

## 書類等の集配に関する業務

# 掲 示 文 兼 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構が発注する書類等の集配に関する業務の一般競争入札については、この入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
- 3 入札及び見積心得書（物品購入等）
- 4 提出書類一覧表
- 5 競争参加資格確認申請書（様式1）
- 6 書類等集配実績に関する証明書（様式2）
- 7 業務執行体制に関する証明書（様式3）
- 8 入札書（様式4）
- 9 入札用封筒（例）
- 10 委任状（様式5）
- 11 請負契約書（案）
- 12 個人情報等の保護に関する特約条項
- 13 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
- 14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
- 15 仕様書

令和7年12月24日

独立行政法人都市再生機構

## 1 入札等実施要領

### 1 発注者

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

### 2 調達内容

- (1) 件 名 書類等の集配に関する業務
- (2) 履行場所 仕様書による。
- (3) 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- (4) 業務内容 仕様書による。

### 3 入札前説明会の日時及び場所

- (1) 日時 令和 8 年 1 月 6 日（火）15 時 00 分
- (2) 開催場所

〒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 5 階

独立行政法人都市再生機構本社 入札室

※入札前説明会に不参加であっても、応札は可能とする。

※入札前説明会当日は、入札手続きに関する質問については回答するが、仕様書に関する質問及び回答については次項に記載の手続きによるため、質問の受付及び回答は行わない。

※入札前説明会には本入札説明書を持参すること。

### 4 入札説明書等に対する質問書の提出及び回答

- (1) この入札説明書及び仕様等に対する質問は、「質問書」（様式自由）の提出により行うものとする。

イ 提出期限 令和 8 年 2 月 9 日（月）17 時 00 分

ロ 提出場所

〒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 総務部総務課（総合受付）

電話 045-650-0159

ハ 提出方法

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

- (2) 質問に対する回答は「回答書」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間 令和 8 年 2 月 13 日（金）から令和 8 年 2 月 19 日（木）まで  
（土曜日、日曜日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時。ただし、正午から午後 1 時の間を除く。）

ロ 閲覧場所 4（1）ロに同じ

## 5 競争参加資格確認申請書の提出期限及び提出場所

- (1) この競争参加資格確認申請は、次に従い、「競争参加資格確認申請書」(様式1)の提出により行うものとする。

イ 提出期限 令和8年1月15日(木) 17時00分

郵送の場合は書留郵便とし、同日同時刻までに到着しなかったものは受け付けない。なお、封筒に競争参加資格確認申請書在中の旨を朱書すること。

ロ 提出場所 4(1)ロに同じ

- (2) 提出資料 4 提出書類一覧表を参照。

## 6 競争参加資格の確認通知

- (1) 通知日

申請書を提出した者について、本件に参加する資格を有するか確認し、令和8年1月21日(水)(予定)までに参加資格の有無を通知する。

なお、確認の結果、競争参加資格がないとされた者は、通知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(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、当機構に対して参加資格がないと認めた理由についての説明を求めることができる。当機構は、参加資格がないと認めた理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内(休日を含まない。)に書面により回答する。

- (2) 通知方法

郵送または電送による。

## 7 入札書の提出期限及び提出場所

- (1) 提出期限

令和8年2月20日(金) 17時00分

郵送の場合は書留郵便とし、同日同時刻までに到着しなかったものは受け付けない。なお、封筒に入札書在中の旨を朱書すること。

- (2) 提出場所

〒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 (総合受付)

電話 045-650-0189

## 8 開札の日時及び場所

イ 日時 令和8年2月24日(火) 11時00分

ロ 場所 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 入札室

## 9 入札方法

- (1) 入札金額には本業務の実施に必要な一切の費用を含めるものとする。
- (2) 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。
- (3) 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場合は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (4) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (5) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。

## 10 契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

## 11 入札保証金及び契約保証金

免除

## 12 落札者の決定方法

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

## 13 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書及び入札者に求められる業務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

## 14 手続きにおける交渉の有無

無

## 15 契約書作成の要否等

11 請負契約書（案）による。また、同日付で 12 個人情報等の保護に関する特約条項及び 13 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項を締結すること。

## 16 支払条件

毎月、検査合格後一括払い。詳細は請負契約書のとおり。

## 17 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について参照。

18 問い合わせ先

(仕様に関する窓口)

〒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 総務部総務課

電話 045-650-0159

(契約に関する窓口)

