

令和8年度 宅地建物取引業者に対する UR賃貸住宅営業支援等業務 入札説明書

UR都市機構では、宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務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、委託業務の内容、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

目 次

1	入札公告の掲示日	2
2	契約担当役等の氏名及び名称等	2
3	業務概要	2
4	競争参加資格	4
5	総合評価に係る事項	4
6	担当支社等（窓口）	10
7	競争参加資格の確認	10
8	苦情申立て	11
9	入札説明書に対する質問	12
10	入札書の提出期限、場所及び方法	12
11	開札の日時及び場所	12
12	入札方法等	12
13	入札保証金及び契約保証金	13
14	開札	13
15	入札の無効	13
16	落札者の決定方法	13
17	手続における交渉の有無	13
18	契約書作成の要否等	13
19	支払条件	14
20	関連情報を入手するための照会窓口	14
21	業務の詳細な説明	14
22	費用負担の考え方	14
23	その他承諾を要する事項、禁止事項等	14
24	その他	15

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」といいます。）東日本賃貸住宅本部の令和８年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務に係る揭示に基づく入札等については、関係法令等に定めるもののほか、この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及び技術資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務です。

1 入札公告の揭示日

令和７年10月20日

2 契約担当役等の氏名及び名称等

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６－５－１ 新宿アイランドタワー

3 業務概要

(1) 業務名

令和８年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務

(2) 業務内容

宅地建物取引業者（以下「宅建業者」といいます。）に対する宅建紹介制度に係る業務（紹介依頼費等支払及びそれに附随する業務）及び営業活動

(3) 業務の詳細な説明

① 対象物件

あらかじめ機構が特定する入居者の募集が可能な状態にある機構が管理する賃貸住宅※（賃貸住宅に付属する倉庫がある場合は、当該倉庫を含みます。以下これらを「UR賃貸住宅」といいます。）

※ 区分所有となっている物件、他者所有の賃貸住宅を一括して借り受け、UR賃貸住宅として経営（所謂サブリース方式）している物件があります。

注）UR賃貸住宅は、地域及び団地ごとの特性に応じた多様な活用を行うため、団地ごとに「団地別整備方針」を策定しており、建替え、集約、用途転換、土地所有者等への譲渡・返還などによりその戸数が増減することがございます。詳しくは機構HPをご参照ください。

(https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/stock/lrmhph000000ebqe-att/200903stock.pdf)

② 本業務の目的、機構の募集体制及び委託業務の内容

イ 目的

機構は、独立行政法人都市再生機構法（平成１５年６月２０日法律第１００号。）第３条において、都市基盤整備公団から承継した賃貸住宅等の管理等に関する業務を行うことにより、良好な居住環境を備えた賃貸住宅の安定的な確保を図り、もって都市の健全な発展と国民生活の安定向上に寄与することを目的とすると定められています。

このような目的を達成するため、宅建業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務（以下「本業務」といいます。）について一般競争入札を実施することにより、公的賃貸住宅としての公平性、公正性を確

保しつつ、効率的に業務を実施できる受託者を選定することとします。

ロ 業務実施場所及び委託業務の内容

本業務を行う場所は、UR都市機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 法人・宅建営業課（以下「法人・宅建営業課」といいます。）及び委託者が指定する場所とします。

UR賃貸住宅紹介制度とは、宅建業者が入居希望者にUR賃貸住宅を紹介し契約に至った場合、家賃1か月分相当額を「紹介依頼費」として、URから宅建業者に支払う制度です。

詳しくは機構HPをご覧ください。

https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/assen/about.html

本入札の落札者には、本業務を実施していただくこととなります。

なお、詳細については、別添1「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務業務仕様書」（以下「仕様書」といいます。）に定めるところによります。

③ 委託業務の想定業務量及び見込配置人員

別添2「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」参考資料（以下「参考資料」といいます。）のとおりとし、参考資料は下記6（1）に示す場所にて手交します。

これらについては、入札公告掲示時点で想定する業務量であり、業務実施期間中に変更されることがあります。

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の通りとし、次に定める事項に記載のない場合は、機構との協議の上、実施することとします。

イ 受託者は、受託業務責任者（以下「業務責任者」といいます。）及び受託業務従事者（以下「業務従事者」といいます。）を定めるものとします。

業務責任者：受託業務全般を総括し、受託業務従事者を指導・監督する責任者

業務従事者：仕様書に定める業務の実施者

ロ 業務責任者は、業務に関連して機構が開催する会議等に参加し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとします。また、業務責任者は機構からの指示・依頼事項について業務従事者への周知・指導を実施し、業務従事者からの意見を取りまとめ、機構へ報告等を行う者とします。

ハ 業務従事者の執務時に使用する名刺の仕様・デザインについては別添3に基づき、受託者の負担で作成いただきます。

⑤ 委託業務の実施基準

委託業務は、令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務入札説明書、機構と受託者との間で締結する業務委託契約書及び業務仕様書のほか、別途通知する機構の規程、通達及び参考資料等に基づき処理するものとします。

⑥ 文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、機構の指示に従い適正に管理・保存することとします。

また、契約履行期間終了時に、機構の指示に従い引き渡していただきます。

なお、契約履行期間中においても、引き渡して頂く場合があります。

⑦ 受託者名の表示

当該業務が受託者により実施されていることを示すため、原則として受託者が作成する文書、掲示物等に受託者名等を明示していただきます。なお、受託者が作成するものに関しては、機構が定める「サ

インアプリケーションマニュアル」に準じて作成をしてください。なお、「サインアプリケーションマニュアル」の交付を希望する場合は下記6（1）にて手交しますので、希望する旨をお申し出ください。

「宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務受託者□□（受託者名）」

⑧ 広告物等の制作

受託者において広告物、販促物その他それに類する物を制作する場合は、あらかじめ機構の承諾を得た上で、実施することとします。

(4) 履行期間 令和8年7月1日（水）から令和12年6月30日（日）まで

4 競争参加資格

(1) 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年度物品購入等に係る競争参加資格を有するもので、業種区分「役務提供」の認定をうけていること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、入札に先立ち、機構が定める期間内に当該資格審査申請書の受付を済ませ、かつ当該資格を取得する見込みがあることを条件とします。

(2) 次の要件を満たしていること。

賃貸住宅募集等業務（※）に係る事務取扱又はそれに準ずる経験を有していること。

※「賃貸住宅募集等業務」とは、賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借締結等、賃貸住宅の入居手続きに係るすべての業務をいい、機構が発注したUR賃貸住宅募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものの入札参加者自らが実施したものも含まれる。

(3) 次の欠格要件のいずれにも該当しない団体等

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条第1項各号に該当する団体等

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 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、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団体等

⑤ 暴力団また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。（詳細は、「機構HP」→「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「標準契約書等について」→「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> を参照。）
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、下記機構HPをご覧ください。

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

(4) 申請者は、法人その他の団体とし、個人での申請は受け付けません。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札参加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 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、満点は50点とします。

価格評価点＝ $50 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$ ※小数点第3位切捨て

- ③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとします。

技術評価点＝技術点

技術点の算出は、技術資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は100点とします。

入札参加者は、技術資料の提出に先立ち、申請書を提出するものとします。

(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」といいます。）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、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがあります。

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) 技術点を算出するための基準

申請書及び技術資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出します。

なお、技術資料に記載した実施体制、業務理解度に係る技術提案の内容については、「提案仕様書」として、仕様書と同様に契約書に添付するものとし、提案仕様書の定めるところにより委託業務を処理するものとします。

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点	
	判断基準				
基本的事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	令和6年度中における1拠点（または発注単位と同等規模）当たりの賃貸住宅募集等業務に係る事務取扱又はそれに準ずる※業務の実績を評価する。 ・500件以上 ※「それに準ずる」とは、機構が発注するUR賃貸住宅等の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札に参加する者（以下「入札参加者」といいます。）自らが実施したものも含まれる。	様式5	6点
		企業信頼度	技術資料提出時点において、賃貸住宅募集等業務に係る事務取扱又はそれに準ずる※業務の継続年数を評価する。 ① 10年以上 ② 5年以上10年未満 ※「それに準ずる」とは、機構が発注するUR賃貸住宅等の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札に参加する者（以下「入札参加者」といいます。）自らが実施したものも含まれる。	様式5	①5点 ②3点
		業務成績	UR 都市機構東日本賃貸住宅本部が発注する「宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」に係る令和6年4月及び令和7年4月の業務実績評価における「A」評価の割合を評価する。 ※受託した実績がない者は0%とする。 ① 50%超 ② 30%超～50%以下 ③ 10%超～30%以下 ④ 5%超～10%以下 ⑤ 0%超～5%以下 ⑥ 0%	—	①5点 ②4点 ③3点 ④2点 ⑤1点 ⑥0点
		業務拠点	当該発注単位が属する地域における営業拠点・実績の有無を評価する。	様式5	3点
		企業独自の取組	個人情報保護に係る取組みを評価する（認証等期間内であること）。 ・ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 認証の取得又はプライバシーマークの取得（2点） ・企業として継続的な体制整備あり（1点） それぞれを評価し、最大3点とする。	様式6	3点

