掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構本社の「令和４年度本社乗用自動車の運行管理」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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

１　掲示日

令和４年５月31日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構　総務部長　長濱　寿夫

〒231-8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１　横浜アイランドタワー

３　業務概要

（１）業務名

令和４年度本社乗用自動車の運行管理

（２）業務内容

仕様書のとおり。

（３）履行期間

令和４年10月１日から令和６年９月30日まで

（４）履行場所

仕様書のとおり。

４　競争参加資格

（１）次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

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

（ https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/jishisaisoku280401.pdf を参照）

ロ　競争参加資格確認申請書の提出期限日から開札の時までにおいて、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中の者

ハ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者

（定義については当機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式及び標準契約書等」→「標準契約書等について」→「別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」

https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf を参照）

（２）次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　令和３・４年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札日までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ありませんのでご注意ください。なお、競争参加資格を有しない場合は、入札書等の提出までに競争参加資格審査の申請を行う必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒231-8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１
独立行政法人都市再生機構　総務部会計課
電話 045-650-0189

ロ　平成 29 年度以降に東京 23 区内において、公的機関、上場企業又は大企業（従業員 300 人以上）の発注する乗用自動車の運行管理業務を継続して２年以上履行した実績を有すること。

※「公的機関」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の法人含む）又は公益法人をいう。

ハ　ロの実績のうち、発注者の役員等が使用する乗用自動車の運行管理業務を継続して２年以上履行した実績を有すること。

ニ　ロの実績のうち、乗用自動車５台以上の運行管理業務を継続して２年以上履行した実績を有すること。

ホ　自動車運転業務に従事する者に対して、教育研修制度が確立されており、実行されていること。この研修等を配置予定運転士に受講させていること。

ヘ　配置予定運転士について、東京都中心部（中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域）における地理的知識を有しており、かつ平成 29 年度以降に東京 23 区内において、乗用自動車の運行業務に継続して１年以上従事した実績を有すること。

ト　配置予定運転士について、トの実績のうち、発注者の役員等が使用する乗用自動車の運行管理業務を継続して１年以上履行した実績を有すること。

チ　配置予定運転士のうち１名以上が中型自動車第二種運転免許以上の保持者で、平成 29 年度以降に中型自動車の運行経験を２年以上有すること。

リ　配置予定運転士については、自動車運転歴が 10 年以上あり、かつ過去３年以内に免許停止処分等の原因となる重大な事故や違反がなく、安全に車両の運行管理を遂行することができること。

ヌ　配置予定運転士については、参加希望者との間に恒常的な雇用関係があること、かつ社会保険に加入していること。

ル　配置予定運転士の健康状態に問題がないこと。

ヲ　配置予定運転士が休務した場合において、代務対応が可能な運行管理体制が確立されていること。

ワ　本業務を迅速かつ適切に履行しうる実施体制（夜間及び緊急時の対応等を含む。）が整備されていることを証明した者であること。

５　総合評価に係る事項

（１）総合評価の方法

①　価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札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。）をもって行う。

②　価格評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は50点とする。
価格評価点＝50×（１－入札価格／予定価格）

③　技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は100点とする。
技術評価点＝100×（技術点／技術点の満点）
また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は100点とする。

・企業の経験及び能力
・予定業務従事者の経験
・業務実施体制

（２）落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「技術提案等」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制限の範囲内である者のうち、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適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

（３）技術点を算出するための基準

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

なお、評価項目等については、別添１を参照のこと。

６　担当支社等

（１）申請書及び資料について

〒231-8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１　横浜アイランドタワー
独立行政法人都市再生機構　総務部会計課
電話：045-650-0194

（２）令和３・４年度の競争参加資格について

〒231-8315　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地１　横浜アイランドタワー
独立行政法人都市再生機構　総務部会計課
電話：045-650-0189

７　競争参加資格の確認

（１）本競争の参加希望者は、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、申請書及び資料を提出し、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。

上記４（２）イ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）、（２）ロ～ワ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（２）イ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（２）イ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　提出期間：令和４年５月31日（火）から令和４年６月20日（月）までの土曜日、日曜日、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：６（１）に同じ。

③　提出方法：申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参又は書留郵便による郵送により行うこと。

（２）申請書は、様式１により作成すること。

（３）資料は、様式１～12により作成すること。

（４）競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和４年７月５日（火）までに通知する。

（５）その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
③ 提出された申請書及び資料は、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。
⑤ 落札となった提案内容については、開示請求者から情報開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

8 苦情申立て

（1）競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役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４年７月20日（水）午後５時
② 提出場所：上記６（１）に同じ。
③ 提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（2）契約担当役は、説明を求められたときは、令和４年７月15日（金）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、回答期限を延長することがある。

（3） 契約担当役は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

（4） 総務部長は、上記(２)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9 入札説明書に対する質問

（1）この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。
① 提出期限：令和４年７月７日（木）午後５時
② 提出場所：６（１）に同じ。
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４年７月12日（火）から令和４年７月19日（火）までの土曜日、日曜日、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。）
③ 閲覧場所：６（１）に同じ。

10 申請書及び資料の提出期限、場所及び方法

（1）提出期限：令和４年６月20日（月）午後５時
（2）提出場所：６（１）に同じ。
（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。

11 入札書の提出期限、場所及び方法

（1）提出期限：令和４年７月19日（火）午後５時
（2）提出場所：６（２）に同じ。
（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。

12　開札の日時及び場所

（１）開札日時：令和４年７月20日（水）11時00分

（２）開札場所：独立行政法人都市再生機構本社　入札室

13　入札方法等

（１）入札書は、入札書の提出期限までに持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

（２）入札書と併せて見積内訳明細書を提出（入札書と同封）すること。

（３）入札金額は、見積内訳明細書に示す項目毎の価格に予定数量（※１）を乗じて得た総価に、基本料金を加算した24ヶ月間の総額（税抜）とし、本業務の実施に必要な一切の経費を含めるものとする。（※２、※３）

