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

次のとおり、参加意思確認書の提出を招請します。

令和８年 11 月 11 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　　井添　清治

１　当該招請の主旨

本業務は、令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか)、令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉)、令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川)、令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）における、ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園工事の修繕計画策定等の事務処理業務の円滑な推進に資することを目的とした業務であり〈事務処理〉、また、ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園設計の発注支援業務の円滑な推進に資することを目的とした業務である〈発注支援〉。

当該事務処理業務実施にあたっては、ＵＲ賃貸住宅の安全性を確保し、長期にわたって活用を図っていくために、修繕計画の確実な策定等を行う必要があるため〈事務処理〉、また当該発注支援業務実施にあたっては、ＵＲ賃貸住宅の安全性を確保し、長期にわたって活用を図っていくために、保全工事の確実な発注を行う必要があるため〈発注支援〉、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、４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、４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。

２　業務概要

（１）業務名

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか)
・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉)
・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川)
・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部)

（２）業務内容　１）設計・積算に関する業務〈発注支援〉
２）各種申請等に関する業務〈発注支援〉
３）工事促進に関する業務〈発注支援〉
４）情報整理に関する業務〈発注支援〉
５）建物・住戸改修事業計画に係る業務〈事務処理〉
６）屋外改修事業計画に係る業務〈事務処理〉
詳細は、別冊１「業務仕様書」のとおり。〈事務処理〉
詳細は、別冊１「共通仕様書」及び「特記仕様書」のとおり。〈発注支援〉
（３）履行期間　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

３　業務目的

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園工事の修繕計画策定等の事務処理業務の円滑な推進に資することを目的とする。

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園設計の発注支援業務の円滑な推進に資することを目的とする。

４　応募要件

（１）次の１）に掲げる資格を満たしている単体企業又は２）に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。

１）単体企業

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ものでないこと。

②　当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有しているもので、業種区分「調査」〈事務処理〉「建築設計」〈発注支援〉の認定を受けていること。なお、一般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、申請書の提出期限までに当該参加資格の申請を行い、かつ、開札の時までに当該参加資格の認定を受けていなければならない。

③　申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④　建設業許可業者と資本面若しくは人事面において関連がない※こと。

※認定基準：関連があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

・建設業許可業者の発行済み株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。（100 分の 50 を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも

抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）

・建設業許可業者の代表権を有する役員が申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合。

・建設業許可業者と参加意思表明者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、参加意思表明者については、その実態に即して判断する。

⑤　平成 28 年度以降に受注し完了した（受注は契約日、完了日は完了日。以下同じ。）ＲＣ又はＳＲＣ造の共同住宅（以下、「共同住宅」という。）における技術的業務※を１件以上実施したことがある者。

※　共同住宅の設計、積算、工事監理に関する業務（新築又は修繕）

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。

２）設計共同体

①　上記１）に掲げる条件を満たしている者により構成させる設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する掲示」に示すところにより本部長から本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けているものであること。

②　設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

（２）再委託は原則として禁止しているが、本業務の一部を再委託しようとするときは、「再委託について（願書）」及び「再委託の内容」を提出し承諾を得なければならない。ただし、建築業務（積算、財産管理〈事務処理〉に係る業務を除く）についての再委託は認めない。

（３）予定技術者

１）予定技術責任者〈事務処理〉　予定管理技術者〈発注支援〉

以下の①、②及び③を満たす者

①　一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは、技術的業務に５年以上従事した経験を有する者。

②　平成 28 年度以降に完了した共同住宅における修繕技術業務※に１年以上従事した経験を有する者。

※　共同住宅の修繕に係る設計、積算、工事監理に関する業務

③　雇用関係

申請書の提出期限時点において、申請者と雇用関係にあること。

２）予定業務従事者〈事務処理〉　予定担当技術者〈発注支援〉

以下の①及び②を満たすこと。

①　平成 28 年度以降に完了した共同住宅の表１の職種の修繕技術業務に１年以上従事した経験のある者又は表１に記載のいずれかの資格を有す者を職種ごとに１名以上配置できること。

②　予定業務従事者〈事務処理〉　予定担当技術者〈発注支援〉は、東日本賃貸住宅本部が発注する設計・監督業務のうち、本業務と直接関係する業務に従事する技術者でないものを配置できること。

（表１）

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持修繕技術者
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）
土木	技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、土木施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ
造園	技術士（総合技術監理部門又は建設部門（都市及び地方計画又は建設環境）、造園施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ（造園又は都市計画及び地方計画）又はＲＬＡ

５　手続き等

（１）担当支社等

〒163-1390　東京都新宿区西新宿６丁目５－１

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　技術監理部

・令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか）

企画第２課　　電話 03-5323-2254

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉）

企画第３課　　電話 03-5323-2651

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）

企画第３課　　電話 03-5323-2602

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

企画第３課　　電話 03-5323-4480

（２）説明書の交付期間

令和８年 11 月 11 日(水)から令和８年 11 月 26 日(木) 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）説明書の交付方法

説明書の交付を希望する者は、独立行政法人都市再生機構ホームページからダウンロードすることにより取得すること。

（４）参加意思確認書の提出期間、場所及び方法

令和８年 11 月 12 日(木)から令和８年 11 月 26 日(木)までの土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで。

（１）記載の担当部署に持参又は郵送（提出期限までに必着）によること。（電送によるものは認めない。）

６　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

５(1)に同じ。

（３）一般競争参加資格の認定を受けていない者の参加

当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格業種区分「調査」〈事務処理〉「建築設計」〈発注支援〉の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、開札の時において、当該資格の認定を受けていなければならない。

（４）詳細は説明書による。

以　上

令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか）
令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉）
令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）
令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

説明書

（別添資料）

別添１　各種様式（様式１～13）
別添２　入札及び見積心得書（参考様式１～４）
別添３　（欠番）〈事務処理〉
　　履行確実性の審査・評価のための追加書類等について（様式１～７）〈発注支援〉
別添４　個人情報等の保護に関する特約条項
別添５　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
別添６　再委託関連書類
別添７　保全工事に係る機構支援業務の公募方法の変更について
別添８　競争参加者の資格に関する掲示

（別冊資料）

別冊１　業務仕様書〈事務処理〉　共通仕様書及び特記仕様書〈発注支援〉
別冊２　業務委託契約書（案）〈事務処理〉　業務請負契約書（案）〈発注支援〉

1　発注者の氏名及び名称等

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　井添　清治

2　業務の概要

（1）業務名

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか）

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉）

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

（2）業務内容

１）設計・積算に関する業務〈発注支援〉

２）各種申請等に関する業務〈発注支援〉

３）工事促進に関する業務〈発注支援〉

４）情報整理に関する業務〈発注支援〉

５）建物・住戸改修事業計画に係る業務〈事務処理〉

６）屋外改修事業計画に係る業務〈事務処理〉

詳細は、別冊１「業務仕様書」のとおり。〈事務処理〉

詳細は、別冊１「共通仕様書」及び「特記仕様書」のとおり。〈発注支援〉

（3）履行期間

令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

3　業務目的

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園工事の修繕計画策定等の事務処理業務の円滑な推進に資することを目的とする。

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園設計の発注支援業務の円滑な推進に資することを目的とする。

4　応募要件

（1）次の１）に掲げる資格を満たしている単体企業又は２）に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。

１）単体企業

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ものでないこと。

②　当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有しているもので、業種区分「調査」〈事務処理〉「建築設計」〈発注支援〉の認定を受けていること。なお、一般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、申請書の提出期限までに当該参加資格の申請を行い、かつ、開札の時までに当該参加資格の認定を受けていなければならない。

③　参加意思確認書の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④　参加意思確認書を提出するものは、建設業許可業者と資本面若しくは人事面において関連がない※こと。

※認定基準：関連があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

・建設業許可業者の発行済み株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。（100 分の 50 を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）

・建設業許可業者の代表権を有する役員が申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合。

・建設業許可業者と参加意思表明者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、参加意思表明者については、その実態に即して判断する。

⑤　平成 28 年度以降に受注し完了した（受注は契約日、完了日は完了日。以下同じ。）ＲＣ又はＳＲＣ造の共同住宅（以下、「共同住宅」という。）における技術的業務※を１件以上実施したことがある者。

※　共同住宅の設計、積算、工事監理に関する業務（新築又は修繕）

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。

２）設計共同体

①　上記１）に掲げる条件を満たしている者により構成させる設計共同体であって、別添８「競争参加者の資格に関する掲示」に示すところにより東日本賃貸住宅本部本部長から本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けているものであること。

②　設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

（２）再委託は原則として禁止しているが、本業務の一部を再委託しようとするときは、別添６「再委託関連書類」のうち、様式－１及び様式－２を提出し承諾を得なければならない。ただし、建築業務（積算、財産管理〈事務処理〉に係る業務を除く）についての再委託は認めない。

