

交付書類一覧表

件名：職員宿舍給水施設等維持管理業務
(令和8・9・10年度)

- 1 説明書
 - 2 請負契約書
 - 3 個人情報等の保護に関する特約条項
 - 4 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
 - 5 提出書類一覧表
- 別冊 仕様書

職員宿舍給水施設等維持管理業務
(令和8・9・10年度)
説明書

令和8年2月4日

独立行政法人都市再生機構

1 発注者の氏名及び名称等

独立行政法人都市再生機構総務部長 丹 圭一

2 業務概要

- (1) 業務名 職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）
- (2) 業務内容 別冊「職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）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) 業務の詳細な説明 別冊「職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）仕様書」による。
- (5) 履行場所 別冊「職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）仕様書」による。

3 業務目的

本業務は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）において令和 8 年度以降に予定されている UR 職員宿舎内の給水施設等の維持管理業務、貯水槽清掃業務、給水施設等に係る緊急事故処理対応業務、給水施設の小修理工事等を行う業務である。

4 応募要件

(1) 基本的要件

- 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 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。
- ③ 独立行政法人都市再生機構から本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の通知を受けていない者であること。
- 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。

(2) 業務請負経験に関する要件

次に掲げる業務請負経験の要件を満たす者であること。

- ① 平成 27 年度以降、2 年間以上継続して、中・高層集合住宅の給水施設の設備管理業務の請負経験^(※1)を有していること。

※1 「設備管理業務の請負経験」：設備管理業務を申請者と直接的な雇用関係にある者が管理技術者・主任技術者等として実施した請負経験（元請けか下請けかは問わない）又はマンション管理業の登録（マンションの管理の適正化の推進に関する法律〔平成 12 年法律第 149 号〕第 44 条の登録）を受けている者が、管理組合から管理事務（同法第 2 条第 6 号に規定する事務）及び設備管理業務を一括で受託し、管理事務を自ら行い、設備管理業務のみを第三者に委託することで実施した請負経験。

(3) 業務執行体制に関する要件

- ① 別冊「職員宿舍給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）仕様書」（別紙 3「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有する管理技術者、主任技術者を当該業務に配置できること（業務開始前までに申請者と直接的な雇用関係があることを要する）
- ② 次に掲げる緊急事故処理体制を有する者であること（自社による体制であるか否かを問わない）
 - イ 施設における停電、断水、機器の故障等の通報に対し、年間を通じて 24 時間対応可能な体制であること。
 - ロ 通報を受けてから速やかに現地に到着可能な体制であること。

(4) その他の要件

労働基準法、最低賃金法等の労働関係法規を遵守し、労働保険に加入している者であること。

5 手続き等

(1) 担当支社等

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町 6-50-1

独立行政法人都市再生機構

総務部会計課

電話 045-650-0192（業務担当）

(2) 説明書の交付期間

令和 8 年 2 月 4 日(水)から令和 8 年 2 月 20 日(金)の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日午前 10 時から午後 5 時まで

(3) 説明書の交付方法

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

(4) 説明書に関する質問

本説明書に関する質問は、「質問書」（参考様式：別紙様式 1）の提出をもって行うこと。

① 提出期限

令和 8 年 2 月 12 日(木) 午後 5 時まで

② 提出場所

(1)に同じ。

③ 提出方法

持参又は書留郵便による郵送とする。持参の場合は、予め提出日時を連絡し、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。

④ 質問への回答

質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

イ 回答閲覧期間

令和8年2月16日(月)から令和8年2月20日(金)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

ロ 閲覧場所

(1)に同じ。

(5) 参加意思確認書の提出

本業務に参加を希望する場合は、「参加意思確認書」(参考様式：別紙様式2)及び「提出書類一覧表」に基づく書類一式を提出すること。

イ 提出期限 令和8年2月20日(金)17時00分まで

ロ 提出方法 上記(1)記載の担当支社等に持参又は郵送

郵送の場合は書留郵便による郵送とし、提出期限までに必着のこと。

【参加意思確認書記載上の留意事項】

- ① 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書を無効とする。
- ② 提出された参加意思確認書は返却しない。
- ③ 提出された参加意思確認書は、参加意思確認書の審査以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、当該参加意思確認書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- ⑥ 参加意思確認書について、機構で審査を行い、応募要件を満たさない者に対しては、審査結果通知書を送付する。当該通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)以内に、書面により、契約担当役に対して応募要件を満たさないこととされた理由についての説明を求めることができる。機構は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により回答する。

