

# UR賃貸住宅募集等業務 (UR横浜営業センターグループ) 入札説明書

UR都市機構では、UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）を受託する事業者を、本説明書に従って募集します。

受託を希望する場合は、競争参加資格、委託業務の内容、申請方法等について、本説明書等で十分確認の上、必要な手続を行ってください。

令和7年10月  
独立行政法人都市再生機構  
東日本賃貸住宅本部

## 目 次

|    |                     |    |
|----|---------------------|----|
| 1  | 入札公告の掲示日            | 2  |
| 2  | 発注者                 | 2  |
| 3  | 業務概要                | 2  |
| 4  | 競争参加資格              | 5  |
| 5  | 総合評価に係る事項           | 5  |
| 6  | 担当支社等（窓口）           | 11 |
| 7  | 競争参加資格の確認           | 11 |
| 8  | 入札説明会の実施            | 12 |
| 9  | 苦情申立て               | 13 |
| 10 | 入札説明書に対する質問         | 13 |
| 11 | 入札書の提出期限、場所及び方法     | 13 |
| 12 | 開札の日時及び場所           | 14 |
| 13 | 入札方法等               | 14 |
| 14 | 入札保証金及び契約保証金        | 14 |
| 15 | 開札                  | 14 |
| 16 | 入札の無効               | 14 |
| 17 | 落札者の決定方法            | 14 |
| 18 | 手続における交渉の有無         | 15 |
| 19 | 契約書作成の要否等           | 15 |
| 20 | 支払条件                | 15 |
| 21 | 関連情報を入手するための照会窓口    | 15 |
| 22 | 業務の詳細な説明            | 15 |
| 23 | 費用負担の考え方            | 15 |
| 24 | グループ（共同体）で申請する場合の手続 | 15 |
| 25 | その他承諾を要する事項、禁止事項等   | 16 |
| 26 | その他                 | 16 |

## 揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」といいます。）東日本賃貸住宅本部のUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）に係る揭示に基づく入札等については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び技術資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式により実施します。

### 1 入札公告の揭示日

令和7年10月24日（金）

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治  
東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

### 3 業務概要

#### (1) 業務名

UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）

#### (2) 業務内容

UR横浜営業センターにおけるUR賃貸住宅等における募集等業務

#### (3) 履行期間

令和8年7月1日から令和12年6月30日まで

#### (4) 業務の詳細な説明

##### ① 対象物件

あらかじめ機構が特定する入居者の募集が可能な状態にある機構が管理する賃貸住宅※（賃貸住宅に付属する倉庫がある場合は、当該倉庫を含みます。以下これらを「UR賃貸住宅」といいます。）及び賃貸住宅内等にある有料駐車場となります。詳細は別紙1をご参照ください。

※ 区分所有となっている物件、他者所有の賃貸住宅を一括して借り受け、UR賃貸住宅として経営（いわゆるサブリース方式）している物件があります。

注）UR賃貸住宅は、地域及び団地ごとの特性に応じた多様な活用を行うため、団地ごとに「団地別整備方針」を策定しており、建替え、集約、用途転換、土地所有者等への譲渡・返還などによりその戸数が増減することがございます。詳しくは機構HPをご参照ください。

([https://www.ur-net.go.jp/chintai\\_portal/stock/lrmhph000000ebqe-att/200903stock.pdf](https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/stock/lrmhph000000ebqe-att/200903stock.pdf))

##### ② 本業務の目的、機構の募集体制及び委託業務の内容

###### イ 目的

機構は、独立行政法人都市再生機構法（平成15年6月20日法律第100号。）第3条において、都市基盤整備公団から承継した賃貸住宅等の管理等に関する業務を行うことにより、良好な居住環境を備えた賃貸住宅の安定的な確保を図り、もって都市の健全な発展と国民生活の安定向上に寄与することを目的とすると定められています。

このような目的を達成するため、UR賃貸住宅の募集等業務について一般競争入札を実施することにより、公的

賃貸住宅としての公平性、公正性を確保しつつ、効率的に業務を実施できる受託者を選定することとします。

#### ロ 募集体制及び委託業務の内容

UR賃貸住宅の募集等業務を行う事務所としては、UR営業センター（以下「営業センター」といいます。）、賃貸住宅の住戸内に設置している現地案内所及び賃貸住宅の施設内又は公共交通機関周辺に設置している賃貸ショップ（以下、現地案内所と賃貸ショップを総称する場合は「賃貸ショップ等」といいます。）があります。

営業センターは、UR賃貸住宅の入居者の募集を、機構が自ら行うために設置した事務所であり、入札公告日現在、全国に35か所設置されております。

営業センターにおいては、UR賃貸住宅への入居を希望する者（以下「入居希望者」といいます。）に対し、住宅のあっせん、契約事務、入居資格確認、契約内容の説明等の業務（賃貸住宅内等にある駐車場の紹介、申込受付、契約等の業務（以下「駐車場業務」といいます。）を含みます。）を行っており、いずれの事務所においても、全国のUR賃貸住宅の申込受付、契約手続等が可能としております。

また、賃貸ショップ等では、住宅の下見や周辺環境等に関する情報提供、仮申込の受付等の手続を踏まえ、入居希望者を営業センターへご案内するなどの業務を行っております。

なお、営業センター及び賃貸ショップ等の移設、閉鎖、営業時間の変更、改称等については、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として行う場合があります、実施に際しては機構が決定するものとします。

本入札の受託者には、営業センターにおける上記の各事務手続を対象に、委託契約を締結し、UR賃貸住宅の募集等業務を実施していただくこととなります。

なお、詳細については、別添2「UR営業センター業務仕様書\_業務仕様書別紙」又は「UR賃貸住宅賃貸ショップ等業務仕様書\_業務仕様書別紙」（以下「仕様書」といいます。）に定めるところによります。

#### ③ 委託業務の実施場所及び各実施場所に係る窓口営業日、営業時間

別添1「UR賃貸住宅募集等業務参考資料」（以下「参考資料」といいます。）のとおりとし、参考資料は下記6（1）に示す場所にて手交します。

これらについては、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として、業務実施期間中に変更されることがあります。その開設、閉鎖及び改組については、落札事業者と協議の上、機構が決定します。特に、現地案内所は、需要動向に応じて主に団地内の住宅を活用し機動的に設置する臨時的窓口であることから、開設事務所数や開設日数の増減が随時あり得るものとします。

また、賃貸住宅の特性として、来場者数、契約者数等は、月や季節により繁閑の差が生じることがあります。

また、下記5（3）において、これに定める営業日及び営業時間と異なる提案を検討する場合は次の点に注意していただく必要があります。

- ・一般の企業・個人（以下「施設事業者」といいます。）が経営する施設の1区画を機構が賃借し営業している場合は、施設事業者の指定する営業可能な時間が定められている場合があります。また、全館休業日が設けられている場合はこれに従うこととなります。
- ・業務上使用する募集管理システムの稼働時間については、通常8:00から20:30までとなっております。
- ・受託者からの提案により営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に機構と協議の上、機構が決定します。

#### ④ 委託業務の実施体制

委託業務の実施体制について、次のとおりとし、また次に定める事項に記載のない場合は、機構との協議の上、実施することとします。

イ 受託者は、受託業務責任者（以下「業務責任者」といいます。）及び受託業務従事者（以下「業務従事者」といいます。）を定めるものとします。

業務責任者：委託業務全般を総括し、受託業務従事者を指導・監督する責任者

業務従事者：仕様書に定める業務の実施者

ロ 営業時間内は、3 (4) ③に定める場所に在席するものとします。

ハ 業務責任者は、業務に関連して委託者が開催する会議等に出席し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとします。また、業務責任者は機構からの指示・依頼事項について業務従事者への周知・指導を実施し、業務従事者からの意見を取りまとめ、報告等を行う者とします。

ニ 業務従事者の執務時は、身分を表示するため、ネームプレート・名刺を使用するものとします。なお、ネームプレート・名刺の仕様・デザインについては別添3「業務従事者 ネームプレートデザインについて」に基づき、受託者の負担で作成いただきます。

ホ 業務従事者が執務時に着用する被服については、以下の仕様を順守の上、受託者の負担で調達していただきます。

- ・シャツ、ブラウスは白を基本としつつ、接客にふさわしい一般的な色としてください。
- ・被服は、濃紺又は黒を基本としつつ、落ち着いた色合いとしてください。指し色を使用する場合は、「UR賃貸住宅VIマニュアル」に沿ったものを使用してください。
- ・品質、柄等について指定はありません。
- ・夏期はポロシャツの着用も可とします。
- ・全体として接客にふさわしく、UR賃貸住宅のブランドを意識した仕様としてください。

#### ⑤ 委託業務の実施基準

委託業務は、UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）入札説明書、機構と受託者との間で締結する業務委託契約書及び業務仕様書のほか、別途通知する機構の規程、通達及び参考資料等に基づき処理するものとします。

#### ⑥ 文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、機構の指示に従い適正に管理・保存することとします。

また、契約履行期間終了時に、機構の指示に従い引き渡していただきます。

なお、契約履行期間中においても、引き渡していただく場合があります。

#### ⑦ 受託者名の表示

当該業務が受託者により実施されていることを示すため、原則として受託者が作成する文書、掲示物等に受託者名等を次のように明示していただきます。

「UR賃貸住宅募集等業務受託者□□（受託者名）」

なお、受託者が作成するものに関しては、機構が定める「サインアプリケーションマニュアル」に準じて作成をしてください。また、「サインアプリケーションマニュアル」の交付を希望する場合は下記6 (1) にて手交しますので、希望する旨をお申し出ください。

#### ⑧ 広告物等の制作

受託者において広告物、販促物その他それに類する物を制作する場合は、あらかじめ機構の承諾を得た上で、実施することとします。

#### ⑨ 募集窓口のレイアウト

受託者において、営業センター及び賃貸ショップ等のレイアウトを変更する場合は、あらかじめ機構の承諾を得た上で、機構が定める「お店づくりマニュアル」を順守してください。なお、「お店づくりマニュアル」の交付を希望する場合は下記6 (1) にて手交しますので、希望する旨をお申し出ください。

#### 4 競争参加資格

次に掲げる要件を全て満たしている法人その他の団体又はそれらのグループであること（個人での申請は受け付けません）。共同体の場合は、(1)、(3)については構成員全てが、(2)については共同体の構成員の少なくとも一者が要件を満たしていること。

なお、共同体により申請しようとする者は、別添9「競争参加者の資格に関する公示」（令和7年10月24日付東日本賃貸住宅本部長）に示すところにより、本業務に係る共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない構成員全てが資格を満たしていること。

グループで申請する場合の手続は、24を参照してください。

- (1) 独立行政法人都市再生機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格を有するもので、業種区分「役務提供」の認定を受けていること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、入札に先立ち、機構が定める期間内に当該資格審査申請書の受付を済ませ、かつ当該資格を取得する見込みがあることを条件とします。

