

防災センター業務 (晴海アーバンプラザ・アーバンタワー)

掲示文兼入札説明書

UR都市機構では、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）を受託する事業者を、本説明書に従って募集します。

受託を希望する場合は、競争参加資格、業務の内容及び申請方法等について、本説明書等で十分確認の上、必要な手続きを行ってください。

令和7年10月
独立行政法人都市再生機構
東日本賃貸住宅本部

——— 街に、ルネッサンス ———



UR都市機構

目 次

1	入札公告の掲示日	2
2	発注者	2
3	業務概要	2
4	委託業務の実施体制	2
5	競争参加資格	3
6	総合評価に係る事項	4
7	担当支社等（窓口）	4
8	入札説明会	4
9	競争参加資格の確認	5
10	苦情申立て	6
11	掲示文兼入札説明書に対する質問	6
12	入札書の提出期限、場所及び方法	6
13	公正な入札の確保	7
14	開札の日時及び場所	7
15	入札方法等	7
16	入札保証金及び契約保証金	7
17	開札	7
18	入札の無効	7
19	落札者の決定方法	7
20	手続における交渉の有無	8
21	契約書作成の要否等	8
22	支払条件	8
23	関連情報を入手するための照会窓口	8
24	費用負担の考え方	8
25	グループ（共同企業体）で申請する場合の手続き	8
26	その他	9
27	独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について	10

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「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとします。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務です。

1 入札公告の揭示日

令和 7 年 10 月 10 日(金)

2 発注者

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

3 業務概要

本業務は、東京都中央区、東京都及び独立行政法人都市再生機構（以下「UR」という。）が、東京都中央区晴海一丁目に共同して建設・整備した晴海アーバンプラザ・アーバンタワーにおける防災センター業務であり、URが代表して一般競争入札により公募するものです。

- (1) 業務名
防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
- (2) 業務内容
別添 1 仕様書によります。

- (3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 か年）

- (4) 業務実施場所

団地名	所在地	管理戸数
晴海アーバンタワー※	東京都中央区晴海1-8-5	314戸
晴海ガーデンプラザ	東京都中央区晴海1-7-2	290戸
晴海アーバンプラザ （中央区立住宅・区民間）	東京都中央区晴海1-8-7	110戸
晴海アーバンプラザ （都民住宅）	東京都中央区晴海1-8-7	80戸
区営駐車場（中央区）	東京都中央区晴海1-7-3	—
晴海第一公園エレベーター （中央区）	東京都中央区晴海1-7-3	—

※防災センターが存する団地

4 委託業務の実施体制

委託業務の実施体制については、次に掲げる事項を除き、受託者の任意とします。

- ① 受託者は、業務責任者を定めるものとします。

- ② 受託者は、警備業法上で定める警備員指導教育責任者を定めるものとします。なお、警備員指導教育責任者は業務責任者を兼ねることができます。
- ③ 警備員指導教育責任者は、業務従事者（以下「監視員」という。）を指揮・監督し、当該業務の統括管理を実施するものとします。また、適時、監視員の当該業務遂行に必要な知識・技術・資質等のレベルアップに関する教育を行うものとします。
- ④ 受託者は、団地の防災センターに監視員を少なくとも常時2名（仮眠をしている監視員は、人数に含まないものとする。）以上配置し、交代制により24時間常駐して監視等業務を行うものとします。

5 競争参加資格

- (1) 当機構東日本地区における令和7・8年度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」の認定を受けていること。
 なお、競争参加資格の認定を受けていない者は、速やかに認定を受ける必要がある。
- (2) 次のいずれかの経験を有していること。
 - ① 申請書及び資料の提出時点（以下「申請時点」という。）において、3年以上継続して「100戸以上住宅が存する集合住宅」の建築基準法施行令及び消防法施行規則で定められた建物や設備等を常時監視及び操作する業務（以下「中央監視盤監視等業務」という。）の経験を有していること（申請時点で当該業務に関する契約が継続していることを要する。）。
 - ② 申請時点において、3年以上継続して「延床面積3万㎡以上のオフィスビル又は商業施設等不特定多数の人が利用等する施設（以下「施設等」という。）」の中央監視盤監視等業務の経験を有していること（申請時点で当該業務に関する契約が継続していることを要する。）。
- (3) 対象団地の属する都道府県又は隣接する都道府県（神奈川県、埼玉県、千葉県又は山梨県）に本支店、営業事務所等があること。
- (4) 警備業法上の警備業の要件を備えていることについて、都道府県公安委員会の認定を受けている者であること。
 なお、同法で定める営業所の届出をしていない者は、業務開始までに各都道府県公安委員会への届出を済ませておくこと。
- (5) 申請者は、申請時点において、当該企業と雇用関係がある業務責任者及び警備業法上で定める警備員指導教育責任者を定めること。なお、業務責任者と警備員指導教育責任者は業務履行場所に常駐する必要はなく、また、兼務することができる。
- (6) 申請者は、東京都火災予防条例で定める防災センター要員講習修了証の交付を受けている者で、かつ、自衛消防技術認定証を有している者を予定業務従事者（予定配置担当者）として、定めること。
- (7) 申請者は、東京都火災予防条例で定める防火管理技能講習の修了証の交付を受けている者を少なくとも1名以上、予定業務従事者（予定配置担当者）として定めること。
- (8) 次の欠格要件のいずれにも該当しない者
 - ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条に該当する者
 - ② 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
 - ③ 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者
 - ④ 一定の不誠実な行為により機構から取引停止措置を受け、その措置を受けることがなくなった日から2年を経過していない者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者

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

- (9) 申請者は、法人その他の団体又はそれらのグループ（共同企業体）とし、個人での申請は受け付けません。

注)「独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定の内容については、機構ホームページをご覧ください。

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

6 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

- ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行います。
- ② 価格評価点の算出は、以下のとおりとし、満点は 100 点とします。
$$\text{価格評価点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \quad \text{※小数点第 3 位切捨て}$$
- ③ 技術評価点の算出は、申請書及び資格確認資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目毎に評価を行い、満点は 100 点とします。
- ④ 入札公告日時点において、東日本賃貸住宅本部発注の「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）」を履行している者は、年度ごとの業務実績評価全てにおける「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点します。

(2) 落札者の決定方法

入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とします。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相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、委託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ります。

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します。

(3) 技術評価点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、**別表**の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術評価点を算出します。

なお、評価項目のうち「技術提案書」に係る資料（様式 11 から様式 15）については、仕様書の一部（提案仕様書）として取り扱うものとします。

7 担当支社等（窓口）

① 申請書及び資料について

〒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16 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部企画課

電話 03-5323-2608(土日祝を除く午前 10 時から午後 5 時まで(ただし、正午から午後 1 時を除く))

② 令和 7・8 年度の競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 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03-5323-5705(土日祝を除く午前10時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時を除く))

8 入札説明会

本件に係る入札手続き及び業務内容等に関する説明会を次のとおり実施します。

- ① 実施日時：令和 7 年 10 月 15 日(水) から令和 7 年 10 月 28 日(火) 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 4 時まで（ただし、正午から午後 1 時を除く）
- ② 実施場所：〒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16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
- ③ 参加方法：参加を希望する者は令和 7 年 10 月 24 日(金) 午後 5 時までに参加を希望する日時及び参加人数（代表者の氏名及び連絡先）を次の問合せ先まで事前に連絡してください。
- ④ 問合せ先：7 ①と同様

9 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、5 に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、当機構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りません。5 (1) の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができます。この場合において、5 (2) から(10)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 5 (1) 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します。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて 5 (1) に掲げる事項を満たしていなければなりません。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ① 提出期間：令和 7 年 10 月 10 日(金) から令和 7 年 11 月 10 日(月) 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 4 時まで（ただし、正午から午後 1 時を除く）
 - ② 提出場所：7 ①と同様
 - ③ 提出方法：申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着での書留郵便による郵送することにより行うものとします。
- (2) 申請書は、**別添 2**様式のとおり作成してください。
 - (3) 資料は、次に従い作成してください。
 - ① 競争参加資格申告書（様式 1）
 - ② 業務実績申告書（様式 2）
 - ③ 個人情報保護に係る取組みに関する申告書（様式 3）
 - ④ 品質確保に係る取組みに関する申告書（様式 4）
 - ⑤ 環境への配慮に係る取組みに関する申告書（様式 5）
 - ⑥ 雇用上の福祉に係る取組みに関する申告書（様式 6）
 - ⑦ ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る取組みに関する申告書（様式 7）
 - ⑧ 営業年数に係る申告書（様式 8）
 - ⑨ 警備員指導教育責任者の業務実績に係る申告書（様式 9）
 - ⑩ 監視員の業務実績に係る申告書（様式 10）
 - ⑪ 業務の実施体制（ローテーション）に係る申告書（様式 11）
 - ⑫ 業務の実施体制（緊急事故等発生時）に係る申告書（様式 12）
 - ⑬ 業務の実施体制（顧客対応）に係る申告書（様式 13）
 - ⑭ 業務の実施体制（研修体制・マニュアルの整備状況）に係る申告書（様式 14）
 - ⑮ 業務履行方針（様式 15）

以上の様式はすべて日本工業規格 A 4 縦長（添付する資料は A 4 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とします。

- (4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和7年12月1日(月)に通知します。
- (5) その他
 - ① 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
 - ② 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、申請者の負担とします。
 - ③ 提出された申請書及び資料は、返却しません。
 - ④ 提出された申請書及び資料は、入札参加者の選定以外に申請者に無断で使用しません。
 - ⑤ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、原則として認めません。
 - ⑥ 受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には申請書類を公開することがあります。
 - ⑦ 資料は正本1部・副本1部を提出してください。

10 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、当機構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ます。
 - ① 提出期限：令和7年12月8日(金) 午後5時
 - ② 提出場所：7①と同様
 - ③ 提出方法：提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着での書留郵便による郵送することにより行うものとします。
- (2) 当機構は、説明を求められたときは、令和7年12月15日(月)までに説明を求めた者に対し書面により回答します。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ります。
- (3) 当機構は、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、その申立てを却下します。
- (4) 当機構は、(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します。

11 揭示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この揭示文兼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）により提出してください。
 - ① 提出期限：令和7年12月15日(月) 午後5時
 - ② 提出場所：7①と同様
 - ③ 提出方法：提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
 - ① 期間：令和7年12月19日(金) から令和7年12月23日(火) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時を除く）
 - ② 場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部

12 入札書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限：令和7年12月23日(火) 午後5時
- (2) 提出場所：7②と同様
- (3) 提出方法：提出場所へ持参又は(1)で定める期間中に(2)の提出場所に必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
※持参の際は事前に電話にて連絡すること。

13 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。

14 開札の日時及び場所

- (1) 日時：令和 7 年 12 月 24 日(水) 午前 10 時 30 分
- (2) 場所：〒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 入札室

15 入札方法等

- (1) 入札書は、入札書の提出期限までに持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
- (2) 入札書には、履行期間総額の金額を記載してください。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載してください。
- (3) 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します。
- (4) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とします。

16 入札保証金及び契約保証金

免除

17 開札

入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行います。

なお、入札参加者が開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います。

18 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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに^{別添 3}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します。

なお、当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて 5 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ものとします。

19 落札者の決定方法

- (1) 上記 6 (2)によるものとします。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」といいます。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとします。

調査基準価格＝予定価格×70／100

(3) 低入札価格調査の内容については以下のとおりです。

- ① 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。）（別添4様式1）
- ② 業務従事者の具体的配置見通し（別添4様式2）
- ③ 同種・類似業務の手持ち業務の状況（様式3）
- ④ 過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者（別添4様式4）
- ⑤ 機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）（別添4様式5）
- ⑥ ⑤の機構発注業務の履行状況（別添4様式5）
- ⑦ 経営状況、取引金融機関（別添4様式6）
- ⑧ 信用状況、賃金不払いの状況、その他（ヒアリング等）
- ⑨ その他必要な事項（ヒアリング等）

20 手続における交渉の有無

無

21 契約書作成の要否等

別添5業務委託契約書案により、契約書を作成するものとします。併せて、別添6個人情報等の保護に関する特約条項及び別添7外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項を締結することとします。

22 支払条件

委託費用については、月払いとします。

受託者は、実施月分の委託費用について、本業務の完了日以降その支払請求書を委託者に提出するものとし、委託者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを受託者に支払うものとする支払うものとします。

