「消防用設備点検業務」という。）
- 法定点検の結果の整理、集計、記録等
- 法定点検で発見された不良箇所の機能を暫定的に復旧する業務
- 法定点検で発見された不良箇所の原因調査
- 法定点検で発見された損耗及び劣化の状況把握と分析
- 法定点検で発見された表示灯の球切れ等の軽微な修繕
- 消火器及び住宅用消火器を取替及び廃棄する業務

(3)　履行期間　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

(4) 入札説明書の交付期間、場所及び方法

交付期間：令和８年 10 月 22 日（木）から令和８年 12 月７日（月）まで

交付場所：当機構ホームページからダウンロードすること。

4　競争参加資格

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

https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph00000000hz.pdf

(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でないこと又は民事再

生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

(3)　独立行政法人都市再生機構東日本地区における令和７・８年度物品購入等の契約に係る競争参加資格を有している者で、「役務提供」の業種区分の認定を受けていること。

(4)　競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、独立行政法人都市再生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ないこと。

(5)　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ないこと。
https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf

(6)　令和５年度以降の３ヵ年において、11 階以上の共同住宅における消防用設備点検業務の実績棟数が、当該期間における年平均で 80 棟以上であること。なお、当該建物の一部の消防用設備の点検業務を行ったもの及び受注者の責により契約解除されたものは、実績棟数として認めない。

(7)　千葉県又は隣接都道府県（東京都、埼玉県、茨城県）に、消防設備士若しくは消防設備点検資格者の資格を有する技術者が常駐する本店又は支店・営業所等があること。

(8)　次に掲げる基準をすべて満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

なお、同基準をすべて満たす複数の管理技術者を配置することもできるが、代表管理技術者を明記すること。

①　下記の資格を有する者

消防設備士の資格又は消防設備点検資格のいずれかを有し、平成 28 年度以降、申請書及び資料の提出期限までに完了した消防用設備点検の実務実績が３ヵ年以上の者

②　下記の実績を有する者

平成 28 年度以降に業務完了（元請による業務の実績に限る）した消防設備点検業務の責任者として１件以上の実績を有する者

③　直接的な雇用関係

予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において直接的な雇用関係があること。なお、社員でないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。

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、下記②の「価格評価点」と下記③の「技術評価点」（下記④による減点を含む。）との合計値をもって行う。

②　価格評価点の算出方法は、以下のとおりとし、最高点は100点とする。

価格評価点＝100×（１－入札価格／予定価格）

なお、価格評価点は小数点第３位以下切捨てとする。

③　技術評価点の算出方法は以下のとおりとし、最高点は100点とする。

技術評価点＝各評価委員の技術点の単純平均

申請書及び資料の内容に応じ、複数の評価委員が下記の評価項目毎に評価を行い、技術点（100点満点）を算定するものとし、技術評価点は、各評価委員の技術点を単純平均した値（小数点以下第３位を四捨五入）とする。

・企業の実績及び能力
・予定管理技術者の実績及び能力
・実施方針
・業務成績（現に同内容業務（※）を実施している者は、当該業務における業務実績評価において「Ａ」評価が付与された項目数が占める割合に応じ算出）なお、複数の管理技術者を配置する場合は、最も低い管理技術者の技術点とする。

④　現に同内容業務（※）を実施している者は、当該業務における「Ｃ」評価が付与された項目数が占める割合に応じて、技術評価点から減点する（詳細は別添１－２）。

（※）同内容業務とは、東日本賃貸住宅本部内で現に履行中の次の業務を指す。

・Ｒ６-東京東住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ６-東京北住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ６-城北住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ６-千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ６-神奈川西住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ６-西埼玉住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-北多摩住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-南多摩住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-東京南住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-千葉住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-千葉北住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-横浜住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-横浜南住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-東埼玉住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ７-浦和住まいセンター消防用設備点検等業務
・Ｒ８-北海道住まいセンター消防用設備点検等業務

(2)　落札者の決定方法

①　入札参加者は「価格」と「企業の実績及び能力」、「予定管理技術者の実績及び能力」、「実施方針」、「業務成績」をもって入札を行い、入札価格が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する。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、当機構は内訳書の提出を求め確認を行う。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、発注者の求める最低限の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。

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する。

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」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施する。

調査基準価格は、予定価格算出の基礎となった直接人件費の額、直接物品費の額、業

務管理費の額の30％及び一般管理費等の額の30％をそれぞれ乗じて得た額との合計額をいう。

低入札価格調査の内容については以下のとおり イ　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。） ロ　配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制 ハ　同種・類似業務の手持ち業務の状況 ニ　過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者名 ホ　経営内容 ヘ　その他必要な事項

(3)　技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、別添１－２の評価項目について評価委員がそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

6　担当部署

(1)　申請書及び資料について

〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 電気保全課
電話 03－6258－5095

(2)　４(3) 令和７・８年度の競争参加資格について

〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ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

7　競争参加資格の確認

本業務の参加希望者は、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、申請書及び資料を提出し、発注者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らない。

４(3)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)(2)及び(4)から(8)までに掲げる事項を満たしているときは、開札時において上記4(2)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するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札時において上記4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。令和７・８年度の申請は、①の期間内に申請し、様式１に「申請時のメール文出力」と「受理通知メール文出力」を添付すること。「受理通知メール」が未着の場合には、「申請時のメール文出力」のみでも可とする。

申請方法はこちら https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b6l-att/78buppin.pdf を確認すること。

なお、期限までに申請書及び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ない。

(1)　申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

① 提出期間：令和８年 10 月 22 日（木）から令和８年 12 月７日（月）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（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）まで。

② 提出場所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ 16 階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 電気保全課
電話 03－6258－5095

③ 提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受付けない。

(2) 資料の作成様式

①から⑩までについて各様式に記載し、添付資料を添えること。

① 競争参加資格確認申請書（様式１）
② 会社概要（様式２）
③ 消防用設備点検業務の業務実績（様式３－１、様式３－２）
④ 企業独自の取組（様式４－１～３）
⑤ 個人情報保護の体制（様式５）
⑥ 予定管理技術者の経歴等（様式６）
⑦ 業務の実施体制に関する申告書（様式７）
⑧ 業務の実施方法等に関する申告書（様式８）
⑨ 機能維持業務に関する申告書（様式９）
⑩ 業務実施評価結果通知書（様式 10）

資料作成の詳細は、別冊１「書類作成の手引き」による。

(3) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、この結果は、令和９年１月５日（火）までに通知する。

(4) その他

① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。
⑤ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

８ 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者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る。

① 提出期限：令和９年１月 12 日（火）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（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）まで。

② 提出場所：６(1)に同じ。

③ 提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 発注者は、説明を求められたときは、令和９年１月19日（火）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

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る。

(3)　発注者は、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、その申立てを却下する。

(4)　発注者は、(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する。

9　入札説明書に対する質問及び回答

(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）により提出すること。

①　提出期限：令和８年 10 月 22 日（木）から令和９年１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（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）まで。

②　提出場所：６(1)に同じ。

③　提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①　期　　間：令和９年１月 19 日（火）から令和９年１月 27 日（水）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（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）まで。

②　場　　所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号 新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ 16 階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　住宅経営部　掲示板

10　入札書の提出期限、場所及び方法

(1)　提出期限：令和９年１月 27 日（水）午後５時 00 分

(2)　提出場所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号 新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ 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

(3)　提出方法：同日同時刻必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

11　開札の日時及び場所

(1)　日　　時：令和９年１月28日（木）午後２時00分

(2)　場　　所：独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部
入札室（新宿アイランドタワー19階）
※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立ち会いは不要とする。

