

## 令和 8 年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務

### 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の入札公告（令和 7 年 11 月 28 日付）に基づく入札については、関係法令及びこの入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 入札及び見積心得書
- 3 使用印鑑届
- 4 委任状
- 5 入札書・内訳書及び封筒
- 6 提出書類一覧
- 7 競争参加資格確認申請書
- 8 印刷等業務実績報告書
- 9 単価契約書（案）
- 10 個人情報等の保護に関する特約条項
- 11 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
- 12 【別冊】・（別紙 1）仕様書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部 企画課

## 1 入札等実施要領

### 1 契約担当役の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治

◎ 調達機関番号 599

◎ 所在地番号 13

### 2 調達内容

(1) 品目分類番号 76

(2) 調達件名 令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務 一式

(3) 調達案件の仕様等 12 【別冊】仕様書による。

(4) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年2月28日まで。

(5) 履行場所 12 【別冊】仕様書による。

(6) 入札方法

本件は単価契約である。入札金額は12 【別冊】仕様書に示した品目ごとの予定数量に見積った項目単位当たりの単価を乗じた額の総額とすること。予定数量は機構の過去の実績を元に算出した数量であり、発注を確約するものではない。項目単位当たりの単価には円の補助単位である銭までを表示可能とするが、総額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額とすること。調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等の指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費を含めるものとする。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。入札書には内訳書を同封すること。入札書及び内訳書は5 入札書・内訳書及び封筒を使用すること。

なお、内訳書に記載されている金額を品目ごとの契約単価とする。

### 3 競争参加資格

次の要件を全て満たしているものであること。

(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。

(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph000000000h1-att/lrmhph000000000hz.pdf>

を参照)

(2) 令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区の物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、業種区分「製造」の資格の認定を受けている者であること。上記資格の申請の時期及び場所は、「競争参加者の資格に関する公示」(平成30年10月1日付独立行政法人都市再生機構理事公示)による。なお、競争参加資格の認定を受けていない者も競争参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び競争参加資格確認資料(以下「資料」という。)を提出することができるが、競争に参加するためには、申請書及び資料の提出期限までに当該資格の申請を行い確認を受け、かつ、開札日までに認定を受けていなければならない。

競争参加資格審査の申請等に関する問い合わせ先は次のとおり。

〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号 新宿アイランドタワー19 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課

電話 03-5323-5705

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは何ら関係がないため、注意されたい。

- (3) 当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の通知を受けている期間中でないこと。
- (4) 不法な行為を行い、若しくは行うおそれがある団体、法人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人で当該業務の受託者として適当でないと当機構が認める者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）、若しくは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を受けていない者又は会社法（平成 17 年法律第 85 号）による特別清算を行っていない者であること。
- (6) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。  
(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>を参照)
- (7) 令和 2 年 4 月 1 日以降、1 回当たり 8 ページ以上の広報誌や社内報の印刷物を自社で製造・納入した実績があることを、8 印刷等業務実績報告書により証明し、当機構が認めたものであること。
- (8) 日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

#### 4 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記 3 (2) による必要な証明書等を、申請書に添付して、下記 5 (1) の提出期限までに 5 (2) まで提出しなければならない。
- (2) 提出された証明書等は、当機構において審査するものとし、採用し得ると判断した者の入札書のみを落札対象とする。

#### 5 申請書及び資料の提出

申請書及び資料の提出は6 提出書類一覧による。

- (1) 申請書及び資料の提出期間・場所及び方法

提出期間：令和 7 年 11 月 28 日（金）から令和 7 年 12 月 12 日（金）まで  
（土曜日、日曜日、祝日を除く平日の 10：00 から 17：00 まで）  
（12：00 から 13：00 の間は除く）

- (2) 提出場所

〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号 新宿アイランドタワー16 階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部企画課  
電話 03-5323-4257 （担当者：小堀）

- (3) 提出方法

申請書及び資料の提出期限までに上記(2)への持参又は郵送とする。持参する場合はあらかじめ電話等により上記(2)に連絡のこと。郵送による場合は書留郵便とし、封筒表面に「申請書類在中」と朱書きの上、同日同時刻必着とする。

