

U R 賃貸住宅給水施設等維持管理業務
(江北六丁目団地他 17 団地)
説明書

令和 7 年 11 月 7 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社U R コミュニティ

城北住まいセンター

1 発注者の氏名及び名称等

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ城北住まいセンター

センター長 野崎 道代

2 当招請の主旨

本業務は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）において令和8年度以降に予定されているUR賃貸住宅団地内の給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設等の維持管理業務、貯水槽清掃業務、給水施設等に係る緊急事故処理対応業務、給水施設の小修理工事等を行う業務である。当該業務実施にあたっては、専門の技術や資格を持った人員を多数配置することや、緊急時の対応等で一定の業務経験が必要なため、従前から当該業務を実施してきた特定の法人（以下「特定法人」という。）を契約相手先とする契約手続きを行う予定としているが、当該法人以外の者で、以下に記載する応募要件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施するものである。

応募の結果、5の応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、特定法人との契約手続に移行する。

なお、5の応募要件を満たすと認められる者がいる場合にあっては、特定法人と当該応募者に対して競争入札の指名を行う予定である。競争入札の指名においては、総合評価方式での入札となるため、8の記載に加え、競争入札執行通知書により特定法人と当該応募者に対して別途詳細を通知する。

3 業務概要

- (1) 業務名 UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）
- (2) 業務内容 別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」による。
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- (4) 業務の詳細な説明 別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」による。
- (5) 履行場所 別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」による。

4 業務目的

本業務は、UR賃貸住宅団地内の給水施設等を適切に維持管理することを目的とする。

5 応募要件

- (1) 基本的要件

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

(なお、第331条第1項第3号「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者」についての詳細は、独立行政法人都市再生機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→(入札説明書別紙)暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者を参照。)

- ② 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長等から指名停止の通知を受けていない者であること。
- ③ 令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札時まで業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

(2) 業務請負経験に関する要件

次に掲げる業務請負経験の要件をすべて満たす者であること。

- ① 平成27年度以降に、中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物及び汚水処理施設(いずれも)の設備管理業務の請負経験^(※1)を有していること。
- ② 平成27年度以降に、3年間以上継続して「1団地^(※2)内に300戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の給水施設、自家用電気工作物又は汚水処理施設(いずれか)の設備管理業務の請負経験^(※1)を有していること。

※1「設備管理業務の請負経験」:設備管理業務を申請者と直接的な雇用関係にある者が管理技術者・主任技術者等として実施した請負経験(元請けか下請けかは問わない)又はマンション管理業の登録(マンションの管理の適正化の推進に関する法律〔平成12年法律第149号〕第44条の登録)を受けている者が、管理組合から管理事務(同法第2条第6号に規定する事務)及び設備管理業務を一括で受託し、管理事務を自ら行い、設備管理業務のみを第三者に委託することで実施した請負経験。

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

(3) 業務執行体制に関する要件

- ① 別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」(別紙3「業務区分と資格要件」)に記載の資格を有する管理技術者、主任技術者を当該業務に配置できること(業務開始前までに申請者と直接的な雇用関係があることを要する)
- ② 次に掲げる緊急事故処理体制を有する者であること(自社による体制であるか否かを問わない)
- イ 施設における停電、断水、機器の故障等の通報を遠隔で受信し、年間を通じて24時間対応可能な体制であること。
- ロ 通報を受けてから速やかに現地に到着可能な体制であること。

(4) その他の要件

労働基準法、最低賃金法等の労働関係法規を遵守し、労働保険に加入している者であること。

(5) 共同体として応募する場合

共同企業体(以下「共同体」という。)として応募する場合、上記(1)から(4)の各要件を満た

している者により構成される共同体であって、共同体として(2)から(4)の各要件を満たしていること。なお、同時に複数の共同体の構成員となり、本業務に応募することは認められない。

6 手続き等

(1) 担当支社等

〒110-0015 東京都台東区東上野 5-2-5

下谷ビル 4 階

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社UR コミュニティ

城北住まいセンター お客様相談課 電話 03-3842-4611

(2) 説明書の交付期間

令和 7 年 11 月 7 日(金)から令和 7 年 11 月 21 日(金) の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「祝日」という。)を除く毎日午前 10 時から午後 5 時まで

(3) 説明書に関する質問

本説明書に関する質問は、「質問書」(参考様式: 別紙様式 1) の提出をもって行うこと。

① 提出期限

令和 7 年 11 月 13 日(木) 午後 5 時まで

② 提出場所

(1)に同じ。

③ 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

④ 質問への回答

質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

イ 回答閲覧期間

令和 7 年 11 月 19 日(水)から令和 7 年 11 月 21 日(金)の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後 5 時まで

ロ 閲覧場所

(1)に同じ。

(4) 参加意思確認書等

① 作成方法

別紙様式 2 から 8 の各様式に記載し提出すること。共同体の代表となる法人等は別紙様式 2 から 8 の提出と同時に、共同体に係る競争参加資格審査申請書(別紙様式 9)及び共同体協定書(別紙様式 10)の写しを提出すること。

② 関連資料の提出

別紙様式による資料の他に、以下の資料を提出すること。

- イ 会社概要書（別紙様式 3）に係る会社案内等（様式自由）
- ロ 業務実績申告書（別紙様式 5）に係る当該業務実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）
- ハ 管理技術者等に係る申告書（別紙様式 6）に係る有資格者であることを証する書類としての資格者証の写し
- ニ 緊急時の対応に係る申告書（別紙様式 7）に係る「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料（様式自由）