（３）予定技術者

１）予定技術責任者〈事務処理〉　予定管理技術者〈発注支援〉

以下の①、②及び③を満たす者

①　一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは、技術的業務に５年以上従事した経験を有する者。

② 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における修繕技術業務※に１年以上従事した経験を有する者。

※ 共同住宅の修繕に係る設計、積算、工事監理に関する業務

③ 雇用関係

申請書の提出期限時点において、申請者と雇用関係にあること。

２）予定業務従事者〈事務処理〉 予定担当技術者〈発注支援〉

以下の①及び②を満たすこと。

① 平成 28 年度以降に完了した共同住宅の表１の職種の修繕技術業務に１年以上従事した経験のある者又は表１に記載のいずれかの資格を有す者を職種ごとに1名以上配置できること。

② 予定業務従事者〈事務処理〉 予定担当技術者〈発注支援〉は、東日本賃貸住宅本部が発注する設計・監督業務のうち、本業務と直接関係する業務に従事する技術者でないものを配置できること。

（表１）

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持修繕技術者
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）
土木	技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、土木施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ
造園	技術士（総合技術監理部門又は建設部門（都市及び地方計画又は建設環境）、造園施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ（造園又は都市計画及び地方計画）又はＲＬＡ

５ 参加意思確認書の提出

（１）本業務の参加希望者は、上記４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、参加意思確認書を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

４（１）１）②の認定を受けていない者も次に従い参加意思確認書を提出することができる。この場合において、４（１）１）①及び４（１）１）③から４（３）までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期間内に下記７（２）に認定の申請を行い、競争入

札移行後の開札のときにおいて４（１）１）②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４（１）１）②に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに参加意思確認書を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

提出期限　令和８年 11 月 26 日 17 時 00 分まで

提出方法　下記７（２）記載の担当支社等に持参又は郵送

郵送の場合は書留郵便による郵送とし、提出期限までに必着のこと。

（２）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　　令和８年 12 月 10 日（木）（予定）

【参加意思確認書記載上の留意事項】

①参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書を無効とする。

②提出された参加意思確認書は返却しない。

③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。

④提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

⑤参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

⑥参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を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。

⑦参加意思確認書について、機構で審査を行い、応募要件を満たさない者に対しては、審査結果通知書を送付する。当該通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内に、書面により、契約担当役に対して応募要件を満たさないとされた理由についての説明を求めることができる。機構は、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 日以内に、書面により回答する。

（３）参加意思確認書は、次に従い作成すること。

記載する企業の実績、予定管理技術者の実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

また、４（１）１）⑤に掲げる企業の業務実績で別添１様式－５に記載する業務、４（３）１）に掲げる経歴等、及び４（３）２）に掲げる技術者の業務実績又は経験で別添１様式－６に記載する業務についても、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

※企業の業務実績と技術者の業務実績又は経験の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

１）企業の業務実績

４（１）１）⑤に掲げる企業の業務実績について資格を有することについて別添１様式－５を用いて報告すること。

２）予定技術者

①　４（３）１）に掲げる資格又は経験を有すること、４（３）２）に掲げる予定管理技術者の業務実績又は経歴を有すること等について別添１様式－６を用いて報告すること。

※　資格等を証明する資料として、保有資格の資格証等の写し等を添付すること。

②　同一の技術者を重複して複数業務の予定管理技術者とする場合において、他の業務を落札したこと等により予定管理技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、参加意思確認書を提出した者は、直ちに当該参加意思確認書の取下げを行うこと。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置することができなくなったときは、直ちに下記７の担当本部等に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

３）契約書の写し

上記１）及び２）の業務実績又は経験を有することを証明する資料として、契約書（業務名、契約金額、履行期間、委託者、受託者の確認ができる部分）等の写しを提出すること。

以下、指名競争移行時の項目（参加意思確認書の提出がされ、応募要件を満たす者がいた場合）

6　総合評価に関する事項

（1）総合評価の方法

①　価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（以下「評価値」という。）をもって評価する。

②　価格評価点の算出は以下のとおりとし、価格点は 30 点とする。

価格評価点＝価格点×（１－入札価格／予定価格）×２

※　上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

③　技術評価点の算出は以下のとおりとし、最高点は 60 点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出方法は、技術提案書の内容に応じ、下記１）から４）〈事務処理〉５）〈発注支援〉までの評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 60 点、最低点は０点とする。

１）企業の経験及び能力

２）予定技術責任者〈事務処理〉　予定管理技術者〈発注支援〉の経験及び能力

３）実施方針

４）特定テーマに関する技術提案

５）技術提案の履行確実性〈発注支援〉

技術評価点＝（技術評価の最高点数＝60 点）×（技術点／技術点の満点）

技術点＝［１）に係る評価点＋２）に係る評価点］＋（技術提案評価点）×［５）の評価に基づく履行確実性度※］

技術提案評価点＝［３）に係る評価点）＋４）に係る評価点］

※　入札参加者全者の入札価格が、調査基準価格（予定価格に 10 分の７を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」算式中の「履行確実性度」を１（100％）とする。

（2）落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の経験及び能力」、「予定技術責任者〈事務処理〉　予定管理技術者〈発注支援〉の経験及び能力」、「実施方針」、「特定テーマに対する技術提案」及び「技術提案の履行確実性」〈発注支援〉をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の範囲内である者のうち、上記（１）によって得られた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、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不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条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人以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

（３）技術点を算出するための基準

技術提案書の内容について、表２の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。なお業務成績における「同内容業務」とは、以下の業務を指す。

「ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務」（全国を対象）〈事務処理〉

「ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務」（全国を対象）〈事務処理〉

「ＵＲ賃貸住宅等の技術監理に係る事務処理業務」（全国を対象）〈事務処理〉

「ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務」（全国を対象）〈発注支援〉

（※）技術提案の履行確実性〈発注支援〉

別添３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（※）評価内容の担保〈発注支援〉

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の１）～４）について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

１）別添３　３（２）の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

２）別添３　３（２）の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

３）その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

４）業務成果品のミス、不備等

（※）履行確実性に関するヒアリング〈発注支援〉

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下１）～４）のとおりヒアリングを行う。

１）どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価

格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

実施場所　：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

実施予定日：令和９年２月５日

出席者　　：配置予定管理技術者等

２）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

３）入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記 13 の開札の後、令和９年１月 29 日 17 時 00 分までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和９年２月２日 17 時 00 分までとし、提出を求めることとなる資料は、別添３　２のとおり。

４）ヒアリングの出席者には、配置予定管理技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

（４）本業務に関する積算基準及び前年度業務の報告書等

閲覧場所：７（１）と同じ

閲覧期間：質問書提出の前日までの休日を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで

閲覧に当っては、事前に下記７（１）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

（５）本業務の業務内容に係る説明を、６（４）の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、８の申請書等提出期限前日までに７（１）の担当部局へ申し出ること。

なお、同種業務の前回公募からの変更点については別冊資料を参照されたい。

（表２）

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価のウエイト
基本事項評価	企業の経験及び能力（共同体の場合は代表者）	業務実績	（別添１様式－７） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における技術的業務の経験を以下の順位で評価する。 ①　10 年以上 ②　５年以上 ③　５年未満 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　２ ②　１ ③　０

		業務成績	当機構が発注する機構支援業務のうち「同内容業務」における令和５年度完了業務の業務成績及び令和６・７・８年度業務の令和６・７年度の中間の業務成績を以下の順で評価する。 ①業務成績の平均が 80 点以上 ②業務成績の平均が 75 点以上 80 点未満 ③業務成績の平均が 70 点以上 75 点未満 ④業務成績の平均が 65 点以上 70 点未満 ⑤業務成績の平均が 65 点未満 なお実績がない場合は標準点（65 点）とする。 ※設計共同体の場合は、各構成員の業務成績の平均で評価する。	①　3 ②　2 ③　1 ④　0 ⑤－3
		企業独自の取組	（別添１様式－８） 以下のとおりワークライフバランス等を推進する企業を評価する。 ①次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ②次に掲げるいずれの認定も受けていない。 ・　女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※１ ・　次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※２ ・　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３	①　2 ②　0
	予定技術責任者〈事務処理〉　予定管理技術者〈発注支援〉の経験及び能力（共同体の場合は代表者）	業務実績	（別添１様式－９） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における技術的業務の経験及び知識を以下の順位で評価する。 ①１級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは 10 年以上の技術的業務の経験 ②　５年以上の技術的業務の経験 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　4 ②　0
			（別添１様式－９） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における修繕技術業務の経験を以下の順位で評価する。 ①　３年以上 ②　１年以上 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　4 ②　0
		地域精通度	（別添１様式－９） 平成 28 年度以降に受注し完了した当該事務所・周辺での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ①関東地区※1 における修繕技術業務の経験がある、 ②①以外 ※１：東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県	①　2 ②　0