## 6 競争参加資格の確認通知

申請書及び資料を提出した者について、当機構の審査を行い本入札の参加資格を有するかを確認し、令和7年12月26日（金）に競争参加資格の有無について通知する。

なお、確認の結果、競争参加資格がないとされた者は、令和8年1月14日（水）までに、書面により、当機構に対して参加資格がないと認めた理由についての説明を求めることができる。当機構は、参加資格がないと認めた理由についての説明を求められたときは、令和8年1月22日（木）までに書面により回答する。

## 7 質問書の提出及び回答

入札、仕様等に関する質問は「質問書（任意様式）」の提出による。また質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

### (1) 質問書の提出期限・場所及び方法

提出期限：令和8年1月23日（金）17：00まで

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く平日の10：00から17：00まで  
（12：00から13：00の間は除く）

### (2) 提出場所

上記5(2)と同じ。

### (3) 提出方法

質問書の提出期限までの持参又は郵送とする。持参する場合はあらかじめ電話により上記(2)に連絡のこと。郵送による場合は書留郵便とし、封筒表面に「質問書在中」と朱書きの上、同日同時刻必着とする。

### (4) 質問書回答書の閲覧期間・場所及び方法

回答書閲覧期間：令和8年1月28日（水）から令和8年2月3日（火）まで

土曜日、日曜日、祝日を除く平日の10：00から17：00まで  
（12：00から13：00の間は除く）。ただし最終日は16：00までとする。

### (5) 閲覧場所

上記5(2)と同じ。

## 8 入札書の提出期限・場所及び方法

### (1) 入札書の提出期限

提出期限：令和8年2月3日（火）17：00まで

### (2) 提出場所

〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課

電話 03-5323-5705

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く平日の10：00から17：00まで  
（12：00から13：00の間は除く）

### (3) 提出方法

入札書の提出期限までの持参又は郵送とする。持参する場合はあらかじめ電話により上記8(2)に連絡のこと。郵送による場合は書留郵便とし、封筒表面に「入札書在中」と朱書きの上、二重封筒とし、同日同時刻必着とする。

## 9 開札の日時及び場所

### (1) 開札の日時

令和8年2月4日（水）11：00

### (2) 開札場所

〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

## 10 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

## 11 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人規定第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 12 苦情申し立て

本調達に係る手続きに関し、「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成7年12月14日付政府調達苦情処理推進本部決定）に基づき、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

## 13 その他

- (1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (3) 入札者に要求される事項

この一般競争入札に参加を希望する者は、入札参加資格の確認に必要な証明書等を競争参加者の負担において作成し、5(1)の提出期限までに5(2)まで提出しなければならない。また、競争参加者は開札日の前日までの間において、当該書類に関し説明を求められた場合はそれに応じなければならない。なお、競争参加者の作成した証明書等は当機構において審査するものとし、採用し得ると判断した者の入札書のみを落札対象とする。

- (4) 当機構は、提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。
- (5) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (6) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。ただし再公募となった場合は返却する。
- (7) 競争参加者が虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合、審査等の対象としない。
- (8) 競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札のときにおいて上記3の資格のない者は落札対象としない。
- (9) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札は無効とする。

(10) 契約書作成の要否 要 (9 単価契約書(案)による。併せて同日付で10 個人情報等の保護に関する特約条項及び11 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。)

(11) 手続きにおける交渉の有無 無

(12) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表については別添による。

以 上

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

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

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

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

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

（２）公表する情報

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

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

（３）当方に提供していただく情報

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

（４）公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

## 2 入札及び見積心得書

### 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ず、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。(チ)

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

(開札等)

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

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

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

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込み

をした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

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

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

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

(入札参加者等の制限)

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

一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

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

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

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

以 上

## 入札書へ押印する場合の提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が押印された入札書にて入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届(実印を使用印とする場合も含む)及び印鑑証明書正本(原本発行日から3か月以内)を提出してください。