12　本業務に関する積算基準に関する資料の閲覧

(1)　期　　間：令和８年 10 月 22 日（木）から令和９年１月５日（火）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和８年 12 月 29 日（火）から令和９年１月３日（日）まで）を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午

後１時までの間は除く。）まで。

(2)　場　　所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号 新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 電気保全課

13　入札方法等

(1)　入札書は、一般書留郵便による郵送とし、開札時の立会いは不要とする。提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2)　16（2）に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、会社名、担当部署名、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。（別記様式１）

(3)　郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。

(4)　中封筒には、入札書のみを入れること。また、入札書に必要事項を記入の上、中封筒に入れ、封をして、業務名、入札日時及び入札会社名を明記すること。

(5)　表封筒は必要事項を記入の上、(4) の中封筒を入れ、封をして割印し、郵送すること。

(6)　落札者の決定に当たっては、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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(7)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様（(1)から(6)まで）とする。

(8)　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

(9)　入札方法等の詳細は、別冊２「入札及び見積心得書」による。

14　入札保証金及び契約保証金　免除

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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊２「入札及び見積心得書」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。

16　落札者の決定方法

(1)　上記５(2)による。

(2)　開札結果は、開札後入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。

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２－１「消防用設備点検等業務請負契約書（案)」により、契約書を作成するものとする。併せて同日付で別添２－２「個人情報等の保護に関する特約条項（案)」及び別添２－４「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案)」を締結するものとする。

19　支払条件

別添２－１「消防用設備点検等業務請負契約書（案)」による

20　火災保険付保の要否　否

21　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

22　その他

(1)　入札参加者は、別冊２「入札及び見積心得書」を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、この入札説明書と別冊２「入札及び見積心得書」の内容に相違がある場合は、入札説明書を優先する。

(2)　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び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る。

(3)　落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者を配置すること。なお、この場合、発注者の了解を得なければならない。

(4)　申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書）を提出すること。

(5)　機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

(6)　業務の全部又は主体的業務を他者へ委託することはできない。業務の一部を他者へ委託させようとするときは、事前に別添２－３「再委託（変更等）承諾申請書」により申請し、機構の承諾を得なければならない。

(7)　受注者は、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し、又は自己の利益のために使用してはならない。また、契約履行期間が終了した後も同様とする。

(8)　本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を落札者に対して通知する。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）毎に、「Ａ：適切に実施し特に優れた成果が見られた」「Ｂ：概ね適切に実施」「Ｃ：要改善」の３段階で行う。なお、下記(９)に記載する落札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」評価とする。

　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、発注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らない。「改善計画書」を提出しない場合又は当該提出した「改善計画書」にそって履行されない場合は、発注者は、契約を解除し、委託費の 10 分

の１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ものとする。

なお、付与した業務実績評価結果は、次年度以降の業務発注時に価格以外の評価項目として使用する。

(9)　落札者は、資料に記載した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するので、落札者はその内容を確実に履行すること。なお、技術提案内容の評価結果については、入札前に提案者に別途通知する。落札者は、提出した技術提案書どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、発注者と協議するものとし、落札者の責により実施方針が履行されない場合は、発注者は、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、ペナルティ額の 100 分の 10 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ものとする。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(※)）

※「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（100 点）をいう。

(10)　当業務の履行に当たっては、独立行政法人都市再生機構の職員のほか、独立行政法人都市再生機構の委託により（住宅管理センター等における団地管理業務の受託者）団地管理業務を実施している者が、打合せ、指示等を行う監督員となるものとする（具体的な監督員の氏名は、契約締結後に発注者から受注者に通知する。）。

(11)　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ある。

これに基づき、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、以下のとおり、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、応募又は契約の締結をすること。なお、当該事項については、案件への応札、応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。

また、応札、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をなさ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）　当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）　当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）　当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び

当機構における最終職名

ロ）　当機構との間の取引高

総売上高又は事業収入に占める当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

ハ）　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　当方に提供していただく情報

イ）　契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当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当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

(12) 入札結果の公表について

本業務については、当機構で賃貸住宅部門を有する各本部等において同時期に類似の業務を複数件公募していることから、全件の入札が完了するまで、全件の入札結果の公表（各本部等窓口の閲覧、及びホームページの掲示）を控えるものとする。なお、公表の時期に関する問い合わせは、６(1)に同じ。

(13)　本業務は居住中の賃貸住宅の敷地内で行うものであり、居住者（及び近隣住民等）に対する配慮が求められるものである。所轄の住まいセンターと連携して対応することに留意されたい。

(14)　当機構が、３(3)に規定する履行期間内であって履行開始日から十二月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により請負代金額が不適当となったと認められたときは、請負代金額について補正（増額又は減額）を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならないものとする。詳細は、別添２－１「消防用設備点検等業務請負契約書（案）」の第 12 条の２を確認すること。

(15)　(14) に規定する補正を行う日は、原則として令和 11 年４月１日とする。

補正に係る手続き等の詳細は、当該補正を行う日の１週間前を目途に通知する。

以　上

『総合評価方式による評価項目、評価基準及び配点』
【R9-千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務】

分類	評価項目	様式	評価基準	配点	得点
企業の実績及び能力	企業信頼度	様式2	企業の営業年数が20年以上	3	7
			企業の営業年数が10年以上20年未満	2	
			企業の営業年数が5年以上10年未満	1	
			上記以外	0	
			消防設備士資格又は消防設備点検資格のいずれか、あるいはその両方を有している恒常的な雇用関係のある社員が20名以上いる。	4	
			消防設備士資格又は消防設備点検資格のいずれか、あるいはその両方を有している恒常的な雇用関係のある社員が10名以上20名未満いる。	2	
			上記以外	0	
	業務拠点	様式2	千葉県に本支店・営業所がある。	5	5
			上記以外に本支店・営業所がある。	0	
	業務実績	様式3-1	平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、10ヵ年以上の実績がある。	5	10
			平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、5ヵ年以上10ヵ年未満の実績がある。	3	
			平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、3ヵ年以上5ヵ年未満の実績がある。	1	
			上記以外	0	
		様式3-2	令和5年度以降の同種業務(*1)の平均実績棟数が180棟以上である。	5	
			令和5年度以降の同種業務(*1)の平均実績棟数が110棟以上180棟未満ある。	3	
			上記以外	0	
	業務成績（過年度受注業務加点分）	様式10	令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「A」評価の割合が30%以上	3	3
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「A」評価の割合が15%以上30%未満	2	
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「A」評価の割合が0%を超え15%未満	1	
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「A」評価の割合が0または機構での業務実績評価を受けていない者	0	
	企業独自の取組み	様式4-1	ISO9001の認証を全事業所で取得済み。	2	14
			ISO9001の認証を一部の事業所で取得済み。	1	
			認証を未取得	0	
			以下の2項目のうち、いずれかに該当している。 ・ISO14001の認証を取得済み ・環境報告書を公表している。	2	
			上記以外	0	
			障がい者雇用促進法による法定雇用率　2.5%以上	1	
			障がい者雇用促進法による法定雇用率　2.5%未満	0	
		様式4-2・3	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のうち、えるぼし認定の3段階目もしくは2段階目の認定を取得している。又はプラチナえるぼし認定を取得している。	2	
			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のうち、えるぼし認定の1段階目の認定を取得している。又は常時雇用する労働者が100人以下で、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・届出をしている。	1	
			上記以外	0	
			次世代育成支援対策推進法に基づく認定のうち、プラチナくるみん認定、くるみん認定（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準又は令和 4 年 4 月 1日～ 令和 7 年 3 月 31 日までの基準）又はトライくるみん認定（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準）を取得している。	2	
			次世代育成支援対策推進法に基づく認定のうち、くるみん認定（平成 29 年 4 月 1日～ 令和 4 年 3 月 31 日までの基準又は平成 29 年 3 月 31日以前の基準）又はトライくるみん認定（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）を取得している。	1	
			上記以外	0	
			青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。	2	
			上記以外	0	
		様式5	プライバシーマークの取得又はISO27001の認証を受けている。 もしくはプライバシーマーク未取得及びISO27001未認証の場合、以下の3項目のうち全てを満たしている。 ・個人情報保護の責任体制や役割分担等、個人情報を適切に取扱う体制が整備されている。 ・個人情報保護に関する情報管理教育システムが確立されている。 ・個人情報保護に関する相談等窓口を常設し、それについて一般に公表している。	3	
			プライバシーマーク未取得及びISO27001未認証の場合、以下の3項目のうち2項目を満たしている。 ・個人情報保護の責任体制や役割分担等、個人情報を適切に取扱う体制が整備されている。 ・個人情報保護に関する情報管理教育システムが確立されている。 ・個人情報保護に関する相談等窓口を常設し、それについて一般に公表している。	2	
			プライバシーマーク未取得及びISO27001未認証の場合、以下の3項目のうち1項目を満たしている。 ・個人情報保護の責任体制や役割分担等、個人情報を適切に取扱う体制が整備されている。 ・個人情報保護に関する情報管理教育システムが確立されている。 ・個人情報保護に関する相談等窓口を常設し、それについて一般に公表している。	1	
			上記以外	0	
予定管理技術者の実績及び能力	資格	様式6	管理技術者は、消防設備士の第1類及び第4類の資格を共に有している。	5	15
			管理技術者は、消防設備士の第1類または第4類の資格を有している。	2	
			上記以外	0	
	業務実績		平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、10ヵ年の実績がある。	5	
			平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、5ヵ年以上10ヵ年未満の実績がある。	3	
			平成28年度以降に完了した同種業務(*1)について、4ヵ年以上5ヵ年未満の実績がある。	1	
			上記以外	0	
	地域精通度		平成28年度以降に千葉県における同種業務(*1)の実績がある。	5	
			上記以外	0	

