

令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務

掲 示 文 兼 入 札 説 明 書

(電 子 契 約 対 象 案 件)

独立行政法人都市再生機構の「令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務」に係る入札手続については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼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 入札書及び封筒（様式）
 - 5 委任状・復代理委任状（様式）
 - 6 使用印鑑届（様式）
 - 7 印刷請負契約書（案）
 - 8 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
 - 9 電子契約方式確認書
 - 10 競争参加資格確認申請書（様式）
 - 11 提出書類一覧表
 - 12 仕様書【別冊】
- 別添 独立行政法人が行なう契約に係る情報の公表について

令和8年5月27日

独立行政法人都市再生機構

1 入札等実施要領

1 掲示日

令和8年5月27日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構

総務部長 田原 浩幸

3 調達内容

(1) 件名

令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年9月24日まで

4 契約書作成の要否等

要

なお、7 印刷請負契約書(案)により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約(以下「電子契約」という。)又は紙契約方式によって締結するものとする。また、同日付で8 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。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 本件は、発注者が指定する電子契約サービス(※1)で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて9 電子契約方式確認書を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該手続書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管(※2)を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間(令和11年3月31日まで)満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

(※1) 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程 から参照すること。

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

(※2) 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・真実性の確保

- ・関係書類の備付
- ・見読可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

5 掲示文兼入札説明書及び仕様等に対する質問書の提出及び回答

(1) この掲示文兼入札説明書及び仕様等に対する質問は、「質問書」(任意様式)の提出により行うものとする。

イ 提出期限

令和8年6月16日(火)17時00分

ロ 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、事前に提出日時を連絡の上、持参するものとする。郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。また、封筒に件名を記載し「質問書在中」と朱書すること。

ハ 提出先

〒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
独立行政法人都市再生機構 住宅経営部 企画課(受付5階)
電話:045-650-0563

(2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間

令和8年6月23日(火)から令和8年6月30日(火)まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日10時00分から17時00分まで。ただし正午から13時00分の間を除く。)

ロ 閲覧場所

(1) ハに同じ。

ハ 閲覧方法

あらかじめ閲覧日時を連絡の上、来訪するものとする。

6 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、**2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務**に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書等を提出し、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。

(1) 提出期限 令和8年6月10日(水)17時00分

(2) 提出方法 持参又は郵送とする。持参の場合は、事前に提出日時を連絡の上、持参するものとする。郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。また、封筒に件名を記載し「競争参加資格確認申請書等在中」と朱書すること。

(3) 提出場所 5(1)ハに同じ

- (4) 提出資料 11 提出書類一覧表を参照。
- (5) 当機構において、提出された書類について審査を行い、競争参加資格の確認結果通知を令和8年6月16日(火)までに郵送または電送にて通知するものとし、競争参加資格を有すると認められた者に限り入札書を提出できるものとする。

7 入札書の提出期限及び提出場所

- (1) 提出期限 令和8年6月30日(火)17時00分
- (2) 提出方法 持参又は郵送とする。持参の場合は、事前に提出日時を連絡の上、持参するものとする。郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。また、封筒に件名を記載し「入札書在中」と朱書すること。
- (3) 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(受付5階)
電話:045-650-0189
- (4) 提出資料 11 提出書類一覧表を参照。

8 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。

9 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年7月1日(水)11時00分
- (2) 場 所 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 入札室(受付5階)
※入札者及び代理人の開札への参加(立会い)は必須ではない。

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（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 入札の無効

本揭示文兼入札説明書において示した競争参加資格のない者の提出した入札、虚偽の記載をした者のした入札並びに「3 入札及び見積心得書」において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、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「2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」の「1 競争参加資格」に記載する資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する

14 手続きにおける交渉の有無

無

15 支払条件

検査合格後、完了払

16 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

別添 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。

17 問い合わせ先

(1) 競争参加資格要件及び仕様等に関する窓口

5 (1) ハに同じ

(2) 入札手続き及び令和7・8年度の競争参加資格等に関する窓口

7 (3) に同じ

18 その他

(1) 入札参加者は、「3 入札及び見積心得書（物品購入等）」、「7 印刷請負契約書（案）」及びこの揭示文兼入札説明書を熟読し、入札及び見積心得書を遵守すること。

(2) 競争参加資格確認申請書及び証明書等添付資料に虚偽の記載をした場合においては、競争参加資格確認申請書及び証明書等添付資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

- イ 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定（※ 1）に該当する者
- ロ 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から開札までの期間に、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を受けている者
- ハ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者（※ 2）

(2) 次の要件をすべて満たしている者であること。

- イ 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、開札日までに業種区分「製造」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、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審査の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを **10 競争参加資格確認申請書** に添付して提出し、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合せ、申請書等提出先及び提出方法は次のとおり。

提出先：

〒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
独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課（受付 5 階） 電話：045-650-0189

提出方法：

持参又は郵送とする。資格審査申請書類は下記リンクを参照すること。

- ・持参の場合はあらかじめ提出日時を上記へ連絡の上、持参すること。
- ・郵送の場合はあらかじめ郵送の旨を上記へ連絡の上、書留郵便により発送することとし、提出期限までに必着のこと。

<http://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

- ロ 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、競争参加資格確認申請書の提出期限までに、**10 競争参加資格確認申請書（様式）** に必要書類を添えて提出しなければならない。（**11 提出書類一覧表** を参照）
- (2) 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

- (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) 入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争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することはない。
- (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替え及び再提出は認めない。
- (5) 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。
- (6) 競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時にあって上記1の資格のない者は、開札の対象としない。
- (7) 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による。

(※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」の内容は、以下のとおり。

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若しくはこれに準ずる者」については、以下のとおり。

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

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るときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

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

（公正な入札の確保）

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

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

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

（内訳明細書）

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

（入札又は見積りの取りやめ等）

第4条 入札参加者等が連合し、又は不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。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。

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

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

七 明らかに連合によると認められるとき。

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

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関す

る必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、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（電磁的記録により作成された契約書を含む。以下同じ。）又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

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

(異議の申立)

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

以 上

入 札 書

金 _____ 円也 (総額：税抜)

ただし、令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務

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

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
氏 名

実印又は使用印

印※1

代 理 人

印※1

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 殿

委任状により届け出た使用印

押印する場合は空欄

※1 本件責任者（部署名・氏名）： _____

担 当 者（部署名・氏名）： _____

※2 連絡先（電話番号） 1： _____

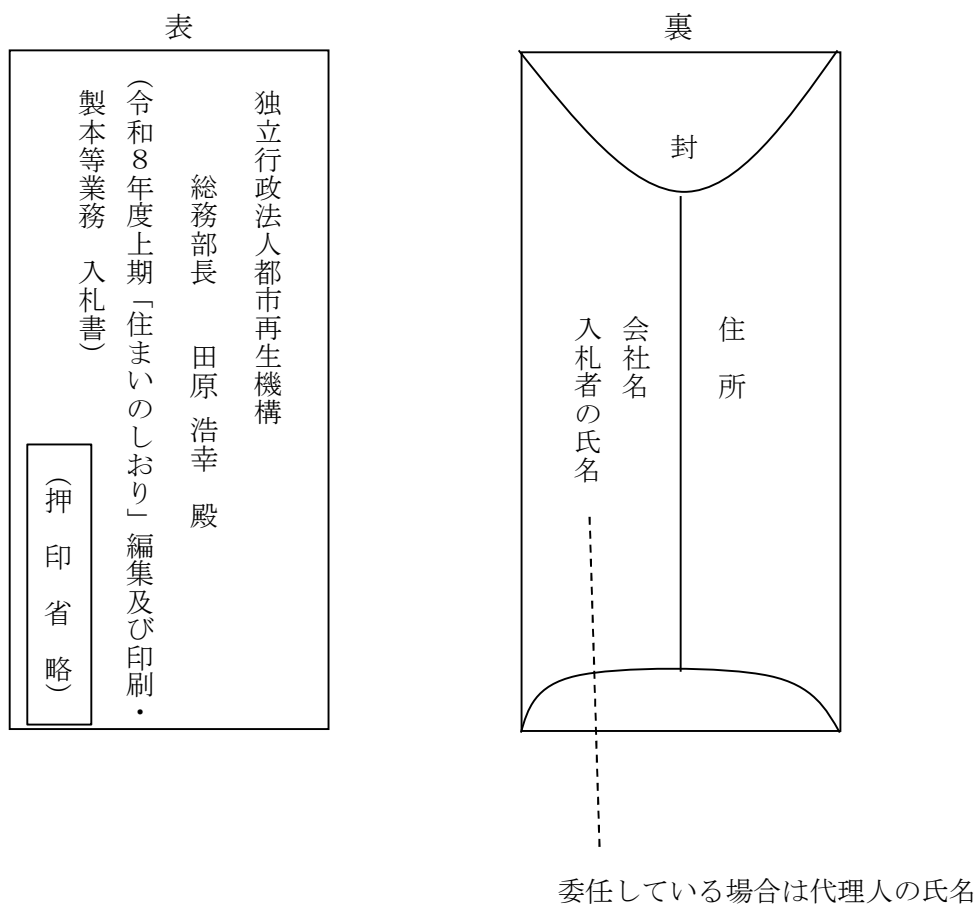
連絡先（電話番号） 2： _____

〈注〉

※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 電話は、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回線を記載。

②封筒



- ※ 押印を省略する入札書を提出する場合は「(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。

5 委任状（様式）

(1) 入札書等に押印をする場合

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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
商号又は名称
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 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、令和7年度以降に「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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
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 田原 浩幸 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、令和7年度以降に「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。

(2) 復代理人かつ入札書等に押印をする場合

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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 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 田原 浩幸 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。

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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 田原 浩幸 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。
注2 委任事項は、明確に記載すること。

(3) 入札書等に押印を行わない場合

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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
商号又は名称
氏 名

独立行政法人都市再生機構

総務部長 田原 浩幸 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。

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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
商号又は名称
氏 名

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 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

連絡先は責任者と担当で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 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。

(4) 復代理人かつ入札書等に押印を行わない場合

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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 田原 浩幸 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 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。

注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。

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令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務に関し、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きを含まないこと

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 田原 浩幸 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

連絡先は責任者と担当で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。

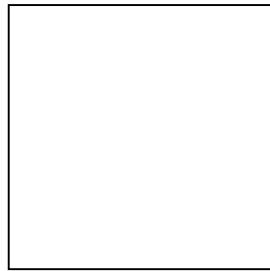
3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

※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。

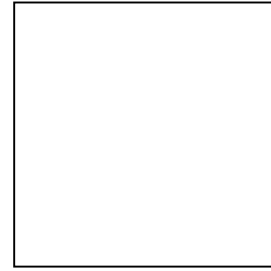
6 使用印鑑届 (様式)

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
会 社 名
代 表 者

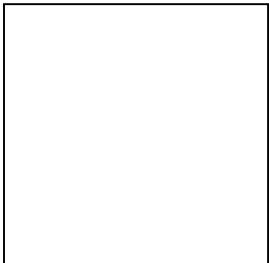
印

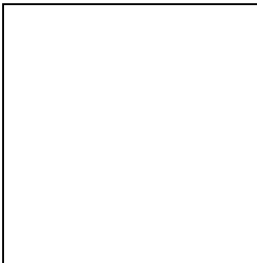
独立行政法人都市再生機構 本社
総務部長 田原 浩幸 殿

- 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。

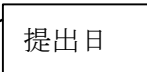
記入例

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 

住 所
会 社 名
代 表 者 印

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 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。

注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。

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の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（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、厳重に取り扱います。

以 上

7 印刷請負契約書

印刷請負契約書

- 1 契約の名称 令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務
- 2 仕様 別添仕様書のとおり。
- 3 納入場所 別添仕様書のとおり。
- 4 納期 令和8年9月24日
- 5 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)

上記の印刷について、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。

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
氏 名 独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸

受注者 住 所
氏 名

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の印刷業務（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（運賃及び梱包費を含む。以下同じ。）をもって、頭書の納期までに、頭書の納入場所に、頭書の印刷物を納入し、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、納期及び印刷物については、「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、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、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。

(仕様書等の変更)

第4条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は印刷に関する指示（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、納期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。

(受注者の請求による納期の延長)

第5条 受注者は、納期内に印刷物を納入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発注者に納期の延長変更を請求することができる。ただし、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。

(検査及び引渡し)