(一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。(最長2年間))。

また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

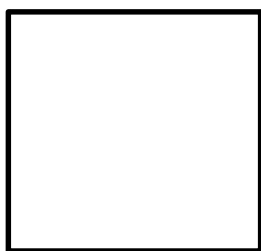
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本(原本発行日から3か月以内)を提出してください。(一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。(最長2年間))。

また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

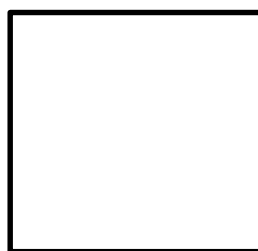
以 上

## 使用印鑑届

使用印



実印



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

令和      年      月      日

住所

会社名

代表者氏名

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 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。

## 使 用 印 鑑 届

使用印	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; height: 70px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           実印 又は 使用印         </div>	実印	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; height: 70px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           実印         </div>
-----	---	----	--

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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
会 社 名	〇〇〇〇株式会社
代 表 者	代表取締役 〇〇 〇〇 印
	↑
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実印</span>

独立行政法人都市再生機構 〇〇  
 〇〇長 〇〇 〇〇 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

4 委任状 ※代理人による入札の場合に提出すること

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」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一切の件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

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

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
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。

(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)

## 復代理委任状

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年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」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一切の件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
所 属 部 署 ○○支店  
氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
所 属 部 署 ○○支店 ○○部  
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。



(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」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一切の件

年 月 日

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

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
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):(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者(会社名・部署名・氏名):(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先(電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先(電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者(会社名・部署名・氏名):(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先(電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先(電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

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。

(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)

## 復 代 理 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年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」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一切の件

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
所 属 部 署		〇〇支店
氏 名		支店長 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
所 属 部 署		〇〇支店 〇〇部
氏 名		〇〇 〇〇

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):(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。

(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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

**実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）**

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

**代理人（受任者）使用印**

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任状

私は 〇〇〇〇 を複代理人と定め、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

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

所 属 部 署 〇〇支店

氏 名 支店長 〇〇 〇〇

代理人 (委任者) 使用印

印

(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

所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部

氏 名 〇〇 〇〇

復代理人 (受任者) 使用印

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。

(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

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載の  
ある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

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

（委任者）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（受任者）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

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

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。



(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

## 復代理委任状

私は 〇〇〇〇 を複代理人と定め、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めないこと

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  
所 属 部 署 〇〇支店  
代理人(委任者)氏名 氏 名 支店長 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  
所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部  
複代理人(受任者)氏名 氏 名 〇〇 〇〇

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

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。

5 入札書・内訳書及び封筒

(本人の場合)

入 札 書

(D3) 金 円也 (税抜)

※内訳書を同封してください。

ただし、「令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」  
入札及び見積心得書、入札説明書及び仕様書記載内容を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所  
商号又は名称  
氏 名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

※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。

(代理人の場合)

## 入 札 書

(D3) 金 円也 (税抜)

※内訳書を同封してください。

ただし、「令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」  
入札及び見積心得書、入札説明書及び仕様書記載内容を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 ：

連絡先（電話番号） 2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

※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。



# 内訳書

入札件名「令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務」について

(内訳)

(税抜)

業 務 内 容	印刷単価 (A)	印刷数 (予定) (B)	実施回数 (予定) (C)	計 (A) × (B) × (C)
Your らうんじ本冊	円 銭	385,069	6	(D1)
チラシ	円 銭	372,084	6	(D2)
合計				(D1) + (D2) = (D3)

- ・入札書へ記載の入札金額は、上記の印刷単価(銭の単位まで記入)に仕様書に記載の品目ごとの予定数量を乗じた総額とする。
- ・上記の額には消費税及び地方消費税を含まない。
- ・合計については、1 円未満切捨てとする。
- ・合計 (D3) は入札書に記載する入札額と同額とする。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 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

(本人の場合) 押印する場合

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

ただし、(工事等名) \_\_\_\_\_

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 氏 名 代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

代表者本人の氏名

実印又は使用印

独立行政法人都市再生機構（○○支社等/業務受託者○○）  
 支社長等/○○センター長等 ○○ ○○ 殿

押印する場合は空欄

掲示等又は競争入札等執行通知書に  
 記載のある組織・役職及び氏名

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_  
 担 当 者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_  
 ※2 連絡先（電話番号） 1 : \_\_\_\_\_  
 連絡先（電話番号） 2 : \_\_\_\_\_

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。  
 ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(代理人の場合) 押印する場合

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

ただし、(工事等名) .....