- (2) 次の要件を満たしていること。

賃貸住宅の募集等業務※に係る事務取扱又はそれに準ずる経験を有していること。

※ 「賃貸住宅の募集等業務」とは、賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借契約締結等、賃貸住宅の入居手続に係る全ての業務をいい、機構が発注するUR賃貸住宅等の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札に参加する者（以下「入札参加者」といいます。）自らが実施したものも含まれます。

- (3) 次の欠格要件のいずれにも該当しない団体等

- 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条第1項各号に該当する団体等
- ② 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- ③ 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者。
- ④ 一定の不誠実な行為により機構から取引停止措置を受け、その措置を受けることがなくなった日から2年を経過していない団体等
- ⑤ 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。（詳細は、「機構HP」→「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「（入札説明書等別紙）暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」  
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> を参照。）

注）「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条の規定の内容については、下記機構HPをご覧ください。

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph00000000hz.pdf>

#### 5 総合評価に係る事項

- (1) 総合評価の方法

- ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札参加者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行います。
- ② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、満点は50点とします。

価格評価点＝50×（1－入札価格／予定価格） ※小数点第3位切捨て

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとします。

技術評価点＝技術点

技術点の算出は、技術資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は100点とします。

入札参加者は、技術資料の提出に先立ち、申請書を提出するものとします。

(2) 落札者の決定方法

入札価格又は入札報酬係数が当機構であらかじめ作成した予定価格又は予定入札報酬係数の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」といいます。）の最も高い者を落札者とします。

ただし、落札者となるべき者の入札価格又は入札報酬係数によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格又は予定入札報酬係数の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがあります。

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

(3) 技術点を算出するための基準

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

なお、技術資料に記載した実施方針に係る技術提案の内容については、「提案仕様書」として、仕様書と同様に契約書に添付するものとし、提案仕様書の定めるところにより委託業務を処理するものとします。

| 評価項目    | 評価の着目点         |         |                                                                                                                                                                                                                                                       | 作成様式 | 得点                                     |
|---------|----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
|         | 判断基準           |         |                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                        |
| 基本的事項評価 | 申請者（企業）の経験及び能力 | 業務実績    | 令和6年度中における1拠点（又は発注単位と同等規模）当たりの賃貸借契約に係る事務作業の取扱実績※を評価する。<br>① 500 件以上<br>※機構が発注したUR賃貸住宅等の募集等業務における賃貸借契約に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものにおける賃貸借契約、入札参加者自らが実施した賃貸借契約も含まれる。                                                                                        | 様式5  | ①6点                                    |
|         |                | 企業信頼度   | 技術資料提出時点において、賃貸住宅の募集等業務※を実施している継続年数を評価する。<br>① 10 年以上<br>② 5 年以上 10 年未満<br>※「賃貸住宅の募集等業務」とは、賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借契約締結等、賃貸住宅の入居手続に係る全ての業務をいい、機構が発注したUR賃貸住宅等の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札参加者自らが実施したものも含まれる。                                                | 様式5  | ①5点<br>②3点                             |
|         |                | 業務成績    | UR都市機構東日本賃貸住宅本部が発注する「UR賃貸住宅募集等業務」に係る令和5年4月、令和6年4月及び令和7年4月の業務実績評価における「A」評価の割合を評価する。<br>※受託した実績がない者は0%とする。<br>※共同体での申請の場合、グループを構成する法人ごとに「A」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。<br>① 50%超<br>② 30%超～50%以下<br>③ 10%超～30%以下<br>④ 5%超～10%以下<br>⑤ 0%超～5%以下<br>⑥ 0% | —    | ①5点<br>②4点<br>③3点<br>④2点<br>⑤1点<br>⑥0点 |
|         |                | 業務拠点    | 当該発注単位が属する地域における営業拠点・実績の有無を評価する。                                                                                                                                                                                                                      | 様式5  | 3点                                     |
|         |                | 企業独自の取組 | 個人情報保護に係る取組を評価する。<br>・ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 認証の取得又はプライバシーマークの取得（2点）<br>・企業として継続的な体制整備あり（1点）<br>それぞれを評価し、最大3点とする。                                                                                                                           | 様式6  | 3点                                     |

| 評価項目 | 評価の着目点 |                                                                                                                                                                    | 作成様式 | 得点                |
|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|
|      | 判断基準   |                                                                                                                                                                    |      |                   |
|      |        | 品質確保に係る取組を評価する。<br>・ ISO9001:2015 又は JISQ9001:2015 認証の取得（1点）<br>・ 企業として継続的な体制整備あり（1点）<br>それぞれを評価し、最大2点とする。                                                         | 様式7  | 2点                |
|      |        | 環境への配慮に係る取組を評価する。<br>・ ISO14001:2015 又は JISQ14001:2015 認証の取得（1点）<br>・ 企業として継続的な体制整備あり（1点）<br>それぞれを評価し最大2点とする。                                                      | 様式8  | 2点                |
|      |        | 雇用上の福祉に係る取組を評価する。<br>法定の障害者雇用率（民間企業2.5%、特殊法人等2.8%）の達成かつ従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置あり                                                                                  | 様式9  | 2点                |
|      |        | ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る取組を評価する。<br>次に掲げるいずれかの認定を受けている。<br>・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし企業・プラチナえるぼし認定企業等）<br>・ 次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん企業等）<br>・ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業） | 様式10 | 2点                |
|      | 業務責任者  | 配置<br>業務責任者の配置について評価する。<br>①専従の業務責任者を配置<br>②非専従の業務責任者を配置                                                                                                           | 様式11 | ①5点<br>②0点        |
|      |        | 業務実績<br>賃貸住宅等募集に係る業務責任者としての業務経験年数を評価する。<br>①業務責任者の業務経験年数が3年以上<br>②業務責任者の業務経験年数が3年未満                                                                                |      | ①3点<br>②0点        |
|      |        | 資格<br>本業務に関連する資格取得（宅地建物取引士・賃貸不動産経営管理士・マンション管理士・管理業務主任者）を評価する。<br>①業務責任者が上記資格のいずれかを取得<br>②業務責任者が上記資格のいずれも取得していない                                                    |      | ①2点<br>②0点        |
|      | 業務従事者  | 業務実績<br>賃貸住宅等募集に係る業務従事者としての業務経験年数を評価する。<br>① 業務従事者の1／2以上が3年以上の業務経験あり<br>② 業務従事者の1／2以上が1年以上の業務経験あり<br>③ ①、②に該当しない                                                   |      | ①5点<br>②3点<br>③0点 |

| 評価項目  | 評価の着目点 |          |                                                                                                                                                  | 作成様式  | 得点                      |
|-------|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|
|       | 判断基準   |          |                                                                                                                                                  |       |                         |
| 技術提案書 | 実施体制   | バックアップ体制 | 大規模災害発生時の営業窓口の運営方針について評価する。<br>具体的な運営方針が策定されており、かつ災害に対する備えの申告を評価。<br>① 具体的な運営方針があり、災害に対する備えがなされている<br>② 具体的な運営方針又は災害に対する備えがなされている<br>③ いずれの記載もない | 様式 12 | ① 5 点<br>② 3 点<br>③ 0 点 |
|       |        | 外国語対応    | 外国語対応が可能な専従の業務責任者又は専従の業務従事者の配置について評価する。<br>① 全ての事務所に配置<br>② 1 つ以上の事務所に配置<br>③ 配置なし                                                               | 様式 13 | ① 5 点<br>② 3 点<br>③ 0 点 |
|       |        | 連絡体制     | 業務従事者及び各事務所間との機能的な連絡体制を評価する。                                                                                                                     | 様式 14 | 5 点                     |
|       | 業務理解度  | 実施方法     | 当該発注地域における効率・効果的な賃貸住宅募集の実施方法を評価する。<br>① 5 項目以上<br>② 3 項目以上                                                                                       | 様式 15 | ① 10 点<br>② 5 点         |
|       |        | 優位性      | 他社との比較において募集等業務を行うに当たり優位性のある実施方法を評価する。<br>① 5 項目以上<br>② 3 項目以上                                                                                   | 様式 16 | ① 10 点<br>② 5 点         |
|       |        | 研修等      | 公的賃貸住宅の取扱いに係る知識、業務従事者の能力開発、顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応するマニュアルがあるかを評価する。<br>① 研修実施及びマニュアルがある<br>② 研修実施又はマニュアルがある                      | 様式 17 | ① 10 点<br>② 5 点         |
|       |        | 品質の確保    | 円滑な業務の開始を図るための実施方法を評価する。<br>① 5 項目以上<br>② 3 項目以上                                                                                                 | 様式 18 | ① 10 点<br>② 5 点         |

| 評価<br>項目 | 評価の着目点                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 作成<br>様式 | 得点                                                       |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
|          |                            | 判断基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                          |
|          | 業務成績<br>(技術評価点から<br>の減点項目) | <p>UR都市機構東日本賃貸住宅本部が発注した「UR賃貸住宅募集等業務」に係る令和5年4月、令和6年4月及び令和7年4月の業務実績評価における「C」評価の割合を評価する。</p> <p>※受託した実績がない者は0%とする。</p> <p>※共同体での申請の場合、グループを構成する法人ごとに「C」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。</p> <p>※業務実績評価の「個人情報保護」について、令和7年4月1日から令和7年9月30日までの間に、当機構が重大な違反又は過失と判断する事例が発生した場合は、C評価相当とみなし、評価に加味することがある。</p> <p>① 50%超<br/>② 30%超～50%以下<br/>③ 10%超～30%以下<br/>④ 5%超～10%以下<br/>⑤ 0%超～5%以下<br/>⑥ 0%</p> | —        | <p>①-10点<br/>②-8点<br/>③-5点<br/>④-3点<br/>⑤-1点<br/>⑥0点</p> |

#### (4) 技術資料作成に係る留意点

##### ① グループで申請（入札参加）する場合における評価（加点）方法について

イ 業務実績（様式5）については、グループを構成する法人等ごとに提出していただきますが、グループを1企業に見立て、取扱実績の最も多いもので評価（加点）します。

ロ 企業独自の取組（様式6～10）については、グループを構成する法人等において、1社でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人ごとに様式（申告書）を作成し、提出してください。

ハ 業務責任者等、従事者、実施体制（様式11～様式18）については、グループを1企業に見立て、評価（加点）します。

ニ 研修等（様式17）について、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

##### ② 技術資料提出時点で配置者が特定できない場合における業務実施期間の記入方法及び評価（加点）方法について

イ 「配置予定」として申請する場合における業務実施（業務経験）期間については、本業務落札後、受託者の責任において配置可能な者の業務実施（業務経験）期間を記入するものとします。

ロ 「配置予定」者の業務実施（業務経験）期間については、申告に基づき評価（加点）しますが（業務責任者を除く）、業務委託契約締結後に、申告のあった者又はこれと同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払を求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