〒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

## 2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

### 1 競争参加資格

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 競争参加資格確認申請書等の受領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実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止の通知を受けている期間中でないこと。
- (3) 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こと。
- (4) 令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。
- (5) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）に定める一般貨物自動車運送事業に係る国土交通大臣の許可を有する者であること。
- (6) 民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 7 項第 1 号に規定する特定信書便役務に係る総務大臣の許可を有する者であること。
- (7) 令和 2 年度以降において、日本国内の公的機関（国、地方公共団体又はそれに準ずる機関）又は民間企業において、複数の一定ルートにより事務所間の書類等を集配した実績（現に履行中である場合も含むが、履行期間が 1 年以上経過していること。）を有することを証明した者であること。
- (8) 当該業務に関し、執行体制が整備されていることを証明した者であること。
- (9) 日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

### 2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記 1 の資格を有することを証明するため、競争参加資格 確認申請書の提出期限までに、競争参加資格確認申請書（様式 1）に必要書類を添えて提出しなければならない。（4 提出書類一覧表を参照。）このとき、上記 1 (4) に掲げる要件を満たしていない者も、競争参加資格審査申請書を提出済みであり、必要な資格を有すると認められることを条件に競争参加することができる。ただし、入札の時点までに当該要件を満たさなかったときは、提出された入札書等を無効とする。
- (2) 入札の前日までの間において、提出された証明書等の内容に関して当機構から照会があった場合には、十分な説明をしなければならない。

### 3 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。

#### 4 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得書（物品購入等）を遵守すること。
- (2) 入札に必要な提出書類の作成に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (3) 当機構に提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (5) 当機構に一旦提出された書類の差換え及び再提出は認めない
- (6) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をしたと判断される者の入札は無効とする。

以 上

### 3 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つては、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。

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

（公正な入札の確保）

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

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

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

（内訳明細書）

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

（入札又は見積りの取りやめ等）

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

（入札書又は見積書の引換の禁止）

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

（入札又は見積りの無効）

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

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

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

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

七 明らかに連合によると認められるとき。

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

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

(開札等)

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

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

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

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

(再度の入札又は見積り)

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

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

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

(入札参加者等の制限)

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

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

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

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

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

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

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

(異議の申立)

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

以 上

#### 4 提出書類一覧表

件名：書類等の集配に関する業務

### 提出書類一覧表

(法人等名称)

- 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。競争参加資格確認申請書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等提出時にご提出ください。

項番	書類名称（※使用する様式）	部数	提出期限	備考	機構使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (別紙様式1)	1部	令和8年 1月15日 (木) 17:00		
2	一般貨物自動車運送事業者である許可証又は免許証の写し	1部			
3	特定信書便事業許可状の写し	1部			
4	書類等集配実績に関する証明書 (別紙様式2)	1部			
5	業務執行体制に関する証明書(別紙様式3)	1部			
4	入札書(別紙様式4)	1部	令和8年 2月20日 (金) 17:00	入札用封筒に入れること	
5	委任状(別紙様式5)	1部		入札用封筒には入れないこと	
6	使用印鑑届(別添) ※「印鑑証明書」添付必須 (原本:提出時3カ月以内発行のもの)			入札書及び委任状に代表者の押印がされている場合、令和7年度以降に「使用印鑑届」または、「年間委任状」が未提出の際は、「印鑑証明書」の原本を添えていずれかを提出すること	

#### 【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。

※4入札書、5委任状については、競争参加資格確認申請書等により当機構において競争参加資格を有すると確認された後に提出する。

## 5 競争参加資格確認申請書（様式1）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時）：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 丹 圭一 殿

（提出者） 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
（作成者） 担当部署  
氏 名  
電話番号  
ファクシミリ番号

令和7年12月24日付で公告のありました「書類等の集配に関する業務」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。

#### 記

- 1 一般貨物自動車運送事業に係る許可証又は免許証の写し
- 2 特定信書便事業許可証の写し
- 3 書類等集配実績に関する証明書
- 4 業務執行体制に関する証明書

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。  
当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

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

6 書類等集配実績に関する証明書（様式2）

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

所 在 地  
法 人 名  
代表者氏名

印※1

書類等集配実績に関する証明書

「書類等の集配に関する業務」に係る入札において、当社における書類等集配の実績について、下記のとおり証明します。

記

書類集配業務等の性格、仕様等	集配業務時期	集配日、回数等
（記入例） 〇〇省と、〇〇省に属する複数の出先事務所との間で複数（8 コース）のルートを決め、ライトバンで集配業務を行っている。 （書類は秘文書を含む。）	（記入例） 2020 年 4 月～ （継続中（1 年以上）又は過去 5 年以内の実績）	（記入例） 土日、休日及び〇〇省の指定する日以外の日に一日 8 便