技術提案書	実施方針	業務理解度	（別添１様式－11） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	１０
		実施体制	（別添１様式－10、11） 業務内容を十分理解し、予定業務従事者〈事務処理〉予定担当技術者〈発注支援〉の経験等を加味した実施体制の提案となっている場合に優位に評価 なお、業務の発注支援のために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、欠格とする。	１１
	特定テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力	（別添１様式－12）＜全社共通＞ ３年間の業務を安定的に遂行するための取り組みについての具体的な方策を評価する。	１１
			（別添１様式－13） 業務の効率化及び精度向上のための具体的な方策を評価する。	１１

※１　女性活躍推進法第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第 12 条又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）をいう。

※２　次世代法第 13 条又は第 15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※３　若者雇用促進法第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

7　担当支社等

（１）申請書、資料及び技術提案書について

〒163-1390　東京都新宿区西新宿６丁目５－１

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　技術監理部

・令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか）

企画第２課　　電話 03-5323-2254

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉）

企画第３課　　電話 03-5323-2651

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）

企画第３課　　電話 03-5323-2602

・令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

企画第３課　　電話 03-5323-4480

（２）令和７・８年度の競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿６-５-１

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部総務部調達管理課

電話 03-5323-4307

8　競争参加資格の確認

（１）本業務の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書（別添１様式－２）及び資料（別添１様式－３～６）を提出し、東日本賃貸住宅本部本部長から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、４（１）１）②の認定を受けていない者も次に従い、申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４（１）１）①及び４（１）１）③から４（３）までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて４（１）１）②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４（１）１）②に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

①　提出期限：令和８年 11 月 26 日　17 時 00 分

②　提出場所：７（１）に同じ

③　提出方法：申請書及び資料の提出は、同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

（２）申請書等作成上の留意事項

資格があることを判断できる資料として、令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格が認定されていることが確認できる書類を添付すること。（別添１様式－３：競争参加資格認定書）

ただし、申請が受理されていることが確認できる書類がない場合は、その旨上記７（１）に連絡すること。

（３）競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和８年 12 月 10 日までに通知する。

（４）その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用〈発注支援〉は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　東日本賃貸住宅本部本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④　提出以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

９　苦情申立て

（１）競争参加資格がないと認められた者は、東日本賃貸住宅本部本部長に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：令和８年 12 月 21 日　17 時

②　提出場所：７（１）と同じ

③　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（２）東日本賃貸住宅本部本部長は、説明を求められたときは、令和９年１月８日までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

（３）東日本賃貸住宅本部本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立の適格を欠くと認められるときは、その申立を却下する。

（４）東日本賃貸住宅本部本部長は、（２）の回答を行ったときには、苦情申立の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

10　説明書に対する質問

（１）この説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

１）提出期間：令和８年 12 月 10 日から令和８年 12 月 17 日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

２）提出場所：７（１）と同じ

３）提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。
電送によるものは受け付けない。

（２）（１）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

１）閲覧期間：令和８年 12 月 24 日から令和９年１月 26 日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

２）閲覧場所：７（１）と同じ

11　技術提案書の作成

（１）８の競争参加資格確認の結果、競争参加資格確認通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い、技術提案書（別添１様式－７～13）を作成すること。

なお本業務は、技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、12 の提出方法等に留意すること。

（２）技術提案書作成上の留意事項

１）業務実施体制の妥当性（別添１様式－10）

配置予定の技術責任者及び業務従事者の総数〈事務処理〉 配置予定の管理技術者及び担当技術者の総数〈発注支援〉を記載するとともに、当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分（建築（積算、財産管理〈事務処理〉に係る業務は除く））を再委託してはならない。

２）実施方針（別添１様式－11）

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

3）特定テーマ（別添１様式－12、13）

技術提案書の提出が無い場合、内容が殆ど記載されておらず提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合並びに実施方針及び技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

（3）その他

① 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された技術提案書は、返却しない。

③ 東日本賃貸住宅本部本部長は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

④ 提出以降における技術提案書の差替え及び再提出は認めない。

12 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び方法

提出期限：令和９年１月８日　17 時

提出場所：７（１）と同じ

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるもの受け付けない。

13 開札の日時及び場所

開札日時：令和９年１月 27 日（開札時間については、別途通知による）

開札場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部入札室

※開札時の立会いは不要とする。

14 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。

15 入札方式等

（１）入札書及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお開札時の立会いは不要とする。

（２）入札書は、別添２別記様式３を参考に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から当機構東日本賃貸住宅本部本部長が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、別添２別記様式２「年間委任状」が必要である。）したものを封筒に入れ、別添２別記様式４を参考に封緘し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。なお封筒には、入札書のみを入れること。

また、入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書の余白に「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）18（２）に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

（４）落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

（５）入札執行回数は、原則として２回を限度とする。なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に（１）から（４）による。

（６）入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

16　入札保証金及び契約保証金　　免除

17　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添２「入札及び見積心得書」において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。なお、東日本賃貸住宅本部本部長により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

18　落札者の決定方法

（１）６(２)による。

（２）開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。

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

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

・同種業務の手持ち業務の状況

・過去に受注、履行した同種業務の名称及び発注者

・経営内容

・その他必要な事項

19　手続きにおける交渉の有無　　無

20　契約書作成の要否等

別冊２「業務委託契約書（案）〈事務処理〉　業務請負契約書（案）〈発注支援〉」により、契約書を作成するものとする。

21　支払条件　前払金　無〈事務処理〉　有〈発注支援〉

支払いは、本業務の契約締結後、部分払い（35 回以内）及び完了払いとする。〈事務処理〉

支払いは、本業務の契約締結後、前払金 30%以内、部分払い（18 回以内）及び完了払いとする。〈発注支援〉

22　火災保険付保の要否　否

23　関連情報を入手するための照会窓口　７（１）に同じ

24　その他の留意事項

（１）入札参加者は、別添２「入札及び見積心得書」及び別冊２「業務委託契約書（案）〈事務処理〉　業務請負契約書（案）〈発注支援〉」を熟読し、入札心得を遵守すること。

（２）申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、申請書、資料及び技術提案書を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（３）提出された申請書、資料及び技術提案書は返却しない。なお、提出された技術提案書は技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しないが、技術提案書を公開する場合には事前に提出者の同意を得るものとする。

（４）別冊２「業務委託契約書（案）」第 11 条に定める受託業務責任者及び技術責任者は業務従事者を兼任することができ、受託業務責任者は技術責任者を兼任することができるものとする。〈事務処理〉

（５）受託業務責任者は指示者と常時連絡を取れる体制とする。〈事務処理〉

（６）管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。〈発注支援〉

（７）管理技術者は調査職員と常時連絡を取れる体制とする。〈発注支援〉

（８）落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。また、資料及び技術提案書に記載した予定技術責任者〈事務処理〉 予定管理技術者〈発注支援〉は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるか、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承を得なければならない。

（９）再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。

(10) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(11) 技術提案書として記載した実施方針、特定テーマに関する技術提案の内容については、「提案仕様書」として仕様書と同様に契約書に添付する。落札者は、提出した実施方針及び特定テーマに係る技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、評価テーマの項目ごとに5点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点とする。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の１）～４）について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

１）別添３　３（２）の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

２）別添３　３（２）の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

３）その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

４）業務成果品のミス、不備等〈発注支援〉

(12) 本業務は、建設コンサルタント等成績評定対象業務である。年度ごと（中間評価）及び業務完了後に評価を実施し、受注者に対しその都度業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、次回の同種業務発注時に価格以外の評価項目として使用する。またその他の建設コンサルタント等業務発注時においても価格以外の評価項目として使用することがある。

(13) 受注者は、個人情報等の取り扱いに関する別添４「個人情報等の保護に関する特約条項」及び外部電磁的記録媒体の利用が含まれる契約の取り扱いに関する別添５「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

(14) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月７日閣議決定）において、独立行政法人と 一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、 当該法人との間の取引等の状況に

ついて情報を公開するなどの取組を進める、とされているところ。

これに基づき、以下のとおり当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、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うよう、御理解、御協力をお願いします。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しますので、ご承知置きください。

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が得られなかった場合には、その相手方の名称等を公表することがあり得ますので、併せてご承知置きください。

１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①　当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

②　当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

２）公表する情報

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

①　当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

②　当機構との間の取引高

③　総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨　３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④　１者応札又は１者応募である場合はその旨

３）当方に提供していただく情報

①　契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

②　直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

４）公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

(15) 本業務を含む機構支援業務等における総合評価方式の実施に係る全体方針と共通の評価方法等については、「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」（以下、ガイドラインという。《当機構ホームページ「UR 都市機構」→「入札・契約情報」→「総合評価方式」→「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001fyj-att/kikousiengyoumutou2911.pdf》）を参照するこ

と。

なお、ガイドラインについては、平成 29 年 11 月に改訂を実施しているが、令和４年３月 30 日付けで「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」（平成 28 年３月 22 日付内閣府特命担当大臣（男女共同参画）決定。）が一部改正、及び令和７年４月１日付けで「次世代育成支援対策推進法」が一部改正されたことを踏まえ、別添７のとおり公募方法の変更を行っているので手続きを行う際に留意されたい。