##### ③ 本業務に専従すると申告している者について、同一人物を本業務他地区に配置すると申告した場合における評価（加点）方法について

本業務に専従するとは、公募を行っている地区の業務に専従することを意味していることから、同一人物を他地区と同時に申告することは認められません。したがって、専従としている同一人物を複数地区において同時に申告した場合は、全ての地区の申告を無効とします。

(5) この他、本入札に関する事項については、別添5「入札（見積）心得書」を参照するものとします。

## 6 担当支社等（窓口）

### (1) 申請書及び技術資料について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課

電話03-5323-3702

※土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間を除く）

### (2) 令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部 経理課

電話03-5323-5705

※土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間を除く）

## 7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び技術資料を提出し、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができます。この場合において、4(2)から(3)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認します。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければなりません。

なお、期限までに申請書及び技術資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 提出期間： 令和7年10月24日（金）から令和7年11月18日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。

② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課  
電話03-5323-3702

③ 提出方法： 申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着となる書留郵便による郵送をすることにより行うものとします。

(2) 競争参加資格確認申請書は、別添4「入札説明書様式」の様式4のとおり作成してください。

(3) 技術資料は、以下の別添4「入札説明書様式」の様式5から様式18までの様式に従い作成してください。

- ① 会社概要書兼業務実績申告書…（様式5）
- ② 個人情報保護への取組に関する申告書…（様式6）
- ③ 品質保証・品質確保への取組に関する申告書…（様式7）
- ④ 環境への配慮に関する申告書…（様式8）
- ⑤ 雇用上の福祉に関する申告書…（様式9）

- ⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書…（様式10）
- ⑦ 業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書…（様式11）
- ⑧ 業務のバックアップ体制に係る申告書…（様式12）
- ⑨ 外国人対応に係る語学スキルに関する申告書…（様式13）
- ⑩ 業務の連絡体制に係る申告書…（様式14）
- ⑪ 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書…（様式15）
- ⑫ 他社との優位性を示す申告書…（様式16）
- ⑬ 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書…（様式17）
- ⑭ 業務開始時の品質の確保に係る申告書…（様式18）

以上の様式は全て日本工業規格A4縦長（添付する資料はA4横長も可とする。）とし、枚数が不足する場合はページを追加することとします。

- (4) 競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和7年12月5日（金）に通知します。

なお、競争参加資格がないと認められた場合において、当該技術資料申請に係る資料作成を行っていた場合であっても、作成に要した費用等は、当該者の負担とします。

- (5) その他

- ① 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ② 申請書及び技術資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ③ 提出された申請書及び技術資料は、返却しません。
- ④ 提出された申請書及び技術資料は、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しません。
- ⑤ 提出期限以降における申請書及び技術資料の差替え及び再提出は、原則として認めません。
- ⑥ 受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には、申請書及び技術資料を公開することがあります。
- ⑦ 申請書及び技術資料は正本1部・副本1部及びその電子データを提出してください。副本については資料から法人名を削除した上で提出してください。

## 8 入札説明会の実施

本件に係る入札手続及び業務内容等に関する説明会を次のとおり実施します。

なお、この入札説明会に参加されない場合でも、入札に参加することができます。

- (1) 実施日時について

令和7年11月6日（木）午後2時

- (2) 実施場所について

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課  
電話03-5323-3702

- (3) 参加方法について

参加を希望する者は令和7年11月5日（水）午後5時までに参加を希望する日時及び参加人数（代表者の氏名及び連絡先）を次の問合せ先まで事前に連絡してください。

- (4) 問合せ先について

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課  
電話03-5323-3702

- (5) その他

入札説明会には本入札説明書等を持参してください。

入札説明会当日は、入札手続に関する質問については回答いたしますが、仕様書に関する質問及び回答については下記10の手続によるため、質問の受付及び回答は行いません。

また、入札説明会での説明内容は、令和7年10月24日に当本部で公示した全32件の「UR賃貸住宅募集等業務」共通の内容となります。

## 9 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができます。
  - ① 提出期限： 令和7年12月12日（金）午後5時
  - ② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課  
電話03-5323-3702
  - ③ 提出方法： 提出場所へ持参又は上記①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送をするものとします。電送によるものは受け付けません。
- (2) 当機構は、説明を求められたときは、令和7年12月19日（金）までに説明を求めた者に対し書面により回答します。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがあります。
- (3) 当機構は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下します。
- (4) 当機構は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表します。

## 10 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書（様式2）により提出してください。
  - ① 提出期限： 令和7年12月19日（金）午後5時
  - ② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課  
電話03-5323-3702
  - ③ 提出方法： 提出場所へ持参又は上記①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
  - ① 期間： 令和7年12月24日（水）から令和8年1月5日（月）まで、令和7年12月27日（土）から令和8年1月4日（日）を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし正午から午後1時の間を除く）
  - ② 場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課

## 11 入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限： 令和8年1月5日（月） 午後5時

提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部 経理課  
電話03-5323-5705

提出方法： 提出場所へ持参又は提出場所に同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。

電送によるものは受け付けません。

※持参の場合には事前に電話にて来所日時を連絡すること

## 12 開札の日時及び場所

日時： 令和8年1月6日（火） 午後3時15分

場所： 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

## 13 入札方法等

- (1) 入札書（様式1）は、入札書の提出期限までに持参又は提出場所に同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載することとします。
- (3) 落札者がいないときは、別に日時を定めて、再度の入札を行うものとします。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とします。

## 14 入札保証金及び契約保証金

免除

## 15 開札

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

なお、入札参加者が第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱います。再入札については、別に日時を定めて行うものとします。

## 16 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び技術資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添5「入札（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します。

なお、当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当するものとします。

## 17 落札者の決定方法

- (1) 上記5(2)によるものとします。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとします。

調査基準価格＝予定価格×70／100

低入札価格調査の内容については以下のとおり

- ・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- ・配置予定の従事者等その他当該契約の履行体制
- ・同種・類似業務の手持ち業務の状況
- ・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
- ・経営内容その他必要な事項

#### 18 手続における交渉の有無

無

#### 19 契約書作成の要否等

契約書を作成するものとします。契約書案は別添6のとおりです。

また、契約締結に併せ、別添7「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結することとします。

#### 20 支払条件

委託費については、月払いとします。

受託者は、当月分（業務準備期間除く。）の委託費を翌月10日までに機構が指定する業務委託費請求書により機構に請求するものとし、機構は原則として翌月末日までに支払うものとします。

なお、委託費の支払とは別途、業務上一定程度の成果を収めた場合に、機構から受託者に対して商品券等による褒賞を行う場合があります。

#### 21 関連情報を入手するための照会窓口

6に同じ。

#### 22 業務の詳細な説明

別添2「仕様書」によります。

#### 23 費用負担の考え方

- (1) 業務実施場所における光熱水費、事務用品、消耗品等その他業務の執行に伴い必要となる費用については、機構が負担いたします。また、現在、本発注業務を実施している場所を、受託者が使用することに伴う事務所使用に係る費用は受託者より徴収しますので、入札価格の算定に当たっては、それを加味した価格としてください。詳細は別紙2、別紙3及び上記6（1）にて示す場所で手交する参考資料をご参照ください。
- (2) 機構が無償で使用させる施設等を改修又は改造する場合には、あらかじめ機構の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び契約終了時の原状回復に要する費用は受託者の負担とします。
- (3) 使用が認められた施設等については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを委託業務の目的外に使用してはいけません。

#### 24 グループ（共同体）で申請する場合の手続

グループによる申請を行おうとする場合は、次の手順により行ってください。

なお、同一の地区において、同時に複数のグループの構成員となることはできません。

- (1) グループ（共同体）の結成

- ① 4 (1) 及び(3)に掲げる条件を満たしている者により構成されるグループであって、別添9「競争参加者の資格に関する公示」(令和7年10月24日付東日本賃貸住宅本部長)に示すところにより東日本賃貸住宅本部長から本業務に係る共同体として競争参加資格の認定を受けているものとします。
- ② グループにより参加しようとする法人その他の団体(以下「法人等」といいます。)は、あらかじめ、共同体協定書を締結するものとします。

(2) 参加資格審査の申請

グループの代表となる法人等は、競争参加資格審査申請書(別添10)を、(1)の協定の写し及び構成者から代表者への委任状を添付して、機構へ提出するものとします。

なお、グループで申請した者が落札した場合であっても、当該落札の事実のみをもって、宅建業法等他の法律で定めている免許条件などを満たすことにはならないことにご留意ください。

25 その他承諾を要する事項、禁止事項等

- (1) 受託者は、機構のブランドマーク、サウンドロゴ及びその他商標等を広告宣伝のために使用するときは、あらかじめ機構の承諾を得なければならないものとします。
- (2) 受託者は、機構の「営業センター」、「賃貸ショップ」、「現地案内所」の名称又はそれと誤認される名称(公団、UR等)を用いて、本業務以外の自ら行う業務が機構業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならないものとします。
- (3) 受託者は、営業センター及び賃貸ショップ等において、不動産コンサルティング業務等の不動産取引に関連する他の業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ってはならないものとします。
- (4) 受託者は、営業センター及び賃貸ショップ等において、入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ってはならないものとします。また、敷金、家賃又は共益費相当額の提供又は立替、並びに入居希望者に対するキャッシュバック等の金品の提供を行ってはならないものとします。
- (5) 受託者は、営業センター及び賃貸ショップ等において、UR賃貸住宅以外の他の不動産の広告、あっせん等の媒介又は代理行為を行ってはならないものとします。また、機構から受託した業務以外の自己の営業する店舗や営業員の紹介等の行為を行ってはならないものとします。
- (6) 受託者は、いかなる理由においても、第三者から金品を得て入居希望者の紹介を受けてはならないものとします。
- (7) 受託者は、機構から受託した業務において、取引事例の収集、入居希望者へのアンケート調査及びその他これらに類する行為をしてはならないものとします。

なお、機構から受託した業務に活用する目的で行う場合は、別途機構の了解を得た上で実施することとします。

- (8) 委託業務の全部を一括して又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任又は請負わせることはできません。
- (9) 受託者は業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ、機構の承諾を得なければならないとします。
- (10) 受託者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏洩又は自己の利益のために使用してはならないこととします。また、契約履行期間が終了した後も同様とします。

26 その他

- (1) 入札参加者は、別添5「入札(見積)心得書」を熟読し、遵守すること。

なお、入札時における技術提案等を実行するために法令上の許可・届出等を必要とする場合は、落札後、受託者の責任において所要の手続を行うものとします。

- (2) 申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術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ります。
- (3) 受託者は、申請書及び技術資料に記載した配置予定の従事者を当該業務に配置することとします。ただし、配置予定者については、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりに配置される者が、変更される者と同等以上の者であることの機構の了解を得なければならないものとします。
- (4) 申請書及び技術資料を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出するものとします。
- (5) 機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を認めることがあります。
- (6) 営業センターでの収納事務については、入居希望者が敷金等の初期費用の支払を希望した場合、当該初期費用の収納を行うことがあります。
- (7) 業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継ぎ等に要する費用については、受託者が負担することとします。