実施方針	実施体制	様式7	居住者対応業務（苦情等対応を除く）に係るマニュアル等が整備されている。	2	46
			上記以外	0	
			居住者対応業務に関する教育システムが確立されている。	2	
			上記以外	0	
			居住者からの苦情や意見等の対応に係るマニュアル等、体制が整備されている。	2	
			上記以外	0	
			令和8年度に消防用設備点検等業務に関する研修を実施している。また、令和9年度における研修の年間計画が確立している。	2	
			上記以外	0	
			業務従事者に当該業務に関する資格等の取得促進を図っている。	2	
			上記以外	0	
			点検作業マニュアルが整備されている。	2	
			上記以外	0	
			社内規程があり、自主検査体制が確立されている。	2	
			上記以外	0	
			自主検査の取組み内容	2	
			上記以外	0	
	業務理解度	様式8	業務の実施方法等について（3点×最大6項目）	0～18	
		様式9	機能維持業務で実施する取組み内容（4点×最大3項目）	0～12	
技術評価点計					100
業務成績（過年度受注業務減点分）		様式10	令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「C」評価の割合が0または機構での業務実績評価を受けていない者	0	−10～0
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「C」評価の割合が10%未満	−3	
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「C」評価の割合が10%以上30%未満	−5	
			令和8年10月22日現在履行中の同内容業務(*2)に係る年度毎の業務実績評価すべてにおける「C」評価の割合が30%以上	−10	

(*1) 同種業務：①11階以上の共同住宅を対象とした消防用設備点検業務
②延床面積1,000㎡以上、かつ、屋内消火栓設備及び自動火災報知設備の両方を有する防火対象物を対象とした消防用設備点検業務。（①以外のもの）
(*2) 同内容業務：入札説明書5(1)④記載の業務

別冊１

書　類　作　成　の　手　引　き

～　競争参加資格確認資料の作成並びに提出方法　～

提出する書類は、この手引きに基づいて作成、提出してください。

１　申請書の提出について

(1) 申請書類は、２に定める書類を３に定める方法に基づき提出してください。
(2) 添付資料も含め、書類はすべてＡ４サイズで作成してください（Ａ３折込み含む。）。
(3) 書類作成及び提出に要する費用は提出者の負担とします。
(4) 提出部数は１部とします。（様式 7～9 は電子ﾃﾞｰﾀも併せて提出すること。）
(5) 資料等の提出時には資料の内容について質問をさせて頂く場合がありますので、内容について説明できる方が持参願います。

２　申請書の提出書類

(1) 競争参加資格確認申請書　様式１ *
(2) 会社概要　様式２ *
　・法人登記簿謄本（写し）＊
(3) 消防用設備点検業務の業務実績　様式３－１ *、様式３－２ *
　① 契約書・仕様書の一部等（写し）＊
　② 業務実績棟数の内訳書*
(4) 企業独自の取組　様式４－１ *、様式４－２ *、様式４－３ *
　① IS09001 登録事業所確認資料
　② IS014001 登録証（写し）
　③ 環境報告書の公表内容
　④ 障害者雇用状況報告書（令和８年報告）の控え（写し）
　⑤ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況（写し）
　⑥ 確認の参考となる内部規程等
(5) 個人情報保護の体制　様式５ *
　① プライバシーマークの登録証（写し）
　② IS027001 登録証（写し）
　③ 確認の参考となる内部規程等
(6) 予定管理技術者の経歴等　様式６ *
　① 消防設備士、消防設備点検資格者証（写し）＊
　② 契約書・仕様書の一部等（写し）＊
　　※　(3)①の書類と重複する場合は省略可