③ 参加意思確認書の提出方法、提出期間、提出場所及び提出内容

提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。提出期限まで必着。）すること。

提出期限：令和 7 年 11 月 21 日（金）午後 5 時まで

提出場所：(1)に同じ。

④ 当社から参加意思確認書提出者への指名競争入札移行通知

通知日時：令和 7 年 12 月 3 日（水）（予定）

通知方法：参加意思確認書に記載の業務拠点に書面を郵送

イ 5 の応募要件を満たした者には、書面により競争入札の指名を行う旨通知する。

ロ 一般競争入札についてはあらためて公示する。

⑤ 当社から参加意思確認書提出者への要件欠格通知

通知日時：④に同じ

通知方法：④に同じ

イ 5 の応募要件を満たしておらず非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（祝日及び休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）を持参又は郵送により、発注者に対して非選定理由について説明を求めることができる。

ロ 上記イに対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日（休日を含む。）以内に、書面により行う。

ハ 非選定理由の説明要求の受付場所、受付期間は以下のとおり。

受付場所：(1) に同じ

受付期間：令和 7 年 12 月 4 日（木）から令和 7 年 12 月 12 日（金）の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後 5 時まで

⑥ 参加意思確認書記載上の留意事項

イ 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書が無効とする。

ロ 参加意思確認書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

ハ 提出された参加意思確認書は返却しない。また、一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

ニ 提出された参加意思確認書は、参加意思確認書の審査以外に提出者に無断で使用しない。

ホ 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、当該参加意思確認書が無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

7 契約書作成の要否

別添 1 による「請負契約書」、別添 2 による「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添 3「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を作成し締結すること。また、別添 1、別添 2 及び別添 3 の締結までに別添 4「業務実施体制申告書」を提出すること。なお、小規模修繕工事の取扱いについては、別冊「給水施設等維持管理業務仕様書（別紙 2 小修理工事に関する実施要領）」を参照すること。

8 競争入札に係る手続き等

5 の応募要件を満たすと認められる者がいる場合にあっては、入札書の提出とあわせて技術提案書を提出すること。なお、入札方法、入札書及び技術提案書の作成様式等は競争入札執行通知時に別途通知する。

(1) 技術提案書の評価に関する事項

① 技術提案書の評価に関する基準

技術提案書の評価に関する評価項目、評価基準及び得点配分は、別添 5「UR 賃貸住宅給水施設等維持管理業務の評価項目、評価基準及び得点配分について」のとおりとする。

② 評価の対象業務

技術評価の対象は、別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」記載の業務とする。

(2) 総合評価に係る事項

落札者の決定は、技術提案書と、入札価格を総合的に評価※して行う。

※総合評価の方法

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

$$\cdot \text{評価値} = \text{価格評価点} + \text{技術評価点}$$

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

$$\cdot \text{価格評価点} \quad \text{最大 100 点}$$

$$\cdot \text{技術評価点} \quad \text{最大 100 点}$$

価格評価点は、次の算式により算定する。

$$\cdot \text{価格評価点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

技術評価点の算出は、以下のとおりとする。

技術評価点の算出は、別添 5「UR 賃貸住宅給水施設等維持管理業務の評価項目、評価基準及び得点配分について」の評価項目毎に評価を行い、満点は 100 点とする。なお、競争入札執行通知書の通知時点において、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社 UR コミュニティ城北住まいセンター発注の「UR 賃貸住宅給水施設等維持管理業務」を履行している者は、令和 7 年 11 月に通知される業務実績評価における「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点することとする。

入札価格が当社であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記によっ

て得られる評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあ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る。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

9 支払条件

請負契約書による。

10 業務の引継ぎ等について

本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等を実施するものとし、引継等に要する費用については、受注者が負担すること。

① 業務の開始時

当社が指定する現在の受注者から業務の引継ぎを受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

② 契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな受注者への業務引継ぎを実施するものとする。

11 業務の実施状況の評価

当社は、原則として毎年度、年度末から概ね6ヶ月前に業務実績の評価を実施し、日常における業務の実施状況等も踏まえ、その結果を通知する。この評価の結果及びその後の是正状況によっては、今後、業務発注時に価格以外の評価項目として使用すること及び契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

12 緊急時の業務実施

独立行政法人都市再生機構の同一本部・支社管轄における給水施設等維持管理業務の受注者のうち、シェア（請負団地の給水戸数の計）が最も大きい者は、同一本部・支社管轄における他の事業者がやむを得ない理由により業務を実施できなくなった場合に、当該事業者になりかわって業務を実施するものとし、この場合の請負代金の額は当社と協議して定めるものとする。なお、同一本部・支社管轄内においてシェアが最も大きい者に対しては、予め当社からその旨を通知する。

13 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

これに基づき、以下のとおり、機構との関係に係る情報を独立行政法人都市再生機構ホームページで公表するため、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うこと。

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

- ① 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（機構OB）の人数、職名及び機構における最終職名
- ② 機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

