

令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）

## 揭示文 兼 入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する標記入札については、関係法令及びこの入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 秘密保持に関する念書（様式）
- 3 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
- 4 入札及び見積心得書（物品購入等）
- 5 使用印鑑届（様式）
- 6 入札書及び封筒（様式）
- 7 委任状（様式）
- 8 単価契約書（案）
- 9 個人情報等の保護に関する特約条項（案）
- 10 競争参加資格確認申請書
- 11 提出書類一覧表

令和7年4月14日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
ストック事業推進部事業企画課

## 1 入札等実施要領

### 1 契約担当役等の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治

### 2 業務内容

#### (1) 業務名

令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）

#### (2) 業務の仕様等

仕様書による。

仕様書については、2 秘密保持に関する念書（様式）を提出した者に限り下記のとおり交付する。  
併せて、実印の印鑑照合を行うため、印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出すること。  
あらかじめ来社日時を下記2（2）②へ連絡の上、来社すること。

競争参加申込にあたっては、必ず仕様書を確認のうえ、現地確認を行うこと。

#### ① 交付期間

令和7年4月14日（月）～令和7年4月28日（月）

（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時まで（ただし12時から13時を除く））

#### ② 交付場所

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課

電話 03-5323-5433

#### (3) 履行期間

令和7年7月1日（火）～令和8年8月31日（月）まで（予定）

なお、履行期間の終了時期は遅れる場合がある。

### 3 競争参加資格書類の提出及び場所

#### (1) 提出期限

令和7年4月28日（月）17時00分

（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時まで（ただし12時から13時を除く））

あらかじめ来社日時を上記2（2）②へ連絡の上、来社すること。

#### (2) 提出場所

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課

#### 4 競争参加資格の確認通知

競争参加資格書類を提出したものについて、本件に参加する資格を有するか確認し、**令和7年5月26日（月）**までに競争参加資格の有無を通知する。

#### 5 質問書の提出及び回答

- (1) 入札、仕様等に対する質問は、「質問書（任意様式）」をFAXにて送付すること。

① 提出期限

**令和7年5月26日（月）17時00分**

質問書の送付後、送付した旨を電話で連絡すること。

② 送付先

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課

電話 03-5323-5433 F A X 03-5323-2935

- (2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行い、併せて「質問書」の提出者にFAXで回答する。

① 閲覧期間

**令和7年5月29日（木）～令和7年6月10日（火）**

（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時まで（ただし12時から13時を除く））

② 閲覧場所

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課

#### 6 入札書提出期限及び開札の日時及び場所等

- (1) 入札書提出期限、場所及び方法

提出期限：**令和7年6月10日（火）17時00分**

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課

（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時まで（ただし12時から13時を除く））

電話：03-5323-5705

提出方法：持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。

電送によるものは受け付けない。

※持参の際は、事前に来所の日時を連絡すること。

- (2) 開札の日時及び場所

開札日時：**令和7年6月11日（水）午前10時00分**

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

## 7 入札方法等

- (1) 入札書に記載する金額は、別で交付する仕様書に記載する団地の諸元・世帯数・居室規模（専用面積等）・スケジュールおよびその間に想定される引っ越し件数などを参考にし、**8 単価契約書（案）**の内容を確認した上で、1件当たりの単価に想定数量を乗じた総額を記載すること。計算誤り及び見積内訳書が封入されていない場合はその入札書は無効とする。  
なお、想定件数は現時点において機構が想定したものであり、発注数量を確約するものではない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数全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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札にあたっては、1件辺りの金額の見積内訳書を作成すること。入札書、及び見積内訳書は様式のデータを交付するので、交付データを利用すること。
- (4) 入札書と見積内訳書を入札封かん書に入れて持参もしくは書留郵便により郵送すること。
- (5) 落札者がいないときは、別に日時を定めて、再度の入札を行うものとする。
- (6) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 8 入札保証金及び契約保証金 免除

## 9 開札

入札参加者の立ち合いは求めない。入札者又は代理人が開札に立ち会わない場合には、入札事務に関係ない職員を立ち会わせて開札を行う。なお、入札参加者が第1回目の入札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱う。

## 10 落札者の決定方法

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

## 11 入札の無効

本揭示において示した競争参加資格のない者のした入札、競走参加資格確認申請書又は資料に虚偽の記載をした者の入札、計算に誤りのある入札及び**4 入札及び見積心得書（物品購入等）**において示した入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行ったものを落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