※１　予定数量は、実績等に基づく想定値であり、数量を確約したものではない。

※２　履行期間開始日までに、本業務の履行に必要な物品等を搬入・設置する費用を含む。

※３　実費精算する費用を除く。

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

（５）落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

（６）入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

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　入札保証金及び契約保証金　　免除

16　開札

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

なお、入札参加者が第１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度入札を行うこととなった場合には、再度入札を辞退したものとして取り扱う。

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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、総務部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時にお

いて４に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

18　手続における交渉の有無　　無

19　契約書作成の要否等
　別添５－１「業務委託契約書」による。また、同日付けで、別添５－３「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結するものとする。

20　支払条件
　別添５－１「業務委託契約書」のとおりとする。

21　関連情報を入手するための照会窓口
　６に同じ。

22　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
　別添６のとおり

23　その他の留意事項
（１）手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
（２）入札参加者は、別冊入札心得及び契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。
（３）申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
（４）落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の業務従事者を当該業務に配置すること。ただし、退職、病休、死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務従事者であることについて委託者の了解を得なければならない。
（５）業務の引継ぎ等について
　業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継ぎ等に要する費用については、業務請負者が負担すること。
①　業務の開始時
　受託者として決定された後、令和４年９月16日から令和４年９月30日までの間に、当機構が指定する現在の受託者から業務の引継ぎを受けることとする。なお、必要に応じて当機構が業務説明を行う場合がある。
②　契約の終了時
　契約の終了にあたっては、新たに選定された業務請負者への業務引継ぎを実施すること。

以　上

（別添１）

技術点を算出するための基準

技術点を算出するための基準（令和４年度本社乗用自動車の運行管理）

評価項目	評価の着眼点		判断基準	作成様式	評価点
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	平成29年度以降に実施した、契約期間が２年以上の同種業務（※１）の実績を下記の順位で評価する。 ①　同種業務の実績が10件以上かつ東京都中心部（※２）における同種業務の実績が５件以上 ②　同種業務の実績が10件以上かつ東京都中心部（※２）における同種業務の実績が３件以上 ③　同種業務の実績が10件未満かつ東京都中心部（※２）における同種業務の実績が３件以上 ④　上記以外 なお、契約期間が２年以上の同種業務の実績がない場合は失格とする。	様式２	①　７点 ②　５点 ③　３点 ④　０点
			平成29年度以降に、発注者の役員等が使用する乗用自動車の運行業務を継続して２年以上履行した実績を下記の順位で評価する。 ①　同種業務（※１）の実績が10件以上かつ東京都中心部（※２）における同種業務の実績が３件以上 ②　同種業務（※１）の実績が５件以上10件未満かつ東京都中心部（※２）における同種業務の実績が３件以上 ③　上記以外 なお、契約期間が２年以上の同種業務の実績がない場合は失格とする。	様式２	①　８点 ②　３点 ③　０点
		その他	次に掲げるいずれかの認定を受けている ・女性活躍推進法に基づく認定等（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　上記のいずれかの認定を受けている。 ②　上記のいずれの資格も受けていない。	様式３	①　５点 ②　０点
技術提案書	予定担当者の業務経験	予定担当者の業務経験	配置予定運転士が平成29年度以降に東京23区内において、乗用自動車の運転業務に継続して従事した経験年数を下記の順位で評価する。 ①　予定担当者全員が５年以上の業務経験があり、かつ東京都中心部（※２）における３年以上の業務従事経験がある ②　予定担当者全員が３年以上の業務経験があり、かつ東京都中心部（※２）における１年以上の業務従事経験がある ③　予定担当者全員が３年以上の業務経験がある ④　予定担当者全員が１年以上の業務経験がある ⑤　上記以外 なお、１年以上従事した実績がない場合は失格とする	様式４	①10点 ②　７点 ③　５点 ④　２点 ⑤　０点

			配置予定運転士が、平成29年度以降に東京23区内において、発注者の役員等が使用する乗用自動車の運行業務を継続して従事した年数を下記の順位で評価する。 ① 予定担当者全員が５年以上の業務経験があり、かつ東京都中心部（※２）における３年以上の業務従事経験がある ② 予定担当者全員が３年以上の業務経験があり、かつ東京都中心部（※２）における１年以上の業務従事経験がある ③ 予定担当者全員が３年以上の業務経験がある ④ 予定担当者全員が１年以上の業務経験がある ⑤ 上記以外 なお、１年以上従事した実績がない場合は失格とする	様式４	①10 点 ② 7 点 ③ 5 点 ④ 2 点 ④
			配置予定運転士のうち、中型自動車第二種運転免許以上の保持者１名について、平成29年度以降に２年以上中型自動車を運行した実績を下記の順位で評価する。 ① マイクロバス又は大型バスによる固定ルートでの送迎以外での運行経験がある ② マイクロバス又は大型バスによる固定ルートでの送迎業務の運行経験がある ③ 上記以外 なお、２年以上の運行実績がない場合は失格とする	様式４	① 7 点 ② 3 点 ③ 0 点
	業務実施方針	業務実施体制	突発的な事態が生じた場合について、代替要員の確保など体制が整備されている場合に優位に評価する。 ① 業務従事者の突発的な欠勤・欠員、夜間及び緊急時等への対応ついて、マイクロバスの運転士を含め、確実性・迅速性が高く評価できる。 ② 業務従事者の突発的な欠勤・欠員、夜間及び緊急時等に対応できる体制が評価できる。 ③ 上記以外	様式５ 様式６	①10 点 ② 5 点 ③ 0 点
		研修制度・業務マニュアル	能力開発・顧客対応に関する研修制度・研修の実施状況、業務マニュアルの整備状況を下記の順位で評価する。 ① 研修制度・マニュアルが整備されており、その内容の充実度が高く評価できる。 ② 研修制度・マニュアルが整備されている。 ③ 上記以外	様式７	①10 点 ② 6 点 ③ 0 点
		運転士の勤務状況等確認体制	業務委託期間中の配置従事者の勤怠管理の方法について評価する。 ① 機械等の活用により、正確な出勤時間を確認し、合わせて当日の健康状態の確認やアルコールチェックなどを実施する。 ② 機械等を活用し、正確に出勤時間を確認する。 ③ 手書きの台帳等を用いて、配置従事者の自己申告により確認する。 ④ 上記以外	様式８	① 5 点 ② 3 点 ③ 1 点 ④ 0 点
			業務委託期間中の配置従事者の勤務状況等確認の方法について評価する。 ① 毎月１回以上、10 分以上の面談による確認 ② ３ヶ月に１回以上、10 分以上の面談による確認 ③ 上記以外	様式９	① 5 点 ② 2 点 ③ 0 点