③ 雇用関係を証明する書類（健康保険・厚生年金保険への加入確認書類、雇用保険証の写し等）＊

※　被保険者証の写しについては、記号・番号の判読が不可能な程度に油性マーカー等で塗りつぶしの上、提出してください。

(7) 業務の実施体制に関する申告書（技術提案書）　様式７＊

① 関連するマニュアルの該当部分（写し）

② 自主検査で実施する内容等

③ 内部規程及び社内検査後の報告様式

(8) 業務の実施方法等に関する申告書（技術提案書）　様式８＊

(9) 機能維持業務に関する申告書（技術提案書）　様式９＊

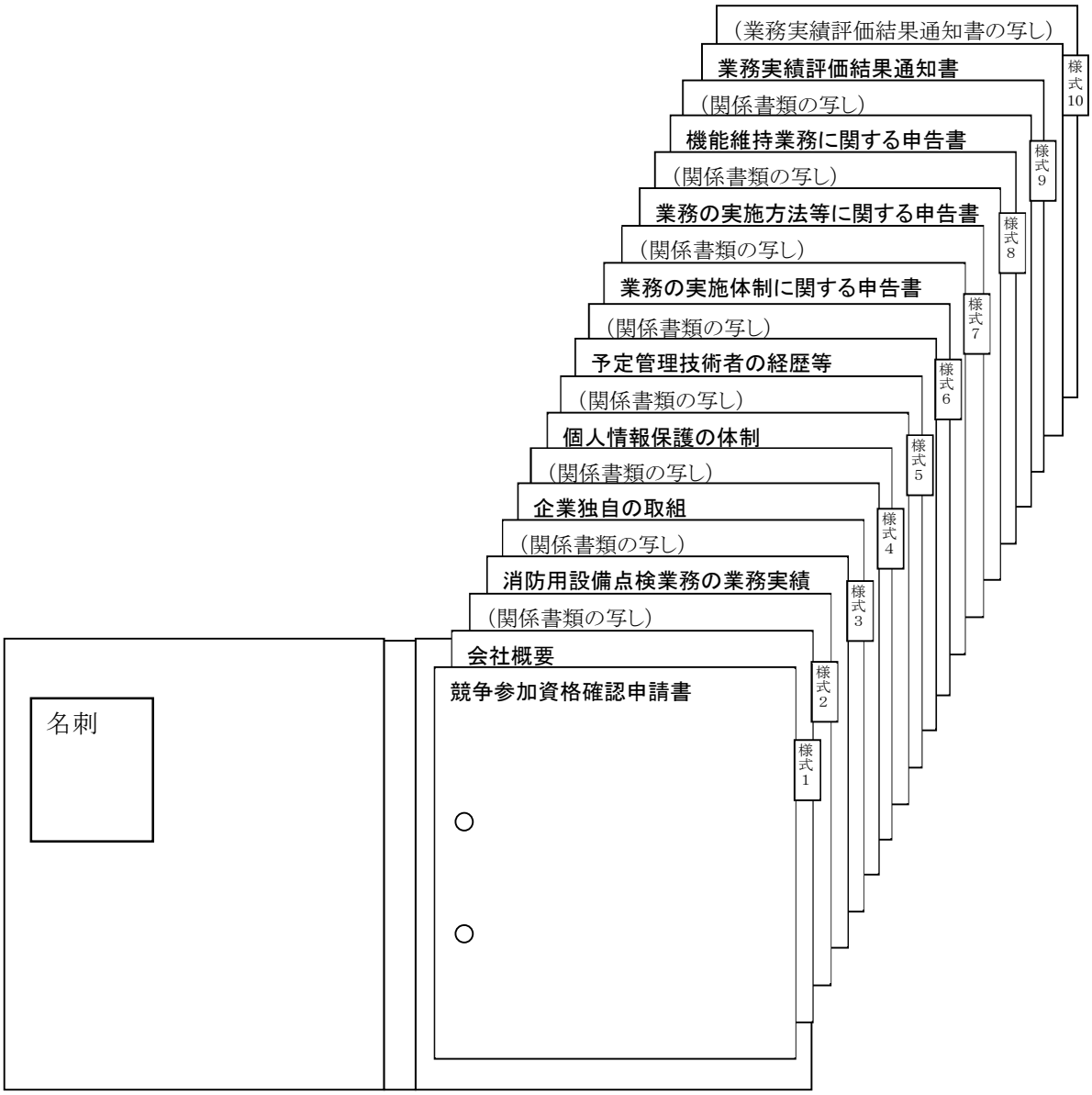
(10) 業務実績評価結果通知書（写し）　様式 10

注１　(＊) 印のある書類は提出が必須のものです。

注２　それぞれの様式で指定された内容の記載や資料の添付がない場合は、該当する評価項目に係る評価はされません。

注３　様式 4,5,7,8,9,10 において、記載事項がない項目がある場合には、「該当事項なし（提案なし）」と記入してください。

３　セット方法



○　様式１～10 の順に綴じること。

○　A4 ファイル（左側２穴）に綴じ、表紙及び背表紙に業務名及び社名を記載してください。

○　添付する契約書・仕様書に、業務内容が確認できる箇所に赤色のマーキング等で表示をお願いします。

○　各様式の最初のページにインデックスを付けてください。

○　ファイルの裏表紙に持参される方の名刺を貼り付けてください。

以　上

（様式１）

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

提出者）　住所
　　商号又は名称
　　代表者氏名
作成者）　担当部署
　　氏名
　　電話番号
　　FAX

令和８年 10 月 22 日付けで手続開始の掲示がありましたＲ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務の競争参加者に係る競争参加資格について確認されたく、下記の資料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及び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：様式２
２　消防用設備点検業務の業務実績：様式３
３　企業独自の取組：様式４
４　個人情報保護の体制：様式５
５　予定管理技術者の経歴等：様式６
６　業務の実施体制に関する申告書（技術提案書）：様式７
７　業務の実施方法等に関する申告書（技術提案書）：様式８
８　機能維持業務に関する申告書（技術提案書）：様式９
９　業務実績評価結果通知書：様式 10

本競争に必要な「(業種)」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

　　□業種又は地区追加（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								

※紙申請の場合は「受理票」の写し、メールの場合は「申請時のメール文出力」又は「受理通知メール文出力」を添付すること。

（様式２）

会　　社　　概　　要

<table>
<tr><td colspan="2">称号又は名称、代表者名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">設立年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">本　　店</td><td>所在地</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">最寄りの
支店・営業所
等</td><td>所在地
（支店名等）</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地
（支店名等）</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td>所在地
（支店名等）</td><td></td></tr>
<tr><td>電話番号
（ＦＡＸ）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">消防設備士資格又は消防設備点検資格のいずれか、あるいはその両方を有する社員数 ※</td><td>会社全体〇名
最寄り支店・営業所等毎に〇名を記入</td></tr>
</table>

※ 貴社の恒常的な雇用関係にある社員とする。

注　法人登記簿の謄本（写し）を添付すること。

（様式３－１）

消 防 用 設 備 点 検 業 務 の 業 務 実 績

No.	年度	業務件名 ※1	履行期間	業務概要 ※2	発注機関名・連絡先	総合操作盤の有無
1	令和７年度					
2	令和６年度					
3	令和５年度					
4	令和４年度					
5	令和３年度					
6	令和２年度					
7	令和１年度					
8	平成 30 年度					
9	平成 29 年度					
10	平成 28 年度					

※1　業務実績は、各年度において実施した代表的な同種業務１件について記載する。代表的な同種業務は、①都市機構発注、②公的機関発注、③請負金額が大きな業務、を優先して選定すること。契約期間が２ヶ年度以上に跨る業務の場合は、履行期間が満了していなくとも構わず、それぞれの年度において業務実績があるものとみなす。（令和８年度に実施しているものは対象外とする。）

同種業務：　①11 階以上の共同住宅を対象とした消防用設備点検業務

②延床面積 1,000 ㎡以上、かつ、屋内消火栓設備及び自動火災報知設備の両方を有する防火対象物を対象とした消防用設備点検業務（①以外のもの）

※2　業務概要には、棟数、建物種別（住宅又は非住宅）、建物階数を記載すること。

注　記載した業務について、発注機関、建物名、規模、履行期間、同種業務であること等が確認できる契約書、仕様書の写しを添付すること。

但し、都市機構発注の業務の場合は、確認書類を契約書の表紙として差し支えない。

なお、総合操作盤の有無の確認書類については、対象業務の仕様書の該当箇所を添付すること。

（様式３－２）

消 防 用 設 備 点 検 業 務 の 業 務 実 績

① 11 階以上の共同住宅を対象とした消防用設備点検業務の実績

令和７年度（ａ）	棟
令和６年度（ｂ）	棟
平成５年度（ｃ）	棟
平　　均 （ａ＋ｂ＋ｃ）／３	棟※

② 延床面積 1,000 ㎡以上、かつ、屋内消火栓設備及び自動火災報知設備の両方を有する防火対象物を対象とした消防用設備点検業務の実績（上記①以外のもの）

令和７年度（ａ）	棟
令和６年度（ｂ）	棟
平成５年度（ｃ）	棟
平　　均 （ａ＋ｂ＋ｃ）／３	棟※

※　３ヵ年平均棟数は整数とし、小数点第１位を切り捨てること。

注　契約、団地又は発注機関単位ごとの数量内訳を添付すること。（任意様式）

（様式４－１）

企業独自の取組

品質マネジメントシステムの取得状況※１	ISO9001の認証	□　全事業所で取得済み □　一部の事業所で取得済み □　未取得

※１　全事業所又は一部事業所で取得済みの場合、全事業所又は一部事業所の確認ができる資料を添付すること

環境への配慮	ISO14001の認証	□　取得 □ 未取得	写しを添付すること
	環境報告書	□　公表 □ 未公表	写しを添付すること
雇用上の福祉	障害者の雇用の促進等に関する法律で定められている障害者雇用率	％	障害者雇用状況報告書の控えの写しを添付すること