6 手続きにおける交渉の有無

無

7 契約書作成の要否

別添2による「請負契約書」、別添3による「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添4「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を作成し締結すること。また、別添2、別添3及び別添4の締結までに別添5「業務実施体制申告書」を提出すること。なお、小規模修繕工事の取扱いについては、別冊「給水施設等維持管理業務(令和8・9・10年度)仕様書(別紙2小修理工事に関する実施要領)」を参照すること。

8 支払条件

請負契約書による。

9 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

別添のとおり。

10 業務の引継ぎ等について

本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等を実施するものとし、引継等に要する費用については、請負者が負担すること。

① 業務の開始時

当社が指定する現在の業務請負者から業務の引継ぎを受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

② 契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを実施するものとする。

11 緊急時の業務実施

独立行政法人都市再生機構の同一本部・支社管轄における給水施設等維持管理業務の受注者のうち、職員宿舍管内において受注者がやむを得ない理由により業務を実施できなくなった場合には、独立行政法人都市再生機構の同一本部・支社管轄における給水施設等維持管理業務の受注者がなりかわって業務を実施するものとする。この場合の請負代金の額は当社と協議して定めるものとする。

12 その他

- (1) 必要な提出書類の作成等に要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 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。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 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。

以 上

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人都市再生機構

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長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します。

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以上

請負契約書
(案)

- 1 契約の名称 職員宿舎給水施設等維持管理業務
(令和8・9・10年度)
- 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 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円)
- 5 支払条件 別紙価格表のとおり。

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(ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。)

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
独立行政法人都市再生機構

氏 名 総務部長 丹 圭一 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みなす。

第11条 削除

(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明らかでないとき。

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行うことができる。

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。

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 日付けで締結した職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）（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。）

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

(再委託の制限等)

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

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めるときは、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るときは、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

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

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
付している。		
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。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		

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

※ 確認結果欄等への記載方法

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

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

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 日付けで締結した職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和 8・9・10 年度）（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第 1 条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

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

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。

令和8年 月 日

業務実施体制申告書

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
代表者名

令和8年2月4日付けで掲示された「参加者の有無を確認する公募手続きに係る参加意思確認書の提出を求める公示」の職員宿舍給水施設等維持管理業務について、業務実施にあたり、下記の資料を提出します。なお、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 管理技術者等に係る申告書
- 2 緊急時の対応に係る申告書
- 3 業務の連絡体制に係る申告書
- 4 研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書
- 5 安全・安心に資する取組みに係る申告書

(上記1～5のいずれも添付書類を含む。)

以 上

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名) : ○○ ○○ ○○

担 当 者(会社名・部署名・氏名) : ○○ ○○ ○○

※2 連 絡 先(電話番号) 1 : ○○○-○○○-○○○○

連 絡 先(電話番号) 2 : ○○○-○○○-○○○○

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

1 管理技術者等に係る申告書

当該業務の実施に当たっては、別冊「職員宿舍給水施設等維持管理業務仕様書」(別紙3「業務区分と資格要件」)に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者(予定者を含む)の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1-1 管理技術者(機械)

氏名・生年月日	氏名(フリガナ): 生年月日: 昭和・平成 年 月 日生
担当業務	給水
現在の所属・役職	所属: 役職:
保有資格・免許	保有資格: 建築物環境衛生管理技術者 取得時期: 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号: ()
業務経験年数 (機械に係る主な点検等業務)	通算 年 ヶ月 ①平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称: 発注者: 実施場所: 担当内容: ②平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称: 発注者: 実施場所: 担当内容: ③平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称: 発注者: 実施場所: 担当内容:

注) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

1-2 管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日：昭和・平成 年 月 日生
担当業務（○を付けること）	給水
現在の所属・役職	所属： 役職：
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：()
業務経験年数 (電気に係る主な点検等業務)	通算 年 ヶ月
	①平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：
	②平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：
	③平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

2 緊急時の対応に係る申告書

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて 24 時間の緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の対応方法	

注 1) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注 2) 「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注 3) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出勤、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

3 業務の連絡体制に係る申告書

当該業務の実施に際しての管理技術者と業務担当者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

3-1 業務実施に係る連絡体制

3-1 業務実施に係る連絡体制

注) 連絡先等を図示し、説明を加えるなど分かりやすさを心がけてください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

3-2 安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

3-2 安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3-3 自主検査体制及び自主検査計画

3-3 自主検査体制及び自主検査計画

①社内における自主検査体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る自主検査計画

注)「①社内における自主検査体制に係る規定等」及び「②当該業務の実施に係る自主検査計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3-4 業務に使用する作業着に係る申告書

管理技術者等が着用する作業着の整備状況は、次のとおりです。



注) 会社名及び担当者名の表示・非表示を判別できる作業着の写真(上着・ズボン)を添付してください。

4 研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

設備管理業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況、また顧客対応の向上のための取組みは、次のとおりです。

4-1 設備管理業務に係る社内研修の実施状況、資格取得促進への取組み

① 社内研修の実施状況

② 資格取得促進への取組み

注1) 社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、設備管理業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注2) 資格取得促進への取組みは、受講料の助成制度等を記載し、規定等の資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

4-2 設備管理業務に係る点検業務マニュアル等の整備状況

4-2 点検業務マニュアル等の整備状況

注1) 業務マニュアル等の整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注2) 整備していない場合は「なし」と記載してください。

4-3 顧客サービス向上への取組み

4-3 顧客サービス向上への取組み

注1) 顧客対応に係るマニュアル等の整備状況（主要なマニュアル等を添付）や自ら企画等した社内研修等の実施状況（実施日、研修内容、対象者等が分かる資料）を添付してください。

注2) 実施していない場合は「なし」と記載してください。

5 安全・安心に資する取組みに係る申告書

居住者の安全・安心に資するため、当該業務において、貴社が実施する取組みの提案があれば、具体的に記載してください。

注1) 当該業務の実施に関連して、居住者がより安心して団地で暮らすことができる等、居住者サービスの向上に繋がると思われる提案（例えば、緊急時対応、衛生管理、団地環境・防犯防災などに関連するもの）があれば、具体的に記載してください。

注2) 提案する取組みについては、当該業務の請負者として決定された際に当社が実施を求めた場合、業務の履行条件として行っていただきますので、当該業務の請負代金の中で実施することが可能なものとしてください。

注3) 提案がない場合は「なし」と記載してください。

件名:職員宿舍給水施設等維持管理業務(令和8・9・10年度)

提出書類一覧表

(法人等名称)

1. 下表は、本業務の参加意思を確認する公募に際し、必要となる書類一覧です。
参加意思確認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。
2. この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、書類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	機構 使用 欄
1	参加意思確認書 (説明書別紙様式2)	1部		
2	会社概要書 (説明書別紙様式3)	1部		
3	競争参加資格の確認について (説明書別紙様式4)	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すること。	
4	業務実績申告書 (説明書別紙様式5)	1部	本業務と同種の業務を履行完了した実績について記入すること。	
5	管理技術者等申告書 (説明書別紙様式6)	1部		
6	緊急時の対応に係る申告書 (説明書別紙様式7)	1部		
7	労働関係法規の遵守状況 (説明書別紙様式8)	1部		
8	担当者の名刺	1部	提出書類についての連絡先	

【提出書類作成における注意事項】

- ① 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。
- ② 項番2については、競争参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に参加意思確認書を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票の写しを添付するものとする。