14 その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 関連情報を入手するための照会窓口

6(1)に同じ。

(3) 競争参加資格

令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格において業種区分「役務提供」の資格を有すると認定を受けていない場合も参加意思確認書を提出することができるがその者が競争入札の参加者として指名された場合であっても、競争に参加するためには、開札の時に於いて、当該資格の認定を受けていなければならない。なお、本業務にかかる参加意思確認書の提出までに令和 7・8 年度の一般競争参加資格の認定を受けていない場合は、以下に連絡の上、申請手続きを行うこととする。

※一般競争参加資格審査の申請等にかかる連絡先は次のとおり。

〒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

※競争参加資格申請に係る手続きは独立行政法人都市再生機構ホームページ参照のこと。

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

- (4) 必要な提出書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 当社に提出された書類は、審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。
- (6) 当社に一旦提出された書類は返却しない。
- (7) 当社に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (8) 発注者が、3(3)に規定する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契約金額が不適当となったと認めたときは、契約金額について補正（増額又は減額）を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならないものとする。詳細は、別添 1 契約書案の第 13 条を確認すること。
- (9) (8)に規定する補正を行う日は、原則として、令和 9 年 10 月 1 日とする。補正に係る手続等の詳細は、当該補正を行う日の 3 か月前を目途に通知する。

以 上

請 負 契 約 書

- 1 契約の名称 UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 令和8年4月1日から
 令和11年3月31日まで
- 4 契約金額 別表のとおり。
- 5 業務実施団地
 共通仕様書別紙1「対象団地一覧表」のとおり

上記の役務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの請負契約を締結する。

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

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都台東区東上野5-2-5
 下谷ビル4階

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

印

受注者 住所
氏名

印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）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という。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 受注者は、頭書の履行期間内に、頭書の契約金額をもって、仕様書に定める頻度等に基づいて業務を完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。）。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 受注者は、この契約の管理技術者及び主任技術者に係る業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。

(仕様書等の変更)

第4条 発注者は、必要があると認めるときは、頭書の業務実施団地（以下「業務実施団地」という。）、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

3 発注者は、第1項前段の規定により業務実施団地を変更しようとする場合又は賃貸住宅団地に存する給水施設、汚水処理施設及び電気事業法（昭和39年法律第170号）における自家用電気工作物(以下「施設等」という。)の改修等に伴い仕様書等を変更しようとする場合は、変更の90日以上前に、受注者に通知するものとする。この場合において、発注者が当該通知を行ったときは、第1項後段の規定にかかわらず、発注者は受注者に生じた損害に係る負担を免れるものとする。

(業務実施体制)

第5条 受注者は、業務の実施に当たり、当該業務の実施体制等を記載した「業務計画書」を作成し、発注者に提出するものとし、実施体制等の全部又は一部について変更

があった場合も同様とする。

(担当職員等)

第6条 発注者は、業務の実施に当たり、受注者に対して指示、承諾等を行う者（以下「担当職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

2 発注者は、業務の完了検査を行う者（以下「検査職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

(管理技術者等)

第7条 受注者は、本契約締結後、業務の履行開始までに共通仕様書別紙3「業務区分と資格要件」に定める資格を有する管理技術者、主任技術者（以下「管理技術者等」という。）、技術者及び技術員を定め、その氏名を発注者に通知するものとし、業務実施期間中に管理技術者等を交代させる場合も同様とする。

2 管理技術者等は、担当職員の指示に従い、共通仕様書別紙3「業務区分と資格要件」に定める業務を実施するものとする。

3 発注者が、管理技術者等を業務上又は管理上不適任と認めたときは、その理由を明らかにして、受注者にその者の変更を求めることができるものとする。

(業務実施上の注意義務)

第8条 受注者は、業務の実施にあたる者に、業務及び作業に適した制服等を着用させ、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。

2 受注者は、業務の実施に当たる者に、身分証明書（顔写真入り）を所持させるものとし、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。

3 受注者は、業務の実施に当たって、住宅等の建築物、樹木等の植栽物、その他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意するものとする。

(諸費用等)

第9条 受注者は、業務を実施するために必要となる備品、消耗品等を自らの費用負担により調達するものとする。この場合において、業務を処理するために要する水質検査器具、薬剤、燃料等の消耗品、その他小修理工事に係る費用については、発注者と協議の上、別途請求できるものとする。

2 自動通報装置等の通信費は、受注者の負担とする。

(業務の中止)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を、一時中止し、又は中止することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注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注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

3 発注者は、第1項の規定により業務実施団地の変更又は施設等の改修に伴う仕様書等の見直しを伴う中止を行う場合は、中止の90日以上前に受注者に通知するものとする。この場合において、発注者が当該通知を行ったときは、前項の規定にかかわらず、発注者は受注者に生じた損害に係る負担を免れるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長等)

第11条 受注者は、仕様書に指定された履行期間において、仕様書に定める頻度等に基づいて業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により当該履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数又は変更後の履行時期は、発注者と受注者とが協議して定めるものし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により履行期間を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

(損害の負担)

第12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、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(賃金の変動に基づく契約金額の補正)

第13条 発注者は、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契約金額が不相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、契約金額について補正を行うことができるものとし、受注者はこれに応じなければならない。