第7条 受注者は、印刷物を納入したときは、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日以内に印刷物の納入を確認するための検査を行わなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、発注者は、第1項の印刷物の納入前に、必要な検査を行うことができる。

- 4 前2項の検査を受けるため通常必要な経費並びに印刷物の変質、変形、消耗、損傷等の予防及び修補にかかる費用は、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。

- 5 発注者は、第2項の検査の合格の日をもって、当該印刷物の引渡しを受けたものとし、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。

- 6 受注者は、業務が第2項又は第3項の検査に合格しないときは遅滞なく補修、訂正、取替え等適切な措置を行い、発注者の検査を受けるものとする。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8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。

(契約不適合責任)

第9条 発注者は、引き渡された印刷物が種類、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、印刷物の修補、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 印刷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 前三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10条 発注者は、印刷物の全部が納入されるまでの間は、次条又は第12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。

(発注者の催告による解除権)

第11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、納期までに又は納期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。

三 正当な理由なく、第9条第1項の履行の追完がなされないとき。

四 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12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 引き渡した印刷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 契約の印刷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14条又は第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。

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13条 第11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14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15条 受注者は、第4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以上減少したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(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 第14条又は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。

- 一 納期までに印刷物の引渡しができないとき。
- 二 印刷物に契約不適合があるとき。
- 三 第11条又は第12条の規定により印刷物の全部の納入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条及び第15条の規定により、印刷物の全部の納入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25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18条 発注者の責めに帰すべき理由により第8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）3パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを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、引き渡された印刷物に関し、第7条第5項又は第6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7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、印刷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、その支払わない額が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21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22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23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24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。

別添 仕様書

8 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8年 月 日付けで締結した令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務の契約（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。

本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。

令和 年 月 日

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

受注者 住所
氏名

(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。

9 電子契約方式確認書

電子契約方式確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 殿

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）

（電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※¹】

部署・役職	
氏名	
メールアドレス	
電話番号	

【最終承認権限者※²】

部署・役職	
氏名	
メールアドレス	
電話番号	

※¹ 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※² 契約手続について最終的な承認を行う方

【本契約における名義人】

住所	
氏名	

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
総務部長 田原 浩幸 殿

入札者名 _____

競争参加資格確認申請書

「令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務」への入札について、競争参加資格について確認されたく、資料を添えて申請します。

また、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「製造」の資格を有すると認定された者であることを、下記のとおり証明いたします。

記

1 証明方法

() 認定済の登録番号 注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 注2

※いずれかに○

認定済の登録番号

登録番 号							
----------	--	--	--	--	--	--	--

以 上

注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>

注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>

11 提出書類一覧

提出書類一覧

(法人等名称)

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

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出 部数	提出 期限	備考	機構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (様式)	1部	令和8年 6月10日 (水) 17:00	様式に「登録番号」を記載又は申請時の受付印が押された「受理票」の写しを添付すること。 10 競争参加資格確認申請書 (様式) 参照。	
2	提出書類一覧	1部		当紙	
3	電子契約方式確認書	1部		9 電子契約方式確認書 参照。	
4	入札書	1部	令和8年 6月30日 (火) 17:00	入札用封筒に入れること。 4 入札書及び封筒 (様式) 参照	
5	委任状、もしくは、復代理委任状	1部		競争参加資格確認審査申請書及び入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合にも必要。 なお、当機構本社へ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
6	使用印鑑届及び印鑑証明書 (原本)	1部		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」が未提出の場合は、「印鑑証明書」の原本 (原本発行日が提出日の過去3か月以内のもの) を添えて提出すること。	

【提出書類作成における注意事項】

- ① 入札説明書等に所定の様式を添付している場合は、所定の様式を使用すること。所定の様式をPC等で改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。

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、ご了解願います。

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、ご了解願います。

(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

仕 様 書

件 名	令和8年度上期「住まいのしおり」編集及び印刷・製本等業務
納 品 期 限	令和8年9月24日(木)
部 数	42,450部 (日本語)
納 品	<p>■「住まいのしおり」冊子について 令和8年9月24日(木)午前までに、別紙「納品先一覧」の所在地へ納品すること。 ※東日本賃貸住宅本部(新宿アイランドタワー)については、担当者へ事前連絡のうえ、2tトラック(車高2.4m以下)で納品すること。 ※西日本支社(大阪梅田ツイン Towers・サウス)については、担当者へ事前連絡のうえ、搬入車両は高さ3.3m以下、幅2.5m以下、全長8.5m以下、総重量8t未満とし、納品すること。 ※池袋営業センター(住友池袋駅前ビル)については、車高2.3メートル以下とし、納品前に担当者に連絡を入れること。</p> <p>■印刷用ファイルについて 令和8年9月24日(木)までに変更箇所を修正した「InDesign」ファイルをCD-R(1枚)で下記担当部署に納品すること。(納品用CD-Rの盤面に、印刷データの形式及びバージョンを記載すること。)</p> <p>■ホームページの更新について(日本語・英語・中国語版・韓国語・ポルトガル語・ベトナム語) ・更新するホームページは以下のページ及び同ページ内に掲載のPDFファイルとする。 日本語版: https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/sumainoshiori/index.html及びindex2.html</p> <p>令和8年9月24日(木)までに上記ページのPDFファイルを更新するとともに、PDFファイル(頁ごとに分割したものとしていないもの)をCD-R(1枚)で下記担当部署に納品すること。 ・ホームページで使用するPDFファイルは、ページ形式に合わせて分割すること。 ・ホームページの更新は、印刷用に編集された目次、頁数に基づき、ウェブリリース2を使用してページを更新すること。(テンプレート等必要な情報は契約後開示する。既存のテンプレートを使用してページを作成すること。テンプレート等の修正はできない。)</p>
印 刷	<p>■ページ数 日本語 各A4判 各108ページ(表紙・裏表紙込み)</p> <p>■刷色 4色刷り</p> <p>■用紙 表紙-コート紙(菊判)-76.5kg または同等以上の紙質のもの 本文-コート紙(A判)-46.5kg または同等以上の紙質のもの ※国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成十二年法律第百号)第6条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める基準に適合する用紙を使用すること。ただし、当該基準を満たす用紙を使用することが困難な場合には、下記担当部署の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。</p> <p>■製本 無線綴じ</p>
編 集	<p>①業務開始後に指示する変更内容をもとに、文字・記号・表等を追加、修正、削除のうえ印刷を行う。また、これに連動するページの反映も行う。(頁番号、語句の修正、表の修正及び新規作成等)</p> <p>②別途機構が提供するイラスト・イメージ図等をもとに表紙の作成、修正、関連ページへの差し込み及び付随する修正を行う。</p> <p><参考> 変更内容の例は別添の参考資料のとおり。 今回も同程度の変更があるが、増減する場合がある。(※作業の分量を約束するものではない。) 原稿は機構より契約締結時にInDesignデータを提供する。</p>

梱 包	<p>・段ボール箱又はクラフト梱包とし、50部を上限として一箱あたりの梱包数を均一にすること(端数の梱包を除く)。 ・梱包材外面に梱包数及び「2026.9 住まいのしおり(日本語版)」とし、中身がわかるように記載すること。 ・梱包材の再生利用の容易さ、焼却処理時の負担軽減に配慮し、汚損等ないよう留意すること。</p>
現 物 サ ン プ ル	<p>現物サンプルが必要な場合は、下記担当部署に連絡すること。 ※サンプル部数には限りがあり、希望者全員に配布できない場合があるので留意されたい。 ※希望者の事務所が東京都又は神奈川県内の場合は原則下記担当部署にて手交する。</p>
校 正	<p>■校正の内容 PDF校正(全体の仕上がりイメージの確認のために校正を行う) ※メール送付可</p> <p>■校正回数の過去実績(参考) 令和8年3月版 2回 令和7年9月版 1回 令和7年3月版 0回 令和6年9月版 2回</p>
担 当 部 署	<p>独立行政法人都市再生機構 住宅経営部 企画課 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー16F TEL 045-650-0563 FAX 045-650-0639</p>