① 業務の開始時

受託者として決定された後、委託業務の開始日（令和8年7月1日）までの間に、当機構が指定する現在の受託者から業務の引継ぎを受けることとします。

なお、必要に応じて当機構が業務説明を行う場合があります。

② 契約の終了時

契約の終了に当たっては、当機構が指定する新たな受託者への業務引継ぎを実施するものとします。

- (8) 本入札における受託者が、現在本業務を受託している事業者が雇用している業務従事者の採用について検討される場合は、6(1)までお問合せください。
- (9) 本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を受託者に対して通知します。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）ごとに、「A：適切に実施」「B：おおむね適切に実施」「C：要改善」の3段階で行い、A評価及びC評価の割合に応じて、次期業務の総合評価において加点及び減点がされます。

なお、下記(10)に記載する受託者の責により実施方針に係る技術提案が履行されない場合は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とします。

業務実績評価の結果、評価「C：要改善」が付された項目については、発注者が適切に実施し得る内容と認める「改善計画書」（任意様式）を提出し、当該「改善計画書」に沿って業務を実施しなければなりません。「改善計画書」を提出しない又は当該提出した「改善計画書」に沿って履行されない場合は、発注者は、契約を解除し、委託費の100分の10に相当する額を違約金として支払を求めることができることとします。

なお、付与した業務実績評価結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあります。

- (10) 受託者は、提出した技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、当機構と協議するものとし、受託者の責により、提出した技術提案を含む業務が履行されないと機構が判断した場合は、当機構は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、落札時の評価値に相応する評価額（以下「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に100分の10に相当する額を加えた額を違約金として支払を求めることができることとします。

ただし、当該違約金は、委託費の100分の1に相当する額を上限とします。

ペナルティ額（千円未満切捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（※））

※「価格評価点の配分点」とは、技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（50点）をいう。

- (11) 本業務の開始後、機構の指示する業務について、本委託契約における業務実施場所を拠点として業務を追加することがあります。その際は、本入札による受託者に業務の実施を委託いたしますので、ご了承ください。
- (12) 当機構に関する情報については、当機構HP（<https://www.ur-net.go.jp/>）及び国土交通省HP

(<https://www.mlit.go.jp/>) 等にてご確認ください。

(13) 入札参加に際し、仕様書に記載する書式の交付を希望する場合は、6 (1) にて手交しますので事前に必要な書式名称をお申し出ください。

(14) 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HPで公表することとしますので、所要の情報の当機構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

イ 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

ロ 当機構において役員を経験した者(以下「役員経験者」といいます。)が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者(以下「課長担当職以上経験者」といいます。)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。

イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当機構に提供していただく情報

イ 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)

ロ 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

(15) 一部の営業センターには、当機構が雇用する社会福祉士やケアマネジャー等の有資格者(以下「シニアアドバイザー」といいます。)等を配置している「高齢者相談窓口」を設置しております。今後、契約期間内に機構の都合により「高齢者相談窓口」を設置することがあり、その場合には、受託者は、住宅のあっせん、契約内容の説明時等、必要に応じてシニアアドバイザーと連携を図り、業務を実施していただきます。

(16) 機構においては、より効果的・効率的な業務を行うため、オンラインシステムの開発・改良を行っており、業務実施においては、機構が指示するシステムを利用していただきます。

なお、上記に伴い、業務期間中にシステムの仕様等の変更をすることがあります。

(17) 機構では、年間数回(通常2回とし、令和5年度実績:6月~9月、12月~翌年4月の年2回、令和6年度実績:

6月～9月、12月～翌年3月の年2回)、入居促進キャンペーンを行っており、詳細についてはキャンペーンの都度決定しております。キャンペーン期間等において、通常期と異なる営業時間等を取る場合がありますが、受託者はキャンペーン等実施の趣旨を踏まえ、これに協力していただきます。

なお、その場合の取扱いが機構と受託者が協議の上定めることとします。

(18) 機構では、顧客の需要分析、CS向上等の目的で、来場者アンケート、契約者に対する入居者アンケート等を実施しており、これらについて、受託者は協力しなければなりません。また、これらの調査結果に基づく業務改善の必要が生じた場合には、協力していただきます。(そのために新たな費用負担を生ずる場合の取扱いについては、機構と受託者が協議の上決定します。)

(19) 受託者がUR賃貸住宅の契約者に対し、独自のサービスの提供を希望する場合は、あらかじめ当機構の承諾を得た上で、下記事項を遵守していただきます。

- ・提供可能なサービスは公序良俗に反しないもの及び法令等を遵守しているものに限りします。
- ・また、UR賃貸住宅の入居者にとって新しい生活スタイルの提案に資する内容、又はUR賃貸住宅の団地を管理するに際し、メリットを提供できる内容に限りします。
- ・サービスの提供に際しては、案内資料等の履行場所への設置又はUR賃貸住宅の契約者への交付に限り認めるものであり、履行場所でのセールス行為、契約行為その他これらに類推される行為は認められません。
- ・サービスの提供は、受託者の責任において行うものであり、当機構は一切の責任を負わず、また本業務の契約履行期間終了後においても、サービス提供後の対応は提案した受託者の責任において行っていただきます。

(20) 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければなりません。

- ・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りません。
- ・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りません。
- ・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りません。

(21) 機構が、3(3)に規定する履行期間内であって履行開始日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により委託費が不適当となったと認めたときは、委託費について補正(増額又は減額)を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならないものとします。詳細は、別添6「契約書案」の第26条を確認してください。

また、当該補正を行う日は、原則として、令和10年7月1日とします。補正に係る手続等の詳細は、当該補正を行う日の3か月前を目途に通知します。

以 上

## 営業窓口の取扱物件等について

### ●取扱地域

- ・営業センターでは、全国の賃貸住宅を取り扱うことが可能であるが、例えば、首都圏の営業センターでは首都圏の物件を、関西の営業センターでは関西の物件を、主に取り扱っている。したがって各地域の営業センターには、それぞれの地域の物件に関する説明資料のみが常備されている。顧客の要望等に基づき、他地域の物件を取り扱う場合には、個別に他地域の営業窓口と連絡を取りながら、業務を行うこととなる。この場合、顧客の要望に応じて機構が貸与するテレビ会議システムを活用することで、仕様書に定める業務を行うことがある。
- ・首都圏では、他地域の物件の仮申込以降の契約手続は、八重洲、新宿、津田沼、横浜、大宮の営業センターで取り扱っている。その他の営業センターにおいては、他地域の物件の問い合わせがあった場合は、取り扱い対象営業センターへ適切に引き継ぐものとする。なお、取り扱い対象営業センターは変更となる場合がある。
- ・賃貸ショップ等においては、主として賃貸ショップ等の存する団地及び周辺団地における賃貸住宅を取り扱うが、他エリアの物件について相談があった場合には、同様の取扱いとする。

### ●法人契約

- ・首都圏では、法人契約（事業者向けの賃貸）に関しては、各営業センターで予約を受け付け、資格確認以降の契約手続は、八重洲、新宿、津田沼、横浜、大宮の営業センター及び東日本賃貸住宅本部法人・宅建営業課で取り扱っている。
- ・業務の効率化や事業運営上の理由により、法人契約手続きの履行場所を変更する場合があります、変更の際は機構が決定するものとする。

### ●その他

- ・機構からの指示によりポスターの掲出、パンフレットの備付等を行う場合がある。受託者は、これに協力しなければならない。
- ・当機構は、国の政策実施機関であることから、国民に対するサービス向上の必要、国等の政策実施上の要請等があった場合、適切に対応する必要があり、受託者はこれに協力しなければならない。

(例)

- ・ 自然災害等緊急時における住宅確保
- ・ 被災者等早急に住宅を必要とされる者への空住戸等情報提供
- ・ その他機構が政策実施上の要請等を受諾した場合に係る各種対応

### 事務所の使用貸借に係る事項について

機構が営業窓口として運営している区画について、以下の事項が生じることとなるので、参加表明に当たっては、受託者はその点についても了解しているものとする。

- ・施設事業者の所有するビルの1区画を機構が賃借して運営している場合、施設事業者との賃貸借関係の当事者は引き続き機構となることから、その使用貸借について、機構と受託者との間で使用貸借契約を締結する他、その適正な利用について、施設事業者及び受託者の二者間又は機構、施設事業者及び受託者の三者間において、覚書の交換、協定の締結等を求められる場合がある。
- ・日常の業務運営における事務所の管理等については、受託者において行うこととする。(感染症発生時等における事務所内の清掃を含む。)
- ・また、防火管理者の配置等について、機構、施設事業者又は施設事業者と契約している施設管理者から求められる場合がある。

## 費用負担の明細について

本業務を実施するにあたり、機構と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりである。

- (1) 使用貸借の対象は、「従来の実施に要した」ものであり、受託者の業務実施に当たり、例えば、電話機・パーソナル・コンピュータ等の増設を行っても、機構は負担しない。増設する設備等に係る使用・保守管理のための費用等についても、同様の取扱いとする。
- (2) 機構の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い必要となる費用ではない場合は、受託者の負担とする。
- (3) 取扱いを使用貸借としている種別については、機構と受託者との間で、別添8使用貸借契約書を締結する。
- (4) 取扱いを使用料徴収としている種別については機構と受託者との間で、事務所等の使用料に関する協定書を締結する。また使用料については参考資料により通知する額を参考とすること。なお、契約期間中であっても、その使用料は変動する場合があります。

| 種別       | 主 な 内 訳                                                                                     | 取扱い                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 事務所等     | ・ 事務所<br>・ 現在設置されている什器<br>（事務机、事務椅子、個人用ロッカー）等                                               | 使用料徴収                                                                       |
| 共益費等     | ・ 共益費、清掃費、TVアンテナ使用料（※計上している場合のみ）、案内看板（デジタルサイネージ含む）設置費用                                      | 機構の負担                                                                       |
| 設備等      | ・ 機構イントラネット用端末装置（UR-NET）<br>・ 複合機<br>・ 電話設備<br>・ その他、募集業務処理に必要と認められる設備一式（タブレット端末、窓口受付システム等） | 使用貸借<br>（通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理・交換費用は機構負担とする。また、複合機のトナー交換に要する費用は機構負担とする。） |
| 電話料金等    | ・ 上記の設備等に係る電話料金、インターネット接続に係るプロバイダ利用料金                                                       | 機構の負担                                                                       |
| 帳票類等     | ・ 空家入居申込案内書、入居申込書、契約書用紙等、機構所定様式の帳票<br>・ 機構作成のノベルティ                                          | 機構の現物又は電子データ提供                                                              |
| 光熱水費     | ・ 電気料金、水道料金                                                                                 | 機構の負担                                                                       |
| 事務用品・消耗品 | ・ 文房具類、コピー用紙、プリンタトナー<br>・ 郵送料（顧客送付用、返信用）<br>・ その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品（感染症予防に係る品目を含む。）   | 機構の負担                                                                       |
| 交通費      | ・ 募集業務処理に必要と認められる交通費                                                                        | 機構の負担                                                                       |