（注意事項）

- 1：日本国内の公的機関（国、地方公共団体又は独立行政法人等）又は民間企業において、複数の一定ルートにより事務所間の書類等を集配した実績について記入すること。
- 2：現に履行中でも可とするが、1 年以上継続して実施しているものであること。

※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。

7 業務執行体制に関する証明書（様式3）

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

所 在 地  
法 人 名  
代表者氏名

印※3

## 業務執行体制に関する証明書

「書類等の集配に関する業務」に係る入札において、業務の執行について迅速な措置が行えることを下記のとおり証明します。

### 記

- 1 当該業務を行う事業所の名称、所在地及び電話番号等
- 2 当該業務を行う執行体制組織図

以 上

#### <記載上の留意点>

- ※1 組織図については別紙添付によることも可とする。
- ※2 当業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない点に留意すること。

※3 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※4 連絡先（電話番号） 1 ：  
連絡先（電話番号） 2 ：

- ※3 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。

- ※4 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。

## 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代表者が押印した委任状で入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（別添）（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。

（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。

（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

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

- 3 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

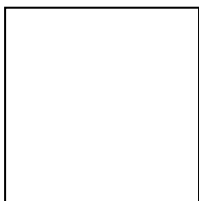
以 上



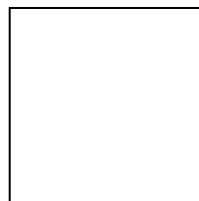
(別添「使用印鑑届」)

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



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

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

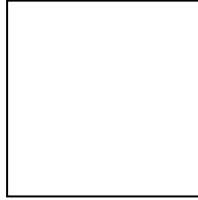
総務部長 丹 圭一 殿

- 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。

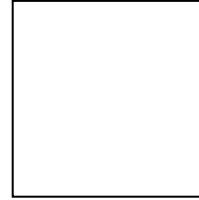
記載例

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



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

年 月 日

提出日

住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代 表 者 代表取締役 ○○ ○○印

実印

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 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。

8 入札書（様式4）（本人の場合）

入 札 書

金 円也（総額：税抜）

ただし、書類等の集配に関する業務

入札及び見積心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所  
会社名  
代表者名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 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 (総額：税抜)

ただし、書類等の集配に関する業務

入札及び見積心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所  
会社名  
代表者名

代理人名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 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。

9 入札用封筒（記載例）

表

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹圭一 殿  
(書類等の集配に関する業務) 入札書  
押印省略

裏

封  
所在地  
会社名  
氏名  
委任している場合は、代理人の氏名

- ※ 掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
- ※ 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。

10 委任状 (様式 5)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

(受任者) 住 所  
氏 名

印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

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。

## 復代理委任狀

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

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

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。  
注2 委任事項は、明確に記載すること。

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 \_\_\_\_\_ 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 \_\_\_\_\_ 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 \_\_\_\_\_ 丹 圭一 殿

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

※連絡先 (電話番号) 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 2 : \_\_\_\_\_

注 1 委任事項は、明確に記載すること。

2 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。



## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積に関する件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 1 : \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 2 : \_\_\_\_\_

注 1 委任状には、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。

# 委任状

私は                                  を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 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

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住所 ○○○○○○○○○○  
氏 名 ○○ ○○ 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

注1 委任事項は、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。

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

## 記

## 1 入札及び見積に関する件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 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

代理人（委任者）使用印

(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

復代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

注1 本様式は、令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。  
2 委任事項は、明確に記載すること。

委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続  
を含まないこと

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭一 殿

揭示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

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

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

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。

復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する書類等の集配に関する業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

令和 \_\_\_\_ 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 丹 圭一 殿

揭示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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

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

注 1 本様式は令和 7 年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。  
2 委任事項は、明確に記載すること。  
3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
※個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

11 請負契約書(案)

請 負 契 約 書

- 1 契約の名称 書類等の集配に関する業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 履行期間 令和8年4月1日から  
令和11年3月31日まで
- 4 契約金額 月額金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。  
この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 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 丹 圭一 印

受注者

印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書という。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

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

(権利義務の譲渡等)