## 12 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

### 13 その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (2) 支払条件  
業務履行後の検査に合格後、当月請求分を翌月支払い  
(詳細は、**8 単価契約書（案）**のとおり)
- (3) 契約書の作成の要否等  
要 **8 単価契約書（案）**のとおり)
- (4) 本件は単価契約である。入札書に記載の単価を契約単価とする。
- (5) 手続きにおける交渉の有無  
無
- (6) 個人情報等の保護に関する特約条項  
落札者は契約書締結と同時に当機構との間で、**9 個人情報等の保護に関する特約条項（案）**を締結するものとする。
- (7) 契約件名  
入札については「令和 7 年度 A 市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）」で実施するが、単価契約書については、実際の市街地住宅名を表記する。

### 14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表する。所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力が無い相手方については、その名称等を公表する場合がある。

- (1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2) 公表する情報

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

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
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) 当機構に提供する情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

15 問い合わせ先

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課

電話 03-5323-5433

（土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、10時から17時まで（ただし12時から13時を除く））

## 2 秘密保持に関する念書（様式）

令和7年 月 日

### 秘密保持に関する念書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

（入札参加希望者）

住 所

名 称

代表者

㊞ ※1

\_\_\_\_\_（以下「当社」といいます）は、令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）の入札に関する資料（以下「本資料」といいます）を受領するにあたり、貴機構から開示される情報について以下の事項を遵守することを確約します。

（情報の定義）

第1条 本書において、「秘密情報」とは、口頭、書面、電子媒体（フロッピーディスク、電子メール等）その他の開示方法を問わず、貴機構が当社に開示する本物件に係る一切の情報とします。

（対象外の情報）

第2条 前条の定めにかかわらず、本物件に係る次の情報については、当社は本書に定める義務を負わないものとします。

- 一 貴機構より開示を受けた時点で、既に当社が保有していた情報
- 二 貴機構より開示を受けた時点で、既に公知であった情報
- 三 貴機構より開示を受けた後に、当社の責によらず公知となった情報
- 四 正当な権限を有する第三者から、当社が貴機構に対する秘密保持義務を負うことなく入手した情報
- 五 開示された情報によらずして、当社が独自に開発した情報
- 六 貴機構が秘密保持義務を課することなく第三者に開示した情報

（情報の使用目的）

第3条 当社は、本書における秘密情報を本資料により応札を検討する目的（以下「本件目的」といいます）のためのみに使用するものとし、他の目的に使用しないことに同意します。

（情報の開示対象）

第4条 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報をいかなる第三者に対しても開示または漏洩せず、機密として保持するものとします。

- 2 当社は、法令等に基づき開示義務を負い、または官公庁・裁判所・捜査当局等の公的機関から正当な権限に基づき開示を求められた場合、これらの機関等に対して秘密情報を開示できるものとします。

(善管注意義務)

第5条 当社は、善良なる管理者の注意をもって、秘密情報が本書に反して開示・漏洩されないように措置を講じるものとします。

(情報の返還・破棄)

第6条 当社は、貴機構から請求のあった時は、貴機構の指示に従い直ちに秘密情報を返還または破棄します。

(損害賠償)

第7条 当社及び当社より秘密情報を開示した第三者が故意または過失により本書の各条項に違反し、これに基因して貴機構に損害を与えた場合には、当社はその一切の損害を賠償する責を負います。

(有効期間)

第8条 本書の有効期間は、本書締結日から1年間とします。また、第6条に基づく返還もしくは破棄が行われた後は本書に定める権利・義務は消滅するものとします。ただし、本書失効後も、第3条から第7条まで、及び第11条の規定については有効に存続するものとします。

(秘密情報の内容)

第9条 当社は貴機構が秘密情報の内容の正確性・真正性・完全性について何等の保証を行うものではないことを了承します。

(協議)

第10条 本書に定めのない事項、あるいは本書に関し疑義が生じた事項については、貴機構と誠意をもって協議の上、解決を図るものとします。

(準拠法)

第11条 本書は、日本法を準拠法とし、日本法に従って解釈されるものとします。本書に関して生じた紛争については東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

以上

対象資料

令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）に関する資料一式

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 実印を押印すること。併せて、実印の印鑑照合を行うため、印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出すること。

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

### 3 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

#### 1 競争参加資格

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

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

- (2) 独立行政法人都市再生機構東日本地区における令和 7・8 年度物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

