

職員宿舍空家査定等業務

(令和8・9・10年度)

揭示文兼入札説明書

令和8年2月2日

独立行政法人都市再生機構

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構本社の「職員宿舍空家査定等業務（令和８・９・１０年度）」に係る揭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。

揭示日

令和８年２月２日

１ 契約担当役等の氏名及び名称等

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） 調達件名

職員宿舍空家査定等業務（令和８・９・１０年度）

（２） 調達案件の仕様等

仕様書による。

（３） 履行期間

令和８年４月１日までから令和１１年３月３１日まで

（４） 履行場所

仕様書による

３ 競争参加資格

（１） 次の要件をすべて満たしている者であること

- ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成１６年独立行政法人都市再生機構達第９５号）第３３１条及び第３３２条の規定に該当する者でないこと。
- 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者でないこと。
- 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。なお、当該競争参加資格を有しない場合は、競争参加資格申請書提出期限までに競争参加資格審査の申請を行い、かつ開札時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問い合わせ先は次のとおり。

〒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本社 総務部会計課

電話 ０４５－６５０－０１８９（契約担当）

⑤ 次の要件をすべて満たしている者であること。

イ 競争参加資格申請書提出期限以前の平成２７年度以降で、公的機関^{※１}および民間企

業の賃貸住宅（職員宿舍含む）において、退去者が負担する内容について住戸内を確認し、退去者負担に要する金額を算出する業務（以下「空家査定業務」）を1年以上実施し、かつ、年間10件以上の実績を有していること。

本内容については、様式2「履行実績に関する証明書」により証明すること。

※1 公的機関については、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人等を含む）をいう。

ロ 空家査定業務について、年間10件以上の実務経験を有する者を当該業務の業務責任者として配置できること。

本内容については、様式3「業務責任者の配置に係る証明書」により証明すること。

⑥ 機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

4 競争参加者の確認

本競争の参加希望者は、本入札説明書に示した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。

また、3(1)④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、3(1)①から③、⑤および⑥に掲げる事項を満たしているときは、申請書及び資料の提出期限までに当該資格の申請を行い、確認を受け、かつ、開札日までに競争参加資格の認定を受け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。

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) 競争参加資格確認の申請

① 提出期間

令和8年2月2日（月）～令和8年2月19日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

② 提出場所及び問い合わせ先

〒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11 階

独立行政法人都市再生機構本社 総務部会計課

電話：045-650-0192（業務担当：中田）

③ 提出方法

提出場所に事前連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

申請書及び資料の作成並びに提出に係る費用は、提出者の負担とし、提出された申請書及び資料は、返却しない。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。提出期限以降における申請書及び資料の差替え並びに再提出は認めない。

(2) 資料の作成様式

下記①から③までについて各様式に記載し、添付資料を添えること。

- ① 競争参加資格確認申請書（様式１）
- ② 履行実績に関する証明書（様式２）
- ③ 業務責任者の配置に係る証明書（様式３）

資料作成の詳細は、別冊１「提出書類一覧」による。

- (3) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、この結果は、令和８年２月２７日（金）までに通知する。
- (4) その他
 - ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、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 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
 - ④ 提出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 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

５ 入札説明書、仕様書に関する質問および回答

- (1) 入札説明書、仕様書に関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。
 - イ 提出期限：令和８年３月２日（月）１７時００分
 - ロ 提出場所：４（１）②に同じ
 - ハ 提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵便又は電送によるものは受け付けない。
- (2) (1)の質疑に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。
 - イ 閲覧期間：令和８年３月９日（月）から令和８年３月１３日（金）まで（土・日曜日を除く。）
 - ロ 閲覧場所：４（１）②に同じ

６ 入札書の提出期限及び場所等

- (1) 提出期限：令和８年３月１６日（月）１７時００分
- (2) 提出場所：３（１）④に同じ
- (3) 提出方法：持参又は同日同時刻必着での一般書留郵便による郵送とし、電送によるものは受け付けない。また、持参の場合は、予め提出日時を連絡のうえ、内容を説明できる者が持参すること。
- (4) 開札の日時及び場所
 - イ 日時：令和８年３月１７日（火） １０時００分
 - ロ 場所 独立行政法人都市再生機構本社 入札室※開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとし、入札者の立会は不要とする。

７ 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。

8 入札方法等

- (1) 入札書は、持参又は一般書留郵便による郵送とし、開札時の立会いは不要とする。
- (2) 郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。
- (3) 中封筒には、入札書と入札金額内訳書（別紙2）を入れること。また、入札書に必要事項を記入のうえ、中封筒に入れ、封をし、業務名、入札会社名を明記すること。
- (4) 入札書に入札金額内訳書（別紙2）が同封されていない場合は無効札とする。
- (5) 表封筒は必要事項を記入の上、(3)の中封筒を入れ、封をして郵送すること。
- (6) 落札者の決定に当たっては、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。
- (7) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様（(1)から(6)）とする。
- (8) 入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。
- (9) 入札方法等の詳細は、別冊2「入札及び見積心得書（物品購入等）」による。

9 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

10 入札保証金及び契約保証金

免除

11 入札の無効

本入札説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、虚偽の記載をした者のした入札並びに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、競争参加資格の審査において競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に上記3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

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（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第

52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

- 13 手続きにおける交渉の有無
無

- 14 契約書作成の要否
要

落札者は、別添4「単価契約書」(案)を締結し、また、契約書と併せて別添5「個人情報等の保護に関する特約条項(案)」及び別添6「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

- 15 支払条件
毎月、検査合格後完了払。詳細は契約書による。

- 16 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
別紙2のとおり。

- 17 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得書(物品購入等)を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 入札に必要な提出書類の作成等に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (3) 当機構に提出された書類は、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) 入札説明書等を受領したものの、応札しなかった事業者については、当機構からヒアリングを行う場合がある。

※ 1 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（抜粋）

（適用範囲）

第 330 条 売買、貸借、請負その他の契約に関する事務手続は、別に定めるもののほか、この編の定めるところによる。

（契約締結の相手方の排除）

第 331 条 契約担当役（分任契約担当役及び資金前渡出納員を含む。以下この編において同じ。）は、特別な理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当する者を契約の相手方としてはならない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産者で復権を得ない者
- 三 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

（取引停止）

第 332 条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間、売買、貸借、請負その他の契約の相手方としない措置（以下「取引停止」という。）を行うことができる。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、又は物件（物品（現金及び有価証券以外一切の動産）及び財産（土地・建物その他土地の定着物及びそれらに関連する権利並びに特許権、電話加入権等の無形固定資産）をいう。以下この編において同じ。）の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の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者が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 前各号の一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

2 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者についても取引停止を行うことができる。

3 契約担当役は、前 2 項の規定を適用することにより機構の業務に重大な支障を及ぼすと認められるときは、理事長の承認を得てこれによらないことができる。

※ 2 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

1 「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者」とは、次の場合に該当する者をいう。

法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

2 「これに準ずる者」とは、次のいずれかの場合に該当する者をいう。

- (1) 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き
- (2) 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き
- (3) 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き
- (4) 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き

以 上

提出書類一覧

件名:職員宿舍空家査定等業務(令和8・9・10年度)

(法人等名称) _____

(連絡先) _____

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ご確認下さい。
2. この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書等提出時にご提出下さい。
3. 「機構使用欄」には何も記載しないで下さい。

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出 部数	備考	提出期限	機構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (様式1)	1部	有効期限内で、東日本地区において「役務提供」の認定がされていることについて証明すること。また、申請中の際は、申請時の受付印が押された「受理票」の写しも合わせて提出のこと。	令和8年 2月19日(木) 17時	
2	履行実績に関する証明書 (様式2)	1部	契約書や仕様書(写し) ※発注機関の了承が得られない場合は、発注機関、建物名および履行場所のみに限り、判読が不可能な程度に油性マーカー等で塗りつぶしの上、提出のこと。		
3	業務責任者の配置に係る証明書(様式3)	1部			
4	入札書・入札金額内訳書(別紙2)	1部	入札書は、封筒に封かんの上、件名及び入札参加者の氏名を明記すること(別記様式1)。 入札金額内訳書を同封すること。	令和8年 3月16日(月) 17時	
5	委任状	1部	当機構本社へ令和7年度以降に(年間)委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任とすること。		
4・5 注意事項	4入札書及び5委任状に押印した際は、令和7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。				