		安全運行にかかる取組み	安全な運行に向けた取組みについて評価する。 ①　安全な運行に資すると認められる取組みが２項目以上 ②　安全な運行に資すると認められる取組みが１項目 ③　上記以外	様式 10	①10 点 ② 5 点 ③ 0 点
			業務委託期間中の配置従事者の適切な健康管理に向けた取組みについて評価する。 ①　適切な健康管理に資すると認められる取組みが２項目以上 ②　適切な健康管理に資すると認められる取組みが１項目 ③　上記以外	様式 11	①10 点 ② 5 点 ③ 0 点
			配置従事者が行う道路交通等情報検索に対する企業の支援の取組みについて評価する。 ①　各運転士にスマートフォン等の端末が配付されている等、個々に随時道路交通等情報を検索することができる状況である ②　各運転士からの問合せに企業が随時対応する等の体制構築が認められる ③　上記以外	様式 12	① 3 点 ② 1 点 ③ 0 点

（※１）「同種業務」とは、「東京 23 区内において、公的機関、上場企業又は大企業（従業員数 300 人以上）が発注する乗用自動車の運行管理業務」をいう。

（※２）「東京都中心部」とは東京都中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域で主に運行を行った実績があるものを指す。

※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 300 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。

（別添２）
提出書類一覧

提出書類一覧表

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。入札書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
２　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時に御提出ください。
３　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称（※使用する様式）	提出部数	備　　考	機　構使用欄
１	競争参加資格確認申請書（入札説明書（別添３））	１部	「様式１～１２」を作成し提出すること	
２	入札書・見積内訳明細書（入札説明書「（別添４）別記様式１及び２）	１部	封緘済であること。（詳細は「３　入札心得書」参照）	
３	委任状（入札説明書「（別添４）別記様式３」）	１部	入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合にも必要。 なお、当機構へ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
２・３注意事項	２入札書・３委任状に押印した際は、令和３年度以降に「使用印鑑届」または「年間委任状」の提出をしていない時は、「印鑑証明書」（原本：提出時点より３カ月以内）を添付のうえ、いずれかを入札書の提出（同時可）までに提出すること。			
４	競争参加資格認定通知書の写し	１部	有効期限内で業種区分「役務提供」の認定がされているもの。紛失等で提出できない場合は、その旨申し出ること。	

【提出書類作成における注意事項】
・入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。
・「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）を提出済であり、必要な資格を有するものと認められることを条件に、入札書等関係書類を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票等の写しを添付するものとする。

（別添３）
競争参加資格確認申請書

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり
□申請中⇒□新規又は更新
　　□業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）
□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構

総務部長　長濱　寿夫　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印※

令和４年５月31日付で公告のありました令和４年度本社乗用自動車の運行管理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条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

※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１）

競争参加資格確認申請書に関する確認書

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構

総務部長　長濱　寿夫　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印※

令和４年５月 31 日付けで公告のありました令和４年度本社乗用自動車の運行管理の競争参加申込に際して、次の事項について回答いたします。

なお、当社といたしましては、この記載が事実と相違ないことを誓約するとともに、万一、虚偽の記載があった場合は、本申込が無効となること及び以後の競争参加資格を喪失することについて異議なく了承いたします。

【確認事項（ＹＥＳまたはＮＯに○を付ける)】

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

ＹＥＳ・ＮＯ

ロ　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。

ＹＥＳ・ＮＯ

ハ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でない。

ＹＥＳ・ＮＯ

(2)イ　当機構東日本地区における令和３・４年度物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「役務提供」の資格を有すると認定されたものである。

ＹＥＳ・ＮＯ

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）

・企業の平成29年度以降に東京23区内において実施した同種業務の実績

業務名称 （略称でも可）	主に 東京都 中心部 での 運行 （※１）	契約相手 種別 （※２）	継続実施 期間 （※３）	２年以上の 役員車の 運行の有無 （※４）	２年以上の 乗用自動車 ５台以上の 運行管理の 有無 （※５）

（※１）中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域で主に運行する業務であれば○を、それ以外の場合は×を記入する。
（※２）公的機関、上場企業、大企業（従業員300人以上）の別を記入
（※３）継続して業務を実施した期間（○年○ヶ月）を記入
（※４）契約先の役員（またはそれに準ずる役職員）が乗車する車両の運行を２年以上実施した実績があれば○を、それ以外（役員車の運行実績がない又は履行期間が２年未満）の場合は×を記入する。
（※５）１業務につき、乗用自動車５台以上の運行管理を継続して２年以上履行した実績があれば○、それ以外の場合は×を記入する。

（様式３）

・企業のワーク・ライフ・バランスを推進する体制について
　女性活躍推進法に基づく企業認定、次世代法に基づく認定、若年雇用促進法に基づく認定等、企業独自の取組みについて記入する。
　（企業認定を受けている場合は、認定書の写し等を添付すること。）

（様式４）

・配置予定運転士の平成29年度以降に履行した同種業務の実績
（7人以上の配置を予定している場合は、代表となる6名について記入する。）

		A	B	C	D	E	F
雇用関係（※１）							
保険加入（※２）							
健康状態（※３）							
免許種類（※４）							
運転歴等（※５）							
運行実績（※６）	東京都中心部						
	東京23区内のその他						
役員車運行歴（※７）	東京都中心部						
	東京23区内のその他						
マイクロバス等運行歴（※８）							
違反歴（※９）							