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点
	判断基準			
		品質確保に係る取組みを評価する(認証等期間内であること)。 ・ISO9001:2015 または JISQ9001:2015 認証の取得(1点) ・企業として継続的な体制整備あり(1点) それぞれを評価し、最大2点とする。	様式7	2点
		環境への配慮に係る取組みを評価する(認証等期間内であること)。 ・ISO14001:2015 または JISQ14001:2015 認証の取得(1点) ・企業として継続的な体制整備あり(1点) それぞれを評価し最大2点とする。	様式8	2点
		雇用上の福祉に係る取組みを評価する。 法定の障害者雇用率(民間企業2.5%、特殊法人等2.8%)の達成かつ従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置あり	様式9	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する。 次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ・女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし企業・プラチナえるぼし認定企業等) ・次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業等) ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)	様式10	2点
業務責任者等	配置	業務責任者の配置において専従である場合は評価する。 ①専従の業務責任者を配置 ②非専従の業務責任者を配置	様式11	①5点 ②0点
	資格	業務責任者の資格取得(マンション管理士・賃貸不動産経営管理士・管理業務主任者・宅地建物取引士)を評価する。		2点
	業務実績	賃貸住宅等募集(※)に係る業務責任者又は監督者としての業務経験年数を評価する。 ・3年以上の業務経験あり ※「賃貸住宅等募集」とは、賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借締結等、賃貸住宅の入居手続きに係るすべての業務をいい、機構が発注したUR賃貸住宅募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものの、入札参加者自らが実施したものも含まれる。		①3点 ②0点

評価項目			評価の着目点	作成様式	得点
			判断基準		
	業務従事者	業務実績	賃貸住宅等募集（※）に係る業務従事者としての業務経験年数を評価する。 ① 業務従事者の1／2以上が3年以上の業務経験あり。 ② 業務従事者の1／2以上が1年以上3年未満の業務経験あり。 ③ ①②に該当しないとき ※「それに準ずる」とは、機構が発注するUR賃貸住宅等の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札に参加する者（以下「入札参加者」といいます。）自らが実施したものも含まれます。	様式11	①5点 ②3点 ③0点
技術提案書	実施体制	バックアップ体制①	大規模災害発生時の受託業務の実施方針について評価する。 具体的な運営方針が策定されており、かつ災害に対する備えの申告を評価。 ① 具体的な運営方針があり、災害に対する備えがなされている。 ② 具体的な運営方針又は災害に対する備えがなされている。 ③ いずれの記載もない。	様式12	①5点 ②3点 ③0点
		バックアップ体制②	感染症等の拡大時における受託業務の実施方針について評価する。 具体的な運営方針が策定されており、かつ業務継続が可能と申告した日数を評価する。 ① 具体的な運営方針があり、営業継続が可能な申告日数が5日超 ② 具体的な運営方針があり、営業継続が可能な申告日数が3日超5日以下 ③ 具体的な運営方針がなく、営業継続が可能な申告日数も未申告	様式12	①5点 ②3点 ③0点
		連絡体制	業務従事者及び各事務所間との機能的な連絡体制を評価する。	様式13	5点
	業務理解度	実施方法	当該発注地域（北海道及び宮城県を除く）における効率・効果的な本業務の実施方法を評価する。 ① 5項目以上 ② 3項目以上	様式14	①10点 ②5点

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点
		判断基準		
	優位性	他社との比較においてUR賃貸住宅募集等業務を行うに当たり優位性のある実施方法を評価する。 ① 5項目以上 ② 3項目以上	様式 15	①10点 ②5点
	研修等	公的賃貸住宅の取扱に係る知識、業務従事者の能力開発、顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応するマニュアルがあるかを評価する。 ① 研修実施及びマニュアルがある ② 研修実施又はマニュアルがある	様式 16	①10点 ②5点
	品質の確保	円滑な業務の開始を図るための実施方法を評価する。 ①5項目以上 ②3項目以上	様式 17	①10点 ②5点
	業務成績 (技術評価点からの減点項目)	UR 都市機構東日本賃貸住宅本部が発注した「宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」に係る令和6年4月及び令和7年4月の業務実績評価における「C」評価の割合を評価する。 ※受託した実績がない者は0%とする。 ※業務実績評価の「個人情報保護」について、令和7年4月1日から令和7年9月30日までの間に、当機構が重大な違反又は過失と判断する事例が発生した場合は、C評価相当と見做し、評価に加味することがある。 ① 50%超 ② 30%超～50%以下 ③ 10%超～30%以下 ④ 5%超～10%以下 ⑤ 0%超～5%以下 ⑥ 0%	—	①-10点 ②-8点 ③-5点 ④-3点 ⑤-1点 ⑥0点

(4) 技術資料提出時点で配置者が特定できない場合における業務実施期間の記入方法及び評価（加点）方法について

- ① 「配置予定」として申請する場合における業務実施（業務経験）期間については、本業務落札後、落札者の責任において配置可能な者の業務実施（業務経験）期間を記入するものとします。
- ② 「配置予定」者の業務実施（業務経験）期間については、申告に基づき評価（加点）しますが、業務委託契約締結後に、申告のあった者又はこれと同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

(5) この他、本入札に関する事項については、別冊入札心得書を参照するものとします。

6 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 6-5-1

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法人・宅建営業課

電話03-5323-3571

(2) 令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部経理課

電話03-5323-5705

7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び技術資料を提出し、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。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができます。この場合において、4(2)から(3)までに掲げる事項を満たしているときは、申請書及び技術資料提出時まで競争参加資格審査申請を行い、開札のときにおいて4(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、開札の時ににおいて4(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技術資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 提出期間：令和7年10月20日（月）から令和7年11月12日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日。

① 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法人・宅建営業課

電話03-5323-3571（①に定める期間の10:00～17:00、ただし12:00～13:00を除く）

② 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の提出場所に必着となる書留郵便による郵送をすることにより行うものとします。

(2) 申請書は、入札説明書様式の様式4のとおり作成してください。

(3) 技術資料は、以下の入札説明書様式の様式5から様式17までの様式に従い作成してください。

- ① 会社概要書兼業務実績申告書……………（様式5）
- ② 個人情報保護への取組みに関する申告書……………（様式6）
- ③ 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書……………（様式7）
- ④ 環境への配慮に関する申告書……………（様式8）
- ⑤ 雇用上の福祉に関する申告書……………（様式9）
- ⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書……………（様式10）
- ⑦ 業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書……………（様式11）
- ⑧ 業務のバックアップ体制に係る申告書……………（様式12）

- ⑨ 業務の連絡体制に係る申告書…………… (様式 13)
- ⑩ 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書…………… (様式 14)
- ⑪ 他社との優位性を示す申告書…………… (様式 15)
- ⑫ 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書…………… (様式 16)
- ⑬ 業務開始時の品質の確保に係る申告書…………… (様式 17)

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、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和 7 年12 月 1 日（月）に通知します。

なお、競争参加資格がないと認められた場合において、当該技術資料申請に係る資料作成を行っていた場合であっても、作成に要した費用等は、当該者の負担とします。

- (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、提出者の負担とします。
- 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技術資料は、入札参加者の選定以外に提出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技術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 申請書及び技術資料は正本 1 部・副本 3 部を提出してください。副本については資料から法人名を削除した上で提出してください。

8 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（月）午後 5 時

- ② 提出場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6－5－1

新宿アイランドタワー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法人・宅建営業課

電話03-5323-3571 (①に定める日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く10:00～17:00、ただし12:00～13:00を除く)

- ③ 提出方法：提出場所へ持参又は上記①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送をするものとします。電送によるものは受け付けません。

- (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。

9 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書（様式2）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：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1

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法人・宅建営業課

電話03-5323-3571（①に定める日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く10:00～17:00、
ただし12:00～13:00を除く）

③ 提出方法：提出場所へ持参又は上記①の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) (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、午前10時から午後5時まで

② 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法人・宅建営業課

電話03-5323-3571

10 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： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部経理課

電話03-5323-5705（①に定める日の10:00～17:00、ただし12:00～13:00を除く）

③提出方法： 提出場所へ持参又は提出場所に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。※持参の際は事前に電話にて連絡すること

11 開札の日時及び場所

①日時： 令和7年12月24日（水） 午前11時

②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

12 入札方法等

(1) 入札書（様式1）は、入札書の提出期限までに持参又は提出場所に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) 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とします。

- (3) 落札者がいないときは、入札をした者又はその代理人のすべてが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあって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。

13 入札保証金及び契約保証金

免除

14 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、入札参加者が第1回目の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。再入札については、別に日時を定めて行うものとします。

15 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得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4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当するものとします。

16 落札者の決定方法

- (1) 上記5(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」という。）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

低入札価格調査の内容については以下のとおり

- ・ その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- ・ 配置予定の業務従事者等その他当該契約の履行体制
- ・ 同種・類似業務の手持ち業務の状況
- ・ 過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
- ・ 経営内容その他必要な事項

17 手続における交渉の有無

無

18 契約書作成の可否等

契約書を作成するものとします。

また、契約締結に併せ、「特定個人情報等の保護に関する特約条項」、「使用貸借契約書」、「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務に係る事務所等の使用料に関する協定書」及び「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。

19 支払条件

委託費については、月払いとします。

受託者は、当月分（業務準備期間除く。）の委託費を翌月10日までに機構が指定する業務委託費請求書により機構に請求するものとし、機構は原則として翌月末日までに支払うものとします。

20 関連情報を入手するための照会窓口

6に同じ。

21 業務の詳細な説明

別添1仕様書によります。

22 費用負担の考え方

- (1) 業務実施場所における光熱水費、事務用品、消耗品等その他業務の執行に伴い必要となる費用については、機構が負担いたします。また、現在、本発注業務を実施している場所を、受託者が使用することに伴う事務所使用に係る費用は受託者から徴収しますので、入札価格の算定に当たっては、それを加味した価格としてください。詳細は、別紙及び上記6（1）にて示す場所で手交する参考資料をご参照ください。