【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されている場合は、当該様式を使用すること。添付してある様式をワード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。

(様式 1)

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

※申請中の際は、申請時の受付印が押印された「受理票」の写しを添付のこと

□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

印※1

作成者) 担当部署

氏名

電話番号

※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 : ○○○-○○○-○○○○

(注意事項)

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。

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

令和8年2月2日付けで手続開始の掲示がありました職員宿舍空家査定等業務(令和8・9・10年度)の競争参加者に係る競争参加資格について確認されたく、下記の資料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、機構職員が行う立会検査に応じられる者であること及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

1 履行実績に関する証明書:様式2

2 業務責任者の配置に関する証明書:様式3

(様式 2)

履行実績に関する証明書

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

住 所
会 社 名
代表者名

印 ※1

「職員宿舍空家査定等業務（令和 8・9・10 年度）」の入札に関して、当社における空家査定業務の履行実績について、下記のとおり証明します。

記

履行時期	発注者名	実施戸数
		戸
		戸
合 計		戸

※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 : ○○○-○○○-○○○○

（注意事項）

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要。 押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記載。 個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。
- ※3 業務の内容が確認できる書類（契約書や仕様書等）を添付すること。
- ※4 競争参加資格申請書提出期限以前の平成 27 年度以降、公的機関※1 および民間企業の賃貸住宅（職員宿舍含む）において、退去者が負担する内容について住戸内を確認し、退去者負担に要する金額を算出する業務（以下「空家査定業務」）を 1 年以上実施し、かつ、年間 10 件以上の実績を有していること。
※1 公的機関については、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人等を含む）をいう。
- ※5 契約期間が 1 年以上に跨る業務の場合は、履行期間が満了していなくとも構わず、それぞれの年度において業務実績があるものとみなす。（令和 7 年度に実施しているものは対象外とする。）

(様式 3)

業務責任者の配置に関する証明書

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

住 所
会 社 名
代 表 者

印 ※1

「職員宿舍空家査定等業務（令和 8・9・10 年度）」の入札に関して、当該業務に下記のとおり業務責任者を配置できることを証明します。

記

○業務責任者

所属・役職等	氏 名	業務経験		
		代表的な実績 (建物種別、業務内容等)	実施戸数	実施期間
			件	令和 年 月 ～ 令和 年 月

※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：○○○-○○○-○○○○

（注意事項）

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記載。個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。
- ※3 空家査定業務について、年間 10 件以上の実務経験を有する者を当該業務の業務責任者として配置できること
- ※4 実務経験を有する者を当該業務の業務責任者とは、空家査定業務に関する責任者としての経験を指します。

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ない、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（f）

（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、又は不穩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7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。(チ)

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

(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

(チ)

(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

(本人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也 (税抜) _____

※入札金額内訳書の総額と一致していること

ただし、職員宿舍空家査定等業務 (令和 8 ・ 9 ・ 10 年度) _____

上記の金額で業務を請け負いたく、入札心得書 (物品購入等) 及び入札説明書の記載内容を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印 ※ 1

独立行政法人都市再生機構

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。

金 円也（税抜）

ただし、職員宿舎空家査定等業務（令和8・9・10年度）

年 月 日

印 $\times 1$

総務部長 丹 圭一 殿

担 当 者 (会社名・部署名・氏名):

連絡先（電話番号） 2 :

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。

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 金 額 内 訳 書

項目 ①	1 件又は 1 宿舎 当たりの単価 ②	1 年間の 想定件数 ③	年数 ④	金額 (消費税抜き) (②×③×④)
空家査定	円／件	85 件	3 カ年	円
空家点検	円／件	110 件	3 カ年	円
職員宿舎共用 部の巡回点検	円／宿舎	24 回 (8 宿舎×3 回)	3 カ年	円
廃止宿舎の 巡回点検	円／宿舎	3 回 (1 宿舎×3 回)	1 カ年	円
総額				円

※総額は入札書に記載の入札金額と一致させること

入札書封筒

表

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭 一 殿
(件名 職員宿舍空家査定等業務(令和8・9・10年度))
(押印省略)

裏

所在地
会社名
氏名

委任している場合は、代理人の氏名

※ 押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

入札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印が押印された入札書にて入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。

（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。

（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

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

- 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。

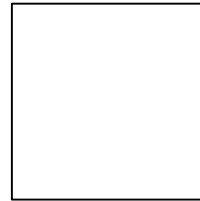
以 上

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 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

(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の発注する職員宿舎空家
査定等業務（令和８・９・１０年度）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 ○○○○

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 丹 圭一 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 〇〇〇〇 を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する職員宿舍空家査定等業務（令和８・９・１０年度）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
所 属 部 署 〇〇支店
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部
氏 名 〇〇 〇〇 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。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

委 任 状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する職員宿舎空家
査定等業務（令和8・9・10年度）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 ○○○○

年 月 日

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

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
 氏 名 ○○ ○○

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

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

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

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

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含めない場合に使用可)

復代理委任狀

私は を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する職員宿舎空家査定等業務（令和８・９・１０年度）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
2 ○○○○

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

(委任者)

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

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 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。

単 価 契 約 書

(案)

- | | | |
|---|-------|--|
| 1 | 契約の名称 | 職員宿舍空家査定等業務（令和8・9・10年度） |
| 2 | 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 | 契約期間 | 年 月 日から
年 月 日まで |
| 4 | 契約単価 | 別紙単価表のとおり。 |

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住 所
 氏 名

印

受注者 住 所
 氏 名

印

(総則)

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

2 受注者は、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。

(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。

（発注手続）

第4条 発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

（受注者の請求による履行期限の延長）

第5条 受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（損害の負担）

第6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。

（物価等の変動に基づく契約単価の改定）

第7条 賃金、材料等の価格等に変動があり、第9条第1項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（検査及び引渡し）

第8条 受注者は、注文書に基づく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、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 第2項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

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

（請負代金の支払い）

第9条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

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

3 発注者がその責めに帰すべき理由により第8条第2項又は第5項の検

査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10条 発注者は、引き渡された成果物が種類、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11条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（発注者の催告による解除権）

第12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第2条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二 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 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みが明らかでないとき。

四 正当な理由なく、第10条第1項の履行の追完がなされないとき。

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13条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第2条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 引き渡した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15条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

九 受注者が次のいずれかに該当するとき。

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

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

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

二 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。

へ 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（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十 第17条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第14条 第12条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の解除権）

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

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

（発注者の損害賠償請求等）

第17条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一 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12条又は第13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、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。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12条又は第13条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由

によって受注者の債務について履行不能となったとき。

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

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

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

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第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、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

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

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

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

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したと

きは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

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

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

(受注者の損害賠償請求等)

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

(契約不適合責任期間等)

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

2 前項において受注者が負うべき責任は、第8条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 発注者は、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り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

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

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

(適用法令)

第21条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(管轄裁判所)

第22条 この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第23条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

単 価 表

項目	1 件又は 1 宿舎当たりの単価 (消費税抜き)
空家査定	円／件
空家点検	円／件
職員宿舎共用部の巡回点検	円／宿舎
廃止宿舎の巡回点検	円／宿舎

職員宿舍空家査定等業務（令和 8 ・ 9 ・ 10 年度）

仕 様 書

独立行政法人都市再生機構

1 一般事項

(1) 業務概要

本仕様書は、独立行政法人都市再生機構が保有している職員宿舎において、退去者が負担する内容について住戸内を確認し、退去者負担に要する金額を算出する業務（以下「空家査定業務」）及び空家、宿舎、廃止宿舎の点検業務とする。

(2) 適用範囲

本書は、職員宿舎空家査定等業務に適用する。

(3) 想定件数

2 (1) から (4) の本業務における想定数量は、別紙 1 による。

なお、想定数量は、過去の実績を参考に算出した数量であり、履行期間において確約した数量ではない。

(4) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(5) 業務関連図書

貸与資料は、機構空家査定単価早見表とする。

なお、本業務完了後、速やかに機構に返却すること。

(6) 業務現場管理

① 業務管理

受注者は、業務の実施に先立ち、業務管理体制を確立し、実施体制、業務責任者等必要な事項を機構担当者に提出し、その承諾を受けるものとする。

② 業務責任者

イ 受注者は、業務責任者を定め機構担当者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

ロ 業務責任者は業務担当者に作業内容及び機構担当者からの指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