以　上

説明書　別添１

（様式－１）

令和　　年　　月　　日

参加意思確認書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　　井添　清治　殿

（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：○○○○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８年 11 月 11 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」次の業務について、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。

記入欄	対象業務名称
	令和９～１１年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京東・千葉ほか）
	令和９～１１年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（東京北・埼玉）
	令和９～１１年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）
	令和９～１１年度UR賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

※参加を希望する対象業務名称全ての「記入欄」に「○」を記載する。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332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○～○（添付資料を含む。）

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。

（様式－２）

本競争に必要な業種区分の登録状況（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　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号								

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　　井添　清治　殿

（会社名）

（提出者）　住　所

商号又は名称

代表者氏名

（作成者）　担当部署

氏　名

電話番号

ＦＡＸ

（設計共同体の場合は、以下のように記入する。）

住　　所：共同体事業所の所在地

電話番号：共同体事務所の電話番号

Ｆ　Ａ　Ｘ：共同体事務所の FAX

会 社 名：○○業務（○○支社）

△△・××設計共同体

代 表 者：△△（株）　役職名　氏名　印

××（株）　役職名　氏名　印

令和８年 11 月 11 日付けで手続開始の掲示がありました○○業務＜対象業務名称を記載＞に係る競争参加資格について、確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（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 条各号の規定に該当する者でないこと及び競争参加資格確認申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460 円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出してください。

（様式－３）

競争参加資格認定書（技術部門の登録）

独立行政法人都市再生機構東日本地区　令和７・８（年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（調査〈事務処理〉・建築設計〈発注支援〉）に係る一般競争（指名競争）参加資格認定書の写し

※　共同体の場合は全員の登録状況を提出すること。

※　申請時に登録のない者は、資格があることを判断できる資料として、令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタト等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格申請が受理されていることが確認できる書類（登録業者公表名簿の写しも可）を添付すること。

（様式－４）

資本の出資構成及び代表役員の兼務状況等報告書

１ 資本の出資構成状況

資本の出資者		出資額（千円）	出資割合（％）	備考
商号又は名称	本店所在地			

（注）１　発行済株式総数の 100 分の 10 以上の株式を有し、又は、その出資の総額の 100 分の 10 以上を出資している者について記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

２　当該出資者が建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

２ 代表権を有する役員の兼務状況

代表権を有する役員の氏名	左欄に記入された者が代表権を有する役員を兼ねている他の法人		備考
	商号又は名称	本店所在地	

（注）１　代表権を有する役員が、他の法人の代表権を有する役員を兼ねている場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

２　該当「他の法人」が、建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

３　特別な提携関係がある建設業者の状況

特別な提携関係がある建設業者		特別な提携関係の内容
商号又は名称	本店所在地	

（注）特別な提携関係を有する建設業者がある場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

※　共同体の場合は全員の状況を提出すること。

（様式－５）

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 28 年度以降にＲＣ又はＳＲＣ造の共同住宅における技術的業務※を１件以上実施

※　共同住宅の設計、積算、工事監理に関する業務（新築又は修繕）

該当する欄に○をつけてください

有	無

※ 共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択

（様式－６）

予定技術責任者および予定業務従事者〈事務処理〉について
予定管理技術者および予定担当技術者〈発注支援〉について

１．説明書「４　競争参加資格」の（３）１）に記載の条件を満たす下表の予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉を配置します。

氏　　名		
現所属・役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格・実務経験	※1	一級建築士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
	※1	技術的業務に５年以上従事した経験を有する。
	※2	平成 28 年度以降の共同住宅における修繕技術業務に１年以上従事した経験を有する。
	※2	申請書の提出期限時点において、申請者と雇用関係にある。

※１　いずれかに「○」を記載すること。
※２　指定の条件を満たす場合、「○」を記載すること。
※　　経歴書を添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）
※　　保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。
※　　候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉に係る評価点とする。
※　　共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること。（代表者の技術者が分かるよう表示すること）
※　　上記に記載した予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉は、入札説明書別添１（様式－９）に記載する予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉と同一の者でなければならない。

２．入札説明書「４　競争参加資格」の（３）２）に記載の条件を満たす予定業務従事者〈事務処理〉予定担当技術者〈発注支援〉の配置について

該当する欄に〇をつけてください

可	不可

（様式－７）

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 28 年度以降の共同住宅における技術的業務の経験。（ただし、各年の過半を技術的業務の経験を有する年に限る。）

年数	業務経験※１
１年目 （平成 28 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
２年目 （平成 29 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
３年目 （平成 30 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
４年目 （令和元年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
５年目 （令和２年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
６年目 （令和３年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
７年目 （令和４年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
８年目 （令和５年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
９年目 （令和６年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
10 年目 （令和７年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）

※１　技術的業務の実績を記載すること。

※１　当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認が出来る部分）の写しを添付すること。

※２　重複する期間を除いて記入すること。なお、総合評価項目「企業の経験及び能力」の評価においては、各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する。

※　　共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。（代表者が分かるよう表示すること。）

（様式－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

※　１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※　それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※　「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１．女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２．次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「プラチナくるみん」の認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和７年４月１日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

３．青少年雇用促進法に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

※　上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします。

（様式－９）

予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉

氏　　名		
現所属・役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格	※1	一級建築士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 28 年度以降の共同住宅の技術的業務に係る５年以上の経験	※1	○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 ○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 計○年○月※2
平成 28 年度以降の共同住宅の修繕技術業務に係る１年以上の経験	○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 （履行場所　○○県○○市（○○支社管轄内）） ○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 （履行場所　○○県○○市（○○支社管轄内）） 計○年○月	

※１　いずれかに「○」を記載すること。

※２　重複する期間を除いて記入すること。なお、総合評価項目「２）予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉の経験及び能力」の評価においては、各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する。

※　説明書別添１（様式－６）に添付した経歴書を再度添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）

※　保有資格を選択した場合、入札説明書別添１（様式－６）に添付した資格を証する書類の写しを再度添付すること。

※　候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉に係る評価点とする。

※　共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること。（代表者の技術者が分かるよう表示すること）

※　入札説明書別添１（様式－９）に記載した予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉は、入札説明書別添１（様式－６）に記載した予定技術責任者〈事務処理〉予定管理技術者〈発注支援〉と同一の者でなければならない。

（様式－10）

業務実施体制の妥当性

（１）予定業務従事者〈事務処理〉　予定技術担当者〈発注支援〉

建築	機械	電気	土木	造園	合計
○人	○人	○人	○人	○人	○人

（２）業務実施体制（※１）

構成員	予定技術責任者〈事務処理〉※２ 予定管理技術者〈発注支援〉※２	分担業務の内容及びその理由※３	備考※３
○○設計			
△△設計			
××設計			

※１　共同体、再委託を組織する場合に記載する。

※２　共同体を組織する場合、構成員毎に記載すること。（代表者が分かるように表示すること）

※３　共同体、再委託を組織する場合、備考欄にその旨を記載するとともに、分担業務の内容及びその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。

・実施方針

業務理解度
仕様書等を把握したうえで、業務を実施するために機構職員との連携、設計業務・修繕工事受注者との関係等について配慮すべき事項等を記載すること。
実施体制図
予定技術者の経験等を加味した実施体制を記載すること。

※　業務実施体制図には、予定技術責任者、予定業務従事者の想定される業務経験等を加味し作成すること。〈事務処理〉

※　業務実施体制図には、予定管理技術者、予定担当技術者の想定される業務経験等を加味し作成すること。〈発注支援〉

・特定テーマに対する技術提案

本業務における専門技術力：３年間の業務を安定的に遂行するための取組を記載すること。
①○○に関する取り組み ○○○○ ②○○に関する取り組み ○○○○ ③○○に関する取り組み ○○○○ ④○○に関する取り組み ○○○○ ⑤○○に関する取り組み ○○○○

※　Ａ４版１枚に記載
※　具体的、合理的な取組みを、重複なく５つまで記載する。（６項目以上は記載しないこと）
※　各取り組みについて、100 文字以内で記載すること。
※　履行確認が不可能な取組みや、説明書別添１（様式-11）と重複する内容は評価しない。
※　「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料（各Ａ４版１枚以内）を添付すること。

・特定テーマに対する技術提案

本業務における専門技術力：業務の効率化及び精度向上に資する取り組みを記載すること。
①○○に関する取り組み ○○○○ ②○○に関する取り組み ○○○○ ③○○に関する取り組み ○○○○ ④○○に関する取り組み ○○○○ ⑤○○に関する取り組み ○○○○

