ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

目白団地他３団地

入　札　説　明　書

第１　入札等実施要領
第２　競争参加資格等
第３　評価項目、評価基準及び配点
第４　入札心得書
第５　使用印鑑届
第６　委任状（様式）
第７　入札書及び封筒（様式）
第８　請負契約書
第９　個人情報等の保護に関する特約条項
第 10　共同体競争参加資格審査申請書及び共同体協定書
第 11　団地概要書【別冊１】
第 12　業務仕様書【別冊２】
第 13　技術資料等作成様式集【別冊３】

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

第１　入札等実施要領

１　業務概要

(1)　実施団地概要（詳細は【別冊１】参照）

① ＵＲ賃貸住宅目白団地

所在地･･･豊島区目白二丁目２７－１３

管理戸数･･･１９３戸

駐車場･･･なし

② ＵＲ賃貸住宅北大塚二丁目団地

所在地･･･豊島区北大塚二丁目２４－２０

管理戸数･･･１１６戸

駐車場･･･なし

③ ＵＲ賃貸住宅東池袋三丁目団地

所在地･･･豊島区東池袋三丁目２３－２３

管理戸数･･･４０戸

駐車場･･･なし

④ ＵＲ賃貸住宅シャレール本駒込団地

所在地･･･文京区本駒込二丁目１２－１６

管理戸数･･･８９戸

駐車場･･･３１台

(2)　業務概要（詳細は【別冊２】参照）

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務　目白団地他３団地

Ⅰ　団地内一般清掃等

Ⅱ　団地内定期清掃等

(3)　履行期間

平成 31 年４月１日～平成 36 年３月 31 日

なお、(2)Ⅱについては、機構が指示した時に実施するものとする。

２　競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期間、場所及び方法

本競争の参加希望者は、下記３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、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料を提出し、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。

第２　競争参加資格等１(２)イに掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができる。この場合において、第２　競争参加資格等１(１)及び(２)ロ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。当該確認を受けたものが競争に参加するため

には、開札の時において第２　競争参加資格等１（２）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：平成 30 年９月 19 日（水）から平成 30 年 10 月 11 日（木）までの土曜日、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

② 問い合わせ先

〒163－1382

東京都新宿区西新宿６丁目５番１号　新宿アイランドタワー19 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　　総務部経理課

電話　03－5323－3171

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、本入札に参加することができない。

（申請書及び技術資料の申請）

① 提出期間：平成 30 年９月 19 日(水)から平成 30 年 10 月 11 日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日

② 受付時間：午前 10 時から午後５時まで（ただし、午後 12 時から午後１時の間は除く）

③ 提出場所：〒170-0013 東京都豊島区東池袋 1－10－1 住友池袋駅前ビル 7 階

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課

電話 03-5954-4611

④ 提出方法：申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとする。

３　技術資料の作成様式、評価に関する事項等

(1)　技術資料の作成様式

イからナまでについて各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、上記２により提出すること（詳細は【別冊３】参照）。

イ　競争参加資格確認申請書（様式１－１）

ロ　労働関係法規遵守状況の申告書（様式１－２）

ハ　業務に使用する作業着に関する申告書（様式１－３）

ニ　会社概要書（様式１－４）

ホ　業務実績申告書（継続年数）（様式２－１）

ヘ　業務実績申告書（総戸数）（様式２－２）

ト　個人情報保護に係る取組みに関する申告書（様式２－３）
チ　品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書（様式２－４）
リ　環境への配慮に係る取組みに関する申告書（様式２－５）
ヌ　雇用上の福祉に係る取組みに関する申告書（様式２－６）
ル　男女共同参画に係る取組みに関する申告書（様式２－７）
ヲ　同種業務の経験年数に関する申告書（様式２－８）
ワ　業務の配置人員に関する申告書（様式３－１）
カ　業務の配置人員計画書（様式４－１）
ヨ　業務の連絡体制に関する申告書（様式４－２）
タ　安全管理・危機管理体制に関する申告書（様式４－３）
レ　業務マニュアルの整備に関する申告書（様式４－４）
ソ　能力開発を図る体制に関する申告書（様式４－５）
ツ　予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書（様式４－６）
ネ　予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書（様式４－７）
ナ　業務の効率化等に資する取組みに関する申告書（様式４－８）

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

(2)　技術資料の評価に関する事項

①　技術資料の評価に関する基準

技術資料の評価に関する評価項目、評価基準及び得点配分は、第３　評価項目、評価基準及び配点のとおりとする。

②　評価する技術資料

①に基づき、次のとおり技術資料を評価する。

企業の経験及び能力の評価　　：様式２－１～様式２－８
配置予定者の経験及び能力に係る評価　　：様式３－１
業務の実施体制に係る評価　　：様式４－１～様式４－８

③　作業時間の目安（様式４－１の作成に係る留意事項）

当社は、１(2)Ｉについて（6　その他簡易な作業を除く）、業務実施団地全体において仕様書に定める清掃業務を行うために要する作業時間を「１月あたり延べ1,019時間」と想定しており、これを当社が示す作業時間の目安とする。

(3)　共同企業体及び事業協同組合に係る取扱い

共同企業体及び中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181条）に基づく事業協同体（以下「共同体」と総称する。）としての競争参加を希望する場合も(1)の資料を提出すること。

なお、共同体として参加する場合の技術資料に係る実績等の評価方法については、次のとおりとする。

技　術　資　料	評　価　項　目
①本支店・営業所等(様式１－５)	共同体の事務所又は代表する共同体員の事務所
②業務実績(継続年数)(様式２－１)	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績の最大値
③業務実績(総戸数)(様式２－２)	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績の総合計
④個人情報保護(様式２－３)	共同体の取組状況又は共同体員の取組状況※
⑤品質保証・確保の取組、環境への配慮(様式２－４・５)	共同体の取組状況※
⑥雇用上の福祉(障害者、高齢者雇用)(様式２－６)	共同体員の達成状況※
⑦男女共同参画(様式２－７)	共同体の取組状況
⑧同種業務の経験年数(様式２－８)	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績のうち最長値
⑨配置人員計画、連絡体制等（様式３－１、４－１)	共同体の計画する体制・取組状況
⑩社内研修体制、業務マニュアル(様式４－４・５)	共同体の取組状況又は共同体員の取組状況※

※：全ての共同体員が満たしている場合のみ加点

(4)　技術資料作成にあたっての留意事項

①　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

②　技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

③　提出された技術資料は、提出者に無断で使用しないものとする。

④　提出された技術資料は返却しない。また、一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

⑤　技術資料に虚偽の記載をした場合は、当該資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあるものとする。

⑥　１(2)Ⅰについて（6　その他簡易な作業を除く)、技術資料に記載した業務実施体制（配置人員・経験年数等）が、業務の履行条件となる。当該業務の請負者として決定された場合は、請負者決定時と業務開始時に業務従事者名簿の提出を求めることになるので留意すること（様式５－１及び５－２)。

なお、技術資料に記載した内容と異なるものは認められない。業務開始までに技術資料に記載した内容と同様の体制が構築できないと判断された場合には、公正な競争を妨げた者として、契約不成立とし、その程度に応じて指名停止措置等を講じるので特に留意すること。

⑦　１(2)Ⅰについて（6　その他簡易な作業を除く)、業務開始後に業務従事者の変更があった場合には、その都度変更届（様式５－２）を提出するものとする。技術資料に記載した内容と異なる体制（要員数・経験者の配置割合等）での業務の実施は認められない。

なお、１(2)Ⅰ6　その他簡易な作業及びⅡについては、自社による体制であるか否かを問わない。

⑧　共同体として参加する場合、履行期間中における共同体構成員間による実施体制等の変更は認められない。

⑨　落札者には、今回提出された技術資料は、「提案仕様書」として、仕様書と同様に業務の一部等として実施するものとする。

⑩　落札者の責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生した場合、発注者は、猶予期間（1ヶ月とする）を経過しても是正が見込まれない場合に、入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、落札時の評価値に相応する評価額（以下「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に 100 分の 8 に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来る。ただし、当該違約金は、請負代金の１／１０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※1）×契約残月数※2
※1 技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価値の満点（50 点）
※2 技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了月までの月数

4　本説明書に係る質問事項の受付及び回答

(1)　本説明書に対して質問がある場合においては、次のとおり、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間：平成 30 年 11 月 13 日（火）

②　受付時間及び受付場所：２②、③と同じとする。

③　提出方法：提出場所へ持参又は受付期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間：平成 30 年 11 月 21 日（水）から平成 30 年 11 月 29 日（木）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所：２②、③と同じとする。

5　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書及び技術資料を提出した者について、当社の審査を行い、本入札に参加する資格を有する者を選定し、平成 30 年 10 月 22 日（月）までにその旨を通知する。ただし、技術資料提出時点において参加資格を満たしていても、その後開札の時までの期間に指名停止措置を受けた者は選定しない。

また、選定を行った後、指名停止措置を受けた場合には、選定を取り消し、その旨を当該者に通知する。

なお、選定しなかった者に対しては、その旨及びその理由を通知する。

(2)　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。

イ　提出期限：　平成30年10月31日（水）午後５時

ロ　提出場所：　〒170-0013 東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋駅前ビル7階　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課電話03-5954-4611

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、平成30年11月12日（月）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。

⑤　本手続きにおける競争参加資格の確認その他の手続き等に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続（平 7.12.14 付政府調達苦情処理推進本部決定）」により、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

(3)　入札手続き及び落札者の決定

(1)①により競争参加資格を有すると当社が認めた者との間で、入札を行う。

①　入札書の提出期限及び場所　平成 30 年 11 月 27 日（火）午後５時

〒170-0013　東京都豊島区東池袋 1－10－1 住友池袋駅前ビル 7 階
独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
東京北住まいセンターお客様相談課

※提出期限までに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。

②　開札の日時及び場所　平成 30 年 11 月 29 日（木）（開札時間については、別途通知による）

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。
なお、６の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は６(5)によるものとし、その旨別途通知する。

③　総合評価に係る事項

落札者の決定は、３の技術資料と、入札価格を総合的に評価※して行う。

※総合評価の方法

加算方式とし、「価格評価点」と価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を足し合わせることで、評価値を算定する。

・評価値　＝　価格評価点 ＋ 技術評価点

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

・価格評価点　最大 50 点

・技術評価点　最大 100 点

価格評価点は、次の算式により算定する。

・価格評価点　＝　50 ×（１－入札価格／予定価格）

注１）価格評価点は、小数点以下第２位までを算出（小数点以下第３位を切り捨て）し、その値を各評価点とする。

注２）技術評価点の算出は、評価員の単純平均とし、小数点以下第３位を四捨五入とする。

技術評価点の算出は、以下のとおりとする。

技術評価点の算出は、申請書及び技術資料の内容に応じ、「第３　評価項目、評価基準及び配点」の評価項目毎に評価を行い、満点は 100 点とする。なお、本業務に係る「業務実績評価結果（平成 28 年 10 月実施)」「業務実績評価結果（平成 29 年 10 月実施)」「業務実績評価結果（平成 30 年 10 月実施予定）の「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点することとする（各年度とも対象の事業者は合算の上評価)。

入札価格が当社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、上記によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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。

④　低入札価格調査

落札者となるべき者の入札価格が、当社の予定価格の 70％に満たない場合には、落札決定を保留し、当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かについて、当該入札を行った者に対する事情聴取等の調査を実施する。当該入札を行った者は、低入札価格調査に係る調査書類の提出等、入札心得書第８条第２項に定める調査に協力すること。

⑤　入札書及び入札根拠資料に記載する価格について

入札書及び入札根拠資料に記載する価格については、団地概要書に用途廃止・管理開始等による物量の変更についての記載がある場合にも、物量の変更の予定が変

更されることもあることから、その物量の変更を加味せず積算を行った価格を記載すること。なお、団地概要書に物量の変更の予定の記載の有無にかかわらず、契約期間中に物量の変更があった場合には、物量の変更に伴う変更契約協議を行う。

6　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む）１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。なお、当初の入札者は、申請書、技術資料並びに入札書の再提出は必要ない。

(1)　追加公募手続による競争参加資格の確認

①　本競争の参加希望者は、第２　競争参加資格等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、申請書及び技術資料を提出し、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。

第２　競争参加資格等１（2）イの認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができる。この場合において、第２　競争参加資格等１(1)イ～ト（2）ロまでに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて第２　競争参加資格等１（2）イ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、開札の時において第２　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

①　提出期間：平成 30 年 11 月 29 日（木）から平成 30 年 12 月 21 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前９時 15 分から午後５時まで

②　問い合わせ先

〒163－1382

東京都新宿区西新宿６丁目５番１号　新宿アイランドタワー19 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　　総務部経理課

電話　03－5323－3171

なお、期限までに申請書及び技術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。

（申請書及び技術資料の申請）

①　提出期間：　平成30年11月29日（木）から平成30年12月21日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

②　提出場所：　上記２③に同じ

③　提出方法：　申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参により行うものとする。

④　申請書は、様式１－１により作成すること。

⑤　技術資料は、３（1）（2）（3）に従い作成すること。

⑥　競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし,その結果は平成31年１月７日（月）までに通知する。

⑦　技術資料作成にあたっての留意事項は３（4）による。

(2)　追加公募手続きによる苦情申立て

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。

イ　提出期限：　平成31年１月17日（木）午後５時

ロ　提出場所：〒170-0013　東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋駅前ビル7階　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様
相談課　電話　03-5954-4611

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、平成31年１月25日（金）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。

⑤　本手続きにおける競争参加資格の確認その他の手続き等に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続（平7.12.14付政府調達苦情処理推進本部決定)」により、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