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

二 発注者は、補正前契約金額(契約金額の総額から補正予定日時点における業務の既済部分に相応する金額を控除した額をいう。以下同じ。)と補正後契約金額(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機構が算出した補正前契約金額に相応する額をいう。以下同じ。)の差額の2分の1の額(補正前契約金額と補正後契約金額の差額が補正前契約金額の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前契約金額の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、補正前契約金額と補正後契約金額の差額の絶対値が補正前契約金額の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 受注者は、発注者に対して、発注者が第1号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額(以下「補正希望額」という。)を書面にて提出することができる。この場合において、受注者は、補正希望額の内訳を証する書面(以下「内訳書」という。)を併せて提出しなければならない。

四 発注者は、受注者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希

望額と補正上限額を比較し、より小さい額（契約金額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。）を補正額として受注者に通知するものとする。

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

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

第14条 受注者は、業務の履行後に各特記仕様書に定める報告書類を作成し、検査職員に提出するものとする。

2 受注者は、毎月末に当該月の業務実施状況を明らかにした上、別紙様式1業務完了届を検査職員に提出し、確認を受けるものとする。

3 検査職員は、第1項又は第2項により、報告書類又は完了届を受理したときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

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

5 発注者は、第3項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。

6 受注者は、業務が第3項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（契約金額の支払）

第15条 受注者は、前条の検査に合格したときは、速やかに当月分の支払請求書を発注者に提出するものとする。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に別表に基づき契約金額を受注者に支払うものとする。

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

4 発注者がその責めに帰すべき理由により前条第3項若しくは同条第6項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、第2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とみなす。

（発注者の任意解除権）

第16条 発注者は、次条又は第18条各号の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

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

- 一 第2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明らかにならないと認められるとき。
- 四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

- 一 契約時点において発注者に提出された資料に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により受注者として選定されたことが明らかとなったとき。
- 二 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 七 第20条又は第21条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

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りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。九 第24条第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（受注者の催告による解除権）

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

（受注者の催告によらない解除権）

第21条 受注者は、第10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を超えたときは、直ちにこの契約を解除することができる。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第22条 第20条又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第23条 発注者は、受注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、第17条若しくは第18条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき、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ものとする。

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、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、

変更後の契約金額をいう。この条及び次条において同じ。)の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第17条又は第18条の規定により、この契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

4 受注者に1か月以上、その責により提出した資料のとおり業務が履行できない状況が発生した場合には、発注者は受注者と協議を行い、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。この条及び次条において同じ。）の10分の1に相当する額を上限として違約金の支払を求めることができる。

5 第1項において、受注者が履行期間内に業務を完了することができないときに発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した額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 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令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、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払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発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第25条 発注者の責めに帰すべき理由により第15条第2項の規定による契約金額の支払が遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第26条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払の日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（通知義務）

第27条 受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

一 受注者の名称、代表者又は組織を変更したとき。

二 受注者の所在地を変更したとき。

三 営業を廃止又は休止しようとするとき。

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

（業務実績評価の実施）

第28条 発注者は、受注者に対する業務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」と

いう。)を、別紙様式2事業者評価シートにより、毎年度(年度の途中で契約を締結した場合の契約締結年度を除く。)、年度末からおおむね6か月前に実施するものとし、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知するものとする。

2 受注者は、業務実績評価の結果、評価「C」が付された「評価の視点」項目について、発注者が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、書面にて発注者に提出しなければならない。

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

(秘密の保持)

第29条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(適用法令)

第30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。

(管轄裁判所)

第31条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第32条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(以下余白)

別表

I 給水施設等維持管理業務

(共通仕様書4(1)～(3)の業務の合計、ただし、精密点検業務は除く)

月額	月数	総額
(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	36	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)

II 給水施設等維持管理業務

(共通仕様書4(3)のうち精密点検業務及び4(4)の業務)

業務名称	作業単位	回数	1回あたりの金額	総額
1 精密点検業務(A団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
2 貯水槽清掃業務(A団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
3 精密点検業務(B団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
4 貯水槽清掃業務(B団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
5 精密点検業務(C団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
6 貯水槽清掃業務(C団地)			(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)	(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)
7 ...	...	...	...	...
8 ...	...	...	...	...
9 ...	...	...	...	...
10 ...	...	...	...	...

II 合計

(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)

I + II 総計

(うち消費税及び地方消費税額〇〇円)

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

令和 年 月 日
(商号又は名称)
(管理技術者)
(管理技術者)

業 務 完 了 届

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

- 1 実施年月 令和 年 月分
- 2 実施内容 UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務
- 3 団地名