上記資格の申請時期及び場所は、「競争参加資格者の資格に関する公示（平成 30 年 10 月 1 日付独立行政法人都市再生機構理事公示）」による。

※「全省統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。

令和 7・8 年度競争の競争参加資格審査に関する問い合わせ先

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課

電話 03-5323-5705

（土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、10 時から 17 時まで（ただし 12 時から 13 時を除く））

※来所の際は事前に来所日時を連絡すること。

- (3) 申請書の受領期限の日から開札の時までの期間に、独立行政法人都市再生機構から本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。
- (4) 当該業務に類する業務の履行に当たり、入札書提出期限の日から起算して 3 年前の日以降において、関係各種法令等に抵触又は違反することにより、行政処分を受けていないこと。
- (5) 貨物自動車運送事業法の一般貨物自動車運送事業に係る許可を得ていること。
- (6) 集合住宅の入居及び退去に係る引越業務を取り扱った実績があること。
- (7) 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県に本支店・営業所等があること。
- (8) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>

#### 2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記 1 に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、必要な証明書等を **10 競争参加資格確認申請書**により競争参加資格書類の提出期限までに提出しなければならない。
- (2) なお上記 1（2）の認定を受けていない者も、競争参加資格確認申請書及び資料を提出することができるが、競争に参加するためには **1 入札等実施要領** 3（1）の提出期限までに当該資格の申請を行い、確認を受け、開札日までに認定を受けていなければならない。
- (3) 当機構において入札者の作成した証明書等を審査するものとし、採用し得ると判断した証明書等を添付した者を入札対象とする。

- (4) 10 競争参加資格確認申請書提出後から入札書提出期限までの間に、上記 1 (4) 記載の行政処分を受けた場合は、以下の連絡先に速やかに申し出ること。併せて辞退届に行政処分に係る書面（写し）を添付し、提出すること。

●連絡先●

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部事業企画課  
電話 03-5323-5433

3 その他

- (1) 入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。
- (2) 契約担当役は、提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 入札者が自己に有利な虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査等の対象としない。
- (6) 競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時に上記 1 の資格のない者は、落札対象としない。

#### 4 入札及び見積心得書（物品購入等）

##### 入札及び見積心得書（物品購入等）

###### （目的）

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

###### （入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

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

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

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

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

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

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

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

###### （入札の辞退）

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

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にある場合は、入札（見積） 辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

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

（公正な入札の確保）

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

（内訳明細書）

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

（入札又は見積りの取りやめ等）

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

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

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

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

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

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

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

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具

備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

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

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

(再度の入札又は見積り)

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

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。(f)

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書

面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

## 5 使用印鑑届（様式）

### 入札書へ押印する場合の提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が押印された入札書にて、入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。  
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

以 上

## 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

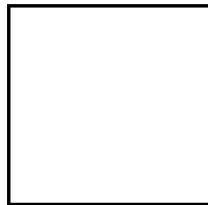
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

- 注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

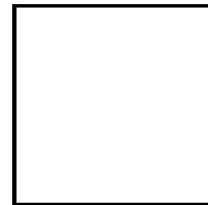
記載例

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 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

## 6 入札書及び封筒（様式）

### 入札に係る提出書類について

入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

- 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
- 二 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。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめ御承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

## 入 札 書

総 額 ※計算間違いがあった場合は無効とする。

金 円也（税抜）

ただし、令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）

|                     |              |              |
|---------------------|--------------|--------------|
| 1 件あたりの金額(税抜き)<br>円 | 想定件数<br>31 件 | 総額（税抜き）<br>円 |
|---------------------|--------------|--------------|

↑  
この単価を契約単価とする。  
※見積内訳書を同封すること。

入札説明書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人氏名

印※1

印※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1

連絡先（電話番号） 2

注1 本件責任者、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

記載例

# 入 札 書

総 額 ※計算間違いがあった場合は無効とする。

金 円也（税抜）

ただし、令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）

|                     |   |              |   |              |
|---------------------|---|--------------|---|--------------|
| 1 件あたりの金額(税抜き)<br>円 | × | 想定件数<br>31 件 | = | 総額（税抜き）<br>円 |
|---------------------|---|--------------|---|--------------|