23 関連情報を入手するための照会窓口

7と同様。

24 費用負担の考え方

- (1) 業務を実施するために必要な物品及び消耗品等については、原則として全て受託者の負担にて用意するものとします。詳細は別添5業務委託契約書案の別紙1を確認してください。
- (2) 別添1仕様書に基づき実施する防災センターの設備等に係る保守点検費用、防災センター内の光熱水量、通信費については、委託者が負担するものとします。

25 グループ（共同企業体）で申請する場合の手続き

グループによる申請を行おうとする場合は、次の手順により行ってください。

なお、同一の地区において、同時に複数のグループの構成員となることはできません。

(1) グループの結成

- ① 「競争参加者の資格に関する揭示（共同企業体向け）」（令和7年10月10日付東日本賃貸住宅本部長）に示すところにより、東日本賃貸住宅本部長から本業務に係る共同企業体として競争参加資格の認定を受けているものとします。
- ② グループは、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないものとします。
- ③ グループにより参加しようとする法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）は、予め、別添8により共同企業体協定書を締結するものとします。詳細は、別添9を確認してく

ださい。

(2) 参加資格審査の申請

グループの代表となる法人等は、申請書に、(1)③の共同企業体協定書の写しを添付して、機構へ提出するものとします。

26 その他

- (1) 入札参加者は、**別添3**入札心得書及び**別添5**業務委託契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがあります。
- (3) 落札者は、申請書および提出資料に記載された業務責任者および警備員指導教育責任者を、当該業務に配置してください。
監視員については、以下のとおり取り扱います。
 - ① 監視員の実名を記載した場合
 - イ 落札者は、記載された当該人物を配置しなければならない。
 - ロ ただし、次の場合に限り、当該人物を変更することができる。
 - (イ) 同等以上の経験を有する者への変更
 - (ロ) 入札時の技術評価点に影響を及ぼさない範囲における、経験を有しない者への変更
 - ハ 前項の変更を行う場合は、次の手続きを要する。
 - (イ) 履行開始日までに変更する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
 - (ロ) 履行開始日の翌日以降に変更する場合は、事前に発注者へ変更後の体制表を提出すること。
 - ② 監視員の実名を記載せず「未定」とした場合
落札者は、任意の者を監視員として配置することができる。
- (4) 書類を提出後に辞退する場合は、所定の書式による辞退届を提出するものとします。
- (5) 機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を認めることがあります。
- (6) 業務の全部又は一部を他者へ委託又は請負わせることはできません。ただし、事前に書面により申請し、機構の承諾を得た場合はこの限りではありません。
- (7) 受託者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏洩又は自己の利益のために使用してはならないこととします。また、契約履行期間が終了した後も同様とします。
- (8) 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、受託者が負担することとします。
 - ① 業務の開始時
受託者として決定された後、令和8年3月31日(火)までの間に、当機構が指定する現在の受託者から業務の引継ぎを受けることとします。なお、必要に応じて当機構が業務説明を行う場合があります。
 - ② 契約の終了時
契約の終了に当たっては、当機構が指定する新たな受託者への業務引継ぎを実施するものとします。
- (9) 本入札における受託者が、現在本業務を受託している事業者が雇用している業務従事者の採用について検討される場合は、7①までお問合せください。
- (10) 本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を受託者に対して通知します。評価は、評価項目(入札時の技術提案項目を含む。)毎に、「A：適切に実施かつ優れた成果」「B：適切に実施」「C：要改善」の3段階で行います。なお、下記(11)に記載する落札者の責により実施方針に係る技術提案が履行されない場合は、当該年度の業務実績評価において「C：要改

善」評価とします。

業務実績評価の結果、評価「C：要改善」が付された項目については、当機構が適切に実施し得る内容と認める「改善計画書」（任意様式）を提出し、当該「改善計画書」にそって業務を実施しなければなりません。「改善計画書」を提出しない又は当該提出した「改善計画書」にそって履行されない場合は、当機構は、契約を解除し、委託費の1/10に相当する額を違約金として支払いを求めることができますこととします。

なお、付与した業務実績評価結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用します。

- (11) 資料に記載した実施方針に係る技術提案の内容については、「提案仕様書」として、**別添1**仕様書と同様に契約書に添付し、業務として実施していただきます。落札者は、提出した実施方針に係る技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、当機構と協議するものとし、落札者の責により実施方針が履行されない場合は、当機構は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、落札時の評価値に相応する評価額（以下、「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に100分の10に相当する額を加算した額を違約金として支払いを求めることができますこととします。ただし、当該違約金は、委託費の1/10に相当する額を上限とします。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）
×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（※））

※「価格評価点の配分点」とは、技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（100点）をいう。

- (12) 当機構に関する情報については、当機構ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/>）及び国土交通省ホームページ（<http://www.mlit.go.jp/>）等にてご確認ください。
- (13) 本説明書及びその他の本入札関係資料に記載した事項に変更等があった場合においては、当機構ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
- (14) 当該業務対象団地は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還、新規建設などにより、増減する場合があります。加えて、当該業務対象団地のうちUR賃貸住宅は、当該業務も含めた賃貸住宅団地の管理運営を民間事業者に委ねる場合があります。業務対象団地が減少した場合の業務委託費の変更（減）は、URの積算方法を前提とし、協議の上で決定します。
- (15) 当機構が、3(3)に規定する履行実施期間内であって履行開始日から十二月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、業務委託料について補正（増額又は減額）を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならないものとします。詳細は、**別添5**業務委託契約書案の第11条の2を確認してください。
- (16) (15)に規定する補正を行う日は、原則として、令和9年10月1日と令和11年10月1日とします。補正に係る手続き等の詳細は、当該補正を行う日の3か月前を目途に通知します。

27 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、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、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、ご了承ください。

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、ご了承ください。

(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します。

- 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

以 上

(別表)

評価項目	評価の着目点		作成様式	評価点	
		判断基準			
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	次のうち、いずれか一方について評価 イ 申請時点における中央監視盤監視等業務を実施している集合住宅の規模（全集合住宅の管理戸数の総計）を下記の順位で評価 ロ 申請時点における中央監視盤監視等業務を実施している施設等の規模（全施設等の延床面積の総計）を下記の順位で評価	様式 2	
			①イの場合：全集合住宅の総管理戸数 1,000 戸以上 ロの場合：全施設等の総延床面積 30 万㎡以上		① 3 点
			②イの場合：全集合住宅の総管理戸数 500 戸以上 1,000 戸未満 ロの場合：全施設等の総延床面積 15 万㎡以上 30 万㎡未満		② 1 点
		業務成績	入札公告日時点において履行中の東日本賃貸住宅本部発注「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）」に係る年度ごとの業務実績評価全てにおける「A」評価の割合を評価。 ※受託した実績がない者は 0 % とする。 ※ J V での申請の場合、グループを構成する法人毎に「A」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。	—	
			①30%超		① 3 点
			②10%超～30%以下		② 2 点
			③10%以下		③ 1 点
		④ 0 %	④ 0 点		
	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取得又は企業としての体制整備あり	様式 3	2 点	
		品質確保に係る取組みを評価 ISO9001 認証の取得又は企業としての体制整備あり	様式 4	2 点	
		環境への配慮に係る取組みを評価 ISO14001 認証の取得又は企業としての体制整備あり	様式 5	2 点	
		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 2.5%、特殊法人等 2.8%）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あり	様式 6	2 点	
		ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る取組みを評価 複数の認定等を受けている場合は、最も配点が高い区分を用いて評価する。 ①以下のいずれかの認定	様式 7	① 2 点 ② 1 点 ③ 0 点	
		女性の職業生活における活躍推進に関する法律に基づく認定			◆ プラチナえるぼし認定 ◆ えるぼし 3 段階目 ◆ えるぼし 2 段階目
		次世代育成支援対策推進法に基づく認定			◆ プラチナくるみん ◆ くるみん（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準） ◆ くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準～令和 7 年 3 月 31 日までの基準） ◆ トライくるみん（令和 7 年 4 月 1 日以降の基準）

評価項目	評価の着目点					作成様式	評価点	
	判断基準							
					降の基準) ◆ くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）			
				青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	◆ ユースエール認定企業			
				②以下のいずれかの認定				
				女性の職業生活における活躍推進に関する法律に基づく認定	◆ えるぼし 1 段階目 ◆ 一般事業主行動計画の策定及び都道府県労働局への届出を行っている			
				次世代育成支援対策推進法に基づく認定	◆ トライくるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準～令和 7 年 3 月 31 日までの基準） ◆ くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）			
				③上記のいずれにも該当しない。				
		企業信頼度	申請時点で申請者（企業）の集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務の営業年数を下記の順位で評価			様式 8		
			① 20 年以上					① 4 点
			② 10 年以上 20 年未満					② 2 点
	警備員指導教育責任者の経験及び能力	業務実績	警備員指導教育責任者のうち、申請時点における集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務の経験年数を下記の順位で評価。			様式 9		
① 10 年以上			① 10 点					
② 5 年以上 10 年未満			② 5 点					
者の経験及び能力	予定配置担当者	予定配置担当者（以下「監視員」という。）のうち、申請時点における集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務を 3 年以上経験している者の割合を下記の順位で評価。			様式 10			
		① 監視員の 70%以上					① 4 点	
		② 監視員の 40%以上 70%未満					② 2 点	
技術提案書	実施方針	実施体制	監視員の適切な配置	監視員の配置ローテーションが 4 組以上で行う体制となっている		様式 11	5 点	
			緊急事故等発生時における対応	大規模災害時（地震・豪雨等）及び緊急事故等発生時に、組織※として 24 時間対応できる体制が確立されている。 ※グループ企業含む。以下同じ。			様式 12	4 点
				大規模災害時（地震・豪雨等）及び緊急事故等発生時に、配置監視員のみで対処ができない場合に、組織として応援部隊等を到着させることができる所要時間を下記の順位で評価。				
				① 30 分以内に到着させることができる。				

評価項目	評価の着目点		作成様式	評価点
		判断基準		
		② 45 分以内に到着させることができる。		② 2 点
		顧客対応業務に係るマニュアル等が整備されている。	様式 13	2 点
		顧客対応業務に関する研修等につき令和 5 年 10 月から申請時までの間の実施※状況を下記の順位で評価。 ※申請者自ら実施した研修に限る。		
		① 業務責任者、警備員指導教育責任者、担当者を対象に実施している。		① 3 点
		② 業務責任者、警備員指導教育責任者を対象に実施している。		② 1 点
		顧客対応業務に関する研修等を契約締結時（令和 7 年 12 月予定）から業務開始までの間に実施※する計画を下記の順位で評価。 ※申請者自ら実施する研修に限る。		
		① 業務責任者、警備員指導教育責任者、予定配置担当者を対象に実施する計画となっている。		① 3 点
		② 業務責任者、警備員指導教育責任者を対象に実施する計画となっている。		② 1 点
		集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る研修の実施、マニュアルの整備状況及び社員の育成（資格取得支援）の状況について以下の取組みを評価	様式 14	
		イ 集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る研修等につき令和 5 年 10 月から申請時までの間の実施※状況を下記の順位で評価。 ※申請者自ら実施した研修に限る。		
		① 業務責任者、警備員指導教育責任者、担当者を対象に実施している。		① 4 点
		② 業務責任者、警備員指導教育責任者を対象に実施している。		② 2 点
		ロ 集合住宅の中央監視盤監視等業務に係る研修等を契約締結時（令和 7 年 12 月予定）から業務開始までの間に実施※する計画を下記の順位で評価。 ※申請者自ら実施する研修に限る。		
		① 業務責任者、警備員指導教育責任者、予定配置担当者を対象に実施する計画となっている。		① 4 点
		② 業務責任者、警備員指導教育責任者を対象に実施する計画となっている。		② 2 点
		ハ 集合住宅の中央監視盤監視等業務に係るマニュアル等が整備されている。		4 点
		ニ 社員の育成（資格取得支援）について集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る資格取得研修の実施（通信教育講座含む）、受験料援助及び報奨金支給等の制度の確立状況を下記の順位で		

評価項目	評価の着目点				作成様式	評価点	
			判断基準				
				評価			
			①	2つ以上確立されている		①	3点
			②	1つ確立されている		②	1点
		業務理解度	当該業務の実施方針について次の項目を評価。 一項目につき5点加点。 ① 監視員交代時の引継実施方針（出欠確認、重要事項等の伝達） ② 警備員指導教育責任者による巡回及び監視員への指導方針 ③ 警備員指導教育責任者の保有資格※の内容 ④ 居住者の安心・安全に資する取組み方針 ⑤ 居住者サービスに資する取組み方針 ⑥ 団地内居住環境の維持・向上に資する取組み方針 ※資格要件で定める「警備員指導教育責任者」以外で警備員指導教育責任者が保有していることが望ましいと機構が判断する資格（機械警備業務管理者・管理業務主任者・マンション管理士）			様式 15	満点 30点
業務成績 （技術評価点からの減点項目）			入札公告日時点において履行中の、東日本賃貸住宅本部発注「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）」に係る令和7年4月の業務実績評価における「C」評価の割合を評価。 ※受託した実績がない者は0%とする。 ※JVでの申請の場合、グループを構成する法人毎に「C」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。			—	
			①40%超				①▲10点
			②30%超 40%以下				②▲8点
			③ 8 %超 30%以下				③▲5点
			④ 8 %以下				④▲3点
			⑤ 0 %				⑤0点