(3)　追加公募手続による入札説明書に対する質問

①この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

イ　提出期限：　平成31年１月28日（月）午後５時

ロ　提出場所：〒170-0013　東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋駅前ビル7階　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様
相談課　電話　03-5954-4611

ハ　提出方法：　提出場所への持参又は提出期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

②　①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　期間：　平成31年２月１日（金）から平成31年２月７日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前９時15分から午後５時まで

ロ　場所：〒170-0013　東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋駅前ビル7階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課
電話　03-5954-4611

(4)　追加公募手続による入札書の提出期限、提出場所及び提出方法

①　提出期限：　平成31年２月５日（火）

②　提出場所：　〒170-0013　東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋駅前ビル7階　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課　電話　03-5954-4611

③　提出方法：提出期限までに同日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。

(5)　追加公募手続による開札の日時及び場所

イ　日時：　平成31年２月７日（木）（開札時間については、別途通知による）

ロ　場所：　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターお客様相談課
電話03-5954-4611

※(1)の提出期間において申請書及び技術資料の提出がない場合は、平成30年12月21日（金）午後５時に開札を実施する。

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。

７　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)　10 (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、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(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うえ、押印（代表者若しくは代表者から独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンターが発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを中封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

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

(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回目の入札と同様に(1)から(6)による。

(8)　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

８　入札保証金及び契約保証金　免除

９　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、申請書及び技術資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに第４　入札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、開札の時において第２　競争参加資格等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。

10　落札者の決定方法

(1)　上記５(3)③による。

(2)　開札結果は、開札後直ちに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。

(3)　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ものとする。

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

・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。）
・契約対象団地近辺における清掃業務の請負状況
・集合住宅における清掃業務の請負状況
・契約対象団地と入札者の事務所の関連（地理的条件）
・社会保険の加入等状況
・機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）
・経営状況
・その他必要な事項

※業務内容に応じて、適宜、項目を追加・削除

11　手続における交渉の有無　無

12　契約書作成の要否等

第８　請負契約書により、契約書を作成するものとする。

13　支払条件

第８　請負契約書のとおり

14　関連情報を入手するための照会窓口

２③に同じ。

15　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、「独立行政法人と 一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、 当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進める」とされているところです。

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 機構との間の取引高が、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

② 機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

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

② 機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨　３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

16　入札結果の公表について

「団地内一般清掃等業務」の公募手続については、当社が管轄する各住まいセンターにおいて同時期に複数公募していることから、各地区における入札が完了したのち、公表することとする。

17　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

５(3)③により請負者として決定されたときは、速やかに当社との間に業務請負契約を締結し、併せて、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結すること。

(2)　業務の引継ぎ等について

業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継等に要する費用については、業務請負者が負担すること。

①　業務の開始時

(1)の契約締結後、平成 31 年３月 29 日までの間に、当社が指定する現在の業務請負者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

②　契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを遅滞なく確実に実施するものとする。

(3)　業務の実施状況の評価

当社は、原則として毎年度、年度末から概ね６ヶ月前に業務実績の評価を実施し、日常における業務の実施状況等も踏まえ、その結果を通知する。この評価の結果及びその後の是正状況によっては、今後、業務発注時に価格以外の評価項目として使

用し、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

また、団地居住者による業務点検が行われる場合があるので、これに協力すること。なお、当該点検結果について、当社の業績評価の参考とすることがある。

(4)　上記(3)により契約解除された者又は３(4)⑩により違約金を課された者は、その程度に応じて指名停止措置等を講じるので特に留意すること。

(5)　その他

①　入札参加者は、第４　入札心得書及び第８　請負契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。

②　申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術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、申請書及び技術資料に記載した配置予定の管理者等を当該業務に配置すること。

(6)　公示から業務開始までのスケジュール

平成 30 年９月 19 日（水）	申請書及び技術資料受付（～10 月 11 日）
	質問書受付（～11 月 13 日）
	入札説明書交付（～11 月 27 日）
平成 30 年 10 月 22 日（月）	競争参加資格の確認通知
平成 30 年 11 月 27 日（火）	入札書の受領期限
平成 30 年 11 月 29 日（木）	開札、業務請負者の決定
平成 30 年 12 月３日（月）	業務請負契約締結
平成 30 年２月 12 日（火）	業務説明、引継ぎ等開始
平成 31 年４月１日（月）	業務開始

以　上

第２　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　当該契約を締結する能力を有しない者

ロ　破産者で復権を得ない者

ハ　入札書受領期限の日から起算して２年前の日以降において、次の掲げる者の一に該当している者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

（イ）　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は物件及び財産の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

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

（ハ）　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（ニ）　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

（ホ）　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（ヘ）　(イ)～(ホ)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

（ト）　(イ)～(ヘ)に該当する者を入札代理人として使用する者

（チ）　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

（リ）　不誠実な入札又は見積りをなしたと認められる者

ニ　競争参加資格確認申請書及び技術資料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東日本賃貸住宅本部長等から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止の通知を受けている者

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

ヘ　不法な行為を行い、若しくは行う恐れがある団体、法人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人で当該業務の請負業者として適当でないと当社が認める者

ト　暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者（詳細は、機構ＨＰ→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙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を参照）

(2)　次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　技術資料提出時点で、平成 29・30 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等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」の資格を有

すると認定された者であること。

ロ　平成 20 年度以降において、３年間以上継続して「１団地※1 内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅※2」の清掃業務の請負経験を有していること（元請であるかを問わない)。

※１「団地」とは、土地利用上、現に一体の土地を構成しており、または一体の土地として利用することが可能なひとまとまりの土地の上に１棟又は複数棟の住棟が存するものを原則とします。

※２「中・高層集合住宅」とは、３階建て以上の集合住宅とします。

(3)　共同体として参加する場合

上記(1)、(2)イの要件を満たしている者により構成される共同体であって、共同体として(2)ロの各要件を満たしていること。

２　競争参加者に求められる義務

(1)　この一般競争に参加を希望する者は、本説明書に示す競争参加資格確認申請書及び技術資料を作成し、申請書等の受領期限までに提出しなければならない。また、発注者から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(2)　作成した申請書等は当社において技術審査するものとし、本説明書に示した競争参加資格を有すると判断した申請書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

以　上

第３　評価項目、評価基準及び配点

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務の評価項目、評価基準及び得点の配分について（平成31年4月開始分）

評価項目	評価の着目点			判断基準	作成様式	評価点	注意・補足説明
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力（３０点）	1	業務実績	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の継続年数を評価 ①10年以上 ②5年以上10年未満 ③5年未満	様式２－１ 様式２－２	①５ ②２ ③０	
		2	業務実績	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている中・高層集合住宅の総戸数を評価 ①1,000戸以上 ②500戸以上1,000戸未満 ③500戸未満	様式２－２	①５ ②２ ③０	
		3	業務成績	本業務に係る「業務実績評価結果（平成28年10月実施）」「業務実績評価結果（平成29年10月実施）」「業務実績評価結果（平成30年10月実施予定）」の「Ａ」評価の割合を評価（各年度対象の事業者は合算の上評価） ※請負実績がない者は0%とする。 ①　30%超 ②　10%超～30%以下 ③　10%以下 ④　0%		①３ ②２ ③１ ④０	
		4	企業独自の取組	個人情報保護に係る取組みを評価 プライバシーマークもしくはISO27001/ISMSを取得している	様式２－３	①２ ②０	
		5		品質確保に係る取組みを評価 品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を取得している	様式２－４	①２ ②０	
		6		環境への配慮に係る取組みを評価 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得している	様式２－５	①２ ②０	
		7		雇用上の福祉に係る取組みを評価 法定の障害者雇用率（民間企業2.2%、特殊法人等2.5%）を満たし、かつ従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置がある	様式２－６	①３ ②０	
		8		男女共同参画に係る取組みを評価 育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策など３項目以上の取組	様式２－７	①３ ②０	
		9	企業信頼度	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の同種業務に関する経験年数を評価 ①同種業務で20年以上 ②同種業務で10年以上20年未満 ③同種業務で10年未満	様式２－８	①５ ②２ ③０	
	予定業務責任者の経験及び能力（５点）	10	業務実績	平成20年度以降における「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の清掃業務責任者としての経験年数を評価 ①自社での業務経験が5年以上 ②自社での業務経験が3年以上5年未満 ③自社での業務経験が3年未満	様式３－１ 様式４－１	①５ ②２ ③０	①落札決定時に配置予定者（継続雇用者）を、また業務開始時に業務従事者名簿を提出していただきます。 ②業務経験等の条件を満たさない場合、契約不成立とし、その程度に応じ指名停止等措置を講じることがありますので、ご注意下さい。 ③その後、条件を満たさないこととなった場合には、違約金の支払いを求めることがあります。
	予定業務従事者の経験及び能力（１０点）	11	業務実績	平成20年度以降における「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の清掃業務の経験年数を評価 ①3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が2/3以上 ②3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/2以上2/3未満 ③3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/3以上1/2未満 ④3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/3未満		①１０ ②７ ③３ ④０	

技術提案書	実施方針（５５点）	12	実施体制	業務従事者の配置人員計画を評価 ①当社が示す作業時間の目安以上の体制を確保 ②当社が示す作業時間の目安未満の体制を確保 （注） 「作業時間」とは、Ｉ団地内一般清掃等(6簡易な作業を除く)の合計時間数をいう。	様式４－１	①１０ ②０	①契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。 ②特に低入札時には、従事者の社会保険加入状況等労務関係に係る調査を実施します。（就業規則、保険証の写し、雇用保険料の徴収明細等で確認） ※加入が確認されない場合には、契約解除・指名停止等の措置を講じます。
		13		当社の営業時間内において、災害又は事故等が発生した場合における受託者組織としての体制の確保を評価 ①対象団地への到着時間が全て３０分以内である ②対象団地への到着時間が３０分を超えるものがある	様式4－2	①５ ②０	※自社の体制であるかは問いません。
		14		社内における安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画を評価 ①安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画が定められている。 ②安全管理・危機管理体制に係る規定又は当該業務における安全管理計画のどちらかがが定められている。 ③安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画のどちらも定められていない。	様式4－3	①５ ②２ ③０	
		15		業務従事者のお客様等への対応等及び清掃に関する業務マニュアル並びに能力開発を図る体制があるかを評価 ①業務マニュアルが整備されている、及び継続的な研修を行う計画となっている。 ②業務マニュアルが整備されている、又は継続的な研修を行う計画となっている、のいずれかを満たす場合。 ③業務マニュアルが整備されておらず、継続的な研修を行う計画となっていない。	様式４－４ 様式４－５	①５ ②３ ③０	①契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。 ②業務マニュアル及び研修については所要の項目を満たしていることが必要です。項目の詳細は様式４－４及び様式４－５を確認してください。
		16	業務理解度（提案業務）	予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組みを評価する。 業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっている。	様式４－６	①１０ ②０	契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
		17		予定業務責任者又は監督者の巡回計画（スケジュール・頻度）を評価 1,000戸以上の団地は平均２週間に１回以上 500戸以上1,000戸未満の団地は平均1か月に１回以上 500戸未満の団地は平均２か月に１回以上巡回し、清掃作業実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達（前月の事故等のフィードバックを含む。）等を行う計画となっている。	様式４－７	①１０ ②０	本提案を行う場合は、巡回時の写真撮影並びに巡回時の清掃作業実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達内容に関する実施報告書の作成を行っていただきます。 契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
		18		業務の効率化又は団地の美化に資する取組み及びこれらについて改善効果（目標）について評価 （例）　・業務従事者が使用する清掃器材の開発・改善等 　　・業務実施方法の工夫等 ①３項目以上 ②２項目 ③１項目以下	様式４－８	①１０ ②５ ③０	本提案のうち、実施内容・開始時期及びその改善効果（目標）が具体的かつ明確なものに限り加点します。 契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
業務成績 （技術評価点からの減点項目）				本業務に係る「業務実績評価結果（平成28年10月実施）」及び「業務実績評価結果（平成29年10月実施）」「業務実績評価結果（平成30年10月実施予定）」の「Ｃ」評価の割合を評価（各年度とも対象の事業者は合算の上評価） ※請負実績がない者は0%とする。 ①　40%超 ②　30%超～40%以下 ③　8%超～30%以下 ④　8%以下 ⑤　0%	－	①－１０ ②－８ ③－５ ④－３ ⑤０	

第４　入札心得書

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（以下「当社」という。）が締結するＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において、入札説明書及び仕様書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書は、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札日時を記載した中封筒に入札書及び入札根拠資料を入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

３　前項の入札者は、入札書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

４　入札参加者等が代理人をして入札させるときは、その委任状を提出しなければならない。

５　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。

６　入札書には、総額を記載するものとする。なお、応札者は、入札説明書に示す入札根拠資料を添付すること。

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

８　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、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

２　入札参加者等は、入札を辞退するときは、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　入札執行前にあっては、所定の書式による入札辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札書の提出期限までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札執行中にあっては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。

３　入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者等は、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と入札価格又は入札意思等についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

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

（内訳明細書）

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

（入札の取りやめ等）

第４条　入札参加者等が連合し、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に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書の引換の禁止）

第５条　入札参加者等は、入札書を提出した後は、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。

（入札の無効）

第６条　次の各号のいずれかに該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札に参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき

三　入札金額の記載を訂正したとき

四　入札書の金額と入札根拠資料の金額が一致しないとき

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

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

七　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき

八　明らかに連合によると認められるとき
九　第２条第第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。
十　前各号に掲げる場合のほか、当社の指示に違反し、若しくは入札に関する必要な条件を具備していないとき

（開札等）

第７条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、当社が通知した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

（落札者の決定）

第８条　落札者の決定は、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

２　前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

（再度の入札）

第９条　開札の結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（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、別途通知した日に、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者の制限）

第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の希望がないものと認め、入札に参加することができない。