「住まいのしおり」(令和8年度上期)数量および納品先一覧

名称	住所	担当課	数量
本社住宅経営部	231-8315 横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー16階	企画課	150
株式会社URコミュニティ	101-0054 千代田区神田錦町三丁目22番 テラスクエア9階	総務課	50
小計			200
東日本賃貸住宅本部住宅経営部(営業)	163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階 ※2	営業企画課	500
東日本賃貸住宅本部住宅経営部(法人)	163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階 ※2	営業企画課	700
UR八重洲営業センター	103-0028 中央区八重洲1-8-17 新横町ビル4階	営業企画課	1,200
UR新宿営業センター	163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー1階 ※2	営業企画課	1,200
UR立川営業センター	190-0012 立川市曙町2-7-16 鈴春ビル5階	営業企画課	1,000
UR津田沼営業センター	274-0825 船橋市前原西2-14-5 橋原第二ビル4階	営業企画課	1,400
UR稲毛海岸営業センター	261-0004 千葉市美浜区高洲4-5-10	—	800
UR柏営業センター	277-0842 千葉県柏市末広町7-3 柏第一生命ビルディング6階	—	1,800
UR横浜営業センター	221-0056 横浜市神奈川区金港町1-4 横浜イーストスクエア2階	営業企画課	1,100
UR藤沢営業センター	251-0053 藤沢市南藤沢22-1 神中第2ビル6階	—	600
UR港南台営業センター	234-0054 横浜市港南区港南台3-3-1 港南台214ビル3階	—	700
UR大宮営業センター	330-0853 さいたま市大宮区錦町682-1 JR大宮西口ビル1階	営業企画課	800
UR新越谷営業センター	343-0845 越谷市南越谷1-17-2 朝日生命越谷ビル7階	—	700
UR池袋営業センター	170-0013 豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル4階 ※3	営業企画課	1,300
UR川越営業センター	350-1123 埼玉県川越市脇田本町15-13 東上パールビルディング 3階	—	500
UR渋谷営業センター	150-0002 渋谷区渋谷1-16-9 渋谷Kビル6階	—	800
UR多摩営業センター	206-0033 多摩市落合1-11-2 多摩センター駅1階	—	850
UR錦糸町営業センター	130-0022 墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル8階	—	1,000
UR町田営業センター	194-0021 町田市町田1-1-16 東京建物町田ビル6階	—	800
UR所沢営業センター	359-1123 所沢市日吉町15-14 所沢第一生命ビル4階	—	600
小計			18,350
東日本賃貸住宅本部(住宅経営部)	163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階 ※2	企画課	300
東日本賃貸住宅本部(ストック事業推進部)	163-1382 新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階 ※2	事業企画課	100
東京エリア経営部	130-0022 墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル9階	企画課	400
多摩エリア経営部	190-0012 立川市曙町2-22-20 立川センタービル14階	企画課	50
千葉エリア経営部	261-8501 千葉市美浜区中瀬1-3 幕張リカガテンD棟20階	企画課	100
神奈川エリア経営部	221-0056 横浜市神奈川区金港町1-7 横浜ダイバールディング23階	企画課	150
埼玉エリア経営部	336-0027 さいたま市南区沼影1-10-1 ムササギA棟6階	企画課	50
北海道エリア経営部	060-0003 札幌市中央区北3条西3丁目1番地札幌北三条ビル2階	企画課	50
URコミュニティ東京東住まいセンター	130-0022 墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル本館7階	総務収納課	200
URコミュニティ北多摩住まいセンター	190-0012 立川市曙町2-34-7 フォーレストビル10階	総務収納課	200
URコミュニティ東京北住まいセンター	170-0013 豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル7階 ※3	総務収納課	200
URコミュニティ南多摩住まいセンター	206-0025 多摩市永山1-5 ベルブ永山6階	総務収納課	350
URコミュニティ東京南住まいセンター	105-0014 港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館1階	総務収納課	100
URコミュニティ城北住まいセンター	110-0015 台東区東上野5丁目2番5号 下谷ビル4階	総務収納課	150
URコミュニティ北海道住まいセンター	060-0003 北海道札幌市中央区北3条西3丁目1番地 札幌北三条ビル2階	お客様相談課	350
宮城県住宅供給公社	980-0011 仙台市青葉区上杉1-1-20 ふるさとビル	経営企画部 賃貸管理グループ	50
URコミュニティ千葉住まいセンター	261-7110 千葉市美浜区中瀬2丁目6番地1 ワールドビジネスガーデンマリブイースト10階	総務収納課	200
URコミュニティ千葉西住まいセンター	274-0825 千葉県船橋市前原西2-12-7 津田沼第一生命ビル3階	総務収納課	200
URコミュニティ千葉北住まいセンター	277-0005 千葉県船橋市柏4-8-1 柏東口金子ビル5階	総務収納課	200
URコミュニティ横浜住まいセンター	221-0056 横浜市神奈川区金港町1-4 横浜イーストスクエア8階	統括管理課	150
URコミュニティ神奈川西住まいセンター	251-0052 藤沢市藤沢462 日本生命藤沢駅前ビル9階	総務収納課	400
URコミュニティ横浜南住まいセンター	234-0054 横浜市港南区港南台3-3-1 港南台214ビル5階	総務収納課	150
URコミュニティ東埼玉住まいセンター	340-0041 草加市松原1-1-6 ハートスワグ松原A棟3階	総務収納課	50
URコミュニティ浦和住まいセンター	336-0027 さいたま市南区沼影1-10-1 ムササギA棟5階	総務収納課	300
URコミュニティ西埼玉住まいセンター	356-0006 ふじみ野市霞ヶ丘1-2-27-301 コナ上福岡式番館3階	総務収納課	200
小計			4,650
中部支社住宅経営部	460-0008 名古屋市中区栄4丁目1番1号 中ビル18階	企画課	50
UR名古屋営業センター	450-0002 名古屋市中村区名駅四丁目8番26号 エニシオ名駅6階	営業推進課	1,300
UR星ヶ丘営業センター	464-0026 名古屋市中千種区井上町49-1 名古屋星ヶ丘ビル1階	営業推進課	1,300
UR高蔵寺営業センター	487-0011 春日井市中央台1-2-2 サンマルシェ南館内	営業推進課	300
URコミュニティ名古屋住まいセンター	460-0022 名古屋市中区金山1-12-14 金山総合ビル6階	総務収納課	100
URコミュニティ大曾根住まいセンター	461-0040 名古屋市中区矢田1-3-33 名古屋大曾根第一生命ビル4階	総務収納課	100
小計			3,150
西日本支社住宅経営部(企画課)	530-0001 大阪市北区梅田一丁目13番1号 大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階 ※4	企画課	100
西日本支社ストック事業推進部	530-0001 大阪市北区梅田一丁目13番1号 大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階 ※4	事業企画課	250
ストック事業推進部(千里青山台分室)	565-0875 大阪府吹田市青山台4-1-C74号棟104号室	—	50
ストック事業推進部(新千里東町二期分室)	560-0082 大阪府豊中市新千里東町2-7 C21号棟303号室	—	0
ストック事業推進部(泉北城山台三丁分室)	590-0137 大阪府堺市南区城山台三丁目1番21号棟102号室	—	0
ストック事業推進部(泉北庭台二丁分室)	590-0133 大阪府堺市南区庭台二丁目10-10号棟401号室	—	50
ストック事業推進部(中登美第3分室)	631-0003 奈良県奈良市中登美ヶ丘一丁目1994番3 D41号棟103号室	—	0
ストック事業推進部(富雄分室)	631-0065 奈良県奈良市鳥見町四丁目3-1 48号棟103号室	—	100
ストック事業推進部(泉北竹城台一丁目B区区分室)	590-0105 大阪府堺市南区竹城台一丁目2番2-18号棟404号室	—	0
大阪エリア経営部	530-0001 大阪市北区梅田2-2-22 ハビエントオフィス7-12階	企画課	50
兵庫エリア経営部	651-0087 神戸市中央区御幸通7-1-15 三宮ビル南館5階	企画課	50
京奈エリア経営部	600-8007 京都市下京区四条通東洞院東入立売西町66番地 京都証券ビル4階	企画課	50
西日本支社住宅経営部(営業企画課)	530-0001 大阪市北区梅田2-2-22 ハビエントオフィス7-12階	営業企画課	1,000
URなんば営業センター	542-0076 大阪市中央区難波4丁目1-15近鉄難波ビル7階	—	1,200
UR神戸営業センター	650-0001 神戸市中央区加納町4丁目2番1号(神戸三宮阪急ビル8階)	—	2,000
UR京都営業センター	604-8171 京都市中京区烏丸御池下ル虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル1階	—	1,100
UR梅田営業センター	530-0001 大阪市北区梅田2-2-22 ハビエントオフィス7-12階	—	2,500
UR奈良営業センター	631-0805 奈良市石京1-4 サンタウンプラザひまわり館2階	—	800
UR泉北営業センター	590-0115 大阪府堺市南区茶山台1丁目3番1号(ハンジヨ2階)	—	900
UR千里営業センター	560-0082 豊中市新千里東町1-4-2 千里ライフエンスセンタービル2階	—	800
UR枚方営業センター	573-0032 大阪府枚方市岡東町14-41	—	500
URコミュニティ西日本業務センター	530-0001 大阪市北区梅田3-3-20 明治安田生命大阪梅田ビル18階	業務課	100
URコミュニティ千里住まいセンター	560-0082 豊中市新千里東町1-4-2 千里ライフエンスセンタービル19階	お客様相談課	100
URコミュニティ大阪住まいセンター	536-8522 大阪府城東区森之宮2-9-204	お客様相談課	200
URコミュニティ泉北住まいセンター	599-8236 堺市中央区深井沢町3257番地	お客様相談課	100
URコミュニティ兵庫住まいセンター	651-0087 神戸市中央区御幸通7-1-15 三宮ビル南館4階	お客様相談課	50
URコミュニティ京都住まいセンター	604-8171 京都市中京区烏丸御池下ル虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル4階	お客様相談課	150
URコミュニティ奈良住まいセンター	631-0805 奈良市石京1-4 サンタウンプラザひまわり館2階	総務収納課	150
URコミュニティ阪神住まいセンター	660-0881 尼崎市昭和通3-95 アマックスビル8階	お客様相談課	100
株式会社第一ビルサービス広島駅前事務所	732-0827 広島市南区福荷町4-5 尾崎ビル4階	—	0
株式会社第一ビルサービス岡山支店	700-0975 岡山市北区今4丁目9番23号 第一今ビル8階	—	0
小計			12,450
九州支社住宅経営部	810-0072 福岡市中央区長浜2-2-4	企画課	50
UR福岡営業センター	810-0041 福岡市中央区大名2-6-20	—	2,500
UR北九州営業センター	802-0002 福岡県北九州市米町1-1-7 小倉駅前奥田ビル1階	—	700
URコミュニティ北九州住まいセンター	802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号 AIMビル1階	総務収納課	100
URコミュニティ福岡住まいセンター	812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅前1-3-11 KDX博多南ビル3階	総務収納課	300
小計			3,650
合計			42,450

※1 納品については、土日祝日及び水曜日を除いた日とし、9:30~17:00までに納品すること。
 ※2 東日本賃貸住宅本部等(新宿アイランドタワー)については、トラックの大きさは2トン車(車高2.4メートル以下)とし、納品前に担当者に連絡を入れること。
 ※3 池袋営業センター等(住友池袋駅前ビル)については、車高2.3メートル以下とし、納品前に担当者に連絡を入れること。
 ※4 西日本支社(大阪梅田ツインタワーズ・サウス)については、搬入車両は高さ3.3m以下、幅2.5m以下、全長8.5m以下、総重量8t未満とし、納品前に担当者に連絡を入

参考 変更箇所の例

安全に関するご注意




住まいはくつろぎの場ですが、適切な使用をしていただかないと、けがをしたり、時には死亡事故が発生したりすることすらあります。このような事故をさけるために、この冊子では、住まいの安全に関する情報のうち、特にご注意くださいものに  マークをつけて説明しています。

また、住宅を使用される方の中に、お年寄りやお身体の不自由な方、小さいお子さまがいらっしゃる場合は、当然それなりの配慮が必要ですし、お住まいになる地域に応じた気候風土や住まい方にも配慮してご利用ください。




※この冊子では、住まいの機能維持に力点を置いています。常断的な判断で回避できる危険や、それぞれの製品自体の取扱説明書において説明されるべき内容については省略していますので、その点に考慮した利用をお願いいたします。

重要マークの説明

この冊子で使われているマークには以下のような意味があります。下記に一括して掲げているほか、該当する各項目に記載していますので、必ずお読みください。

 危険	 警告	 注意
取扱いを誤った場合に、使用者が死亡または重傷を負う危険が生じることが想定されます。	取扱いを誤った場合に、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定されます。	取扱いを誤った場合に、使用者が軽傷を負うかまたは物的損害の発生が想定されます。

主な注意事項

ランク	項目	参照頁
 危険	○自動車の出入庫以外は、機械式駐車場の内部には立ち入らない。	22
	○団地内諸施設は立入禁止。また、修繕や環境整備などの工事現場には近づかない。	44
	○ガス器具の使用には注意が必要。	81
	○ガス消費機器等および給排気口の周辺で、引火のおそれのある物を保管、使用しない。	83
	○緊急避難口になるバルコニーには通行の支障となるような大きい物や重い物は置かない。	92
 警告	○換気窓やバルコニーの手すりのそば、階段、廊下には物を置かない。	67-92-94
	○浴室などに洗濯機を置かない。	72
	○浴槽の上縁面(ふち)には、乗ったり腰かけたりしない。	74
	○コンセントのほこりやタコ足配線は火災の原因になるので注意。	86
	○エレベーターのドアに手をふれたりしていると、ドアに引き込まれるので注意。 また、火災・地震の時はエレベーターは使わない。	95
 注意	○強風の日の換気・通風に注意。	60
	○洗剤・洗淨剤の使用に注意。	61
	○ドアクローザーの不具合に注意。	66
	○電気設備の使用には注意が必要。	85
	○バルコニーの手すりの上に物を置かない。	92

※記載内容変更

バルコニー（ルーフバルコニー、ルーフテラスを含む。以下同じ。）

目次

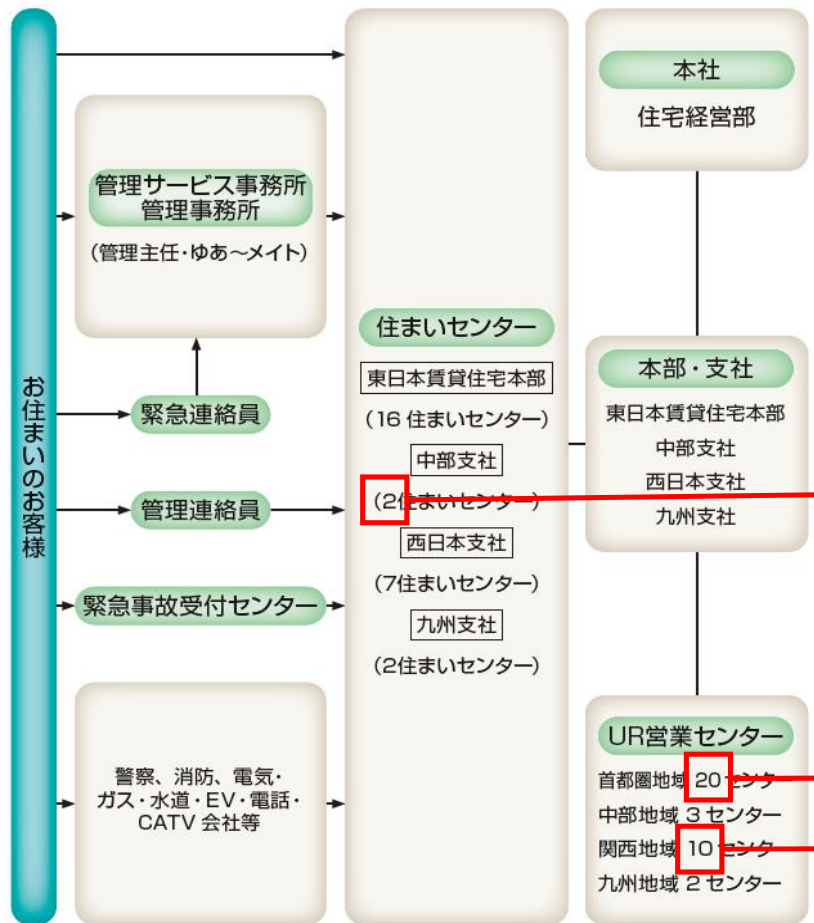
—安全に関するご注意—	3	7 団地の修繕・改良等	23
—重要マークの説明—	3	(1) 皆さまの負担で行う修繕	23
—主な注意事項—	3	(2) UR都市機構で行う修繕	23
		(3) 浴室設備の改良（ライフアップ）	24
		(4) リニューアル住宅・高齢者向け優良賃貸住宅	24
		(5) 住戸内（トイレ、浴室）への手すり設置について	24
		(6) 団地環境整備	24
		(7) 団地再生事業等について	24
		(8) 修繕に当たってのご協力について	24
		8 UR都市機構への「届出」・「届出」	35
		(届出の主なもの)	
		(1) 入居延期届	35
		(2) 住宅の模様替え届	35
		(3) 名簿承継届	38
		(届出の主なもの)	
		(1) 氏名変更届	38
		(2) 不在届	38
		(3) 留守番届	39
		(4) 同居届	39
		(5) 入居者名簿の記載内容の変更届	39
		(6) 資格確認 (高齢者向け優良賃貸住宅等にこ入居の方)	39
		9 禁止事項・注意事項など	40
		(1) 動物の飼育禁止（餌やりを含む）	40
		(2) 住宅の転貸および用途外使用の禁止	40
		(3) 無断駐車等の禁止	41
		(4) 火災予防・安全性確保	41
		(5) 専用庭の使用	41
		(6) 屋外広告物の掲示	42
		(7) 住宅の調査協力	42
		(8) ゴミの処理	42
第一編 居住のご案内			
1 団地管理の組織	8		
2 団地内の管理体制	10		
(1) 「管理サービス事務所」・「管理事務所」	10		
(2) 「管理連絡員」	10		
(3) 「緊急連絡員」	11		
(4) 「住まいセンター等」	11		
3 入居時の手続き	12		
(1) 入居開始可能日	12		
(2) 鍵の受取り	12		
(3) 住宅の点検	12		
(4) 引越し	13		
(5) 電気・ガス・水道等の使用開始申込み	14		
(6) 住民登録	15		
(7) 団地の名称と住戸番号	15		
(8) 入居せず契約を解除するとき	15		
4 契約時のお約束	16		
5 家賃等のお支払い	17		
(1) 支払期日	17		
(2) 支払方法	17		
(3) お支払いが遅れた場合	19		
(4) 共益費について	20		
6 有料駐車場	21		
(1) 有料駐車場の利用申し込み	21		
(2) こ契約時の手続き	21		
(3) 減額措置等	22		
(4) 機械式駐車場	22		
(5) その他	22		