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

(一括再委託等の禁止)

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

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

(特許権等の使用)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

(仕様書等の変更)

第5条 発注者は、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。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

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

(業務の中止)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

- 2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第7条 受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

(損害の負担)

第8条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(検査及び引渡し)

第9条 受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- 3 前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

- 4 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

(契約金額の支払い)

第10条 受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、契約金額を受注者に支払うものとする。
- 3 発注者がその責めに帰すべき理由により前条第2項又は同条第5項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとし、みなす。

(部分払)

第11条 受注者は、業務の完了前に、業務の出来形部分に相応する契約金額相当額の10分の9以内の額について、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 受注者は、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出来形部分の確認を書面をもって発注者に求めなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において当該請求を受けた日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- 4 前項の場合において、検査を受けるため通常必要な経費は、受注者の負担とする。
- 5 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の契約金額相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。

部分払金の額 $\leq$ 第1項の契約金額相当額 $\times 9/10$

- 6 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

(契約不適合責任)

第12条 発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。



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

(発注者の任意解除権)

第13条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に継させたとき。
- 二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 三 履行期間内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明らかにないと認められるとき。
- 四 正当な理由なく、第12条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力

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

八 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

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

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

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

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

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

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

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

十 第20条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条 第14条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第17条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第18条 受注者は、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5条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が3分の2以上減少したとき。

二 第6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。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第19条 第17条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるもの

であるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第20条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 成果物に契約不適合があるとき。
- 三 第14条又は第15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。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額(この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。次条において同じ。)の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第14条又は第15条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

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

- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第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、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第20条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注

者等」という。) に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。) において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

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

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

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

(受注者の損害賠償請求等)

第21条 発注者の責めに帰すべき理由により第10条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(契約不適合責任期間等)

第22条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第9条第4項の規定による引渡し(以下この条において単に「引渡し」という。)を受けた日から1年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 第1項において受注者が負うべき責任は、第9条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間(以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。)の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をするこ

とができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

8 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

9 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第23条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

(秘密の保持)

第24条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(適用法令)

第25条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるものの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第26条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第27条 この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別添 (仕様書)

## 12 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 日付けで締結した書類等の集配に関する業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

#### （定義）

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

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

#### （個人情報等の取扱い）

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

#### （管理体制等の報告）

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

#### （秘密の保持）

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

#### （安全管理のための措置）

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

#### （収集の方法）

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

#### （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。

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 丹 圭一 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

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	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		*****地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		*****地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		*****地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1     ：

連絡先（電話番号）2     ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

〇〇本部 〇〇部長 〇〇 〇〇 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 〇〇 〇〇
- 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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するP C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するP C及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		

確 認 内 容	確認 結果	備考
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。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しな		



確 認 内 容	確認 結果	備考
い。)は、業務上必要なものに限定している。		
個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを ④ 含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

### 13 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

#### 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した書類等の集配に関する業務の契約（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、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

#### （外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

#### （解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 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 丹 圭一 印

受注者 住所  
氏名

印

(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
  - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
    - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
    - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
    - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
  - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

## 14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組み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ため、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札又は応募又は契約の締結を行うよう注意すること。なお、案件への応札又は応募または契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札、応募又は契約の締結を行ったにも関わらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

### （１） 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 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

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

- ① 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

以 上

## 15 仕様書

### 書類等の集配に関する業務に係る仕様書

#### 1 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

#### 2 業務の範囲

- ① 書類等の受取り
- ② 書類等の運送
- ③ 書類等の引渡し

#### 3 集配日

土日祝日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く毎日。ただし、拠点によっては、毎日集配を実施しない。（仕様書別紙「集配場所及び発着予定時間一覧」参照）

#### 4 集配経路、配車台数等

別紙 1 のとおり※（配車台数は 9 台）。

なお、集配は、受注者自らが用意した車両を運行させて行うものとし、車の車種は、積載量 350kg 以上の軽貨物車等とする。

※ただし、発注者の組織変更等により、集配場所、経路及び配車台数の変更が必要となった場合には、都度、発注者の変更指示に従うこととする。

※各号車ごとの集配時間については、落札者決定後、発注者と別途協議を行うこととする。（原則として、7：00 から 17：40 までの時間内で実施。）

※全ての号車、コースにおいて、集配場所、集配時間及び駐車スペースの有無は業務履行開始時または業務履行開始後に変更となる場合がある。また、駐車スペースの有無は参考情報であり、確約するものではない。