（契約書の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは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

第５　使用印鑑届

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。

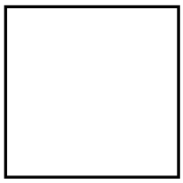
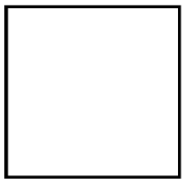
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。

（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。

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。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

殿

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から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。

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、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。

記載例

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。

年　　月　　日←**提出日**

住　　所　　○○○○○○○○○○○
会 社 名　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から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。

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、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。

第６　委任状（様式）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ　東京北住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

１

２

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住　所
氏　名　　印

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

第７　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

上記金額の根拠は別紙のとおり

ただし、ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　所
氏　名　　印
代理人　　印

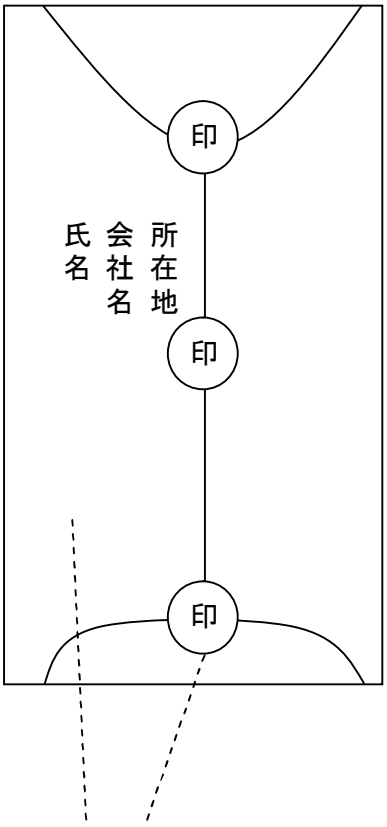
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　東京北住まいセンター
センター長　　星野　修司　　殿

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	（　　）
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	（　　）

表

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ住まいセンター
センター長　星野　修司　殿
（ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）……入札書）

裏



委任している場合は、代理人の氏名及び印

入札根拠資料

Ⅰ　団地内一般清掃等

（税別）　　（税別）

月額	月数	総額
	60	

Ⅱ　団地内定期清掃等

（税別：円）　　（税別：円）

内容	作業物量	通算発注回数	1回あたりの金額	総額
1 ポリッシャー清掃				
北大塚二丁目	1,320 ㎡	10		
シャレール本駒込	648 ㎡	10		
2　団地内屋上清掃				
目白	1,001 ㎡	10		
北大塚二丁目	638 ㎡	10		
シャレール本駒込	96 ㎡	10		
3　団地内庇・陸屋根の清掃				
北大塚二丁目	22 ㎡	10		
シャレール本駒込	663 ㎡	10		

Ⅱ合計

Ⅰ＋Ⅱ総計

注意事項

1 [　　] について記入すること

2　Ⅰ～Ⅱに関連するが、上記に記載していない業務について発注することがあるので、留意すること。

（金額については、別途見積もり合わせの上、決定するものとする。）

第８　請負契約書

請　負　契　約　書

１　役務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（**目白団地他３団地**）

２　契 約 期 間　　平成31年４月１日から平成36年３月３１日まで

３　契約金額　　別表のとおり

４　業務実施団地

団地名	所在地
目白	豊島区目白二丁目２７－１３
北大塚二丁目	豊島区北大塚二丁目２４－２０
東池袋三丁目	豊島区東池袋三丁目２３－２３
シャレール本駒込	文京区本駒込二丁目１２－１６

発注者独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティと受注者は、頭書の役務（以下「本役務」という。）に関する請負契約を次のとおり締結する。

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。

平成　　年　　月　　日

発注者　住　所

氏　名　　印

受注者　住　所

氏　名　　印

（総則）

第1条　発注者は、本役務をこの契約に定める条件で受注者に発注し、受注者は、これを履行するものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

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、又は承継させてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託等の制限）

第3条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者にその全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（仕様）

第4条　受注者は、別紙１の仕様書及び提案仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、本役務を履行するものとする。

２　受注者は、仕様書に基づき、別紙様式２により業務の履行計画を立て、発注者に届け出るものとする。

（履行期限の延長等）

第5条　受注者は、天災その他の不可抗力により、仕様書に指定された履行期限内又は履行時期に、本役務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、当該履行期限を延長し、又は履行時期を変更することができる。ただし、その延長日数又は変更後の履行時期は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（危険負担）

第6条　本役務の履行に当たり、第12条第３項に規定する発注者の確認の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（検査員）

第７条　発注者は、業務の実施について検査する者（以下「検査員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

（業務責任者等）

第８条　受注者は、現場における業務実施上の管理をつかさどる責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、その氏名を発注者に通知するものとする。

２　業務責任者は団地を巡回し、発注者の指示に従い、清掃業務に関する一切の事項を処理するものとする。

３　前項において、業務責任者は団地の巡回について、業務を監督する者を配置してこれに行わせることができるものとする。この場合、受注者は監督者について事前に発注者の承認を得るものとする。

４　受注者及び業務責任者は、業務従事者を変更する都度、発注者に別紙様式３により届け出て、その承認を受けるものとする。

５　発注者は、業務責任者が業務の実施又は管理上不適任と認めたときは、その理由を明らかにして、受注者にその者の変更を求めることができるものとする。

（業務実施上の注意義務）

第９条　受注者は、業務の実施にあたる者に制服を着用させ、業務の実施にあたっては、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意しなければならない。

２　受注者は、業務の実施にあたっては、発注者の指示に従わなければならない。

（作業用器材等）

第 10 条　受注者は、業務を実施するために要する器材、消耗品等を原則として自己の責任において調達するものとする。ただし、発注者があらかじめ指定したものについては、発注者が支給するものとする。

（業務内容の変更、中止等）

第 11 条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。この場合において、頭書の期間又は請負代金額を変更する必要があるときは、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

２　発注者は、第１項の規定により、頭書の業務実施団地の数の増減を伴う変更等を行う場合、３０日の予告期間をもって、受注者に通知するものとする。

３　発注者は、前項の予告期間無く作業の内容を一部変更し、若しくは作業を中止し、又は作業を打ち切った場合において、受注者が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（完了の確認）

第 12 条　受注者は、仕様書に指定された各履行期限内又は各履行時期（第 5 条又は第 15 条の規定により当該履行期限又は履行時期が延長され、又は変更されたときは、その延長後の履行期限又は変更後の履行時期）における本役務の履行後、直ちに業務月報（別紙様式４）及び業務日報（別紙様式５－１及び５－２）を作成し、検査員に提出するものとする。

２　受注者は、毎月末に当該月の業務実施状況を明らかにした上、業務完了届（別紙様式６）を検査員に提出するものとする。

３　検査員は、前項の確認（以下「検収」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して、10 日以内に行うものとする。

４　受注者は、検収の結果、不合格となり、発注者から修正又はやり直しを命ぜられたときは、発注者の指定する日までに当該修正又はやり直しを行い、発注者の再検収を受けなければならない。この場合、再検収の期限については、前項の規定を準用する。

５　検収又は前項の再検収に合格した日をもって、第１項の本役務は完了したものとする。

（請負代金）

第13条　本役務の対価（以下「請負代金」という。）は、別表に掲げるとおりとする。

２　受注者は、請負代金については、毎月前条第３項の検査を受けた後、翌月５日までに当該月分の支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを受注者に支払うものとする。ただし、前条第４項に該当する場合において、発注者がその必要を認めたときは、発注者は請負代金の支払期日を発注者及び受注者が協議の上、変更できるものとする。なお、別表Ⅱに記載したものについては、発注者が作業発注書（別紙様式７）により発注し、発注者が当該月に前条の完了確認を受けた分に限り算入するものとする。

３　履行期間に１か月未満の端数が生じたときの月額の請負代金は、１か月分を30日として日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（請負代金の変更）

第14条　発注者又は受注者は、契約期間内に賃金等の変動により著しく前条第１項に規定する請負代金の額が不相当となったときは、相手方に対して、請負代金の変更を求めることができる。この場合、その変更額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（延滞金）

第15条　受注者の責めに帰する理由により受注者が仕様書に指定された履行期限内又は履行時期に本役務を完了しない場合において、履行期限又は履行時期経過後相当期間内に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、受注者から延滞金を徴収して、当該履行期限を延長し、又は履行時期を変更することができる。

２　前項の延滞金は、その延長日数に応じ、請負代金に対し、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第15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、請負代金（この契約締結後、請負代金の変更があった場合には、変更後の請負代金。以下第21条の２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　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（365日当たり）５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。

（支払遅延利息）

第16条　受注者は、発注者がその責に帰すべき理由により約定期間を超えて請負代金の支払を行った場合には、その遅延日数に応じ、当該支払額に対し、年（365日当たり）2.7パーセントの割合で計算した額を、遅延利息として発注者に請求することができる。

（損害賠償義務）

第17条　本役務の履行に当たり、発注者又は第三者に及ぼした損害は、受注者が賠償するものとする。ただし、受注者の責に帰さない理由による損害については、この限りでない。

（作業員詰所等の使用）

第18条　受注者は、この契約に基づく業務の実施のため発注者の所有する作業員詰所、倉庫、その他の施設（以下「作業員詰所等」という。）を発注者の承諾を得て使用することができるものとする。

２　受注者は、前項の作業員詰所等の使用にあたって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一　作業員詰所等の使用に要する光熱水料等は受注者の負担とすること。

二　作業員詰所等の使用方法に関する発注者の注意に従い、善良な管理者の注意をもって作業員詰所等を使用すること。

三　作業員詰所等の模様替、増改築又はその他の造作をしようとするときは、事前に発注者の承諾を得ること。

四　作業員詰所等を受注者の責に帰すべき理由により汚損若しくは破損したとき又は発注者に無断で原状を変更したときは、直ちに原状に回復すること。

（通知義務）

第 19 条　受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

一　業務責任者を変更しようとするとき。

二　受注者の名称又は代表者及び組織を変更したとき。

三　受注者の所在地を変更したとき。

四　営業を廃止又は休止しようとするとき。

２　発注者は、検査員を変更しようとする場合は、新たに選任した検査員の氏名及び交代日を受注者に通知しなければならない。

（業務実績評価の実施）

第 20 条　発注者は、受注者に対する本役務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を、別添事業者評価シートにより、毎年度（年度の途中に契約を締結した場合の契約締結年度を除く。）、年度末から概ね６ヶ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ものとする。

２　受注者は、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、発注者が本役務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として 30 日以内に、書面にて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」にそって本役務を実施しなければならない。

（発注者の解除権）

第21条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。

一　本役務の公募時点において発注者に提出された技術資料（提出書類を含む。）に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により本役務の請負者として選定されたことが明らかとなったとき。

二　この契約の締結に先立ち、発注者が受注者に交付した入札説明書に定める資格要

件に該当しなくなったとき。
三　第２条、第３条の規定に違反したとき。
四　第17条に規定する賠償義務を怠ったとき。
五　前条第３項の「改善計画書」を提出しなかったとき、または、提出した「改善計画書」にそって本役務が実施されないとき。
六　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。
七　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を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
ヘ　下請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ったとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第21条の２　次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、請負代金の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　前条の規定によりこの契約が解除された場合
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場合

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

一　受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

３　受注者に1ヶ月以上、その責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生した場合には、発注者は受注者と協議を行い、入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、契約時の評価値に相応する評価額（以下、「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に100分の8に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来る。ただし、当該違約金は、請負代金の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、価格評価値の満点（50点）を言う。）×契約残月数（発注者が技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了日の属する月までの月数。）なお、ペナルティ額は、前項で示した違約金を上限とする。

（発注者の都合による解除）

第22条　発注者は、第21条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定により契約を解除するときは、少なくとも３か月前までに、書面により受注者に通知しなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が損害を被ったときは、発注者は、これを賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（秘密の保持）

第23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。

（相殺）

第24条　発注者は、受注者に対して支払うべき金銭債務と受注者が発注者に対して支払うべき金銭債務とを相殺し、なお不足を生ずるときは、更に追徴するものとする。

（協議事項）

第25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、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別表

Ⅰ　団地内一般清掃等

月額	月数	総額
（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅱ　団地内定期清掃等

内容	作業物量	発注回数	1回あたりの金額	総額
1 ポリッシャー清掃				
北大塚二丁目	1,320　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
シャレール本駒込	648　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
2　団地内屋上清掃				
目白	1,001　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
北大塚二丁目	638　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
シャレール本駒込	96　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
3　団地内庇・陸屋根の清掃				
北大塚二丁目	22　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
シャレール本駒込	663　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅱ合計	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅰ＋Ⅱ総計	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

別紙様式２

団地内一般清掃等業務予定表

年　　月分

	敷地内共用部分						建物内共用部分						集会所の清掃	その他の作業
	通路、緑地等の清掃	駐車所の清掃	溜桝及び側溝の清掃	プレイロットの清掃	ゴミ置き場の清掃	その他敷地内の清掃	玄関及び玄関ホールの清掃	廊下、階段等の清掃	EV及びEVホールの清掃	ダスト室の清掃	窓ガラスの清掃	その他建物内の清掃		
1日														
2日														
3日														
4日														
5日														
6日														
7日														
8日														
9日														
10日														
11日														
12日														
13日														
14日														
15日														
16日														
17日														
18日														
19日														
20日														
21日														
22日														
23日														
24日														
25日														
26日														
27日														
28日														
29日														
30日														
31日														