23 その他承諾を要する事項、禁止事項等

- (1) 受託者は、機構のブランドマーク、サウンドロゴ及びその他商標等を広告宣伝のために使用するときは、予め機構の承諾を得なければならないものとします。
- (2) 受託者は、機構の「営業センター」、「賃貸ショップ」、「現地案内所」の名称又はそれと誤認される名称（公団、UR等）を用いて、本業務以外の自ら行う業務が機構業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならないものとします。
- (3) 受託者は、当業務に関連して、不動産コンサルティング業務等の不動産取引に関連する他の業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ってはならないものとします。
- (4) 受託者は、当業務に関連して、入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ってはならないものとします。また、敷金、家賃又は共益費相当額の提供又は立替、並びに入居希望者に対するキャッシュバック等の金品の提供を行ってはならないものとします。
- (5) 受託者は、当業務に関連して、UR賃貸住宅以外の他の不動産の広告、斡旋等の媒介若しくは代理行為を行ってはならないものとします。また、機構から受託した業務以外の自己の営業する店舗や営業員の紹介等の行為を行ってはならないものとします。
- (6) 受託者は、いかなる理由においても、第三者から金品を得て入居希望者の紹介を受けてはならないものとします。
- (7) 受託者は、機構から受託した業務において、取引事例の収集、入居希望者へのアンケート調査及びその他これらに類する行為をしてはならないものとします。なお、機構から受託した業務に活用する目的で行う場合は、別途機構の了解を得た上で実施することとします。
- (8) 委託業務の全部を一括して又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任又は請

負わせることはできません。

- (9) 受託者は業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ、機構の承諾を得なければなりません。
- (10) 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また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。

24 その他

- (1) 入札参加者は、別冊入札心得を熟読し、遵守すること。
なお、入札時における技術提案等を実行するために法令上の許可・届出等を必要とする場合は、落札後、受託者の責任において所要の手続を行うものとします。
- (2) 申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがあります。
- (3) 受託者は、申請書及び資料に記載した配置予定の業務従事者を当該業務に配置することとします。ただし、配置予定者については、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりに配置される者が、変更される者と同等以上の者であることの機構の了解を得なければならないものとします。
- (4) 申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式3）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、受託業務の開始日（令和8年7月1日）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。

- (7) 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、6(1)までお問い合わせください。
- (8) 本業務においては、毎年度7月に、前年度の7月から当年度6月までの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」「B：概ね適切に実施」「C：要改善」の3段階で行い、A評価及びC評価の割合に応じて、次期業務の総合評価において加点及び減点がされます。なお、下記(9)に記載する受託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100分の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。

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することがあります。

- (9) 受託者は、提出した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、受託者の責により、提出した技術提案を含む業務が履行されないと機構が判断した場合は、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に相当する額を加え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。

- (10) 本業務の開始後、機構の指示する業務について、本委託契約における業務実施場所を拠点として業務を追加することがあります。

その際は、本入札による受託者に業務の実施を委託いたしますので、ご了承ください。

- (11) 当機構に関する情報については、当機構ホームページ (<http://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。

- (12) 入札参加に際し、仕様書に記載する書式の交付を希望する場合は、6 (1) にて手交しますので事前に必要な書式名称をお申し出ください。

- (13) 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

- イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ロ 当機構において役員を経験した者（以下「役員経験者」といいます。）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（以下「課長担当職以上経験者」といいます。）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。

- イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ロ 当機構との間の取引高
- ハ 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
- ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当機構に提供していただく情報

- イ 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最

終職名等)

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

- (15) 機構においては、より効果的・効率的な業務を行うため、オンラインシステムの開発・改良を行っており、業務実施においては、機構が指示するシステムを利用していただきます。なお、上記に伴い、業務期間中にシステムの仕様等の変更をすることがあります。
- (16) 機構では、顧客の需要分析、CS向上等の目的で、来場者アンケート、契約者に対する入居者アンケート等を実施しており、これらについて、受託者は協力しなければなりません。また、これらの調査結果に基づく業務改善の必要が生じた場合には、協力していただきます。(そのために新たな費用負担を生ずる場合の取扱いについては、機構と受託者が協議の上決定します。)
- (17) 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りません。
- ・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りません。
 - ・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りません。
 - ・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りません。

以 上

費用負担の明細について

本業務を実施するにあたり、機構と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりである。

- (1) 使用貸借の対象は、「従来の実施に要した」ものであり、受託者の業務実施に当たり、例えば、電話機、パーソナル・コンピュータ等の増設を行っても、機構は負担しない。増設する設備等に係る使用、保守管理のための費用等についても同様の取扱いとする。
- (2) 機構の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い必要となる費用ではない場合は、受託者の負担とする。
- (3) 取扱いを使用貸借としている種別については、機構と受託者との間で、使用貸借契約書を締結する。
- (4) 取扱いを使用料徴収としている種別については機構と受託者との間で、事務所等の使用料に関する協定書を締結する。また使用料については参考資料により通知する額を参考とすること。

種別	主 な 内 訳	取扱い
事務所等	・事務所 ・現在設置されている什器 (事務机、事務椅子、個人用ロッカー) 等	使用料徴収
共益費等	・共益費、清掃費	機構の負担
設備等	・オンラインシステム用端末装置 ・機構が提供するパーソナル・コンピュータ (UR-NET) ・機構が提供する上記2品目と接続する複写機 ・電話設備 ・ファクシミリ ・その他、募集業務処理に必要と認められる設備一式	使用貸借 〔通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理費用も、機構負担とする。また、複写機のトナー交換に要する費用は機構負担とする。〕
電話料金等	・上記設備等に係る電話料金及びインターネット接続に係るプロバイダ利用料金、携帯電話料金	機構の負担
帳票類等	・空家入居申込案内書、入居申込書、契約書用紙等、機構所定様式の帳票 ・機構作成のノベルティ	機構の現物又は電子データ提供
光熱水費	・電気料金、水道料金	機構の負担
事務用品・消耗品	・文房具類、コピー用紙、プリンタトナー ・郵送料 (顧客送付用、返信用) ・その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品	機構の負担
交通費	・募集業務処理に必要と認められる交通費	機構の負担

【別添資料一覧】

- 別添 1 業務仕様書
- 別添 2 「令和 8 年度宅建建物取引業者に対する UR 賃貸住宅営業支援等業務」参考資料
- 別添 3 業務従事者名刺デザインについて
- 別添 4 業務委託契約書（案）
- 別添 5 提出様式集（様式 1 ～17）
- 別添 6 特定個人情報等の保護に関する特約条項
- 別添 7 入札心得書・委任状
- 別添 8 事務所等使用料について
- 別添 9 業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書
- 別添 10 使用貸借契約書
- 別添 11 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

※別添 2 及び別添 8 は手交による

業務仕様書

令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務

1 業務に係る共通事項

(1) 業務履行場所

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 法人・宅建営業課

(東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー16 階)

ただし、協議により業務履行場所は変更できるものとする。

(2) 営業履行場所

東日本賃貸住宅本部が管轄するエリア

(3) 営業日

土曜日、日曜日及び祝日並びに 1 月 2 日、同月 3 日、12 月 29 日、同月 30 日及び同月 31 日を
除く日

(4) 業務連絡箱

業務依頼書(以下「依頼書」という。)、郵便物その他の書類の受け渡しのため、業務連絡箱を
業務履行場所に設置する。

(5) 電話・電子メール・ファクシミリ対応及び接客場所

- ・電話については、各受託者のデスクに受電又は受託業務責任者を通じて委託者から指示があ
った場合に対応する。
- ・電子メールについては、各受託者のデスクパソコンに受信又は受託業務責任者を通じて委託
者から指示があった場合に対応し、外部電子メールを発信する場合には共用パソコンを使用
する。
- ・ファクシミリでの送信は、あらかじめ登録されている宛先のみ使用するものとし、登録先以
外へ送信を行う必要が生じた場合は、受託業務責任者を通じて委託者の了解を得た上で、必
ず複数人で確認する。
- ・接客場所については、業務履行場所の会議室又は委託者の指定する場所とする。
- ・書類等送付の場合は、委託者が指定するダイレクトメールを除き、書類を機構封筒に入れて
封緘の上、委託者所定の宅配便伝票に宛先等を記入し、宅配便専用封筒に入れ、委託者所定
の集配箱に投函する。
- ・公印押印が必要な書類を作成する場合は、次の手順で公印を使用する。
書類作成後 P D F データを委託者へ電子媒体にて申請し、承認を経て公印を押印する。
公印使用後も委託者の確認を受ける。

2 業務内容

(1) 問合せ対応等業務

宅地建物取引業者及び U R 営業センター、現地案内所等(以下「宅地建物取引業者等」とい
う。)からの問い合わせ並びに資料送付依頼等に対する電話及び電子メール対応・接客等

■業務発生時期

電話及び電子メール(以下「電話等」という。)により、宅地建物取引業者等の問合せや依
頼があったとき及び業務連絡箱に依頼書が投函されたとき。

■業務方法

次のイ～ホの内容を電話又は電子メールにて案内し、問合せの業者名、担当者名、連絡先等を取引業者電話等対応記録に記録する。

イ 宅建紹介制度に関する事項

ロ 宅建紹介依頼費等の支払に関する事項

ハ その他、宅地建物取引業者等からの問い合わせ又は依頼の内容に応じた関係者等への連絡取次に関する事項

また、送付依頼があったときは、「宅建紹介制度のご案内」、「住まいガイド」及びステッカー等を発送する。

なお、依頼書により指示を受けた場合には、依頼書に記載された方法で資料の発送（電子メール、ファクシミリ及び封書等の発送を含む。以下「発送」という。）等の対応をする。ただし、受託業務範囲外の問合せ並びに苦情（受託業務に関するもの及び業務受託者に起因するものを除く。）があった場合は、受託業務責任者を通じて委託者の指示を仰ぎ、対応する。