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代理人氏名 ○○ ○○

印 ※1

代理人の氏名

委任状により届け出た使用印

独立行政法人都市再生機構（○○支社等/業務受託者○○）

支社長等/○○センター長等

○○ ○○ 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書  
に記載のある組織・役職及び氏名

押印する場合は空欄

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(本人の場合) 押印を省略する場合

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

ただし、(工事等名) \_\_\_\_\_

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○  
 商号又は名称 ○○○○株式会社  
 氏 名 代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

押印不要

代表者本人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に  
 記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構（○○支社等/業務受託者○○）  
 支社長等/○○センター長等 ○○ ○○ 殿

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長○○ ○○  
 担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○  
 連絡先（電話番号）1 : ○○-○○○○-○○○○  
 連絡先（電話番号）2 : ○○-○○○○-○○○○

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(代理人の場合) 押印を省略する場合

## 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

ただし、(工事等名) \_\_\_\_\_

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代理人氏名 ○○ ○○

押印不要

印 ※1

代理人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書  
に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構（○○支社等/業務受託者○○）

支社長等/○○センター長等 ○○ ○○ 殿

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号）1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号）2 : ○○-○○○○-○○○○

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

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

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(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 件名 「令和8年度住宅管理報「Your ぐうんじ」 及びチラシの印刷業務」入札書 (押印省略)
--

裏

封
登録番号
所在地 会社名 氏名

委任状にて代理人に委任している場合は、代理人の氏名

※ 入札説明書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。

※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

※入札書と内訳書以外同封しないこと。

## 提出書類一覧

件名：令和8年度住宅管理報「Your らうんじ」及びチラシの印刷業務

## 法人等名称：

- 1 下表は、本入札に際し提出が必要となる書類一覧です。競争参加資格確認資料の提出前に、この一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 (使用する様式)	提出 部 数	提出期日	備 考	機構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (入札説明書「7 競争参加 資格確認申請書」)	1 部	令和7年 12月12日 (金)	必要事項を記入し、項 番2の書類を添えて申請 すること。	
2	印刷等業務実績報告書 (入札説明書「8 印刷等業 務実績報告書」)	1 部	令和7年 12月12日 (金)		
3	入札書 内訳書 ※同封すること (入札説明書「5 入札書・内 訳書及び封筒」)	1 部	令和8年 2月3日(火)	代表者又は代理人の 記名及び責任者等の記 載又は押印がなされて いること。(詳細は「2 入 札及び見積心得書」参 照)	
4	委任状	1 部	令和8年 2月3日(火)	代理人が入札する場 合※入札書に封入せず 別途提出すること。	
5	使用印鑑届及び印鑑証明書 (原本)	1 部	令和8年 2月3日(火)	入札書へ押印する場合 は「使用印鑑届」と「印鑑 証明書」(原本:提出時 点で3か月以内のもの) を同時に提出すること。	

**【提出書類作成における注意事項】**

- ① 入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。添付の様式をパソコン等であらためて作成する場合は、様式に記載の字句等を省略・変更等しないこと。
- ② 項番 3 については、競争参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に入札書等関係書類を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票の写しを添付するものとする。



## 競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

申請者

住 所

会社名

代表者氏名

担当者氏名

所属部署名

電話番号

令和7年11月28日付けで掲示のありました「令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務」に係る競争参加資格について確認されたく申請します。

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はないこと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。

---

本競争に必要な「製造」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							
------	--	--	--	--	--	--	--