①前月末までに、甲に提出し、承認を得ること。

②天候等の理由により、業務の変更は認めるが、代替日に業務を実施すること。

確認印	

別紙様式４

団地内一般清掃等　業務月報

年　　月分

	敷地内共用部分						建物内共用部分						集会所の清掃	その他の作業	特記事項
	通路、緑地等の清掃	駐車場の清掃	溜桝及び側溝の清掃	プレイロットの清掃	ゴミ置き場の清掃	その他敷地内の清掃	玄関及び玄関ホールの清掃	廊下、階段等の清掃	ＥＶ及びＥＶホールの清掃	ダスト室の清掃	窓ガラスの清掃	その他建物内の清掃			
1日															
2日															
3日															
4日															
5日															
6日															
7日															
8日															
9日															
10日															
11日															
12日															
13日															
14日															
15日															
16日															
17日															
18日															
19日															
20日															
21日															
22日															
23日															
24日															
25日															
26日															
27日															
28日															
29日															
30日															
31日															

①業務を行ったものについて〇を付けること
②業務実施予定表と異なる場合にはその理由を特記事項に記載すること
③Ⅱ定期清掃等を行った場合には、特記事項に記載すること

別紙様式５－１

団地内一般清掃等業務日報(表)

確認印	

団地名:

実施日:平成　　年　　月　　日(　　)

作業時間:　　:　　～　　:

天候:　晴　　曇　　雨　　雪　　みぞれ

	仕様書項目	実施内容及び実施範囲
敷地内共用部分	通路、緑地等の清掃	
	溜桝及び側溝の清掃	
	プレイロットの清掃	
	ゴミ置き場の清掃	
	その他敷地内の清掃	
建物内共用部分	玄関及び玄関ホールの清掃	
	廊下、階段等の清掃	
	エレベーター及びエレベーターホールの清掃	
	ダスト室の清掃	
	窓ガラスの清掃	
	その他建物内の清掃	
駐車場の清掃		
集会所の清掃		
その他の作業		

作業員人数　　名 業務責任者氏名　　印	

団地内一般清掃等業務日報(裏)

各種特記事項

①作業従事者	
②団地の状況等	
③その他連絡事項	

①には、当初報告した業務従事者と担当者が異なる場合、また作業時間が異なる場合に記入する。
（業務従事者の交代時には速やかに当社に所定の様式を提出のこと）
②には、団地清掃作業中、気がついた共用部分の不備等について記入する。
③には、その他特に当社に報告しておきたい内容等について記入する。

別紙様式５－２

団地内一般清掃等業務日報(その他の作業)

確認印	

団地名：

●その他の作業（敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況）

確認等の対象物	異常の有無	内容及び対応
路面	（　有　・　無　）	
囲障	（　有　・　無　）	
表示看板	（　有　・　無　）	
側溝、U字溝	（　有　・　無　）	
外灯・照明	（　有　・　無　）	
カーブミラー	（　有　・　無　）	
門扉	（　有　・　無　）	
車止め（輪止め）	（　有　・　無　）	
駐車禁止ポール	（　有　・　無　）	
セーフアイ	（　有　・　無　）	
その他建物関係	（　有　・　無　）	
その他構築物関係	（　有　・　無　）	
その他機械装置関係	（　有　・　無　）	

※必要に応じて写真等を添付して報告する。

●その他の作業（その他）

仕様書項目	内容及び対応
・不法駐車車両確認 ・応急措置又は簡易な作業 ・ナンバープレートの作成及び取付け ・その他	

※必要に応じて写真等を添付して報告する。

●各種特記事項

①作業従事者	
②その他連絡事項	

①には、当初報告した業務従事者と担当者が異なる場合、また作業時間が異なる場合に記入する。
（業務従事者の交代時には速やかに当社に所定の様式を提出のこと）
②には、その他特に当社に報告しておきたい内容等について記入する。

別紙様式６

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ東京北住まいセンター

センター長　星野　修司　殿

平成　　年　　月　　日

請　負　者　　印

業務責任者　　印

団地内一般清掃等業務完了届

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　平成　　年　　月分

２　業務内容　　団地内一般清掃等業務仕様書のとおり

３　団 地 名

完　了　確　認　書

上記の業務が完了したことを確認する。

平成　　年　　月　　日

検　査　員　　印

責　任　者　　印

別添

団地内一般清掃業務に係る事業者評価シート

平成　　年　　月　　日記入

業務概要	事業者名　　：　○○○○株式会社	
	実施場所　　：　○○団地	
	実施期間　　：　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	当社の実施方針を十分理解し、契約書及び仕様書に定める業務を適正かつ迅速に実施しているか。（一般的事項）	
事業者との連携	駐車場管理者や小規模修繕事業者等、他の事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。（一般的事項）	
着用する作業着	作業員が清掃に適した作業着を着用（会社名を表示）し、名札を着用しているか。（競争参加資格確認申請書様式１－３）	
業務の実施体制①	各実施団地において、業務従事者の自社での業務経験のある者の割合は、入札時の評価点区分の体制を確保しているか。（同様式３－１及び評価項目１１）	
業務の実施体制②	各実施団地において、十分な人員を配置し、適切に業務が実施できる体制を確保しているか。（同様式４－１）	
業務の連絡体制	業務の連絡体制が機能しており、業務責任者と業務従事者との連絡・調整が十分図られているか。（同様式４－２）	
災害・事故発生時の体制	災害又は事故等が発生した場合において、当社から指示する作業を迅速に実施でき得る応援体制が確保されているか。（同様式４－３）	
安全管理・危機管理体制	業務の実施にあたって、作業員及び居住者等に対する危険を防止するための体制が整っているか。（同様式４－３）	
マニュアルに沿った教育①	業務従事者の身だしなみ、クレーム処理、居住者への配慮等、業務従事者の朝礼等及び個人情報の取扱いについて業務従事者は適切に理解しているか。（同様式４－４）	
マニュアルに沿った教育②	清掃に関して、敷地内共用部分、建物内共用部分及びゴミ置場について、少なくともマニュアルどおりに作業を行っているか。（同様式４－４）	
社内研修体制	当該業務に関する当年度の研修が適切に行われたか。（※当年度の研修が未了の場合は昨年度の研修で評価すること。）（同様式４－５）	
提案業務①	業務責任者に対し、事業所内で会議等を行い、苦情・事故等のフィードバックが適切に行われているか。（同様式４－６）	
提案業務②	業務責任者又は監督者は巡回計画に定めた頻度以上の巡回を実施し、かつ、業務従事者に苦情・事故のフィードバックを含めた指示・伝達を行っているか。（同様式４－７）	
提案業務③	業務を効率的に実施する又は団地を美化するための工夫や業務改善に関する取組みを行っているか。（同様式４－８）	
危険箇所発見時等の対応	危険箇所発見時又は事故等が発生した場合において、必要に応じた応急措置及び当社への報告が迅速に行われているか。（業務仕様書）	

※評価実施のために、取組にかかる確認書類の提出等、当社に協力していただくことがありますのでご留意ください。

【凡例】

評　価	内　　容
A	適切に業務を実施しているほか、積極的に業務の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	概ね適切に業務を実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に業務が実施されていない状況が見受けられ、業務の改善等が必要である。
－	業務上該当しない項目又は処理実績のない場合

第９　個人情報等の保護に関する特約条項

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平成　年　月　日付けで締結したＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）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（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　公表されていない情報であり、漏えい等することによって、発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三　業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報

四　受注者が業務に関してしり得た個人情報

（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。

（適正な管理のための措置）

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適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、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、他に請負わせてはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、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項の規定に基づき請負った者が更に他に請負わせる場合、その請負った者が更に他に請負わせ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。

（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。

平成　年　月　日

発注者　住所　東京都豊島区東池袋１－１０－１

氏名　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ東京北住まいセンター
センター長　星野　修司　　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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受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、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。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

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

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
(2)　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。
(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取扱者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

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

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊印

個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受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、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
４　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
５　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
	② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
9　携帯電話機の使用			
	① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
	② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
	③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
	④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告			
	特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、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。

第 10 共同体競争参加資格審査申請書及び共同体協定書

競争参加資格審査申請書

貴センターで行われるＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　号	年　月　日		第　号	年　月　日

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　号	年　月　日		第　号	年　月　日

平成 30 年　　月　　日
独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ
東京北住まいセンター　センター長　星野　修司　殿

共同体名　ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）共同体

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

競争参加者の資格に関する掲示

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）に係る共同体としての競争参加者の資格（以下「共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

平成30年９月19日

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

１　業務概要

(1)　業務名　　ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務(目白団地他３団地)

(2)　業務内容　ＵＲ賃貸住宅団地に関する一般清掃等業務。

(3)　履行期間　平成31年4月１日から平成36年3月31日まで

２　申請の時期

平成30年９月19日から平成30年10月11日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

追加公募手続へ移行した場合

平成30年11月29日から平成30年12月21日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

３　申請の方法

(1)　申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、平成30年９月19日からＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）において共同体としての資格を得ようとする者に交付する。

交付場所：独立行政法人都市再生機構HPからダウンロードすること

(2)　申請書の提出方法

申請者は、申請書にＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）共同体協定書（４(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

提出場所：　〒170-0013　東京都豊島区東池袋1－10－1住友池袋前ビル7階　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　東京北住まいセンター
お客様相談課　電話03-5954-4611

４　共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない共同体については、共同体としての資格がないと認定する。

(1)　組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

①　平成29・30年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等に係る競争参加資格を有する者で、業種区分「役務提供」の資格を有すると認定を受けていること。

②　競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、東日本賃貸住宅本部長等から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

(2)　業務形態

①　構成員の業務分担が、業務の内容により、ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）共同体協定書において明らかであること。

②　①の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）共同体協定書において明らかであること。

(3)　代表者要件

構成員において決定された代表者が、○○共同体協定書において明らかであること。

(4)　共同体の協定書

共同体の協定書が、別紙に示された「ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）共同体協定書」によるものであること。

5　一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む共同体の取扱い

４(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む共同体も２及び３により申請をすることができる。この場合において、共同体としての資格が認定されるためには、４(1)①の認定を受けていない構成員が４(1)①の認定を受けることが必要である。また、この場合において、４(1)①の認定を受けていない構成員が､開札の時までに４(1)①の認定を受けていないときは、共同体としての資格がないと認定する。

6　資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7　資格の有効期間

６の共同体としての資格の有効期間は、共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までと

する。

8　その他

共同体の名称は「ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）△△・××共同体」とする。

以　上

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）△△・××共同体協定書

（目的）

第１条　当団地管理共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティが発注するＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。）

二　前号に附帯する業務

（名称）

第２条　当団地管理共同体は、ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）△△・××共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、　　年　　月　　日に成立し、当業務の請負契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　当業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地　　○○株式会社

○○県○○市○○町○○番地　　○○株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、当業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、管理の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）
第８条　各構成員の当業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　○○株式会社
○○の○○業務　○○株式会社

２　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）
第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、当業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）
第10条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り､請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）
第11条　当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）
第12条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）
第13条　当業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において。各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）
第14条　構成員がその分担業務に関し､発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

３　前２項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

４　前３項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）
第15条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）
第16条　構成員は、当共同体が当業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）
第17条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場

合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

２　前項の場合においては、第14条第２項及び第３項の規定を準用する。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

第18条　当共同体が解散した後においても、当業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第19条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

○○株式会社他○社は、上記のとおり当業務共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

年　　月　　日

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

○○　○○　　印

別冊１

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（目白団地他３団地）

団　地　概　要　書

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

目　　次

目　　白　　団　　地

北　大　塚　二　丁　目　団　地

東　池　袋　三　丁　目　団　地

シ　ャ　レ　ー　ル　本　駒　込　団　地

(054)

UR賃貸住宅
東京北住まいセンター

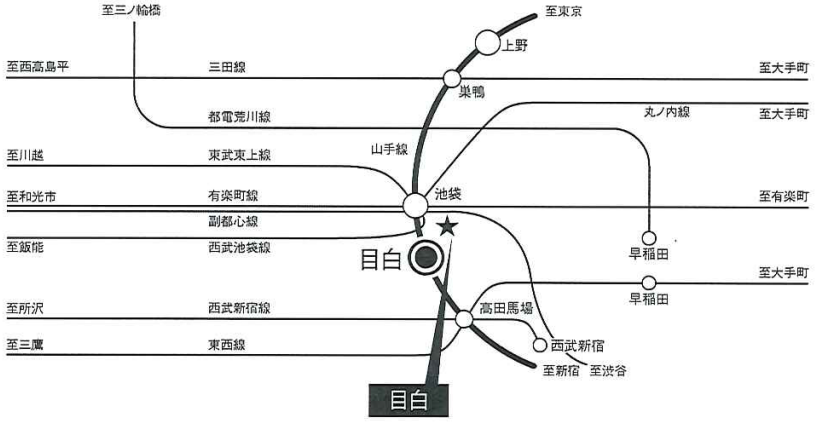
東京都豊島区　　めじろ

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

目白

●管理開始／昭和34年11月
●住居表示／〒171-0031 東京都豊島区目白2-27-13-○○○号室
●交　　通／JR山手線「目白」駅下車、徒歩5分
　　JR山手線「池袋」駅下車、徒歩9分
●戸　　数／193戸
●建物構造／鉄筋コンクリート造4階建
●駐車場／なし