■納期

午後3時までに発生した業務については、業務発生当日午後5時40分まで、午後3時以降に発生した業務については、業務発生翌営業日の午前10時まで。

なお、依頼書に基づく業務は、上記「業務発生当日」を「依頼書に記載された日」と読み替え、依頼書に納期の記載がある場合は記載の納期までとする。

■納入方法

問合せ業者名等を記録した電話等対応記録を電子記録媒体に保存する。

（2）宅地建物取引業者が実施するUR賃貸住宅宅建紹介に関する業務

① 宅建紹介申込書の受理・審査（押印漏れ等の不備の確認）、確定後の紹介依頼費支払いに関する覚書等の作成及び発送

■業務発生時期

業務連絡箱に各営業センターが受領した「UR賃貸住宅紹介申込書」及び「都市機構賃貸住宅賃貸借契約書」の写しが投函されたとき。

■業務方法

「紹介依頼費の支払いに関する覚書」、及び「紹介依頼費請求書」等を作成し、発送する。

■納期・納入方法

委託者が別に定める月3回の発送日の前日までに作成し、業者一覧表を委託者に提出する。

② 紹介依頼費等の支払伝票作成業務

■業務発生時期

宅建業者から、「紹介依頼費の支払いに関する覚書」及び「紹介依頼費請求書」等の送付を受けたとき。

■業務方法

受領した請求書等に、紹介依頼費の請求原因となる「紹介依頼費の支払いに関する覚書」が添付されていること、押印漏れ等不備がないこと、並びに審査済みの「UR賃貸住宅紹介申込書」及び「都市機構賃貸住宅賃貸借契約書」の写しとの齟齬がないことを確認し、伝票作成手続を行う。伝票作成手続は次のとおり。なお、疑義が生じた場合には、速やかに委託者と相談すること。

イ 経理システムにおいて「支出伝票申請（その他支出）」に必要事項を入力して出力される「証憑貼付台紙」に上記書類を添付して業務連絡箱に投函する。

ロ イで作成した書類が委託者の承認を経て業務連絡箱に投函されたら、当機構経理BPOセンターへファクシミリで送信する。

ハ ロで電送した書類を業務連絡箱に投函する。

ニ 支払件数、紹介依頼費等を所定の管理台帳に入力し委託者に報告する。

■納期

当機構の支払期日（毎月10日、20日及び末日）の各11日前まで。

なお、10日及び20日が休業の場合は翌営業日、末日が休業日の場合はその前営業日が支払期日となる。

■納入方法

支払名目ごとに作成した支払伝票一式を、添付書類とあわせて業務連絡箱に投函し、その写しを委託者所定の保管用ファイルに綴じ込んだ上、委託者所定の書庫に収納する。

③ 宅建紹介業務管理台帳作成業務

■業務発生時期

上記②にある月3回の紹介依頼費等の支払が確定したとき。

■業務方法

「UR賃貸住宅紹介申込書」、「紹介依頼費の支払いに関する覚書」及び「請求書の写し」をファイルに保存して、法人文書に登録をする。

■納期

各紹介依頼費等の支払期日まで。

■納入方法

委託者が指定した所定のファイルに保存し施錠の上、その旨を委託者に報告する。

④ 宅建紹介業務実績管理業務

■業務発生時期

上記②にある月3回の紹介依頼費等の支払が確定したとき。

■業務方法

紹介依頼費等の支払状況に係る「実績（数値のみ）」（月3回）、「紹介依頼費支払実績表」（月1回）及び「宅建紹介集計表」（月3回）を更新及び報告する。

■納期

支払金額が確定次第速やかに対応。

■納入方法

委託者が指定した所定の文書管理に格納し、その旨を委託者に報告する。

⑤ 法定調書関連業務

■業務発生時期

都度、経理担当者から依頼があったとき。

■業務方法

宅地建物取引業者への支払リストと経理 BPO センター作成リストを突合し、更新する。

■納期

経理担当者の定めた日とする。

■納入方法

依頼書のとおりとする。

(3) 宅地建物取引業者への営業活動

■業務方法

委託業者が指定するエリアに存する宅地建物取引業者で、かつ受託者が立案し委託者に承諾を得た営業戦略に基づき選定した宅地建物取引業者を訪問し、次のイ～ニの内容を説明した上で、担当者及び連絡先等を「営業活動報告記録」に記録し、所定の電子記録媒体に保存する。

また、連絡箱に投函された依頼書に記載された営業先へ、依頼書に記載された方法により次のイ～ニのうち必要な内容を説明し、活動報告記録に記録した上で所定の電子記録媒体に保存する。

イ 宅建紹介制度等の各種入居促進策に関する事項

ロ 賃貸住宅入居申込資格に関する事項

ハ 申込方法に関する事項

ニ その他、間取り、設備、募集家賃、駐車場料金、共益費及び敷金の額並びにこれらの支払方法、当該賃貸住宅の団地の所在地並びに通常の利用交通機関等賃貸住宅の募集に関し必要な事項

■納期

毎月 2 回、委託者が指定した日に報告する。なお、特筆すべき事案は別途速やかに受託業務責任者を通じて委託者へ報告する。

■納入方法

上記「業務方法」による。

3 業務の総括報告等

(1) 2 の各業務について、毎月 5 日（休日の場合は翌営業日）までに、総括報告を行うものとする。なお、毎年 6 月分の報告は、前年度の総括報告も併せて行うものとする。

(2) 報告の内容は次のとおりとする。

- ①前月の業務の総括報告
- ②当月の業務執行計画
- ③業務遂行上の問題点及び改善策
- ④前年度の総括（6月分の報告時）

4 法律及び法令関係の遵守

業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、適宜受託者自らが必要な措置を講じるものとする。特に次の法律については、各条文を遵守するとともに、委託者からの依頼に基づき点検及び調査等に協力するものとする。

- （１） 個人情報の保護に関する法律
- （２） 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
- （３） 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

5 機密の保持

情報管理を徹底すると共に、業務上知り得たすべての情報について常に守秘義務を厳守し第三者に漏らしてはならない。

また、業務上知り得たすべての情報を盗用してはならない。

6 備品等の保全

委託者から無償で提供され、使用が認められている次の（１）～（６）の設備及び物品については、善良な管理者の注意を以て使用するとともに、これらを目的外に使用してはならない。

- （１） 募集オンラインシステム端末（専用プリンター含む。）
- （２） 汎用パソコン（プリンター等の周辺機器を含む）
- （３） M P S 複合機
- （４） 電話設備
- （５） 設置されている什器
- （６） その他事務処理に必要と認められる設備一式

7 関連部署及び関連会社

各関連部署及び関連会社の担当業務及び連絡先を把握する。

8 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- （１） 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこととする。
- （２） （１）により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により委託者に報告することとする。
- （３） 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場

合は、委託者と協議を行うこととする。

以 上

業務従事者 名刺デザインについて

例



<表面>

社名の前には、「UR賃貸住宅募集等業務受託者」の
標記を必ず記載してください。
「UR賃貸住宅」以外の受託者ロゴは原則不可です。

例



<裏面>

4つのメリット・ポンタポイントの訴求を基本とします。
裏面デザインはURの都合により変更する場合があります。

※URロゴ、4つのメリット、Ponta等の共通パーツは支給いたします。

業 務 委 託 契 約 書 (案)

- 1 委託業務の名称 令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務
- 2 業務実施場所 別添の仕様書のとおり。
- 3 契 約 期 間 令和8年●月●日から令和12年6月30日まで
 - (1) 業務準備期間 令和8年●月●日から令和8年6月30日まで
 - (2) 業務実施期間 令和8年7月1日から令和12年6月30日まで
- 4 委 託 費 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構と受託者●●●●●●●●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、委託者及び受託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6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

受託者 住 所
商 号 (名称)
代表者

(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、提案仕様書及び委託者が令和7年10月20日付で公示した令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務入札説明書等をいう。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、業務を頭書の契約期間(以下「契約期間」という。)内に完了し、委託者は、その委託費を支払うものとする。

(調査等への協力義務)

第2条 委託者等が次の各号に掲げる各種調査等を実施する場合には、受託者は、この調査等について委託者に協力しなければならない。

- 一 業務の実施状況を把握するために委託者が必要であると認める調査
- 二 顧客の需要動向等を把握するために実施する来場者アンケート等の調査
- 三 前各号に掲げるほか、委託者が行う立入検査及び各種法令に基づく検査等

2 前項に規定するほか、次の各号に掲げる事項について、受託者は協力及び対応しなければならない。

- 一 受託者は、委託者が国の政策実施機関であることに鑑み、国民に対するサービス向上の必要等が生じた場合又は委託者に国から政策実施上の要請等があった場合、委託者の指示に従い、適切に対応しなければならない。
- 二 受託者は、業務の処理に当たり、業務実施場所の所有者、当該所有者が管理を委託等する者及び委託者が所有する賃貸住宅の入居者等から求められた事項について、誠実に協力し、適切に対応しなければならない。
- 三 受託者は、業務の処理において、団地周辺施設の変更情報等、知り得た情報のうち委託者が作成等する入居申込案内書等に反映すべき事項について、直ちに委託者に報告しなければならない。
- 四 受託者は、前各号のほか、政策上又は入居促進上の理由等から委託者が求めた事項について、誠実に協力しなければならない。

(名義の表示)

第3条 受託者は、「独立行政法人都市再生機構宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務受託者●●●●●●」の名義をもって業務を処理するものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第4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5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、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（賃貸借契約に係る書類等）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、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(著作権の譲渡等)

第6条 受託者は、業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作権者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第9条までにおいて「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第7条 受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。
- 三 資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

2 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。

3 委託者が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(受託者の利用)

第8条 委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

第9条 受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する資料等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(一括再委託等の禁止)

第10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。

(業務執行体制)

第11条 受託者は、業務を処理するに当たり、業務の執行体制（以下「業務執行体制」という。）を定め、書面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。

(受託業務責任者等)

第12条 受託者は、この契約締結後、速やかに受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、これを委託者に通知するものとする。

2 受託業務責任者は、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

い。

(委託業務責任者)

第13条 委託者は、この契約締結後、速やかに業務の履行について、連絡、協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(改善要求等)

第14条 委託者は、業務執行体制及び受託業務責任者による業務の処理につき、委託者が不適當であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