※記載内容変更

専用庭・テラスの使用

UR 賃貸住宅の管理体制

(令和7年9月現在)



9

1 団地管理の組織

(令和8年9月現在)

1

18

8

UR 都市機構の事務所および団地管理を行っている事務所の一覧は 99 ~ 101 ページに掲載しています。

※住まいセンターにおける団地管理業務については、(株)URコミュニティが業務を受託しています(令和7年9月現在)。

(令和8年9月現在)

入居前の不具合等の補修については、UR都市機構が負担しますが、入居後荷物の搬入等により汚損・破損等したような場合は皆さまのご負担となります。

○なお、点検確認書が期限（入居開始可能日から1か月以内）までに提出されなかったときは、不具合がなかったものとして取り扱いされますので、あらかじめご注意ください。

◆空家募集住宅（リニューアル等住宅を含む）の場合◆

空家住宅に入居されましたら必ず点検確認書の記入要領等に基づき、不具合、故障等の有無をご確認の上、不具合等の有無にかかわらず点検確認書を管理サービス事務所または住まいセンター等に提出してください。なお、**専用庭付き住宅の場合、専用庭の残置物や不具合の有無についても忘れずに確認してください。**

ただし、空家住宅は、生活に差つかえないよう一定の水準の補修と整備をしていますが、新しい住宅ではありませんので、多少のキズ・シミ等については、ご要望どおりに補修できない場合もあります。

○点検確認書が期限（入居後7日以内）までに提出されなかった場合には、不具合がなかったものとして取り扱われます。

(4) 引越し

引越車両は、積載量4トン以下の車両をご使用ください。（団地によっては、さらに車両が制限される場合があります。）新規団地では、土曜日、日曜日及び祝日は混雑が予想されますので、なるべく平日に引越しされるようおすすめします。なお、高層・超高層等の団地においては、エレベーターの使用等の関係で、引越しの日時を調整の上、指定させていただくことがありますので、ご承知おきください。

引越しの際は、道路の側溝その他屋外の諸施設を破損しないようご注意ください。万一破損された場合は、復旧費用を負担していただくこととなりますので、引越業者等には特に注意を促していただく必要があります。

段ボール箱、木箱等は必ず壊して束ね、所定の引越残材置場へ捨て、引越残材置場のない場合は、ご自分で処分してください。（一般ゴミ置場へは絶対に捨てないでください。）引越時における不要品等は、引越前の住宅で処分してください。引越残材置場または一般ゴミ置場には絶対に捨てないでください。



※記載内容変更

バルコニーや専用庭、テラスの

6. 有料駐車場

一部の団地を除き、団地内に有料駐車場を設けています。

(1) 有料駐車場の利用申し込み

団地内の有料駐車場の利用を希望される場合は、あらかじめ駐車場利用申込書類を住まいセンター等または管理サービス事務所に提出し、利用契約を締結する必要があります。

①お申込み資格

UR 賃貸住宅を契約されている方（法人契約の場合は当該契約者から当該住宅を貸与されている方も可）

※ UR 賃貸住宅の家賃等を滞納する等により、UR 都市機構（債権を承継した者を含む）に対し未払い金がある方並びに同居されている方はお申込みできません。

②駐車可能車両

ご契約車両は次の（イ）～（ハ）全てを満たす必要があります。

（イ）有効期間内の車検証（自動車検査証または軽自動車届出済証）のある自動車

（ロ）車両の重量及び寸法が当該駐車場の制限の範囲内であるもの

（ハ）入居者及び同居者が所有または使用する自動車

（法人名義の車両等をご契約時に別途書類等をご提出いただく必要があります。）

③使用可能台数

1 住戸につき原則として 1 台です。

一部団地では、特例として 1 戸につき 2 台以上の駐車場の契約も可能ですが、空台数が少なくなった時点で 2 台目以降の駐車場契約を解約させていただくことがありますのでご了承ください。

④お申込に必要な書類等

（イ）有料駐車場利用申込書

（ロ）有効期間内の自動車検査証記録事項帳票の写し（電子車検証の交付を受けていない場合は、車検証（自動車検査証または軽自動車届け出済証）の写し）

※車検証閲覧アプリから出力したものも可

※購入予定の方はサイズ・重量等が分かる資料

その他必要に応じて書類の提示・提出をお願いする場合があります

※記載内容変更

有効期間内の自動車検査証記録事項の写し（電子車検証の交付を受けていない場合は、車検証（自動車検査証または軽自動車届け出済証）の写し）

(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。詳しくは募集要項中に記述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、樹木や芝生などの池、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対応す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。

※記載内容変更及び記載位置移動

(3) 修繕に当たっての立ち入り等について

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等に立ち入って作業を行うほか、作業範囲に置かれている物を皆さまご自身で移動していただく必要があります。なお、正当な理由がある場合を除き、修繕の実施を拒否することはできませんので、あらかじめご承知おきください。

※表題番号繰り下げ

(4)

(5)

※「高齢者向け優良賃貸住宅」及び関連記載を削除

(6)

(7)

(8)

(パターン②) (8) は全削除し、修正後本文をp23 (2) の最終段落に移管する。

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、修繕等にお断り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除去・斡定）については、皆さまの負担となります。

※記載内容変更

専用庭・テラス付き住宅の場合、専用庭・テラスの

UR都市機構で行う計画的修繕

修繕等項目	修繕内容
外壁塗装	概ね15年以上経過したもので、モルタル等の劣化、亀裂等が著しい外壁、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	防水層の劣化箇所を調査し、漏水の恐れのある箇所を棟単位で防水
階段塗床等の防水	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塗床等を棟単位で全面塗装防水
階段手摺の改修	手摺の腐食や塗装剥離等が著しいものを、既存の材質と同等の材質で安全手摺を改修
バルコニー等防水	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等を棟単位で全面塗装防水
手摺等鉄部塗装	鋼製手摺等においては、概ね9年以上、外置の建具においては、概ね6年以上経過した塗装で、剥離等の著しいものを棟単位で全面塗装
給水装置取替	屋外管においては、概ね15年以上、屋内管においては、概ね25年以上経過したもので、赤水等の著しい箇所を即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15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・照明・警報設備取替	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受信機を取替
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の改修。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、お住まいの方の要請による実施
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)、屋外の照明器具を即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、前後のひび割れ等が著しい道路・通路の舗装等の修繕及び溝等の修繕
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
汚水処理施設改修	①水質汚濁防止法に基づき水質基準に適合しない施設の改修 ②汚泥処分が困難な地域にある施設に汚泥貯留槽の新・増設
給水施設改修	建築基準法改正に伴い、受水嘴の6面点検が困難な施設のうち、換機の著しいものについて、6面点検が可能な施設に改修
集合所の内装等修繕	汚損等の著しい集合所(集合室)の室内塗装等内装修繕
エレベーター設備の改良(昇降走行装置設置設置、設置方向)	建築基準法に基づく昇降走行装置設置設置、設置方向及び地震時強制運転装置の設置
エレベーター設備修繕(かご・三方弁)	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弁をかご単位で取替又は塗装
即地案内板取替	概ね20年以上経過したもので、腐食等の著しい即地案内板を取替
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

※記載内容変更

UR都市機構で行う主な計画的修繕

外壁修繕

屋根断熱防水

※削除

バルコニー等床防水

※以下項目をP34から移行又は新規追加（最終的な項目順番はP33-4シートの通りにして下さい）

- ・P34から「アルミ製建具の改修」を移行
- ・「浴室等ステンレス製窓建具のアルミ化：ステンレス製建具でヒンジ等金物が破損しているもの又は歪み等の劣化が著しいものを棟又は住戸単位で改修」を追加
- ・「バルコニー手摺等の改修：既存バルコニー等の鋼製手摺で腐食、劣化の著しいものを棟又は住戸単位で改修」を追加
- ・P34から「鋼製物干金物取替」を移行

共用部分に係るもの（皆さまの専用使用部分を含む。）

団地の修繕・改良等

UR都市機構で行う計画的修繕

修繕等項目	修繕内容
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、標準単位で全面塗装
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標準単位で防水
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標準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標準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標準単位で取替
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標準単位で取替
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標準単位・系統単位又は戸単位で取替
テレビ共同観視設備取替	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標準単位で取替
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清掃等の修繕
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ガス管を取替
汚水処理施設改修	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汚泥処分が困難な地域にある施設に汚泥貯留槽の新・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(戸閉走行保護装置設置、耐震対策及び地震時管制運転装置の設置)	建築基準法に基づく戸閉走行保護装置設置、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

※記載内容変更

給水管修繕

雑排水管修繕(台所流し用排水管)

雑排水管修繕(浴室系排水管)

※削除

※記載内容変更

給水施設の改良

共用部分に係るもの

UR都市機構で行う計画的修繕

修繕等項目	修繕内容
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離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	鋼製手摺等においては、概ね3年以上、外回り建具においては、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	屋外管においては、概ね18年以上、屋内管においては、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アンペラ化)	住戸最大契約容量が40アンペラまで増量可能となるように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清掃等の修繕
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
汚水処理施設改修	①水質汚濁防止法に基づく水質基準に適合しない施設改修 ②汚泥処分が困難な地域にある施設に汚泥貯留槽の新・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、換機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(集会所)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

枠内5項目について、次のとおり修正をお願いします。

修繕等項目	修繕内容
照明器具修繕	概ね10年以上経過したもので、劣化や腐食、機能低下が著しい共用部分（廊下、階段、屋外等）の照明器具を団地又は住棟単位で取替え
電灯幹線の改修〔40アンペラ化〕(共用部幹線)	住戸の最大契約容量が30アンペラの住宅について、最大契約容量が40アンペラまで増量可能となるように、必要に応じて共用部分の電灯幹線を改修 なお、住戸内の改修は、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
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、劣化や腐食が著しいかご及び三方枠をエレベーター単位で取替又は塗装
エレベーター設備の改良(戸開走行保護装置、耐震対策等)	建築基準法に基づく戸開走行保護装置、耐震対策及び地震時管制運転装置の設置
テレビ共同聴視設備修繕(アンテナ、増幅器)	概ね10年以上経過したもので、機能低下が著しいアンテナ及び増幅器を取替