※申請中において、電子メールで申請した場合は送信メールの写しを、紙様式で申請した場合は受理票の写しを添付すること。

## 印刷等業務実績報告書

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

会社名  
 住 所  
 代表者名

入札件名「令和8年度住宅管理報「Y o u r らうんじ」及びチラシの印刷業務」について

令和2年4月1日以降、1回当たり8ページ以上の広報誌や社内報の印刷物を自社で製造・  
 納入した実績を下記のとおり報告します。

## 1 履行実績

契約相手先	社内報等の名称	履行時期

(注意事項) 履行実績を証明する冊子または納入品の概要の分かる資料を添付すること。

以 上

## 単 価 契 約 書

- |         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 1 契約の名称 | 令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務 |
| 2 仕 様   | 別添仕様書のとおり。                     |
| 3 契約期間  | 令和8年4月1日から<br>令和9年2月28日まで      |
| 4 契約単価  | 別紙単価表のとおり。                     |

上記の物品について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

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8年      月      日

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

（総則）

第1条 発注者及び受注者は、頭書の物品（以下「物品」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をいう。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。

（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ときは、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第3条 受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

（発注手続）

第4条 発注者は、物品を受注者に発注するときは、その都度、その物品の種類、規格、数量、納入場所及び納入期限を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者は、この注文書に基づき物品を納入するものとする。

（受注者の請求による納入期限の延長）

第5条 受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された納入期限（以下「納期」という。）内に、当該注文書に基づく物品を納入することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、納期を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とは協議して定めるものとする。

（損害の負担）

第6条 物品の納入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。

（物価の変動に基づく契約単価の改定）

第7条 物価に変動があり、第9条第1項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とは協議の上、これを改定することができる。

（検査及び引渡し）

第8条 受注者は、注文書に基づく物品の納入後、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

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

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

4 第2項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく物品の納入が完了したものとし、当該物品は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに代品を納入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。

（売買代金の支払い）

第9条 受注者は、前項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した売買代金（以下「売買代金」という。）を発注者に請求することができる。

2 受注者は、売買代金については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを受注者に支払うものとする。

3 発注者がその責めに帰すべき理由により第8条第2項又は同条第5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、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10条 発注者は、引き渡された物品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して物品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適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、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することがで

きる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- 一 履行の追完が不能であるとき。
- 二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 物品の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第11条 発注者は、物品の全部が納入されるまでの間は、次条又は第13条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第12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承継させたとき。
- 二 納期内又は納期経過後相当の期間内に注文書に基づく物品の納入を完了する見込みが明らかにないと認められるとき。
- 三 正当な理由なく、第10条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 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13条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した物品に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 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 契約の物品の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 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。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条にお

いて同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八 第15条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

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

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

十 第17条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第14条 第12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。

(受注者の解除権)

第15条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第16条 前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第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、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一 納期までに物品の引渡しができないとき。

二 物品に契約不適合があるとき。

三 第12条又は第13条の規定により物品の全部の納入後にこの契約が解除されたとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、

受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量。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12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第25号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、延滞日数に応じ、同項の注文書に基づく売買代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 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いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第18条 発注者の責めに帰すべき理由により第9条第2項の規定による売買代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第19条 発注者は、引き渡された物品に関し、第8条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、第8条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。
- 3 発注者は、物品の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第20条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき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。

（適用法令）

第21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。

（管轄裁判所）

第22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23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。

別紙1 （仕様書）

別紙2 （単価表）



## 単 価 表

Your らうんじ本冊 1冊あたり	〇〇円〇〇銭
チラシ1枚あたり	〇〇円〇〇銭

上記の額には、消費税及び地方消費税相当額を含まない

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和8年 月 日付けで締結した令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報という。）
- 二 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 発注者の経営情報
- 四 その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等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、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和8年 月 日

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

受注者 住 所  
氏 名 印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

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

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

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

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

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

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

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

##### ③ 電子メール

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

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

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

#### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

#### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

#### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

#### 7 個人情報等の返還等について

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

#### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

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

#### 9 事故等の報告

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

に報告する。

## 10 その他留意事項

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

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

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

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： 令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務