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 ：

※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

完 了 確 認 書

上記の業務が完了したことを確認する。

令和 年 月 日

検 査 員 _____ 印

責 任 者 _____ 印

給水施設等維持管理業務に係る事業者評価シート

令和 年 月 日記入

業務概要	事業者名 : ○○○○株式会社	
	実施場所 : ○○団地	
	実施期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	機構の実施方針を十分理解し、契約書及び仕様書に定める業務を適正、かつ、迅速に実施しているか。	
業務の実施体制 (管理技術者)	管理技術者が他の業務担当者を適切に指揮監督し、仕様書に基づく業務の適正な履行が確保されているか。	
業務の実施体制 (資格要件)	各業務担当者が有すべき資格要件を満たし、適切に業務が実施される体制を確保しているか。	
業務の連絡体制	業務の連絡体制が機能しており、管理技術者等と業務担当者との連絡・調整が十分図られているか。	
緊急事故発生時の対応	緊急事故の発生に備えて、速やかに現地に到着可能な体制が確保されているか。また、発生時においても迅速な対応が行われているか。	
不具合箇所発見時の対応	施設に不具合箇所を発見した場合において、必要に応じた応急措置及び機構への報告が迅速に行われているか。	
安全管理	業務の実施にあたって、業務担当者及び居住者等に対する危険を防止するための措置を講じているか。	
自主検査体制	業務の実施状況を定期的にチェックするための体制が整っており、適切に検査等が行われているか。	
着用する作業着	各業務担当者が業務に適した作業着を着用し、腕章等により身分を明らかに（かつ会社名及び名前を表示）しているか。	
社内研修体制等	当該業務に関する研修及び資格取得の促進への取組みが適切に行われているか。	
居住者への対応	当該業務に関する居住者からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	
施設等の衛生管理	施設立入りの際、業務担当者に法令で定められた健康診断を受診させ、また、施設内の適切な衛生管理に努めているか。	
安全・安心への取組み	居住者の安全・安心に資する取組みが適切に行われているか。	
事業者との連携	小規模修繕事業者等、他の事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。	
参加者資格等	機構における物品購入等の契約に係る競争参加資格の認定を受けているか。また、機構との間で取引停止又は指名停止が行われていないか。	

(裏面へ続く)

【凡例】

評価	内 容
A	適切に業務を実施しているほか、積極的に業務の改善やサービス向上の工夫を行うなどの優れた成果が見られる。
B	概ね適切に業務を実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に業務が実施されていない状況が見受けられ、業務の改善等が必要である。
—	業務上該当しない項目又は処理実績のない場合

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UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

- 一 個人情報（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 公表されていない情報であり、漏えい等することによって、発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報
- 三 業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報
- 四 受注者が業務に関して知り得た個人情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負（他に請負わせ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1項第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。）わせてはならない。

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

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき請負った者が更に他に請負わせる場合、その請負った者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都台東区東上野5-2-5
下谷ビル4階
氏名 独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ
城北住まいセンター
センター長 野崎 道代

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。

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171条及び第175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。

令和 年 月 日

株式会社*****
代表取締役 ***** 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名: U R 賃貸住宅給水施設等維持管理業務(江北六丁目団地他17団地)

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取 扱 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～～～

※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。

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ城北住まいセンター
センター長 野崎 道代 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:UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務(江北六丁目団地他17団地)

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 安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
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 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。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
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。

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UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての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。

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都台東区東上野5-2-5
下谷ビル4階
氏名 独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ
城北住まいセンター
センター長 野崎 道代

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。

令和 7 年 月 日

業務実施体制申告書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ

城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者名

令和 7 年 11 月 7 日付けで掲示された「参加者の有無を確認する公募手続きに係る参加意思確認書の提出を求める公示」のUR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他 17 団地）について、業務実施にあたり、下記の資料を提出します。なお、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 管理技術者等に係る申告書
- 2 緊急時の対応に係る申告書
- 3 業務の連絡体制に係る申告書
- 4 研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書
- 5 安全・安心に資する取組みに係る申告書

(上記 1 ～ 5 のいずれも添付書類を含む。)

以 上

※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。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。
- ※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。個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

1 管理技術者等に係る申告書

当該業務の実施に当たっては、別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」（別紙3「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1-1 管理技術者（機械）

氏名・生年月日	氏名（フリガナ）： 生年月日：昭和・平成 年 月 日生
担当業務（○を付けること）	給水 ・ 汚水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検
現在の所属・役職	所属： 役職：
保有資格・免許	保有資格：建築物環境衛生管理技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：（ ）
業務経験年数 （機械に係る主な点検等業務）	通算 年 ヶ月 ①平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ③平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

1－2 管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名（フリガナ）： 生年月日：昭和・平成 年 月 日生																																																																														
担当業務（○を付けること）	給水 ・ 汚水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検																																																																														
現在の所属・役職	所属： 役職：																																																																														
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：（ ）																																																																														
業務経験年数 （電気に係る主な点検等業務）	<table border="1"> <tr> <td>通算</td><td>年</td><td>ヶ月</td></tr> <tr> <td>①平成・令和</td><td>年</td><td>月 ～ 平成・令和</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td colspan="5">業務名称：</td></tr> <tr> <td colspan="5">発注者：</td></tr> <tr> <td colspan="5">実施場所：</td></tr> <tr> <td colspan="5">担当内容：</td></tr> <tr> <td>②平成・令和</td><td>年</td><td>月 ～ 平成・令和</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td colspan="5">業務名称：</td></tr> <tr> <td colspan="5">発注者：</td></tr> <tr> <td colspan="5">実施場所：</td></tr> <tr> <td colspan="5">担当内容：</td></tr> <tr> <td>③平成・令和</td><td>年</td><td>月 ～ 平成・令和</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td colspan="5">業務名称：</td></tr> <tr> <td colspan="5">発注者：</td></tr> <tr> <td colspan="5">実施場所：</td></tr> <tr> <td colspan="5">担当内容：</td></tr> </table>	通算	年	ヶ月	①平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月	業務名称：					発注者：					実施場所：					担当内容：					②平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月	業務名称：					発注者：					実施場所：					担当内容：					③平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月	業務名称：					発注者：					実施場所：					担当内容：				
通算	年	ヶ月																																																																													
①平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月																																																																											
業務名称：																																																																															
発注者：																																																																															
実施場所：																																																																															
担当内容：																																																																															
②平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月																																																																											
業務名称：																																																																															
発注者：																																																																															
実施場所：																																																																															
担当内容：																																																																															
③平成・令和	年	月 ～ 平成・令和	年	月																																																																											
業務名称：																																																																															
発注者：																																																																															
実施場所：																																																																															
担当内容：																																																																															