UR 都市機構で行う計画的修繕

修繕等項目	修繕内容	
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	④
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	①
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	③
階段手摺の設置	手摺設置後、建築基準法等による有効措置も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	②
手摺等鉄部塗装	鋼製手摺等においては、概ね3年以上、外張り建具においては、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	⑤
給水管取替	屋外管においては、概ね18年以上、屋内管においては、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	⑭
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	⑮
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	⑯
テレビ共用聴視設備取替	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	(23)
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	⑳
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	⑲
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	⑫
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	
汚水処理施設改修	①水質汚濁防止法に基づく水質基準に適合しない施設改修 ②汚泥処分が困難な地域にある施設に汚泥貯留槽の新・増設	⑰
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	⑱
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	⑥
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	(22)
エレベーター設備修繕(かこ・三方种)	概ね20年以上経過したもので、腐食等劣化の著しいかこ及び三方种をかこ単位で取替又は塗装	(21)
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	⑬
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	⑩

33

7
団地の修繕・改良等

※P33-1～3シート修正のうえ、最終的には以下項目数字順として下さい。

⑦アルミ製窓建具の改修、⑧浴室等ステンレス製窓建具のアルミ化、⑨バルコニー手摺等の改修、⑩鋼製物干金物取替

修繕等項目	修繕内容
鋼製窓建具のアルミ化	概ね30年以上経過した外張り鋼製窓建具で劣化した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隣接による排水設備を設置
玄関チャイムプガーのインターホン化	訪問設備として、チャイム又はプガ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
風呂釜等機械管理	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、その修理義務を都設等を除き都市機構に移行
玄関扉の防犯網のドアガード化	玄関扉の防犯網(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圧容量が90アンペアまでの住宅において、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。
 ※修繕等の時期については、これまでの団地管理の記録をひもとき、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、損耗等の状況を踏まえたうえ、緊要度の高いものから実施することとなります。

※記載内容変更のうえP33に移行

アルミ製建具の改修：既存建具の仕様がK J以前等のもの又はB LアルミサッシB型等で概ね35年以上経過したものを棟単位で改修

※記載内容変更のうえP33に移行

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棟単位でアルミ製(伸縮型)に取替

※以下項目を新規追加(最終的な項目順番はP34-3シートの通りして下さい)

- ・「丁番の耐震化：ラーメン構造で梁下に玄関扉がある3階建て以上の中高層等住戸の普通丁番等を耐震丁番又は耐震ドアガードに取替」を追加
- ・「玄関扉錠前のレバーハンドル化：にぎり手形状がにぎり玉の錠前をレバーハンドル錠に取替」を追加
- ・「玄関扉のぞき窓のドアスコープ化：のぞき窓をドアスコープに改修」を追加

修繕等項目	修繕内容
鋼製窓建具のアルミ化	概ね30年以上経過した外廻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19年以上経過した(バルコニー天井付)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置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
風呂釜等機器管理	風呂釜及び浴槽の修理費がお住まいの方にあるものについて、その修理費を風呂釜等を除き都市機構に移行
玄関扉の防犯網のドアガード化	玄関扉の防犯網(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圧容量が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。

※修繕等の時期については、これまでの団地管理の経緯をひきまえ、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、損耗等の状況を踏まえ、緊要度の高いものから実施することとなります。

枠内4項目について、次のとおり修正をお願いします。

修繕等項目	修繕内容
洋風便器の便所にコンセントの設置	コンセントが設置されていない洋風便器の便所について、コンセントを設置
インターホン設備の設置	訪問設備としてチャイム又はブザーが設置されている住戸について、インターホンに取替
電灯幹線の改修〔40アンペア化〕(住戸内幹線)	共用部分の電灯幹線の改修(40アンペア化)が完了した住棟において、住戸の最大契約容量が30アンペアである住宅を対象に、お住まいの方の要望により、住戸内分電盤や住戸内配線の改修を実施併せて、大型機器用コンセントが設置されていない台所に、大型機器用コンセントを設置
防災設備修繕(住宅用火災警報器)	設置から10年を経過した住宅用火災警報器を取替

修繕等項目	修繕内容	
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した新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	⑤
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	⑥
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	⑦
玄関チャイムブザーのインターホン化	防犯設備として、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	⑩
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	⑨
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	⑧
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	①
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	⑫
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	⑪

※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含まえ、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。

※P34-1～2シート修正のうえ、最終的には以下項目数字順として下さい。

②丁番の耐震化、③玄関扉錠前のレバーハンドル化、④玄関扉のぞき窓のドアスコープ化

8. UR都市機構への「願出」・「届出」

UR都市機構では皆さまの団地生活を快適に過ごしていただくため、また、住宅の適正な管理の必要上、「願出」や「届出」の制度を設けています。



願出の主なもの

(1) 入居延期願

UR都市機構の定める入居開始可能日から1か月以内に入居できない事情があるときは、あらかじめ入居延期の届出書を管理サービス事務所または住まいセンター等に提出してください。

もしこれを怠りますと住宅に入居する意思がないものとしてUR都市機構が契約を解除することもありますのでご注意ください。

(2) 住宅の様様替え申請等

住宅の様様替えについては、住宅の保全や、団地の美観を保つため承諾の基準を設けております。住宅内の家具の配置換えやテレビの接続等は、ここでいう様様替えに当たりませんが、例えばエアコンを設置するために壁にスリーブを開ける等の改装や造作を行う際には、あらかじめUR都市機構の承諾が必要になります。

◆様様替えの手続き◆

様様替えを実施されるにあたり、あらかじめお手続きが必要です。下表のいずれの項目に該当するかは様様替えのできる例として「様様替え項目一覧表」(36・37ページ参照)をご確認ください。項目以外で様様替えをお考えの際は、住まいセンターへお問い合わせください。

様様替え	「様様替え等承諾申請書」及び必要書類(様様替えの内容のわかる図面/パンフレット等)をご提出いただき、UR都市機構の定めた基準により、住まいセンターが審査を行い、問題のない場合は承諾をさせていただきますお手続きになります。
簡易様様替え	「簡易様様替え届」及び必要書類(様様替えの内容のわかる図面/パンフレット等)をご提出いただき、内容を確認させていただいた上で受理する簡単なお手続きになります。

◆様様替えの承諾基準◆

UR都市機構では、ご要望の多い様様替えについては、承諾または受理できる工事の仕様(材料、仕様、施工方法等)を定めておりますので、様様替えをお考えの際は、管理サービス事務所または住まいセンター等へお問い合わせください。

◆原状回復義務について◆

UR都市機構が様様替えを承諾または受理する際は、原則として、退去の際に皆さまの費用で原状回復することが条件となります。

ただし、「様様替え項目一覧表」(36・37ページ参照)にて原状回復義務を免除する旨を記載している項目については、使用する材料、仕様及び施工方法がUR都市機構の定める仕様に適合している場合は、原状回復義務が免除となります。

なお、原状回復を免除したものであっても、退去時にその様様替え部分に汚損や破損がある場合は、その補修費用をご負担いただくこととなります。また、専用庭付き住宅の場合、専用庭についても原状回復義務があります。様様替えの承諾を得たもののみならず、自然に生えた樹木の他、様様替えに該当しない設置物(草花や、野菜等の植物を含む)が残されていたり、汚損や破損がある場合は、その撤去費用、補修費用をご負担いただくこととなります。

※記載内容変更

る場合は、その補修費用をご負担いただくこととなります。また、専用庭・テラス付き住宅の場合、専用庭・テラスについても原状回復義務があります。様様替えの承諾を得たもののみならず、自然に

模様替え項目一覧表

・下の表に記載の原状回復義務免除については、使用する材料、仕様及び施工方法がUR都市機構の定める仕様に適合している場合に免除となります。

項目	原状回復義務	手続の内容 ^{※1}		
		模様替え	簡易模様替え	不要
1 釘類等の使用	(1)木造部分	免除 ^{※1}		○
	(2)コンクリート部分(家具転倒防止に限る)	免除	○	
2 多目的スリーブ孔の穿孔(せんこう)	免除	○		
3 造作等	有	○		
4 床の仕上げ	(1)畳の取替え	免除		○
	(2)畳のフローリング化	免除	○	
	(3)フローリング材の既存床への増張り	免除	○	
	(4)玄関床シート張り	免除		○
	(5)浴室洗い場のビニル床シート張り	免除	○	
	(6)浴室洗い場の段差解消(床のかさ上げ)	免除	○	
	(7)便所床の段差解消(床のかさ上げ)	免除	○	
5 壁の仕上げ	(1)壁紙の張替え	免除		○
	(2)壁の塗装	免除		○
	(3)台所壁のパネル化	免除	○	
6 天井の仕上げ	(1)ひる石天井の仕様変更	免除		○
	(2)ひる石天井以外の仕様変更	免除		○
7 建具	(1)玄関扉の鍵(シリンダー)の取替え	免除 ^{※2}	○	
	(2)玄関扉への補助錠の増設	免除	○	
	(3)玄関扉のノブのレバーハンドル化	免除	○	
	(4)浴室扉の折戸化	免除	○	
	(5)ふすまの張替え	免除		○
	(6)ふすまの材質変更	免除		○
	(7)障戸の設置	有		○
8 その他	(1)住戸内安全手すりの設置	免除		○
	(2)DK和室の一室化	免除	○	
	(3)押入れのクローゼット化	免除 ^{※3}	○	
	(4)吊戸棚の設置・取替え	免除 ^{※4}	○	
	(5)流し台の取替え	免除	○	
	(6)室内物干し金物の設置	免除		○
	(7)浴室人研ぎブロック樹脂カバーの設置	免除		○
機械	(1)ハンドル式漏水栓のシングルレバー化	免除 ^{※5}	○	
	(2)洗濯機・食器洗い乾燥機用分岐水栓(二口蛇口)の設置	免除	○	
	(3)上記以外	有	○	

※1 釘類の埋込部分の長さは、取り付け材の厚みの2/3以下で、かつ30mm以下とします。
 ※2 他の錠前部に損傷を与えず、玄関扉建具(枠共)に切欠・穿孔を行わないものに限るものとし、うちUR都市機構が適合すると認めるシリンダーの場合は免除とします。
 ※3 押入れのある部屋が洋室の場合又は、押入れのある居室(和室)を同時に4(2)量のフローリング化(洋室化)する場合に限り免除とします。
 ※4 洗面脱衣室、便所への設置に限り免除とします。
 ※5 ハンドル式水栓のシングルレバー化については、水撃緩衝機能及び逆止機能を有するものへの取替えに限り免除とします。

※記載内容変更

(1)住戸内安全手すりの設置(トイレ、浴室)

(3) 無断駐車禁止

UR都市機構は、バトカー、救急車、消防車、ゴミ収集車、引越し用の自動車などUR都市機構の認めたる車を除き、駐車場以外の場所での団地内駐車を一切禁止しています。

団地内での無断駐車は、車のかげからの子供の飛び出し事故などの原因となるだけでなく、ゴミ収集車の作業を妨げたり、救急車、消防車などの緊急活動の妨げとなります。

団地内での無断駐車は、絶対におやめください。

団地によっては、入口にロボットゲートを設置してあります。この場合は、団地内駐車場契約者、引越用車両、緊急自動車以外の自動車は団地内に進入できません。

(4) 火災予防・安全性確保

火災予防・安全性確保の観点から、次のようなことに注意ください。

- ・ガス消費機器等および給排気口の周辺に可燃物や燃えやすいものを置かないようにしてください。
- ・給排気口の周辺に洗濯物を干したり、ビニール等でふさいだり囲んだりしないでください。
- ・ガス消費機器等および給排気口の周辺で、引火のおそれのあるものを保管、使用しないでください。
- ・給排気口の周辺には、排気ガスによって加熱されて困る物（植物など）を置かないでください。
- ・ガス消費機器等に火をつけたままのお出かけやおやすみは、絶対にしないでください。



(5) 専用庭の使用

専用庭は、テラス住宅のほか中層、高層住宅の1階に設けられている場合があります。その維持管理（雑草の除草や害虫の防除、自然に生えた樹木の撤去・剪定）は皆さまの負担で行うこととなっています。日頃から十分手入れをして、隣接する住戸に迷惑をかけることの無いよう心がけましょう。

これらの庭は、皆さまが全く自由にしてよいというものではありません。したがって庭に、物置等を設置されたい場合にはあらかじめ管理サービス事務所または住まいセンターにご相談ください。