※　Ａ４版１枚に記載
※　具体的、合理的な取組みを、重複なく５つまで記載する。（６項目以上は記載しないこと）
※　各取り組みについて、100 文字以内で記載すること。
※　履行確認が不可能な取組みや、説明書別添１（様式-11）と重複する内容は評価しない。
※　「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料（各Ａ４版１枚以内）を添付すること。

説明書　別添２

入札及び見積心得書

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（ 以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託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、業務委託契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。） 及び現場説明書等を熟覧の上、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、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札又は見積り日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、入札書又は見積書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

３　前項の入札書又は見積書は、入札書又は見積書の提出期限までまでに到着しないものは無効とする。

４　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。

５　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。

６　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（入札書又は見積書の提出期限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。）の記名押印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。

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

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

七　明らかに連合によると認められるとき。

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

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

（開札等）

第７条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、機構が通知した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

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　総合評価による落札者の決定は技術資料と入札価格を総合的に評価して行い、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、評価値が基準評価値（標準点）を下回らないもののうち、評価値の最も高い者を落札者とする。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（再度の入札又は見積り）

第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、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、別途通知した日に、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者等の制限）

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

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

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

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

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

（契約内容説明）

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

（契約書等の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、

発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

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

以　上

入札に係る提出書類について

1　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**参考様式１「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、**参考様式２「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。

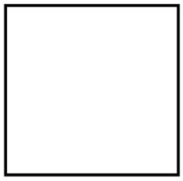
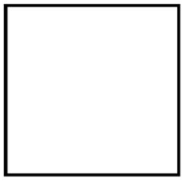
以　上

（添付書類）

・使用印鑑届（参考様式１）
・年間委任状（参考様式２）
・入　札　書（参考様式３）
・封　　筒（参考様式４）

（参考様式１）

使　用　印　鑑　届

使用印 　　実印 

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

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

殿

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から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。

２　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。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。

（参考様式１）

（使用印鑑届）

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　実印又は使用印

実印　実印

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

年　　月　　日←提出日

住　　所　　○○○○○○○○○○○○
会 社 名　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　殿

←使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から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。

２　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。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。

（参考様式２）

年　間　委　任　状

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

（委任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

（受任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、
［建設工事、建設コンサルタント等業務、物品役務］に関し、下記の通り権限を委任します。

１　委任事項
(1)　入札及び見積に関する件
(2)　契約の締結及び履行に関する件
(3)　契約代金の請求及び受領に関する件
(4)　復代理人の選任に関する件
(5)　契約保証に関する件
(6)　共同企業体に関する件
(7)　その他契約に関する一切の件

２　委任期間
　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで

代理人（受任者） 使用印鑑	

注１　委任期間は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。
注２　郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。
注３　年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

（参考様式３）

入　　札　　書

金　　円也（税抜）

ただし、（件名）○○○○業務＜対象業務名称を記入＞

入札及び見積心得書及び入札説明書を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
称号又は名称
氏　　名　　印　※１

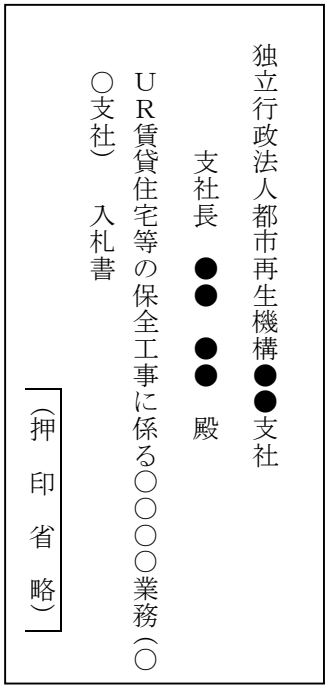
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　　井添　清治　殿

※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　：

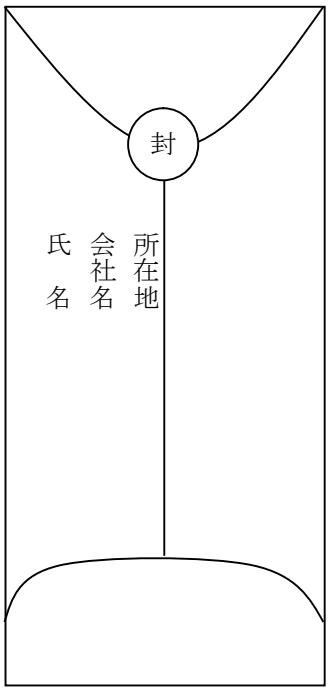
※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

（参考様式４）

表



裏



※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。

説明書　別添３

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

１　調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の７を乗じて得た額とする。

２　履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）

ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）

ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）

ニ　当該契約の履行体制（様式３）

ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）

ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）

ト　配置予定技術者名簿（様式５）

チ　直接人件費内訳書（様式５－１）

リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）

ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）

ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）

ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12 月、今年１月～直近月）

カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

３　技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１）技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価をＥとし、履行確実性度を０として評価するものとする。

（２）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支

払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの項目毎に審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①　業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式１ 様式２ 様式２－１ 様式５ 様式６	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③	④
保全工事 発注等支援業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に 10 分の６を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の６を乗じて得た額

②　配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

配置予定技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工(標準案)を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③　品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
予定担当技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
予定担当技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工(標準案)を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④　再委託先への支払いは適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式２ 様式３ 様式５－１ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①　調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。

②　調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以　上

（別紙）

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

１　各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

２　必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式１　当該価格により入札した理由

記載要領

１　当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

２　なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式２　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

１　入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。

２　内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

３　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

４　追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあっては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

５　業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあっては、以下の事項についても記載すること】

６　間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の３つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式２－１　一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式３　当該契約の履行体制

記載要領

１　体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

４　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

１　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。(建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。)

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　すべての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の

勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

様式６　手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。

２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。

３　「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去５年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

◯再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む）において、再委託先（予定を含む）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

◯配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

①過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

②過去２カ年分の賃金台帳（前年１月～12 月、今年１月～直近月）

③過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

以　上

別紙（様式）

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名　称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2－1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4－1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5－1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

様式1

当該価格により入札した理由

様式2

入札価格の内訳書

（標準記載例）

業務名称						
項目	種別	業務実施金額（A＝B＋C）	うち自社実施金額（B）	うち再委託予定金額（C）	機構積算額（D）	備考
直接人件費 諸経費 技術料等経費 特別経費	直接経費 間接経費					一次内訳書－1 諸経費に係る内訳書
合計						再委託予定金額の比率 ○○%

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

一次内訳書－1　直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費	工事監理業務（総合）	人・時間数				
	工事監理業務（構造）	人・時間数				
	工事監理業務（設備）	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

（諸経費に係る内訳書の様式）

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考

様式3

当該契約の履行体制

(1)履行のための体制図

(2)業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式4－1

手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）

日数を記入

業務名・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			計	備考
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20		
営業日	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
小計																																						
小計																																						
小計																																						
人工合計（日）																																						

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間（時間）	年間総労働時間（時間）	年収（円）	法定福利費（円）	退職給付費用（円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6)（円）	人件費単価＝(7)/(3)（円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)（円）	備考
							合計⇒		

様式6

手持ち機械等の状況

（機械等を使用する場合に限る）

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	専属的使用予定日数	備考

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

（　　技術者）（氏名　：　　）

通し番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績評定点	備考

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賃貸住宅等の保全工事に係る○○○○業務（○○支社）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。

［注］［　］の部分には、業務等の名称を記入する。

（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　○○○に関する情報

三　△△△に関する情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（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。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（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

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

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

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

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

３　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

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

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

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

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

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

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

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

11　特記事項

※必要に応じ記載

別紙様式１

令和　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取扱者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○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。

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○本部　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

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

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

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全管理措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存する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ＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

確　認　内　容	確認結果	備考
付している。		
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ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。		
8　返還等		

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

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

説明書　別添５

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項（案）

発注者及び受注者が令和○年○月○日付けで締結した○○○○○○○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、磁気的方式その他人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、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和○年○月○日

発注者　住所　○○○○○○○○○○○○○○○

氏名　独立行政法人都市再生機構○○○○○○支社

支社長　○○　○○　　印

受注者　住所　○○○○○○○○○○○

氏名　○○○○○○

代表取締役　○○　○○　　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るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、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。

説明書　別添６

（様式－１）

再委託について（願書）

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　支社長　○○　○○　殿

受託者
　住所
　氏名　　印　※１

契約件名：

上記の契約について、業務委託契約書第 10 条<事務処理>建築設計業務請負契約書第 11 条第２項<発注支援>に基づき下記のとおり業務の一部を第三者に委託したく願書を提出します。

記

（１）再委託先：

（２）再委託内容

（３）その他必要な事項（再委託理由他）

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

（様式－２）

再委託の内容

１　再委託先の概要

会社名	
所在地 電話番号（ＦＡＸ番号）	
代表者氏名	
再委託業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○％） ※見積書を添付
機構登録番号	
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由	（再委託する必要性） ○○○○なため。 （再委託の相手方の選定理由） ○○○○なため。