注) グループ（共同企業体）で申請する場合における評価方法について

- ◆ 業務実績（様式2）については、グループを構成する法人毎に記載していただきますが、実績を合算した値を用いて評価します。
- ◆ 企業独自の取組み（様式3～7）については、グループを構成する法人において、1社でも要件を欠く場合は評価しません。したがって、グループを構成する法人毎に様式を作成し、提出してください。
- ◆ 企業信頼度（様式8）については、グループを代表する法人の状況により評価します。
- ◆ 実施方針等（様式9以降）については、グループを1企業に見立て、評価します。

(添付書類)

別添 1	仕様書
別添 2	競争資格確認申請書
別添 3	入札心得書
別添 4	低入札価格調査様式
別添 5	業務委託契約書案
別添 6	個人情報等の保護に関する特約条項
別添 7	外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
別添 8	共同企業体協定書
別添 9	共同企業体の参加資格に関する揭示

仕 様 書

1 業務の名称

防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

2 契約期間 令和8年〇月〇日から令和13年3月31日まで

イ 業務準備期間 令和8年〇月〇日から令和8年3月31日まで

ロ 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 業務実施場所

団 地 名	所 在	管 理 戸 数
晴海アーバンタワー※	東京都中央区晴海 1-8-5	314 戸
晴海ガーデンプラザ	東京都中央区晴海 1-7-2	290 戸
晴海アーバンプラザ (中央区立住宅・区民館)	東京都中央区晴海 1-8-7	110 戸
晴海アーバンプラザ (都民住宅)	東京都中央区晴海 1-8-7	80 戸
区営駐車場 (中央区)	東京都中央区晴海 1-7-3	—
晴海第一公園エレベーター (中央区)	東京都中央区晴海 1-7-3	—

※防災センターが存する団地

4 総則

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）並びに各公共団体で定める火災予防条例等の関連法令及びその他諸規則を遵守し、本業務を行うものとする。

5 基本方針

イ 3 で掲げる団地内の防災センターを拠点として、24 時間常駐管理を行う。

ロ 業務遂行に当たり、消防機関及び警察機関等（以下「関係機関等」という。）と綿密に連携して行う。

ハ 事故、施設の不具合等が発生した場合、委託者又は別紙 1 に記載する当該団地を管轄する住まいセンター（以下「住まいセンター」という。）に直ちに報告し、適切な措

置を講ずる。

- ニ 事故等が発生した場合、防災設備等を活用すると共に、関係機関等と協力して被害の拡大の防止に努める。
- ホ 不審者・不審物を発見した時は、警察等へ通報するとともに、その旨を住まいセンター又は別紙1に記載する「緊急事故受付センター」に報告する。
- ヘ 台風、大雨又は積雪等により、当該団地内の建物等が損害を受けることが予想される場合には、他の関係者と連携を図り、適切な対応を行う。
- ト 管理サービス事務所の開設時間外（以下「時間外」という。）及び緊急時に居住者等へ集会所の鍵の貸し出し等を行うに当たっては、別紙1に記載する管理サービス事務所と連携して、鍵等備品等の紛失がないように努める。
- チ 委託者が行う修繕及び点検等の作業に対して、協力支援を行う。
- リ 消防計画（及び集中管理計画書）で定められた防災センター業務を適切に行う。
- ヌ 防災センター内等に設置された各共用設備機器の保守点検及び修繕等を実施し、設備の適切な稼働に努める。なお修繕に当たっては、金額の多寡にかかわらず、別途委託者等と協議を行うものとする。
- ル 委託者等が設置する運営協議会（以下「協議会」という。）に出席し、協議会の円滑な業務遂行に協力支援を行う。

6 実施体制等

イ 実施体制と業務報告

- (1) 表示盤の監視体制は、団地の防災センターに業務従事者（以下「監視員」という。）を少なくとも常時2名（仮眠をしている監視員は、人数に含まないものとする。）以上配置し、交代制により24時間常駐して監視等業務を行うものとする。
- (2) 受託者は、前月末日の10日前（履行開始月においては履行開始日の10日前）までに、当該月の「月間実施計画書」（任意様式）を作成し、委託者に提出するとともに、委託者の了解を得た上で同計画に基づき当該月の業務を実施するものとする。

なお、「月間実施計画書」は、当該月における監視員の氏名及び勤務予定日時等を3で定める業務実施場所別に記載するものとする。
- (3) 監視員は、勤務終了までの間に「防災センター監視日報」（以下「日報」という。）に所定事項の記入を行う。また、日報は、月ごとに編綴し、3年間保存するものとする。
- (4) 受託者は、1か月の業務終了後、翌月10日までに、当月分の日報及び「防災センター監視月報」を委託者まで届け出るものとし、委託者の検収を受けるものとする。

のとする。

- (5) 監視員の勤務交代時に当っては、日報及び業務実施上注意を要する事項等について引継ぎを行うものとする。
- (6) 設備の故障等の緊急時には、迅速な対応ができる体制を確保するものとする。
- (7) 緊急事故等の発生時における緊急連絡体制表（任意様式）を提出するものとする。

ロ 実施体制整備に当たっての留意点

- (1) 監視員の勤務時間及び勤務時間割の策定に当たっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他労働関係法規を遵守する。
- (2) 警備員指導教育責任者は、監視員を指揮・監督し、監視業務の統括管理を実施する。また、適時、監視員の当該業務遂行に必要な知識・技術・資質等のレベルアップに関する教育を行う。
- (3) 「緊急事故受付センター」及びエレベーター保守管理業者等から通報又は連絡がある場合にも即応できる体制を取る。

7 警備員指導教育責任者及び監視員の資格

- イ 防火管理上の知識を有し、適切な行動が取れる者であること。
- ロ 警備の専門家意識と旺盛な責任感及び信頼される誠実な気質を保ち、かつ、心身ともに健全な状態で勤務できる者であること。
- ハ 警備業法上で定める警備員指導教育責任者の資格を有している者を当該業務に従事させること。
- ニ 監視員は、東京都火災予防条例で定められている防災センター技術講習又は防災センター要員講習を修了し、防災センター要員講習修了証の交付を受けている者であること。
- ホ 監視員は、東京都火災予防条例で定められている自衛消防技術認定証を有している者であること。

8 業務の実施内容

次の各設備の業務を行うこと。

イ 消防・防災設備等

- (1) 監視員は、消防・防災設備等の防災監視盤（総合操作盤、操作盤、受信盤等）の監視を行い、火災発生に関する信号を受信した場合は、防災監視盤（防災センター内）の警報音を停止し、防災監視盤により発報箇所の確認を行い、発報箇所へ急行して状況を確認する。

火災の場合は所轄の消防署及び住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を

行い、出動を要請する。併せて非常放送設備等を通じ避難誘導を行うとともに、必要に応じ初期消火活動及び非常エレベーター・排煙設備の運行を行うこと。

なお、誤報であれば地区の警報音の停止を行う。

- (2) 監視員は、住戸内情報に関する表示盤の監視を行い、異常等に関する信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、防災センターに設置された親機により発報住戸への連絡及び確認を行う。

火災を確認した場合は、8イ(1)の要領に従う。なお、誤報であれば住戸の警報音の停止を行う。

- (3) 事後処理を次のとおり行う。

- 一 消火後の消防・防災設備等の点検を住まいセンターへ依頼する。
- 二 誤報については、原因調査を住まいセンターへ依頼する。
- 三 「いたずら」については、注意を促す。

ロ ガス漏れ警報設備

監視員は、ガス漏れ警報設備に係る表示盤の監視を行い、ガス漏れに関する信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、表示盤により発報箇所の確認を行い、建物等へ急行して発報状況を確認する。

ガス漏れの場合は、所轄のガス供給事業者及び住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行うとともに、ガス遮断弁によりガスを遮断する。なお、誤報であれば警報音の停止を行う。

ハ 給排水設備等

監視員は、給排水設備等に係る満水、減水等に関する中央監視盤の監視を行い、異常に関する信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、確認を行うとともに、委託者が別に委託する給水施設等維持管理業務受託者及び住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

ニ 自家用電気工作物

- (1) 監視員は、受変電設備、発電設備等に係る運転、故障等に関する中央監視盤の監視を行い、異常に関する信号を受信した場合は、防災センター内の警報音を停止し、故障箇所の確認を行い、委託者が別に委託する給水施設等維持管理業務受託者及び住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

なお、その他の故障信号を受信した場合は、防災センター内の警報音を停止し、中央監視盤等により故障箇所の確認を行うとともに、住まいセンターへ修理の連絡をする。

- (2) 発電機は、運転停止のつど次運転に期して燃料、冷却水等の有無などについて点検を要するため、住まいセンターに連絡をする。

ホ 航空障害灯設備、緊急救助スペース灯火設備

監視員は、航空障害灯設備等に係る運転、故障等に関する操作盤の監視を行い、断線警報等の信号を受信した場合は、操作盤の表示により確認を行うとともに、住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

ヘ エレベーター設備

監視員は、各エレベーターに係るエレベーター監視盤により運行及び休止などのかご運行状況の監視を行い、異常に関する表示があったときは、エレベーター監視盤を確認すると共に、防犯カメラ設備でかご内等を確認し、次の処理を行う。

- (1) エレベーター利用者が非常呼ボタンを押した場合、エレベーターインターホンを取り上げ、点滅表示している選局ボタンを押し、かご内通報者と通話する。
- (2) ボタンの押し誤り、子供のいたずら等はインターホン通話で処置する。
(非常呼ボタンが押されたエレベーターは防犯運転(各階停止)を行うので、押し誤りやいたずらによる呼出しの場合にはブザー解除スイッチにより各階停止を解除する。)
- (3) 故障の場合には、エレベーター保守管理事業者へ点検、修理の連絡をする。
- (4) 故障等により、かご内にエレベーター利用者が閉じ込められた場合は、エレベーター保守管理事業者へ連絡し、救助時間等をインターホンで連絡するなど当人に不安を与えないようにする。また、人身事故や当人の健康状態が緊急を要する場合には、所管の消防署等へ通報する。

ト インターホン設備

監視員は、各インターホンに対する応答を行い、緊急事故等の場合には、住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

チ 防犯カメラ設備

監視員は、各エレベーターかご内、エントランスホール等共用部の適正な使用を保全するため、防犯カメラ設備で適宜監視し、必要な場合は、その使用者に注意または警告を行う。

リ テレビ・FM再送信設備

監視員は、テレビ・FM再送信設備に係るモニターテレビ画像の確認を適宜行い、異常があったときは、住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

ヌ 給排気設備

監視員は、給排気設備に係る運転・故障等に関する中央監視盤の監視を行い、機器の故障信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、中央監視盤により確認を行うとともに、住まいセンターへ修理の連絡をする。

ル 空調設備

監視員は、空調設備に関する運転・故障に関する中央監視盤の監視を行い、必要に応じ温度調整及びON・OFF操作を行う。

ヲ 照明制御装置

監視員は、共用灯・屋外灯の照明点灯・故障に関する照明制御装置の監視を行い、異常の場合は、現地を確認し、住まいセンター等へ連絡をする。

ワ ゴミドラム設備

監視員は、ゴミドラム設備に係る運転・故障等に関する中央監視盤の監視を行い、機器の故障信号又は満杯信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、中央監視盤により確認を行うとともに、住まいセンターへ修理の連絡をする。

カ オートドアロック設備

- (1) 故障信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、防災センターに設置された親機により確認を行うとともに、故障の場合は、住まいセンターへ修理の連絡をする。
- (2) 業務に必要時又は非常時の場合、防災センター内の集中管理室親機において解錠を行う。

コ ガス遮断弁

監視員は、ガス遮断弁設備に係る表示盤の監視を行い、動作信号を受信した場合は、防災センターの警報音を停止し、ガス供給事業者及び住まいセンターへ正確かつ迅速に通報を行う。