## 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～～～



## 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。

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 個人情報等の管理状況

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

契約件名：令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務

### 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

## 【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確認結果	備考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
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。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
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、常に携帯している。		
<b>4 収集の制限</b>		
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。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
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。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
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。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
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。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
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。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

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8年 月 日付けで締結した令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務の契約（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、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

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

令和8年 月 日

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

受注者 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。

## 仕様書

件名		令和8年度住宅管理報「Yourらうんじ」及びチラシの印刷業務	
印刷物の種類		Yourらうんじ(本冊)	チラシ
入稿予定日		偶数月6日頃 (8月号と12月号のみ前月17日頃) 全6回(4, 6, 8, 10, 12, 2月)実施	Yourらうんじ(本冊)入稿と同日
履行・納入期限		偶数月17日 (8月号と12月号のみ前月29日頃) 全6回(4, 6, 8, 10, 12, 2月)実施	Yourらうんじ(本冊)入稿と同日
規格	サイズ等	タブロイド版・左綴じ 全8P	A4判 2P
	4色面	P.1・8、P.4・5	表・裏
	1色面	P.2・3、P.6・7	
	紙質等	原則として古紙を含む 再生コート紙 D巻<57kg> ＊グリーン購入法の基準に適合したもの	原則として古紙を含む 再生上質紙 A判<57.5kg> ＊グリーン購入法の基準に適合したもの
印刷部数		毎号約38.5万部 全6回(4, 6, 8, 10, 12, 2月)実施 ＊詳細は毎号別途通知する。 ＊上記の部数を確約するものではない。	毎号約37.2万部 全6回(4, 6, 8, 10, 12, 2月)実施 ＊詳細は毎号別途通知する。 ＊上記の部数を確約するものではない。
印刷		輪転又は枚葉	輪転又は枚葉
その他		(1)オフセット印刷は植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤(動植物油系などの溶剤を含む)のみを用いるインキを使用すること。 (2)具体のスケジュール、印刷部数等については毎号通知する。 (3)色校正は原則本紙校正で、2部を企画編集及び版下作成業者へ、1部を担当部署へ提出すること。 (4)色校正時に軽微な字句の修正を行う場合があるので了承すること。また、その場合でも原則納入期限は変わらない。 (5)版下データは原則として、イラストレーター形式又はPDF形式で、企画編集及び版下作成業者又は担当部署から渡す。 (6)紙質等について、当該基準を満たす用紙を使用することが困難な場合には、事前に下記担当部署の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。	
現物サンプルについて		現物サンプルが必要な場合は、担当部署の連絡先に、送り先住所、電話番号、担当者名、担当部署を連絡すること。尚、サンプル部数には限りがあり、希望者全員へ配布できない場合があるので、注意されたい。	
納品先		別紙のとおり なお、当機構が別に委託した配布業者への納品時間等の詳細については、受注者と配布業者との間で調整すること。また、納品に伴う荷下ろし作業については配布業者と協力すること。	
梱包		(1)本冊は1ページ目が表紙となるよう山折りにして、さらに1ページ目が表面になるように二つ折りにする。梱包の際は、本冊は250部単位で上下当紙二の字結束し、チラシは250部単位でクラフト梱包を行うこと。 (2)再生利用の容易さ、焼却処理時の負担軽減に配慮すること。	
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。 (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発注者に報告すること。 (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、発注者と協議を行うこと。	
※特記事項		チラシの印刷については、①東京23区エリア、②東京市部エリア、③千葉・茨城エリア、④神奈川エリア、⑤埼玉エリア、⑥遠隔地エリア(北海道、宮城県)の各エリア単位での発生とし、毎号種類・数量について通知する。	
担当部署		独立行政法人 都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 企画課 〒163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー 16階 TEL 03-5323-4257 FAX 03-5323-4490	



Yourらうんじ 納品先一覧(予定)