２　担当する技術者の概要

（職種） ○○	氏名		
	保有資格	※1	（登録番号：　　取得年月日：　　）
	平成28年度以降の共同住宅の当該職種の修繕技術業務に係る１年以上の経験	※1	平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 計○年○月
（職種） ○○	氏名		
	保有資格	※1	（登録番号：　　取得年月日：　　）
	平成28年度以降の共同住宅の当該職種の修繕技術業務に係る１年以上の経験	※1	平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 計○年○月

※１　いずれかに「○」を記載すること。
※　必要な職種について作成し、経歴書を添付すること。
※　経歴を選択した場合は経歴書の該当箇所をマークすること。
※　保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。
※　すでに職種の予定業務従事者＜事務処理＞予定担当技術者＜発注支援＞を配置済みで、その職種の業務の一部（積算、財産管理に係る業務等）を再委託する場合は、入札説明書４（３）２）①に規定する資格要件は求めない。

（様式－３）

再委託等について（承諾）

令和　　年　月　日

受注者

殿

独立行政法人都市再生機構　○○支社
支社長　　○○　○○　印

契約件名：

上記の契約について、業務委託契約書第10条＜事務処理＞建築設計業務請負契約書第11条第２項＜発注支援＞に基づき令和○年○月○日付にて貴社より提出のあった願書については承諾したので通知する。なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

①　再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること

②　当機構からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること

以　上

説明書　別添７

保全工事に係る機構支援業務の公募方法の変更について

「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」については、平成 27 年 11 月及び平成 29 年 11 月に改定を行っているところ。また、令和７年４月１日付けで「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年法律第 120 号。)が一部改正され、一般事業主行動計画の策定・変更時に育児休業等の取得状況及び労働時間の状況及び労働時間の状況に係る状況把握・数値目標の設定が義務付けられたことから、公共調達における評価対象企業に当該計画を策定・変更した企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。）を追加されたことのほか、くるみん認定の基準が引き上げられたこと等を踏まえ、前回公募から下記のとおり公募方法の変更を行っているので手続きを行う際に留意されたい。

なお、詳細については、「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」及び入札説明書を参照されたい。

記

１　ワーク・ライフ・バランス等の推進企業を評価する取組みについて

総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等）に定める「(2) 標準的な評価項目　２)企業に関する評価項目 ③企業独自の取組み」の評価項目について、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定として「プラチナえるぼし」、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定として「トライくるみん」及び「行動計画（令和７年４月１日以降の基準)」を、それぞれ追加するものとする。

以　上

説明書　別添８

競争参加者の資格に関する掲示

令和９～１１年度UR賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

令和８年11月11日
独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部
本部長　井添　清治

１　業務概要

（１）業 務 名　令和９～１１年度UR賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

（２）業務内容　本業務に関する説明書による。

（３）履行期間　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

２　申請の時期

令和８年11月12日から令和８年11月26日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。なお、「参加意思確認書」の提出時までに設計共同体としての資格の認定を受けなければならない。

３　申請の方法

（１）申請書の提出方法

申請者は、申請書に「設計共同体協定書（４（１）の条件を満たすものに限る。）」の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

（２）提出場所

〒163-1382　東京都新宿区西新宿６丁目５－１
独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部
技術監理部　企画第３課　電話03-5323-4480

４　設計共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

（１）組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

①　当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

②　東日本賃貸住宅本部長から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと。

（２）業務形態

① 構成員の業務分担が、業務の内容により、「設計共同体協定書」において明らかであること。

② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、「設計共同体協定書」において明らかであること。

（３）代表者要件

構成員において決定された代表者が、「設計共同体協定書」において明らかであること。

（４）設計共同体の協定書

設計共同体の協定書は、（１）の申請書と共に交付する「設計共同体協定書」及び「設計共同体協定書第８条に基づく協定書」に従い作成すること。

５　一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

４（１）①の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も２及び３により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、４（１）①の認定を受けていない構成員が４（１）①の認定を受けることが必要である。また、この場合において、４（１）①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに４（１）①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

６　資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

７　資格の有効期間

６の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

８　その他

（１）設計共同体の名称は「令和９～１１年度UR賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）△△・××設計共同体」とする。

（２）当該業務に係る入札に参加するためには、「説明書」に示すところにより、競争参加資格を認定されていなければならない。

競争参加資格審査申請書

貴本部で行われる令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

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

登録等を受けている事業
（会社名）

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

登録等を受けている事業
（会社名）

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

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部長　殿

設計共同体名　令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）△△・××設計共同体

（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

設計共同体協定書

（目的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　令和９～１１年度UR賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務(東賃本部)(当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下単に「業務」という。)

二　前号に付随する業務

（名称）

第２条　当設計共同体は、令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）△△・××設計共同体（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○○県○○市○○町○○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、業務の委託契約の履行後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　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、当該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。

○○県○○市○○町○○番地　　△△株式会社

○○県○○市○○町○○番地　　××株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、○○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、業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託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（前払金及び部分払金を含む。）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、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託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、当該権利に関し委託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委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　△△株式会社
○○の○○業務　××株式会社

２　前項に規定する分担業務の価格（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、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、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別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　本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、委託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。

（権利義務の譲渡等）

第 15 条　この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務途中における構成員の脱退）

第 16 条　構成員は、当共同体が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、委託者の承認を得て、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委託者の承認を得て、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。

（解散後の契約不適合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、当該業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、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。

△△株式会社他○社は、上記のとおり設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

年　　月　　日

△△株式会社　代表取締役　○○　○○　印

××株式会社　代表取締役　○○　○○　印

契約時提出

設計共同体協定書第８条に基づく協定書

令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）については、設計共同体協定書第８条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

分担業務類（消費税及び地方消費税の額を含む。）

○○の業務　△△株式会社　○○円
○○の業務　××株式会社　○○円

○○株式会社他○社は上記のとおり分担業務類を定めたので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）△△・××設計共同体

代表者　△△株式会社　代表取締役　○○　○○　　印
　　××株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

（機構→設計事務所へ）

競争参加資格認定通知書

業 務 名
郵便番号
住　　所
宛　　名
代 表 者　　殿

登録番号　　受付番号

令和〇年〇月〇日
独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部長　井添　清治　　印

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

業種区分	

有効期限　認定の日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

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

（機構→設計事務所へ）

競争参加資格認定通知書

業 務 名
郵便番号
住　　所
宛　　名
代 表 者　　殿

登録番号　　受付番号

令和〇年〇月〇日
独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部長　井添　清治　　印

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

業種区分	

令和８年11月

令和９～１１年度 UR 賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）仕様書

独立行政法人 都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

技術監理部

入札説明書　別冊１

業務仕様書

１　業務件名　令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

２　履行期間　令和９年４月１日　から　令和 12 年３月 31 日　まで

３　履行場所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

４　業務内容
別紙１のとおり

５　業務の実施
（１）実施体制
①　受託業務責任者は、契約後速やかに、業務配員計画書別紙２、業務実施体制図（様式任意）を作成し、委託業務責任者に提出し確認を得なければならない。
②　独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部技術監理部内に受託業務責任者及び業務従事者を配置し、業務を行うものとする。
③　業務従事者は、「業務日誌」に、勤務終了までの間に所定事項の記入を行う。
また、「業務日誌」は月ごとに編綴し、受託業務責任者により翌月 10 日までに委託業務責任者まで報告を行う。
④　委託者と受託者との書類等の受け渡しのため、業務連絡箱を設置する。
（２）実施体制整備に当たっての留意点
①　受託業務責任者は、業務従事者を指揮・監督し、業務の統括管理を行う。
②　受託業務責任者及び技術責任者は、業務従事者の当該業務遂行に必要な知識・技術・資質等のレベルアップに関する教育業務を行う。
③　受託業務責任者及び技術責任者は業務従事者を兼任する事ができ、受託業務責任者は技術責任者を兼任することができるものとする。
④　受託業務責任者は委託業務責任者と常時連絡を取れる体制とする。
⑤　資料及び技術提案書に記載した技術責任者は、原則として変更できない。
ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるか、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承を得なければならない。
⑥　技術責任者及び業務従事者については、以下の条件を満たしているものとする。
ｉ）技術責任者

・　一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは、共同住宅における技術的業務に５年以上従事した経験を有する者。

・　平成 28 年度以降に共同住宅の修繕技術業務に１年以上従事した経験を有する者。

・　雇用関係

申請書の提出期限時点において、業務受託者と雇用関係があること。

ⅱ）業務従事者

・　平成 28 年度以降において、共同住宅の下表職種の技術的業務（各職種１名については修繕技術業務）に１年以上従事した経験を有する者又は下表記載のいずれかの資格を有する者であること。

（表）

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持管理修繕技術者
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）
土木	技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、土木施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ
造園	技術士（総合技術監理部門又は建設部門（都市及び地方計画又は建設環境）、造園施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ（造園又は都市計画及び地方計画）又はＲＬＡ