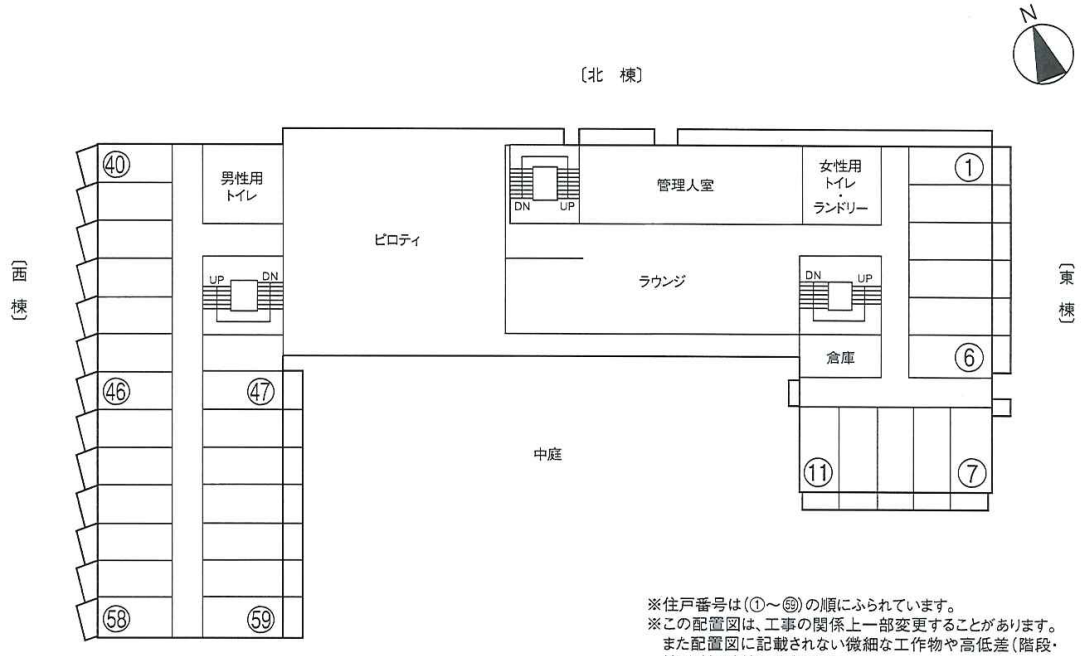
交通図▼



■周辺案内図

平成28年6月現在

■ 配置図



※住戸番号は(①～㊾)の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
　また配置図に記載されない微細な工作物や高低差(階段・
　擁壁・法面)等もございます。

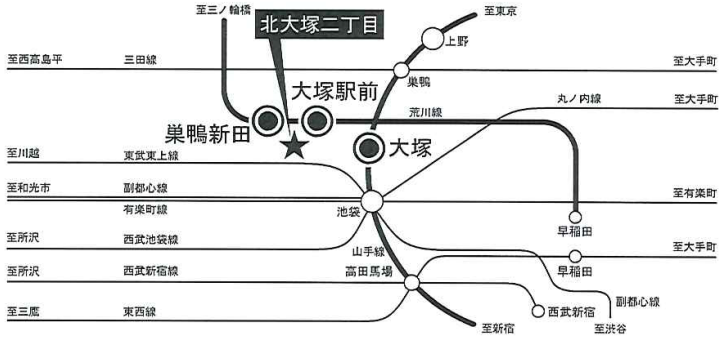
UR賃貸住宅
東京北住まいセンター

東京都豊島区　　きたおおつかにちょうめ

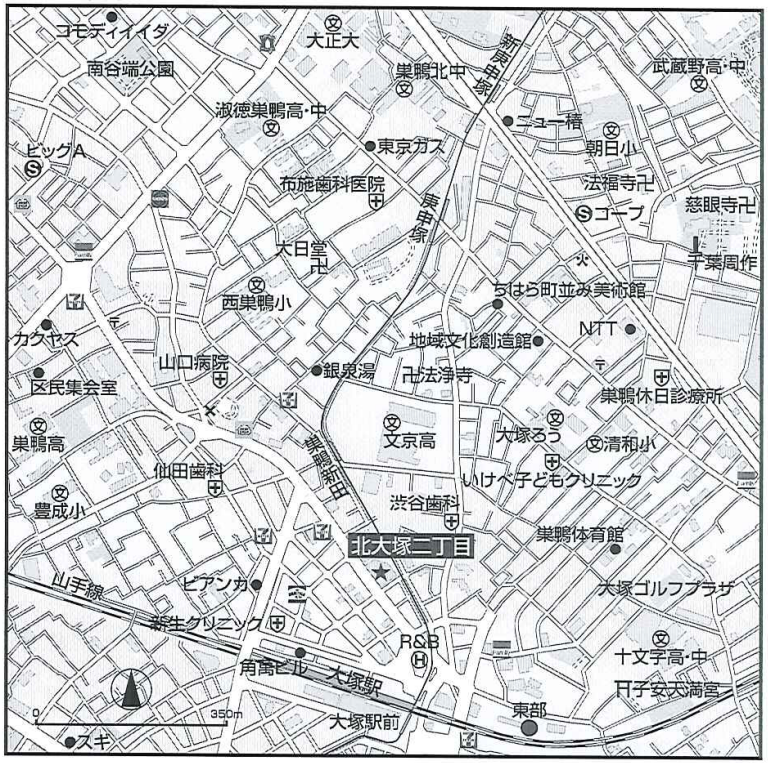
北大塚二丁目

●管理開始／昭和53年3月
●住居表示／〒170-0004 東京都豊島区北大塚2-24-20- ○○○○号室
●交　　通／JR山手線「大塚」駅下車、徒歩3分
都電荒川線「大塚駅前」駅下車、徒歩4分
都電荒川線「巣鴨新田」駅下車、徒歩4分
●戸　　数／116戸
●建物構造／鉄骨鉄筋コンクリート造 14階建
●駐 車 場／なし

交通図▼

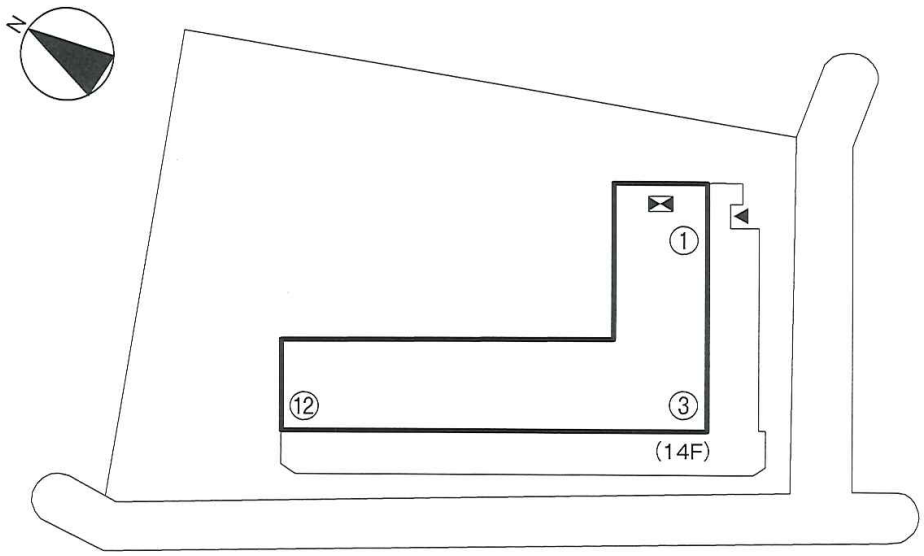


■周辺案内図



平成28年6月現在

■ 配置図



【凡例】
F　階数
⋈　エレベーター
◀　住宅出入口

※エレベーターは各階停止です。
※団地地下1階～2階はスーパーよしや、3階はフィットネスクラブがあります。
※住戸番号は①～⑫の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
　また、配置図に記載されていない微細な工作物や高低差（階段・擁壁・法面）等もございます。

東京都豊島区　　ひがしいけぶくろさんちょうめ

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

東池袋三丁目

●管理開始／昭和41年9月

●住居表示／〒170-0013 東京都豊島区東池袋3-23-23

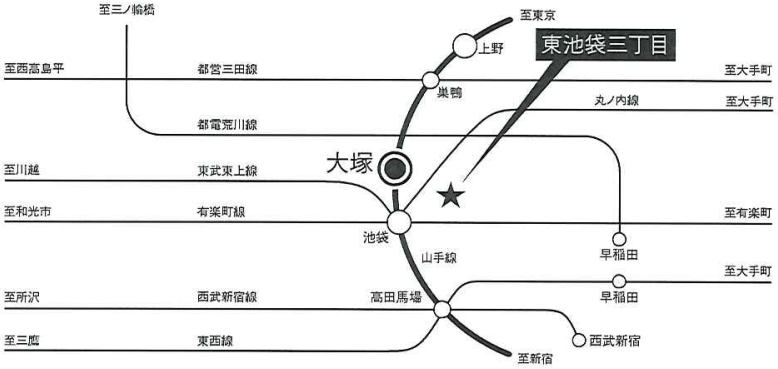
●交　　通／JR山手線「大塚」駅下車、徒歩9分
JR山手線「池袋」駅下車、徒歩13分
東京メトロ有楽町線「東池袋」駅下車、徒歩8分

●戸　　数／40戸

●建物構造／鉄筋コンクリート造 7階建

●駐 車 場／なし

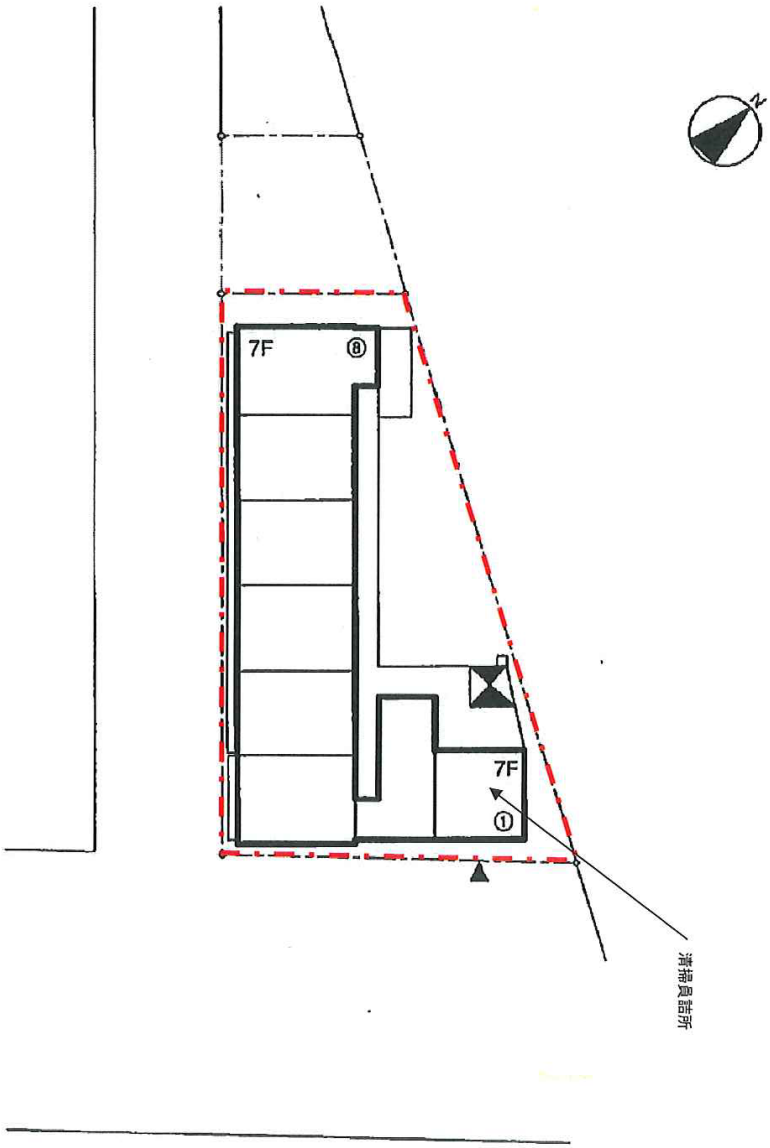
交通図▼



■周辺案内図

平成28年6月現在

東池袋三丁目：配置図



【凡例】

F	階数
○—-—○	敷地境界線
⊠	エレベーター
▲	出入口

ざいます。

敷地境界線

UR賃貸住宅
東京北住まいセンター

東京都文京区　　シャレールほんこまごめ

シャレール本駒込

●管理開始／平成17年11月

●住居表示／〒113-0021 東京都文京区本駒込二丁目12-16-○○○号室

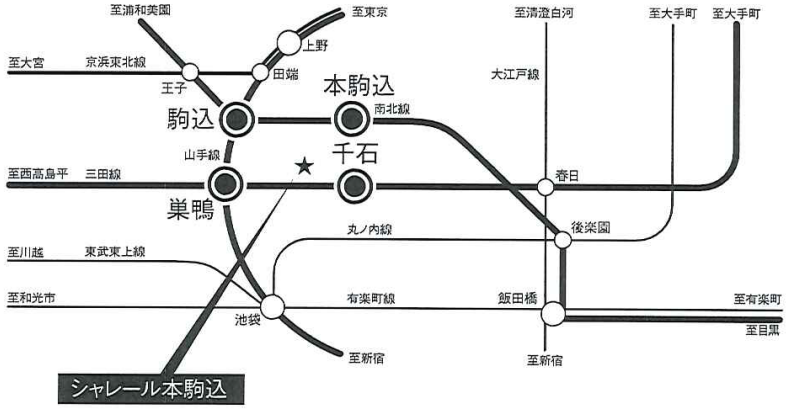
●交　　通／都営三田線「千石」駅下車、徒歩4分
JR山手線「駒込」駅下車、徒歩13分
JR山手線「巣鴨」駅下車、徒歩14分
東京メトロ南北線「本駒込」駅下車、徒歩10分