注）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

2 緊急時の対応に係る申告書

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて 24 時間の緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体 制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体 制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の対応方法	

注 1) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注 2) 「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。
その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注 3) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出勤、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

3 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管理技術者と業務担当者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

3－1 業務実施に係る連絡体制

3－1 業務実施に係る連絡体制

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

3－2 安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

3－2 安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3－3 自主検査体制及び自主検査計画

3－3 自主検査体制及び自主検査計画

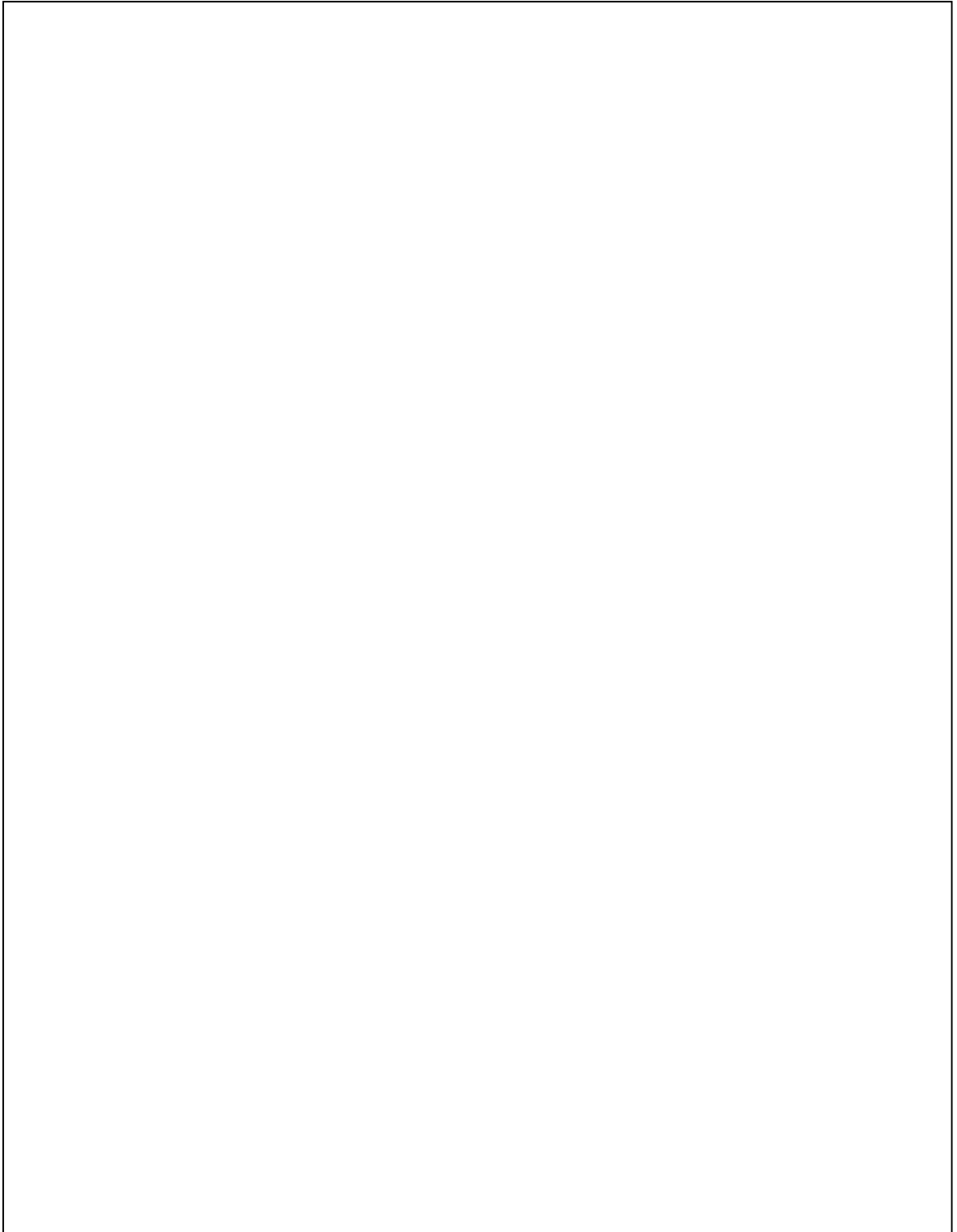
①社内における自主検査体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る自主検査計画

注)「①社内における自主検査体制に係る規定等」及び「②当該業務の実施に係る自主検査計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3－4 業務に使用する作業着に係る申告書

管理技術者等が着用する作業着の整備状況は、次のとおりです。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to attach photographs of their work clothes. The box is currently empty.