（※１）恒常的な雇用関係がある場合は○、現在は恒常的な雇用関係はないが、契約締結に際して恒常的な雇用関係を持つ予定の場合は△、それ以外は×を記入
（※２）社会保険に加入している場合は○、加入していない場合は×を記入
（※３）健康状態に問題がない場合は○、それ以外は×を記入
（※４）普通・中型・大型・小型特殊・大型特殊・牽引免許等の種類を記入
（※５）免許を取得してからの年数を記入（１年未満切り捨て）
（※６）東京都中心部（中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域）、東京23区内のその他地域のそれぞれにおいて、平成29年度以降に乗用自動車の運行業務に継続して従事した年数を記入（１年未満切り捨て）
（※７）東京都中心部（中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域）及び東京23区内のその他地域のそれぞれにおいて、平成29年度以降に役員車の運行業務に継続して従事した年数を記入（１年未満切り捨て）
（※８）平成29年度以降にマイクロバス又は大型バスによる固定ルートでの送迎以外での運行経験が２年以上ある場合は◎、マイクロバス又は大型バスによる固定ルートでの送迎業務の運行経験が２年以上ある場合は○、それ以外は×を記入
（※９）過去３年以内に免許停止等の原因となる重大な事故や違反がない場合は○、これらの違反がある場合は×を記入

（様式５）

・配置予定運転士が休務した場合の対応について
（代務対応する予定の運転士の確保状況等）
確実性・迅速性、対応できる体制

（様式６）

・企業の本業務を迅速かつ適正に履行するための実施体制について
（夜間及び緊急時の対応を含む実施体制等）
確実性・迅速性、対応できる体制

（様式７）

・企業の従事者に対する教育制度について
（実施内容・実施頻度、運転業務に関するマニュアル等の整備状況等）
整備の充実度について

（様式８）

・企業が実施する配置従事者の勤怠管理の方法について
（機械等の活用等正確な出勤時間の管理方法、当日の健康状態やアルコールチェックについて）

（様式９）

・企業が実施する配置従事者の勤務状況等の確認の方法について
（配置する運転士との面談等の実施の有無・頻度・所要時間・実施方法等）

（様式10）

・企業が実施する安全な運行に向けた取組みについて
　（取組内容、実施方法、実施頻度等）
　取組みを全て記載すること

（様式11）

・企業が実施する運転士の健康管理に向けた取組みについて
　（取組内容、実施方法、実施頻度等）
　取組みを全て記載すること

・配置従事者が行う道路交通等情報検索に対する企業の支援の取組みについて
（取組内容、実施方法、実施頻度等）
スマートフォン等の端末の配布、各運転士からの問合せ窓口の設置等

（別添４）
入札及び見積心得書

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）
第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。
（入札又は見積り）
第２条　競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。
２　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。
　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。
３　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。
　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。
４　前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。
５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。
６　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。
７　入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。
（入札の辞退）
第２条の２　入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。
２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。
一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。
二　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。
３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）
第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
２　入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
３　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
（内訳明細書）
第３条　入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。
（入札又は見積りの取りやめ等）
第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
（入札書又は見積書の引換の禁止）
第５条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。
（入札又は見積りの無効）
第６条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。(ﾁ)
一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。
二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。
四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）
五　再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。
六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。
七　明らかに連合によると認められるとき。
八　第２条第第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。
九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。
（開札等）
第７条　開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。
２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。
（落札者の決定）
第８条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。
２　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。
（再度の入札又は見積り）
第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。
２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。
（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

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

（入札参加者等の制限）

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

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

（別記様式１）
（本人の場合）

入　札　書

金　　円也

ただし、令和４年度本社乗用自動車の運行管理

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

年　　月　　日

住　　所
氏　　名　　印　※

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫　殿

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

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

（代理人の場合）

入　札　書

金　　円也

ただし、令和４年度本社乗用自動車の運行管理

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

年　月　日

住　　所
商号又は名称
代理人氏名　　印　※

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫　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。

（別記様式２）

令和　　年　　月　　日

見積内訳明細書

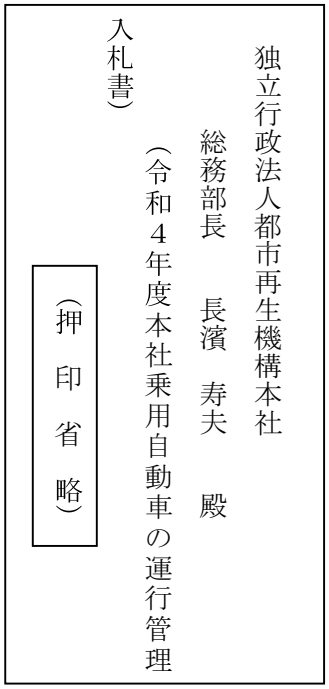
項目	単位	(a)単価(税抜) (単位:円)	(b)年間予定 数量	(a)×(b) (単位:円)	備考
基本料金	1ヶ月		12		運転士は6人分とする。
距離割増料金	km		*1*		月の運行距離が2,500kmを超えた場合、1kmあたりの追加料金 (超過距離は1名毎に算出)
時間外料金 (臨時業務の時間外を含む。)	30分		1248 (624時間)		・時間外の開始時間から午後10時まで ・午前5時から履行時間の開始時間まで
	〔深夜〕 30分		5 (2.5時間)		午後10時から午前5時まで
休日料金	半日		2		履行時間内で4時間未満(休息時間を除く)
	1日		*1*		履行時間内で4時間以上(休息時間を除く)
	〔時間外〕 30分		7 (3.5時間)		・時間外の開始時間から午後10時まで ・午前5時から履行時間の開始時間まで
	〔深夜〕 30分		*1* (0.5時間)		午後10時から午前5時まで
臨時業務料金	半日		*1*		履行時間内で4時間未満(休息時間を除く)
	一日		*1*		履行時間内で4時間以上(休息時間を除く)