タ 駐車場ゲート設備

監視員は、駐車場入口のインターホン呼び出しに応答し、ゴミ収集車、その他駐車場内への入場を許可することができる車両に対し、監視カメラ映像を確認し、操作盤によりゲート操作を行い入場させる。

レ その他設備の異常警報

監視員は、中央監視システム、非常電源装置の異常警報及びイ～カ以外の各種設備警報を受信した場合の対応を予め定めるとともに、その対応を行う。

ソ 防災訓練の協力

住まいセンター実施の防災訓練が行われる場合には、これに協力すること。

ツ 関係機関の査察等の立会い

関係機関等の査察等に協力すること。

9 窓口案内時間外受付等業務の実施内容

イ 集会所の鍵の管理及び緊急時の申込み受付等業務

時間外において、居住者等から集会所の緊急的な使用申込みがあった時は、受付及び鍵の受渡し等を行うものとする。

ロ 居住者等からの届出等書類の取次等業務

時間外において、居住者等からの承諾申請及び届出等書類（以下「書類等」という。）の取次等を行うものとする。

なお、書類等については、管理サービス事務所の開設時間内（以下「時間内」という。）に、速やかに窓口案内者に取次ぐものとする。

ハ 重大事故又は緊急事故発生時の処置業務

時間外において、重大事故又は緊急事故が発生した時は、直ちに「緊急事故受付センター」への通報、その他軽易な処理を行うものとする。

ニ 防災センターの管理業務

防災センター（更衣室、休憩室等を含む。）の鍵の保管（補整を含む。）、備品等の管理（破損・紛失等の場合の整備を含む。）、文書の整理及び清掃等を行うものとする。

10 保守点検業務の実施内容

イ 業務の対象

本業務の対象は、別紙2に掲げる保守点検対象設備とし、別紙3に掲げる保守点検基準を参考に実施する。ただし、当該機器の大規模修繕を実施する場合等は点検を実施しないことがあるため、各年度当初の委託者の指示に基づき実施するものとする。

ロ 業務の内容

（１） 保守点検業務

① 業務実施者

本業務の実施に当たり、事前に、受託者が保守点検実施能力を有する業者を選定し、実施することとする。なお、受託者自ら実施する場合はこの限りではない。

② 業務実施計画書の提出

受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ点検業務実施計画書（任意様式）により年間の業務の実施計画、実施要領及び見積書を策定し、委託者に提出するものとする。

（２） 機能維持業務

① 点検により発見された点検対象物の不良箇所及び著しい損耗、劣化等について、事故等の発生を未然に防止し、又はその被害を最小限に止めるため、代替部品等を用いてその機能を暫定的に復旧する。実施した内容については、整理、集計及び記録を行う。

② 上記①に記載の不良箇所に関しては、その状況をもとに不良原因の調査を行い、その内容を記録する。

③ 上記①に記載の損耗、劣化等箇所に関しては、その状況を把握及び分析し、内

容を記録する。

ハ 居住者への周知

受託者又は受託者の指示を受けた者が業務を実施するために点検対象団地内に立ち入る際は、事前に住まいセンターと調整を行うこと。

ニ 業務の報告等

- (1) 受託者は、本業務を実施した後、速やかに委託者の担当者（以下「担当者」という。）に対して状況報告を行うこと。

また、点検対象物の不良箇所等については、その状況を整理及び分析し担当者に報告を行うものとする。

- (2) 受託者は、点検対象物に係る保守管理上緊急の保全を要する事項を発見した場合は、ただちに住まいセンターに連絡するものとする。

- (3) 報告書の様式は任意とするが、保守点検の箇所や状況が明確にわかるようカラー写真を添付するものとする。

- (4) 受託者は、本業務をすべて完了した後、速やかに委託者に対して業務完了届（任意様式）を提出するものとする。

11 委託費等の委託者等への請求する業務の実施内容

委託費及び諸費用の請求については、仕様書別紙4「算定要領」に基づき、委託者等に請求を行うものとする。

12 運営協議会の協力支援等

イ 委託者等が設置する運営協議会に出席し、事業年度の予算を決定するために要する予算書及び決算書作成等の補助業務を行うものとする。

ロ 本業務の円滑な遂行に必要な各設備等の修繕について、提案し、修繕計画等作成の補助業務を行うものとする。

13 業務遂行上の留意点等

イ 監視員は、団地の特性、監視上の重要点及び危険箇所等に精通して敏速かつ適切に業務を遂行する。なお、居住者等への対応は、親切、丁寧を旨としなければならない。

ロ 監視員は、団地内の警報設備、防災設備、エレベーターインターホン設備等の機器取扱説明書等の内容を習熟し、操作・取扱いに習熟しておくこと。

ハ 監視員は、常に受託者が東京都公安委員会に届け出た受託者指定の制服を着用しなければならない。

ニ 受託者は、迅速かつ適正に業務を遂行できない者を配置してはならない。

ホ 防災センターは、常に整理整頓された清潔な室内環境とするように努めなければな

らない。

へ 災害及び緊急事故等の発生時に委託者が必要と認める場合は、委託者が別に委託する団地管理業務受託者が受託者に対して連絡を行うことができるものとする。

14 その他

委託者及び受託者は、本仕様書に疑義を生じた事項については、双方で協議するものとする。

以 上

別紙 1

住まいセンター

住まいセンター	管轄団地	連絡先	営業時間	備考
東京南住まいセンター	晴海アーバンタワー 晴海ガーデンプラザ	03-5427-5960	9:30～17:30 (日、祝日、 12/29～翌年1/3 休み)	

団地管理サービス事務所

管理サービス事務所	住所	開設時間	連絡先
晴海アーバンタワー 管理サービス事務所	東京都中央区晴海 1-8-5	AM9:30～19:30 (水、日、祝日、12/29～翌年1/3 休み)	03-3534-6606
晴海ビュープラザ 管理サービス事務所	東京都中央区晴海 1-6	9:30～13:30 (土曜のみ 9:30～12:00・13:00～17:00) (水、日、祝日、12/29～翌年1/3 休み)	03-3531-0594

緊急事故受付センター 電話番号：0570-002-004 (受付時間：住まいセンターの営業時間外)

保守点検対象設備等一覧

団地名: 晴海アーバンプラザ・アーバンタワー

システム・設備	保守点検対象設備				
	設備名	設置場所	機器名	数量	実施区分
中央監視システム	中央監視制御装置	防災センター等	本体(HIM-PC、BAS-PC)	1台	本業務
		防災センター等	モニタ	1台	本業務
		防災センター等	キーボード及びマウス	1式	本業務
		防災センター等	プリンタ	1台	本業務
		防災センター等	中央制御装置	1式	本業務
		防災センター等	無停電電源装置	1台	本業務
		中継所	RS盤	10面	本業務
ITV設備	アーバンタワー	各所	カメラ	38台	本業務
		防災センター等	ハードディスクレコーダー	6台	本業務
		防災センター等	DVDドライブ	2台	本業務
		防災センター等	モニタ	8台	本業務
		防災センター等	カメラコントロールユニット	5台	本業務
		防災センター等	ネットワークハブ(スイッチ)	1台	本業務
		防災センター等	同軸-LANコンバーター	2台	本業務
		防災センター等	ビデオエンコーダー	1台	本業務
		防災センター等	主電源ユニット	3台	本業務
	ガーデンプラザ	各所	カメラ	28台	本業務
		防災センター等	ハードディスクレコーダー	4台	本業務
		防災センター等	モニタ	5台	本業務
		防災センター等	主電源ユニット	2台	本業務
		防災センター等	ネットワークハブ(スイッチ)	1台	本業務
		防災センター等	LANコンバーター	4台	本業務
		管理事務所	ネットワークハブ(スイッチ)	4台	本業務
		管理事務所	伝送器	4台	本業務
		管理事務所	LANコンバーター	12台	本業務
	中央区営 晴海一丁目駐車場	各所	カメラ	4台	本業務
		防災センター等	ハードディスクレコーダー	1台	本業務
		防災センター等	モニタ	1台	本業務
		管理事務所	スイッチャー	1台	本業務
保守用インターホン	インターホン設備	防災センター 各機械室	インターホン	1式	本業務

※保守点検対象設備の数量等については参考とし、現地確認によって数量等に変更が生じる場合には、別途機構担当者と協議を行うこと。

保守点検基準表

団地名:晴海アーバンプラザ・アーバンタワー

システム・設備	機器	点検種別	点検項目	点検内容
中央監視システム	中央監視制御装置	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。(冷却ファン周辺は特に注意し、清掃する。)
		B	動作確認	システム全体の総合動作を確認する。 内蔵時計時刻を確認し、必要に応じ時刻補正を行う。
		B	各部の電圧測定	出力電圧を測定する。
	モニタ	A	外観点検・清掃	汚れ及び破損の有無を確認する。
		A	画質確認	モニタの画質、劣化状況を目視で確認する。
	キーボード及びマウス	A	外観点検・清掃	汚れ及び破損の有無を確認する。
		A	動作確認	キーボード及びマウスの動作に問題ないか確認する。
	プリンタ	A	外観点検・清掃	汚れ及び破損の有無を確認する。
		A	動作確認	印字テストを実施し、動作に異常がないか。印刷状況に問題がないか確認する。
	無停電電源装置 (CVVF又はUPS)	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。
		B	内蔵蓄電池等確認	蓄電池の交換時期や液面低下等を確認する。
		B	動作確認	停電時に電源が切り替わることを確認する。
		B	設定電圧の確認	出力電圧を確認する。
	リモートステーション盤 (RS盤)	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。
		B	動作確認	疑似信号等により動作を確認する。
		B	各部の電圧測定	出力電圧を測定する。

ITV設備	カメラ	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。カメラの向きを確認する。
		B	動作確認	昼夜に照度変動がある場所のカメラは、暗視撮影時正常に動作するか確認を行う。
	デジタルレコーダー	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。(冷却ファン周辺は特に注意し、清掃する。)
		B	動作確認	録画、再生、スイッチング等各機能の動作を確認する。記録媒体への取り出し機能に異常がないことを確認する。
		B	時刻補正・表示名称等確認	内蔵時計時刻等を確認し、必要に応じ補正を行う。
	ITV架 (駆動ユニット、電源装置)	B	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する
		B	総合映像	各所カメラの映像が正常に映っているか、画質等に問題がないか総合確認する。
	モニタ	A	外観点検・清掃	汚れ及び破損の有無を確認する。
		A	画質確認	モニタの画質、劣化状況を目視で確認する。
保守用	インターホン親機・子機	A	外観点検・清掃	汚れ、破損及び錆の有無を確認する。
インターホン	制御装置等	A	動作確認	通話及び動作確認を行う。

(注) 点検種別について、「A」は監視員による日常点検を、「B」は保守点検(本点検)を指す。

(注) 保守点検(本点検)実施にあつては、製造者推奨項目を確認し、実施する。

算定要領

1 委託者負担費用の算出方法

- (1) 委託者等が負担する施設管理にかかる物件費は、通信運搬費及び光熱水費等の実費及び諸経費とする。

諸経費は物件費の20パーセント相当額とする。

- (2) 委託者等が負担する業務費は、表示盤等設備に係る保守点検費、表示盤等設備に係る修繕費及び監視室の電力料金等の実費及び諸経費とする。

諸経費は業務費の10パーセント相当額とする。

2 防災センター業務委託費及び委託者負担費用の委託者等の負担割合

- (1) 防災センター業務委託費及び委託者負担費用の委託者等の負担割額は、次の負担率により算出した額とする。

	委託者	東京都中央区	東京都水道局
負担率	71.716%	17.3502%	10.9338%

- (2) (1)により算出した額に1円未満の端数が生じたときは、原則としてこれを四捨五入するものとする。

- (3) 防災センター業務委託費の負担割額は次のとおり。(参考)

防災センター 業務委託費	負担割額		
	委託者	東京都中央区	東京都水道局

申請日時点で有効な「役務提供」の登録： ☐ 手続中※ ☐ 済→登録番号

--	--	--	--	--	--	--

(いずれかにチェック・登録番号は7ケタ)

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和7年10月10日付けで公示のありました防災センター業務(晴海アーバンプラザ・アーバンタワー)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 競争参加資格申告書 | : 様式 1 |
| 2 技術資料(申請者(企業)の経験及び能力) | : 様式 2～様式 8 (添付資料を含む) |
| 3 技術資料(業務責任者の経験及び能力) | : 様式 9 (添付資料を含む) |
| 4 技術資料(予定配置担当者の経験及び能力) | : 様式 10 (添付資料を含む) |
| 5 技術資料(実施方針) | : 様式 11～様式 15 (添付資料を含む) |