●戸　　数／89戸

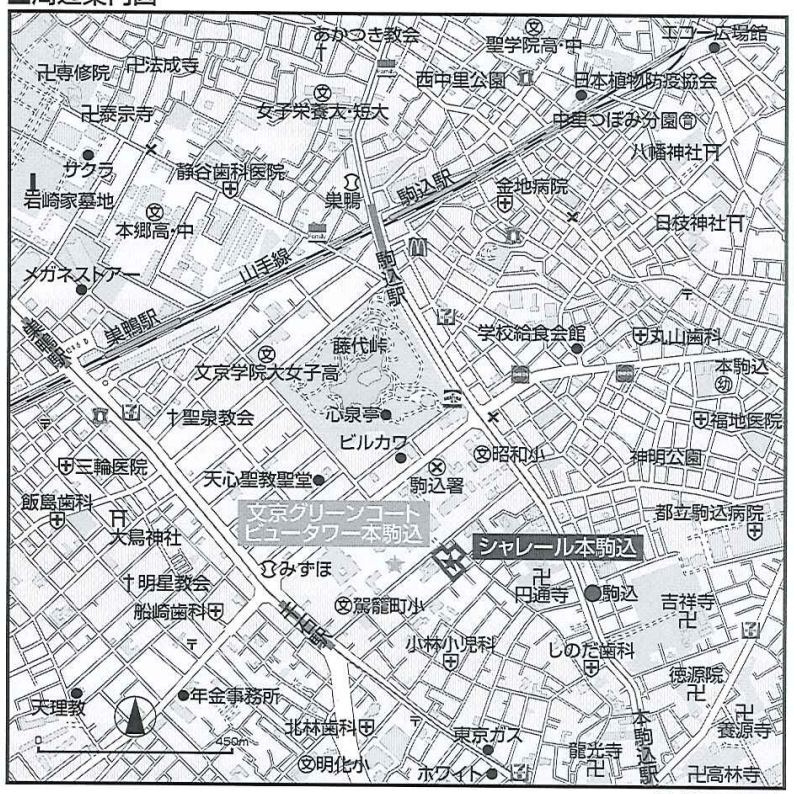
●建物構造／鉄筋コンクリート造 7階建(一部3～6階)

●駐 車 場／平面式・機械式

交通図▼

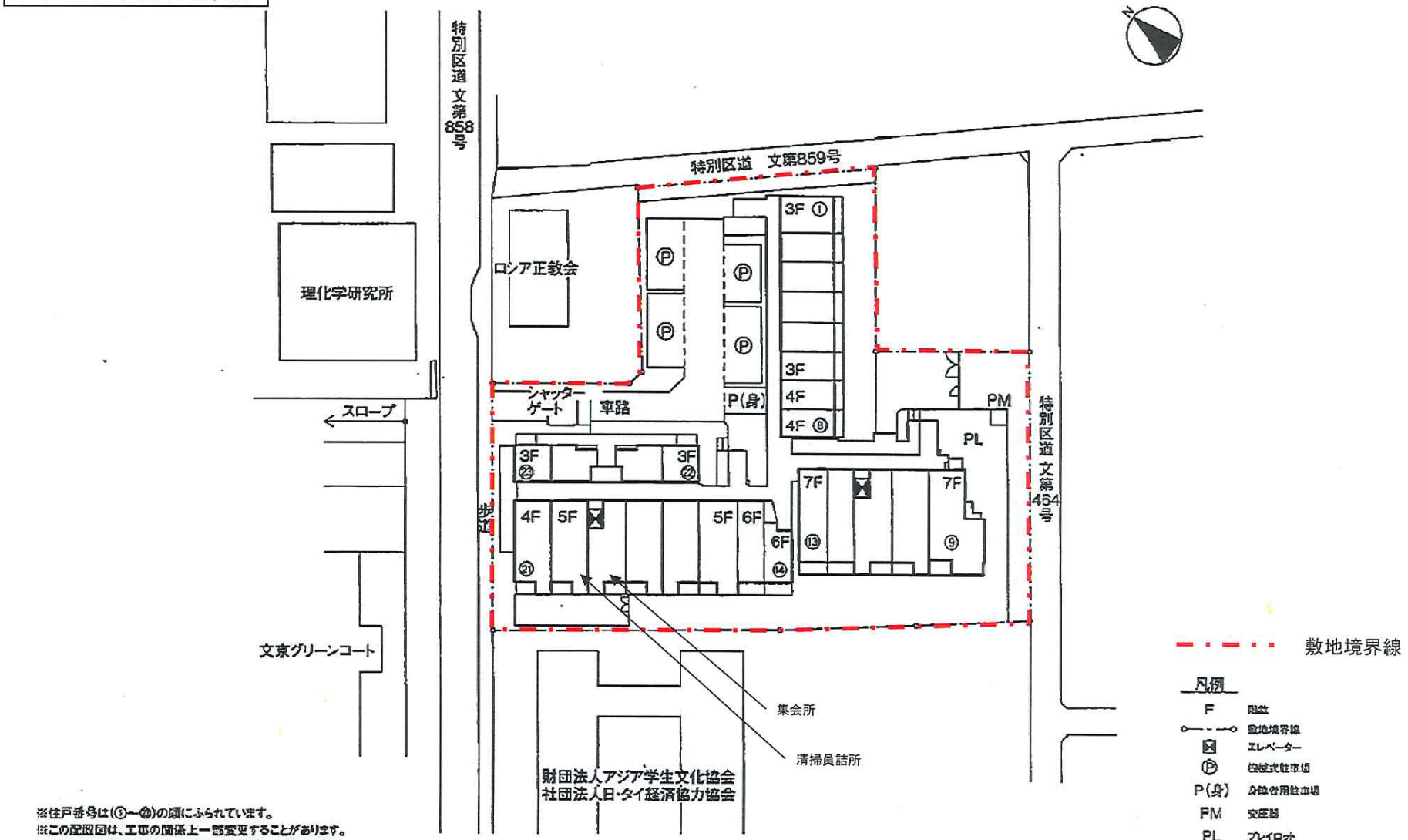


■周辺案内図



平成28年6月現在

シャレール本駒込：配置図



※住戸番号は(①～㉒)の順にふられています。
※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
また配置図に記載されない微細な工作物や凹凸差(階段・擁壁・法面)等もございます。

団地概要(物量)及び特記事項

団地名　目白

	項　　目		数　　量	単 位	備　　考
共通事項	作業員詰所	有	1	箇所	
Ⅰ．一般清掃作業に関すること	敷地面積	団地全体	2,927	㎡	
	プレイロット・グラウンド	無		箇所	
	ゴミ置き場		3	箇所	ダストシュート2箇所 (投入口は各階2箇所)
	共用廊下等の面積		909	㎡	中層1棟
	エレベーター	無		基	
	集会所	無			
Ⅱ．定期清掃作業に関すること	屋上・庇清掃		1,001	㎡	
Ⅲ.駐車場清掃作業に関すること	駐車場面積	無		㎡	
	駐車場台数	平面式		台	
		機械式		台	
		自走式		台	
		タワー式		台	

【特記事項】
・単身住宅のため、共同浴室、談話室等の清掃有り

団地概要(物量)及び特記事項

団地名　北大塚二丁目

	項　　目		数　　量	単 位	備　　考
共通事項	作業員詰所	有	1	箇所	
Ⅰ．一般清掃作業に関すること	敷地面積	団地全体	2,453	㎡	
	プレイロット・グラウンド	無		箇所	
	ゴミ置き場		1	箇所	
	共用廊下等の面積		1,320	㎡	高層1棟
	エレベーター		1	基	
	集会所	無			
Ⅱ．定期清掃作業に関すること	ポリシャー清掃		1,320	㎡	
	屋上清掃		638	㎡	搭屋屋上含む
	庇・陸屋根清掃		22	㎡	
Ⅲ.駐車場清掃作業に関すること	駐車場面積	無		㎡	
	駐車場台数	平面式		台	
		機械式		台	
		自走式		台	
		タワー式		台	

【特記事項】
・トランクルームの清掃有り

団地概要(物量)及び特記事項

団地名　東池袋三丁目

	項　　目		数　　量	単 位	備　　考
共通事項	作業員詰所	有		箇所	
Ⅰ．一般清掃作業に関すること	敷地面積	団地全体	596	㎡	
	プレイロット・グラウンド	無		箇所	
	ゴミ置き場		7	箇所	各階収集方式
	共用廊下等の面積		326	㎡	高層1棟
	エレベーター		1	基	
	集会所	無			
Ⅱ．定期清掃作業に関すること					
Ⅲ.駐車場清掃作業に関すること	駐車場面積	無		㎡	
	駐車場台数	平面式		台	
		機械式		台	
		自走式		台	
		タワー式		台	

【特記事項】
・1～2階はオーナー管理の施設、3～7階は機構管理の賃貸住宅
　ただし、1階の玄関、集合ポストは清掃範囲(エレベーターホール、階段は全フロア清掃範囲)
・ワックス磨き清掃有り
・居住者が洗濯物干し等で利用する屋上清掃有り

団地概要(物量)及び特記事項

団地名　シャレール本駒込

	項　　目		数　　量	単 位	備　　考
共通事項	作業員詰所	有	1	箇所	
Ⅰ．一般清掃作業に関すること	敷地面積	団地全体	3,490	㎡	
	プレイロット・グラウンド	無		箇所	
	ゴミ置き場		1	箇所	
	共用廊下等の面積		648	㎡	高層1棟
	エレベーター		2	基	
	集会所		1	箇所	
Ⅱ．定期清掃作業に関すること	ポリシャー清掃		648	㎡	
	屋上清掃		96	㎡	屋上緑化部分の除草作業は対象外
	庇・陸屋根清掃		663	㎡	
Ⅲ.駐車場清掃作業に関すること	駐車場面積		539	㎡	
	駐車場台数	平面式	1	台	
		機械式	30	台	
		自走式	0	台	
		タワー式	0	台	
【特記事項】					

別冊２

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（目白団地他３団地）

業　務　仕　様　書

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

目　　次

目　白　団　地

北 大 塚 二 丁 目 団 地

東 池 袋 三 丁 目 団 地

シ ャ レ ー ル 本 駒 込 団 地

〔共通事項〕　【作成例】

○ 清掃業務は、原則として平日または土曜日の 8 : 00 から 17 : 00 までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）の作業は実施しないこととする。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。
○ 居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、請負者の責任において行うこと。
○ 脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	目白

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

業務実施日	月曜日から土曜日
4-1(イ)に定める時間帯	月～金 8:00～16:00
	土　　8:00～14:00

Ⅰ　団地内一般清掃等

団地内清掃等共通事項

(イ)　清掃業務は、原則として平日または土曜日の8:00から17:00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3、ただし、共同浴場の清掃は1/1～1/3とする)の作業は　実施しないこととする。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りでない。

(ロ)　居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、受注者の責任において行うこと。

(ハ)　脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

(ニ)　本仕様書に記載されている業務を遂行するためにあたっては、関連する法令を遵守すること。

作業項目	作業仕様	標準作業基準	備考
1　敷地内共用部分の清掃			
1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃	(イ)　団地内の道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者に連絡の上、必要に応じ発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。	必要の都度	
	(ハ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。	必要の都度	
	(ニ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。	必要の都度	簡易なものに限る。 また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。
	(ホ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。	業務実施日2日に1回	
	(ヘ)　屋外ベンチの拭き清掃を行う。	週1回	
1-2 側溝及び溜枡の清掃	(イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	1月1回	
	(ロ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	2月1回	
1-3 ゴミ置場等の清掃等	(イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。	収集日	
	(ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。	必要の都度	
	(ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。	収集日	
	(ホ)　粗大ゴミ置場内のゴミ等を整理し、集芥車がゴミを収集した後、ゴミ置場内の清掃を行う。	収集日	
1-4 その他	(イ)　団地内の屑入れ、屑カゴ等に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	

2　建物内共用部分の清掃				
2-1 玄関及び玄関ホールの清掃	(イ)	玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ)	玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ)	集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ニ)	集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。	必要の都度	
	(ホ)	屋内掲示板の掲示物を整頓し、埃等の拭き清掃を行う。	1週1回	
2-2 廊下、階段等の清掃	(イ)	廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ)	廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ)	階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。	1月1回	
	(ニ)	非常階段の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。	2週1回	
	(ホ)	廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。	2週1回	
2-3 ダスト室(塵芥室)の清掃	(イ)	ダスト室内の厨雑芥容器を階下の所定の場所に搬出し、集芥車がゴミを搬出した後、厨雑芥容器を所定の場所に戻す。	収集日	
	(ロ)	集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ダスト室、投入口、厨雑芥容器等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ハ)	発注者の指示により、ダスト室内、厨雑芥容器等の消毒を行う。	必要の都度	
2-4 窓ガラスの清掃	(イ)	玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。	1週1回	危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。
3　単身住宅の清掃				
3-1 共同浴室及びシャワー室の清掃	(イ)	浴槽及び洗い場を洗浄し、清潔にする。	入浴日の翌日	入浴日:毎週月・火・木・金・土・日曜日 ただし、日曜日の清掃は除く。
	(ロ)	脱衣所を掃き掃除し、その後に床面を拭き掃除する。	入浴日の翌日	
	(ハ)	シャワー室内部の床、壁、排水口等を洗浄し、清潔にする。脱衣室を掃き掃除し、その後床面を拭き掃除する。	1週1回	
	(ニ)	シャワー室のコモン(洗面台含む)及び脱衣所を掃き掃除し、その後に床面を拭き掃除する。	業務実施日に1回	
3-2 共同洗濯所の清掃	(イ)	洗濯所を掃除する。	業務実施日に1回	
3-3 談話室の清掃	(イ)	室内を掃き掃除し、備品等を整頓しておく。	業務実施日に1回	
3-4 共同便所の清掃	(イ)	共同便所の清掃を行う。	業務実施日に1回	