(研修及び引継ぎの実施等)

第15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、頭書の業務実施期間の始期から仕様書に従い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、委託者と受託者と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。

(履行報告)

第16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ものとし、受託者はこれに協力するものとする。

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とるべきことを指示することができる。

(仕様書等の変更)

第17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、契約期間又は委託費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 前項の契約期間又は委託費の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 第1項に規定する仕様書等の変更のうち、契約期間又は委託費を変更する必要のない場合については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議により行うことができる。この場合、委託業務責任者は当該変更に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

(業務の中止)

第18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契約期間若しくは委託費を変更し、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 19 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。

（不可抗力による損害の扱い）

第 20 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めなければならない。

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。

（使用貸借契約）

第 21 条 委託者は、業務を処理するために必要な次の各号に掲げる設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用させるものとする。

- 一 機構オンラインシステム用端末装置
- 二 その他業務処理に必要と認められる設備

2 前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の業務実施期間とする。

（諸費用）

第 22 条 委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

2 受託者は、業務を実施するために要した諸費用を委託者に請求する場合には、領収書又はその支出を証明できる書面を提示しなければならず、委託者は当該書面を確認し、必要と認める金額を負担するものとする。

（費用等の相殺）

第 23 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。

（月次報告）

第 24 条 受託者は、月ごとに、業務が完了したときは、速やかに、その旨を別紙 1 の月次報告書、別紙 2 の電話対応記録、その他の委託者の定める報告書により、委託者に通知しなければならない。

（委託費の支払）

第 25 条 受託者は、別紙 3 委託費支払予定表のとおり、当月分の委託費を翌月 10 日までに委託者の指定する委託費請求書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として翌月末日までに受託者に支払うものとする。ただし、業務の処理に問題があり、当月分の業務が完了したと委託者が認めないときは、その限りではない。

2 契約期間に1か月未満の端数が生じたときの委託費は、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、これを切捨てるものとする。
(賃金の変動に基づく委託費の補正)

第26条 委託者は、当業務の履行期間内であって履行開始日から12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委託費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、委託費について補正ができるものとし、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、補正前委託費（委託費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委託費を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後委託費（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委託費の差額が補正前委託費の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前委託費の1,000分の15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。ただし補正前委託費と補正後委託費の差額の絶対値が補正前委託費の1,000分の15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（委託費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。

(契約終了に伴う引継ぎの実施等)

第27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、業務の引継ぎに立会うものとする。

2 前項に規定する引継ぎ等は、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。

(業務実績評価の実施)

第28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、別紙4令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務に係る事業者評価シートにより、毎年度7月に、前年度の7月から当年度6月まで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そって業務を処理しなければならない。

（委託者の任意解除権）

第 29 条 委託者は、次条又は第 31 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ものとする。

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 30 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 5 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 契約期間内に又は契約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 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。

五 第 28 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そった業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。

六 この契約に関連して、不動産コンサルティング業務等の不動産取引業務その他のこの契約に関係のない業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ったとき。

七 入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ったとき。

八 入居希望者に対して、敷金、家賃若しくは共益費相当額の提供若しくは立替を行ったとき又はキャッシュバック等の金品の提供を行ったとき。

九 次の各号に掲げる行為を行ったとき。

イ 業務実施場所における UR 賃貸住宅以外の不動産の広告、あっせん等の媒介又は代理行為

ロ 業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員を紹介する行為

ハ 賃貸住宅賃貸あっせん契約その他のこの契約以外の契約に基づく報酬を目的として、業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員に業務を行わせる行為

十 宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）その他関係法令に関する処分、指導及び勧告等を受けたとき。

十一 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31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5条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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。
- 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33条又は第34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その他経営に関与している者を、受託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委託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たと認められるとき。
 - 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。
 - 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らながら、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。
- 九 第37条第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 32 条 第 30 条各号又は前条各号に定め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 33 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 34 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 17 条の規定により業務内容を変更し、委託費が 3 分の 2 以上減少したとき。
- 二 第 18 条の規定による業務の履行の中止期間が契約期間の 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 35 条 第 33 条又は前条に定め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 36 条 委託者は、受託者が契約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、委託費（この契約締結後、委託費の変更があった場合には、変更後の委託費をいう。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 30 条又は第 31 条の規定により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 項において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、委託費につき、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。

- 5 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 10 分の 1 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、委託費の 10 分の 1 に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）
×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（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（50 点）をいう。））

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

- 第 37 条 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、委託費の 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 38 条 委託者の責めに帰すべき理由により、第 25 条第 1 項の規定による委託費の支払いが遅れた場合には、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いを委託者に請求することができる。

(賠償金等の徴収)

第 39 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委託費支払い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委託費とを相殺し、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。

(秘密の保持)

第 40 条 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 委託者は、前項の目的を達成するため、受託者との間に別途特約条項を締結する。

(管轄裁判所)

第 41 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 42 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。

(補則)

第 43 条 この契約においては、民法（明治 29 年法律第 89 号）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 44 条 この契約について定めのない事項又は疑義を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

令和8年度宅地建物取引業者等に対するUR賃貸住宅営業支援等業務
(令和 ●年 ●月実施)

令和●年●月●日

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	1日	合計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
(1) 問合せ応対等業務																																
①宅建業者からの問合せ(件数)																																
紹介制度																																
支払い関連																																
申込資格等																																
申込方法																																
その他																																
小計																																
②UR営業窓口等からの問合せ(件数)																																
紹介制度																																
宅建業者に対する支払い関連																																
申込資格等																																
申込方法																																
その他																																
小計																																
(2) 宅建業者が実施するUR賃貸住宅宅建紹介に関する業務(件数)																																
①宅建紹介申込書の受理・審査																																
②宅建紹介に係る覚書、請求書等の作成及び発送																																
③紹介依頼費等の支払伝票作成																																
④宅建紹介業務管理台帳作成業務																																
⑤宅建紹介業務実績管理業務																																
⑥法定調書関連業務																																
(3) 宅地建物取引業者への営業活動																																
①訪問等営業(営業先件数)																																

(別紙3)

委 託 費 支 払 予 定 表

回 数	履 行 期 間	予 定 金 額 (円)	備 考
1 回	令和 8 年 7 月 1 日から 令和 8 年 7 月 31 日まで		
2 回	令和 8 年 8 月 31 日まで		
3 回	令和 8 年 9 月 30 日まで		
4 回	令和 8 年 10 月 31 日まで		
5 回	令和 8 年 11 月 30 日まで		
6 回	令和 8 年 12 月 31 日まで		
7 回	令和 9 年 1 月 31 日まで		
8 回	令和 9 年 2 月 28 日まで		
9 回	令和 9 年 3 月 31 日まで		
10 回	令和 9 年 4 月 30 日まで		
11 回	令和 9 年 5 月 31 日まで		
12 回	令和 9 年 6 月 30 日まで		
13 回	令和 9 年 7 月 31 日まで		
14 回	令和 9 年 8 月 31 日まで		
15 回	令和 9 年 9 月 30 日まで		
16 回	令和 9 年 10 月 31 日まで		
17 回	令和 9 年 11 月 30 日まで		
18 回	令和 9 年 12 月 31 日まで		
19 回	令和 10 年 1 月 31 日まで		
20 回	令和 10 年 2 月 29 日まで		
21 回	令和 10 年 3 月 31 日まで		
22 回	令和 10 年 4 月 30 日まで		
23 回	令和 10 年 5 月 31 日まで		
24 回	令和 10 年 6 月 30 日まで		
25 回	令和 10 年 7 月 31 日まで		
26 回	令和 10 年 8 月 31 日まで		
27 回	令和 10 年 9 月 30 日まで		
28 回	令和 10 年 10 月 31 日まで		
29 回	令和 10 年 11 月 30 日まで		
30 回	令和 10 年 12 月 31 日まで		
31 回	令和 11 年 1 月 31 日まで		
32 回	令和 11 年 2 月 28 日まで		
33 回	令和 11 年 3 月 31 日まで		
34 回	令和 11 年 4 月 30 日まで		
35 回	令和 11 年 5 月 31 日まで		
36 回	令和 11 年 6 月 30 日まで		
37 回	令和 11 年 7 月 31 日まで		
38 回	令和 11 年 8 月 31 日まで		
39 回	令和 11 年 9 月 30 日まで		
40 回	令和 11 年 10 月 31 日まで		
41 回	令和 11 年 11 月 30 日まで		
42 回	令和 11 年 12 月 31 日まで		
43 回	令和 12 年 1 月 31 日まで		
44 回	令和 12 年 2 月 28 日まで		
45 回	令和 12 年 3 月 31 日まで		
46 回	令和 12 年 4 月 30 日まで		
47 回	令和 12 年 5 月 31 日まで		
48 回	令和 12 年 6 月 30 日まで		
計		0	

(別紙 4)

令和 年 月 日作成

令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務に係る事業者評価シート

業務概要		事業者名 ：		
		実施場所 ：		
		履行期間 ： 令和 8 年 7 月 1 日 ～ 令和 12 年 6 月 30 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。		
事業者との連携		営業センター、現地案内所等を運営している事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。		
個人情報保護		個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。		
執務環境の維持		執務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	顧客対応	顧客との十分な意思疎通及び丁寧な接客対応に心がけるとともに、顧客からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。また、業務の実施状況について、顧客から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。		
	バックアップ体制	大規模災害、感染症拡大時等においても提案内容に基づき業務履行が図られたか。		
	業務の実施方法	業務を効率・効果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い、成果を上げているか。		
	優位性ある取組	技術提案のあった本業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。		
	研修等体制	従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。		
	以下、技術提案の評価項目・評価基準を設定し、提案どおり実施されているか評価する。			

【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により優れた成果が見られる。
B	概ね適切に実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に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