以 上

※手続中の場合、紙申請の場合は「受理票の写し」、メールにて申請の場合は「申請時メール文出力」を添付すること

(様式 1)

競 争 参 加 資 格 申 告 書

- 1 当機構東日本地区における令和 7・8 年度物品購入等に係る競争参加資格について認定を受けている事業について記載してください。

登録等を受けている事業： _____

(会社名)

登録番号		登録年月日		
第	号	令和	年	月 日

- 2 本申請書及び資料提出時点（以下「申請時点」という。）における中央監視盤監視等業務^{※1}を実施している集合住宅又は施設等^{※2}の管理実績について記載してください。

※1 中央監視盤監視等業務とは、建築基準法施行令及び消防法施行規則で定められた建物や設備等を常時監視及び操作する業務である。以下同じ。

※2 オフィスビル又は商業施設等不特定多数の人が利用等する施設

- (1) 申請する実績の項目を○で囲んでください。

イ 集合住宅の管理実績 ・ ロ 施設等の管理実績

- (2) (1) で選択した実績について申請時点における状況を記載してください。

イを選択した場合

物件名 (所在)	契約件名等	戸数 (受託時期)	賃貸・分譲	備考
●●●●●団地		●戸	賃貸・分	
●県●市●町		●年●月～	譲	

ロを選択した場合

物件名 (所在)	契約件名等	延床面積 (受託時期)	種別	備考
●●●●●		万 m ²		
●県●市●町		●年●月～		

注 1) 当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注2) 申請時点において、継続中であることを要します。

注3) イの場合は、賃貸・分譲の別を○で囲んでください。

注4) ロの場合は、種別にオフィスビル、商業施設等の種類を記載してください。

- 3 対象団地が属する都道府県又は隣接する都道府県（●●県、●●県又は●●県）にある本支店・営業所等について記載してください。

都道府県	所在地	電話番号	本支店・ 営業所等

注1) 会社案内等を添付してください。

注2) 本支店・営業所等の別を記載してください。

- 4 都道府県公安委員会から受けている認定について記載してください。

●●都公安委員会認定証番号	認定証番号：第	号
---------------	---------	---

注) 認定証の写し（写真等）を添付してください。

- 5 業務責任者について記載してください。

所属・ 役職等	氏 名 (専従/非専従) (正規/非正規)	業務経験	
		イ 主な実績	ロ 経験年数
			年 ヶ月

注1) 社員証の写し等を添付してください。

注2) 当該者が当該業務に専従である場合は「専従」、専従でない場合は「非専従」と氏名欄に記載してください。

注3) 当該者が正規雇用者である場合は「正規」、正規雇用でない場合は「非正規」と氏名欄に記載してください。

注4) 当該者の主な業務経験（中央監視盤監視等業務に限る）について、物件名をイにそれに係る経験年数をロに記載してください。

(様式2)

業 務 実 績 申 告 書

申請時点における中央監視盤監視等業務を実施している集合住宅又は施設等の管理実績について記載してください。

1 申請する実績の項目を○で囲んでください。

イ 集合住宅の管理実績 ・ ロ 施設等の管理実績

2 イを選択した場合

申請時点における中央監視盤監視等業務を実施している集合住宅の規模を記載してください。

なお、競争参加資格要件に定める中央監視盤監視等業務の経験（3年以上継続して「100戸以上住宅が存する集合住宅」の中央監視盤監視等業務の経験）に該当する物件を記載する場合は、「資格要件」欄に○を記載してください。

物件名 (所在)	戸数 (受託時期)	資格 要件	賃貸・分譲	備考
●●●●●団地	●戸		賃貸・分譲	
●県●市●町	●年●月～			
			賃貸・分譲	
			賃貸・分譲	
			賃貸・分譲	
計 ●団地	計 ●戸		—	—

注1) 当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注2) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

注3) 資料提出時点において、継続中であることを要します。

注4) 賃貸、分譲の別を○で囲んでください。

3 ロを選択した場合

申請時点における中央監視盤監視等業務を実施している施設等の規模を記載してください。

なお、競争参加資格要件に定める中央監視盤監視等業務の経験（3年以上継続して「延床面積3万㎡以上の施設等」の中央監視盤監視等業務の経験）に該当する物件を記載する場合は、「資格要件」欄に○を記載してください。

物件名 (所在)	延床面積 (受託時期)	資格 要件	種別	備考
●●●●●●	●㎡			
●県●市●町	●年●月～			
計 ●団地	計 ●㎡		—	—

注1）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注2）枠が足りないときは、適宜追加してください。

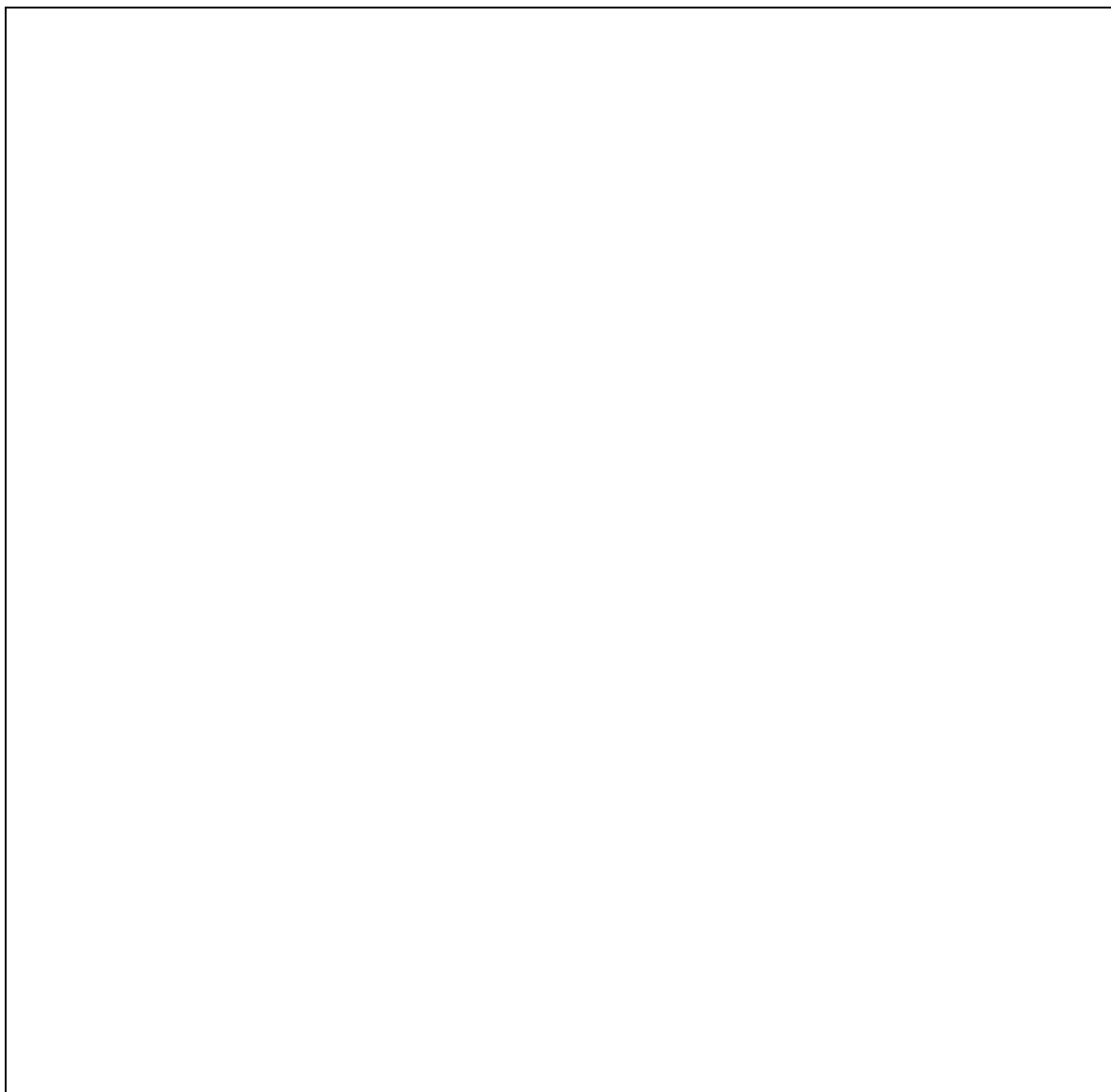
注3）資料提出時点において、継続中であることを要します。

注4）種別には、オフィスビル、商業施設等の種類を記載してください。

(様式 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の体制・取組みについて、責任体制や役割分担等を具体的に記載してください。



注 1) プライバシーマークを取得していない場合に記載。取得している場合は当該様式に登録証の写しを添付してください。

注 2) 社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

注 3) 取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 4)

品質確保に係る取組に関する申告書

企業としての品質 I S O 認証 (IS09001) に係る取組状況について、記載してください。

	取 組 状 況
1	品質 I S O 認証 (IS09001) を取得済みまたは申請中である。
2	品質 I S O 認証 (IS09001) を未取得または未申請である。

注) 1～2のいずれかを選択 (○で囲む) し、1を選択した場合は、有効期間内の「登録証の写し」又は「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。

企業としての体制を整備している場合は、以下に記載してください。

--

注 1) IS09001 を取得していない場合に記載してください。

注 2) 社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

(様式 5)

環境への配慮に係る取組に関する申告書

企業としての環境 I S O 認証 (IS014001) に係る取組状況について、記載してください。

	取 組 状 況
1	環境 I S O 認証 (IS014001) を取得済みまたは申請中である。
2	環境 I S O 認証 (IS014001) を未取得または未申請である。

注) 1～2 のいずれかを選択 (○で囲む) し、1 を選択した場合は、有効期間内の「登録証の写し」又は「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。

企業としての体制を整備している場合は、以下に記載してください。

--

注 1) IS014001 を取得していない場合に記載してください。

注 2) 社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

(様式 6)

雇用上の福祉に係る取組みに関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について、記載してください。

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

注 1) 障害者雇用率については証明する書類を添付してください。

注 2) 安定した雇用の確保に係る措置については、証明する就業規則等を添付してください。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の状況について、次の1から3の認定を受けている場合、認定通知書の写しを貼付してください。

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※○を付けた項目について、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、法人の状況に相当するものに○を付けたうえで、相当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を貼付してください。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

「プラチナえるぼし」の認定を取得している。	該当 ・ 該当しない
「えるぼし3段階目」の認定を取得している。	該当 ・ 該当しない
「えるぼし2段階目」の認定を取得している	該当 ・ 該当しない
「えるぼし1段階目」の認定を取得している。	該当 ・ 該当しない
一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。	該当 ・ 該当しない

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

「プラチナくるみん」の認定を取得している。	該当 ・ 該当しない
「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
○「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。	該当 ・ 該当しない
一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。	該当 ・ 該当しない

3 青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」を取得している。	該当 ・ 該当しない
--------------------	------------

(様式 8)

営 業 年 数 に 係 る 申 告 書

申請時点における集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る営業年数を
証明する書類を添付してください。



注 1) 都道府県公安委員会が交付する認定書の写しを添付してください。

注 2) 更新している場合は、更新前（従前）の認定書の写しを添付してください。

注 3) その他証明できる資料等（契約書の写し等）があれば添付してください。

(様式 9)

警備員指導教育責任者の業務実績に係る申告書

申請時点における警備員指導教育責任者の集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務の経験について、記載してください。

氏 名 (専従/非専従) (正規/非正規)			資格者証の 交付日
			年 月 日
業務経験			
代表的な実績	種別	経験年数	業務実施期間
物件名：	住宅 ・ 施設等	年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
物件名：	住宅 ・ 施設等	年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
物件名：	住宅 ・ 施設等	年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
業務責任者との兼務の有無			有 ・ 無

注 1) 当該者が当該業務に専従である場合は「専従」、専従でない場合は「非専従」と氏名欄に記入してください。

注 2) 当該者が正規雇用者である場合は「正規」、正規雇用でない場合は「非正規」と氏名欄に記入してください。

注 3) 代表的な実績には物件名を記載してください。

注 4) 該当する種別を○で囲んでください。

注 5) 都道府県公安委員会が交付する警備員指導教育責任者証書の写しを添付してください。

注 6) 当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注 7) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

(様式 10)

監 視 員 の 業 務 実 績 に 係 る 申 告 書

申請時点における監視員（予定配置担当者）の集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務の経験について、記載してください。

No.	担当 予定団地	氏名 (専従/非専 従) (正規/非正 規)	業務経験			業務実施期 間
			種別	代表的な実 績	経験 年数	
1					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
2					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
3					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
4					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
5					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
6					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
7					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
8					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月
					年 ヶ月	年 月 ～ 年 月