ハ 業務責任者は業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(7) その他

この仕様に定めのない事項は、甲と乙との協議により行うこととする。

2 業務内容

(1) 空家査定

本項は、空家査定業務を示す。対象住戸については、別途指示する。

① 算定書の作成（現地住戸にて実施）

独立行政法人都市再生機構が保有している職員宿舍（別紙 1 の廃止宿舍除く）の退去した住戸において、別紙 4 補修費用負担区分により、退去者が負担する内容（以下「査定対象項目」）を確認し、別紙 3 職員宿舍算定書（以下「算定書」）に記載する。

査定対象項目については、場所や査定項目等を記載した看板を用いて撮影するとともに、査定対象項目の全体及び拡大した複数枚の撮影を合わせて実施のこと。また、各査定対象項目における退去者負担金額については、空家査定単価早見表による。但し、査定対象項目が空家査定単価早見表に記載がない場合は、機構と協議の上、単価を設定とする。

なお、退去者の立会いによる空家査定においては、当該住戸にて、退去者に査定対象項目の確認も合わせて行う。

② 査定書の作成

上記①にて作成した算定書等を基に、査定書の作成を行う。

③ 書類等の提出

機構から空家査定依頼があった日から 3 週間以内までに、下記イからロの書類を提出のこと。特に、上記①の写真については、各査定対象項目が確認できるよう、データを整理した上で提出のこと。

イ 算定書

ロ 査定書

ハ 写真（撮影した写真に住戸や査定対象項目を記載した台帳での提出も可とする。）

(2) 空家点検

本項は、空家巡回点検業務を示す。実施時期については、原則、毎月とし、対象住戸については別途指示する。

① 換気の実施

晴天時に窓を開け 5 時間の換気を行う。

② 住戸内部の点検

対象住戸について、施錠・各種メーターの閉栓・サッシ等の状態・カビ・漏水等について異常有無等の点検を行い、状況について写真撮影等を行うこと。また、異常がある場合については、場所等を記載した看板を用いて撮影するとともに、全体及び拡大した複数枚の撮影を実施すること。

なお、緊急対応が必要な事項については、下記③の報告前に機構へ連絡のこと。

③ 書類等の提出

上記①、②について任意様式にて報告書を作成し、実施月の翌月末までに機構へ提出すること。

(3) 職員宿舍共用部の巡回点検

本項は共用部の巡回点検業務を示す。実施時期については、原則、6、10、2 月とし、年 3 回を予定し、対象宿舍については別途指示する。

① 建物（エントランス・階段室・共用廊下、外壁等）の巡回点検

エントランス・集会室（書庫含む）・階段室・共用廊下等について、施錠・各種メーターの閉栓・サッシ等の状態・カビ・漏水等について異常有無等の点検を行い、状況について写真撮影等を行うこと。また、異常がある場合については、場所等を記載した看板を用いて撮影するととも

に、全体及び拡大した複数枚の撮影を実施すること。

なお、緊急対応が必要な事項については、下記③の報告前に機構へ連絡のこと。

② 建物外周部（植栽、フェンス、外部遊具等）の巡回点検

外壁、外部遊具、自転車置場、駐車場等について、落書き・破損等について点検を行い、状況について写真撮影等を行うこと。また、安全性や居住者、近隣住宅、第三者等への障害等があるときは、場所等を記載した看板を用いて撮影するとともに、全体及び拡大した複数枚の撮影を実施すること。

なお、緊急性が高い事項については、機構へ連絡のこと。

③ 書類等の提出

上記①、②について任意様式にて報告書を作成し、実施月の翌月末までに機構へ提出すること。

(4) 廃止職員宿舎の巡回点検

本項は旧百草職員宿舎についての巡回点検業務を示す。実施時期については、原則、6、10、2月とし、年3回を予定。

①建物点検

敷地内の建物（4棟）について、外壁の落書き・住戸への外部からの侵入の有無・閉鎖状況等の確認を行い、状況について写真撮影等を行うこと。また、安全性に問題があるときは、場所等を記載した看板を用いて撮影するとともに、全体及び拡大した複数枚の撮影を実施すること。

② 敷地内の巡回点検

フェンスや仮囲い等の劣化状況・植物の生育状況等の確認を行い、第三者の侵入形跡およびその恐れ、第三者の危険性や安全性に問題があるときは、場所や内容等を記載した看板を用いて撮影するとともに、査定対象項目の全体及び拡大した複数枚を撮影も合わせて実施のこと。

③ 書類等の提出

上記①、②について任意様式にて報告書を作成し、実施月の翌月末までに機構へ提出すること。

以 上

【空家査定等対象宿舎一覧】

番号	査宿舎 (所在地)	階数	棟数	戸数	住宅型式	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	集会室等 の有無	想定件数（1年間）				備考
									空家査定	空家点検	職員宿舎共用部 の巡回点検	廃止職員宿舎 の巡回点検	
1	高島平第一A棟職員宿舎 (板橋区高島平9-39-1)	5	2	20	3DK	1,889	1,324	無	10	10	3		
2	高島平第一B棟職員宿舎 (板橋区高島平9-40-7)	5	2	20	3DK	1,989	1,324	無	10	10	3		
3	高島平第三職員宿舎 (板橋区高島平1-81-3)	10	1	48	3LDK	1,515	4,420	有	5	20	3		2階に書庫（4室）有り
4	神代職員宿舎 (調布市西つつじヶ丘4-23-1)	5	1	40	3DK	3,377	2,560	無		10	3		
5	元住吉職員宿舎 (川崎市中原区木月住吉町16-36)	6	1	112	1DK～3LDK	4,813	6,554	有	25	20	3		1階に集会室（1室）有り
6	百合ヶ丘第二職員宿舎 (川崎市麻生区百合ヶ丘1-11-1)	5	1	101	1DK～2LDK	7,930	5,969	有	25	20	3		1階に集会室（1室）有り
7	左近山職員宿舎 (横浜市旭区左近山1-1)	5	1	40	3DK	2,823	2,080	無	5	10	3		
8	戸田職員宿舎 (戸田市喜沢1-13-13)	4	1	16	3DK	1,113	994	無	5	10	3		
9	百草職員宿舎 (日野市百草999)	2, 5	4	34	3DK	4,780	2,018					3 ※R8年度のみ	廃止宿舎（除却予定）
合 計									85	110	24	3 ※R8年度のみ	

※1 上記件数は、過去の実績を参考に算出した数量であり、履行期間において確約した数量ではない。

※2 空家査定は、各宿舎における実施件数の合計（1年間（12ヶ月））を示す。

※3 空家点検は、各宿舎における毎月の実施件数の合計（1年間（12ヶ月））を示す。

※4 職員宿舎共用部の巡回点検は、各宿舎における巡回点検数の合計（1年間（12ヶ月））を示す。

※5 廃止職員宿舎の巡回点検は、各宿舎における巡回点検数の合計（1年間（12か月）R8年度のみ実施）を示す。

査定書(案)

宿 舎 名		住 戸 番 号	退去者氏名		退 去 者 の 入 退 去 年 月 日		査 定 年 月 日	査定番号	査 定 者	
宿舎名		〇〇	退去者		入 居	〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇年〇月〇日	〇〇〇	〇〇	
					退 去	〇〇年〇月〇日				
項 目		仕 様	単 価	退 去 者 負 担		項 目	仕 様	単 価	退 去 者 負 担	
				数 量	金 額				数 量	金 額
① 玄関	1 天井					⑦ 和室 (畳)	1 天井			
	2 壁						2 壁			
	3 床						3 床			
	4 錠						4 ガラス			
							5 フスマ			
② 浴室	1 天井					⑧ 和室 (畳)	タタミ			
	2 壁						1 天井			
	3 床						2 壁			
	4 ガラス						3 床			
	5 浴槽						4 ガラス			
③ 便所	6 すのこ					⑨ 居室 (畳)	5 フスマ			
	1 天井						タタミ			
	2 壁						1 天井			
	3 床						2 壁			
	4 ガラス						3 床			
④ 台所	5 便器					⑩ 居室 (畳)	4 ガラス			
	6 ロータンク						5 フスマ			
	1 天井						タタミ			
	2 壁						1 天井			
	3 床						2 壁			
	4 ガラス						3 床			
	5 吊戸棚						4 ガラス			
	6 水切棚						5 フスマ			
	7 流し台						タタミ			
	8 水栓						残置物			
	9 換気扇						取扱説明書			
⑤ 洗面所	10 フスマ					その他				
	11 レンジフード									
	1 天井									
	2 壁									
	3 床									
	4 ガラス									
	5 化粧箱									
⑥ 居間	6 洗面器									
	7 防水パン									
	1 天井									
	2 壁									
小 計	3 床					小 計				
	4 ガラス					計				
						消 費 税				
退 去 者 負 担 額					円	合 計				