#### 5 集配物

集配物は、次の書類等とする。

なお、本業務は、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 7 項第 1 号に規定する特定信書便役務を含む。

- ① 定型書類（指定した布製の袋（\*）に収納された書類をいう。）

（\*）受注者の負担により、「幅 50cm×奥行き 20cm×高さ 40cm」程度の布製の袋を用意するものとする。1 拠点につき 2 袋を想定しているが、適宜業務の状況に合わせて用意すること。

- ② 不定形書類（各部署等で受け渡しされるダンボール類、ジュラルミンケース等

に限る。)

ただし、不定期に発生。

## 6 集配物の受渡し方法

集配物の受渡しは、発注者が指定した担当者の指示に従い、必要に応じて当該担当者の確認を受けた上、受渡しするものとする。

## 7 その他

- ① 集配物は重要な情報及び個人情報を含むため、別途特約を締結することとする。
- ② 当業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない点に留意すること。
- ③ 受注者は業務の履行に当たって細心の注意を払うこと。
- ④ 受注者は集配物を毀損又は滅失する等の事故が発生したとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告の上、発注者の指示の下、受注者の責任において誠実に対応すること。
- ⑤ 受注者は交通事情による遅延等その他業務の履行に支障が発生したとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告の上、発注者の指示の下、臨機の措置（代替便の手配、発送先への連絡等）を講じること。
- ⑥ 上記④及び⑤の報告については別途、遅滞なく書面にて発注者に通知すること。
- ⑦ 集配作業時は、業務の従事者であることを明瞭にするため、作業に適し、かつ統一された服装及び名札を着用すること。
- ⑧ 業務の履行に当たり必要となる物品（車両を含む。）及び一切の経費（駐車料金含む。）は、受注者が負担すること。
- ⑨ 受注者は契約締結後速やかに以下の書類を発注者に提出すること。提出書類の内容に変更が生じたときも同様とする。
  - ・貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 10 条第 1 項に規定する運送約款の写し
  - ・メール便車の車種、車両番号、メール便車の運転者氏名及び連絡先
- ⑩ 発注者は受注者に事務所や駐車場の鍵等を貸与する必要があると認める場合は、協議の上、鍵等を貸与することができる。貸与する際は、受託者が発注者に対し物品貸与申請書（別紙 2）を提出することとし、発注者は申請書内容を確認後、物品貸与承諾書と更新後の貸与物品一覧表（別紙 3）を返送する。また、貸与品に変更があった場合にも同様とする。
- ⑪ 履行の開始日から円滑に業務を履行できるよう、事前に準備を行うこと。また、次期（令和 11 年 4 月 1 日以降）の業務の受注者とならなかった場合、履行期間の最終日までに、次期の受注者に対して引継ぎを実施すること（次期の受注者は、お

おむね令和 11 年 3 月頃までに決定する。 )。

以 上

1号車 千葉コース

集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集配場所			駐車スペースの有無	集配時間	
	名	特	住所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は 有)	7:20	7:35
2	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)	無	8:15	8:40
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)			
3	千葉エリア経営部		千葉県千葉市美浜区中瀬1-3 葛城テクノガーデンD棟20F	有	9:40	9:55
4	千葉住まいセンター		千葉県千葉市美浜区中瀬2-6-1 WBGマリブイースト10F	有	10:00	10:10
5	UR船毛海洋営業センター	月・火・木・金	千葉県千葉市美浜区美浜4-5-10	無	10:25	10:40
6	UR津田沼営業センター	月・火・木・金	千葉県船橋市前原西2-14-5 橋原第二ビル4F	無	11:00	11:05
7	千葉西住まいセンター		千葉県船橋市前原西2-12-7 津田沼第一生命ビル3F	無	11:15	11:20
8	千葉北住まいセンター		千葉県柏市柏4-8-1 柏東口金子ビル5F	無	13:30	13:35
9	UR柏営業センター	月・火・木・金	千葉県柏市末広町7-3 柏第一生命ビルディング6F	無	13:45	13:50
10	UR松戸営業センター	月・火・木・金	千葉県松戸市本町7-10 ちばさん松戸ビル8F	無	14:15	14:20
11	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は 有)	15:45	16:00