**【別添資料一覧】**

- 別添 1 UR 賃貸住宅募集等業務参考資料
- 別添 2 UR 営業センター（賃貸ショップ等）業務仕様書\_業務仕様書別紙
- 別添 3 業務従事者ネームプレート・名刺デザインについて
- 別添 4 入札説明書様式（様式 1～18）
- 別添 5 入札（見積）心得書
- 別添 6 契約書案
- 別添 7 個人情報等の保護に関する特約条項
- 別添 8 使用貸借契約書
- 別添 9 競争参加者の資格に関する公示
- 別添 10 共同体申請配付資料

※別添 1 は手交による。

# UR 賃貸住宅募集等業務

(UR 横浜営業センターグループ)

営業センター

業務仕様書

業務仕様書別紙

(注意)

資料中の「甲」は独立行政法人都市再生機構を表し、「乙」は契約相手方を表します。  
また、機構が承認した技術提案の内容は、本資料に別途付記されます

## 業務仕様書

- 1 履行場所 . . . . .
- 2 営業日 . . . . .
- 3 営業時間 . . . . .
- 4 業務対象 . . . . .
- 5 業務内容 . . . . .
- 6 甲への報告 . . . . .
- 7 法律及び関係法令の遵守 . . . . .
- 8 機密の保持 . . . . .
- 9 備品等の保全 . . . . .
- 10 関連部署及び関連会社 . . . . .
- 11 受託業務責任者 . . . . .
- 12 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- 13 用語の定義について . . . . .
- 14 業務に使用する書式について . . . . .
- 15 その他遵守事項 . . . . .

## 業務仕様書 別紙

- 1 来場、電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への対応 別紙 1
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 報告形態
- 2 仮申込 別紙 2
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法

- (5) 保管形態
- 3 本申込（資格確認） 別紙 3
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法
  - (5) 保管形態
- 4 契約（定期借家の再契約及び定期借家から普通借家契約への切替を含む） 別紙 4
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法
  - (5) 保管形態
- 5 辞退 別紙 5
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法及び保管形態
- 6 住まいセンターへの連絡 別紙 6
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
- 7 管理サービス事務所への連絡 別紙 7
  - (1) 空住戸の問合せに係る業務
  - (2) 仮申込受付に係る業務
  - (3) 留意事項
- 8 宅建紹介制度に係る業務 別紙 8

- (1) 空住戸の問合せに係る業務
- (2) 宅建紹介制度の問合せに係る業務
- (3) 仮申込受付に係る業務
- (4) 本申込に係る業務
- (5) 契約に係る業務
- 9 下見可能住宅の同行案内 別紙 9
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 報告形態
- 10 団地内駐車場利用申込受付 別紙 10
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 送付方法
- 11 団地内駐車場利用契約業務 別紙 11
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 送付方法
- 12 宅建業者及び事業者（法人）へのUR賃貸住宅のPR業務（必要な場合のみ） 別紙 12
  - 1 宅建業者へのUR賃貸住宅のPR
    - (1) 業務発生時期
    - (2) 業務方法
    - (3) 報告形態
  - 2 事業者（法人）へのUR賃貸住宅のPR
    - (1) 業務発生時期

(2) 業務方法

(3) 報告形態

13 お客様のフォローアップ（追客業務）

別紙 13

1 各種書類が未提出となっている場合の対応

(1) 業務発生時期

(2) 業務方法

2 情報提供サービスの登録及び対応

(1) 業務発生時期

(2) 業務方法

(3) 保管方法

(4) 保管形態

# 業務仕様書

UR横浜営業センター

# UR 横浜営業センター 業務仕様書

## 1 履行場所

名称：UR 横浜営業センター

住所：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 2 階

## 2 営業日

原則として水曜日、年末年始と 5/3～5/5 を除く毎日

## 3 営業時間

午前 10 時から午後 6 時まで

## 4 業務対象

### (1) 空家賃貸住宅

- ①高齢者向け賃貸住宅
- ②事業者（法人）利用可能とする賃貸住宅（以下「社宅向け賃貸住宅」という。）
- ③定期建物賃貸借（以下「定期借家」という。）による住宅
- ④特別募集住宅（以下「事故住宅」という。）
- ⑤子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における賃貸住宅

### (2) 新規賃貸住宅

- (3) 団地内等の有料駐車場（以下「団地内駐車場」という。）
- (4) 団地内等の有料バイク置き場（以下「団地内バイク置き場」という。）
- (5) その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供
- (6) 甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

## 5 業務内容

### (1) 空家賃貸住宅の募集等に関する業務

- ①来場、電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への対応・・・別紙 1 参照
- ②仮申込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 2 参照
- ③本申込（資格確認）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 3 参照
- ④契約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 4 参照
- ⑤辞退・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 5 参照
- ⑥住まいセンターへの連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 6 参照
- ⑦管理サービス事務所への連絡・・・・・・・・・・・・・・別紙 7 参照
- ⑧宅建紹介制度に係る業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 8 参照
- ⑨下見可能住宅の同行案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 9 参照
- ⑩団地内駐車場利用申込受付・・・・・・・・・・・・・・別紙 10 参照
- ⑪団地内駐車場利用契約業務・・・・・・・・・・・・・・別紙 11 参照
- ⑫宅建業者及び事業者（法人）への UR 賃貸住宅の PR 業務・・・別紙 12 参照
- ⑬お客様のフォローアップ(追客業務)・・・・・・・・・・別紙 13 参照

### (2) 高齢者向け賃貸住宅の募集に関する業務

### ①高齢者向け賃貸住宅の種類

- イ 高齢者向け優良賃貸住宅
- ロ 高齢者向け特別設備改善住宅
- ハ シルバー住宅
- ニ URシニア賃貸住宅（ボナージュ）
- ホ 健康寿命サポート住宅
- ヘ その他甲が定める住宅

### ②高齢者向け賃貸住宅に係る手続

- イ 抽選対象団地に関する住宅相談への対応
- ロ 抽選対象住宅の抽選結果の情報提供
- ハ 先着順対象団地に関する5（1）に定める業務
- ニ 電話及びメール等による高齢者向け賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ホ その他イ～ニに付随する業務

## （3）社宅向け賃貸住宅の募集に関する業務

### ①事業者（法人）へ貸与する場合の各種制度

- イ 事業者複数戸割引制度
- ロ 事業者大口割引制度
- ハ 事業者敷金免除制度
- ニ その他甲が定める事業者向け制度

### ②社宅向け賃貸住宅に係る手続

- イ 窓口における案内及び説明並びに住宅相談及び仮申込手続
- ロ （3）①に定める制度の説明並びに住宅相談及び仮申込手続
- ハ 事業者（法人）が利用する賃貸住宅に関する5（1）に定める業務
- ニ 電話及びメール等による社宅向け賃貸住宅募集に関する住宅相談への対応
- ホ その他イ～ニに付随する業務

## （4）新規賃貸住宅の募集に関する業務

- ①履行場所における案内及び説明
- ②抽選結果の情報提供
- ③電話及びメール等による新規賃貸住宅募集に関する住宅相談への対応
- ④その他①～③に付随する業務

## （5）定期借家による賃貸住宅の募集に関する業務

### ①定期借家による賃貸住宅の種類

- イ 定期借家制度（U35割、そのママ割、URライト）適用住宅
- ロ その他甲が定める定期借家

### ②定期借家による賃貸住宅に係る手続

- イ 定期借家賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ロ 定期借家賃貸住宅に関する5（1）に定める業務
- ハ 電話及びメール等による定期借家賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ニ その他イ～ハに付随する業務

(6) 事故住宅の募集に関する業務

- ①甲が実施する抽選手続に係る案内及び説明
- ②先着順対象住宅に関する5(1)に定める業務
- ③営業センター内における事故住宅の情報提供
- ④電話及びメール等による事故住宅に関する問合せへの対応
- ⑤その他①～④に付随する業務

(7) 子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における募集に関する業務

- ①優遇措置の種類
  - イ 近居促進制度
  - ロ 子育て世帯向け地域優良賃貸住宅(子育て割)
  - ハ その他甲が定める優遇措置
- ②優遇対象団地に係る手続
  - イ 優遇対象団地に関する5(1)に定める業務
  - ロ 営業センターにおける優遇対象団地の情報提供
  - ハ 電話及びメール等による優遇対象団地に関する問合せ対応
  - ニ その他イ～ハに付随する業務

(8) 団地内駐車場に関する業務

- ①団地内駐車場の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応
- ②団地内駐車場の案内及び説明並びに相談
- ③申込受付
- ④住まいセンターへの連絡・取次
- ⑤電話及びメール等による問合せ及び空駐車場の確認等への対応
- ⑥契約
- ⑦その他①～⑥に付随する業務

(9) 団地内バイク置き場に関する業務

- ①団地内バイク置き場の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応
- ②団地内バイク置き場の案内及び説明並びに相談
- ③住まいセンターへの連絡・取次
- ④電話及びメール等による問合せ及び空駐車場の確認等への対応
- ⑤その他①～④に付随する業務

(10) その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供

- ①各種パンフレット等の設置による情報提供
- ②電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
- ③その他①～②に付随する業務

(11) 甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

- ①各種パンフレット等の設置による情報提供
- ②電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
- ③その他①～②に付随する業務

(12) 入居促進キャンペーン期間における業務

①業務発生期間

甲が別途通知する入居促進キャンペーンの期間

②業務方法

入居促進キャンペーンごとに甲が定める方法に基づいて実施する以下の業務

イ 入居促進キャンペーン期間における各種入居促進制度の情報提供

ロ 入居促進キャンペーンの内容の周知徹底

ハ 入居促進キャンペーン用の販促品の準備

ニ その他イ～ハに付随する業務

(13) 業務集計

①業務発生時期

営業日単位で営業時間内に「仮申込」、「本申込」、「契約」、「辞退」が発生したとき。

②業務方法

9(1)で定める募集管理システムにより、当該業務の発生事項を入力し、ジャーナル表を出力した上で当日の業務内容と突合する。

③納期

業務発生当日の営業時間終了まで

④保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

⑤保管形態

保管用ファイルを作成し、仮申込書類をとじこむ。

## 6 甲への報告

業務実施内容の報告については、営業日ごとに記録の上、甲に報告することとし、様式・納期・納入方法等については別途甲が指示する。

## 7 法律及び関係法令の遵守

(1) 個人情報の保護に関する法律

(2) その他関係法令を遵守し、必要な措置を講じるものとする。

## 8 機密の保持

情報管理を徹底するとともに、業務上知り得た全ての情報について常に守秘義務を厳守し第三者に漏らしてはならない。

また、業務上知り得た全ての情報を盗用してはならない。

## 9 備品等の保全

(1) 機構イントラネット用端末装置 (UR-NET)