7. 団地の修繕・改良等

団地内では、いろいろな工事が行われます。

住宅を安全に、快適にお使いいただくためには、長く使っていくうちに少しずつ傷みが進むいろいろな部材や設備などの修繕を適切に行うとともに、そのときどきの使い方や、生活水準に合った改良や整備が必要となります。

これら修繕等の実施に当たっては、作業に伴い音や振動、ほこり等が発生する場合がありますので、あらかじめご承知おきをお願いします。

なお、住宅の修繕には、皆さまの負担で行うものと、UR 都市機構で行うものがあります。

(1) 皆さまの負担で行う修繕

25 ページの表に掲げる住戸内の畳表その他の修理や取替えは、皆さまの負担で行うこととなっています（25 ページに掲げる項目は、UR 都市機構の標準的な仕様のものの例ですので、団地、住宅によっては、これと異なることがあります）。

修理や取替えの際に使用する材料や工事は、UR 都市機構の定めた規格および仕様に従って行う必要があります。詳細については、管理サービス事務所または住まいセンター等へお尋ねください。

(2) UR 都市機構で行う修繕

皆さまの負担で行う修繕以外の修繕（雨漏り、風呂場からの漏水、外壁のひび割れなどの修繕）は、その原因、状況を UR 都市機構で調査した上で行います。

UR 都市機構では、住宅などの傷み具合を常時把握し、その状況によって修繕を適切に行うために、外壁、屋上防水、給排水管、道路、遊戯施設などの共用部分の各種部材などを随時または定期的に、点検、調査しております。そこで発見された傷みについてはその都度修繕することとしています。

また、住戸内につきましては、皆さまの負担によるものを除き、皆さまの申し出により、その原因や状況を調査した上で、その都度 UR 都市機構が修繕します。申し出の際は、管理サービス事務所に備えつけの「補修伝票」に所要事項を記入してご提出ください。

住宅内設備等が故障等により使用できなくなったときは、管理サービス事務所または管轄の住まいセンター等に速やかにご連絡をお願いします。

これら、個別的に対応する修繕を UR 都市機構では「経常修繕」といいます。

UR 都市機構では、これら経常修繕のほかに、住宅の耐用の延伸を図るなどのために必要な修繕について、修繕周期などの基準を定めて計画的に修繕することとしています。

これらを UR 都市機構では「計画的修繕」といい、その主な項目、内容は 33 ～ 34 ページの表のとおりです。

(3) 浴室設備の改良（ライフアップ）

UR 都市機構では、主に昭和 40 年代から 50 年代前半に管理開始した賃貸住宅について、居住水準の向上に資することを目的として、お住まいの方からのお申し込みに基づき、浴室設備の改良（シャワー付ふろがま・大型浴槽（シャワー付）の設置）を行っています。

なお、浴室設備の改良（ライフアップ）については、UR 都市機構が通常行っている修繕とは異なることから、改良実施後の家賃は、設置する浴室設備に応じて、設置の翌月から UR 都市機構が定める額が加算されます。

具体的な申し込み方法等については、管理サービス事務所または、住まいセンター等にお問い合わせください。（建物の構造上、設置できない住戸があります）

(4) リニューアル住宅・高齢者向け優良賃貸住宅

主に昭和 40 年代から 50 年代前半に管理開始した賃貸住宅を中心として、LDK 化、床段差を解消して長寿社会に対応するバリアフリー化、設備性能の向上等、多様なニーズに対応するための「リニューアル住宅」や、国の財政支援を受けて高齢者向けの住宅改良および家賃負担の軽減を実施する「高齢者向け優良賃貸住宅」への改良を行っています。

※高齢者向け優良賃貸住宅には、UR 都市機構賃貸住宅にお住まいの方のために優先措置を行っております。

詳しくは募集期間中に配布するパンフレットをご覧ください。

(5) 住戸内（トイレ、浴室）への手すり設置について

皆さまからの個別のご要望に応じて、住戸内（トイレ、浴室）に手すりを設置します。（建物型式により設置できない住戸が一部にありますので、あらかじめご承知おきください。）詳しくは、管理サービス事務所へお問い合わせください。

(6) 団地環境整備

団地の屋外には、広場や遊戯施設、樹木や芝生などの他、お住まいの皆さまの利便に供するため、駐車場、自転車置場、通路などを設けています。

団地屋外環境を形成するこれらの施設も、そのときどきの住まい方や生活スタイル、団地周辺環境の変化などに応えるため再整備を必要とするものがあります。UR 都市機構では、これらの施設を団地個々の状況に応じ、計画的に整備を行っています。

(7) 団地再生事業等について

UR 都市機構では、団地毎の特性に応じて策定された団地別整備方針に基づき、管理・整備を行っており、団地によっては建替えや一部住棟の集約化などの事業を実施します。

(8) 修繕に当たってのご協力について

UR 都市機構が行う修繕に当たっては、必要に応じて、住戸内やバルコニーなどに立ち入ることがありますので、あらかじめご承知おきください。

皆さまの負担で修理または取替えるもの

UR 賃貸住宅において皆さまの居住中に修繕が必要となった場合に、その修繕を誰が負担するのか（修繕負担区分）については、以下の項目を皆さまのご負担で行っていただく修繕（修理・取替え等）とし、それ以外の項目を機構負担で修繕する項目としています（26～32 ページに居室・設備等ごとに図示したものを掲載しておりますので併せてご覧ください。）。

	種 別	内 容
建 具	障子紙	張替え
	ふすま紙	張替え
畳	畳表	取替え又は裏返し
	縁	取替え
備品等	備品 〔タオル掛け、ペーパーホルダー、帽子〕 〔掛け、カーテンランナー〕	取替え 〔カーテンレールは除く〕
給排水設備	蛇口のパッキン、コマ	取替え 〔シングルレバー混合水栓のパッキン類〕 〔カートリッジ式〕を除く
	風呂場等のゴム栓、鎖	取替え 〔洗面器、掃除用流し等を含む〕
	台所流し等排水口のゴム蓋、目皿、ごみ受け	取替え 〔浴室の目皿を含む〕
厨房機器	グリル皿及び焼網	取替え
電気設備	電球、蛍光灯	取替え 〔・LED 電球、点灯管等を含む〕 〔・機構が設置した照明器具本体は除く〕
その他	その他軽微な修繕	電池、網戸の網、各種エアフィルター、スイッチひも等の取替え

※1 上記以外においても、皆さまの故意・過失、または、善管注意義務違反によって生じた破損等の修理・取替え、調整に要する費用、日常的な手入れ（簡単な手入れ、ビス・ねじ締め、油差し、清掃等）は皆さまの負担となります。

※2 上記以外の修繕等については、皆さまからの申出により機構側でその原因や状況を調査し、負担区分・内容を特定した上で修繕等を行うこととなります。修繕等の実施に際し、機構側では家具・家財の移動を行いません。また、修繕等にお時間をいただく場合がありますのであらかじめご了承ください。

※3 専用庭付き住宅の場合、専用庭の日常的な手入れ（雑草の除草や害虫の防除、自然に生えた樹木の撤去・剪定）については、皆さまの負担となります。

住戸内の修繕負担区分（玄関）

①玄関ドア(全体)