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。

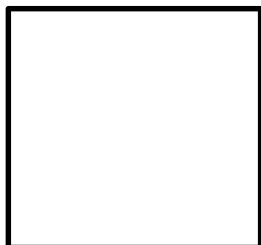
以 上

(様式1-1)

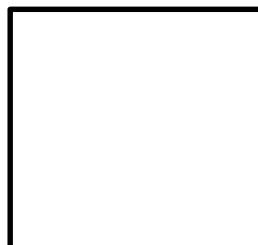
使用印鑑届

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

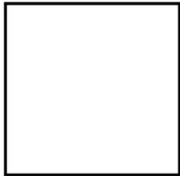
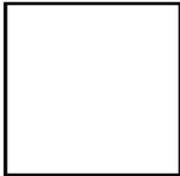
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

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。
- 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。

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

(様式 1-2)

委任状 (押印する場合)

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札及び見積りに関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
 商号又は名称
代 表 者

印

(受任者) 住 所
 商号又は名称
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

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

ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

2 委任事項は、明確に記載すること。

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

(様式 1-3)

委任状 (押印を省略する場合)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札及び見積りに関する件

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。

記載例

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委 任 状

私は 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
使用印鑑

年 月 日

(委任者) 住 所 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
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。
- 注 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 注 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 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

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

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。

(様式1-4)

入札書及び封筒

入 札 書

金 円也 (税抜)

ただし、(件名) 令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務

入札及び見積心得書(物品購入等)及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名
※1

印

代理人氏名
※1

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

※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、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。

(封筒見本)

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 「(令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸 住宅営業支援等業務)」入札書 (押印省略)
--

裏

封
所在地 会社名 氏名
登録番号

※入札書の押印を省略する場合は、

(押印省略)と朱書き

(委任している場合は、代理人の氏名)

※封筒の中には「入札書」のみを入れること。

※入札書は、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。

(様式 2)

質 問 書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

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

業務名称「令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務」の一般競争入札について、次のとおり質問します。

質 問 事 項	回 答

1. 用紙は A 4 でコピーできるものとしてください。
2. 記入は、黒インク、黒ボールペン、ワープロ等で行ってください。
3. 質問がない場合は、質問書を提出しなくてもかまいません。

(様式 3)

辞 退 届

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

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

業務名称〔令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務〕の一般競争入札については、参加を辞退いたしますので、これを届け出ます。

以 上

(様式4)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

☐申請中※⇒☐新規又は更新

☐業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

☐済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

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

令和7年10月20日付けで公示のありました「令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、独立行政法人都市再生機構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、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 技術資料（申請者（企業）の経験及び能力） | : 様式5～様式10（添付資料を含む） |
| 2 技術資料（受託業務責任者の経験及び能力） | : 様式11（添付資料を含む） |
| 3 技術資料（従事者の経験及び能力） | : 様式11（添付資料を含む） |
| 4 技術資料（実施体制） | : 様式12～様式13（添付資料を含む） |
| 5 技術資料（業務理解度） | : 様式14～様式17（添付資料を含む） |

※競争参加資格審査申請中の場合は、紙申請であれば「受理票の写し」、電子メール申請であれば「申請時メール文出力」を添付すること。

以 上

(様式 5)

会社概要書兼業務実績申告書

称号又は名称、 代表者名			設立年月日 (本店のみ)	取扱 件数 注 3)
			賃貸住宅の募集等業務 実施期間 上段：期間中年月 (累計) 下段：始期	
本 店	所在地			
	電話番号 (F A X)		年 ヶ月 年 月 ～	
業 務 実 施支店、 事 務 所、 営 業 所 等 注 3)	所在地		—	
	電話番号 (F A X)		年 ヶ月 年 月 ～	
	所在地		—	
	電話番号 (F A X)		年 ヶ月 年 月 ～	
	所在地		—	
	電話番号 (F A X)		年 ヶ月 年 月 ～	

注 1) 会社案内等を添付してください。(任意書式)

注 2) 現在、賃貸住宅の募集等業務を実施している本支店・営業所等をご記入ください。

賃貸住宅の募集等業務実施期間の始期は、和暦で記載してください。また、期間は始期から令和 7 年 3 月 31 日までの期間を記載してください。

注 3) 取扱実績は令和 6 年度 (令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで) における U R 賃貸住宅募集等業務に係る事務取扱い又はそれに準ずる業務取扱実績を記載してください。

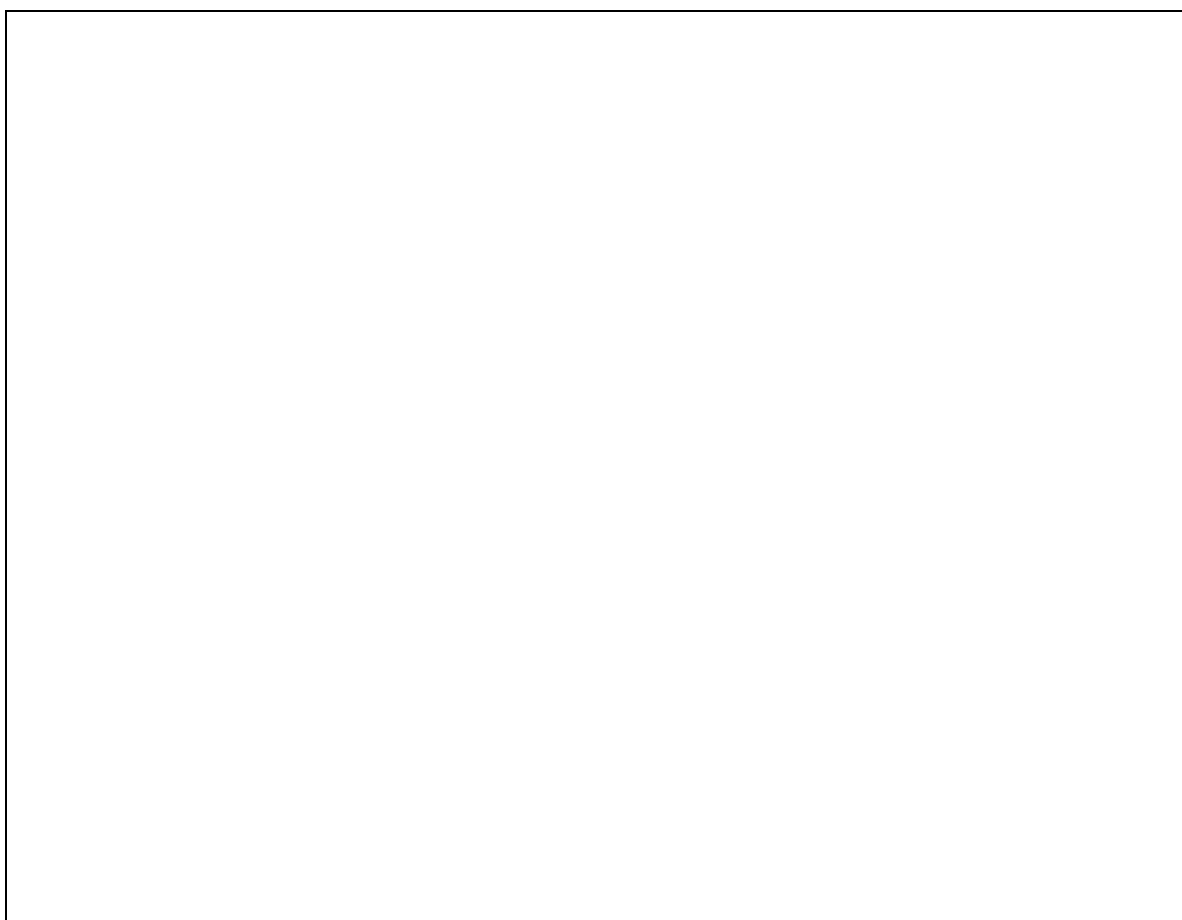
なお、取扱件数は機構が発注した U R 賃貸住宅募集等業務における賃貸借契約に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものにおける賃貸借契約、入札参加者自らが実施した賃貸借契約も含まれます。

(様式 6)

個人情報保護への取組みに関する申告書

ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 認証またはプライバシーマークを取得している場合は、当該様式に認定書の写しを添付してください（認証等期間内であるもののみ有効）。

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) 上記認証等を取得している場合は当該様式に認定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 7)

品質保証・品質確保への取組みに関する申告書

企業としての品質 ISO 認証 (ISO9001:2015 または JISQ9001:2015) に係る取組状況は、次のとおりです。

1 取組状況について

	取 組 状 況 (認証等期間内のもののみ有効)
1	品質 ISO 認証 (ISO9001:2015 または JISQ9001:2015) を取得済みまたは申請中である。
2	品質 ISO 認証 (ISO9001:2015 または JISQ9001:2015) を未取得または未申請である。

注) 「1」か「2」のいずれかを選択 (○で囲む) し、「1」を選択した場合は、「認定証の写し」又は「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。「2」を選択した場合は、下記「2 企業としての体制整備」を記載してください。

2 企業としての体制整備

企業として業務品質を確保するための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料 (社内規定等) を提出してください。(様式任意)

--

注) 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 8)

環境への配慮に関する申告書

企業としての環境 I S O 認証 (IS014001:2015 または JISQ14001:2015) に係る取組状況は、次のとおりです。

	取 組 状 況 (認証等期間内のもののみ有効)
1	環境 I S O 認証 (ISO14001:2015 または JISQ14001:2015) を取得済みまたは申請中である。
2	環境 I S O 認証 (ISO14001:2015 または JISQ14001:2015) を未取得または未申請である。

注)「1」か「2」のいずれかを選択(○で囲む)し、「1」を選択した場合は、「認定証の写し」又は「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。「2」を選択した場合は、下記「2 企業としての体制整備」を記載してください。

2 企業としての体制整備

企業として環境への配慮をするための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。（様式任意）

[illegible]

注) 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 9)