（様式４－２）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに〇を付けること。
※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）を添付すること。
※「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４-３の様式を使用すること。

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

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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

〇　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「トライくるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「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　】

〇　「トライくるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「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　】

○　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。）を令和７年４月１日以後に策定又は変更しており、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　】

３　若者雇用促進法に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式４－３）

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

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※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）を添付すること。

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

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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

○　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「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　】

○　「トライくるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「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　】

○　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。）を令和７年４月１日以降に策定又は変更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　】

３　若者雇用促進法に基づく認定

○　「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式５）

個　人　情　報　保　護　の　体　制

●個人情報保護体制

１または２の認定・認証を受けている場合、確認できる書類の写しを貼付してください。

1. プライバシーマーク制度の登録証

2. ISO27001 の登録証

上記１または２に該当しない場合は以下に関する記載内容について、客観的に確認ができる書類の写し等を添付すること。

3. 個人情報保護に関する責任体制や役割分担等、個人情報を取り扱う体制の概要を記載（内部規程等の写しを添付することでも可）
ただし、内部規程等で定められているもの又はマニュアル化されたものであること。

4. 個人情報保護に関する情報管理の貴社教育システム（研修を行っていればその内容（１回あたりの研修時間、回数等））の概要を記載

5. 個人情報保護に関する常設の相談等窓口の設置状況及びそれについて一般にどのように公表しているかについて記載

※いずれもない場合はなしと記載

注　記載内容について、客観的に確認ができる書類の写しを添付すること。

（様式６）

予　定　管　理　技　術　者　の　経　歴　等

① 氏名	② 所属・役職
③ -1　保有資格 消防設備士第○類（登録番号：　　取得年月日：　　）	
③ -2　保有資格 消防設備点検資格者　第○種（登録番号：　　取得年月日：　　）	
④ 消防設備点検業務の経歴※（平成 28 年度以降、代表業務１件/年度）	

業務名	履行場所	履行期間	業務概要	発注機関名・連絡先	従事役職
1（令和７年度）					管理技術者（責任者）・担当者
2（令和６年度）					管理技術者（責任者）・担当者
3（令和５年度）					管理技術者（責任者）・担当者
4（令和４年度）					管理技術者（責任者）・担当者
5（令和３年度）					管理技術者（責任者）・担当者
6（令和２年度）					管理技術者（責任者）・担当者
7（令和１年度）					管理技術者（責任者）・担当者
8（平成 30 年度）					管理技術者（責任者）・担当者
9（平成 29 年度）					管理技術者（責任者）・担当者
10（平成 28 年度）					管理技術者（責任者）・担当者

※　消防設備点検業務の経歴（同種業務の実績）は、様式３－１の欄外説明に準拠して記載すること。

注1　消防設備士免状、消防設備点検資格者免状の写しを添付すること。

注2　発注機関、建物名、規模、履行期間等が確認できる契約書、仕様書の写しを添付すること。
但し、都市機構発注の業務の場合は、確認書類を契約書の表紙として差し支えない。

注3　複数の管理技術者を配置する場合は、各々について作成し、代表技術者が分かるよう作成すること。

注4　雇用関係を証明する書類（健康保険・厚生年金保険への加入確認書類、雇用保険証の写し等）を添付すること。

（様式７）技術提案書

業 務 の 実 施 体 制 に 関 す る 申 告 書

●居住者対応

※　居住者対応（苦情等対応を除く）に関するマニュアルの写しを添付できない場合には、マニュアル等の概要を記載する。

※　居住者対応（苦情等対応を含む）に関する貴社教育システム（研修を行っていればその内容（１回あたりの研修時間、回数等））の概要を記載

※　居住者からの苦情や意見等に対する対応や体制の概要を記載する。（添付するマニュアルに含まれている場合は記載不要）

●研修体制

※　令和８年度（令和８年度が未実施の場合は令和７年度）に実施した消防用設備点検等業務に関する研修概要（実施日、研修項目、１回あたりの研修時間等）を記載

※　令和９年度の実施予定の研修概要（年間スケジュール、研修項目、１回あたりの研修時間等）を記載

※　資格取得の助成制度等、本業務に関連する資格等の取得促進について企業としての取組みがある場合は、取組内容及び対象とする資格を記載する。

※　点検作業マニュアルが整備されている場合は、確認できる書類の写しを添付する。

●自主検査体制

※　点検実施者が適切に業務を実施しているか確認するための自主検査体制図・自主検査方法を記載し、内部規程（検査組織を定めたもの）及び社内検査後の報告様式を添付する。

※　点検実施者が適切に業務を実施しているか確認するための自主検査内容を具体的に記載する。

注　記載内容について、客観的に確認ができる書類の写しを添付すること。

※記入上の注意事項

・　契約後、評価された実施体制のうち、受注者の責により実施されない場合、機構は契約書に基づき、ペナルティ額を請求することができる。

（様式８）技術提案書

業務の実施方法等に関する申告書

業務の実施方法	
確認する項目	受注者に求める 「特に注力する事項」及び「選択理由」
(1) ○○○○に係わる項目	
(2) ○○○○に係わる項目	
(3) ○○○○に係わる項目	
(4) ○○○○に係わる項目	
(5) ○○○○に係わる項目	
(6) ○○○○に係わる項目	

※ 評価の観点等

「消防用設備点検等業務仕様書」又は「保全工事マニュアル」に記載のある事項の中から、当該業務において特に注力する事項及びその事項を選択した理由の提出を求め、仕様書等の理解度及び業務履行の確実性を確認するものである。

※ 記入上の注意事項

1 提案する項目は、「消防用設備点検等業務仕様書」及び「保全工事マニュアル」からそれぞれ４項までを限度とし、合わせて計６項目までを限度とする。

2 選択した理由は１つ以上記載すること。特に注力する事項のみが記載され、選択した理由の記載がない場合は、評価しない。

3 要点を具体的かつ簡素に記述すること。
文字サイズは 10 ポイント以上とし、提案書の書面は A4 判２枚程度とすること。

【（様式８）技術提案書「業務の実施方法等に関する申告書」の記載例】

※ この記載例と同内容の提案については、評価しない。

■ 消防用設備点検等業務仕様書に記載のある事項からの例

業 務 の 実 施 方 法	
確認する項目	受注者に求める 「特に注力する事項」及び「選択理由」
業務の実施方法等に係わる項目	「仕様書７(1)ホ　住戸内点検は、１住戸２名以上で実施」 （理由） ・居住者対応のなかで、相互の誤解等によるトラブル発生を回避するため ・居住者対応のなかで、役割を分担し、臨機応変な対応を可能とするため

■ 保全工事マニュアルに記載のある事項からの例

業 務 の 実 施 方 法	
確認する項目	受注者に求める 「特に注力する事項」及び「選択理由」
業務の実施方法等に係わる項目	「保全工事マニュアル【工事監理】2(1) 工事車両の徐行運転や停車中の安全対策の実施」 (理由) ・予期せぬ怪我や事故の発生が生じることがないようにするため