## 2号車 東京コース

## 集配場所及び発着予定時間一覧

経路	名 称	集 配 場 所			駐車スペースの有無 (有料駐車場は有)	集配時間		
		住 所	所	所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)	
1	情報システムセンター	東京都江東区東陽2-2-20 住友不動産東陽駅前ビル3F			無	6:40	6:55	
	東日本賃貸住宅本部	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)						
2	東日本賃貸住宅本部	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)						
	東日本都市再生本部	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー15F (総務部)						
3	UR池袋営業センター	月・火・水・金	東京都豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル4F			有	8:50	8:55
4	東京北住まいセンター		東京都豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル7F			有	9:10	9:15
5	北青山都市再生事務所	月・水・金	東京都港区北青山2-12-28 青山 (SEIZAN) ビル2F			無	9:45	9:50
6	UR渋谷営業センター	月・火・水・金	東京都渋谷区渋谷1-16-9 渋谷K・Iビル6F			無	10:00	10:10
7	東京南住まいセンター		東京都港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館1F			有	11:10	11:20
8	虎ノ門技術監理室	月・水・金	東京都港区愛宕1-6-8 愛宕小西ビル6F			無	11:30	11:40
9	虎ノ門二丁目現地事務所 (アーバン虎ノ門)	月・水・金	東京都港区虎ノ門1-16-4 アーバン虎ノ門ビル3F			無	11:50	12:00
10	UR新虎通りまちづくり事務所	月・水・金	東京都港区西新橋2-18-7			無	12:10	12:20
11	UR八重洲営業センター		東京都中央区八重洲1-8-17 新橋町ビル4F			無	12:35	12:45
12	城北住まいセンター		東京都台東区東上野5-2-5 下谷ビル4F			無	13:35	13:45
13	東京東エリア経営部、東京北エリア経営部		東京都墨田区江東橋4-26-5 (東京トラフィック株式会社ビル9F)			有	13:55	14:05
14	UR錦糸町営業センター	月・火・水・金	東京都墨田区江東橋4-26-5 (東京トラフィック株式会社ビル8F)			有	14:05	14:15
15	東京東住まいセンター		東京都墨田区江東橋4-26-5 (東京トラフィック株式会社ビル7F)			有	14:15	14:20
16	情報システムセンター		東京都江東区東陽2-2-20 住友不動産東陽駅前ビル3F			無 (有料駐車場は有)	14:35	14:45
	東日本賃貸住宅本部 ※ドロップのみ、ピックアップなし	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)			無	15:35	15:50	
17	東日本賃貸住宅本部 ※ドロップのみ、ピックアップなし	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)						

3号車 神奈川コース

集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集配場所			駐車スペースの有無 (有料駐車場は有)	集配時間	
	名	称	住 所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横 2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は有)	7:05	7:20
2	分譲管理・収納センター		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー4F (分譲管理・収納センター)	無	8:00	8:30
	東日本都市再生本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー15F (総務部)			
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)			
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)			
3	神奈川エリア経営部、ストック再生企画部 (神奈川事務所)		神奈川県横浜市中区金港町1-7 横浜ダイヤビルディング23階	有	10:20	10:30
4	UR横浜営業センター	月・火・水・金	神奈川県横浜市中区金港町1-4 横浜イーストスクエア2F	有	10:40	10:50
	横浜住まいセンター		神奈川県横浜市中区金港町1-4 横浜イーストスクエア8F	有		
5	本社		神奈川県横浜市中区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー9F	有	11:05	11:15
6	UR港南台営業センター	月・火・水・金	神奈川県横浜市中区港南台 3-3-1 港南台214ビル3F	無	12:40	12:50
	横浜南住まいセンター		神奈川県横浜市中区港南台 3-3-1 港南台214ビル5F	無		
7	湘南都市再生事務所		神奈川県鎌倉市大船 1-25-35 オフウェーブ4F	無	13:10	13:15
8	神奈川西住まいセンター		神奈川県横浜市中区港南台 462 日本生命横浜駅前ビル9F	無	14:10	14:15
9	UR横浜営業センター	月・火・水・金	神奈川県横浜市中区港南台 22-1 神中第2ビル6F	無	14:25	14:30
10	東日本第4団地再生業務事務所浜見平分室		神奈川県茅ヶ崎市浜見平 6-2-103号室	無	15:10	15:25