・　業務従事者は、業務を受注した支社が発注する設計・監督業務うち、本業務と直接関係する業務に従事した技術者でないこと。

6　その他

（1）契約終了に伴う業務引継ぎについて

①　受託者は、契約の終了に当たっては、委託者の指定する新たな受託者への業務引継ぎを実施するものとする。

②　業務引継ぎは、原則として、履行期間内に行うものとする。ただし、契約終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

（2）再委託等

本業務の一部を再委託しようとするときは、再委託（願書）届けを提出し承諾を得

なければならない。

ただし、建築業務（積算、財産管理に係る業務を除く）についての再委託は認めない。

（３）情報セキュリティにかかる事項

① 受託者は、委託者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

② 個人情報等の保護に関する特約条項第２条に定める重要な情報等の保管場所、取扱い場所及び取扱い場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

・保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。

・取扱い場所は機構事務所等内とし、取扱い終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

・原則として携帯電話等に業務に係る個人情報を登録しない。

③ 本業務における生成 AI の取扱いについては、別紙３「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」を参照。また、本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別紙に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等以外に発注者が指定する生成 AI への入力等禁止情報はない。

（４）ＯＡ機器

パソコン、プリンター、ＬＡＮ設備（消耗品含む）については、直接経費に含むものとする。

（５）事務所使用料

別途締結する「令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書」により、直接経費に含むものとする。

（６）業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領別紙４に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以　上

（１）住棟等ストック改修事業計画に係る以下業務

１）設計発注及び契約事務に係る業務

①設計図書等資料の収集

イ　業務発生時期及び頻度：令和９年４月から令和１２年３月までの期間、設計発注の都度（少なくとも月１回以上）

ロ　業務内容：各物件における既存設計図書及び事業計画策定に係る資料収集並びに内容確認

②法申請関連資料の収集及び作成支援

イ　業務発生時期及び頻度：令和９年４月から令和１２年３月までの期間、設計発注の都度（少なくとも月１回以上）

ロ　業務内容：各物件における既存法申請関連図書（一団地認定、計画通知等）の収集及び内容の確認並びに変更等申請に係る資料作成の支援

③契約事務に関連した資料の作成整理

イ　業務発生時期及び頻度：年３回以上

ロ　業務内容：契約事務関連資料について物件毎の整理及び契約事務に必要な資料の作成

④設計発注後の業務補助

イ　業務発生時期及び頻度：年３回以上

ロ　業務内容：難易度が高い物件において機構担当者を補助するための業務打合せ参加及び当該打合せの情報整理

⑤総合評価方式に係る技術審査会のための基礎資料作成

イ　業務の発生時期及び頻度：令和９年４月から令和１２年３月までの期間、総合評価方式における設計発注の都度（年６回以上）

ロ　業務内容：技術提案書等に記載された事項を所定様式に取り纏めた技術評価表及び技術評価表等に基づき契約審査会における説明資料に用いる図表の作成

⑥建設コンサルタント業務希望調査に関する業務

イ　業務発生時期及び頻度：隔年４月から６月まで（令和９年）、各１回

ロ　業務内容：受付書類にもとづいて、指名競争ファイルに業者名・受付区分等のデータ入力

２）工事発注及び契約事務に係る業務

①契約事務に関連した資料の作成整理

イ　業務発生時期及び頻度：月１回以上

ロ　業務内容：契約事務関連資料について物件毎の整理及び契約事務に必要な資料の作成

②工事発注後の業務補助

イ　業務発生時期及び頻度：年４回以上

ロ　業務内容：難易度が高い物件において機構担当者を補助するための業務打合せ参加及び当該打合せの情報整理

３）住棟等ストック改修に関する保全関連情報整備に係る業務

①各物件における保全関連情報の整備

イ　業務発生時期及び頻度：月２回以上

ロ　業務内容：各物件における設計図書、工事費内訳書、現地建物から保全関連情報（発注登録書、修繕履歴登録、外壁修繕完了後のビジュアルカタログ等）に必要な内容の抽出及び

整理並びに当該情報の所定様式への取纏め等

②業務全体にわたる共通様式等の作成補助及び更新

イ　業務発生時期及び頻度：隔月１回以上

ロ　業務内容：職種毎に設計及び工事発注業務全体にわたる共通様式等の作成補助及び更新（発注登録書の様式、工事種別毎の標準特記仕様書、機構担当者が開催する研修資料等）

４）その他

①作業依頼について

イ　作業依頼は機構担当者から書面で連絡する。

②関連資料の整理等について

イ　業務遂行に当たり関連した資料の整理を実施する。またその際、必要に応じてそれらの資料の複製及びファイリングを実施し、機構担当者に提出するものとする。

③成果物について

イ　業務で作成した資料については、原則として電子データの場合はＣＤ等に収めて提出、紙媒体の場合は物件毎に整理しファイリングして提出するものとする。時期及び提出形態については、機構担当者と調整のうえ業務実施内容にあわせ適宜行うものとする。

（２）屋外ストック改修事業計画に係る以下業務

１）設計発注及び契約事務に係る業務

①設計図書等資料の収集

イ　業務発生時期及び頻度：令和９年４月から令和１２年３月までの期間、設計発注の都度（少なくとも月１回以上）

ロ　業務内容：各物件における既存設計図書及び事業計画策定に係る資料収集並びに内容確認

②法申請関連資料の収集

イ　業務発生時期及び頻度：令和９年４月から令和１２年３月までの期間、設計発注の都度（少なくとも月１回以上）

ロ　業務内容：各物件における既存法申請関連図書（一団地認定、計画通知等）、測量図及び地歴等の収集並びに内容の確認

２）屋外ストック改修に関する保全関連情報整備に係る業務

①各物件における保全関連情報の整備

イ　業務発生時期及び頻度：月２回以上

ロ　業務内容：各物件における設計図書、工事費内訳書から保全関連情報（発注登録書、位置情報登録用基図、工事着工前後の写真記録等）に必要な内容の抽出及び整理並びに当該情報の所定様式への取纏め

②業務全体にわたる共通様式等の作成補助及び更新

イ　業務発生時期及び頻度：隔月１回以上

ロ　業務内容：職種毎に設計及び工事発注業務全体にわたる共通様式等の作成補助及び更新（発注登録書の様式、機構担当者が開催する研修資料等）

３）その他

①作業依頼について

イ　作業依頼は機構担当者から書面で連絡する。

②関連資料の整理等について

イ　業務遂行に当たり関連した資料の整理を実施する。またその際、必要に応じてそれらの資料の複製及びファイリングを実施し、機構担当者に提出するものとする。

③成果物について

イ　業務で作成した資料については、原則として電子データの場合はＣＤ等に収めて提出、紙媒体の場合は物件毎に整理しファイリングして提出するものとする。時期及び提出形態については、機構担当者と調整のうえ業務実施内容にあわせ適宜行うものとする。

以　上

（別紙２）

業務配員計画書

業務名称			
履行期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日		
職階※１	職種	氏名	技術的業務、修繕技術業務の経験年数又は保有資格※２
受託業務責任者			－
技術責任者※３			
業務従事者※３	建築		
	機械		
	電気		
	土木		
	造園		
業務従事者	○○		
	○○		
	○○		

※１　受託業務責任者、技術責任者、業務従事者を兼任する場合は重複して記載すること。

※２　保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。なお、保有資格を選択した場合も経歴書を添付すること。

※３　申請書に記載した者を記載すること。

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	令和９年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和９年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人
業務従事者	令和 10 年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和 10 年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人
業務従事者	令和 11 年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和 11 年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人

別紙３

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

１　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

２　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

３　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「４　入力等条件」の全てを満たし、「５　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

４　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5　利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報

No.	安全要件
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9 は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

８　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

(1) 受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

(2) 再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

(3) 受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

(1) 発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9 の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し､又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.１から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

３　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「２　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「９　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No.９については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「４　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「４　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「３　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：

（別紙３）

ウイークリースタンス 実施要領

１ 目 的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

２ 取組内容

（１）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（１週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。

④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

⑤定時間際、定時後の依頼をしない。

⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。

（２）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

（３）（１）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。

（４）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

３ 進め方

（１）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。

（２）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。

（３）業務完了時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

（別紙３別添）

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		―

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 業務完了時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目※1	―		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

（別添）

令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る
事務処理業務（東賃本部）委託契約に係る
事務所等の使用料に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を甲とし、株式会社○○○○○○○を乙として、甲乙間に令和　　年　　月　　日締結した令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、甲が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を乙が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　甲は、この協定の定めるところにより、事務所等を乙の使用に供するものとし、乙はその使用の対価として甲にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　乙は、甲の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を甲に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　乙は、甲の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは事前に、別紙様式「事務所等使用願」を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

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

（遅延利息）

第５条　乙は、乙の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.6 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として甲に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