(2) タブレット端末

(3) 複合機

(4) 電話設備

(5) 設置されている什器

(6) その他事務処理に必要と認められる設備一式

以上（１）～（６）の甲から無償で貸与され、使用が認められている貸与物一式については、善良な管理者の注意を持って使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。また、貸与物一式の取扱いについては甲乙間で使用貸借契約書を締結する。

## 10 関連部署及び関連会社

- （１）各関連部署及び関連会社（住まいセンター等）の担当業務及び連絡先を把握する
- （２）甲の関連部署への連絡は、受託業務責任者が行う事とする

## 11 受託業務責任者

- （１）当該営業センターを含む業務実施単位につき、少なくとも受託業務責任者（以下「業務責任者」という。）を１名置くこととし、営業日の営業時間内は甲からの連絡を受けることが可能な状態とする。
- （２）業務責任者は、当該営業センターの行う業務に精通するとともに、受託業務従事者（以下「業務従事者」という。）を掌握し、業務を円滑に行う。
- （３）業務責任者は、甲からの業務連絡等本業務に係る取扱いを定めた書類について、その内容を業務従事者に周知徹底させる。
- （４）業務責任者は、業務の実施方法の見直しが発生した場合、及び各種制度の改廃、新設時には概要を業務従事者に周知徹底させる。
- （５）業務責任者は業務従業者から甲への直接の問合せは、原則禁止であることを周知徹底するとともに、業務責任者が関連部署への問合せを迅速に行うものとする。
- （６）業務責任者は、甲が定める当該営業センターの契約目標などの制定事項を理解し、業務従事者に周知するとともに、目標を達成すべく当該営業センター等を運営するものとする。
- （７）業務責任者は甲が開催する業務責任者向けの会議に出席する。  
その他本業務の実施に際し発生・付随する業務については、甲の定めに従い実施するものとする。

## 12 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- （１）業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこととする。
- （２）（１）により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により甲に報告することとする。
- （３）暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務履行上の不具合が生じる等の被害が生じた場合は、甲と協議を行うこととする。

## 13 用語の定義について

仕様書における用語について以下のとおり定める。

| 用語     | 定義                                |
|--------|-----------------------------------|
| 定期借家   | 契約期間の満了により、契約が更新されることなく確定的に終了する契約 |
| 特別募集住宅 | UR賃貸住宅ホームページを参照                   |

|                       |                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/tokubetsu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/tokubetsu/</a>                                            |
| 高齢者向け優良賃貸住宅           | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a>     |
| 高齢者向け特別設備改善住宅         | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a>     |
| シルバー住宅                | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a>     |
| 健康寿命サポート住宅            | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a>     |
| URシニア賃貸住宅<br>(ボナージュ)  | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a>     |
| 事業者複数戸割引制度            | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/</a>   |
| 事業者大口割引制度             | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/</a>   |
| 事業者敷金免除制度             | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/joujou/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/joujou/</a>   |
| U35 割                 | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/u35/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/u35/</a>           |
| そのママ割                 | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/sonomama/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/sonomama/</a> |
| UR ライト                | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/ur-light/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/ur-light/</a> |
| 近居促進制度                | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kinkyo/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kinkyo/</a>     |
| 子育て世帯向け地域優良賃貸住宅（子育て割） | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kosodate/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kosodate/</a> |
| 賃貸住宅入居検討者             | UR賃貸住宅の入居を検討している者                                                                                                                                |
| 賃貸住宅入居申込者             | UR賃貸住宅の入居を検討している者のうち、仕様書別紙2に定める手続を希望している者                                                                                                        |
| 仮申込者                  | 仕様書別紙2に定める手続を実施済みの者                                                                                                                              |
| 契約予定者                 | UR賃貸住宅の契約を予定している者                                                                                                                                |
| 宅建紹介                  | 甲が認めた宅地建物取引業者からの紹介による申込                                                                                                                          |

## 14 業務に使用する書式について

業務に使用する書式については、業務委託契約締結後、別途現物又はデータで交付する。

## 15 その他遵守事項

- (1) 顧客からの苦情・トラブルが発生した場合は、受託者が対応すること。なお、苦情・トラブルの内容により受託者では判断が付かない場合は、速やかに甲の指示を仰ぎ対応にあたること。また、対応結果については甲に報告すること。
- (2) 甲が行う調査・照会には積極的に協力すること。

以 上

# 業務仕様書別紙

## 1 来場、電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への対応

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居検討者からの来店、電話及びメールによる問合せ（不動産ポータルサイト経由での問合せメールを含む）等を受けたとき

### (2) 業務方法

入居検討者からの問合せ内容に応じ、募集管理システム、UR住まいガイド、物件概要書、タブレット端末等を活用し、以下の内容を説明する。

- ① 募集する賃貸住宅の間取・設備・募集家賃・共益費・敷金の額・支払方法・所在地・利用交通機関・団地周辺の利便施設の情報、その他当該団地に関する詳細
- ② 申込資格に関すること
- ③ 申込方法に関すること
- ④ インターネット申込みに関する操作方法に関すること
- ⑤ 委託業務外の問合せに対する各担当課の問合せ先
- ⑥ パンフレット等資料の送付（希望があった場合）
- ⑦ 上記以外の入居検討者からの問合せ内容のうち、賃貸住宅募集に必要な事項

※なお、入居希望者が希望する住宅が空家ではない場合は、他の空家の紹介を行うとともに詳細な説明を行うこと。

※初めてご来場いただくお客様に対しては、原則としてタブレット端末を使用し、必要なお客様情報の入力をお願いする旨を適切に案内すること。

なお、補完的な手段として UR カードへの記入も可能とするが、当該記入内容については複数名による確認を経たうえで、募集管理システム上の「お客様顧客カルテ」へ正確に情報を登録すること。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

### (4) 報告形態

甲が定めた方法に従い、電話及びメール等対応による問合せ件数・内容の整理を行い、報告する。

## 2 仮申込

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居申込者（以下「申込者」という。）が来場したとき。

### (2) 業務方法

- ① UR賃貸住宅の申込資格をUR住まいガイド等を使用し説明する。
- ② 申込者に「UR賃貸住宅仮申込受付票」の記入と「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」をタブレットに入力してもらう。
- ③ 募集管理システムにより申込者の情報を入力する。
- ④ 募集管理システムにより、「住戸予約」、「UR賃貸住宅仮申込受付票」、「鍵貸出票」、「アスベストに関する調査結果」を出力し、「申込（契約）辞退のご案内」、当該仮申込団地に関する「耐震診断結果のお知らせ」、「ストック活用・再生ビジョンのお知らせ」、「ハザードマップ」を準備する。
- ⑤ 申込者に「UR賃貸住宅仮申込受付票」「鍵貸出票」の内容等を説明し、必要事項を記入してもらい、複写を取った上で交付する。
- ⑥ 当該仮申込団地に関する「耐震診断実施の有無・耐震診断結果及び耐震改修に係る取組み」「アスベストに関する調査結果」「ストック活用・再生ビジョン」、「ハザードマップ」等の説明を行う。
- ⑦ 交付する「UR賃貸住宅仮申込受付票」に記載された、当該仮申込における「内覧期間」「内覧時の注意（期間内での内覧及び「鍵貸出票」並びに内覧者の「本人確認書類の提示」等）」「書類提出期限」「辞退」について説明を行う。
- ⑧ 提出された「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」の記入事項の確認を行い、記入に不備・不足がないものを受領し、受付印を押印する。
- ⑨ 募集管理システム入力後、申込者が他の機構物件との重複契約者であることが判明した場合、既契約住戸と重複しての契約ができない旨を説明する。また、申込者が既契約住戸を解約し、当該仮申込住戸の入居を希望する場合には、既契約住戸に係る契約解除届の提出を約束させ、退去を約束する誓約書に記入させる。
- ⑩ 募集管理システム入力後、当該仮申込者が再入居防止対策対象者であることが判明した場合、業務責任者を通じて甲又は住まいセンターに連絡し、入居の可否に係る回答を得た上で、入居が認められない場合には、契約手続きができない旨を伝える。また、受領した資格確認書類がある場合には、当該書類を郵送等により返還する。
- ⑪ その他、再入居防止に付随する取扱い、甲が別途指示する。
- ⑫ 申込者に申込みから入居までの概要及びスケジュールを説明し、「UR賃貸住宅仮申込受付票」・「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」を含む必要書類を希望する営業センター等に提出する旨説明を行う。
- ⑬ 仮申込後に住宅の内覧を希望する場合は、鍵開け等の対応を行う。

※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで。

### (4) 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

(5) 保管形態

甲が定めたルールに従い、申込者ごとに保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類をとじこんだ上で、保管する。

### 3 本申込（資格確認）

#### （１）業務発生時期

仮申込者から申込みの意思表示が有り、申込関係書類の提出を受けたとき。

#### （２）業務方法

- ① 仮申込者から提出された「住民票の写し」「収入証明書」などの書類を確認の上、資格要件の確認を行う。
- ② 仮申込者に「契約締結日」「入居開始可能日」の説明を行い、それぞれを設定する。
- ③ 募集管理システムに「契約締結日」「入居開始可能日」を入力する。
- ④ 営業センターに甲が常駐している場合には、作業後、①で提出された書類を甲に提出し資格確認の手続を依頼する。資格に問題が無いことを確認し、「契約書」等の準備を行う。
- ⑤ 募集管理システムから下記イ～ヘを出力するとともに、ト～ワを別途準備する。
  - イ 契約書 ２部
  - ロ 家賃等収納報告票（敷金及び契約時家賃等払込票）
  - ハ 住宅の賃貸借契約締結のご案内
  - ニ UR賃貸住宅 アンケート票
  - ホ 家賃等のお支払について（記入要領）
  - へ 反社会的勢力ではないこと等に関する表明確約書
  - ト 入居者名簿
  - チ 口座振替依頼書（銀行用又はゆうちょ銀行用）
  - リ 修理細目通知受領書
  - ヌ 定期建物賃貸借契約についての説明（該当住宅のみ）
  - ル UR賃貸住宅の住替えについての覚書（敷金引継ぎの場合のみ）
  - ヲ 団地概要書
  - ワ 別途甲が指示する様式
- ⑥ 項目⑤で出力及び準備した書類の記入要領等の説明を行う。
- ⑦ 「入居開始可能日」設定後に利用可能となるマイページについて「マイページのご案内」を使用し、申込者に利用開始手続の案内を行う。
- ⑧ 家賃等収納報告票による敷金等を払い込む場合の注意事項の説明を行う。
- ⑨ 団地概要が記載された書類を用い、当該団地の特記事項等の説明を行う。
- ⑩ 項目⑤で出力及び準備した書類を全て渡す。
- ⑪ 都市機構賃貸住宅賃貸借契約締結時チェックシートを活用し、書類及び業務の再確認を行い、保管用ファイルにとじこんでおく。

※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。

#### （３）実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### （４）保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