（様式９）技術提案書

機 能 維 持 業 務 に 関 す る 申 告 書

機能維持業務（仕様書５（2））のうち暫定的な復旧、不良原因調査、劣化等分析調査について、取組み内容を具体的に３項目以内で記載してください。

① ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ② ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ③ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※ 記入上の注意事項

1　提案する項目は、３項目までを限度とする。

2　１つの項目のなかに、関連しない複数の内容が含まれている場合には、当該項目は評価しない。

3　重複する内容が提案されている場合(他の技術提案書における内容を含む)は評価しない。

4　目的、対象、取組み内容等を具体的に記入すること。

5　文字サイズは 10 ポイント以上とし、提案書の書面は A4 判１枚程度とすること。
参考資料等を添付しても構わないが、最小限（A4 版１枚以内）に留めること。

6　評価する（加点する）取組みは、良好な結果が期待できる具体的な取組み。

7　評価しない（加点しない）取組みは、

・仕様書に記載されているもの、法律で定められたもの

・機能維持業務に関係しない取組み

・その履行状況を確認することが不可能な取組み

・具体的な内容が不明な取組み

（取組み対象となる数量が不明瞭なもの、取組み結果のもたらす有用性が明確でないものなど。）

・別途費用負担（機構の負担）が発生する取組み　　等

8　契約後、評価された取組みのうち、受注者の責により採用提案が実施されない場合、機構は契約書に基づき、ペナルティ額を請求することができる。

（様式 10）業務成績

業務実績評価結果通知書

●発注者より通知された「業務実績評価結果通知書」の写し

（記入例）

（添付１）　○○○センター消防用設備点検等業務
（添付２）　○○○センター消防用設備点検等業務

※機構での業務実績評価を受けていない者は、その旨を記載すること。

注　入札説明書 5.（1）に記載の●●支社内で現に履行中の業務で発注者より令和６～令和８年度に通知された書類の写しを全て添付すること。

別冊２

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。）及び現場等を熟覧の上、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、若しくは取りやめることがある。

（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。

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　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

（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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

代 理 人 使用印鑑	

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
代　表　者　代表取締役　○○　○○　印

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
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

（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　　を復代理人と定め、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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

復代理人 使用印鑑	

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店
氏　　名　支店長　○○　○○　　印

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店　○○部
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。

（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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
代　表　者　代表取締役　○○　○○

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○○
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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。

（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　　を復代理人と定め、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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店
氏　　名　支店長　○○　○○

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店　○○部
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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。

記載例

（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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

代 理 人 使用印鑑	

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
代　表　者　代表取締役　○○　○○　印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
氏　　名　○○　○○　　印

代理人（受任者）使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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。

（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　　を復代理人と定め、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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

復代理人 使用印鑑	

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店
氏　　名　支店長　○○　○○　　印

代理人（委任者）使用印

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店　○○部
氏　　名　○○　○○　　印

復代理人（受任者）使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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押印すること。

（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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
代　表　者　代表取締役　○○　○○

代表者（委任者）氏名

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
氏　　名　○○　○○

代理人（受任者）氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

連絡先は責任者と担当者で２以上記載することが望ましいが、１つしか無ければ１つでも可。

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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。

（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　　を復代理人と定め、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Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件
２　○○○○

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店
代理人（委任者）氏名
氏　　名　支店長　○○　○○

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
所 属 部 署　○○支店　○○部
複代理人（受任者）氏名
氏　　名　○○　○○

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

連絡先は責任者と担当者で２以上記載することが望ましいが、１つしか無ければ１つでも可。

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
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。

（別記様式１）

（本人の場合）

入　札　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
氏　　名　　印　※１

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

※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　　：
　　開札結果通知先ファクシミリ番号　：

※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。

（代理人の場合）

入　札　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代 理 人 氏 名　　印　※１

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

※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　　：
　　開札結果通知先ファクシミリ番号　　：

※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。

記載例

（本人の場合）押印する場合

入　　札　　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
氏　　名　　代表取締役　○○　○○　㊞　※１

代表者本人の氏名

実印又は使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

押印する場合は空欄

※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　：
　　開札結果通知先ファクシミリ番号　：

※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。

（代理人の場合）押印する場合

入　　札　　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代 理 人 氏 名　　○○　○○　　㊞　※１

代理人の氏名

委任状により届け出た使用印

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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

押印する場合は空欄

※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　：
　　開札結果通知先ファクシミリ番号　：

※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。

記載例

（本人の場合）押印を省略する場合

入　　札　　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

押印不要

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
氏　　名　　代表取締役　○○　○○　印　※１

代表者本人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

連絡先は責任者と担当者で２以上記載することが望ましいが、１つしか無ければ１つでも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
連絡先（電話番号）１　：○○-○○○○-○○○○
連絡先（電話番号）２　：○○-○○○○-○○○○
開札結果通知先ファクシミリ番号　：

※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。

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。

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。

（代理人の場合）押印を省略する場合

入　　札　　書

金　　円也

ただし、Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

押印不要

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代 理 人 氏 名　　○○　○○　　印　※1

代理人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

連絡先は責任者と担当者で２以上記載することが望ましいが、１つしか無ければ１つでも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
連絡先（電話番号）１　：○○-○○○○-○○○○
連絡先（電話番号）２　：○○-○○○○-○○○○
開札結果通知先ファクシミリ番号　：

※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。

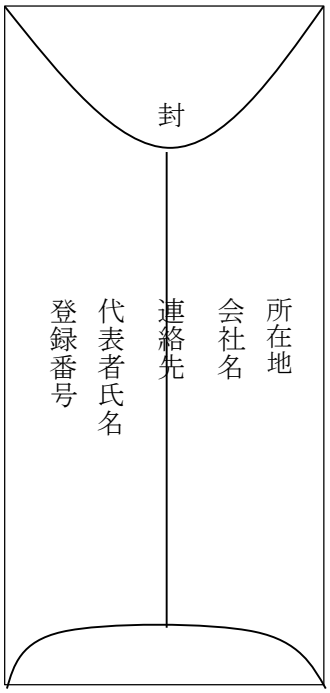
連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

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。

表

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　井添　清治　殿
（件名……入札書）
（押　印　省　略）

裏



※　掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、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。
※　封筒の中には入札書のみを入れ、それ以外の書類は入れないこと。

別添 2-1

消防用設備点検等業務請負契約書　（標準案）

１ 業　務　名　　Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務
２ 履 行 場 所　　千葉県船橋市高根台三丁目他
３ 履 行 期 間　　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで
　指 定 部 分　　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで（第１次）
　　令和 10 年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（第２次）
４ 請負代金額　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金　　円）
５ 支 払 条 件　　部分払 18 回　及び　完成払

上記の業務について発注者と受注者は、次の条項によって請負契約を締結する。

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　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

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、頭書の業務の請負契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（入札説明書及び入札説明書等に対する質問回答書を含む。以下同じ。）及び提案仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、これを履行しなければならない。

２　受注者は、頭書記載の業務（以下「業務」という。）を頭書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、頭書の請負代金額を支払うものとする。

３　この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除

き、第５条に規定する監督員（以下「監督員」という。）を経由するものとする。この場合、監督員に提出された日をもって、発注者に提出されたものとみなす。

４　発注者及び受注者は、この契約に関し、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）に規定する法定計量単位を使用するものとする。

（実施計画書）

第２条　受注者は、この契約締結後 14 日以内に仕様書に基づいて実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第３条　受注者は、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２ 受注者は、この契約の成果物を第三者に譲渡し、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（一括下請負等の禁止）

第４条　受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受注者は、業務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書面による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。

３　発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（監督員）

第５条　発注者は、監督員を定めたときは、書面をもってその氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

２　監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したものを処理するほか、仕様書で定めるところにより発注者に代わって、次条第１項に定める管理技術者を監督し、又は管理技術者に指示等を行うものとする。