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

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

令和　　年　　月　　日

甲

乙

（別　紙）

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1　事務所使用料（1 人当り単価）

20,790 円／人（月額・税別）

2　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
133 円／人（月額・税別）

●一般椅子
116 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
100 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー
41 円／人（月額・税別）

以　上

（別紙様式）

令和　　年　　月　　日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
　東日本賃貸住宅本部長　井添　清治　殿

住　所
社　名
代表者　　印

　令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
　なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

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

※該当種別に○印

　上記の願について承認いたします。

　令和　　年　　月　　日
　　独立行政法人都市再生機構
　　東日本賃貸住宅本部長　井添　清治

入札説明書　別冊２

業 務 委 託 契 約 書（案）

１　委託業務の名称　　令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）

２　履　行　期　間　　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

３　業 務 委 託 料　　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
４　支　払　条　件　　部分払35回及び完了払

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

また、受託者が設計共同体を結成している場合には、受託者は、別紙の設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して履行する。

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

令和　　年　　月　　日

委託者　住所
　　氏名　　印

受託者　住所
　　氏名　　印

［注］　受託者が設計共同体を結成している場合においては、受託者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

（総則）

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

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

３　受託者が設計共同体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（名義の表示）

第２条　受託者は、「独立行政法人都市再生機構業務受託者〇〇〇〇〇〇」の名義をもって委託業務を履行するものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第３条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、委託業務を処理しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約により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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受託者は、委託業務の処理上得た、又は作成した書類等（賃貸借契約書、居住者からの各種届出及び管理又は工事の実施に係る書類をいう。以下同じ。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（著作権の譲渡等）

第５条　受託者は、委託業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第８条までにおいて「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

（著作者人格権の制限）

第６条　受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第１項又は第20条第１項に規定する権利を

行使してはならない。

一　資料等の内容を公表すること。

二　委託業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。

三　資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

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

一　資料等の内容を公表すること。

二　資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。

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

（受託者の利用）

第７条　委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。

（著作権の侵害の防止）

第８条　受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

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

（実施日程表等の提出）

第９条　受託者は、この契約締結後10日以内に実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者に２部提出するものとする。

（一括再委託等の禁止）

第10条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、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、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（受託業務責任者等）

第11条　受託者は、受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、委託者に通知するものとする。

２　受託業務責任者は、次条に定める委託業務責任者との打合せ、連絡及び第15条第２項の協議、受託業務従事者への指示等委託業務に関する一切の事項を処理しなければ

ならない。

（委託業務責任者）

第12条　委託者は、委託業務の履行について、受託業務責任者への打合せ、指示、連絡、第15条第２項の協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（改善要求等）

第13条　委託者は、実施体制及び受託者による委託業務の処理につき、委託者が不適当であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

（履行報告）

第14条　委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況の報告を求め、又は調査を行うことができるものとし、受託者はこれに協力するものとする。

２　委託者は、必要と認めるときは、委託業務の処理について、監督し、又は指導するものとする。

３　受託者は、本契約により、委託業務を処理し難い事態が生じたときは、委託者及び受託者の協議のため、直ちに、書面により委託者に報告するものとする。

（委託業務の変更、中止等）

第15条　委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務の全部若しくは一部を一時中止させることができる。この場合において、履行期間又は業務委託料を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

２　前項の規定によるほか、委託者及び受託者は、履行期間及び業務委託料を変更する必要のない委託業務内容の変更又は追加については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議により行うことができる。この場合において、委託業務責任者は当該変更又は追加に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

３　第１項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償しなければならないものとし、賠償額は委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

４　第９条の規定は、第１項の委託業務の内容の変更の場合に準用するものとする。

（賃金の変動に基づく業務委託料の補正）

第15条の２　委託者は、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業務委託料が不適当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、業務委託料について補正を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

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

ない。

二　委託者は、補正前業務委託料（業務委託料の総額から補正予定日時点において既に超過した期間に対応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後業務委託料（補正予定日が属する年度の４月１日時点の賃金水準を基礎として委託者が算出した補正前業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の２分の１の額（補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額が補正前業務委託料の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前業務委託料の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、補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額の絶対値が補正前業務委託料の1,000分の15を下回る場合は、補正を行わないものとする。

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

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

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

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

３　委託者は、第１項第２号に規定する補正前業務委託料の算出に当たっては、業務の既済部分の確認に係る協力を受託者に求めることができる。この場合において、委託者は当該確認をするための検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

（損害の負担）

第16条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第16条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の業務委託料。第29条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託

者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

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

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

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

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

（使用貸借）

第17条　委託者は、委託業務を処理するために必要な次の各号に定める施設及び設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用させるものとする。

一　機構基幹業務システム用オンライン端末装置

二　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

三　その他委託業務処理に必要と認められる設備（ただし、第18条第３項に規定する備品等を除く。）

２　前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の履行期間とする。

（諸費用）

第18条　受託者は、委託業務を実施するために必要となる備品、消耗品等（別に定める

ものを除く。）を自らの費用負担により調達するものとする。

２　前項のほか、委託者は、受託者が委託業務を実施するために要した諸費用で必要があると認める場合には、負担するものとする。

３　受託者は、委託業務を実施するために委託者の備品を使用し、又は委託者の事務所の一部を使用する場合においては、委託者と別途費用負担に係る協定を締結するものとする。

（部分払）

第19条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　前項の既済部分に相応する業務委託料相当額は、委託者と受託者が協議して定める。ただし、次項の検査の結果を通知した日から10日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

３　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

４　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合においては、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

５　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度の部分払の請求をする場合においては、第１項及び第２項中「既済部分に相応する業務委託料相当額」とあるのは、「既済部分に相応する業務委託料相当額から既に部分払の対象となった既済部分に相応する業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（業務委託料の支払い）

第20条　受託者は、委託業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書により報告しなければならない。

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

４　受託者は、第２項の検査に合格したときは、業務委託料請求書により委託者に業務委託料の支払いを請求することができる。

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

（技術提案に係る履行の確保）

第21条　受託者が入札時に提出した技術提案については、委託者と協議を行った上で、仕様書に記載し、受託者は確実に履行するものとする。

２ 受託者の責めに帰すべき事由により、前項の技術提案が履行されない場合は、委託者は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、その場合業務成績評定減点とすることができる。

（委託者の任意解除権）

第22条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第24条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（委託者の催告による解除権）

第23条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４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又は書類等を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第24条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四　契約の業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七　第26条又は第27条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどし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　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九　第16条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第25条　第23条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。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、この限りではない。

（受託者の催告による解除権）

第26条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念

に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第27条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第15条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第28条　第26条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、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。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第23条又は第24条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

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

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第23条又は第24条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

四　受託者について特別清算開始の決定があった場合において、会社法（平成17年法律第86号）の規定により選任された清算人

五　受託者について企業担保権実行手続開始の決定があった場合において、企業担保法（昭和33年法律第106号）の規定により選任された管財人

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託

料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（受託者の損害賠償請求等）

第30条　委託者の責めに帰すべき理由により第20条第５項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第31条　受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第32条　受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第33条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第34条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第35条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

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

以　上

（別添）

使 用 貸 借 契 約 書

貸主独立行政法人都市再生機構を甲とし、借主○○○○○○○○○○を乙として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

（目的）

第１条　甲は、別途定める令和９～１１年度ＵＲ賃貸住宅等のストック改修に係る事務処理業務（東賃本部）業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、乙との間で本契約を締結する。

（契約の対象）

第２条　甲は、下記の設備（以下「本件貸借物件」という。）を乙に無償で使用させ、乙は善良なる管理者の注意をもって使用する。なお、詳細は別紙設備一覧表に定める。

イ　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

ロ　その他委託業務処理に必要と認められる設備

（契約期間）

第３条　本件使用貸借の期間は、令和９年４月１日から令和12年３月31日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で甲乙が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

（修繕等に要する費用）

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

２　その他、第２条の本件貸借物件の使用に際し、甲が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

（禁止事項）

第５条　乙は、本件貸借物件を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。

２　乙は、本件貸借物件を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

３　乙は、本件貸借物件を改修又は改造してはならない。ただし、予め甲の承諾を得たときはこの限りでない。

４　乙が本契約に違反したときは、甲は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

（契約終了時の取扱い）

第６条　本契約が終了したときは、乙は、本件貸借物件を直ちに原状に復したうえ、これを甲に引渡さなければならない。

２　前項の引渡しの際、乙所有の残置物について、乙は、所有権を放棄し、これを甲において処分しても異議を述べない。

３　本契約終了後、乙が次の本件貸借物件の引渡しをしないときは、乙は甲に対し、契約終了から引渡済まで１日当たり次の金員を支払うものとする。

機構イントラネット（UR-NET）用端末装置
200円／台

（補則）

第７条　本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

以　上

本契約の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　　住　所
　　氏　名

乙　　住　所
　　氏　名

別紙

設備一覧表

No	貸与物品名	個数	備考（型番等）