#### （５）保管形態

甲が定めたルールに従い、仮申込受付時に作成した当該申込者の保管ファイルに、資格確認書類等をとじこんだ上で保管する。

## 4 契約（定期借家の再契約及び定期借家から普通借家契約への切替を含む）

### （１）業務発生時期

契約予定者又は契約予定者の代理人から、当該団地の契約の意思表示が有り、契約関係書類の提出があったとき。

### （２）業務方法

- ① 写真付きの本人確認書類等で契約予定者本人又は契約予定者本人が委任した代理人である事を確認し、複写の許可を得た上で写しを受領する。ただし、個人番号が記載されている場合は、個人番号部分が判別できないよう複写を取る。
- ② 契約書類等の提出を受け付け、資格確認書類等と突合し記入漏れ及び記入違い等の不備の確認を行う（①で写真付きの本人確認書類を提示の上、写しを受領できる場合は、「印鑑証明書」の提出は不要とする。ただし、代理人の場合で、写真付きの本人確認書類等をお持ちでない場合は、「代理人の印鑑証明書」「代理人の実印」が必要となる。）
- ③ 家賃等収納報告票による敷金等の払込みを金融機関による収納印の押印等で確認する。募集管理システムにて支払状況が確認できないが、契約予定者又は代理人から支払っていると回答があった場合、システム上確認できない状態である旨を説明し、支払証拠書類（ATM 支払の場合は ATM から出力された明細表、ネットバンキング支払の場合は支払完了時の画面）の写しの提出を求める。また、契約予定者又は代理人が払込みを行っていない場合は、最寄りの金融機関を案内の上、払込みをさせるものとする。なお、金融機関の窓口閉設等止むを得ない場合において、営業センターでの払込みを受け付けるものとし、複数名で収納金額の確認を行うこと。（直営型のみ）また、収納方法については甲が別に定める方法に従うこと。
- ④ 都市機構賃貸住宅賃貸借契約締結時チェックシートを活用し、契約書の内容の説明を行う。
- ⑤ 定期借家契約の場合には、契約期間満了により賃貸借契約が確定的に終了する旨を記載した書面を交付し説明を行う。
- ⑥ 契約書に契約日を記入し、甲が公印を押印する。
- ⑦ 契約住戸の鍵の受け取り方法等、入居に係る説明を行う。
- ⑧ 「契約書」１部と、「入居者名簿」「修理細目通知書」のお客様控え等をそろえ、「住まいのしおり」とともに申込者にお渡しする。  
※「入居者名簿」については、マイページ利用登録後、お客様ご自身でマイページ上から登録できるが、このタイミングで未入力の場合はマイページから登録を指示する。マイページ利用不可の方については従来どおり紙での対応とし、契約締結後速やかに募集管理システムに登録を行う。登録時には複数確認を行い、正確に登録することを徹底する。
- ⑨ 契約日に変更があった場合には、募集管理システムの契約締結日を修正する。
- ⑩ その他契約締結及び入居に付随する事項を実施する。

※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。

### （３）実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで。

(4) 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

(5) 保管形態

本申込時に作成した当該契約者の保管ファイルの書類を、契約書等と共に所定の方法で取りまとめ保管するとともに、送付準備を行い、甲が指定する場所まで送付する。

## 5 辞退

### (1) 業務発生時期

- ① 本申込に必要な書類が未提出で提出期限が到来したとき。
- ② 契約予定日が到来したが、契約締結がなかったとき。
- ③ 仮申込者、契約予定者から辞退の申出があったとき。

### (2) 業務方法

- ① 仮申込者、契約予定者に対し対面又は電話で辞退の意思を確認する。
- ② 辞退受付チェックシートに沿い本人確認、申込住戸情報の確認及び辞退理由のヒアリングを行う。
- ③ 募集管理システムにより取消しの手続を行う。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで。

### (4) 保管方法及び保管形態

契約予定者から提出済みの資格確認書類及びその他契約書類は、所定の手続に従い、個人情報保護法等に十分留意した上で処分する。

## 6 住まいセンターへの連絡

### (1) 業務発生時期

仮申込受付時、本申込受付時、契約締結時及び辞退受付時。

### (2) 業務方法

仮申込受付時、本申込受付時、契約締結時及び辞退受付時に、募集管理システムから「補修依頼登録」及び「補修依頼作成」を行う。また、住まいセンターから「補修依頼登録」について電話及びメール等により問合せがあった場合は、対応する。

### (3) 実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

## 7 管理サービス事務所への連絡

### (1) 空住戸の問合せに係る業務

- ① 業務発生時期  
管理サービス事務所から電話及びメール等による空住戸の問合せがあったとき。
- ② 業務方法  
募集管理システムにより、空住戸の状況を確認し伝達する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の管理サービス事務所開設時間内

### (2) 仮申込受付に係る業務

- ① 業務発生時期  
管理サービス事務所から「UR 賃貸住宅仮申込受付票」を受信した時又は募集管理システムへの入力を依頼された時
- ② 業務方法
  - イ 募集管理システムに仮申込者の情報を入力する。
  - ロ 募集管理システムから「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」「鍵貸出票」「申込（契約）辞退のご案内」を出力する。
  - ハ ロで出力した「鍵貸出票」「申込（契約）辞退のご案内」を管理サービス事務所へ甲の定める方法で送信※するとともに、受付番号等必要情報を連絡する。
  - ニ 募集管理システム入力後、必要に応じ、別紙2（2）⑧～⑪に係る対応を行う。※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の営業時間終了まで
- ④ 保管方法  
所定の施錠可能な書庫に保管する。
- ⑤ 保管形態  
申込者ごとに保管用ファイルを作成し、管理サービス事務所から受信した申込書類及び「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」をとじこんだ上で、保管する。

### (3) 留意事項

管理サービス事務所における管理体制については、今後変更となる可能性があります。

**※ 個人情報（特定個人情報を含む）の含まれる文書をファクシミリで送信することは原則禁止とする。**

## 8 宅建紹介制度に係る業務

### (1) 空住戸の問合せに係る業務

#### ① 業務発生時期

宅建業者から空住戸情報の問合せがあったとき。

#### ② 業務方法

募集管理システムやUR住まいガイドなどにより、甲の定める空住戸情報を確認し伝え、必要に応じ、類似住戸等の相談を受けるとともに、案内できる住宅及び現地の窓口の有無を確認の上、回答する。

#### ③ 実施時期

業務発生当日の営業時間内。

### (2) 宅建紹介制度の問合せに係る業務

#### ① 業務発生時期

宅建業者から宅建紹介制度全般の問合せがあったとき。

#### ② 業務方法

UR賃貸住宅紹介制度のご案内などにより制度の説明を行う。なお制度の見直しの際は、甲の定める指示に従うこと。

#### ③ 実施時期

業務発生当日の営業時間内。

### (3) 仮申込受付に係る業務

#### ① 業務発生時期

UR賃貸住宅紹介申込書により、宅建業者による紹介を受け、仮申込を希望する者が住戸を特定の上、申込みの意向があった時。

#### ② 業務方法

別紙2(2)に定める業務の実施、及びUR賃貸住宅紹介申込書を希望する営業センターまで提出するよう説明する。

#### ③ 実施時期

業務発生当日の営業時間終了まで。

#### ④ 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

#### ⑤ 保管形態

申込者ごとに保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類をとじこんだ上で、甲が定めたルールに従って保管する。

### (4) 本申込に係る業務

#### ① 業務発生時期

宅建業者から紹介を受けた仮申込者本人による申込の意思表示が有り、必要書類の提出及びUR賃貸住宅紹介申込書の提出を受けたとき。

② 業務方法

別紙３（２）に定める業務を実施する。受領したＵＲ賃貸住宅紹介申込書は、甲の定める部署に納品する。

③ 実施時期

業務発生当日の営業時間終了まで。

④ 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

⑤ 保管形態

仮申込受付時に作成した当該申込者の保管ファイルに、資格確認書類等をとじこんだ上で、甲が営業センターで定めたルールに従い保管する。

（５） 契約に係る業務

① 業務発生時期

契約予定者又は契約予定者の代理人から、当該団地の契約の意思表示が有り、契約関係書類の提出があったとき。

② 業務方法

別紙４（２）に定める業務を実施する。

③ 実施時期

業務発生当日の営業時間終了まで。

④ 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

⑤ 保管形態

本申込時に作成した当該契約者の保管ファイルの書類を、契約書等と共に所定の方法で取りまとめ保管するとともに、送付準備を行う。

## 9 下見可能住宅の同行案内

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居検討者に空住戸を提案し、下見の希望があったとき。

### (2) 業務方法

- ① 募集管理システムなどを利用し確実に提案可能な空家住宅であることの確認を行う。
- ② 入居検討者に下見可能住宅を提案し、同行案内の希望を確認する。※
- ③ 紹介する賃貸住宅の「間取」「設備」「募集家賃」「共益費」「敷金の額」「支払方法」「所在地」「利用交通機関」その他当該団地に関する詳細を説明する
- ④ 入居検討者の見学後、住宅の内部を点検し、当該住宅の鍵閉めを行う。点検結果に異常があれば、管轄の住まいセンターに連絡する。
- ⑤ 仮申込に至った場合は、別紙2の仮申込の業務を行う。
- ⑥ 仮申込に至らない場合は、他の空住戸の再提案を行う。

※鍵の貸出場所があり、入居希望者に同行不要の意思がある場合には、下見方法を説明することでその代わりとすることができる。また、入居検討者から住宅の異常に対し指摘があった場合、管轄の住まいセンターに連絡する。

### (3) 実施期間

甲が定める時間とし、別途指示する。

### (4) 報告形態

甲が定めた方法により対応件数・内容の整理を行い、報告する。

## 10 団地内駐車場利用申込受付

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居申込者（賃貸住宅の新規契約を伴わない既存入居者を除く）が来場したとき。

### (2) 業務方法

#### ① 情報提供

- イ 賃貸管理システム（住宅以外）等を利用し、空駐車場有無や利用料金等に関する情報提供を行う。
- ロ 「駐車場利用案内」を手交し、次の事項を案内する。
- ハ 住宅資格確認時に利用申込受付を行うので、その際に有効期限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（自動車検査済証または軽自動車届け出済証）の写し）を用意いただくこと。
- ニ 情報提供を行った空駐車場有無は、今後、変動することがあること。

#### ② 利用申込受付

- イ 住宅資格確認後、駐車場利用申込受付を実施する。（同団地内及びグルーピングされている団地への位置変更を含む）
- ロ 利用自動車の大きさ、重量等を確認した上で、駐車場配置図面を活用しながら空き駐車場有無、空き駐車場位置、利用料金等の案内を行う。
- ハ 「利用申込書」に記載の留意事項を説明の上、「利用申込書」を記入してもらい、内容を確認の上、不備・不足がないものを受領し、受領印を押印する。合わせて有効期限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（自動車検査済証または軽自動車届け出済証）の写し）を受領する。
- ニ 賃貸管理システム（住宅以外）に申込者の情報を入力する。
- ホ 賃貸管理システム（住宅以外）で「有料駐車場利用願」を出力する。
- ヘ 「有料駐車場利用願（お客様控）」、「駐車場契約時にご持参いただくもの」を手交する。
- ト 「有料駐車場利用願（住まいセンター控）」に署名・押印をもらう。