仕様書別紙

※納品先、納品数は随時増減が発生するため、毎号別途通知する。

納品先
以下の配送先の他、 <b>東京・千葉・埼玉・神奈川内の配布業者</b> への納品を予定。 (Yourらうんじ本冊約38.5万部、チラシ約37.2万部) 以下の配送先については、Yourらうんじ本冊のみ納品。

配送先名	住所	部数
都市再生機構 本社 住宅経営部 企画課	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー 16階	50
都市再生機構 本社 総務部 広報室 広報課	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー 11階	100
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 企画課	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー 16階	463
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 ストック事業推進部 事業企画課	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー 19階	20
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 東京東エリア経営部 企画課	東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル本館9階	10
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 多摩エリア経営部 企画課	東京都立川市曙町2-22-20 立川センタービル14階	10
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 東京北エリア経営部 企画課	東京都豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル4階	25
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 千葉エリア経営部 企画課	千葉市千葉市美浜区中瀬1-3 幕張テクノガーデンD棟20階	10
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 神奈川エリア経営部 企画課	横浜市神奈川区金港町1-7横浜ダイヤビルディング23階	30
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 埼玉エリア経営部 企画課	埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー	20
都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 北海道エリア経営センター 企画課	札幌市中央区北3条西3丁目1番地 札幌北三条ビル 2階	10
都市再生機構 中部支社 住宅経営部 企画課	愛知県名古屋市中区栄4-1-1 中日ビル17階・18階	25
都市再生機構 西日本支社 住宅経営部 企画課	大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号	30
都市再生機構 九州支社 住宅経営部 企画課	福岡県福岡市中央区長浜2-2-4	20
(株)URコミュニティ 本社 総務部	東京都千代田区神田錦町3-22 テラススクエア9階	35
東京東住まいセンター 総務収納課	東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル本館7階	30
東京南住まいセンター 総務収納課	東京都港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館1階	20
北多摩住まいセンター 総務収納課	東京都立川市曙町2-34-7 ファーレイーストビル10階	20
南多摩住まいセンター 総務収納課	東京都多摩市永山1-5 ベルプ永山6階601号室	45
東京北住まいセンター 総務収納課	東京都豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル7階	50
城北住まいセンター 総務収納課	東京都台東区東上野5-2-5 下谷ビル4階	20
千葉住まいセンター 総務収納課	千葉県千葉市美浜区中瀬2-6-1 ワールドビジネスガーデンマリブイースト10階	80
千葉西住まいセンター 総務収納課	千葉県船橋市前原西2-12-7 津田沼第一生命ビル3階	51
千葉北住まいセンター 総務収納課	千葉県柏市柏四丁目8 番1 号 柏東口金子ビル5 階	30
千葉北住まいセンター つくばサービスオフィス	茨城県つくば市竹園1-6-1 つくば三井ビルディング6階	10
横浜住まいセンター 統括管理課	神奈川県横浜市神奈川区金港町1-4 横浜イーストスクエア8階	100
神奈川西住まいセンター 総務収納課	神奈川県藤沢市藤沢462 日本生命藤沢駅前ビル9階	50
横浜南住まいセンター 総務収納課	神奈川県横浜市港南区港南台3-3-1 港南台214ビル5階	20
浦和住まいセンター 総務収納課	埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー5階	30
東埼玉住まいセンター 総務収納課	埼玉県草加市松原1-1-6 ハーモネスタワー松原A棟3階	100
西埼玉住まいセンター 総務収納課	埼玉県ふじみ野市霞ヶ丘1-2-27-301 ココネ上福岡二番館3階	80
北海道住まいセンター お客様相談課	北海道札幌市中央区北3条西3丁目1番地 札幌北三条ビル2階	70
宮城県住宅供給公社 賃貸管理グループ	宮城県仙台市青葉区上杉1-1-20 ふるさとビル2階	20