年間総額(税抜)　　円

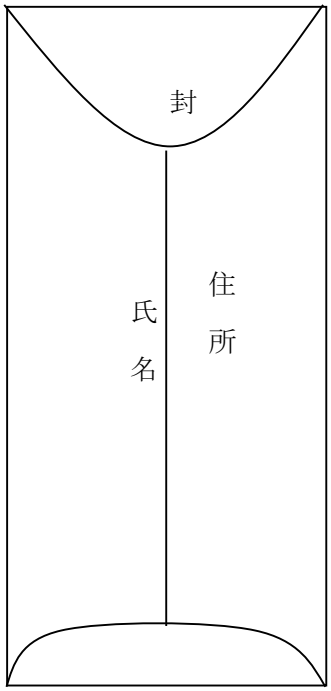
契約期間(24ヶ月)総額　　円　←　入札金額と同額とする

【留意事項】
・「(a)単価」の欄に記入のうえ、提出すること。
・入札は24ヶ月の総額(税抜)で行うが、契約上は本書類記載の各単価を契約価格とする。
・令和3年4月から令和4年3月までの1年間で実績がなかった項目については、便宜上、
予定数量を「1」としている(太字・斜体)。

表



裏



※ 掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
※ 押印を省略する場合は、封筒に「（押印省略）」と朱書きすること。
※ 「委任状」は封入しないこと。
※ 「使用印鑑届」（「印鑑証明書」添付）を同時に提出の際は、同封しないこと。

（別記様式３）

（押印する場合　※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「令和４年度本社乗用自動車の運行管理」に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する一切の件

代 理 人 使用印鑑	

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○

商号又は名称　○○○○株式会社

代　表　者　代表取締役　○○　○○　印

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○

氏　　名　○○　○○　　印

独立行政法人都市再生機構

総務部長　　長濱　寿夫　殿

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

２　委任事項は、明確に記載すること。

（押印する場合　※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

復　代　理　委　任　状

私は　　を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「令和４年度本社乗用自動車の運行管理」に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する一切の件

復代理人 使用印鑑	

年　　月　　日

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

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

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫　殿

注１　委任事項は、明確に記載すること。

（押印を省略する場合　※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

委　　任　　状

私は　　を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「令和４年度本社乗用自動車の運行管理」に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する一切の件

年　　月　　日

（委任者）住　　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称　〇〇〇〇株式会社
代　表　者　代表取締役　〇〇　〇〇

（受任者）住　　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏　　名　〇〇　〇〇

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫　殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇　〇〇部　部長　〇〇　〇〇
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇　〇〇部　〇〇　〇〇
連絡先（電話番号）１　：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先（電話番号）２　：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注１　委任事項は、明確に記載すること。
２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

（押印を省略する場合　※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

復　代　理　委　任　状

私は　　を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構本社の発注する「令和４年度本社乗用自動車の運行管理」に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する一切の件

年　　月　　日

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

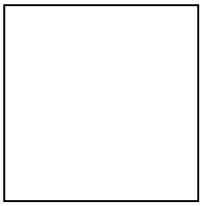
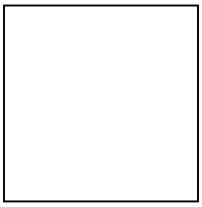
（受任者）住　　所　　○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
所 属 部 署　　○○支店　○○部
氏　　名　　○○　○○

独立行政法人都市再生機構
総務部長　長濱　寿夫　殿

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

注１　委任事項は、明確に記載すること。
２　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。

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

独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫　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。

（別添５－１）

契約書（案）

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　令和４年度本社乗用自動車の運行管理
２　履　行　場　所　　仕様書のとおり
３　履　行　期　間　　令和４年10月１日から
　　令和６年９月30日まで
４　業　務　委　託　料　別紙価格表のとおり

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

この契約の証として本書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。

年　　月　　日

委託者　　神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１
　　独立行政法人都市再生機構
　　総務部長　　長濱　　寿夫　　印

受託者

印

（総則）

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

（善良な管理者の注意義務）

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

（権利義務の譲渡等）

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

（一括再委託等の禁止）

第４条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的

部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2　受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（車両管理責任者等）

第５条　受託者は、車両管理責任者及び車両管理者を定め、委託者に通知するものとする。

2　受託者又は受託者の車両管理責任者は、委託者の指示に従い、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。

3　委託者が、車両管理責任者及び車両管理者を不適当と認め、受託者に変更を求めたときは、受託者はこれに応じなければならない。

（指示者）

第６条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（報告等）

第７条　受託者は、委託業務を実施した都度、その内容を別紙様式に記録し、翌日に委託者に提出するものとする。

（仕様書等の変更）

第８条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

2　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（業務の中止）

第９条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2　委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託料）

第10条　委託業務に要する費用（以下「委託料」という。）は、別紙価格表の記載により算定した額に消費税相当額を加算した金額とする。

（委託料の支払い）

第11条　受託者は、先月分の委託料を毎月10日までに、別紙価格表に基づき算定した業務委託料請求書により委託者に請求するものとする。

2　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託

料を受託者に支払わなければならない。

（車両の配置等）

第12条　委託者は、委託業務に必要な乗用自動車を受託者に提供するものとする。受託者は、委託者から提供された車両を善良な管理者の注意をもって管理し、委託業務以外の目的に使用しないものとする。