4　その他の作業			
4-1　発注者の指示する作業、報告事項等	(ｲ)　月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日、年末年始を除く。)。	随時	
	(ﾛ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ﾊ)　敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	
4-1　発注者の指示する作業、報告事項等	(ﾆ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況を目視又は揺動により確認し、不具合を発見したときは発注者に報告をするとともに、必要に応じ応急措置又は5に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ﾎ)　地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は5に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	(災害等を未然に防止する具体例) ・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる ・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等 ・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等 ・敷地内の放置物の等の確認等 ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。
	(ﾍ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ﾄ)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。 ・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき ・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。
4-2　近隣関係上必要な作業	(ｲ)　団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集める。	必要の都度	
5　その他簡易な作業(必要に応じ「その他作業等発注書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする)			
5-1　支障枝葉の切落し等	(ｲ)　団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う	必要の都度	・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
5-2　フェンスの穴あき対応	(ｲ)　フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。	必要の都度	破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない
5-3　看板等のネジ締め	(ｲ)　看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。	必要の都度	危険箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	目白

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

Ⅱ 団地内定期清掃等

団地内特別清掃等共通事項			
	(ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。		
	(ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。		
	(ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。		
	(ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。		
	(ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。		
	(ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。		
	(ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。		
	(ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。		
	(ﾘ) 作業前・中・後の写真を撮り、作業完了後、発注者に完了届と伴に提出すること。		
	(ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。		
1 屋上・庇清掃			
屋上・庇	(ｲ) 排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。	年に2回	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。
	(ﾛ) 植物の有無を確認し、発生が認めれた場合は除草を行う。		
ルーフドレン・とい	排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。		
落下防止庇	ゴミ等の落下物を取り除く。		

※ 予定発注頻度を示しているが、発注を確約したものではなく、実際の発注は「団地内定期清掃 作業発注書」に基づくことに留意すること

※ その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	北大塚二丁目

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

業務実施日	月曜日から土曜日
3-1(イ)に定める時間帯	月～金 8:00～16:00
	土　8:00～14:00

Ⅰ　団地内一般清掃等

団地内清掃等共通事項

(イ)　清掃業務は、原則として平日または土曜日の8:00から17:00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)の作業は　実施しないこととする。
ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。

(ロ)　居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、受注者の責任において行うこと。

(ハ)　脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

(ニ)　本仕様書に記載されている業務を遂行するためにあたっては、関連する法令を遵守すること。

作業項目	作業仕様	標準作業基準	備考
1　敷地内共用部分の清掃			
1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃	(イ)　団地内の道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者に連絡の上、必要に応じ発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。	必要の都度	
	(ハ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。	必要の都度	
	(ニ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。	必要の都度	簡易なものに限る。 また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。
1-2 側溝及び溜枡の清掃	(イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	1月1回	
1-3 ゴミ置場等の清掃等	(イ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。	収集日	
	(ロ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ハ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。	必要の都度	
	(ニ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。	収集日	
	(ホ)　粗大ゴミ置場内のゴミ等を整理し、集芥車がゴミを収集した後、ゴミ置場内の清掃を行う。	収集日	
1-4 その他	(イ)　団地内の屑入れ、屑カゴ等に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	

2　建物内共用部分の清掃				
2-1 玄関及び玄関ホールの清掃	(イ)	玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ)	玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ)	集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ニ)	集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。	必要の都度	
	(ホ)	屋内掲示板の掲示物を整頓し、埃等の拭き清掃を行う。	週1回	
2-2 廊下、階段等の清掃	(イ)	廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ)	廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ)	階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。	1月1回	
	(ニ)	廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。	2週1回	
2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃	(イ)	エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。エレベータードアレール(溝)に異物があれば取り除く。	業務実施日に1回	
	(ロ)	エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。	業務実施日に1回	
	(ハ)	エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ニ)	エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ホ)	エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回	
	(ト)	附室の床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。	実務実施日に1回	
2-4 窓ガラスの清掃	(イ)	玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。	1週1回	危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。
2-5 トランクルームの清掃	(イ)	トランクルーム室内を清掃し、清潔な状態を保持する。また、室内の状況を点検し、異常を発見した場合は直ちに甲に報告し、甲の指示に従い応急処置等を行う。	週1回	
3　その他の作業				
3-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(イ)	月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日、年末年始を除く。)。	随時	
	(ロ)	発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ハ)	敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	

3-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(ニ)	敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況を目視又は揺動により確認し、不具合を発見したときは発注者に報告をするとともに、必要に応じ応急措置又は4に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ホ)	地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は4に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	(災害等を未然に防止する具体例) ・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる ・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等 ・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等 ・敷地内の放置物の等の確認等 ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。
	(ヘ)	発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ト)	通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。 ・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき ・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。
3-2 近隣関係上必要な作業	(イ)	団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集める。	必要の都度	
4 その他簡易な作業(必要に応じ「その他作業等発注書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする)				
4-1 支障枝葉の切落し等	(イ)	団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う。	必要の都度	・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
4-2 フェンスの穴あき対応	(イ)	フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。	必要の都度	破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない
4-3 看板等のネジ締め	(イ)	看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。	必要の都度	危険箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	北大塚二丁目

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

Ⅱ　団地内定期清掃等

団地内特別清掃等共通事項			
	(ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 (ﾘ) 作業前・中・後の写真を撮り、作業完了後、発注者に完了届と伴に提出すること。 (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。		
作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
1 ポリッシャー清掃			
団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等	(ｲ) 床面を文化箒その他で清掃する。 (ﾛ) 希釈洗剤を塗布しポリッシャー等で洗浄の後、モップで汚水をふき取り乾燥させる。 送風機を使用し乾燥させる。 (ﾊ) ポリッシャー等によっても除去できないガム等については、ヘラ等で除去する。 (ﾆ) ポリッシャーによる清掃を行う場合には、下記につき十分に注意すること。 ①作業中に壁、玄関扉等を汚損または破損させないこと。 ②歩行者が通行する箇所に機器のコード類を配置するときには、必ず養生を施すこと。 ③作業中は必ず保安要員を配置し、歩行者等の安全を図ること。	年に2回	
2 屋上・庇・陸屋根清掃			
屋上・庇	(ｲ) 排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。 (ﾛ) 植物の有無を確認し、発生が認めれた場合は除草を行う。	年に2回	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。
ルーフドレン・とい	排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。		
落下防止庇	ゴミ等の落下物を取り除く。		

※　予定発注頻度を示しているが、発注を確約したものではなく、実際の発注は「団地内定期清掃　作業発注書」に基づくことに留意すること

※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	東池袋三丁目

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

業務実施日	月曜日から土曜日

Ⅰ　団地内一般清掃等

団地内清掃等共通事項

(ｲ)　清掃業務は、原則として平日または土曜日の8:00から17:00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)の作業は　実施しないこととする。
ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。

(ﾛ)　居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、受注者の責任において行うこと。

(ﾊ)　脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

(ﾆ)　本仕様書に記載されている業務を遂行するためにあたっては、関連する法令を遵守すること。

作業項目	作業仕様	標準作業基準	備考
1　敷地内共用部分の清掃			
1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃	(ｲ)　団地内の道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ﾛ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者に連絡の上、必要に応じ発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。	必要の都度	
	(ﾊ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。	必要の都度	
	(ﾆ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。	必要の都度	簡易なものに限る。 また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。
	(ﾎ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。	業務実施日2日に1回	
1-2 側溝及び溜枡の清掃	(ｲ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	2月1回	
1-3 ゴミ置場等の清掃等	(ｲ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。	収集日	
	(ﾛ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ﾊ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。	必要の都度	
	(ﾆ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。	収集日	
	(ﾎ)　粗大ゴミ置場内のゴミ等を整理し、集芥車がゴミを収集した後、ゴミ置場内の清掃を行う。	収集日	
	(ﾍ)　ゴミ収集日にポリ容器を住棟内各階の所定の場所からゴミ置場に搬出し、ゴミ置場床面を掃き、ゴミ収集後ポリ容器を水洗いして住棟内各階の所定の場所に整備する。	収集日	
1-4 その他	(ｲ)　団地内の屑入れ、屑カゴ等に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	

1-4 その他	(ロ) 動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	
2 建物内共用部分の清掃			
2-1 玄関及び玄関ホールの清掃	(イ) 玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ) 玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ) 集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ニ) 集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。	必要の都度	
	(ホ) 玄関及び玄関ホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回	
	(ヘ) 玄関及び玄関ホールの床面がビニタイル張り及びアスタイル張りの箇所については、水拭き洗浄した後ワックスを掛ける。	2月1回	ハクリ清掃は年1回
	(ト) 屋内掲示板の掲示物を整頓し、埃等の拭き清掃を行う。	週1回	
2-2 廊下、階段等の清掃	(イ) 廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ) 廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ) 階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。	1月1回	
	(ニ) 非常階段の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。	2週1回	
	(ホ) 廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。	2週1回	
	(ヘ) 廊下、階段等の合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回	
	(ト) 廊下、階段等の床面がビニタイル張り及びアスタイル張りの箇所については、水拭き洗浄した後ワックスを掛ける。	2月1回	ハクリ清掃は年1回
2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃	(イ) エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。エレベータードアレール(溝)に異物があれば取り除く。	業務実施日に1回	
	(ロ) エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。	業務実施日に1回	
	(ハ) エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ニ) エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ホ) エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回	

2-4 屋上の清掃	(ｲ) 屋上を掃き掃除する。	2日1回	
	(ﾛ) 屋上のルーフドレンの塵芥物等を除去し、排水を良好にする。	2日1回	
2-5 窓ガラスの清掃	(ｲ) 玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。	1週1回	危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。
3 その他の作業			
3-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(ｲ) 月曜日から土曜日は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日、年末年始を除く。)。	随時	
	(ﾛ) 発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ﾊ) 敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	
	(ﾆ) 敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況を目視又は揺動により確認し、不具合を発見したときは発注者に報告をするとともに、必要に応じ応急措置又は4に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ﾎ) 地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は4に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	(災害等を未然に防止する具体例) ・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる ・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等 ・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等 ・敷地内の放置物の等の確認等 ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。
	(ﾍ) 発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ﾄ) 通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。 ・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき ・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。
4 その他簡易な作業(必要に応じ「その他作業等発注書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする)			
4-1 支障枝葉の切落し等	(ｲ) 団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う。	必要の都度	・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
4-2 フェンスの穴あき対応	(ｲ) フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。	必要の都度	破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない
4-3 看板等のネジ締め	(ｲ) 看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。	必要の都度	危険箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	シャレール本駒込

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

業務実施日	月曜日から土曜日
4-1(イ)に定める時間帯	月～金 8:00～16:00
	土　8:00～14:00

Ⅰ　団地内一般清掃等

団地内清掃等共通事項

(イ)　清掃業務は、原則として平日または土曜日の8:00から17:00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)の作業は　実施しないこととする。
ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。

(ロ)　居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、受注者の責任において行うこと。

(ハ)　脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

(ニ)　本仕様書に記載されている業務を遂行するためにあたっては、関連する法令を遵守すること。

作業項目	作業仕様	標準作業基準	備考
1　敷地内共用部分の清掃			
1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃	(イ)　団地内の道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　駐車場内の駐車区画(機械式駐車場は地上階部分のみ)又は車路に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	・建物外の駐車場(自走式の屋上階を除く)および車路は業務実施日に1回 ・建物内の駐車場(自走式の屋上階を含む)は業務実施日2日に1回	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ハ)　(自走式駐車場)エレベーターの扉、壁面を拭き掃除し、床面を掃き掃除(汚れの目立つ箇所は拭き掃除)する。	業務実施日2日に1回	該当のものがある場合のみ
	(ニ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者に連絡の上、必要に応じ発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。	必要の都度	
	(ホ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。	必要の都度	
	(ヘ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。	必要の都度	簡易なものに限る。 また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。
	(ト)　カーブミラーに付着した排気ガス等の清掃を行う。	必要の都度	・危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
	(チ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。	業務実施日2日に1回	
	(リ)　屋外ベンチの拭き清掃を行う。	週1回	
1-2 側溝及び溜枡の清掃	(イ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	1月1回	
	(ロ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	2月1回	
1-3 プレイロット等の清掃	(イ)　プレイロット等に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ)　遊具等に異常(遊具の破損、遊具周辺の異物や地面陥没等)を発見したときは、直ちに発注者に連絡し、必要により立入禁止等の措置を講じる。	異常発見の都度	
	(ハ)　団地内のグラウンド、ゲートボール場等運動施設内の目立つ塵芥物を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	

1-4 ゴミ置場等の清掃等	(イ) 集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。	収集日	
	(ロ) 集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器、コンテナ等を水洗い清掃する。	収集日	
	(ハ) 自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理(ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等)を行う。	必要の都度	
	(ニ) ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。	収集日	
	(ホ) 粗大ゴミ置場内のゴミ等を整理し、集芥車がゴミを収集した後、ゴミ置場内の清掃を行う。	収集日	
	(ヘ) ゴミ置場の扉の鍵を開閉する。	収集日	
1-5 その他	(イ) 団地内の屑入れ、屑カゴ等に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回	
	(ロ) 動物(犬、猫、鳩等)の糞尿の清掃を行う。	必要の都度	
2 建物内共用部分の清掃			
2-1 玄関及び玄関ホールの清掃	(イ) 玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ) 玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ) 集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回	
	(ニ) 宅配ボックス本体表面の汚れを拭き掃除する。	必要の都度	
	(ホ) 集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。	必要の都度	
	(ヘ) 屋内掲示板の掲示物を整頓し、埃等の拭き清掃を行う。	週1回	
2-2 廊下、階段等の清掃	(イ) 廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ロ) 廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ハ) 階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。	1月1回	
	(ニ) 非常階段の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。	2週1回	
	(ホ) 廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。	2週1回	
2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃	(イ) エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。エレベータードアレール(溝)に異物があれば取り除く。	業務実施日に1回	
	(ロ) エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。	業務実施日に1回	