また、テラス住宅の庭と中層、高層住宅の1階についている専用庭の様態替えについては、それぞれ承諾基準が違いますので、詳しいことは、管理サービス事務所または住まいセンター等にお尋ねください。

なお、これらの庭に増築すること、自動車を駐車させること、広告物を掲示すること等は禁止されております。

※記載内容変更

(5) 専用庭・テラスの使用

専用庭・テラスの維持管理（雑草の除去や害虫の防除、自然に生えた樹木の撤去・剪定）は皆さまの負担で行うこととなっています。日頃から十分手入れをして、隣接する住戸に迷惑をかけることの無いよう心がけましょう。

また、専用庭・テラスは、皆さまが全く自由にしてよいものではありません。増築すること、自動車を駐車させること、広告物を掲示すること等は禁止されております。物置等を設置されたい場合にはあらかじめ管理サービス事務所または住まいセンターにご相談ください。

(12) 広場・プレイロット・遊戯施設

団地には、広場やお子さまのための砂場や遊戯施設を設けています。それぞれの用途にしてお使いください。なお、遊び方を誤ると思わぬケガをする場合がありますので、十分注意してください。特に乳幼児には十分目を配りましょう。

また、団地によっては、野球場やテニスコート等を設けているところもあります。マナーを守って有効にご利用ください。

- 使用規則のあるものについては、これをよく守ってお使いください。
- 遊戯施設は、お子さまたちが楽しく元気に遊ぶため、定期的に安全点検や補修を行い事故の防止に努めていますが、万一破損やささくれ、ネジの緩み、飛び出し、抜け落ちなどを見つけた場合は、最寄りの管理サービス事務所または住まいセンター等までご連絡ください。

(13) 芝生等

~~緑に繁った芝生は見た目にもすがすがしく、一日の疲れをいやしてくれます。ゴルフや野球などの練習は大変危険ですので、一切禁止しています。また、芝生・裸地等の敷地では共同花壇等の一部の場所を除き、お住まいの方が花や野菜などを育てることも禁止しています。~~



※芝生が一日の疲れを癒してくれるのは人によるので削除

(14) 給排水施設・電気施設等

⚠ 危険

団地内には給排水施設、調整池、電気室、ガスガバナ、エレベーター機械室等がありますが、これらの施設の内には絶対に立ち入らないようにしましょう。機能が停止したり、思わぬ事故につながる可能性があります。



皆さまの住宅に上水を供給したり、住宅から排出される汚水を処理するための給排水施設や電気等を送るための設備が設けられています。これらの施設等に立ち入ったりすると、故障の原因となったり、また危険なこともありますので、絶対に立ち入らないよう注意しましょう。

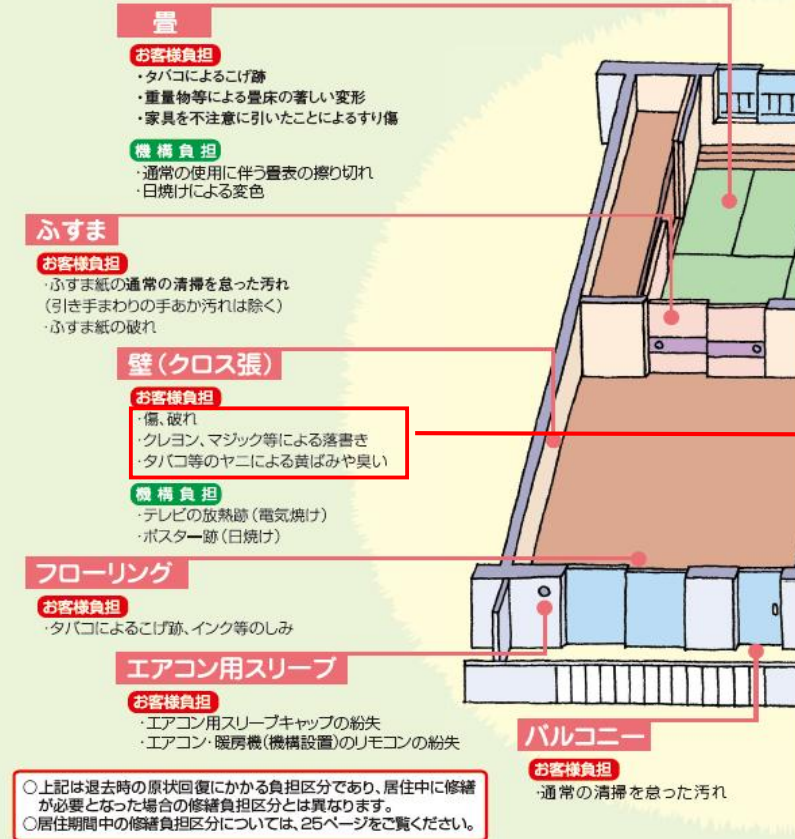
(15) 管理報

管理報（年6回発行）を毎回数月末に皆さまの集合郵便受けへ配布しております。お住まいの地域情報のほか、UR都市機構からのご案内やお願い等（設備の使用方法や生活ルール等）を掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

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けます。



記載内容の変更

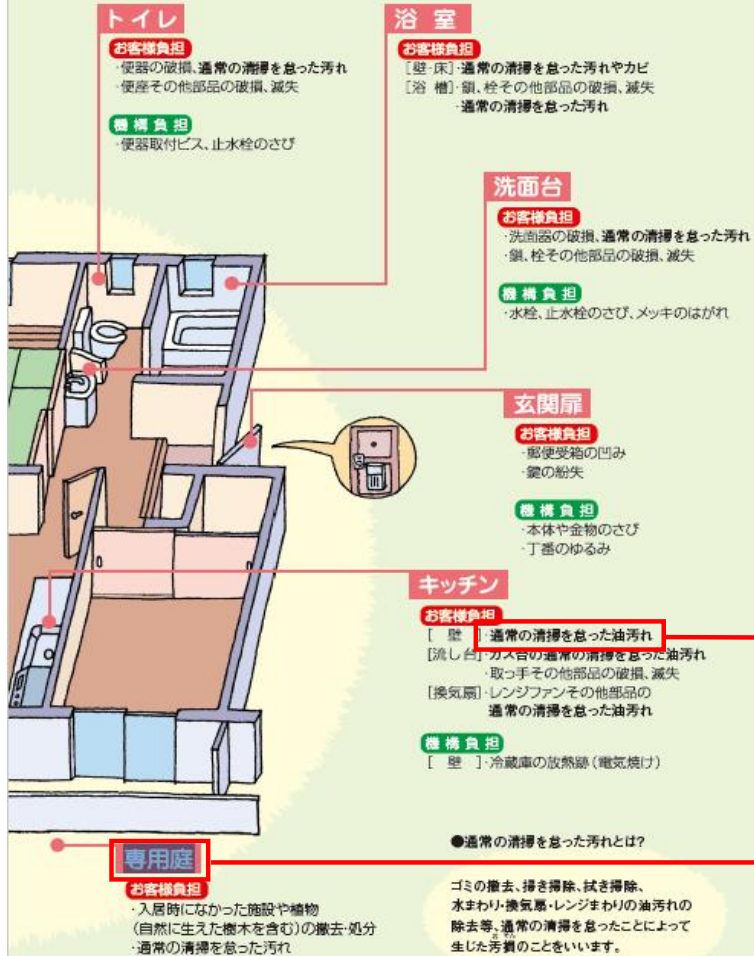
- ・傷、破れ
- ・クレヨン、マジック等による落書き
- ・タバコ等のヤニによる黄ばみ

退去時における住宅の損耗等の復旧（原状回復）について

※記載内容変更

- ・通常の清掃を怠った油污れ
- ・通常外の使用により付着した臭い（タバコ・香辛料等）

専用庭・テラス



(4) 皆さまの設置したものの撤去

退去の際は、浄水器や集合郵便受箱の錠前など、皆さまご自身で設置されたものを忘れずに撤去してください。また、**専用庭付き住宅**の場合、皆さまご自身で設置されたもの（植栽された草花等の植物を含む）のほか、入居中に生えてきた樹木等、入居時には無かったものについては、忘れずに撤去してください。

(5) 敷金の返還

敷金は、契約解除日の属する月の日割家賃等、皆さまの負担となる修理費用等（万一、未納の家賃等がある場合、これを含みます。）を控除して、返還されます。

なお、精算額が敷金をこえる場合には不足分を別途、お支払いいただくこととなります。

(6) 電気・ガス・水道料金等の精算

退去の数日前までに、電気、電話、ガス、水道、インターネット（UR賃貸住宅向けのサービスに限る）の各供給元に退去の通知をし、退去日までの使用料の精算をしてください。また、新聞等の配達停止と精算も行ってください。



(7) 退去時のゴミ処理

退去時に発生した粗大ゴミは、ご自分で処分し、**一般ゴミ置場に絶対捨てないでください。**

(8) その他

- 市区町村への転出届の提出等、必要な手続きを行ってください。転入先の市区町村での住民登録を行うときに証明書等が必要となります。
- 最寄りの郵便局へ転居届（用紙は郵便局にあります。）をお出しください。転居届をお出しになりますと、郵便局は旧住所あての郵便物を新住所へ転送します。ただし、この転送扱いは1年間です。
- 団地保険等にご加入されている方は、ご加入の保険会社や代理店にお問合せの上、住宅の変更や解約など、所定の手続きを行ってください。

※記載内容変更

専用庭・テラス付き住宅

12. 災害時の注意

万全の準備で最小限の被害にとどめましょう。

UR都市機構の中高層住宅は、耐震、耐火性を有する鉄筋コンクリート構造です。しかしながら、地震、火災、台風などにより、電気・ガス・水道・トイレ・エレベーター・携帯電話等が使えなくなる場合もあり、災害に対する心がまえについて、ひと通り知っておく必要があります。大規模な災害の発生への備えとして、日ごろからお住まいの自治体の防災計画やハザードマップ等により地域で想定される被害状況等について把握するとともに、指定避難所等の場所をあらかじめ確認し、非常食の備蓄等を心掛けましょう。

また、自治体から避難に関する情報が発令された際には、すみやかに必要な避難行動をとってください。

※より詳しい情報は、下記リンクから「地震・水害に向けたそなえのガイドブック〈プレ版〉2025年8月発行」をご参照ください。

https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/kyojyusha/index.html#guidebook



(1) 地震

災害時、なによりも大切なのが「自助」。自身や家族の安全確保を最優先に行動しましょう。家族や大切な人との災害時の連絡方法についても、事前に相談しておくことが重要です。

また、大地震が発生した際、自宅に大きな被害がない場合は「在宅避難（自宅で避難生活を送ること）」が推奨されています。在宅避難に向けて、「そなえ」を万全にしましょう。

◆在宅避難に向けた3つの“そなえ”◆

① 家具の転倒防止

イ 家具を壁面に固定する場合

UR都市機構では、家具の転倒防止のため、付鴨居を補強するなど工作物設置の模様替基準を定めています。模様替基準の概要は次のとおりです。詳しくは管理サービス事務所または住まいセンター等でお尋ねください。（右図参照）

○付鴨居を補強するか又は横木を取り付けて固定する場合の施工について

(1) 「米つが」「米ひば」「米唐檜」「米檜」「さわら」「つが」「もみ」「檜」「ひば」などの材種から選ぶ。

(2) 寸法は幅75mm厚さ25mmまたは幅40mm厚さ30mmとする。

ロ 家具を天井で支える場合

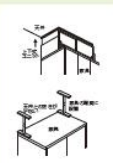
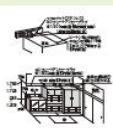
市販の器具等を利用して、次のとおり固定します。

○上置きすき間埋め収納ユニット

高さを調整し、すき間を埋めることで天井と家具を支えるタイプ

○突っ張り棒タイプ

突っ張り棒タイプのもを利用するには、天井に家具を支えるだけの耐力がないと危険。また、しっかりした天井の場合でも、天井とのすき間が少なく奥行のある家具でないこと、大きな効果は期待できません。



※記載内容変更

① 家具の転倒防止

まずは家具を安全に配置し、家具の種類に応じて市販の器具等を利用した対策をしましょう。

○壁等金物固定式

壁や付鴨居にネジなどの金物を利用して家具を固定したい場合、URでは付鴨居補強や横木設置、金具取付板設置などの工作物設置の模様替え基準を定めております。基準概要は次のとおりです。詳しくは管理サービス事務所または住まいセンター等でお尋ね下さい。