注1) 当該者が当該業務に専従である場合は「専従」、専従でない場合は「非専従」と氏名欄に記入してください。

注2) 当該者が正規雇用者である場合は「正規」、正規雇用でない場合は「非正規」と氏名欄に記入してください。

注3) 種別には、住宅又は施設等の別を記載してください。

注4) 代表的な実績には物件名を記載してください。

注5) 当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注6) 東京都火災予防条例で定める防災センター要員講習修了証及び自衛消防技術認定証の写しを添付してください。

注7) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

注8) 監視員については、申請書および提出資料に記載された者から変更することができます。ただし、変更にあたっては、同等以上の資格および経験を有する者を代替として配置する必要があります。

履行開始日から監視員を変更する場合は、事前に発注者の承諾を得る必要があります。履行開始日の翌日以降の変更については、発注者へ事前に提出する必要があります。

注9) 配置予定者が未定の場合は、氏名欄に「未定（配置予定者を区別するためのアルファベット等を記入）」と記載してください。この場合、経験年数は記入しないでください。仮に経験年数が記載されていたとしても、「予定配置担当者の経験及び能力」の評価対象とはいたしません。

(様式 11)

業務の実施体制（ローテーション）に係る申告書

申請時点における監視員（予定配置担当者）の配置ローテーションについて記載してください。

団地名	曜日	組合せ	監視員		勤務時間	うち、 仮眠時間	備考
			監視員 NO	氏名			
晴海 アーバン プラザ・ アーバン タワー		A			: ~ :		
		A			: ~ :		
		B			: ~ :		
		B			: ~ :		
		C			: ~ :		
		C			: ~ :		
		D			: ~ :		
		D			: ~ :		
					: ~ :		
					: ~ :		

注1) 各団地の中央監視室に各団地の中央監視室に監視員を少なくとも常時2名（仮眠をしている監視員は、人数に含まないものとする。）以上配置し、交代制により24時間常駐して監視等業務を行うことができる実施体制を記載してください。

注2) 組合せには、ローテーションの組をアルファベットで記載してください。

注3) 監視員NOには、様式10で記載した監視員のNOを記載してください。

注4) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

(様式 12)

業務の実施体制（緊急事故等発生時）に係る申告書

- 1 大規模災害時（地震・豪雨等）及び緊急事故等発生時において、組織として、24 時間対応できる体制について、記載してください。

注 1) 連絡先等を図示し、説明を加えるなど表現を工夫してください。必要に応じて参考資料を添付してください。

注 2) 枠が足りないときは、適宜追加等してください。

2 大規模災害時（地震・豪雨等）及び緊急事故等発生時において、組織として、応援部隊等を団地に到着させることができる体制について、記載してください。

団地名	所在地		到着手段	出動場所 (所在地)	備考
中央監視室 (晴海アー バンタワー 内)	東京都中 央区晴海 1-85	← 所要〇分		〇〇県〇〇市〇〇	

注1) 到着手段には、車、自転車等の手段を記載してください。

注2) 出動場所は、連絡等を受ける場所であり、本支店・営業所等である必要はありません。

注3) 必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

(様式 13)

業務の実施体制（顧客対応）に係る申告書

- 1 顧客対応の向上を図るための業務マニュアル等の整備状況を記載してください。

	マニュアル等の名称	概 要	備 考
1			
2			
3			
4			
5			

注1) 業務マニュアルの整備状況を記載し、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) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

- 2 顧客対応の向上を図るために、令和5年10月から申請時までの間に実施している研修等を記載してください。

	実 施 日	研 修 等 名	対 象 者
1			
2			
3			
4			
5			

注1) 自ら実施した研修（外部委託含む）に限ります。

注2) 研修で使用した資料（実施日が確認できるもの）を添付してください。

注3) 「対象者」欄には「業務責任者」「警備員指導教育責任者」「担当者」の別を記載し、出席者がわかる資料を添付してください。

注4) 研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注5) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

3 顧客対応の向上を図るために、契約締結時（令和7年12月予定）から業務開始までの間に実施する計画を記載してください。

	実施予定日	概 要	対 象 者
1			
2			
3			
4			
5			

注1）自ら実施する研修（外部委託含む）に限ります。

注2）必要に応じて参考資料を添付してください。

注3）「対象者」欄には「業務責任者」「警備員指導教育責任者」「予定配置担当者」の別を記載し、概要がわかる資料を添付してください。

注4）研修等の計画がない場合は「なし」と記載してください。

注5）枠が足りないときは、適宜追加してください。

(様式 14)

業務の実施体制（研修体制・マニュアルの整備状況）に係る申告書

- 1 令和5年10月から申請時までの間に実施している集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る研修等を記載してください。

	実 施 日	研 修 等 名	対 象 者
1			
2			
3			
4			
5			

注1) 自ら実施した研修（外部委託含む）に限ります。

注2) 研修で使用了た資料（実施日が確認できるもの）を添付してください。

注3) 「対象者」欄には「業務責任者」「警備員指導教育責任者」「担当者」の別を記載し、出席者がわかる資料を添付してください。

注4) 研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注5) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

- 2 契約締結時（令和7年12月予定）から業務開始までの間に実施する集合住宅の中央監視盤監視等業務に係る研修等の計画を記載してください。

	実施予定日	概 要	対 象 者
1			
2			
3			
4			
5			

注1) 自ら実施する研修（外部委託含む）に限ります。

注2) 必要に応じて参考資料を添付してください。

注3) 「対象者」欄には「業務責任者」「警備員指導教育責任者」「予定配置担当者」の別を記載し、概要がわかる資料を添付してください。

注4) 研修等の計画がない場合は「なし」と記載してください。

注5) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

- 3 集合住宅の中央監視盤監視等業務に係る業務マニュアル等の整備状況を記載してください。

	マニュアル等の名称	概 要	備 考
1			
2			
3			
4			
5			

注1) 業務マニュアルの整備状況を記載し、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) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

- 4 集合住宅及び施設等の中央監視盤監視等業務に係る社員の育成（資格取得支援）についての制度の確立状況について記載してください。

	制 度 の 内 容
1	
2	
3	

注1) 資格取得研修の実施（通信教育講座含む）、受験料援助及び報奨金支給等の制度について記載してください。

注2) 制度の内容がわかる資料（規程等）を添付してください。

注3) 制度が存在しない場合は「なし」と記載してください。

注4) 枠が足りないときは、適宜追加してください。

(様式 15)

業 務 履 行 方 針

当該業務に係る実施方針について、次の項目に着目して自由に記載してください。

- ① 監視員交代時の引継実施方針（出欠確認、重要事項等の伝達）
- ② 警備員指導教育責任者による巡回及び監視員への指導方針
- ③ 警備員指導教育責任者の保有資格※の内容
- ④ 居住者の安心・安全に資する取組み方針
- ⑤ 居住者サービスに資する取組み方針
- ⑥ 団地内居住環境の維持・向上に資する取組み方針

※ 資格要件で定める「警備員指導教育責任者」以外で警備員指導教育責任者が保有していることが望ましいと機構が判断する資格（機械警備業務管理者・管理業務主任者・マンション管理士）

注1）図や表など自由に表現してください。

注2）必要に応じて参考資料を添付してください。

注3）枠が足りないときは、適宜追加等してください。

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 入札書には、業務実施期間総額の金額を記載するものとする。

8 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

9 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る。

(入札の辞退)

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

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

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

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

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

(公正な入札の確保)

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

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

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

(内訳明細書)

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

(入札又は見積りの取りやめ等)

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穩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。

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

入札に係る提出書類について

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

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

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防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に関し、下記の権限を委任します。

1 入札に係る一切の件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

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

(受任者) 住所 ○○○○○○○○○○
氏名 ○○ ○○ 印

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

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

委　任　状

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防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に関し、下記の権限を委任します。

1 入札に係る一切の件

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

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

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

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防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札に係る一切の件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

年 月 日

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

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○ ○○

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載の
 ある組織・役職及び氏名

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

(押印を省略する場合 ※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 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防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札に係る一切の件

契約行為等、押印省略対象外となる手続を
含まないこと

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代表者（委任者）氏名

代表者 代表取締役 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○

代理人（受任者）氏名

名 ○○ ○○

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載の
ある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

連絡先は責任者と担当で 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 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)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 : ○○-○○○○-○○○○

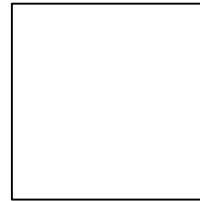
連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



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

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

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

商号又は名称 ○○○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。
- 注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。
- 注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。

(本人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

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 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(代理人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

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

商号又は名称

代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： _____

担 当 者（会社名・部署名・氏名）： _____

※2 連絡先（電話番号） 1 ： _____

連絡先（電話番号） 2 ： _____

※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。

(本人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 氏 所 名 ○○○○○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

代表者本人の氏名

実印又は使用印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に
記載のある組織・役職及び氏名

押印する場合は空欄

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(代理人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

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 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代理人氏名 ○○ ○○ 印 ※1

代理人の氏名

委任状により届け出た使用印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

押印する場合は空欄

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： _____

担 当 者（会社名・部署名・氏名）： _____

※2 連絡先（電話番号） 1 : _____

連絡先（電話番号） 2 : _____

※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。

(本人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年 月 日

押印不要

住 氏 所 名 ○○○○○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

代表者本人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に
記載のある組織・役職及び氏名独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿連絡先は責任者と担当で 2 以上記載する
ことが望ましいが、1 つしか無ければ 1 つ
でも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

(代理人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

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 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代理人氏名 ○○ ○○

押印不要

印 ※1

代理人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

表

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿
(防災センター業務 (晴海アーバンプラザ・ア ーバンタワー) 入札書)
(押印省略)

裏

封
住所
商号又は名称
氏名

- ※ 掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
- ※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。
- ※ 封筒には入札書のみを入れること。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

低入札価格調査について（報告）

標記について、下記項目の書類を添えて報告します。

記

- | | | |
|---|--------------------------------|-------|
| 1 | その価格により入札した理由（入札価格の内訳書を含む） | 様式－ 1 |
| 2 | 業務従事者の具体的配置見通し | 様式－ 2 |
| 3 | 同種・類似業務の手持ち業務の状況 | 様式－ 3 |
| 4 | 過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者（委託者） | 様式－ 4 |
| 5 | 機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む） | 様式－ 5 |
| 6 | 経営状況、取引金融機関 | 様式－ 6 |

以 上

その価格により入札した理由

注1) 入札価格の内訳書を添付してください。なお、内訳書には、人件費・物件費・一般管理費等の諸経費の各費用別内訳を必ず記載すること。

注2) その価格で入札した理由を、例えば、内訳書に記載した各費用、同種又は類似業務の受託状況等の面から、具体的かつ根拠を明確にして記載すること。

別添 4

(様式－ 2)

業務従事者の具体的配置見通し

	所属・職名等	業務 経験年数	労務単価	具体的配置計画(既存又は新規)
1		年 ヶ月		
2		年 ヶ月		
3		年 ヶ月		
4		年 ヶ月		
5		年 ヶ月		
6		年 ヶ月		
7		年 ヶ月		
8		年 ヶ月		
9		年 ヶ月		
10		年 ヶ月		

注 1) 技術資料に記載した業務従事者全員について、具体的な配置見通し（労務単価、採用計画等）を記載してください。

注 2) 「労務単価」の項目には、業務従事者に支払う賃金（時給等）を記載してください。

注 3) 「具体的配置計画」の項目には、既存人員または新規採用人員の別を記載してください。

別添 4

(様式－3)

同種・類似業務の手持ち業務の状況

	団地（施設）名称 ・所在地	業務の概要	発注者 (委託者)	契約期間	契約金額 (単位：百万 円)
1					
2					
3					
4					
5					

別添 4

(様式－4)

過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者

	発注者等	業務名 (業務の概要)	契約期間	契約金額 (単位：百万円)
1				
2				
3				
4				
5				

注) 概ね過去5ヶ年程度の実績を記載してください。

別添 4

(様式－ 5)

機構発注業務の過去の実績

	発注者等 (支社等名)	業務名 (業務の概要)	契約期間	契約金額 (単位：百万円)
1				
2				
3				
4				
5				

注 1) 当機構が発注する物品購入・役務等業務全般の実績とします。

注 2) 当機構他支社等の発注分を含みます。

注 3) 概ね過去 5 ヶ年程度の実績を記載してください。

別添 4

(様式－6)