質 問 書

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

住所
商号又は名称
代表者名

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 : _____

※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。

対象案件名	職員宿舎給水施設等維持管理業務（令和8・9・10年度）
-------	-----------------------------

項番	書類名	記載内容	質問事項	備考
1				
2				
3				
4				

令和8年 月 日

参加意思確認書

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
代表者名

令和8年2月4日付けで掲示された「参加者の有無を確認する公募手続きに係る参加意思確認書の提出を求める公示」の職員宿舎給水施設等維持管理業務について、実施する希望がありますので、下記の資料を添えて参加意思確認書を提出します。

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条各号の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

参加意思確認資料：別紙様式3～8（添付資料を含む。）

以上

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：○○ ○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：○○ ○○ ○○

※2 連 絡 先（電話番号）1：○○○-○○○-○○○○

連 絡 先（電話番号）2：○○○-○○○-○○○○

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

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

会 社 概 要 書

商号又は名称、代表者名		
設 立 年 月 日		
本店	所在地	
	電話番号 (F A X)	
最寄りの本支店 営業所	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	

令和 年 月 日

商号又は名称 _____

競争参加資格の確認について

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を

() 認定済の登録番号 ※1

() 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

以 上

※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。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知
当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格 (申請・変更)
<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

令和 8 年 月 日

業務実績申告書

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
代表者名

1 請負内容

1 平成 27 年度以降における請負実績

競争参加資格申請書提出期限以前（平成 27 年度以降）で、中・高層集合住宅の給水施設の設備管理業務を請け負った実績は、次のとおりです。

実績を有する 構成員名（注 5）	
団地の名称	
団地の所在地	
業務開始年月日	
業務内容	給水施設

注 1）給水施設の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

注 2）説明書 5 応募要件 (2) ① の確認を行います。業務内容のいずれか 1 つでも実績がない場合は、応募要件を有しません。

注3) 給水施設等の設備管理業務とは次のものを指します。

①給水施設の設備管理業務・・・水道法（昭和32年法律第177号）に基づく貯水槽の点検及び清掃、水質検査、ポンプ等設備機器類の点検調整等

注4) 参加意思確認書提出時点で履行中の契約も対象とします。

令和 8 年 月 日

管理技術者等に係る申告書

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

代表者名

当該業務の実施に当たっては、別冊「職員宿舍給水施設等維持管理業務仕様書（令和 8・9・10 年度）」（別紙 3 「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1 管理技術者（機械）

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生
担当業務 (○を付けること)	給水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検
現在の所属・役職	所属 : 役職 :
保有資格・免許	保有資格 : 建築物環境衛生管理技術者 取得時期 : 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号 : ()
業務経験年数 (機械に係る主な点検等業務)	通算 年 ヶ月 ①平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 : ②平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 : ③平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 :

注1) 当該申告書の提出により、説明書5応募要件(3)①の確認とします。

注2) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

2 管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日：昭和・平成 年 月 日生
担当業務（○を付けること）	給水 ・ 自家用電気工作物 ・ 自家電精密点検
現在の所属・役職	所属： 役職：
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号：()
業務経験年数 (電気に係る主な点検等業務)	通算 年 ヶ月
	①平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：
	②平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：
	③平成・令和 年 月 ～ 平成・令和 年 月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注1) 当該申告書の提出により、説明書5応募要件(3)①の確認とします。

注2) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

令和 8 年 月 日

緊急時の対応に係る申告書

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

代表者名

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における年間を通じて 24 時間の緊急事

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の 対応方法	

故処理体制は、次のとおりです。

注1) 当該申告書の提出により、説明書5応募要件(3)②の確認とします。

注2) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注3) 「年間を通じて24時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注4) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出勤、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

令和 8 年 月 日

労働関係法規の遵守状況

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
代表者名

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質 問 事 項	回 答
1	過去 3 年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去 3 年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの 5 原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ

6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい・いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい・いいえ

注) 当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目3から7において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。