雇 用 上 の 福 祉 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 碍 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（令和 7 年 6 月 1 日時点の障害者雇用状況に係る「障害者雇用状況報告書」の事業主控の写し）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。

(様式 10)

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。

※認定の段階は問いません。ただし認定期間中のもののみ有効です。

※「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、下記に相当してい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

「えるぼし認定」又は「プラチナえるぼし認定」の取得

又は、同法第 8 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業。（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。）

→労働局へ提出した「一般事業主行動計画策定・変更届」の控えの写し等、当該計画を策定し、労働局へ提出したことが分かる書類を提出してください。

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

「くるみん認定」「プラチナくるみん認定」または「トライくるみん」の取得

3 若者雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」の取得

(様式 11)

業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書

業務責任者及び従事者となる者の氏名、業務経験、資格取得等の状況を記載してください。

職制	氏 名 (専従/非専 従) (正規/非正 規)	業務経験			資格取得	
		代表的な実績 (担当した地 域、業務内容 等)	経験 年数	実施期間	資格名称	取得年月日
業務 責任者			年 ヶ月	年 月 ～ 年 月	(例) マンション管理士 管理業務主任者 宅地建物取引士	年 月 日 年 月 日 年 月 日
業務 従事者			年 ヶ月	年 月 ～ 年 月	(例) 賃貸不動産 経営管理士	年 月 日
業務 従事者			年 ヶ月	年 月 ～ 年 月		年 月 日
業務 従事者			年 ヶ月	年 月 ～ 年 月		年 月 日
業務 従事者			年 ヶ月	年 月 ～ 年 月		年 月 日

注 1) 業務責任者の業務経験とは、賃貸住宅の募集等業務に関する責任者としての経験を指します。また、当該業務実施に有用と機構が判断する資格（マンション管理士、管理業務主任者、宅地建物取引士、賃貸不動産経営管理士）を一つでも有している場合は、得点を付与します。

注 2) 当業務に専従である場合は「専従」、専従でない場合は「非専従」と記載してください。

注 3) 業務責任者は、技術資料提出時点において雇用関係にある者のみを評価（加点）の対象といたします。（なお、評価（配点）の対象ではありませんが、落札後に採用することを予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

注 4) 従事者で、その全部又は一部を落札後に採用を予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載（記載欄が不足する場合は欄を適宜追加してください。）し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

なお、採用予定の内容は、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

(様式 12)

業 務 の バ ッ ク ア ッ プ 体 制 に 係 る 申 告 書

(1)、(2) それぞれの場合における運営方針について、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料(社内規定等)を提出してください。またそれぞれの申告日数を記入してください。(様式任意)

(1) 履行場所において、インフラ、公共交通機関が停止する規模の大規模災害が発生した場合の運営方針

(1) における業務復旧までに要する日数を_____日間と申告します。

(2) 履行場所において、感染症の拡大等により出勤停止者が多発し、申告した業務従事者のみでは業務継続が困難となった場合の運営方針

(2) における営業継続が可能な日数を_____日間と申告します。

注) 著しく大規模な災害発生時においては、申告した業務継続が可能な日数を満たせない場合でも違約金等のペナルティは発生しません。

(様式 13)

業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての機構、従事者及び各事務所との連絡体制等は次のとおりです。

業務実施に係る連絡体制

(1) 営業時間内

(2) 営業時間外（夜間・休日等）

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

(様式 14)

効率・効果的な業務実施方法に係る申告書

UR賃貸住宅が存する都道府県における賃貸住宅市場特性等を踏まえた上で、本業務を適切に実施するための方策として、貴社で取り組んでいる又は取り組むことを予定している効率・効果的な業務実施方法を具体的に記載してください。

注1) 本業務を正確かつ迅速に履行すること及び事務ミスを防止するために、貴社にて継続的に取り組む事案を1項目以上記載してください。

注2) 期限内にあっせん依頼費の支払い業務等を完了させるため、日々の事務作業を効率的に行う取り組み等について1項目以上記載してください。

注3) ない場合は「なし」と記載してください。

(様式 15)

他社との優位性を示す申告書

貴社が本業務を実施するにあたって、同業種他社との優位性を示す取り組みとして、以下の2点について、具体的に記載してください。

①紹介件数の獲得に有効と思われる取り組み

②法人顧客獲得に向けた取り組み

--

注) ない場合は「なし」と記載してください。

(様式 16)

研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書

能力開発及び顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況は次のとおりです。

1 社内における研修の実施状況

令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）において、自ら企画した研修の主な実績（10件以内）について記載してください。

	実 施 日	研 修 等 名	対 象 者	来年度実施の有無 ^{注2)}
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注1) 自ら企画（実施を外部委託したものを含む。）した研修のほか、次のものも記載できることとします。

- ・ 外部の研修、講習等であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員を参加させているもの。

注2) 実施を予定していない場合は「なし」と記載してください。

注3) 社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

2 新たに実施を予定している研修

令和8年7月1日以降、本業務を受託するに当たり、新たに実施を予定している研修（10件以内）について記載してください。

	実施予定日	研 修 等 名	対 象 者
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3 募集等業務の実施に係る業務マニュアルの整備状況

--

注1) 業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注2) 業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

(様式 17)

業務開始時の品質確保に係る申告書

貴社が本業務を開始するにあたって、当機構が指定する現在の受託者から円滑に引き継ぐための取組、又は業務開始時から効率良く業務を実施するための取組等がありましたら、具体的に記載してください。

注) ない場合は「なし」と記載してください。

特定個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が令和 年 月 日付で締結した令和 8 年度宅地建物取引業者に対する UR 賃貸住宅営業支援等業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、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特定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、委託者が提供及び受託者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 2 条第 2 項に規定する個人情報をいう。）
- 二 委託者から受託者に提供する委託者所有の機械等システムの電子データ
- 三 委託者から受託者に提供する委託者所有の機械等システムで出力した帳票
- 四 甲の経営及び人事等に関する情報
- 五 その他、通常公表されていない情報

2 本特約条項における特定個人情報とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

3 本特約条項における特定個人情報等とは、第 1 項に規定する個人情報等及び第 2 項に規定する特定個人情報をいう。

（特定個人情報等の取扱い）

第 2 条 受注者は、特定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、特定個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

2 受注者は、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせてはならない。

（管理体制等の報告）

第 3 条 受注者は、特定個人情報等について、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、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、特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(適正な管理のための措置)

第5条 受注者は、特定個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集及び保管)

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。

2 受注者は、業務等进行处理するために特定個人情報を収集するときは、番号法の定める方法により収集しなければならない。

3 受注者は、特定個人情報を収集したときは、発注者の定める方法により直ちに発注者への提出を行うものとし、これを保管してはならない。ただし、業務等の内容が特定個人情報を保管及び使用して調書等の作成を行うものである場合を除く。

(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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等を、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。

(特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等进行处理するために行政機関等に提供するときを除き、特定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、特定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、若しくは作成した特定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、特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

第13条 受注者は、特定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、前項の報告その他特定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。（イ）

- 3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、特定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。

（取扱手順書及び安全管理措置）

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添1「特定個人情報等に係る取扱手順書」に従い特定個人情報等を取扱わなければならない。

- 2 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添2「特定個人情報等に係る安全管理措置」に従い特定個人情報を取り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、委託者と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、委託者及び受託者が特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 6 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

(別添 1)

特定個人情報等に係る取扱手順書

特定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。

なお、個人情報等と特定個人情報の取扱手順が異なる場合は、対比表にそれぞれ記載するので、十分に注意して取り扱うこと。

1 特定個人情報等の秘密保持について

特定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 特定個人情報等の収集について

個人情報等	特定個人情報
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。	発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得してはならない。 また、発注者の指示又は承諾により特定個人情報を取得する場合には、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録を行い、対面により取得しなければならない。

3 個人情報等の保管について

個人情報等	特定個人情報
個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。 (1) 書類等 受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。 (2) データ ① データを保存する P C 及び通信端末や U S B メモリ、外	収集した特定個人情報は、発注者の定める方法により、直ちに発注者に提出し、受注者において保管してはならない。（ただし、特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。） なお、特定個人情報を保管するときは、発注者の定める安全管理措置を講じなければならない。

付けハードディスクドライブ、C D - R、D V D - R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。(イ) ② ①に記載するP C及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。	
---	--

4 特定個人情報等の送付及び持出し等について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除き、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。ただし、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときにおいて、特定個人情報等を送付及び持ち出し等する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

個人情報等	特定個人情報
(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	(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 特定個人情報が記録された書類を送付する場合には、左欄の(2)①の手順を実施した上、発注者の指示する手段(追跡可能であり、かつ、履歴が確認できるもの。)により送付する。 なお、特定個人情報が記録された電子媒体の送付並びにファクシミリ及び電子メールによる特定個人情報の送信は、行ってはならない。(ただ

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。(イ) 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。	し、提供を受ける行政機関等の指示がある場合は、これに従う。(※)) ② 持出し 左欄の(2)④の手順を実施するとともに、電子媒体を持ち出す場合には、容易に個人番号が判明しない措置（データの暗号化及びパスワードの設定、施錠できる搬送容器の使用等）を講じる。（ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合はこれに従う。(※)) (イ) ※ 行政機関等の指示により送付及び持出し等を行う場合は、当該指示に反しない範囲において、左欄に掲げる手順を実施し、発注者の指示する安全管理措置を講じること。
--	---

5 特定個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理のために行政機関等に提供するときを除き、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 特定個人情報等の複写又は複製の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理のために行政機関等に提供するときを除き、特定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。

7 特定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特定個人情報等は、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、特定個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について(イ)

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。(イ)

- (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。(イ)
- (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

特定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

(1) 個人情報について

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

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

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

(2) 特定個人情報について

発注者の処理する個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた業務受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第13項の規定により、「個人番号関係事務実施者」となる。