経営状況、取引金融機関

1 経営状況

直近 2 期分の決算書を添付して下さい。

2 取引金融機関

	取引金融機関名	取引開始時期（年月）
1		
2		
3		

業 務 委 託 契 約 書 （案）

- 1 委託業務の名称 防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
- 2 履行場所 晴海アーバンプラザ・アーバンタワー（常駐場所は、晴海アーバンタワー内に存する中央監視室内）
（別図「団地の配置図」に示す範囲）
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
(1)業務準備期間 令和7年●月●日から令和8年3月31日まで
(2)業務実施期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
- 4 業務委託料 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金 円）
- 5 対象団地

団地名	所在地	管理戸数
晴海アーバンタワー	東京都中央区晴海1-8-5	314戸
晴海ガーデンプラザ	東京都中央区晴海1-7-2	290戸
晴海アーバンプラザ （中央区立住宅・区民館）	東京都中央区晴海1-8-7	110戸
晴海アーバンプラザ （都民住宅）	東京都中央区晴海1-8-7	80戸
区営駐車場（中央区）	東京都中央区晴海1-7-3	－
晴海第一公園エレベーター （中央区）	東京都中央区晴海1-7-3	－

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約締結の証として本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、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 年 月 日

委託者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 印

受託者 住 所
氏 名

印

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、頭書の業務実施期間（以下「業務実施期間」という。）において、月ごとに業務を完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第2条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、書面による委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、業務の処理上得た、又は作成した書類等（居住者からの各種届出及び管理又は工事の実施に係る書類）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、書面による委託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4条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託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、委託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。

(業務実施体制)

第5条 受託者は、業務を処理するに当たり、当該業務の実施体制（以下「業務実施体制」という。）を定め、書面（様式任意）により委託者に通知するものとし、全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

(業務責任者等)

第6条 受託者は、この契約締結後、速やかに業務責任者、警備員指導教育責任者及び業務従事者を定め、書面(様式任意)により委託者に届け出て承認を受けるものとし、全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

2 業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第7条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(履行報告)

第8条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置を取るべきことを指示することができる。

(研修及び引継ぎの実施等)

第9条 受託者は、頭書の業務準備期間内に、業務を実施するために必要な研修及び引継ぎ等を実施し、業務実施期間の始期から仕様書の定めるところにより、業務の処理を開始するものとする。

2 前項に規定する研修及び引継ぎ等の実施時期等は、委託者及び受託者が協議の上定めるものとし、これに要する費用については受託者の負担とする。

(諸費用)

第10条 受託者は、業務を実施するために必要となる備品、消耗品等を別紙1「費用負担区分表」(以下「費用負担区分表」という。)に定める費用負担区分に基づき調達するものとする。

2 委託者は、仕様書に基づき実施する中央監視室の設備等に係る保守点検費用、中央監視室内の光熱水料、通信費等(以下「保守点検費用等」という。)を、費用負担区分表に基づき負担するものとする。

3 受託者は、前項に規定する保守点検費用等については、実施月の翌月5日までに領収書又はその支出を証明できる書面を添えて、委託者に請求するものとし、委託者は当該書面を確認し、原則として請求を受けた日から起算して30日以内にその額を受託者に支払うものとする。

(仕様書等の変更)

第11条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示(以下この条において「仕様書等」という。)の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、頭書の履行期間(以下「履行期間」という。)又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協

議して定めるものとする。

(賃金の変動に基づく業務委託料の補正)

11条の2 委託者は、当業務の履行期間内であって履行開始日から十二月を経過した後、日本国内における賃金水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、業務委託料について補正を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

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

二 委託者は、補正前業務委託料（業務委託料の総額から補正予定日時点において既に経過した期間に対応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後業務委託料（補正予定日が属する年度の4月1日時点の賃金水準を基礎として委託者が算出した補正前業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の二分の一の額（補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額が補正前業務委託料の千分の三十を下回る場合は、当該差額のうち変動前業務委託料の千分の十五を超える額とする。）を補正の上限額（以下「補正上限額」という。）とする。ただし、補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額の絶対値が補正前業務委託料の千分の十五を下回る場合は、補正を行わないものとする。

三 受託者は、委託者に対して、委託者が第1号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額（以下「補正希望額」という。）を書面にて提出することができる。この場合において、受託者は、補正希望額の内訳を証する書面（以下「内訳書」という。）を併せて提出しなければならない。

四 委託者は、受託者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額（業務委託料を減額する場合にあっては、それぞれの絶対値を比較し、より大きい額とする。）を補正額として受託者に通知するものとする。

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

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

(業務の中止)

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の場合において必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用

を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（損害の負担）

第13条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

2 前項の第三者に及ぼした損害が生じたときは、受託者は、直ちに委託者に報告するものとする。

（検査）

第14条 受託者は、当月における業務が完了したときは、別紙3「中央監視室監視日報」及び別紙4「中央監視室監視月報」の提出をもって、委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に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 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託者の検査を受けなければならない。この場合の検査については、前各項の規定を準用する。

（業務委託料の計算）

第15条 業務実施期間に、1か月未満の端数が生じたときの業務委託料は、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。

（業務委託料の支払）

第16条 受託者は、第14条第2項の検査に合格したときは、書面をもって別紙5「支払予定表」記載の業務委託料の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

3 委託者がその責に帰すべき理由により第14条第2項の期間内に検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものみなす。

（委託者の任意解除権）

第17条 委託者は、次条又は第19条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託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。この場合における損害額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第18条 委託者は、受託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3条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 四 第29条第2項に規定する改善計画書を提出しなかったとき又は当該改善計画に沿った業務の実施がなされないと委託者が認めたとき。
- 五 前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第19条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第3条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 業務の履行に当たって不正又は不当な行為があると委託者が認めたとき。
- 三 受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の業務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、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 八 第21条又は第22条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 九 受託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を、受託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。) が暴力団員であると認められるとき。

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

ト 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

十 第24条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第20条 第18条各号又は前条各号に掲げる場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第21条 受託者は、委託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。

（受託者の催告によらない解除権）

第22条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第11条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第12条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第23条 第21条又は前条に掲げる場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることがで

きない。

（委託者の損害賠償請求等）

第24条 委託者は、受託者が履行期間内に業務を完了することができないときのほか、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。

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、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条及び第30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委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第18条又は第19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 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託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 受託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 受託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 受託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項の規定により、委託者が業務の遅延に係る損害賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第24条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託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、受託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、又は受託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託者に対し、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（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団

体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託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全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託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託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、受託者（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 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第25条 委託者の責めに帰すべき理由により、第16条第2項の規定による業務委託料の支払が遅れた場合には、受託者は、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を委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第26条 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払の日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、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、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（費用等の相殺）

第27条 委託者は、受託者に対して支払うべき金銭債務と受託者が委託者に対して支払うべき金銭債務とを相殺することができる。

（不可抗力による損害の扱い）

第28条 受託者は、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震

その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲を超えるものであって、委託者又は受託者のいずれの責めに帰すことができないものをいう。ただし、法令の変更は、当該不可抗力に含まれない。）により生じた事由により、業務の遂行ができず、損害が発生した場合には、その内容を直ちに委託者に通知し、善良な管理者の注意をもって早急に適切な対応をとり、不可抗力により委託者に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 受託者は、前項の不可抗力により生じた事由により業務に生じた影響を除去するものとする。この場合において、除去に要した費用等について、委託者及び受託者は協議するものとする。

（業務実績評価の実施）

第29条 委託者は、受託者に対する業務の処理状況に関する評価（以下「業務実績評価」という。）を「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）」（別紙6）により、毎年度4月に、前年度の業務実績を評価対象として実施し、委託者は実施した業務実績評価の結果を受託者に通知するものとする。

- 2 業務実績評価の結果、評価「C：要改善」が付された評価項目については、受託者は、委託者が業務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（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、委託者に提出しなければならない。

- 3 受託者は、前項の規定により委託者に提出した「改善計画書」に沿って業務を処理しなければならない。

（提案仕様書所定業務不履行の場合の違約金等）

第30条 受託者の責めに帰すべき事由により、提案仕様書の所定業務が履行されない場合は、委託者は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とし、また、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、次の算式により、落札時の評価値に相応する評価額（以下「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に100分の10に相当する額を加算した額を違約金として受託者に請求することができる。ただし、当該違約金は、業務委託料の100分の1に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（100点）をいう。））

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

（契約終了に伴う引継ぎの実施等）

第31条 受託者は、この契約の終了に当たっては、委託者又は委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施するものとする。委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施する場合において、委託者

は、業務の引継ぎに立ち会うものとする。

- 2 前項に規定する引継ぎは、原則として、契約期間内に実施するものとする。ただし、この契約の終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、受託者はこれに応じるものとする。

(秘密の保持)

第32条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(管轄裁判所)

第33条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託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。

(適用法令)

第37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（明治29年法律第89号）の規定を適用するものとする。

(補則)

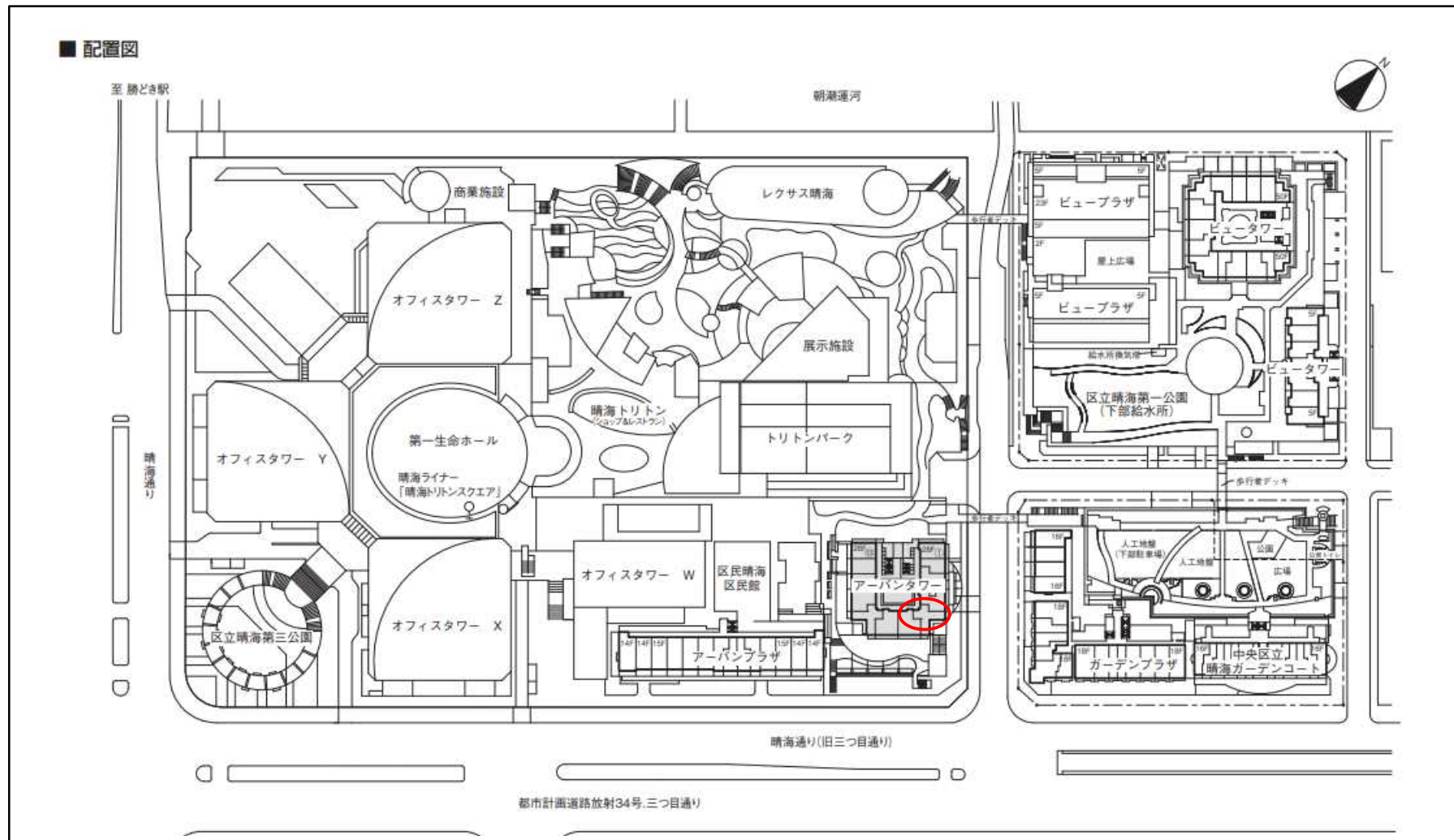
第38条 この契約においては、民法第649条（受任者による費用の前払請求）、第650条（受任者による費用等の償還請求等）及び第651条（委任の解除）の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第36条 この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