（車両の保管場所等）

第13条　車両の保管場所及び方法については、仕様書に記載のとおりとする。

（車両の保管の責任）

第14条　受託者は、委託業務時間内において車両の保管について、その責任を負うものとする。

（保険の加入等）

第15条　受託者は、車両に対し、委託者が加入する自動車損害賠償責任保険とは別に仕様書に定める保険に加入するものとし、保険料は受託者の負担とする。

（事故等の報告及び責任）

第16条　受託者は、委託業務の履行に伴い事故等（以下「事故等」という。）が発生した場合は、直ちに委託者に報告するものとする。

２　受託者は、前項による事故等については、すべての責任を負って一切の処理手続きを行うものとする。

（事故等による損害賠償）

第17条　受託者は、事故等により第三者に損害を及ぼしたときは、委託者が加入している保険の範囲を超える損害については、受託者が賠償するものとする。

２　受託者は、事故等により車両を滅失又は毀損したときは、当該車両と同等以上の車両を賠償し、又は原形に復さなければならない。

（車両の清掃）

第18条　受託者は、委託業務が終了したときは、車両の内外を清掃して格納しなければならない。

（委託者の任意解除権）

第19条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第21条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（委託者の催告による解除権）

第20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21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２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23条又は第24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を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

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

ト　受託者が、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27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22条　第21条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第23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24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８条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第９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25条　第23条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第26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20条又は第21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、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の１に相当する額を違約金として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20条又は第21条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

４　第１項第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。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第27条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令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。

（受託者の損害賠償請求等）

第28条　委託者の責めに帰すべき理由により、第11条第２項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第29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30条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第31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32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33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34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。

別紙　価格表

（別紙）

価　格　表

委託料は、この価格表に基づき算定した額に、消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税等」という。）を加算した金額とする。ただし、宿泊代及び実費立替分には消費税等を加算しないこと。

項　　目	単　位	金　額(税抜)	備　　考
基　本　料　金	１ヶ月	円	運転手は６名分とする
距離割増料金	ｋｍ	円	月の運行距離が 2,500km を超えた場合、1km あたりの追加料金（超過距離は１名毎に算出）
時　間　外　料　金 （臨時業務の時間外を含む。）	30 分	円	・時間外の開始時間から午後 10 時まで ・午前５時から履行時間の開始時間まで(※1)
	［深　夜］ 30 分	円	午後 10 時から午前５時まで(※1)
休　日　料　金	半日	円	履行時間内で４時間未満の場合(※2)
	１日	円	履行時間内で４時間以上の場合(※2)
	［時間外］ 30 分	円	・時間外の開始時間から午後 10 時まで ・午前５時から履行時間の開始時間まで(※1)
	［深　夜］ 30 分	円	午後 10 時から午前５時まで(※1)
臨時業務料金	半日	円	履行時間内で４時間未満の場合(※2)
	１日	円	履行時間内で４時間以上の場合(※2)

※1　宿泊を伴う場合は、運行日報記載の実労働時間のみを計上すること。
※2　休憩時間を除く。

（以下の項目については、領収書等を添付した上で、消費税等を加算せずに請求すること。）

項　　目	単　位	金　　額	備　　考
宿　　泊　　代	１泊	実費立替	発注者が手配した場合を除く。 ただし、上限を１１，２００円とする。
有料道路通行料金 有料駐車場等利用料 レンタカー燃料代金	―	実費立替	（ETC が使用できない場合のみ） このほかに、本業務の履行に係る立替払があった場合は、それを含む。

（別添５－２）

仕様書

仕　様　書

1　履行場所（車両保管場所）

・独立行政法人都市再生機構本社

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地１

横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構八重洲事務所

東京都中央区八重洲一丁目３番７号

八重洲ファーストフィナンシャルビル

2　履行期間

令和４年 10 月１日から令和６年９月 30 日まで

※令和４年９月 16 日から令和４年９月 30 日までの間に前受託者から車両管理責任者及び車両管理者は実施業務の引継ぎを受けること。

3　履行日及び履行時間

⑴　委託者の休業日（土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から１月３日までの年末年始）を除く毎日９時 15 分から 17 時 40 分まで（休憩時間 60 分を含む。）

⑵　委託者は、必要があるときは、履行日及び履行時間を超えて、受託者に本業務を行わせることができるものとする。

4　車両管理責任者、車両管理者及び管理車両

⑴　車両管理責任者及び車両管理者

一　受託者は、車両管理責任者及び車両管理者（配置運転手）を定め、契約締結後速やかに委託者に通知するとともに、あわせて車両管理者の業務経歴書及び業務実施体制表（夜間・緊急時の連絡体制等を含む。）を提出するものとし、車両管理責任者又は車両管理者を変更する場合も同様とする。車両管理者については競争参加資格確認申請書（様式４）に記載の内容と同等もしくはそれを上回る経験等を有した者を配置するものとし、その内容を確認するため、車両管理者の業務経歴書には、業務経験（業務実施場所及びその期間、役員車、マイクロバス等運行の期間、実施場所等）を明らかにしたものを提出すること。

なお、車両管理責任者は車両管理者を兼ねることができる。

二　車両管理責任者は、車両管理者への指示、委託者との間の事務的な連絡のほか、本業務に関する事務手続き一切を処理するものとする。

三　受託者は、下記⑵に掲げる乗用自動車につき、上記３に示した時間帯において、常時、マイクロバスを含む６台を稼働できる状態にしておくものとする。そのため最低６名の運転手を手配すること。

車両管理者が急病等の理由により本業務を履行できない場合は、あらかじめ委託者の承諾

を得た上で、車両管理者と同等の要件を満たす交代要員を配置し、本業務を履行するものとする。

また、委託者は、必要に応じ、不定期に車両管理者以外の運転手の追加配置及び運行（以下「臨時業務」という。）を受託者に依頼する場合がある。ただし、臨時業務を依頼する場合は、５営業日前を目安に通知する。

四　自動車運転業務に従事する者に対して、教育研修制度が確立されており、実行されていること。この研修等を車両管理者に受講させていること。

五　車両管理者（交代要員を含む）は、東京都中心部（中央区、千代田区、港区、渋谷区、新宿区を含む地域）における地理的知識を有しており、かつ平成 29 年度以降に東京 23 区内において、乗用自動車の運行業務に継続して１年以上従事した実績を有すること。