- ・ドアが開かない、閉まりが悪い 機構
- ・扉が変形した 機構
- ・錆で枠などが腐った、変形した 機構

②ドアクローザ

- ・開閉速度の不良、油もれ 機構
- ・アームが破損した 機構

③ドアスコープ

- ・目隠しフタがはずれた 機構
- ・スコープが壊れた 機構

④ドアガード(ドアチェーン)

- ・切れた、錆びた 機構

⑤玄関錠

- ・玄関錠本体(ハンドル・ノブその他金物含む)が壊れた 機構
- ・鍵が入らない、折れた 機構

⑥新聞受箱

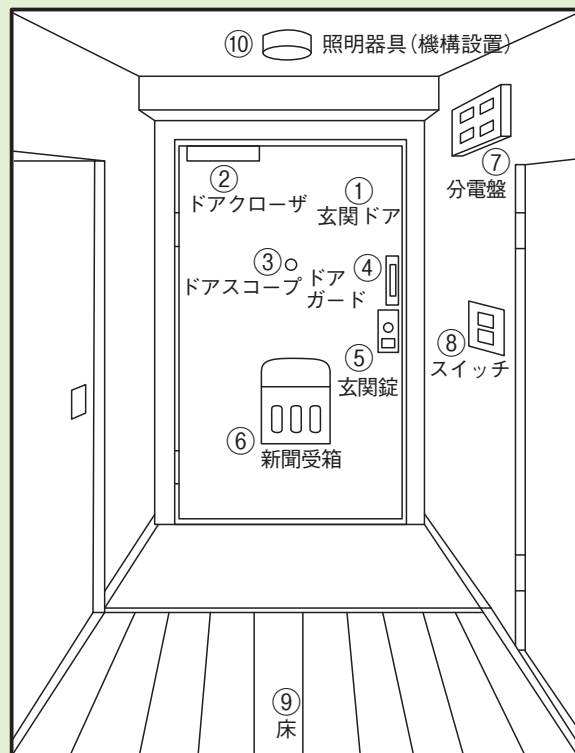
- ・受箱が脱落した 機構
- ・投入口のふたの破損、
ふたの開閉不良 機構

⑦分電盤

- ・破損、脱落、絶縁不良 機構

⑧スイッチ

- ・スイッチが不良 機構



⑨床(廊下)

- ・床が腐った、床落ちした 機構
- ・床がきしむ 機構

⑩照明器具(機構設置)

- ・照明カバーの破損 機構
- ・点灯しない(器具・配線不良) 機構
- ・点灯しない(電球等の球切れ) お客様

⑪収納扉・下駄箱

- ・破損した 機構

⑫インターホン・チャイム

- ・インターホン、チャイムが不良 機構

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：スイッチ、設備機器等の経年変化による変色、床へのワックス塗り

住戸内の修繕負担区分（居室）

①ふすま・天袋

- ・破けた（紙張替え）
- ・開閉が悪い、取手金具が壊れた

お客様

機構

②床

- ・畳の表替、縁の取替え
- ・クッションフロアーが剥がれた
- ・畳寄せが腐った、反った
- ・フローリングが反った、きしむ、床落ちした、畳床が腐った

お客様

機構

機構

機構

③天井 ④壁

- ・天井断熱材が剥がれた
- ・クロス、塗装の著しい剥がれ

機構

機構

⑤敷居 ⑥鴨居

- ・反った、下がった、すり減った

機構

⑦付長押（つけなげし）

- ・がたついた、脱落した

機構

⑧サッシ（レール・戸車を含む）

- ・スムーズに開閉しない
- ・サッシ本体が変形した
- ・鍵（クレセント）本体が壊れた、かかりにくい、がたついた
- ・ガラスが割れた

機構

機構

機構

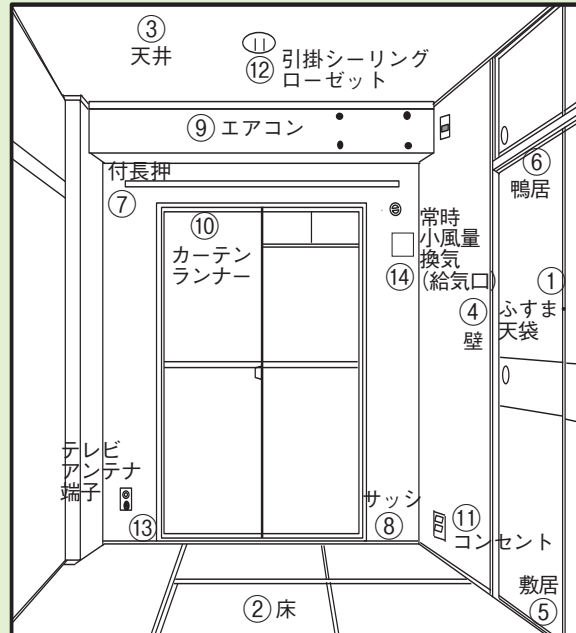
機構

⑨エアコン・暖房機（機構設置）

- ・エアフィルターの交換
- ・作動不良、水漏れ

お客様

機構



⑩カーテンランナー等

- ・カーテンランナーが破損した
- ・カーテンレールが破損した

お客様

機構

⑪コンセント・照明スイッチ・ガス栓

- ・コンセントが壊れた
- ・照明スイッチが壊れた
- ・ガス栓の開閉不良・つまみの破損、埋め込みボックスの破損

機構

機構

機構

⑫引掛シーリングローゼット

- 引掛シーリングローゼットががたついている

機構

⑬テレビアンテナ端子（電話接続端子）

- ・テレビアンテナ端子が壊れた

機構

⑭常時小風量換気（給気口）

- ・エアフィルターの交換

お客様

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができませんのであらかじめご了承ください。

例：ダニ・カビによる損耗、ふすま・壁、設備機器等の経年等による変色、部分的なクロス、塗装の剥がれ

住戸内の修繕負担区分（キッチン）

① 流し台

- ・本体の腐食 機構
- ・引き出し、扉の開閉不良、腐食 機構

② ガス・IHコンロ（機構設置）

- ・グリル皿及び焼網、電池等の交換 お客様
- ・コンロの点火不良、作動不良 機構
- ・ガス栓（ガスカラン）の開閉不良 機構

③ 台所流し排水口（トラップ）

- ・排水管・トラップの破損・漏水 機構
- ・ゴム蓋、目皿、ごみ受けの汚破損 お客様

④ 吊戸棚

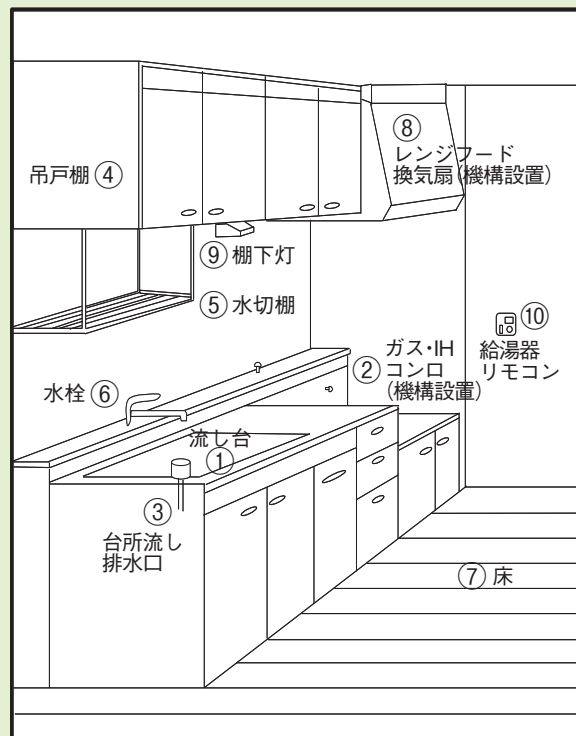
- ・取付不良、脱落、破損 機構
- ・扉の開閉不良 機構

⑤ 水切棚

- ・脱落、破損、がたつき 機構

⑥ 水栓

- ・コマ、パッキン不良による止水不良、水漏れ（ハンドル式水栓） お客様
- ・水栓の取付部や給水管の水漏れ 機構
- ・シングルレバー水栓の開閉動作の不具合、止水不良 機構