この金額を総額として上記総額欄にご記入ください。

見積内訳書の合計の金額  
をご記入ください。

この単価を契約単価とする。  
※見積内訳書を同封すること。

1 件あたりの金額に想定  
件数を乗じた金額を総額  
としてご記入ください。

入札説明書を承諾の上、入札します。

入札書作成日を記載

令和 年 月 日

実印又は使用印

委任している場合のみ記入

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人氏名

印※1

印※1

押印する場合は空欄

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

委任状により届け出た使用印

※ 本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1

連絡先（電話番号） 2

注1 本件責任者、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

## 見積内訳書

会社名 \_\_\_\_\_

| 項目                | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-------------------|----|----|----|----|----|
| 運賃<br>(トラック費用等)   |    | 式  |    |    |    |
| 作業員               |    | 人  |    |    |    |
| 材料費<br>(梱包材等)     |    | 式  |    |    |    |
| 工事費用<br>(エアコン脱着等) |    | 式  |    |    |    |
| 合計                |    |    |    |    |    |

※記載項目の修正・追記は不可とします。

※合計の金額が入札書の1件当たりの金額となります。

※税抜きの金額を記載してください。

## 〈入札封かん封筒〉

表

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部</p> <p>本部長 井添 清治 殿</p> <p>「令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）」入札書</p> <p>(押印省略)</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※入札書の押印を省略する場合は、

(押印省略) と朱書き

裏

|                                          |             |
|------------------------------------------|-------------|
| <p>封</p> <p>所在地</p> <p>会社名</p> <p>氏名</p> | <p>登録番号</p> |
|------------------------------------------|-------------|

(委任している場合は、代理人の氏名)

入札書及び見積内訳書は、必ず上の例により任意の封筒に所要事項を記入の上、封入し、封かんすること。

7 委任状 (様式) (押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1. 入札及び見積もりに関する件

|             |  |
|-------------|--|
| 代理人<br>使用印鑑 |  |
|-------------|--|

令和      年      月      日

(委任者) 住      所  
商号又は名称  
代 表 者

印

(受任者) 住      所  
商号又は名称  
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長    井添   清治   殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。

ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

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

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1. 入札及び見積もりに関する件

令和      年      月      日

(委任者) 住            所  
             商号又は名称  
             代   表   者

(受任者) 住            所  
             商号又は名称  
             氏            名

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1   ：

連絡先（電話番号） 2   ：

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1   ：

連絡先（電話番号） 2   ：

注1 委任事項は明確に記載すること。

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

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 委 任 状

私は 〇〇〇〇 を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者 〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

|               |  |
|---------------|--|
| 代 理 人<br>使用印鑑 |  |
|---------------|--|

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 氏 名 〇〇 〇〇 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

揭示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

## 委 任 状

私は 〇〇〇〇 を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者 〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年 月 日

（委任者）住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代表者（委任者）氏名

代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇

（受任者）住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代理人（受任者）氏名

氏 名 〇〇 〇〇

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

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

（委任者）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（受任者）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

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

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

## 復代理委任状

私は〇〇〇〇を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構〇〇支社の発注する〇〇〇〇工事に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

|              |  |
|--------------|--|
| 復代理人<br>使用印鑑 |  |
|--------------|--|

年 月 日 ← 入札（見積日）

|     |       |                |   |
|-----|-------|----------------|---|
| 委任者 | 住 所   | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |   |
|     | 会 社 名 | 〇〇〇〇株式会社       |   |
|     | 所属部署  | 〇〇支店           |   |
|     | 氏 名   | 支店長 〇〇 〇〇      | 印 |
|     |       | 代理人（委任者）使用印    |   |
| 受任者 | 住 所   | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |   |
|     | 会 社 名 | 〇〇〇〇株式会社       |   |
|     | 所属部署  | 〇〇支店〇〇部        |   |
|     | 氏 名   | 〇〇 〇〇          | 印 |
|     |       | 復代理人（受任者）使用印   |   |

## 単 価 契 約 書

- 1 契約の名称 令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）
- 2 契約期間 自 令和7年7月1日  
至 令和8年8月31日
- 3 契約単価 金〇〇〇, 〇〇〇円  
(別途消費税及び地方消費税相当額 金〇〇, 〇〇〇円)

発注者独立行政法人都市再生機構と受注者 〇〇〇〇〇〇〇〇 は頭書の役務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（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和7年〇月〇日

発注者 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 (印)

受注者

(印)

(総則)