2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃	(ハ) エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回	
	(ニ) エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回	
	(ホ) エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回	
2-4 窓ガラスの清掃	(イ) 玄関、廊下、階段、共同便所、ダスト室、単身住宅の浴室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。	1週1回	危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。
3 集会所の清掃			
3-1 集会室等の清掃	(イ) 集会室、廊下、玄関ホール、湯沸室等を掃き掃除し、汚れが目立つ箇所は拭き掃除する。	1週1回	
	(ロ) 玄関ホールの下駄箱及びスリッパを拭き掃除する。	1週1回	
	(ハ) 集会室等の屑入れに溜まったゴミ及び湯沸室の厨雑芥物を搬出する。	1週1回	
3-2 床面のワックス掛け	(イ) 集会室内、廊下、玄関ホール、洋室等のPタイル及びフローリングについて、掃き掃除した後、ワックス掛けを行う。	1月1回	フローリングの場合は、機械洗浄を月1回行い、ワックス掛けは年2回とする。
3-3 窓ガラスの清掃	(イ) 集会所の窓ガラスを拭き掃除する。	1月1回	危険箇所を除く(手が届く範囲内に限る。)。
3-4 トイレの清掃	(イ) 集会所トイレの床面及び便器を洗剤洗いし、トイレットペーパー及び芳香剤を補充する。	1週1回	トイレットペーパー・芳香剤は発注者が支給する。
3-5 その他の清掃	(イ) 湯沸室等の換気扇を拭き掃除する。	必要の都度	危険箇所を除く(脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
4 その他の作業			
4-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(イ) 月曜日から金曜日の8:00～16:00、土曜日の8:00～14:00は、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う(祝日、年末年始を除く。)。	随時	
	(ロ) 発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。
	(ハ) 敷地内で動物(犬、猫、鳩等)の死骸を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	
	(ニ) 敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況を目視又は揺動により確認し、不具合を発見したときは発注者に報告をするとともに、必要に応じ応急措置又は5に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。
	(ホ) 地震、台風(強風)、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は5に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	(災害等を未然に防止する具体例) ・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる ・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等 ・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等 ・敷地内の放置物の等の確認等 ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。
	(ヘ) 発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。

4-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(ト) 通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。 ・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき ・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。
4-2 近隣関係上必要な作業	(イ) 団地外周道路(公道)及びバス停留所(公道上)に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集める。	必要の都度	
5 その他簡易な作業(必要に応じ「その他作業等発注書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする)			
5-1 固定型カラーコーン再取付	(イ) 剥れた固定型カラーコーンを接着剤により再取付する。	必要の都度	路面と一体での剥れ(破損)等、対応が困難なものは発注者に報告する。
5-2 駐車禁止ポール再取付	(イ) 剥れた駐車禁止ポールを接着剤で再取付する。	必要の都度	路面と一体での剥れ(破損)等、対応が困難なものは発注者に報告する。
5-3 支障枝葉の切落し等	(イ) 団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う。	必要の都度	・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
5-4 フェンスの穴あき対応	(イ) フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。	必要の都度	破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない
5-5 看板等のネジ締め	(イ) 看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。	必要の都度	危険箇所を除く (脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内)。
5-6 セーフアイ再接着	(イ) 剥れた駐車場セーフアイを接着剤で再設置する。	必要の都度	路面と一体での剥れ(破損)等、対応が困難なものは発注者に報告する。
5-7 コーナーガード(柱衝突保護材)再取付	(イ) 剥れたセーフティーガード(柱衝突保護材)を両面テープ等で再取付する。	必要の都度	対応が困難なものは機構に報告する。
5-8 ナンバープレート設置(再設置を含む)	(イ) 発注者の指示によりナンバープレートの作成及び取り付け業務を行う。 また、破損したナンバープレート又はナンバープレートシールを再設置する。	必要の都度	
5-9 団地内花壇への灌水等作業	(イ) 団地内花壇へ灌水等を行う	必要の都度	
5-10 駐車禁止機材・置石の移動又は設置	(イ) 発注者の指示により、駐車禁止機材・置石等(概ね20kg未満で1人で移動できるものに限る)を移動又は設置する。	必要の都度	必要な機材等は発注者が支給する。 移動した駐車禁止機材・置石は、安全な場所に保管しておくこと。 以下の場合には、発注者に速やかに報告すること ①発注者が移動・設置を指示した駐車禁止機材・置石等が概ね20kgの場合や、固定されている等の理由により、移動・設置が不可能な場合 ②移動した駐車禁止機材・置石等の保管場所が確保できない場合 ③駐車禁止機材・置石等を団地外に持ち出す必要がある場合 ④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合
	(ロ) 移動又は設置した駐車禁止機材・置石等が第三者により故意に移動等をさせられたときは発注者に報告する。	必要の都度	

注意事項
① 車両に傷がつかないように、細心の注意を払うこと。
② 駐車位置近くにおいて樹木があり、樹液・毛虫、その他の要因によって駐車車両に被害が発生するおそれがある場合には発注者に報告すること。
③ 5については、必要に応じ2人以上を1組として作業を実施する等、安全性の確保に十分留意すること。

業務の発生頻度(目安)
(1)4-1(ハ)(ニ)(ヘ)、5の各作業(ナンバープレート設置業務を除く)
駐車場33.5万台に対し、1月あたり2,660件程度発生。
76.0万戸分の住宅敷地に対し、月あたり240件程度発生。
(2)5-8ナンバープレート設置
駐車場34.5万台に対し、1月あたり8,130件程度発生。

団地内一般清掃等業務仕様書

団地名	シャレール本駒込

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

Ⅱ　団地内定期清掃等

団地内特別清掃等共通事項			
	(ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 (ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 (ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 (ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 (ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 (ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 (ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 (ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 (ﾘ) 作業前・中・後の写真を撮り、作業完了後、発注者に完了届と伴に提出すること。 (ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。		
作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
1 ポリッシャー清掃			
団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等	(ｲ) 床面を文化箒その他で清掃する。 (ﾛ) 希釈洗剤を塗布しポリッシャー等で洗浄の後、モップで汚水をふき取り乾燥させる。 送風機を使用し乾燥させる。 (ﾊ) ポリッシャー等によっても除去できないガム等については、ヘラ等で除去する。 (ﾆ) ポリッシャーによる清掃を行う場合には、下記につき十分に注意すること。 ①作業中に壁、玄関扉等を汚損または破損させないこと。 ②歩行者が通行する箇所に機器のコード類を配置するときには、必ず養生を施すこと。 ③作業中は必ず保安要員を配置し、歩行者等の安全を図ること。	年に2回	
2 屋上・庇・陸屋根清掃			
屋上・庇	(ｲ) 排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。 (ﾛ) 植物の有無を確認し、発生が認めれた場合は除草を行う。	年に2回	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。
ルーフドレン・とい	排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。		
落下防止庇	ゴミ等の落下物を取り除く。		

※　予定発注頻度を示しているが、発注を確約したものではなく、実際の発注は「団地内定期清掃　作業発注書」に基づくことに留意すること

※　その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。

別冊３

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務
（目白団地他３団地）

技術資料等作成様式集

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

（様式１－１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

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

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、以下のように記入する）
住　　所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：○○○○共同体
代 表 者 氏 名：△△株式会社 代表取締役 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

平成　　年　　月　　日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－５（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力　：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴センターで行われるＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

平成　　年　　月　　日

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

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

注）当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

（様式１－３）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

構成員名	

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

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

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。

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

注）構成員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－４）

業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）

注）共同体名又は会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、業務の実施にあたっては、名札及び上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

共同体名は又は会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－５）

会　社　概　要　書

（共同体の） 称号又は名称、代表者名		
（共同体代表者の） 設　立　年　月　日		
共同体の事業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
共同体代表者の最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構東日本地区 （平29･30年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継 続 年 数）

平成20年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 １（２）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。
注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。
注４）構成員の請負実績のうち最大のものを記載してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２競争参加資格等１（２）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地１	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地２	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地３	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地４	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
その他					戸数 000戸
				戸数計	0,000戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等１（２）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。
注２）構成員の請負実績を全て記載してください。
注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。
注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。
注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。
注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。
注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。
また、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組みについては次の通りです。

構成員名	
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。
注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－６）

雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年７月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％
従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無	有　　・　　無

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。
注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－８）

同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 20 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）**を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。**

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

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

No.	新規・継続	（構成員名）所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績（担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成20年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規・継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12年0ヶ月	平成20年4月～平成25年3月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成22年4月～平成29年3月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。
注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。
注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。
注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。
注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	○○　○○	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安全管理・危機管理体制に係る申告書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアルの整備に関する申告書

注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所
①
②
③
④
⑤
⑥

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。
① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。
注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）

１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所

①

②

③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

① １年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

② 全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③ 研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。
・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。
注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）
注３）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。
・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。
・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること
・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　　案　　内　　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	（構成員名） 所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月

注）
No.は様式３－１と統一して下さい。
様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）
様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）新規・変更かいずれかに○をすること

注２）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること

注３）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。

（様式１－１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

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

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

組合員名	

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

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

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。
また、当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

注）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－３）

業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着） **〔組合員名〕**

注）会社名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。
また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。
組合員毎に作成し、法人名を記載してください（協同組合の作業着があり着用する場合は、当該作業着のみで構いません。）
会社名・協同組合等名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－４）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構東日本地区 （平29･30年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。
注２）協同組合の設立年月日よりも代表する組合員の設立年月日のほうが古い場合は、設立年月日の欄に代表する組合員の設立年月日も併記してください。
注３）代表する組合員の本支店・営業所等を記入する場合、所在地の後にカッコ書きで法人名を記載してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

平成20年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書2 競争参加資格等 1（2）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。
注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。
注４）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等　１（２）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地１	団地名称		契約期間	H00.00.00～ H00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地２	団地名称		契約期間	H00.00.00～ H00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地３	団地名称		契約期間	H00.00.00～ H00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等名称・連絡先			
団地４	団地名称		契約期間	H00.00.00～ H00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等名称・連絡先			
その他				戸数 000 戸
			戸数計	0,000 戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等　１（２）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。
注２）構成員の請負実績を全て記載してください。
注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。
注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式 2-1 に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。
注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。
注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。
注７）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。
注２）協同組合の取組状況又は組合員毎（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。
また、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。
注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注１）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－６）

雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

組合員名	

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

障 害 者 雇 用 率	％
従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無	有 ・ 無

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。
注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。
注３）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

組合員名	

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。
２）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－８）

同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。
注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 係 る 申 告 書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 20 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

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

No.	新規・継続	（組合員名）所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績（担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、構成員内での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成 20 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

申請企業での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規・継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12 年０ヶ月	平成 20 年 4 月～平成 25 年 3 月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成 22 年 4 月～平成 29 年 3 月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名		合計		時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名		合計		時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。
注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。
注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。
注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。
注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	「作業員 A」等	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

１　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安 全 管 理 ・ 危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

（組合員名）	
注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所 **①** **②** **③** **④** **⑤** **⑥**	

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。
① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。
注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）
１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所
①
②
③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）
注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。
注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。
①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。
②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）
③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。
注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。
・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。
注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）
注３）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1)②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。
①巡回頻度
・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。
・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。
・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。
②巡回時に実施する項目
・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること
・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。
注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）
注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書
（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　案　内　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）
注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。
注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。
注４）提案内容については、技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	（組合員名） 所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月

注）
No.は様式３－１と統一して下さい。
様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）
様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数	名	
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数	名	
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数	名	
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）新規・変更かいずれかに○をすること

注２）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること

注３）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。

（様式１－１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

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

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（目白団地他３団地）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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－８（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

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

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

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。
また、当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

（様式１－３）

業務に使用する作業着に関する申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）

注）会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。
また、業務の実施にあたっては、上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。
会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－４）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構東日本地区 （平29･30年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

平成20年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 １（２）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。
注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。
注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２競争参加資格等１（２）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地１	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地２	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地３	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
団地４	団地名称		契約期間	H00.00.00～H00.00.00	
	団地の所在地				戸数 000戸
	団地所有者等名称・連絡先				
その他					戸数 000戸
				戸数計	0,000戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等１（２）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。
注２）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。
注３）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。
注４）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。
注５）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
１	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済である。
２	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注）１～２のどちらかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

（様式２－６）

雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％
従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無	有　　・　　無

注１）障害者雇用率については証明する書類を添付してください。
注２）安定した雇用の確保に係る措置については、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

（様式２－８）

同種業務の経験年数に関する申告書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ②平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） ③平成　　年　　月～平成　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。
注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H00.00.00　～ H00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 20 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

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

No.	新規・継続	所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績（担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成　年　月～平成　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成 20 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規・継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12 年０ヶ月	平成 20 年 4 月～平成 25 年 3 月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成 22 年 4 月～平成 29 年 3 月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）{（週）×４}
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）{（週）×４}
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。
注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。
注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。
注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算(勤務時間数/週×４週間)した上で行います。
注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	○○　○○	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

業 務 の 連 絡 体 制 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施に際して業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

１　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安全管理・危機管理体制に関する申告書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアルの整備に関する申告書

注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所
①
②
③
④
⑤
⑥

注１）業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。
①　業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
②　業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③　②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④　業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤　業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥　清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）
１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所
①
②
③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）
注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。
注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。
①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。
②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）
③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

（様式４－６）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組み提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。
・予定業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で、前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっていること。
注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1)②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。
①巡回頻度
・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。
・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。
・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。
②巡回時に実施する項目
・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること
・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。
注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）
注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　　案　　内　　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）
注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。
注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。
注４）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

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

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月

注）
No.は様式３－１と統一して下さい。
様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）
様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

契約書の様式３にもなるので、
添付時には、「様式３」として活用してください。

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

平成　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　報　告　書

新規・変更

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）新規・変更かいずれかに○をすること
注２）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること
注３）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。