注）会社名及び担当者名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン）を添付してください。

4 研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

設備管理業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況、また顧客対応の向上のための取組みは、次のとおりです。

4－1 設備管理業務に係る社内研修の実施状況、資格取得促進への取組み

① 社内研修の実施状況

② 資格取得促進への取組み

注1）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修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が参加したものを含む。）したもので、設備管理業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注2）資格取得促進への取組みは、受講料の助成制度等を記載し、規定等の資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

4－2 設備管理業務に係る点検業務マニュアル等の整備状況

4－2 点検業務マニュアル等の整備状況

注1) 業務マニュアル等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) 整備していない場合は「なし」と記載してください。

4－3 顧客サービス向上への取組み

4－3 顧客サービス向上への取組み

注1) 顧客対応に係るマニュアル等の整備状況（主要なマニュアル等を添付）や自ら企画等した社内研修等の実施状況（実施日、研修内容、対象者等が分かる資料）を添付してください。

注2) 実施していない場合は「なし」と記載してください。

5 安全・安心に資する取組みに係る申告書

居住者の安全・安心に資するため、当該業務において、貴社が実施する取組みの提案があれば、具体的に記載してください。

注1) 当該業務の実施に関連して、居住者がより安心して団地で暮らすことができる等、居住者サービスの向上に繋がると思われる提案（例えば、緊急時対応、衛生管理、団地環境・防犯防災などに関連するもの）があれば、具体的に記載してください。

注2) 提案する取組みについては、当該業務の請負者として決定された際に当社が実施を求めた場合、業務の履行条件として行っていただきますので、当該業務の請負代金の中で実施することが可能なものとしてください。

注3) 提案がない場合は「なし」と記載してください。

質 問 書

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

住所
商号又は名称
代表者名

(共同体の場合は、以下のように記入する)
商号又は名称 ○○○○共同体
代表者名 △△株式会社 代表取締役△△
××株式会社 代表取締役××

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 ：

対象案件名	UR 賃貸住宅給水施設等維持管理業務(江北六丁目団地他 17 団地)
-------	------------------------------------

※ 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。

項番	書類名	記載内容	質問事項	備考
1				
2				
3				
4				

令和 7 年 月 日

参加意思確認書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ

城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者名

(共同体の場合は、以下のように記入する)

住所：共同体事業所の所在地

商号又は名称：〇〇〇〇共同体

代表者名：△△株式会社 代表取締役 △△

××株式会社 代表取締役 ××

令和 7 年 11 月 7 日付けで掲示された「参加者の有無を確認する公募手続きに係る参加意思確認書の提出を求める公示」のUR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他 17 団地）について、実施する希望がありますので、下記の資料を添えて参加意思確認書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条各号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

参加意思確認資料：別紙様式〇～〇（添付資料を含む。）

以 上

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：〇〇 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：〇〇 〇〇 〇〇

※2 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

※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。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。

※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。個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

会 社 概 要 書

商号又は名称、代表者名 (共同体の場合は共同体の商号又は名 称、代表者名を記載)		
設 立 年 月 日 (共同体の場合は共同体代表者の設立 年月日を記載)		
本店 (共同体の場合は共 同体の事業所を記 載)	所在地	
	電話番号 (F A X)	
最寄りの本支店 営業所 (共同体の場合は共 同体代表者の最寄り の本支店営業所を記 載)	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	

注 1) 会社案内等(共同体の場合は共同体構成員の会社案内等)を添付してください。

令和 年 月 日

商号又は名称

(共同体の場合は、○○○○共同体と記載)

競争参加資格の確認について

令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを

() 認定済の登録番号 ※1

() 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

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

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。
当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ
<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、
申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知
当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格 (申請・変更)
<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

令和 7 年 月 日

業務実績申告書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ

城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者名

(共同体的場合は、以下のように記入する)

住所：共同体事業所の所在地

商号又は名称：〇〇〇〇共同体

代表者名：△△株式会社 代表取締役 △△

××株式会社 代表取締役 ××

1 請負内容

1-1 過去 10 年間における請負実績

平成 27 年度以降において、中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設の設備管理業務を請け負った実績は、次のとおりです。

実績を有する 構成員名（注 5）	
団地の名称	
団地の所在地	
業務開始年月日	
業務内容 （該当部分に○）	給水施設 ・ 自家用電気工作物 ・ 汚水処理施設

注 1) 給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約にまたがる場合（共同体の場合は、複数契約又は構成員間にまたがる場合）は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

注 2) 説明書 5 応募要件 (2) ①の確認を行います。業務内容のいずれか 1 つでも実績がない場合は、応募要件を有しません。

注 3) 給水施設等の設備管理業務とは次のものを指します。

①給水施設の設備管理業務・・・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）に基づく貯水槽の点検及び清掃、水質検査、ポンプ等設備機器類の点検調整等

②自家用電気工作物の設備管理業務・・・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づく受変電設備、発電設備等の運転操作及び巡視、点検、手入れ、測定等

③汚水処理施設の設備管理業務・・・浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）に基づく浄化槽の点検、清掃、水質検査、その他設備機器類の点検調整等

注 4) 参加意思確認書提出時点で履行中の契約も対象とします。

注 5) 実績を有する構成員名は、共同体の場合のみ記載してください。

1-2 過去 10 年間における特定規模の集合住宅の継続請負実績

平成 27 年度以降において、3 年間以上継続して請け負った説明書 5 応募要件 (2) ②に規定する中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設の設備管理業務は、次のとおりです。