4号車 多摩コース

集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集配場所			駐車スペースの有無 (有料駐車場は有)	集配時間	
	名	称	住 所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は有)	7:00	7:15
2	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)	無	8:00	8:20
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)			
3	東日本第1団地再生業務事務所 けやき台分室		東京都立川市若葉町1-13-2-102号室	無	9:20	9:25
4	北多摩住まいセンター		東京都立川市曙町2-34-7 ファーレイーストビル10F	有	10:00	10:05
5	多摩エリア経営部、ストック再生企画部 (立川事務所)		東京都立川市曙町2-22-20 立川センタービル14F	有	10:15	10:20
6	UR立川営業センター	月・火・木・金	東京都立川市曙町2-7-16 錦帯ビル5F	有	10:30	10:35
7	UR多摩営業センター	月・火・木・金	東京都多摩市港合1-11-2 多摩センター駅1F	無	11:35	11:40
8	南多摩住まいセンター		東京都多摩市永山1-5 ベルブ永山6F	無	11:50	11:55
9	東日本第4団地再生業務事務所 永山分室		東京都多摩市永山4-2-6-201号室	有	12:00	12:05
10	東日本第4団地再生業務事務所 鶴川分室		東京都町田市鶴川5 鶴川田地1-12号棟202号室	無	12:25	12:30
11	UR町田営業センター	月・火・木・金	東京都町田市中町1-1-16 東京建物町田ビル6F	無	14:00	14:05
12	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は有)	16:00	16:15

5号車 関越（西埼玉）コース 集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集配場所				駐車スペースの有無 (有料駐車場は有)	集配時間	
	名	種	住	所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東陽2-2-20 住友不動産東陽駅前ビル3F		無	7:05	7:20
2	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)		無	8:00	8:30
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)				
3	埼玉エリア経営部		埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワーA棟6F		有	9:10	9:20
4	東日本第3団地再生業務事務所 田島分室		埼玉県さいたま市桜区田島6 田島団地1-17-107		無	9:45	9:50
5	UR川越営業センター	月・火・木・金	埼玉県川越市越田本町15-13 東上パールビルディング3F		無	10:55	11:00
6	西埼玉住まいセンター		埼玉県ふじみ野市霞ヶ丘1-2-27-301 ココネ上播磨二番館3F		無	11:55	12:00
7	UR所沢営業センター	月・火・木・金	埼玉県所沢市日吉町15-14 所沢第一生命ビル4F		無	13:25	13:30
8	三麗駅南口西開発業務所	月・火・木・金	東京都三麗市下連雀3-28-20 三麗中央ビル(第3ビル)2F		無	14:20	14:25
9	東日本賃貸住宅本部 ※ドロップのみ。ピックアップなし		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)		無	15:20	15:40
	東日本賃貸住宅本部 ※ドロップのみ。ピックアップなし		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅経営部)				
10	情報システムセンター		東京都江東区東陽2-2-20 住友不動産東陽駅前ビル3F		無	16:30	16:45

## 6号車 東埼玉コース

## 集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集配場所			駐車スペースの有無	集配時間	
	名	称	住 所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無（有料駐車場は有）	7:25	7:40
2	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F（住宅経営部）	無	8:20	8:40
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F（総務部）			
3	埼玉エリア経営部		埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワーA棟6F	有	9:30	9:40
4	浦和住まいセンター		埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワーA棟5F	有	9:45	9:50
5	UR大宮営業センター	月・火・木・金	埼玉県さいたま市大宮区緑町682-1 JR大宮西口ビル1F	無	10:35	10:40
6	UR新越谷営業センター	月・火・木・金	埼玉県越谷市南越谷1-17-2 朝日生命越谷ビル7F (1Fは埼玉りそな銀行)	無	12:30	12:35
7	東埼玉住まいセンター		埼玉県草加市松原1-1-6（ハーモネスタワー松原A棟 3F）	無	13:00	13:05
8	東日本第3団地再生業務事務局 竹の塚分室		東京都足立区竹の塚1-39-14-402	有（道路侵入許可証が必要）	13:35	13:40
9	情報システムセンター		東京都江東区東横2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無（有料駐車場は有）	15:00	15:15