六　五の実績のうち、発注者の役員等が使用する乗用自動車の運行管理業務を継続して１年以上履行した実績を有すること。

七　車両管理者は、自動車運転歴が 10 年以上あり、かつ過去３年以内に免許停止処分等の原因となる重大な事故や違反がなく、安全に車両の運行管理を遂行することができること。交代要員についても同条件を満たすように配置に努めること。

八　車両管理者（交代要員を含む）は、受託者との間に恒常的な雇用関係があること、かつ社会保険に加入していること。

九　車両管理者（交代要員を含む）の健康状態に問題がないこと。

十　本業務を迅速かつ適切に履行しうる実施体制（夜間及び緊急時の対応等を含む。）を維持すること。

十一　発注者が、車両管理責任者及び車両管理者を不適当と認めたときは、委託者と受託者の協議の上、取扱いを決定するものとする。

十二　受託者が、車両管理責任者及び車両管理者を変更する場合は、あらかじめ７日前までに委託者に書面で届け出なければならない。

⑵　管理車両

次に掲げる乗用自動車とする。ただし、委託者の事情により管理車両を変更する場合がある。

受託者は、履行時間以外に運行する場合においても、管理車両の保管に責任を負うものとし、本業務の履行以外の目的で管理車両を使用してはならない。

委託者は、管理車両の保管場所を確保するための事務手続きを行うとともに、駐車場料金を負担する。

一　管理車両

・保管場所：横浜アイランドタワー

車名	乗車定員	総排気量	型式	初度登録年月
トヨタクラウン	5 人	2.48L	6AA-AZSH20	令和１年 10 月
トヨタアルファード	7 人	2.48L	DAA-AYH30W	令和２年７月
トヨタカムリ	5 人	2.48L	DAA-AXVH70	平成 30 年９月
三菱ふそうローザ	24 人	2.99L	TPG-BE640G	令和２年８月

※トヨタカムリと三菱ふそうローザは同じ車両管理者が掛け持つものとし、

原則同時の運行は行わない。

・保管場所：八重洲ファーストフィナンシャルビル

車名	乗車定員	総排気量	型式	初度登録年月
トヨタアルファード	7人	2.49L	DAA-AYH30W	令和２年９月
トヨタアルファード	7人	2.49L	DAA-AYH30W	令和１年５月
トヨタアルファード	7人	2.49L	DAA-AYH30W	令和１年６月

二　管理車両の引渡し

委託者から受託者への管理車両の引渡しは、令和４年９月30日に行う。

なお、引渡し場所は、各車両の保管場所とする。

5　本業務の内容

受託者は、誠実、正確、安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって、この仕様書に定める管理車両の運行及び管理等業務を履行するものとする。

(1) 管理車両の運行

一　運行依頼

発注者は、原則前週の金曜日までに週間運行予定を車両管理責任者に通知することにより運行依頼し、車両管理責任者は、それを受けて車両管理者に必要な指示を行う。

なお、依頼後の運行予定に変更等が生じた場合には、その都度車両管理責任者に電話や書面等で運行依頼を行う。

二　業務内容の報告等

受託者は、履行日においては毎日、その日に実施した業務の内容を別紙様式１の運転日誌に記録し、委託者に提出しなければならない。また、毎月の支払請求書とあわせて、別紙様式２の請負代金計算書を発注者に提出しなければならない。

三　燃料の購入

燃料の購入については、委託者の負担とする。購入方法については、委託者が指示する方法によるものとする。

四　ＥＴＣの利用

ＥＴＣが利用可能な有料道路においては、ＥＴＣを利用すること。

利用に当たっては、管理車両に搭載しているＥＴＣユニットを使用し、ＥＴＣカードは、委託者が貸与する。

五　消耗品等の購入

受託者は必要に応じ、次に掲げる備品、消耗品等を購入する際は、委託者と事前に協議するものとし、費用については、原則委託者の負担とする。購入方法については、委託者が指示する方法によるものとする。

①　管理車両の清掃に要する備品及び消耗品

②　日常点検整備等により判明した不具合等のうち、ウインドゥウォッシャー液の補充及びワイパーゴムの取替え（管理車両に適合した純正品又は同等以上の性能を有するもの

に限る。）

六　日常点検整備等

①

② 車両管理者は、履行開始時に、管理車両の日常点検整備（国土交通省令で定める日常点検基準に掲げる点検整備）を実施し、記録を最低１年間保管する。

②　車両管理者が、①の日常点検整備等により管理車両の異常や不具合等に気付いた場合は、車両管理責任者を通じ、直ちに委託者に申し出ること。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

③　車両管理者は、管理車両の内外を清掃し、常に車両を清潔に保たなくてはならない。

七　車両管理者の服装等

車両管理者は、受託者が用意した制服及び名札を着用するものとし、常に服装を整え、清潔にしなければならない。ただし、制服はスーツで代用してもよい。

また、管理車両内は禁煙とし、車内にタバコの臭いを持ち込まないように留意すること

八　車両管理者控室の使用

① 車両管理者は履行時間中は、委託者の指定する控室に待機することとする。

② 車両管理者控室は、常に整理整頓された清潔な室内環境を保たなければならない。

(2) 管理車両の法定点検・修理等に係る事務手続きの代行

車両管理者は、委託者が管理車両の継続検査（車検）、法定・定期点検、修理及びその他の車両メンテナンス等を行うときは、委託者の指示に従い、当該点検等の実施場所への運行及び点検等に係る事務手続きの代行を行う。ただし、法定・定期点検、修理及びその他車両メンテナンスの費用は委託者が負担する。

(3) 自動車保険（任意保険）の付保等

委託者は、自動車損害賠償責任保険を除き、次に掲げる条件と同等若しくは同等以上の条件で、管理車両に任意保険を付保するものとし、その保険料は受託者が負担する。

なお、当該保険には、損害保険会社による緊急時対応サービスを付帯すること。

保険内容	保険金額
対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
搭乗者傷害	（死亡・後遺障害）　３，０００万円／人 （入院）　１０，０００円／日 （通院）　５，０００円／日
車両保険	各損害保険会社が発行する最新の車両標準価格表における各管理車両の標準保険価額の範囲内で設定すること。