したがって、業務受注者は、本法律の定めるところに従って特定個人情報を取り扱う必要があり、違反した場合には、第48条から第57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。

以 上

(別添 2)

特定個人情報等に係る安全管理措置

受注者は、特定個人情報の適正な取扱いのために、次表に掲げる安全管理措置を講ずること。

組織的安全管理措置	① 組織体制の整備	次のとおり組織体制を整備する。 ・ 取扱責任者の設置及び責任の明確化 ・ 事務取扱担当者及びその役割の明確化 ・ 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲の明確化 ・ 事務取扱担当者が本契約に違反している事実又は兆候を把握した場合の取扱責任者への報告連絡体制 ・ 個人番号の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から取扱責任者への報告連絡体制 ・ 特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
	② 本契約に基づく運用	本契約に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報の利用状況等を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に及び必要に応じ随時に分析等するための体制を整備する。記録については、改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるとともに、分析等を行う。(イ) 《手法の例示》 * 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 * 書類・媒体等の持出しの記録 * 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 * 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 * 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
	③ 取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。(※) ・ 特定個人情報ファイルの名称 ・ 特定個人情報ファイルが利用に供される事務を

		つかさどる組織の名称 ・特定個人情報ファイルの利用目的 ・特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲 ・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の収集方法 ※なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報は記載しない。
	④ 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、次のような対応を行うことを念頭に、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順等を整備する。 ・情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等 ・事実関係の調査及び原因の究明 ・再発防止策の検討
	⑤ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱責任者は、特定個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査及び他部署等による点検を含む。）を行い、必要があると認めるときは、安全管理措置の見直し等の措置を講ずる。（イ）
人的安全管理措置	① 事務取扱担当者の監督	特定個人情報が本契約に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
	② 事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。
物理的安全管理措置	① 特定個人情報を取り扱う区域の管理	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバー等）を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。管理区域において、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。（イ） また、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する必要がある。（イ） 《手法の例示》 ＊管理区域に関する物理的安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等。

		＊入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等。 ＊取扱区域に関する物理的安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等。
	② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。 《手法の例示》 ＊特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。 ＊特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。
	③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。（「持ち出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。）（イ） 《手法の例示》 ＊特定個人情報が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法としては、持ち出しデータの暗号化及びパスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。（イ） ＊特定個人情報が記載された書類等を安全に持ち出す方法としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等。
	④ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	・特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、発注者が定める保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。 ・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、

		削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を再委託等する場合には、再委託等先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。 《手法の例示》 * 特定個人情報記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。 * 特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。 * 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。
技術的安全 管理措置	① アクセス制御	情報システムを使用して事務等を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。 《手法の例示》 * 特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。(イ) * 各情報システムにおいて、アクセスすることのできる特定個人情報ファイルを限定する。(イ) * ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
	② アクセス者の識別と認証	特定個人情報を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。 《手法の例示》 * 事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等。
	③ 外部からの不正アクセス等の防止	情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。 《手法の例示》 * 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセス

		を遮断する。 * 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する。（イ） * 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。 * ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
	④ 情報漏えい等の防止	・ 特定個人情報インターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。 ・ 特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する必要がある場合、原則として、暗号化及びパスワードにより秘匿する。 《手法の例示》 * 通信経路における情報漏えい等の防止策としては、通信経路の暗号化等が考えられる。 * 暗号化及びパスワードによる秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、暗号鍵及びパスワードの運用管理、パスワードに用いる文字の種類や桁数等の要素を考慮する。

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

特定個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務

1 取扱責任者及び事務取扱担当者

	部署 役職	氏名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
事務取扱 担当者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	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。

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 殿

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

特定個人情報等の管理状況

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

契約件名：令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅
営業支援等業務

記

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

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する特定個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 特定個人情報等（※個人情報等及び特定個人情報に共通の確認内容）		
(1) 特定個人情報等の取扱い		
取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせていない。		
(2) 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「特定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。		
(3) 秘密の保持		
特定個人情報等を第三者に漏らしていない。		
(4) 安全確保の措置		
特定個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
(5) 利用及び提供の禁止		
特定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若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(6) 持出し等の禁止		
特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持出し等していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(7) 複写又は複製の禁止		
特定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、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等処理するために行政機関等に提供するときを除く。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
(8)再委託の制限等		
特定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。		
(9)返還等		
① 業務上不要となった特定個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 特定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廃棄等している。		
(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及び特定個人情報等の事務取扱担当者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
2 個人情報等		
(1)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。		
(2)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。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
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。		
(3) 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 送付及び持ち出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ 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。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
(4) 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。		
3 特定個人情報		
(1) 安全管理措置の周知・徹底		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
事務取扱担当者に対して、安全管理措置の周知・徹底を行っている。		
(2)収集の制限		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得していない。		
② 特定個人情報は、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録をして取得している。		
(3)保管の制限		
収集した特定個人情報は、直ちに発注者に提出し、受注者において保管していない。 ※特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。		
(4)組織的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 組織体制の整備		
② 本契約に基づく運用		
③ 取扱状況を確認する手段の整備		
④ 情報漏えい等事案に対する体制等の整備		
⑤ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し		
(5)人的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 事務取扱担当者の監督		
② 事務取扱担当者の教育		
(6)物理的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① 特定個人情報を取り扱う区域の管理		
② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止		
③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止		
④ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄		
(7)技術的安全管理措置 ※安全管理措置の該当項目を参照。		
① アクセス制御		
② アクセス者の識別と認証		
③ 外部からの不正アクセス等の防止		
④ 情報漏えい等の防止		
4 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。

(1)

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る。

（入札の辞退）

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

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

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

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を

明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

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

(公正な入札の確保)

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

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

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

(内訳明細書)

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

(入札又は見積りの取りやめ等)

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

(入札書又は見積書の引換の禁止)

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

(入札又は見積りの無効)

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

- 一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。
- 二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
- 三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。
- 四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）
- 五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。
- 六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。
- 七 明らかに連合によると認められるとき。
- 八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

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

う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

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

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

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、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

令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務委託
契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を委託者とし、株式会社●●●●●●●●を受託者として、委託者受託者間に令和 年 月 日締結した令和 8 年度宅地建物取引業者に対する U R 賃貸住宅営業支援等業務の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第 1 条 委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第 2 条 受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を受託者に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が 1 か月に満たない場合の当該月の使用料は、1 か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に 1 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。

（使用願の提出）

第 3 条 受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第 4 条 委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月 1 日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第 5 条 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第 6 条 この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第 7 条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者受託者協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書 2 通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住 所 東京都新宿区西新宿 6 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

受託者 住 所
商 号（名称）
代表者

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1人当り単価）

●●●●円／人（月額・税別）

2 什器使用料（1人当り単価）の算定

●片袖机

●●円／人（月額・税別）

●一般椅子

●●円／人（月額・税別）

● 2 段キャビネット

●●円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー

●●円／人（月額・税別）

(※0 円ではありません。)

事務所等使用願

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
社 名
代表者

印

宅地建物取引業者に対する令和8年度UR賃貸住宅営業支援等業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第3条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分 ~ 時 分 (時間)
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分 ~ 時 分 (時間)
		使用目的	
		参加人員	人
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

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

使用貸借契約書

貸主独立行政法人都市再生機構を委託者とし、借主●●●●●●●●●●を受託者として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

(目的)

第1条 委託者は、別途定める令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、受託者との間で本契約を締結する。

(契約の対象)

第2条 委託者は、下記の設備（以下「本件貸借物件」という。）を受託者に無償で貸与し、受託者はこれを借受けるとともに、善良なる管理者の注意をもって使用する。なお、(2)詳細は別紙設備一覧表に定める。

- (1) 機構オンラインシステム用端末装置
- (2) 機構イントラネット用端末装置
- (3) その他委託業務処理に必要と認められる設備

(契約期間)

第3条 本件使用貸借の期間は、令和8年7月1日から令和12年6月30日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で委託者受託者が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

(修繕等に要する費用)

第4条 受託者が本件貸借物件を通常の用途に従い使用した場合において、故障等が発生した場合の修繕、補修等の費用については、委託者の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき理由による故障等については受託者の負担とする。

- 2 本件貸借物件の使用により、別途支払いが発生する消耗品の交換や事務用品の補充等については、委託者の負担とする。
- 3 前項によらず、機構オンラインシステム用端末装置、及び機構イントラネット用端末装置に接続する複写機のトナー交換に要する費用は、委託者の負担とする。
- 4 その他、第2条の設備の利用に際し、委託者が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

(禁止事項)

- 第5条 受託者は、本件貸借物件を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。
- 2 受託者は、本件貸借物件を第三者に転貸又は譲渡してはならない。
 - 3 受託者は、本件貸借物件を改修又は改造してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときはこの限りでない。
 - 4 受託者が本契約に違反したときは、委託者は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

(契約終了時の取扱い)

- 第6条 本契約が終了したときは、受託者は、本件貸借物件を直ちに原状に復した上、これを委託者に返還しなければならない。
- 2 前項の返還の際、受託者所有の残置物について、受託者は、所有権を放棄し、これを委託者において処分しても異議を述べない。
 - 3 本契約終了後、受託者が本件設備の引渡をしないときは、受託者は委託者に対し、契約終了から明渡及び引渡済まで1日当り次の算定基準により算定した金員を支払うものとする。

機構オンラインシステム用端末装置（プリンターその他付属品含む。）
金●●●●●円

（補則）

第7条 本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

以 上

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者

住 所 東京都新宿区西新宿6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

受託者

住 所

氏 名

別紙

設備一覽表

[illegible]

別添11様式

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

委託者及び受託者が令和●年●月●日付けで締結した令和8年度宅地建物取引業者に対するUR賃貸住宅営業支援等業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、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 受託者は、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 委託者は、受託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、委託者と受託者とが記名押印の上、各自1通を保有する。（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が特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6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

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、直ちに委託者に報告する。