⑦ 床

- ・床が腐った、きしむ、床落ちした 機構

⑧ レンジフード・換気扇（機構設置）

- ・グリスフィルター（金属製）の破損 機構
- ・作動不良、スイッチの破損 機構

⑨ 棚下灯

- ・不点灯（電球等の球切れ） お客様
- ・スイッチひもの破損 お客様
- ・作動不良による不点灯 機構

⑩ 給湯器リモコン

- ・作動不良、表示エラー 機構
- ・操作部の故障 機構

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：日常的な清掃を怠ったことによる流し台本体、コンロの汚損、レンジフード等の不具合

住戸内の修繕負担区分（洗面所・洗濯機置場）

①洗面器・洗面化粧台

- ・がたつき、取付不良による破損 **機構**
- ・キャビネット収納部の腐食 **機構**
- ・ゴム栓の損耗、鎖の破損 **お客様**

②排水管・排水トラップ

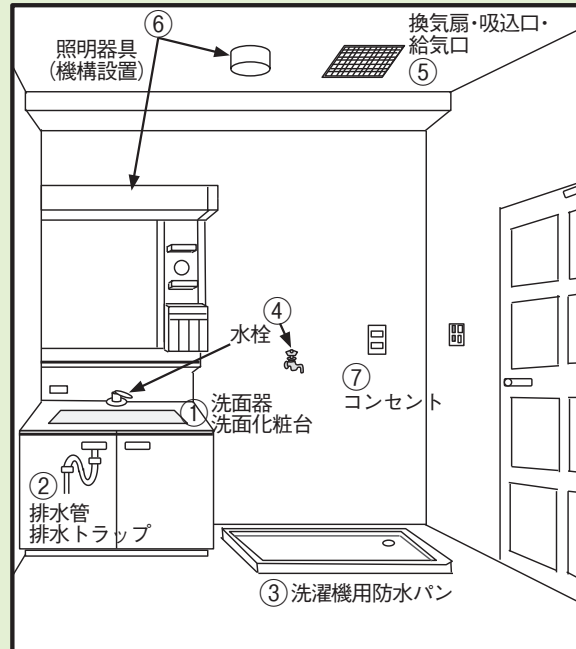
- ・腐食による排水不良、水漏れ **機構**

③洗濯機用防水パン

- ・ひび割れ、水漏れ **機構**
- ・ホース差し口の破損 **機構**

④水栓

- ・コマ、パッキン不良による止水不良、水漏れ（ハンドル式水栓） **お客様**
- ・水栓の取付部や給水管の水漏れ **機構**
- ・シングルレバー水栓の開閉動作の不具合や止水不良 **機構**



⑤換気扇・吸込口・給気口

- ・作動不良・スイッチの故障 **機構**
- ・エアフィルターの交換 **お客様**

⑥照明器具（機構設置）

- ・不点灯（電球等の球切れ） **お客様**
- ・作動不良による不点灯 **機構**

⑦コンセント

- ・作動不良 **機構**

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：異物を流したことによる排水管のつまり、経年変化や日常的な清掃を怠ったことによる設備機器や陶器等の汚損・腐食・変色

住戸内の修繕負担区分（トイレ）

①便器・ロータンク

- ・がたつき、漏水、ひび割れ
- ・内部金物、レバーハンドルの破損、止水不良

機構

機構

②温水洗浄便座（機構設置）

- ・作動不良、操作部の故障
- ・便座取付金具の破損

機構

機構

③給水管、洗浄管、排便管

- ・漏水、腐食

機構

④紙巻器（ペーパーホルダー）

- ・破損

お客様

⑤排気ファン・吸込口

- ・エアフィルターの交換
- ・作動不良

お客様

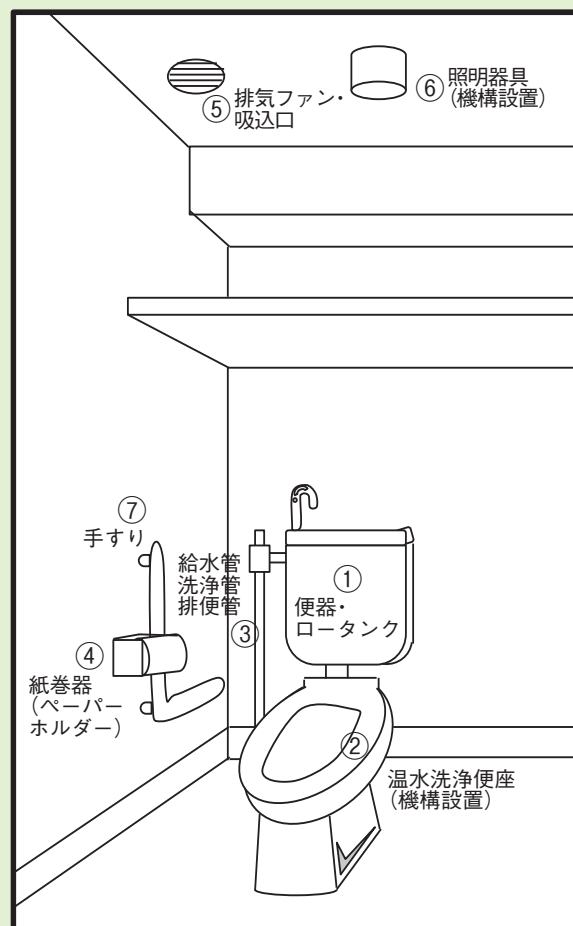
機構

⑥照明器具（機構設置）

- ・不点灯（電球等の球切れ）
- ・作動不良による不点灯

お客様

機構



⑦手すり

- ・破損

機構

⑧トイレの扉

- ・破損

機構

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：便器の汚損やつまり、異物を落とした等での破損、経年変化による陶器等の変色

住戸内の修繕負担区分（浴室①）

①手すり（機構設置）

- ・手すりの脱落・ぐらつき

機構

②浴槽のゴム栓・鎖

- ・ゴム栓の交換、鎖の破損

お客様

③浴室水栓

- ・ハンドル式水栓のコマ、パッキンの取替え
- ・レバー式水栓の開閉動作の不具合や止水不良

お客様

機構

④シャワーセット

- ・ホース接続部のパッキンの取替え
- ・ヘッド・ホースの破損・漏水

お客様

機構

⑤照明器具（機構設置）

- ・電球等の球切れ
- ・腐食、カバー破損、作動不良

お客様

機構

⑥排水金具・排水口

- ・排水トラップのわん、中筒の腐食等による損耗
- ・排水口の目皿の取替え

機構

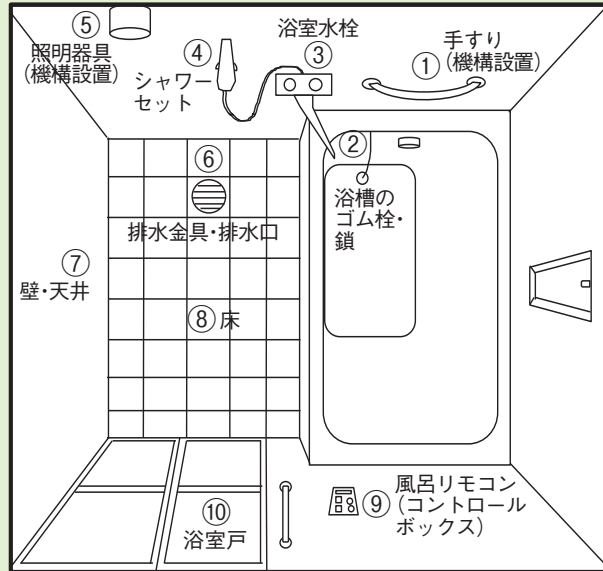
お客様

⑦壁・天井

- ・モルタル等の脱落補修
- ・タイルのうき、剥がれ

機構

機構



⑧床

- ・大きなヒビ割れ・破損
- ・タイルの剥がれ

機構

機構

⑨風呂リモコン（コントロールボックス）

- ・操作部の故障
- ・作動不良、表示エラー

機構

機構

⑩浴室戸

- ・本体・かまちの腐食補修
- ・ノブなどの付属金物破損

機構

機構

⑪その他建具

- ・換気扉の破損
- ・窓・ガラスの破損

機構

機構

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：結露によるカビ、経年変化による浴室床、設備機器等の変色