・付鴨居補強や横木取付の施工について

(1) 「米つが」「米ひば」「米唐檜」「米檜」「さわら」「つが」「もみ」「檜」「ひば」などの材種から選ぶ。

(2) 寸法は幅75mm厚さ25mmまたは幅40mm厚さ30mmとする。

○突っ張り棒

天井とのすき間が少なく奥行のある家具でないこと、大きな効果は期待できません。また、お住まいの居室が膜天井（伸縮性のあるシート）の場合は、突っ張り棒は使用できません。他器具での対策

家具転倒防止対策器具の種類

「倒れない」ためには、		「動かない」ためには、	
L型金具 ベルト式 チェーン式 壁等金物固定式*2	突っ張り棒 (ポール式)*1 壁等接着式	粘着マット式 ストッパー式	

付鴨居補強等の模様替基準概要	突っ張り棒の設置方法
<p>フロアジョイント(ダブルスリット) / コントラクトアンカーフック (φ150mm程度(単位は直径単位)) / L型金具(単位は長さ単位) / シート(単位は厚さ単位) / シート(単位は厚さ単位) / シート(単位は厚さ単位) / シート(単位は厚さ単位)</p> <p>1,750mm 1,750mm 900mm 1,300mm</p>	<p>天井との空さが少ない 家具の隅隅に設置</p>

1. コンクリート住宅の特性と暮らし方

(1) 結露・カビ・ダニ・揮発性有機化合物

◆換気・通気◆

近年の住宅は冷暖房効率の向上等を図るために、昔と比べて高気密化しております。しかし、その反面、結露、カビ、ダニ、揮発性有機化合物といった問題も発生し、換気的重要性、必要性が高まっています。

○換気についての一般的なご注意

- ・窓やサッシの小窓等をこまめに開閉したり、窓を閉めきっている場合は、換気扇を時々運転したりして、室内の風通しを良くしましょう。
- ・押入や天袋に物を収納する際には、すのこを敷くなどして、床や壁の間に10cm程度の空間を確保することやふすまを常時少し開けておく(3cm程度)が必要です。
- ・家具、ステレオ、ピアノ等はできるだけ壁から離して裏側にも通気するようにしてください。
- ・換気をより徹底して行う場合は、室内外の空気を十分に入れ替えるために、窓のサッシだけではなく、室内の木製扉も開放して連続30～60分の換気を1日2、3回行うようにしてください。また、室内(トイレ、洗面所、浴室等)の換気扇は、できるだけ長時間作動させると効果的となります。一部の住宅では常時小風量換気システムを採用しており、常時換気扇を作動させることによって効果的に換気を行うことができます。詳しくは取扱説明書をご覧ください。
- ・開けた窓の近くで同時に換気扇を回すと、空気が局所的に循環して、部屋全体の十分な換気が行われない場合がありますので、ご注意ください。



⚠ 注意

強風の日に、(特に高層の住宅において)窓やバルコニーに面したガラス戸等を開放しておきますと、室内に強い風が吹き込むことがあります。強い風が吹き抜けることで、室内の扉が激しく開閉され、場合によっては扉が破損するなど、危険を伴う事故につながる場合があります。換気・通風の際には十分ご注意ください。



◆暖房機器◆

開放燃焼型の暖房機器(屋外への排気筒のついていない石油・ガスストーブ、ファンヒーターなど)は、室内に水蒸気や一酸化炭素等の有害物質を放出しますので、取扱説明書に従い換気を行ってください。

◆結露◆

湿気を含んだ暖かい空気が冷えた壁や窓ガラスなどに付着し、空気中に含まれている水蒸気が水滴に戻ることによって結露が生じます。

水蒸気は、朝晩の調理や入浴による発生のほか、目には見えませんが開放燃焼型の石油・ガスストーブやファンヒーターの使用、さらに人間の身体自体からも発生しています。

また、これらの水蒸気は発生源の部屋だけにとどまらず、住宅の各部屋全体に拡散していくので、水蒸気を発生していない場所、例えば、北側居室や押入の中など思いがけないところでも、意外に水蒸気の量が多くなっています。

※ステレオ、ピアノも家具の一部なので削除

2. 玄関

(1) 表札

入居したら、まず表札（室名札）に氏名を書き入れましょう。
集合郵便受箱や集合名札板があるときは、それにも表示してください。表札がない場合、郵便物が正しく配達されないことがあります。



(2) スチールドア

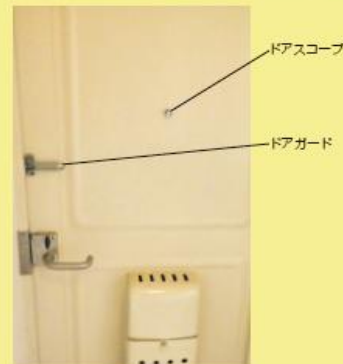
ドアは、防犯、防火の面を考慮してスチールでできています（一部~~テラス~~住宅を除く。）。
乱暴に扱うと「丁番」がゆるみ、施錠できなくなることがあります。
また、お子さまの指はさみ事故にもご注意ください。

(3) ドアスコープ（のぞき窓）とドアガード等（防犯鎖類）

ドアには、防犯のために「ドアスコープ」や「ドアガード等」がついています。

ノックや、呼出し音がしたときは、ドアスコープから相手を確かめてからドアを開けましょう。

「ドアガード等」は、面倒でも、防犯のために平素から必ず掛けるよう心がけましょう。



※「テラス」を削除

(4) インターホン・住宅情報盤

UR賃貸住宅には、次のいずれかの設備が設置されております。

◆インターホン・モニター付インターホン◆

玄関の押しボタンを押すと、室内のインターホンが鳴り、玄関と室内で通話できます。呼出音は、音量調節機能付ですので、つまみを操作し、好みの音量に調節してご使用ください。非常押しボタン付の場合は非常時に非常ボタンを押すことで玄関子機により、外部にお知らせできます。

◆住宅情報盤・モニター付住宅情報盤◆

インターホンの機能（呼出音の調節、非常押しボタン付）に加え、非常・火災時の警報や各種情報を警報音等でお知らせします。

- モニター付の場合は来訪者をモニターで確認できます。
- オートドアロックシステムがある場合は解除ボタン付きです。

※自動火災報知設備を有する場合や共用部分の設備に接続している場合は模様替えの申請はできません。



玄関子機



室内報機

(5) シリンダー錠

玄関のスチールドアには、シリンダー錠が取り付けられています。このシリンダー錠部分に鍵を差し込む時は、根元まで確実に差し込んでから、右または左に回してください。

無理な操作をしますと、鍵を折ったり、錠の機構をこわしたりします。

鍵の差し込みが堅い時は、鉛筆の粉等を鍵の摩擦する部分に塗ると、容易に動くようになります。この鍵穴に油を注すとホコリが付着して故障の原因になりますので絶対におやめください。

なお、鍵やシリンダー錠の故障と思われるときは、自分で取り外したりしないで、修理業者に修理を依頼してください。

(6) 鍵

皆さまの住宅の鍵は、住宅と一緒にお客様にお貸ししたものです。

この鍵は、皆さまの生命、財産を保護し、プライバシーを守ってくれる大切な物です。鍵を紛失したり、盗難にあった場合でも、皆さまの住宅を開ける鍵（マスターキー）は、UR都市機構にはありません。皆さまが鍵を紛失されたため、防犯上危ないと思われるときは、シリンダー錠部分の取り替えを自費で行ってください。

なお、鍵に住戸番号や名前を書いた札をつけることは、紛失したときに危険ですので、絶対におやめください。



※削除。

「解除」は「解錠」に修正。

(7) ドアクローザー

玄関ドアに取り付けてある（一部テラス住宅を除く。）ドアクローザーは、ドアの開閉スピードを調節し、

①玄関ドアが急激に閉まったり、閉まる際に大きな音がするのを防ぐ。

②火災時に扉を開めずに飛び出しても、自動的に締まり、延焼を防ぐ。

といった機能がありますので、勝手に取り外さないでください。

また、ドアの下部に木片などはさむなどして、ドアを開いたまま固定したりすると、扉の開閉不良の原因となったりしますのでおやめください。



⚠ 注意

ドアクローザーの不具合は危険を伴いますので、必ず取扱説明書をご覧ください。調整を必要とする場合は、管理サービス事務所または住まいセンター等もしくは専門業者に連絡しましょう。

(8) 集合郵便受箱

中高層住宅には、集合郵便受箱が1階入口か、エレベーターホール付近に設置されていますから、氏名を表示してください。

この受箱には、普通郵便物だけが入れられ、書留や小包は各住宅に配達されることになっています。受箱の錠が必要な場合は、ご自分で取り付けてください。



※「テラス」を削除

14. 住宅用火災警報器・自動火災報知設備

(1) 住宅用火災警報器

住宅用火災警報器が設置されている住宅があります。
住宅用火災警報器が正常に作動するためには維持管理が重要となります。物をぶつけたり、分解したりしないでください。また、シールの貼り付けや塗装をしないでください。

◆住宅用火災警報器が汚れたら◆

台所などに取り付けた場合、油や煙などにより汚れが附着することがあります。家庭用中性洗剤を浸して十分絞った布で軽くふき取ってください。ベンジンやシンナーなどの有機溶剤は絶対に使用しないでください。また、故障の原因になりますので水洗いは絶対にしないでください。

◆定期的に作動確認が必要です◆

住宅用火災警報器本体から下がっている引きひもを引く、またはボタンを押すなどにより作動確認を行いましょ。長期間家を留守にしたときも作動確認をしましょ。また作動試験は1か月に一度を目安としてください。詳しくは取扱説明書をご覧ください。

※作動試験をしても警報が鳴らない場合や突然に警報が鳴ってしまう場合には、管理サービス事務所または住まいセンター等へ連絡してください。

◆火災以外でも鳴ってしまう場合があります◆

火災以外でも、住宅用火災警報器は次のような場合に鳴ってしまうことがあります。その場合は、室内の換気をするか警報音を止めてください。警報停止ボタンを押すか引きひもを引くと警報音が一時的に停止します。詳しくは取扱説明書をご覧ください。

- 調理の煙や湯気などが警報器にかかったとき
- スプレー式殺虫剤、ヘアスプレーなどが直接かかったとき
- たばこの煙を警報器に吹きかけたとき
- 燻煙式殺虫剤などの煙を発生させたとき
- 煙感知部にホコリや虫が入ったとき



作動確認および警報音停止の操作方法の例

(2) 自動火災報知設備

UR 都市機構では、消防法に基づき、一部の住棟に自動火災報知設備が設置されています。火災発生時には火災感知器が熱や煙を感知し、この火災信号を受信機が受けることで警報音が鳴り、火事の発生を知らせます。

- 団地や住棟により、自動火災報知設備の内容は異なりますので、ご自身の住棟の設備内容を取扱説明書等によりご確認ください。
- 火災信号を受信した場合は、火災かどうかを確認するまでは警報音を停止しないようにお願いします（停止ボタンを押すと警報音は停止します。また、住宅情報盤で警報音を停止すると玄関にあるインターホン子機の警報音も停止します）。誤報時の対応がわずらわしい等の理由から音声やベルを停止状態にすることは危険です。

→ 以下のとおり修正。

取扱説明書をよくお読みのうえ、住宅用火災警報器本体から下がっている引きひもを引く、またはボタンを押すなどにより、定期的に作動確認を行いましょ。また、長期間住宅を留守にしたときも、作動確認をしましょ。

17. バルコニー

⚠ 警告

バルコニーの手すりのそばに木箱など、幼児にとって踏み台となる物を置くことは転落事故につながりますので、絶対におやめください。

⚠ 注意

バルコニーの手すりの上に植木鉢などを置くことは、誤って落としたり、強風に飛ばされたりして危険ですから絶対におやめください。また、物干しざおはフックに結んでおくなどしてください。

⚠ 危険

バルコニーは火事などの緊急時には避難路として使用します。特に隣戸との境の間仕切板は、火事など緊急の場合に打ち破って隣戸へ避難する避難口となりますので、通行の支障となるような大きい物や重い物は置かないでください。