- 第1条 この契約は、発注者の行うA市街地住宅の用途廃止事業の実施に伴い、当該市街地住宅居住者（以下「居住者」という。）が住居を移転する場合において、居住者を荷送人とし、発注者が発注し、受注者が請け負う引越荷物の運送及びこれに附帯する荷造り等のサービス（以下「引越業務」という。）を、受注者が実施する上で、必要な一切の事項を定めることを目的とする。
- 2 発注者は、受注者に対して、前項に定める引越業務の実施に要する運賃及び料金（以下「運賃等」という。）として、1件当たり頭書記載の契約単価の金額を受注者に支払うものとする。
- 3 この契約において、引越業務の対象となる引越荷物（以下「荷物」という。）とは、居住者及び同居親族が所有する家財をいう。ただし、受注者は、第7条に規定するものについては、その引受けを拒絶することができるものとする。
- 4 発注者は、受注者に引越業務を依頼するときは、別に定める引越業務依頼通知書（以下「依頼通知書」という。）を発行することにより、これを行うものとする。
- 5 受注者は、前項による依頼を受けたときは、作業日時その他について、発注者及び居住者と詳細に打合せの上、善良なる管理者の注意をもって、誠実、かつ、迅速に引越業務を実施しなければならない。
- 6 受注者は、引越業務の実施に当たり、本契約及び別紙仕様書（以下「仕様書」という。）の諸規定に従う他、「標準引越運送約款」（平成31年国土交通省告示321号）の内容のうち、この契約及び仕様書に特別に定めがないものについて、これを遵守するものとする。

(引越業務の内容)

- 第2条 この契約における引越業務の内容は、次の各号に定める事項とし、当該各事項の具体的な実施内容及び方法等については、仕様書に定める。

- 一 荷物の搬出、運送及び搬入
- 二 食器類等の台所用品、衣類、書籍類、その他日用品等の小物類を含めた荷物の箱詰め、箱出し及び収納
- 三 ルームエアコン（1基まで）、瞬間ガス湯沸かし器、換気扇、多機能便座、洗濯（乾燥）機、食器洗浄乾燥機及び網戸の脱着
- 四 ピアノ等（オルガン、エレクトーンを含む。）の移転、据付け及び調律
- 五 介護用品（介護ベッド、介護用リフト等）の解体、運送及び組立て、据付

(契約期間)

- 第3条 契約期間は頭書に定める期間とする。

- 2 前項にかかわらず、発注者は、事業の進捗等により必要と認めるときは、受注者と協議の上、契約期間を変更することができる。

(運賃等)

- 第4条 運賃等は、第2条にその内容を規定する引越業務を受注者が実施する対価とし、居住者がこの契約に規定のないサービス等を受注者に依頼する場合においては、当該サービス等の実施に係る料金は、運賃等に含まないものとする。
- 2 荷物にルームエアコンがあり、居住者がその移設を希望する場合、その脱着を受注者は請け負うものとし、それに係る費用については、1基までを限度として、運賃等の額に含めるものとする。
- 3 荷物に多機能便座、洗濯（乾燥）機、食器洗浄乾燥機及び網戸があり、居住者がその移設を希望する場合、その脱着を受注者は請け負うものとし、それに係る費用については、運賃等の額に含めるものとする。

- 4 荷物に瞬間ガス湯沸かし器、換気扇があり、居住者がその移設を希望する場合、その脱着を受注者は請け負うものとし、それに係る費用については、運賃等と合わせてその実費を発注者に請求するものとする。
- 5 受注者は、第2条第四号及び第五号の引越業務を実施する場合、それに係る費用については、別途見積書を発注者に提出の上、発注者の承諾を得て移転等の業務を行うものとし、運賃等と合わせてその実費を発注者に請求するものとする。
- 6 受注者は、引越業務の実施に伴う有料道路又はフェリーボート等の利用に係る費用について、別途実費として、運賃等と合わせて発注者に請求できるものとする。ただし、当該費用のうち、往路分についてのみ発注者は負担するものとし、復路分については、発注者は、負担しないものとする。

(運賃等の請求及び支払)

第5条 受注者は、第12条に規定する引越業務の完了が確認されたときは、発注者に対し、第4条に規定する運賃等の支払を請求できるものとする。この場合において、支払請求は、原則として、各月の1日から末日までの運賃等を取りまとめ翌月1日以降に発注者に請求するものとする。ただし3月分の請求については、発注者と受注者とが協議してこれを定める。

- 2 発注者は、前項の規定により請求書を受領したときは、その日から起算して、30日以内にこれを受注者に支払うものとする。

(単価の改定)

第6条 賃金、材料費等の価格等の変動又は法令制度の改正があり、頭書記載の契約単価の額が著しく不相当となったときは、発注者及び受注者と協議の上、これを改定することができる。

- 2 第11条に規定する発注者による仕様書の内容の変更があった場合、頭書記載の契約単価の額を変更する必要があるときは、発注者及び受注者と協議の上、これを改定するものとする。