住戸内の修繕負担区分（浴室②）

① ガス管・ガス栓（ガスカラン）

- ・ガス管の腐食・がたつき
- ・ガス栓の開閉不良・破損

機構

機構

② 給水管・排水管

- ・腐食・漏水・がたつき
- ・配管カバー・防露材の破損

機構

機構

③ 風呂釜・給湯器

- ・作動不良、水漏れ
- ・電池の交換
- ・操作部、リモコンの故障

機構

お客様

機構

④ 浴室換気扇・浴室暖房乾燥機

- ・エアフィルターの交換
- ・作動不良、スイッチの故障

お客様

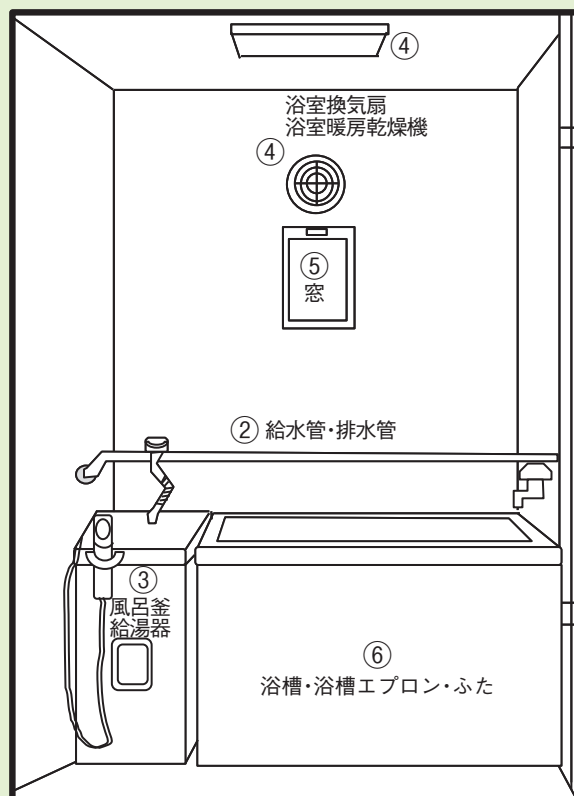
機構

⑤ 窓

- ・閉まりハンドルの故障
- ・開閉不良

機構

機構



⑥ 浴槽・浴槽エプロン・ふた

- ・がたつき、破損、ひび割れ

機構

※ UR 都市機構に費用負担区分がある項目についても、お客様の故意・過失によるもの、住宅の使用に耐えるもの、お客様が設置した設備機器等の損耗等については修繕等の実施ができかねますのであらかじめご了承ください。

例：シャワーホースの汚れ・カビ、経年変化による浴室換気扇、浴槽・ふた等の汚損・変色

UR 都市機構で行う計画的修繕

	修 繕 等 項 目	修 繕 内 容
共用部分に係るもの	外壁塗装	概ね18年以上経過したもので、モルタル等の浮き、亀裂等の著しい外壁、共用部分（廊下、階段等）を修繕のうえ、棟単位で全面塗装
	屋根防水	防水層の浮き等が著しく、漏水の恐れのある屋根を棟単位で防水
	階段室床等の防水	概ね18年以上経過したもので、モルタル等の亀裂等が著しく、漏水の恐れのある階段室床等を棟単位で全面塗膜防水
	階段手摺の設置	手摺設置後、建築基準法等による有効幅員を確保可能な階段に安全手摺を設置
	バルコニー床防水	概ね18年以上経過したもので、モルタル等の亀裂等が著しく、漏水の恐れのあるバルコニー床を棟単位で全面塗膜防水
	手摺等鉄部塗装	鋼製手摺等にあつては、概ね3年以上、外回り建具にあつては、概ね6年以上経過した塗装で、発錆等の著しいものを団地単位で全面塗装
	給水管取替	屋外管にあつては、概ね18年以上、屋内管にあつては、概ね25年以上経過したもので、赤水等の著しい管を団地又は棟単位で取替
	雑排水管取替（台所流し用）	概ね18年以上経過したもので、管内腐食等により漏水の恐れのある台所流し用排水管を棟単位で取替
	雑排水管取替（浴室系統用）	概ね50年以上経過したもので、管内腐食等により漏水の恐れのある浴室系統用排水管を棟単位、系統単位又は住戸単位で取替
	テレビ共同聴視設備取替	概ね10年以上経過したもので、機能劣化により受信状態の悪化したアンテナ及び増幅器を取替
	電灯幹線の改修（40アンペア化）	住戸最大契約容量が40アンペアまで増量可能となるよう必要に応じ共用部分の電灯幹線を改修 なお、住戸内の配線改修は共用部分の改修が完了した住棟から、お住まいの方の要望により実施
	照明器具取替（LED化）	概ね10年以上経過したもので、機能劣化の著しい共用部分（廊下、階段等）、屋外の照明器具を団地又は棟単位で取替
	道路等修繕	概ね20年以上経過したもので、舗装のひび割れ等が著しい道路・通路の舗装等の修繕及び側溝等の修繕
	屋外ガス管取替	概ね22年以上経過したもので、腐食等によりガス漏れの恐れのある屋外管を取替
	污水处理施設改修	①水質汚濁防止法に基づく水質基準に適合しない施設の改修 ②污泥処分が困難な地域にある施設に污泥貯留槽の新・増設
	給水施設改修	建築基準法改正に伴い、受水槽の6面点検が困難な施設のうち、損傷の著しいものについて、6面点検が可能な施設に改修
	集会所の内装等修繕	汚損等の著しい集会所（集会室）の室内塗装等内装修繕
	エレベーター設備の改良（戸開走行保護装置設置、耐震対策）	建築基準法に基づく戸開走行保護装置設置、耐震対策及び地震時管制運転装置の設置
	エレベーター設備修繕（かご・三方枠）	概ね20年以上経過したもので、腐食等劣化の著しいかご及び三方枠をかご単位で取替又は塗装
	団地案内板取替	概ね20年以上経過したもので腐食等の著しい団地案内板を取替
	集合郵便受箱のA4判化	汚損・破損等が著しい集合郵便受箱をA4判対応型に取替

	修 繕 等 項 目	修 繕 内 容
住戸内に係るもの	鋼製窓建具のアルミ化	概ね30年以上経過した外回り鋼製窓建具で劣化の著しいものをアルミ製建具に取替
	ひる石天井修繕	概ね25年以上経過した住宅で、台所及び台所に隣接する居室等(一室)のひる石天井修繕
	浴室扉取替	概ね20年以上経過した木製扉で、腐食等の著しいものをアルミ製扉に取替
	鋼製物干金物取替	概ね18年以上経過したバルコニー天井付け鋼製物干金物で腐食等の著しいものをアルミ製(伸縮型)に取替
	洗濯排水設備の設置	洗濯排水設備未設置住宅のうち、設置可能な住宅に直接又は間接による排水設備を設置
	玄関チャイム・ブザーのインターホン化	訪問設備として、チャイム又はブザーが設備されている住戸を対象としてインターホンに取替
	洋風便器の便所にコンセント新設	コンセントのない洋風便器の便所にコンセントを新設
	風呂釜等機構管理	風呂釜及び浴槽の修理義務がお住まいの方にあるものについて、その修理義務を部品等を除き都市機構に移行
	玄関扉の防犯鎖のドアガード化	玄関扉の防犯鎖(ドアチェーン)をドアガードに取替
	住宅用火災警報器の取替	設置から10年を経過した住宅用火災警報器の取替
	住戸内40アンペア化の改修 (住戸分電盤等の改修)	共用部分の電灯幹線の改修(40アンペア化)が完了した住棟で電気容量が30アンペアまでの住宅について、お住まいの方の要望により実施併せて、台所に大型機器用コンセントのない住宅について設置

※修繕等項目によっては、建設年度や団地によって、住宅等の状況、部材等が異なるので、修繕等の対象とならない住宅があります。

※修繕等の周期については、これまでの団地管理の経験をふまえ、UR 都市機構がおおよその目安として定めたものです。実際の修繕に当たっては、修繕箇所等を調査、確認し、損耗等の状況を勘案のうえ、緊要度の高いものから実施することとなります。