実績を有する 構成員名（注 4）	
団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
住 宅 の 戸 数	
業 務 開 始 年 月 日	
業 務 内 容 (該当部分に○)	給水施設 ・ 自家用電気工作物 ・ 汚水処理施設

注1) 給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約にまたがる場合（共同体の場合は、複数契約又は構成員間にまたがる場合）は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

注2) 応募要件として、いずれかの設備管理業務の実績を有していることが必要となります。

注3) 参加意思確認書提出時点で履行中の契約も対象とします。

注4) 実績を有する構成員名は、共同体の場合のみ記載してください。

2 1 団地戸数

平成27年度以降において、3年間以上継続して、給水施設等の設備管理業務を請け負った説明書5応募要件(2)②に規定する中・高層集合住宅のうち、住宅の戸数が最も多いものは、次のとおりです。

実績を有する 構成員名（注4）	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務内容 （該当部分に○）	給水施設 ・ 自家用電気工作物 ・ 汚水処理施設

注1) 給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注2) 当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

注3) 参加意思確認書提出時点で履行中の契約も対象とします。

注4) 実績を有する構成員名は、共同体の場合のみ記載してください。

3 継続年数

技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請け負っている説明書5応募要件（2）②に規定する中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

実績を有する 構成員名（注4）	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	

注1）給水施設、自家用電気工作物、汚水処理施設いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注2）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3）参加意思確認書提出時点で履行中の契約も対象とします。

注4）実績を有する構成員名は、共同体の場合のみ記載してください。

令和 7 年 月 日

管理技術者等に係る申告書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ

城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者名

(共同体の場合は、以下のように記入する)

住所：共同体事業所の所在地

商号又は名称：〇〇〇〇共同体

代表者名：△△株式会社 代表取締役 △△

××株式会社 代表取締役 ××

当該業務の実施に当たっては、別冊「給水施設等維持管理業務仕様書」(別紙 3「業務区分と資格要件」)に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者(予定者を含む)の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1 管理技術者(機械)

氏名・生年月日	氏名(フリガナ)： 生年月日：昭和・平成 年 月 日生
担当業務(○を付けること)	給水 ・ 汚水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検
現在の所属・役職	所属： 役職：
保有資格・免許	保有資格：建築物環境衛生管理技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：()
業務経験年数	通算 年 ヶ月

(機械に係る主な点検等業務)	①平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月
	業務名称：
	発注者：
	実施場所：
	担当内容：
	②平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月
	業務名称：
	発注者：
	実施場所：
	担当内容：
	③平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月
	業務名称：
	発注者：
	実施場所：
	担当内容：

注1) 当該申告書の提出により、説明書5応募要件(3)①の確認とします。

注2) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

2 管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名（フリガナ）： 生年月日：昭和・平成 年 月 日生
担当業務（○を付けること）	給水 ・ 汚水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検
現在の所属・役職	所属： 役職：
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：（ ）
業務経験年数 (電気に係る主な点検等業務)	通算 年 ヶ月 ①平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

	②平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月
	業務名称：
	発注者：
	実施場所：
	担当内容：
	③平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月
	業務名称：
	発注者：
	実施場所：
	担当内容：

注1) 当該申告書の提出により、説明書5応募要件(3)①の確認とします。

注2) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

令和 7 年 月 日

緊急時の対応に係る申告書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社UR コミュニティ
城北住まいセンター
センター長 野崎 道代 殿

(提出者) 住所
商号又は名称
代表者名
(共同体の場合は、以下のように記入する)
住所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：〇〇〇〇共同体
代表者名：△△株式会社 代表取締役 △△
××株式会社 代表取締役 ××

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体 制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体 制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :

緊急時の 対応方法	
----------------------	--

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて 24 時間の緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注 1) 当該申告書の提出により、説明書 5 応募要件 (3) ②の確認とします。

注 2) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注 3) 「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注 4) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

令和 7 年 月 日

労働関係法規の遵守状況

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ

城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

提出者) 住所

商号又は名称

代表者名

(共同体の場合は、以下のように記入する)

住所：共同体事業所の所在地

商号又は名称：〇〇〇〇共同体

代表者名：△△株式会社 代表取締役 △△

××株式会社 代表取締役 ××

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

	質 問 事 項	回 答
1	過去 3 年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去 3 年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ

4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの5原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

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

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴センターで行われるUR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他 17 団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

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

登録等を受けている事業

（会社名）

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

登録等を受けている事業

（会社名）

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ城北住まいセンター

センター長 野崎 道代 殿

共同体名：

（代表者） 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者氏名

電 話

F A X

（構成員） 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

注）当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）△△・××共同体協定書

（目的）

第1条 当団地管理共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一 UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。）

二 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 当団地管理共同体は、UR賃貸住宅給水施設等維持管理業務（江北六丁目団地他17団地）△△・××共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

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

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

（構成員の住所及び名称）

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

（代表者の名称）

第6条 当共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

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

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

（分担業務）

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

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社

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

（運営委員会）

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

(構成員の責任)

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

(取引金融機関)

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

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

(共通費用の分担)

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

(構成員の相互間の責任の分担)

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

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

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

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

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当共同体が当業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

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

(協定書に定めのない事項)

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

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり当業務共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇 〇〇 印