## 7号車 本支社巡回コース

## 集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集 配 場 所			駐車スペースの有無	集配時間	
	名	称	住 所		到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横 2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は有)	8:15	8:30
2	本社		神奈川県横浜市中央区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー9F	有	9:10	9:40
3	神奈川エリア経営部		神奈川県神奈川県横浜市新奈川区金港町 1-7 横浜ダイヤビルディング23F	有	9:50	10:00
4	UR港北営業センター		神奈川県横浜市新奈川区茅ヶ崎中央 6番 1号 southwood3F	有 (定期券貸与)	10:40	10:50
5	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー19F (総務部)	無	12:30	13:00
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー16F (住宅総務部)			
	東日本都市再生本部		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー15F (総務部)			
	分譲管理・収納センター		東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー4F			
	部切まちづくり事務局		東京都葛飾区堀切 2-66-15 フジモビル2F			
6	千歳エリア経営部		千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 菊張テクノガーデンD棟20F	有	15:00	15:10
9	情報システムセンター		東京都江東区東横 2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	無 (有料駐車場は有)	16:15	16:30

8号車 都心コース

集配場所及び発着予定時間一覧

経路	集 配 場 所			駐車スペースの有無	集配時間	
	名	称	住 所		到着時間 (予定)	発着時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東隅2-2-20 住友不動産東隅駅前ビル3F	無（有料駐車場は有）	8:35	8:50
2	町屋街路整備支援事務所		東京都荒川区町屋1-3-3 ファミリーユル屋2F	無	9:20	9:25
3	城東都市再生事務所		東京都墨田区東向島2-16-14 ナンカイ3ビル3F	無	9:45	9:50
4	(株)URコミュニティ本社		東京都千代田区神田錦町3-22 テラススクエア9F	無（地下荷捌きは有料で契約可能）	10:30	10:40
5	東日本都市再生本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー15F（総務部）	無	12:15	12:45
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16F（住宅経営部）			
	東日本賃貸住宅本部		東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19F（総務部）			
6	都心業務部（東日本都市再生本部）		東京都中央区八重洲1-3-7 八重洲ファーストフィナンシャルビル18階	有	13:30	13:40
7	情報システムセンター		東京都江東区東隅2-2-20 住友不動産東隅駅前ビル3F	有	14:20	14:30
8	本社		神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー9F	有	15:50	16:00
9	情報システムセンター ※ドロップのみ、ピックアップなし		東京都江東区東隅2-2-20 住友不動産東隅駅前ビル3F	無（有料駐車場は有）	17:00	17:15

経路	集 配 場 所			集配時間	
	名	称	住 所	到着時間 (予定)	発時間 (予定)
1	情報システムセンター		東京都江東区東横 2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	7:45	8:00
2	千葉エリア経営部		千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 萬葉テクノガーデンD棟20F	8:30	8:40
3	つくばサードオフィス	月・火・水・金	茨城県つくば市竹園 1-6-1 つくば三井ビルディング6F	10:30	10:35
4	東日本第2回地再生業務事務所	大島四丁目団地再生相談室	東京都江東区大島 4-1 大島四丁目団地2号棟110号室	13:30	13:35
5	情報システムセンター	※ドロップのみ。ピックアップなし	東京都江東区東横 2-2-20 住友不動産東横駅前ビル3F	13:45	14:00



(別紙 2)

独立行政法人都市再生機構 御中

## 物品貸与申請書

■■■■■■■■■■事務所での書類の集配を実施するに当たり、以下の物品の貸与を申請いたします。

万が一、貸与された物品について紛失・破損した場合は、速やかに貴機構に連絡するとともに、その破損等が当社の責めに帰する事由による原因である場合は、速やかに弁償いたします。

種別	
数量	

令和●年●月●日

会社名

担当者名

御中

## 物品貸与承諾書

令和●年●月●日付けで申請のありました物品貸与の件について、以下のとおり承諾いたします。物品については、当該事務所にて貸与しますので本承諾書を持参のうえ貸与を受けてください。万が一、貸与された物品について紛失・破損した場合は、速やかにご連絡をお願いいたします。

種別	
数量	
番号	
備考	

令和▲年▲月▲日

獨立行政法人都市再生機構

総務部 総務課

(別紙3) 貸与物品一覧表

令和7年12月1日時点

名称	住所	集配 号車	種類	番号
東日本都市再生本部 東日本賃貸住宅本部	新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー	1～8	カードキー	Si11, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 32
分譲管理・収納センター	新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー4F	3. 7	カードキー	AD27DDF2 FDF0E4F2
千葉エリア経営部	千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20F	1. 7. 9	カードキー	No. 12, 24, 27
UR港北営業センター	横浜市都筑区茅ヶ崎中央 6番1号 southwood 3F	7	駐車券	3849
情報システムセンター	江東区東陽 2-2-20 住友不動産東陽駅前ビル 3F	1～9	カードキー	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10