(特殊物品の引受拒絶)

第7条 受注者は、荷物のうちに、仕様書に定める特殊物品等が含まれているときは、その物について引受けを拒絶することができる。

(権利義務の譲渡等)

第8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、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(一括再委託等の禁止)

第9条 受注者は、他の運送機関を利用する場合を除き、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

(実施状況の調査等)

第10条 発注者は、発注者が必要と認めるときは、受注者に対し引越業務の実施状況に関して質問し、調査し、又は参考となるべき資料その他報告を求めることができる。この場合において、受注者は、調査等を拒み、妨げ、又は怠ってはならない。

(業務の変更、中止等)

第11条 発注者は、発注者が必要と認めるときは、受注者と協議の上、仕様書の内容を変更し、又は仕様書の全

部若しくは一部を一時中止することができる。

(検査)

第12条 受注者は、第2条に規定する業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を別に定める完了確認書により発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 発注者は、第2項の検査に合格した日をもって、引越業務等は完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引き渡しについては、前各項の規定を準用する。

(解約手数料又は延期手数料)

第13条 荷送人たる居住者の責任により、荷物の発送日又は受取日の前々日、前日若しくは当日に解約又は延期がなされた場合、受注者は、当該居住者に対し、直接、解約手数料又は延期手数料を請求することができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、受注者が仕様書に記載する事前の確認を居住者に対して行わなかった場合には、解約手数料又は延期手数料を請求することはできないものとする。

3 第1項の解約手数料又は延期手数料の額は、次の各号のとおりとする。

一 荷物の発送日又は受取日の前々日に解約又は延期の指図を受けたときは、契約単価の額の20パーセント以内とする。

二 荷物の発送日又は受取日の前日に解約又は延期の指図を受けたときは、契約単価の額の30パーセント以内とする。

三 荷物の発送日又は受取日の当日に解約又は延期の指図を受けたときは、契約単価の額の50パーセント以内とする。

(損害賠償責任)

第14条 引越業務の履行に当たり、受注者は、自己又は使用人その他運送のために使用した者が、受注者として必要十分なる注意を怠らなかったことを証明しない限り、居住者に対し、荷物その他のものが滅失若しくはき損したとき、又は荷物の引渡し引渡日より遅延したときについて、それにより生じた損害について、損害賠償の責任を負い、速やかに賠償する。この場合において、受注者の責任は、荷物の引渡し引渡しがされた日から一年以内に裁判上の請求がされないときは、消滅するものとする。なお、この期間は、荷物の滅失等による損害が発生した後に関し、合意により延長することができるものとする。

2 前項の規定により、居住者が受注者に対して損害賠償を請求したときは、受注者は居住者と折衝しその処理に当たるものとし、発注者はこれに関与しないものとする。

(損害の負担)

第15条 引越業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、荷送人たる居住者の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(発注者の任意解除権)

第16条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第18条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第8条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、発注者による引越業務の依頼を引き受けないとき。
- 三 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

- 一 第8条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 四 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 七 第20条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 八 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

へ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へ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。

九 第22条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（受注者の催告による解除権）

第20条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第21条 前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第22条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 第17条又は第18条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第17条又は第18条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

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

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第一号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、第1条第2項に規定する運賃等に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるも

のとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第22条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- 四 この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(受注者の損害賠償請求等)

第23条 発注者の責めに帰すべき理由により第5条第2項の規定による運賃等の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(賠償金等の徴収)

第24条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

(秘密の保持等)

第 25 条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た発注者の秘密に属する事項及び居住者に関する情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 受注者は、発注者と受注者の間にこの契約と同時に締結する個人情報等の保護に関する特約条項の内容を遵守しなければならない。

(適用法令)

第 26 条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(協議事項)

第 27 条 この契約に定めがない事項、又は各条項の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上対応するものとする。

(管轄裁判所)

第 28 条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(以下余白)

## 9 個人情報等の保護に関する特約条項（案）

### 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

二 A市街地住宅の居住者に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

(再委託の制限等)

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

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和 年 月 日

発注者 住所

氏名

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

- ① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。

また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

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

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

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

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

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

#### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

#### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

#### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

#### 7 個人情報等の返還等について

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

#### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

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

## 9 事故等の報告

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

## 10 その他留意事項

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

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

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

## 11 特記事項

無

(様式-1)