退去時の負担区分（例示）

退去時における住宅の損耗等の復旧（原状回復）について

1. 通常の使用に伴う損耗等の復旧費用は、UR都市機構（機構）が負担することとしており、皆さまにご負担いただくことはありません。
2. 故意・過失や通常の使用方法に反する使用など皆さまの責めに帰すべき理由による損耗等の復旧費用は、皆さまにご負担いただきます。

畳

お客様負担

- ・タバコによるこげ跡
- ・重量物等による畳床の著しい変形
- ・家具を不注意に引いたことによるすり傷

機構負担

- ・通常の使用に伴う畳表の擦り切れ
- ・日焼けによる変色

ふすま

お客様負担

- ・ふすま紙の通常の清掃を怠った汚れ（引き手まわりの手あか汚れは除く）
- ・ふすま紙の破れ

壁（クロス張）

お客様負担

- ・傷、破れ
- ・クレヨン、マジック等による落書き
- ・タバコ等のヤニによる黄ばみや臭い

機構負担

- ・テレビの放熱跡（電気焼け）
- ・ポスター跡（日焼け）

フローリング

お客様負担

- ・タバコによるこげ跡、インク等のしみ

エアコン用スリーブ

お客様負担

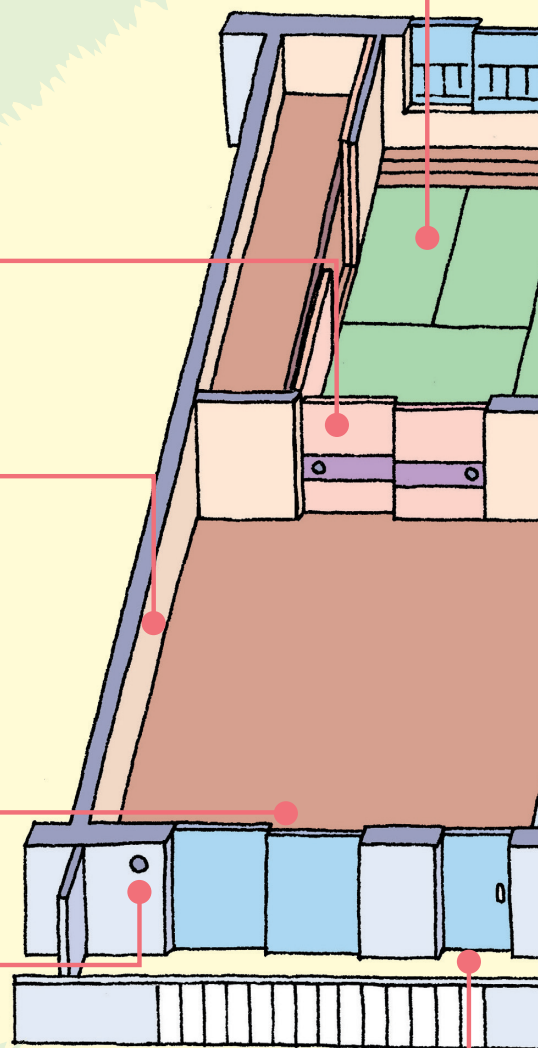
- ・エアコン用スリーブキャップの紛失
- ・エアコン・暖房機（機構設置）のリモコンの紛失

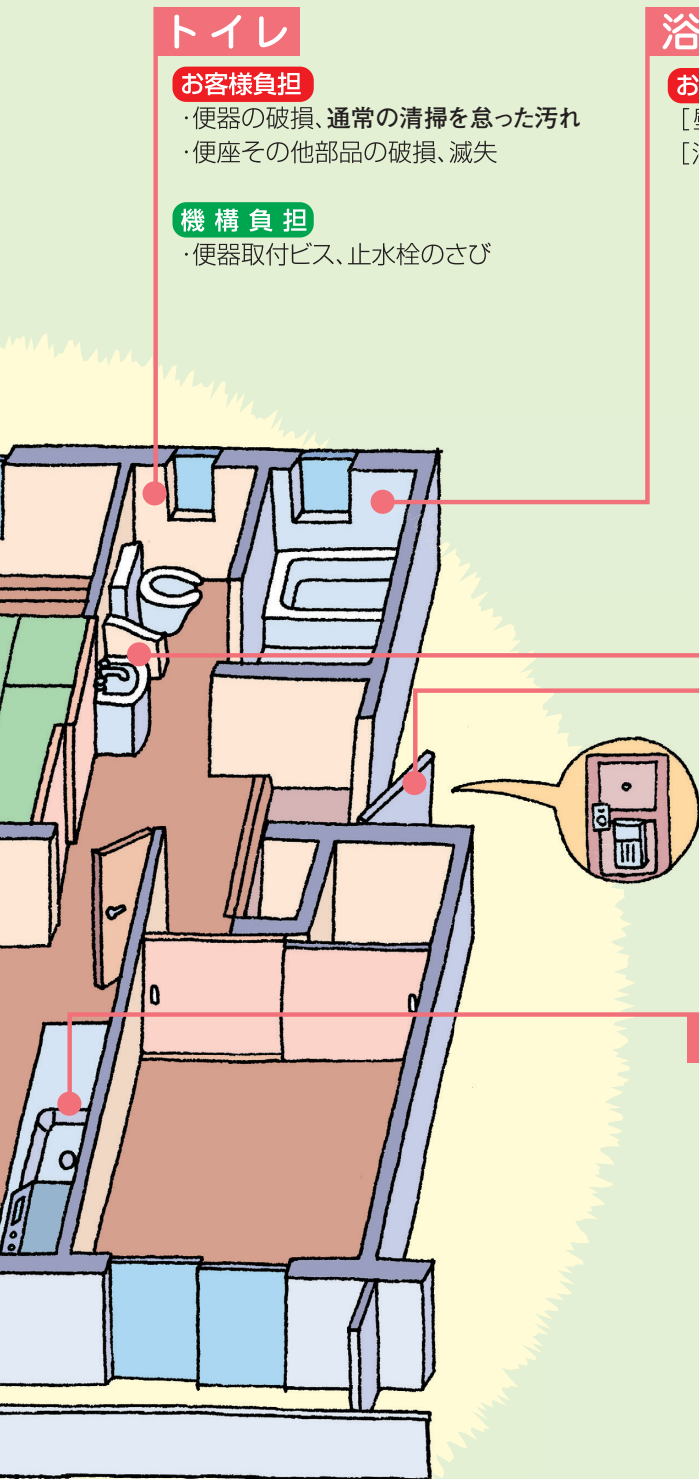
バルコニー

お客様負担

- ・通常の清掃を怠った汚れ

- 上記は退去時の原状回復にかかる負担区分であり、居住中に修繕が必要となった場合の修繕負担区分とは異なります。
- 居住期間中の修繕負担区分については、25ページをご覧ください。





トイレ

お客様負担

- ・便器の破損、通常の清掃を怠った汚れ
- ・便座その他部品の破損、滅失

機構負担

- ・便器取付ビス、止水栓のさび

浴室

お客様負担

- 〔壁・床〕・通常の清掃を怠った汚れやカビ
- 〔浴槽〕・鎖、栓その他部品の破損、滅失
- ・通常の清掃を怠った汚れ

洗面台

お客様負担

- ・洗面器の破損、通常の清掃を怠った汚れ
- ・鎖、栓その他部品の破損、滅失

機構負担

- ・水栓、止水栓のさび、メッキのはがれ

玄関扉

お客様負担

- ・郵便受箱の凹み
- ・鍵の紛失

機構負担

- ・本体や金物のさび
- ・丁番のゆるみ

キッチン

お客様負担

- 〔壁〕・通常の清掃を怠った油污れ
- 〔流し台〕・ガス台の通常の清掃を怠った油污れ
- ・取っ手その他部品の破損、滅失
- 〔換気扇〕・レンジファンその他部品の通常の清掃を怠った油污れ

機構負担

- 〔壁〕・冷蔵庫の放熱跡（電気焼け）

専用庭

お客様負担

- ・入居時になかった施設や植物（自然に生えた樹木を含む）の撤去・処分
- ・通常の清掃を怠った汚れ

●通常の清掃を怠った汚れとは？

ゴミの撤去、掃き掃除、拭き掃除、水まわり・換気扇・レンジまわりの油污れの除去等、通常の清掃を怠ったことによって生じた汚損^{おせん}のことをいいます。