(4) 事故処理

一　事故等の報告

①　受託者は、本業務の履行に伴い事故等が発生した場合は、直ちに委託者へ報告するものとする。

② 事故等の処理に当たっては、受託者が全責任を負い、一切の手続きを行うものとする。

二 事故等による損害の賠償

① 事故等により第三者に損害を及ぼしたときは、付保されている保険の範囲を超えた損害については、受託者が賠償するものとする。

② 受託者は、事故等により管理車両を滅失又は毀損したときは、当該車両と同等若しくは同等以上の車両を弁償するか、原形に復さなければならない。

③ 受託者に起因する事故等により管理車両が使用できないときは、受託者が同等の代替車両を準備するものとし（レンタカー等借入でも可）、当該代替車両準備に係る一切の費用は受託者の負担とする。

(5) (1)から(4)に付帯する業務

6 請負代金

価格表に定める額とする。

⑴ 請負代金算定に係る留意点

一 基本料金

履行期間が1ヶ月に満たない場合は、1ヶ月を30日として日割計算した額とし、10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

二 加算料金

受託者は、前号の基本料金に加え、当該月の履行内容により、以下の料金を加算して請求することができる。

① 時間外料金

イ 1ヶ月分を合計し、30分未満の端数が生じた場合は、30分に切り上げる。

ロ 時間外とは、次の(a)又は(b)のいずれか早い時刻から(c)又は(d)のいずれか遅い時刻までの経過時間から履行時間を除いて得た時間をいう。

(a) 履行時間の開始時刻
(b) 管理車両の業務開始時点検の開始の時刻
→ いずれか早い時刻

(c) 履行時間の終了時刻
(d) 委託者の職員等（以下「職員等」という。）の送迎を終えて履行時間後に履行場所に到着した時刻
→ いずれか遅い時刻

② 休日料金

宿泊を伴う場合の時間外料金は、実労働時間のみを計上すること（就寝時間等は計上しないこと。）。

③ 臨時業務料金

時間外の取扱いは、車両管理者と同様とする。

④ 宿泊代

発注者の社内規程に準じた取扱いとする。

⑤ 実費立替分

イ 有料道路通行料金

ロ　有料駐車場利用料
ハ　燃料（ガソリン）代金
ニ　その他の実費立替分
緊急時対応等、本業務の履行に当たって必要な立替払を行った場合を含む。

⑵　実費立替分に係る証明書類

支払請求書に、受託者宛ての領収書等、金額を確認する書類及び立替が必要となった理由を記載した書類を添付すること。

⑶　支払請求書の送付先

本社会計課へ提出すること。

7　秘密の保持

請負契約書第 30 条に定めるもののほか、別途締結する「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」を遵守すること。

8　調査への協力

受託者は、令和４年４月及び令和４年 10 月に施行される改正道路交通法の安全運転管理者の運転時の運転前後のアルコールチェックの義務化の履行状況等について、委託者から調査をしたい旨の要請があった場合は調査に協力すること。

9　契約の終了時の引継ぎについて

契約の終了にあたっては、新たに選定された業務請負者への業務引継ぎを実施すること。

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。

以　上

別紙様式１

給油状況

ガソリン	ℓ
エンジンオイル	ℓ
オイルエレメント	個
その他	

始業時刻	終業時刻
:	:

運転日誌

令和　　年　　月　　日（　　）

天候

車輌種類

車輌番号

運転者名

経路	出庫時間	先着時間	降車時間	帰庫時間	出発前メーター(A)	帰着メーター(B)	(B)－(A)	利用者所属氏名
機構～	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				

別添様式２-1

令和 年 月 日

業務委託料計算書（令和　年　月分）

管理車両	

車両運行管理者　　印

車両管理者　　印

車両管理者　　印

日（曜日）	運行距離	時間外	時間外［深夜］	休日	時間外	時間外［深夜］	宿泊代	実費立替	摘要
	km	時間 分	時間 分	円	時間 分	時間 分	円	円	
1日（　）									
2日（　）									
3日（　）									
4日（　）									
5日（　）									
6日（　）									
7日（　）									
8日（　）									
9日（　）									
10日（　）									
11日（　）									
12日（　）									
13日（　）									
14日（　）									
15日（　）									
16日（　）									
17日（　）									
18日（　）									
19日（　）									
20日（　）									
21日（　）									
22日（　）									
23日（　）									
24日（　）									
25日（　）									
26日（　）									
27日（　）									
28日（　）									
29日（　）									
30日（　）									
31日（　）									
当月計									

[請求内訳]　　（税抜）

項目	単位	単価	管理車両[車種名]		臨時業務		当月計	摘要
			実績	金額	実績	金額		
基本料金	1ヶ月		—	—	—	—	0円	
時間外料金（臨時業務含む）	30分						0円	
時間外[深夜]	30分						0円	
休日料金	半日						0円	
休日料金	1日						0円	
時間外	30分						0円	
時間外[深夜]	30分						0円	
臨時業務料金	半日		—	—			0円	
臨時業務料金	1日		—	—			0円	
宿泊代	—	—					0円	
実費立替	—	—	—		—		0円	
当月計			—	0円		0円	0円	

※車両ごとに作成すること。

（別添５－３）

個人情報等の保護に関する特約条項

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　日付けで締結した令和４年度本社乗用自動車の運行管理の契約（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　発注者の顧客、取引先及び関係者に関する全ての情報

三　法令等が定める手続きにより公表された情報及び公表することを発注者が承諾している情報を除き、発注者が現に保有している、又は過去に保有していた全ての情報

四　前各号のほか、発注者に関する通常公表されていない全ての情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

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

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

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

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（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。

令和　年　月　日

発注者　　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1
氏名　独立行政法人都市再生機構
総務部長　　長濱　寿夫

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。

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措

置を講ずることに努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

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

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

したがって、本規律に違反した場合には、第171条及び第175条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

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、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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		
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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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。