（管理技術者等）

第６条　受注者は、管理技術者を定め、監督員の監督又は指示等に従い、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理させなければならない。

２　受注者は、管理技術者を定めたときは、書面をもってその氏名及び経歴を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも同様とする。

３　受注者は、仕様書の定めるところにより、受注者が業務を処理するために使用している者（以下「業務担当者」という。）を定め、書面をもってその者の氏名及び経歴を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも同様とする。

４　受注者は、管理技術者及び業務担当者を定めようとするときは、仕様書に定める資格を有する者としなければならない。

５　管理技術者は業務担当者を兼ねることができる。

（管理技術者等に関する措置請求）

第７条　発注者は、管理技術者、業務担当者又は受注者が業務を履行するために使用している使用人若しくは下請負人等で業務の履行又は管理につき著しく不適当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面をもって、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

２ 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から 10 日以内に書面をもって発注者に通知しなければならない。

（業務の履行状況の調査等）

第８条　発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の履行状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

（貸与品及び支給品等）

第９条　発注者から受注者へ貸与又は支給する物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

２　発注者又は監督員は、貸与品を引き渡す際には、受注者の立会いの上、検査を実施しなければならない。

３　受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、遅滞なく、発注者に借用書を提出し、又は受け取り完了確認を実施しなければならない。また、発注者は、支給品を引き渡した際には、受け取り完了確認をもって、遅滞なく検査を実施しなければならない。

４　発注者は、必要があると認めるときは、貸与品等の品名、数量、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。この場合においては、第12条第１項後段、第２項及び第13条第２項の規定を準用する。

５　受注者は、業務の完了、業務の内容の変更等によって不用となった貸与品等を仕様書で定めるところにより発注者に返還しなければならない。

６　受注者は、善良な管理者の注意をもって貸与品等を保管するものとし、受注者の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

（仕様書と業務内容が一致しない場合の修補又は修正義務）

第 10 条　受注者は、業務の履行が仕様書に適合しない場合において、監督員がその修補又は修正を請求したときは、これに従わなければならない。この場合において、当該不適合が監督員の指示による等発注者の責めに帰すべき理由によるときは、第 12 条第１項後段、第２項及び第 13 条第２項の規定を準用する。

（条件変更等）

第 11 条　受注者は、業務の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに書面をもってその旨を監督員に通知し、その確認を求めなければならない。

一　仕様書と作業現場の状態が一致しないこと。

二　仕様書の表示が明確でないこと（図面と仕様書が交互符合しないこと及び仕様書に誤謬又は脱漏があることを含む。）。

三　履行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

四　仕様書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

２　監督員は、前項の確認を求められたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、直ちに調査を行い、その結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３　第１項の事実が発注者と受注者との間において確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、業務内容の変更又は仕様書の訂正を行わなければならない。この場合において、必要があると認められるときは、発注者と受注者とが協議して履行期間及び請負代金額を変更しなければならない。

（仕様書等の変更）

第 12 条　発注者は、前条第３項の規定によるほか、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請負代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　前項の履行期間若しくは請負代金額の変更又は発注者が負担する費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

（賃金の変動に基づく請負代金額 の補正）

第 12 条の２　発注者は、当業務の履行期間内であって履行開始日から十二月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により請負代金額が不適当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、請負代金額について補正を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならない。

一　発注者は、受注者に対し、補正予定日及び補正に係る日程を通知しなければならない。

二　発注者は、補正前請負代金額（請負代金額の総額から補正予定日 時点における業務の既済部分に相応する請負代金 相当額を控除した額 をいう。以下同じ。）と補正後請負代金額（補正予定日が属する年度の〇月１日時点の賃金水準を基礎として発注者が算出した補正前請負代金額に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の二分の一の額（補正前請負代金額と補正後請負代金額の差額が補正前請負代金額の千分の三十を下回る場合は、当該差額のうち補正前請負代金額の千分の十五を超える額とする。）を補正の上限額（以下「補正上限額」という。）とする。ただし、補正前請負代金額と補正後請負代金額の差額の絶対値が補正前請負代金額の千分の十五を下回る場合は、補正を行わないものとする。

三　受注者は、発注者に対して、発注者が第１号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額（以下「補正希望額」という。）を書面にて提出することができる。この

場合において、受注者は、補正希望額の内訳を証する書面（以下「内訳書」という。）を併せて提出しなければならない。

四　発注者は、受注者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額（請負代金額を減額する場合にあっては、より大きい額とする。）を補正額として受注者に通知するものとする。

五　発注者は、受注者から第３号に規定する補正希望額の提出がない場合は、受注者が補正希望額を０円で提出したものとして、補正を行うことができるものとする。

２　発注者は、前項の規定にかかわらず、受注者が提出する内訳書の内容に不備又は虚偽記載があると認めたときは、補正に応じないことができる。

（業務の中止）

第 13 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させることができる。

２ 発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え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。この場合における負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第 14 条　受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めなければならない。

２　発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又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。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第 15 条　発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受注者に対して書面をもって履行期間の短縮を求めることができる。この場合における短縮日数は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めなければならない。

２　前項の場合において、必要があると認められるときは、発注者と受注者とが協議して請負代金額を変更しなければならない。

（適正な履行期間の設定）

第 16 条　発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件を適正に確保しなければならない。

（臨機の措置）

第 17 条　受注者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ監督員の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

２　前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を遅滞なく書面をもって監督員に通知しなければならない。

３　監督員は、災害防止その他業務の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。

４　受注者が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲内において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。この場合における発注者の負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（損害の負担）

第 18 条　業務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者が負担するものとする。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し、その額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（不可抗力による損害）

第 19 条　天災その他の不可抗力により成果物の全部若しくは一部又は業務の履行のために必要な物件に損害を生じたときは、受注者は、その事実の発生後遅滞なくその状況を書面をもって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、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び火災保険その他の保険等によりてん補されるものを除く。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３　受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、発注者に対して書面をもって請負代金額の変更又は損害額の負担を求めることができる。

４　発注者は、前項の規定により受注者から請負代金額の変更又は損害額の負担の請求があったときは、当該損害の額のうち請負代金額の 1/100 を超える額を負担しなければならない。

５　天災その他の不可抗力によって生じた損害の取片づけに要する費用は、発注者がこれを負担する。

６　第４項に規定する損害の額及び前項の規定により発注者が負担すべき額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（物価等の変動に基づく請負代金額の改定）

第 20 条　物価等の価格等に変動があり、請負代金額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定する。

（検査及び引渡し）

第21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14日以内に受注者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

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、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が書面をもって引渡しを申し出たときは、直ちに成果物の引渡しを受けなければならない。

５　発注者は、受注者が前項の申し出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

６　受注者は、成果物が第２項の検査に合格しないときは、直ちに修補又は修正して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補又は修正の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

（請負代金の支払い）

第22条　受注者は、前条第２項の検査に合格したときは、請負代金額の支払いを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を受けたときは、その日から起算して30日以内に請負代金を支払わなければならない。

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（以下この項において「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るときは、約定期間は、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23条　受注者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する請負代金相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面をもって発注者に求めなければならない。

３　発注者は、前項の場合において当該請求を受けた日から起算して14日以内に、受注者立会いの上、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

４　前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

５　部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第１項の請負代金相当額は、

末尾記載の中間支払率により算定する。

部分払金の額≦第１項の請負代金相当額（請負代金額×中間支払率）×９／10

６　受注者は、第３項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から 14 日以内に部分払金を支払わなければならない。

７　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては第１項及び第５項中「請負代金相当額」とあるのは、「請負代金相当額からすでに部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（部分引渡し）