※警告本文と同じサイズ文字で以下を右寄せ追加

※ルーフバルコニー、ルーフテラスを含む

バルコニーは次の点に注意して正しく利用してください。

- ◎洗濯物を手すりから外に突き出して干すことは、団地の美観をそこなうばかりでなく、階下の方に大変迷惑をかけます。お互いに注意しましょう。
- ◎超高層の住宅ではバルコニーの手すりに布団を干すことは禁止しています。
- ◎バルコニーに火災など緊急時の避難の妨げとなるような物を置かないようご注意ください。また、上階のバルコニー床に避難はしごが収納されている場合は、その直下に上階の方の避難の支障となるような物を置かないでください。
- ◎火災の原因や近隣の方の迷惑となりますので、バーベキューコンロ、バーナー、七輪等火気の使用は禁止しています。
- ◎バルコニーで水を流すと漏水することがありますので、ご注意ください。
- ◎排水口のゴミ詰まりは、漏水の原因になりますので、時々掃除をしましょう。

●大人が留守がちで成長期のお子さまのいる家庭や、どうしても現在の「手すり」では不安に思われる方は、ご自分で木柵などを取り付けていただいても結構です。この場合は模様替え願（35 ページ参照）が必要です。



※記載内容追加

◎バルコニーに増築すること（増築とみなされる恐れのある物置等の設置を含む。）は禁止しています。

◎UR都市機構が行う修繕に当たっては、作業範囲に置かれている物を皆さまご自身で移動していただく必要がありますので、あらかじめご承知おきください。

継続家賃の改定について

皆さまにお住まいいただいております住宅の家賃は、独立行政法人都市再生機構法におきまして、近傍同種の住宅の家賃を基準として決定する、いわゆる市場家賃を基本とすることとされております。

お住まいの方の家賃（以下「継続家賃」といいます。）の改定等につきましては、居住者の代表を含む学識経験者等で構成される諮問機関においてとりまとめられた「継続家賃改定ルール」に従って実施されることとなります。

継続家賃改定ルール

1 家賃再評価手法

- (1) 継続家賃の再評価手法は、不動産鑑定評価基準に基づく鑑定評価手法の差額配分法を基本とし、スライド法を併用することとする。
- (2) スライド法の変動率は、近傍同種の住宅の家賃の額（以下「近傍同種家賃」という。）の直近改定時点（未改定の場合は契約時点）からの変動率を用いる。

2 算定方法

- (1) 差額配分割合は2分の1とし、差額配分法とスライド法の併用割合は2:1とする。
- (2) スライド法による再評価額が差額配分法による再評価額を上回る場合は、スライド法は併用しないこととする。

【改定後継続家賃の算定式】

- ・差額配分家賃（X）：改定前継続家賃 + (近傍同種家賃 - 改定前継続家賃) × 1/2
 - ・スライド家賃（Y）：改定前継続家賃 × 変動率（近傍同種家賃の変動率）
- (A) X > Yの場合 改定後継続家賃 = X × 2/3 + Y × 1/3
(B) X ≤ Yの場合 改定後継続家賃 = X

3 改定対象住宅等

- (1) 継続家賃の改定対象住宅は、各住宅の契約更新日において、改定前継続家賃と近傍同種家賃との間に都市再生機構法第25条1項※に定める「近傍同種の住宅の家賃の額と均衡を失しない」範囲を超えて乖離が生じている住宅とする。ただし、前回の改定（未改定の場合は契約時）から2年に満たない住宅は除く。
- (2) 継続家賃の改定時期は、各住宅の契約更新日とする。

※ 都市再生機構法第25条1項（抄）

機構は、賃貸住宅（公営住宅の事業主体その他の住宅を賃貸する事業を行う者に譲渡し、又は賃貸するものを除く。以下この条において同じ）に新たに入居する者の家賃の額については、近傍同種の住宅の家賃の額と均衡を失しないよう定めなければならない。

97

継続家賃の改定について

※記載内容変更

UR賃貸住宅の家賃は、独立行政法人都市再生機構法におきまして、近傍同種の住宅の家賃を基準として決定する、いわゆる市場家賃を基本とすることとされております。

4 敷金の取扱い

敷金は、原則として、改定後継続家賃の3か月に相当する金額の範囲内で変更する。

5 その他

継続家賃改定による増収額を含む家賃収入は、賃貸住宅事業に優先的に充当する。

削除

「継続家賃改定に伴う低所得高齢者世帯等に対する特別措置」

低所得高齢者世帯等の居住の安定に配慮する観点から、一定の要件に該当する世帯を対象に、家賃改定に伴う家賃上昇を抑制するために特別措置を講じることとする。

※記載内容変更

低所得高齢者世帯等の居住の安定に配慮する観点から、一定の要件に該当する世帯を対象に、家賃改定に伴う家賃上昇を抑制するための制度です。

1 世帯要件

(1) 家賃改定日に収入分位25%以下の低所得世帯（収入が公営住宅法施行令第6条第2項以下の数値の世帯）で、次に定める世帯（以下「低所得高齢者世帯等」という。）
※ただし、令和2年度以降の継続家賃改定に係る特別措置は収入分位50%以下の、一定の所得の世帯とする。

①高齢者世帯

・主たる生計維持者の年齢が65歳以上である世帯

②子育て世帯

・主たる生計維持者が配偶者のいない者で現に20歳未満の子を扶養している世帯
・同居する18歳未満の者を扶養している世帯（妊娠している者を含む世帯。）

③心身障がい者世帯

・身体障がいの程度が1級から4級である者を含む世帯等
・精神障がいの程度が1級又は2級程度である者を含む世帯
・上記精神障がいの程度に相当する知的障がいである者を含む世帯

(2) 生活保護世帯

※記載内容変更

1 対象世帯

家賃改定日時点で、世帯の中で所得のある方全員の合計月額所得が25万9千円以下*の世帯のうち、次に定めるいずれか世帯が対象です。ただし、既に他の減額措置の適用を受けている世帯は除きます。

※令和元年度以前に実施した継続家賃改定に伴う特別措置は15万8千円以下

①高齢者世帯

・主たる生計維持者の年齢が65歳以上である世帯

②子育て世帯

・主たる生計維持者が配偶者のいない者で現に20歳未満の子を扶養している世帯
・同居する18歳未満の者を扶養している世帯（妊娠している者を含む世帯。）

③心身障がい者世帯

・身体障がいの程度が1級から4級である者を含む世帯等
・精神障がいの程度が1級又は2級程度である者を含む世帯
・上記精神障がいの程度に相当する知的障がいである者を含む世帯

④生活保護世帯

※記載内容変更

改定後家賃を改定前家賃まで減額いたします。ただし、生活保護世帯は改定前支払家賃を下限に生活保護法による住宅扶助限度額まで減額いたします。

措置期間は継続家賃の改定日から退去までの間とし、毎年度資格確認の上、当該措置を適用します。

2 措置の内容

(1) 低所得高齢者世帯等

改定後支払家賃を改定前支払家賃まで減額する。

(2) 生活保護世帯

改定後支払家賃を生活保護法による住宅扶助限度額まで減額する。ただし、改定前支払家賃を下限とする。

3 措置期間

継続家賃の改定日から退去までの間とし、毎年度資格確認の上当該特別措置を適用することとする。

※記載内容変更

4 申請

新たに適用を受けるには申請が必要です。詳細は各団地の管理サービス事務所または管轄の住まいセンターへお問い合わせください。

UR 賃貸住宅の管理組織

(令和8年3月現在)

UR 都市機構事務所一覧

本 社	〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー ☎045(650)0111(代)
東日本賃貸住宅本部	〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー ☎03(5323)2990(代)
中部支社	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄4丁目1番1号 中日ビル18階 ☎052(238)9922(代)
西日本支社	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-13-1 大阪梅田ツインタワーズ・サウス ☎06(4799)1000(代)
九州支社	〒810-8610 福岡県福岡市中央区長浜2-2-4 ☎092(771)4111(代)

団地管理を行っている事務所一覧

営業時間 月～土曜日(9時30分～17時30分)
休業日 日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日まで
(注1) 北海道住まいセンターの営業時間は、9時15分～17時15分となります。
(注2) 住まいセンターを除く地域の営業時間・休業日は委託先によって異なります。

99

UR 賃貸住宅の管理組織

(令和8年9月1日現在)へ変更※

※(令和8年10月1日現在)とする可能性もあります。
その場合、改めて指示いたします。

記載内容の変更を予定(現時点で内容未定)

神奈川県	横浜市（鶴見区・神奈川区・西区・中区・南区・保土ヶ谷区・港北区・旭区・緑区・瀬谷区・都筑区・青葉区・青葉台のみ）、川崎市（川崎区・幸区・中原区・高津区）	横浜住まいセンター 045-672-1131	〒221-0056 神奈川県横浜市神奈川区金港町1-4 横浜イーストスクエア8階
	厚木市、大和市、平塚市、鎌倉市、藤沢市、茅ヶ崎市、秦野市、横浜（青葉区・青葉台を除く）、川崎市（宮前区・多摩区・麻生区）、相模原市、海老名市、座間市	神奈川西住まいセンター 0466-26-3110	〒251-0052 神奈川県藤沢市藤沢462 日本生命藤沢駅前ビル9階
	横浜市（磯子区・金沢区・戸塚区・港南区・栄区）、横須賀市	横浜南住まいセンター 045-935-0061	〒234-0054 神奈川県横浜市港南区港南台3-3-1 港南台214ビル5階
埼玉県	草加市、三郷市、吉川市、八潮市、越谷市、幸手市、春日部市	東埼玉住まいセンター 048-941-5311	〒340-0041 埼玉県草加市松原1-1-6 ハーモニスタワー松原A棟3階
	川口市、さいたま市、鴻巣市、上尾市、戸田市、蕨市、福川市、久喜市、北本市	浦和住まいセンター 048-711-7150	〒336-0027 埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワーA棟5階
	川越市、所沢市、狭山市、入間市、朝霞市、和光市、新座市、ふじみ野市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市	西埼玉住まいセンター 049-263-2111	〒356-0006 埼玉県ふじみ野市霧ヶ丘1-2-27-301 ココネ上福岡二番館3階
北海道	札幌市、江別市、石狩市、北広島市	北海道住まいセンター 011-261-9277	〒060-0003 札幌市中央区北三条西3丁目1番地 札幌北三条ビル2階
宮城県		宮城県住宅供給公社 022-261-6164	〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1-1-20 ふるさとビル

●中部支社管内

	お住まいの団地の所在地	連絡先	事務所住所
愛知県	名古屋市（中村区・中区・昭和区・瑞穂区・熱田区・中川区・港区・緑区・天白区）、一宮市、津島市、豊田市、江南市、稲沢市、知多市、知立市、岩倉市、豊明市、清須市、弥富市、みよし市、愛知郡、海部郡	名古屋住まいセンター 052-332-6711	〒460-0022 愛知県名古屋市中区金山1-12-14 金山総合ビル6階
岐阜県	各務原市		
三重県	桑名市		
愛知県	名古屋市（千種区・東区・北区・西区・守山区・名東区）、春日井市、小牧市、日進市	大曾根住まいセンター 052-723-1711	〒461-0040 愛知県名古屋市東区矢田1-3-33 名古屋大曾根第一生命ビル4階
静岡県	静岡市	静岡県住宅供給公社 054-255-4824	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町9-18 静岡中央ビル9階

記載内容の変更を予定（現時点で内容未定）

●西日本支社管内

	お住まいの団地の所在地	連絡先	事務所住所
大阪府	大阪市（淀川区・東淀川区）、豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市、三島郡	千里住まいセンター 06-6871-0515	〒560-0082 大阪府豊中市新千里東町1-4-2 千里ライフサイエンスセンタービル19階
	大阪市（阿倍野区・旭区・港区・住吉区・住之江区・城東区・生野区・西区・大正区・中央区・天王寺区・都島区・東住吉区・東成区・平野区・北区・浪速区）、枚方市、寝屋川市、門真市、守口市、大東市、東大阪市、八尾市	大阪住まいセンター 06-6968-4455	〒536-8522 大阪府大阪市城東区 森之宮2-9-204
	堺市、岸和田市、泉大津市、貝塚市、富田林市、河内長野市、松原市、和泉市、羽曳野市、葛石市、藤井寺市、泉南市、阪南市	泉北住まいセンター 072-276-7123	〒599-8236 大阪府堺市中区深井沢町3257
	大阪市（西淀川区・此花区・福島区）	阪神住まいセンター 06-6419-4522	〒660-0881 兵庫県尼崎市昭和通3-95 アマックスビル8階
兵庫県	尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、三田市	兵庫住まいセンター 078-242-2791	〒651-0087 兵庫県神戸市中央区御幸通7-1-15 三宮ビル南館4階
神戸市、明石市、三木市			