(株)文化工房	東京都港区六本木5-10-31 矢口ビル4F	50
日本総合住生活㈱ 広報課	東京都千代田区神田錦町1-9 東京天理ビル	55
日本総合住生活㈱ 東京支社	東京都大田区蒲田5-37-1 ニッセイアロマススクエア9F	20
日本総合住生活㈱ 関東支社	東京都文京区湯島2丁目2番2号JS令和ビル	20
全国公団住宅自治会協議会	東京都千代田区神田鍛冶町3-3-4サンクス神田駅前ビル6F	10
千葉・茨城公団住宅自治会協議会	千葉県船橋市南本町1-16 森ビル201	10
多摩公団住宅自治会協議会	東京都国分寺市南町3-15-10	10
花川中央	石狩市花川北三条3-4-16-106	430
大麻宮町	江別市大麻宮町4-5-202	350
大麻園町	江別市大麻園町34-18-306	370
大麻中町	江別市大麻宮町4-5-202	75
北広島駅前	北広島市北進町2-1	140
北広島北進町	北広島市北進町2-1	300
北広島若葉町	北広島市若葉町2-1	200
南三条	札幌市中央区南三条西2-6	55
あけぼの	札幌市南区真駒内曙町1-1-32-101	600
円山北町	札幌市中央区北六条西28-2-1-303	145
札幌菊水	札幌市白石区東札幌六条3-1-1	95
札幌琴似	札幌市中央区北三条西3-3-1札幌北三条ビル2階	115
五輪	札幌市南区真駒内緑町4-1	800
札幌南三条第二	札幌市中央区北三条西3-3-1札幌北三条ビル2階	112
札幌北十二条	札幌市中央区北十二条西23-1-2	75
札幌北二十四条	札幌市北区北二十四条西6-1-7	170
札幌本郷	札幌市白石区本郷通3丁目北2	145
札幌琴似第二	札幌市西区琴似二条7-1-35	145
札幌平岸	札幌市豊平区平岸六条10-1-58-1	110
東札幌六条	札幌市白石区東札幌六条3-1-1-202	485
北一条	札幌市中央区北三条西3-3-1札幌北三条ビル2階	45
澄川	札幌市南区澄川六条3-2-5	285
札幌北十一条	札幌市東区北十一条東7-1	145
札幌北十条	札幌市東区北十条東7-1-10-1-301	95
札幌狸小路	札幌市中央区南二条西10丁目1001	120
菊水三条	札幌市白石区菊水三条-5-2	240
新木の花	札幌市豊平区平岸一条4-3-2	430
仙台北桜ヶ岡	仙台市青葉区上杉1-1-20ふるさとビル2階	240
仙台北外記丁	仙台市青葉区錦町一丁目3番9-510	149
仙台北榴ヶ岡	仙台市宮城野区五輪一丁目4番22号909	135

ボナーージュ横浜	横浜市都筑区仲町台5-7-8	170
東雲キャナルコートCODAN	江東区東雲一丁目9	30
豊洲シエルタワー	江東区豊洲5-5-1	10
トルナーレ日本橋浜町	中央区日本橋浜町3-3-1	30
リガーレ日本橋人形町	中央区日本橋人形町1-12-11	30
シーリアお台場三番街	東京都港区台場1-3-4	30
シーリアお台場五番街	東京都港区台場1-3-5	30
シーリアお台場一番街	東京都港区台場1-1-1	30
コラム神泉	東京都渋谷区神泉町1-22	45
シャレール広尾	東京都渋谷区広尾3-4-1	70
トリニティー芝浦	東京都港区芝浦4-13-3	10
アクティ汐留	東京都港区海岸一丁目1番1	30
天王洲ビュータワー	東京都品川区東品川2-5-6	30
アートヴィレッジ大崎ビュータワー	東京都品川区大崎1-2-3	30
オーバルコート大崎ビュープラザ	東京都品川区東五反田2-16-2	30
品川シーサイドビュータワー	東京都品川区東品川四丁目12-9	20
ジェイタワー西大井	東京都品川区西大井一丁目1番2 ジェイタワー西大井 4階	20
	合計	9,305