第 24 条　成果物について、発注者が仕様書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第 21 条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第４項及び第 22 条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

２　前項の規定により準用される第 22 条第１項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第１号中「指定部分に相応する請負代金額」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が、前項において準用する第 21 条第２項の検査の結果の通知をした日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

一　第１項に規定する部分引渡しに係る請負代金の額

部分引渡しに係る請負代金の額＝　指定部分に相応する請負代金の額　－　既払金額

（第三者による代理受領）

第 25 条　受注者は、発注者の承諾を得て、請負代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

２　発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第 21 条又は前条の規定に基づく支払いをしなければならない。

（契約不適合責任）

第 26 条　発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質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、受注者に対して相当の期間を定めて、成果物の修補若しくは修正又は代替物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 27 条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 29 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。

（発注者の催告による解除権）

第 28 条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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３条の承諾を得ずに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、業務に着手すべき時期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ないと認められるとき。

四　管理技術者を配置しなかったとき。

五　正当な理由なく、第 26 条第１項の履行の追完がなされないとき。

六　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 29 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３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 31 条又は第 32 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当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当たり、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ったとき。

十　第 37 条第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 30 条　第 28 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 31 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32条　受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第12条の規定により仕様書を変更したため請負代金額が３分の２以上減少したとき。

二　第13条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の10分の５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33条　第31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。

（解除の効果）

第34条　この契約が解除された場合には、第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第24条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りではない。

２　発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第24条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負代金額」という。）を受注者に支払わなければならない。

３　前項に規定する既履行部分請負代金額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第35条　受注者は、この契約が解除された場合において、第９条の規定による貸与品等（支給品にあっては、既済部分に使用されているものを除く。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

２　前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第28条、第29条又は次条第３項によるときは発注者が定め、第27条、第31条又は第32条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（発注者の損害賠償請求等）

第36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 28 条又は第 29 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、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額をいう。次条及び第 40 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 27 条又は第 28 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

四　受注者について特別清算開始の決定があった場合において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）の規定により選任された清算人

五　受注者について企業担保権実行手続開始の決定があった場合において、企業担保法（昭和 33 年法律第 106 号）の規定により選任された管財人

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、請負代金額から第 24 条の規定による部分引渡しに係る請負代金額を控除した額につき、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 37 条　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、請負代金額の 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内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 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をいい、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　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　この契約に関し、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 38 条　発注者の責めに帰すべき理由により第 21 条第２項（第 23 条において準用する場合を含む。）の規定による請負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）３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39条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第21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　前項において受注者が負うべき責任は、第21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。

３　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り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（提案仕様書所定業務不履行の場合の違約金等）

第 40 条　受注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、発注者は、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、ペナルティ額の 100 分の 10 に相当する額を加算した額を違約金として受注者に請求することができる。ただし、当該違約金は、請負代金額の 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（100 点）をいう。））

２　前項の規定により発注者が違約金を請求した場合においては、受注者は、発注者の指定する期間内にこれを支払わなければならない。

（賠償金等の徴収）

第 41 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責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請負代金支払いの日まで年（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請負代金額とを相殺し、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 42 条　受注者は、業務の履行上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。

２　受注者は、発注者の承諾なく、成果物を第三者に閲覧させ、複写させ又は譲渡してはならない。

（業務実績評価の実施）

第 43 条　発注者は、受注者に対する業務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を別紙「消防用設備点検等業務に係る事業者評価シート」により、毎年度、年度末からおおむね６か月前に実施するものとし、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知すると共に、通知した結果を、次回の同内容業務の公募時に、総合評価における評価項目として使用する。

２　業務実績評価の結果、評価「Ｃ」が付された「評価の視点」項目については、受注者は発注者が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」（任意様式）を、前項の通知があった日から原則として 30 日以内に、発注者に提出しなければならない。

３　受注者は、前項により発注者に提出した「改善計画書」にそって業務を実施しなければならない。

４　発注者は、受注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　第２項に基づく「改善計画書」を提出しなかったとき。

二　前項に基づく「改善計画書」にそった業務の実施がなされていないと発注者が認めたとき。

（紛争の解決）

第 44 条　この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わない場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、発注者及び受注者との双方の合意により選定した第三者のあっせん又は調停によりその解決を図るものとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、各自これを負担する。

２　発注者又は受注者は、申出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に前項により選定した第三者を立ち会わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

３　前各項の規定にかかわらず、訴訟による場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第 45 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。

（契約外の事項）

第 46 条　この契約書に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

以　上

別紙

令和　年　月　日

消防用設備点検等業務に係る事業者評価シート

業務概要	事業者名　：　●●株式会社●●支社		
	業務名称　：　Ｒ９－千葉西住まいセンター消防用設備点検等業務		
	履行期間　：　令和９年４月１日　～　令和12年３月31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。		
業務の実施体制	適切に業務が実施されるよう、業務の実施体制が確立されており、管理技術者と業務担当者との連絡・調整が十分図られているか。		
業務の遂行	実施計画どおりに業務が遂行され、遅れが発生していないか。		
調査への協力	機構が実施する履行状況調査等に協力的だったか。		
住まいセンター等との連携	住まいセンターや他の関係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。		
業務実施者の服装等	居住者から服装及び実施態度等について、住まいセンター、管理サービス事務所、機構ホームページ等に苦情等の申出はないか。		
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。		
労働関係法規の遵守状況	労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等を遵守しているか。		
点検情報の整理	点検結果報告書、打合せ記録、居住者宅への訪問日時整理表等の書類やデータ等が適切に整理、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。		
入札時提出技術提案項目　社内研修体制	当該業務に関する研修は適切に行われているか。		
入札時提出技術提案項目　検査体制	当該業務に関する検査体制及び検査内容について、適切に行われているか。		
入札時提出技術提案項目　機能維持業務	機能維持業務について、技術提案どおり適切に行われているか。		

【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

別添様式

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した[　]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。

［注］［　］の部分には、業務等の名称を記入する。

（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　○○○に関する情報

三　△△△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。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、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

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

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

３　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

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

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

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

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

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

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

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

11　特記事項

※必要に応じ記載

別紙様式１

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：

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）

※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
　○○本部　○○部長　○○　○○　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：

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》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

確　認　内　容	確認結果	備考
付している。		
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、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。		
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。 ※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		

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

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

令和〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構〇〇〇本部・支社
本部・支社長　●●　●●　殿

受託者　住所
氏名　株式会社〇〇〇〇
〇〇　〇〇　　印

契約名称：

令和〇年〇月〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 （住所、氏名）	〒000-0000　〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇 △△株式会社
再委託業務の内容	上記業務の小構造物設計計算、図面作成（平面図、縦断図、横断図、小構造物詳細図）および数量計算
再委託業務の契約予定額	〇〇千円（契約金額に対する比率〇％） ※見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由	（再委託する必要性） 小構造物設計計算、図面作成を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため再委託する。 （再委託の相手方の選定理由） △△株式会社は、平成10年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。

令和〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾書

株式会社〇〇〇〇
　〇〇　〇〇　殿

独立行政法人都市再生機構〇〇〇本部・支社
本部・支社長　●●　●●
（ 公 印 省 略 ）

契約名称：

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった上記の契約に関する業務の一部の再委託について、承諾したので通知する。なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

①再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること

②当機構からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること

別添様式

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した〇〇の契約（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外部電磁的記録媒体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外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第２条　受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第３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、発注者と受注者とが記名押印の上、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
　　氏名
印

受注者　住所
　　氏名
印

（別添）

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

(1)　外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。

(2)　情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。

① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。

・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。

・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

(3)　外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等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。