以 上

(別図) 防災センターの配置図



費用負担区分

	項目	負担区分		備考
		受託者	委託者	
事務所維持・修繕費用等	中央監視室内修繕費	※	●	中央監視室内の建具等の修繕
	監視盤等機器の修繕費	※	●	プリンタ、記録媒体等を含む
	監視盤等機器の保守点検費		●	仕様書別紙3「保守点検基準表」点検種別Bに定めるもの
	管理サービス事務所等との共用部分の修繕費	※	●	給湯室・便所等
	冷暖房機器の修繕費	※	●	備え付けの冷暖房機器の修繕
	電話機・FAX・コピー機等及びこれらの附帯設備の修繕費	※	●	備え付けの電話機・FAX・コピー機等及び附帯する回線等の修繕
	その他備品の修繕費	●		備え付けの業務用机・椅子・キャビネット等がある場合の修繕
	電気・水道・ガス等光熱及水料		●	中央監視室内の光熱及水料
	中央監視室内の清掃等	●		中央監視室内の蛍光灯の購入・取替え費用含む
	その他受託者の都合で設置した備品の修繕費	●		
	(予備欄)			
その他	備品類の購入費	●		業務に必要な備品の調達費用(休憩室内の備品等含む)
	消耗品の購入費	●		業務に必要な消耗品の調達費用(文具・トナー類・機構への報告用紙・コピー及びFAX用紙等含む)
	電話等料金		●	関係機関及び住まいセンター等への通報等を行った場合の通信費(基本料金含む)
	備品のリース料		●	備え付けの電話機・FAX・コピー機等がある場合のリース料
	交通費	●		業務責任者、警備員指導教育責任者及び業務従事者(監視員)の交通費
	(予備欄)			

※ 受託者の故意・過失等受託者が原因の場合を除く。

防災センター監視日報

●●●団地	令和 年 月 日 曜日	業務 責任者	
-------	-------------------------	-----------	--

業務従事者 (監視員)	勤務時間	
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

	受付時間	異常 発生場所	状況	処置	備考
防災設備 (火災警報)					
エレベーター設備					
その他					

防災センター監視月報（警報発報件数）

年

月分

[illegible]

別紙 4

支 払 予 定 表

回数	履行期間	予定金額（円）	備考
1 回	令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 4 月 30 日まで		
2 回	令和 8 年 5 月 1 日から令和 8 年 5 月 31 日まで		
3 回	令和 8 年 6 月 1 日から令和 8 年 6 月 30 日まで		
4 回	令和 8 年 7 月 1 日から令和 8 年 7 月 31 日まで		
5 回	令和 8 年 8 月 1 日から令和 8 年 8 月 31 日まで		
6 回	令和 8 年 9 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで		
7 回	令和 8 年 10 月 1 日から令和 8 年 10 月 31 日まで		
8 回	令和 8 年 11 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで		
9 回	令和 8 年 12 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで		
10 回	令和 9 年 1 月 1 日から令和 9 年 1 月 31 日まで		
11 回	令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日まで		
12 回	令和 9 年 3 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで		
13 回	令和 9 年 4 月 1 日から令和 9 年 4 月 30 日まで		
14 回	令和 9 年 5 月 1 日から令和 9 年 5 月 31 日まで		
15 回	令和 9 年 6 月 1 日から令和 9 年 6 月 30 日まで		
16 回	令和 9 年 7 月 1 日から令和 9 年 7 月 31 日まで		
17 回	令和 9 年 8 月 1 日から令和 9 年 8 月 31 日まで		
18 回	令和 9 年 9 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日まで		
19 回	令和 9 年 10 月 1 日から令和 9 年 10 月 31 日まで		
20 回	令和 9 年 11 月 1 日から令和 9 年 11 月 30 日まで		
21 回	令和 9 年 12 月 1 日から令和 9 年 12 月 31 日まで		
22 回	令和 10 年 1 月 1 日から令和 10 年 1 月 31 日まで		
23 回	令和 10 年 2 月 1 日から令和 10 年 2 月 29 日まで		
24 回	令和 10 年 3 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで		
25 回	令和 10 年 4 月 1 日から令和 10 年 4 月 30 日まで		
26 回	令和 10 年 5 月 1 日から令和 10 年 5 月 31 日まで		
27 回	令和 10 年 6 月 1 日から令和 10 年 6 月 30 日まで		
28 回	令和 10 年 7 月 1 日から令和 10 年 7 月 31 日まで		
29 回	令和 10 年 8 月 1 日から令和 10 年 8 月 31 日まで		
30 回	令和 10 年 9 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで		
31 回	令和 10 年 10 月 1 日から令和 10 年 10 月 31 日まで		
32 回	令和 10 年 11 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日まで		
33 回	令和 10 年 12 月 1 日から令和 10 年 12 月 31 日まで		
34 回	令和 11 年 1 月 1 日から令和 11 年 1 月 31 日まで		
35 回	令和 11 年 2 月 1 日から令和 11 年 2 月 28 日まで		
36 回	令和 11 年 3 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで		
37 回	令和 11 年 4 月 1 日から令和 11 年 4 月 30 日まで		
38 回	令和 11 年 5 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日まで		
39 回	令和 11 年 6 月 1 日から令和 11 年 6 月 30 日まで		

回数	履行期間	予定金額（円）	備考
40回	令和11年7月1日から令和11年7月31日まで		
41回	令和11年8月1日から令和11年8月31日まで		
42回	令和11年9月1日から令和11年9月30日まで		
43回	令和11年10月1日から令和11年10月31日まで		
44回	令和11年11月1日から令和11年11月30日まで		
45回	令和11年12月1日から令和11年12月31日まで		
46回	令和12年1月1日から令和12年1月31日まで		
47回	令和12年2月1日から令和12年2月28日まで		
48回	令和12年3月1日から令和12年3月31日まで		
49回	令和12年4月1日から令和12年4月30日まで		
50回	令和12年5月1日から令和12年5月31日まで		
51回	令和12年6月1日から令和12年6月30日まで		
52回	令和12年7月1日から令和12年7月31日まで		
53回	令和12年8月1日から令和12年8月31日まで		
54回	令和12年9月1日から令和12年9月30日まで		
55回	令和12年10月1日から令和12年10月31日まで		
56回	令和12年11月1日から令和12年11月30日まで		
57回	令和12年12月1日から令和12年12月31日まで		
58回	令和13年1月1日から令和13年1月31日まで		
59回	令和13年2月1日から令和13年2月28日まで		
60回	令和13年3月1日から令和13年3月31日まで		
計			

防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に係る事業者評価シート

検査役		印
検査員		印

業務概要		受託者名 ：		
		実施場所 ：		
		履行期間 ： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
評価期間		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
評価項目	評価の視点		評価	(A又はCの場合) 評価に至った理由等
業務の的確性	契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。			
	委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。			
業務の実施体制	適切に業務が実施されるよう、仕様書等で定める有資格者の配置等業務の実施体制が確立されており、業務責任者、警備員指導教育責任者及び監視員との連絡・調整が十分図られているか。			
管理サービス事務所との連携	管理サービス事務所や他の関係者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。			
業務の効率性	業務を効率的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどを行っているか。			
お客様対応	お客様との十分な意思疎通に心がけるとともに、お客様からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。			
個人情報保護	当該業務における個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。			
執務環境の維持	中央監視室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。			
入 札 時 提 出 技 術 提 案 項 目	監視員の適切な配置	監視員の配置ローテーションが提案項目どおりの体制となっているか。		
	緊急事故等発生時における対応	大規模災害時（地震・豪雨等）及び緊急事故等発生時の体制が提案項目どおりの体制となっているか。		
	顧客対応	顧客対応業務に係るマニュアル等が提案項目どおり整備されているか。		
	マニュアルの整備	集合住宅の中央監視盤監視等業務に係るマニュアル等が提案項目どおり整備されているか。		
	実施方針	提案項目の実施方針を遵守しているか。		

【凡例】	
評 価	内 容
A	適切に実施しているほか、積極的に改善やサービス向上の工夫を行うなどの優れた成果が見られる。
B	適切に実施している。
C	適切に実施されていない状況が見受けられ、改善等が必要である。

(前年度に業務実績評価を実施し、かつ「改善計画書」を提出した場合のみ)

特定評価項目	評価の視点	評価
前年度に提出した「改善計画書」に沿った本役務の実施がなされているか。	改善計画書に記載された項目について、 評価の視点を記載する。	実施がなされている ・ 実施がなされていない

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 日付けで締結した防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

二 発注者から受注者に提供する発注者所有の機械等システムの電子データ

三 発注者から受注者に提供する発注者所有の機械等システムで出力した帳票

四 その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

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

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する(ただし、電磁的記録については、本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 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。

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。

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：防災センター業務

(晴海アーバンプラザ・アーバンタワー)

記

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

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全管理措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するP C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するP C及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
付している。		
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。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		

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

※ 確認結果欄等への記載方法

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

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別添様式

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

第3条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本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 年 月 日

受注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

印

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
△△・××共同企業体協定書

（目的）

第1条 当共同企業体は、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が発注する防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
（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 当共同企業体は、防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）△△・××共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当企業体は、事務所を●●県●●市●●町●●番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 当企業体は、令和 年 月 日に成立し、当業務の契約の履行後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 当業務を受注できなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当業務に係る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 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

●●都●●区●●町●●番地 △△株式会社
●●都●●区●●町●●番地 ××株式会社

（代表者の名称）

第6条 当企業体は、△△株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 当企業体の代表者は、当業務の履行に関し、当企業体を代表して、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、受領及び当企業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、設計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 当企業体は、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、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 当企業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条に規定する当企業体の責任を逃れるものではない。

(権利義務の譲渡等)

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。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当企業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企業体に参加させ、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。

(解散後の契約不適合に対する構成員の責任)

第18条 当企業体が解散した後においても、当業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあつたときは、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企業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。

令和 年 月 日

△△株式会社 代表取締役 ●● ●● 印

××株式会社 代表取締役 ●● ●● 印

競争参加者の資格に関する掲示（共同企業体向け）

防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）に係る共同企業体としての競争参加者の資格（以下「共同企業体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示する。

令和7年10月10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

1 業務概要

- (1) 業務名 防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
- (2) 業務内容 晴海アーバンプラザ・アーバンタワーにおける防災センター表示盤監視等
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

2 申請の時期

令和7年10月10日から令和7年11月10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

別紙様式「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、令和7年10月10日から防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）において共同企業体としての資格を得ようとする者に交付する。

交付場所：当機構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、申請書に防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）共同企業体協定書（以下「共同企業体協定書」という。）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：〒163-1316

東京都新宿区西新宿6丁目5番1号16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部企画課

電話03-5323-2608

4 共同企業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企業体については、共同企業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 当機構東日本地区における令和7・8年度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」の認定を受けていること。
- ② 東日本賃貸住宅本部長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る期間中でないこと。

(2) 業務形態

- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、別紙様式「共同企業体協定書」において明らかであること。
- ② 一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、共同企業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、共同企業体協定書において明らかであること。

5 一般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企業体の取扱い

4(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む共同企業体も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、共同企業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、共同企業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

共同企業体としての資格の有効期間は、共同企業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つては、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

共同企業体の名称は「防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）△△・××共同企業体」とする。

以 上

別紙様式

競争参加資格審査申請書

貴支社で行われる防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）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

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長 殿

共同企業体名 防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）
△△・××共同企業体

（代表者） 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印※

1

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※1

※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。

(機構→申請者へ)

競争参加資格認定通知書

業務名 防災センター業務 (晴海アーバンプラザ・アーバンタワー)

郵便番号

住 所

宛 名

代表者

殿

登録番号

受付番号

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長 井添 清治

さきに申請のあった標記の資格について、次のとおり資格があることを認定しましたので、通知します。

業種区分	
------	--

有効期限 認定の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つては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

なお、この通知書受領後に競争参加資格審査申請書の記載事項又は営業所の変更があつた場合若しくは合併、破産、廃業等があつたときは、速やかに届け出てください。

(機構→申請者へ)

競争参加資格認定通知書

業務名 防災センター業務（晴海アーバンプラザ・アーバンタワー）

郵便番号

住 所

宛 名

代表者 殿

登録番号 受付番号

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長 井添 清治

さきに申請のあった標記の資格について、次の業種区分については資格がないと認定しましたので、通知します。

業種区分	
------	--