令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

### 1 取扱責任者及び取扱者

|       | 部 署    | 氏 名 | 取扱う範囲等      |
|-------|--------|-----|-------------|
|       | 役 職    |     |             |
| 取扱責任者 | 〇〇部△△課 |     |             |
|       | 課長     |     |             |
| 取 扱 者 | 〇〇部△△課 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 係長     |     |             |
|       | 〇〇部△△課 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 主任     |     |             |
|       | 〇〇部△△課 |     | ***地区に係る～～～ |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |
|       |        |     |             |

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1   ：

連絡先（電話番号） 2   ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

(様式-2)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

|  |
|--|
|  |
|--|

| 確 認 内 容                                                                                                             | 確認<br>結果 | 備考 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| <b>1 管理及び実施体制</b>                                                                                                   |          |    |
| 令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る<br>管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。                                                               |          |    |
| <b>2 秘密の保持</b>                                                                                                      |          |    |
| 個人情報等を第三者に漏らしていない。                                                                                                  |          |    |
| <b>3 安全管理措置</b>                                                                                                     |          |    |
| 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<br>安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。                                                             |          |    |
| <b>《個人情報等の保管状況》</b>                                                                                                 |          |    |
| 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注<br>① 者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施<br>錠して保管している。                                               |          |    |
| データを保存するP C及び通信端末やU S Bメモリ、外<br>② 付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等<br>の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについて<br>は、暗号化及びパスワードを設定している。 |          |    |
| ③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。                                                                                          |          |    |
| ④ ②に記載するP C及び機器・媒体については、受注者が<br>支給及び管理しており、私物の使用はしていない。                                                             |          |    |
| <b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>                                                                                            |          |    |
| 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<br>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<br>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<br>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<br>結果 | 備考 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| <p>F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初めての送信先の場合は、試行送信を実施</li> <li>・送信先への事前連絡</li> <li>・複数人で宛先番号の確認</li> <li>・送信先への着信確認</li> </ul> |          |    |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                   |          |    |
| <p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>                                                                                                                                                           |          |    |
| <p>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。</p>                                                                                                                                          |          |    |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                      |          |    |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                                                                                                                                             |          |    |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                 |          |    |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                                                                                                                                                       |          |    |
| <p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>                                                                                                                                                                            |          |    |
| <p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>                                                                                                                                                      |          |    |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                                                                                                                                         |          |    |
| <p>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。</p> <p>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>                                                                                                                                         |          |    |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                                                                                                                                         |          |    |
| <p>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。</p> <p>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>                                                                                                                                    |          |    |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                                                                                                           |          |    |
| <p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。</p> <p>※発注者の承諾があるときを除く。</p>                                                                                                              |          |    |

| 確 認 内 容                                                                                                                 | 確認<br>結果 | 備考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                              |          |    |
|                                                                                                                         |          |    |
| 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。                                                                                 |          |    |
| <b>8 返還等</b>                                                                                                            |          |    |
| ① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。                                                                                 |          |    |
| ② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |          |    |
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                                        |          |    |
| ① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。                                                                                         |          |    |
| ② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。                      |          |    |
| ③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。                                                  |          |    |
| ④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。                                                                  |          |    |
| <b>10 事故等の報告</b>                                                                                                        |          |    |
| 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。                                                                |          |    |
| <b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>                                                                                                   |          |    |
| 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。                                                                                        |          |    |
| <b>12 その他報告事項</b>                                                                                                       |          |    |
| （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。

## 競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

(提出者) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(作成者) 担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X

令和7年4月14日付けで手続き開始の掲示【令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）】の競争参加者に係る競争参加資格について確認されたく、下記の資料を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び332条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

## 記

- 1 一般貨物自動車運送事業許可書  
※国土交通省大臣又は各運輸局発行の一般貨物自動車運送事業に係る許可書の写し。
- 2 集合住宅引越業務実績報告書  
※集合住宅の入居及び退去に係る引越業務の実績がわかるもの。（取次ぎ書・契約書の写し等）
- 3 本支店・営業所報告書  
※様式－1 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県にある本支店・営業所を記入する。（1箇所のみ記入）
- 4 行政処分実績に関する誓約書  
※様式－2

以 上

本競争に必要な「(役務提供)」の登録状況（申請日時点）：以下、確認書類を添付すること。

<令和7・8年度競争参加資格の申請について>

※機構のHP（<http://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>）に掲載されている有資格者名簿（東日本地区：役務提供）の登録番号を以下に記載すること。

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

※申請中の場合は、「申請時メール文出力」及び「受理通知メール文出力」を添付すること。「受理通知メール」が未着の場合には、「申請時のメール文出力」のみでも可とする。

- ・東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県に所在している本支店・営業所等を記載する。

|                   |  |
|-------------------|--|
| 住所                |  |
| 電話番号              |  |
| FAX               |  |
| 会社名<br>(本支店・営業所等) |  |
| 役職名 代表者氏名         |  |

(様式－２)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

商 号

代表者

印 ※

### 行政処分実績に関する誓約書

貴機構の実施する令和7年4月14日付公示の「令和7年度A市街地住宅の用途廃止事業に伴う居住者の引越業務（東京）」の競争入札に関し、当社は、揭示文兼入札説明書「3 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」1（4）には抵触しません。

また、入札書提出期限までの間に、揭示文兼入札説明書「3 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」1（4）記載の行政処分を受けた場合は、揭示文兼入札説明書「3 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」2（4）記載の連絡先に速やかに申し出ることとし、併せて辞退届に行政処分に係る書面（写し）を添付の上、提出します。

この誓約が虚偽であり、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

以上のことについて、誓約します。

※ 実印を押印すること。併せて、実印の印鑑照合を行うため、印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出すること。なお、仕様書の交付時に秘密保持に関する念書と併せて提出された印鑑証明書が、本書の提出時において原本発行時日から3か月以内のものである場合には、これを省略できる。

## 11 提出書類一覧表

### 提出書類一覧表

(法人等名称)

- 下表は、本入札の手続きに際し、必要となる書類一覧です。仕様書の交付時、競争参加資格申請書等提出書前にこの下表により提出漏れがないかご確認ください。
- この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、仕様書の交付時、競争参加資格申請書等提出時にご提出ください。
- 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

〈仕様書交付時〉【提出期限：令和7年4月28日（月）17時】

| 項番 | 書類名称（使用する様式） | 提出部数 | 内容・添付資料                           | 機構使用欄 |
|----|--------------|------|-----------------------------------|-------|
| 1  | 秘密保持に関する念書   | 1部   | 1 入札等実施要領の様式を使用すること。※代表者印を押印すること。 |       |
| 2  | 印鑑証明書（正本）    | 1部   | 原本発行時から3か月以内のもの。                  |       |

〈競争参加資格申請書等提出時〉【提出期限：令和7年4月28日（月）17時】

| 項番 | 書類名称（使用する様式）   | 提出部数 | 内容・添付資料                                   | 機構使用欄 |
|----|----------------|------|-------------------------------------------|-------|
| 1  | 競争参加資格確認申請書    | 1部   | 10 競争参加資格確認申請書を使用すること。                    |       |
| 2  | 一般貨物自動車運送事業許可証 | 1部   | 国土交通省大臣又は各運輸局発行の一般貨物自動車運送事業に係る許可証の写し。     |       |
| 3  | 集合住宅引越業務実績報告書  | 1部   | 集合住宅の入居及び退去に係る引越業務の実績がわかるもの。（取次書・契約書の写し等） |       |
| 4  | 本支店・営業所報告書     | 1部   | 10 競争参加資格確認申請書様式-1を使用すること。                |       |
| 5  | 行政処分実績に関する誓約書  | 1部   | 10 競争参加資格確認申請書様式-2を使用すること。※代表者印を押印すること。   |       |
| 6  | 印鑑証明書（正本）      | 1部   | 原本発行時から3か月以内のもの。                          |       |

【提出書類作成における注意事項】

- ・所定様式がある場合は、当該様式を使用すること。当該様式をPC等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更などしないこと。

(参考) 入札に際し必要となる書類は以下のとおりとなります。【提出期限：令和7年6月10日（火）17時】

| 項番 | 書類名称（使用する様式）                 | 提出<br>部数 | 内容・添付資料                                                                                                                                         |
|----|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 委任状                          | 1 部      | 代理人又は復代理人が入札を行う場合。<br>※入札書には同封しないこと。                                                                                                            |
| 2  | 入札書及び見積内訳書                   | 1 部      | 5 入札書及び封筒を参照し、必要事項を記載した封筒に同封し、封かんすること。                                                                                                          |
| 3  | 使用印鑑届又は年間委任状及び、<br>印鑑証明書（正本） | 1 部      | 〔使用印鑑届〕 代表者が押印した委任状・入札書を提出する場合。<br>〔年間委任状〕 代表者以外の者が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合。<br>※令和7年度以降未提出の場合のみ。ただし、変更がある場合は改めて提出すること。<br>〔印鑑証明書〕 発行時から3か月以内のもの。 |