### (3) 実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで

### (4) 送付方法

- ① 「申込受付発信票」に駐車場受付番号・駐車位置番号を記入し、対象団地を管轄する住まいセンターへ甲の定める方法で送信する。
- ② 次の書類を甲の定める方法で、対象団地を管轄する住まいセンターへ送付する。
  - イ 利用申込書
  - ロ 有効期限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（自動車検査済証または軽自動車届け出済証）の写し）

ハ 有料駐車場利用願（住まいセンター控）

- ③ 住宅を契約しない（キャンセル）場合は駐車場の契約もキャンセル扱いとなるので、「辞退連絡票」に駐車場受付番号・駐車位置番号を記載の上、対象団地を管轄する住まいセンターに甲の定める方法で送信する。また、駐車場のみ辞退した場合も同様に甲の定める方法で送信する。
- ④ 駐車場に空きがなく待機受付となる場合は、受付印を押印した「利用申込書」を有効期限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（自動車検査済証または軽自動車届け出済証）の写し）とともに対象団地を管轄する住まいセンターへ甲の定める方法で送付する。

**※ 個人情報（特定個人情報を含む）の含まれる文書をファクシミリで送信することは原則禁止とする。**

## 11 団地内駐車場利用契約業務

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居申込者又は契約者（賃貸住宅の新規契約を伴わない既存入居者除く）が来場したとき。

### (2) 業務方法

- ① 賃貸管理システム（住宅以外）を使用し、「駐車場契約書」、「利用規則」、「利用料金払込票」等を作成し、住宅契約書類とあわせて申込者又は契約者にお渡しする。（同団地内及びグルーピングされている団地への位置変更は除く。以下同じ。）
- ② 住宅契約締結後、利用料金等を収納し、駐車場契約を締結する。
- ③ 利用規則、口座振替、位置変更及び解約等の事務手続を説明する。
- ④ 法人契約、他者名義、新規購入、他団地貸しの場合は、別に定める書類を徴収する。
- ⑤ 自動ゲートの設置されている駐車場の場合、保証金及び「無線送信機受領書」を受領し、無線送信機を渡す（無線送信機はハンディターミナルを使用して、団地のコードを設定する）※一部、タワー式駐車場を含む。
- ⑥ 機械式駐車場の場合、取扱いを説明の上、鍵を渡し、鍵受領書を受領する。
- ⑦ 身体障がい者等の場合、利用料金の割引制度の説明をする。※手続は住まいセンターで実施
- ⑧ 駐車場利用者の登録を賃貸管理システム（住宅以外）で行う。

### (3) 実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

### (4) 送付方法

- ① 契約締結後、送付状を付けて次の書類を甲の定める方法で対象団地を管轄する住まいセンターへ送付する。
  - イ 有効期限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（自動車検査済証または軽自動車届け出済証）の写し）
  - ロ 有料駐車場利用願（住まいセンター控）
  - ハ 駐車場契約書
  - ニ 利用規則
  - ホ 無線送信機、機械式駐車場鍵の受領書
  - ヘ 届出書類一式
  - ト 待機又は位置変更の利用申込書
- ② 駐車場の辞退があった場合、「辞退連絡票」に駐車場受付番号・駐車位置番号を記載の上、対象団地を管轄する住まいセンターに甲の定める方法で送信する

**※ 個人情報（特定個人情報を含む）の含まれる文書をファクシミリで送信することは原則禁止とする。**

## 12 宅建業者及び事業者（法人）へのUR賃貸住宅のPR業務

### 1 宅建業者へのUR賃貸住宅のPR

#### （１）業務発生時期

通年、実施する。

#### （２）業務方法

神奈川県及び近郊地区にて営業する宅建業者に対し、UR賃貸住宅のメリット等の説明を行い、必要に応じて、宅建業者へ甲が指定するステッカーを配布する。

#### （３）報告形態

甲が定めた書式により報告を行う。

### 2 事業者（法人）へのUR賃貸住宅のPR

#### （１）業務発生時期

事業者（法人）の入居促進を図るため、神奈川県内における事業者（法人）に対して、随時又は甲から指示があったときに、営業（訪問による営業の他、電話、メール、オンラインでの提案、営業窓口への来所時の対応を含む。）を実施する。

#### （２）業務方法

① 訪問営業は、原則として、あらかじめ電話により相手方と訪問日時の調整を行った上で行うものとする。ただし、特に相手方の心証を害することがないことがあらかじめ予想される場合等について、必要に応じて直接訪問する等、効果的な営業に努めるものとする。

② 営業を行うに当たっては、UR賃貸住宅のPRパンフレットや団地配置図等のPR資料を用いる等して、次の事項を含め積極的にUR賃貸住宅に関する説明を実施し、事業者（法人）のUR賃貸住宅への認識の向上、興味付けの促進に努めるものとする。

イ UR賃貸住宅の立地状況、特に営業先事業者（法人）の事業所周辺にUR賃貸住宅が存する場合は、これに関する情報

ロ 団地内の環境（緑地、園地設備の他、管理サービス事務所や集会所の設置状況やそれを利用することでの利便性を含む。）、周辺利便施設、交通アクセス等、環境や立地上の優位性

ハ 建物の耐震性等安全性や物件（型式）の豊富なバリエーション、住宅の間取りの広さ、設備等の状況等の居住する上での快適性

ニ 空家の状況

ホ 契約手続の簡易性

ヘ 同時複数戸契約による家賃割引制度や敷金免除制度等の法人契約ならではの経費節減につながるメリット

ト その他、UR賃貸住宅の入居制度、入居促進キャンペーン時等に実施する  
入居特別制度

チ 社宅借上げ制度がない法人に対する「従業員向け住宅確保についての相互  
協力に関する協定」制度

③ 説明の結果、興味を示した事業者や具体的な検討を行うとした事業者については、検討対象に関する空家情報等の提供を含め、継続的なフォロー営業を実施する。また、具体的に入居希望がある場合は、営業センター等の営業窓口を紹介する等して、入居申込みの誘引に努めるものとする。

④ 相手方の訪問辞退等により、電話による訪問日時の調整ができなかった場合においても、従業員の住宅に係る福利厚生制度について電話によるヒアリングを行い、その後の営業活動の参考に資するものとする。

⑤ 上記①～④により訪問営業を実施した事業者（未契約、契約中の別を問わない。）について、必要に応じて、随時、営業を実施するものとする。

⑥ 営業活動状況記録の作成

営業活動の状況について、営業を実施した日ごとに甲が定めた書式により、その内容を記録する。

### （３） 報告形態

① 営業活動の状況について、上記⑥の書式により、甲に対して毎月分をその翌月の５日までに報告する。

② 上記①の他、甲が特に報告を求めたときは、これに応じるものとする。

## 13 お客様のフォローアップ（追客業務）

### 1 各種書類が未提出となっている場合の対応

#### （1）業務発生時期

書類の提出が未了となっているとき。

#### （2）業務方法

- ① 書類の提出期限を説明し、書類提出を促す。
- ② 辞退の申出があった場合は、別紙 5 に定める業務を行う。

### 2 情報提供サービスの登録及び対応

#### （1）業務発生時期

来場時に希望の条件に合う募集可能な空き住宅がなく、情報提供サービスの登録を希望するとき。ただし、子育て世帯・若者夫婦世帯向けの情報提供サービスについては、以下（2）～（4）にかかわらず甲が別途指示する。

#### （2）業務方法

- ① 情報提供サービスの内容を説明の上、登録を希望する場合は、所定の申込用紙を記入してもらい、不備・不足がないことを確認し受領する。
- ② Excel 等で登録順位、希望者氏名、連絡先、希望団地、希望条件等のデータベースを作成し、①で受領した希望者の情報を登録する。
- ③ 希望条件に合う、又は類似する募集可能な空き住宅が発生した場合、登録順位が最上位の希望者から順番に電話等で連絡し、家賃や下見可能時期を説明の上、仮申込のための来場を促す。
- ④ 希望者が、仮申込を希望しない場合は、後順位の者に③を行う。
- ⑤ 登録から 3 か月経過した段階で、対応が未完了となっている希望者に対し、情報提供サービスの継続意思を確認し、継続を希望しない場合は対応終了とする。

※担当団地については甲が別途指示する。

#### （3）保管方法

- ① データベースは受託者が使用するパソコン内に保存する。
- ② 申込書は所定の施錠可能な書庫に保管する。

#### （4）保管形態

- ① データベースはパスワードを設定の上、保存する。
- ② 申込書は保管用ファイルを作成し、保管する。

# UR 賃貸住宅募集等業務

(UR 横浜営業センターグループ)

賃貸ショップ等  
業務仕様書  
業務仕様書別紙

(注意)

資料中の「甲」は独立行政法人都市再生機構を表し、「乙」は契約相手方を表します。  
また、機構が承認した技術提案の内容は、本資料に別途付記されます。

## 業務仕様書

- 1 履行場所 . . . . .
- 2 営業日 . . . . .
- 3 営業時間 . . . . .
- 4 業務対象 . . . . .
- 5 業務内容 . . . . .
- 6 甲への報告 . . . . .
- 7 法律及び関係法令の遵守 . . . . .
- 8 機密の保持 . . . . .
- 9 備品等の保全 . . . . .
- 10 関連部署及び関連会社 . . . . .
- 11 受託業務責任者 . . . . .
- 12 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- 13 用語の定義について . . . . .
- 14 業務に使用する書式について . . . . .
- 15 その他遵守事項 . . . . .

## 業務仕様書 別紙

- 1 来場、電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への対応 別紙 1
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 報告形態
- 2 仮申込 別紙 2
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法

- (5) 保管形態
- 3 辞退 別紙 3
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
  - (4) 保管方法及び保管形態
- 4 UR 営業センターへの連絡 別紙 4
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
- 5 住まいセンターへの連絡 別紙 5
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
- 6 管理サービス事務所への連絡 別紙 6
  - (1) 空住戸の問合せに係る業務
  - (2) 仮申込受付に係る業務
  - (3) 留意事項
- 7 資格確認書類取次業務 別紙 7
  - (1) 業務発生時期
  - (2) 業務方法
  - (3) 実施期間
- 8 宅建紹介制度に係る業務 別紙 8
  - (1) 空住戸の問合せに係る業務
  - (2) 宅建紹介制度の問合せに係る業務
  - (3) 仮申込受付に係る業務
- 9 下見可能住宅の紹介 別紙 9

(1) 業務発生時期

(2) 業務方法

(3) 実施期間

(4) 報告形態

10 お客様のフォローアップ（追客業務）

別紙 10

各種書類が未提出となっている場合の対応

(1) 業務発生時期

(2) 業務方法

# 業務仕様書

UR賃貸住宅 賃貸ショップ等

# UR 賃貸ショップ等 業務仕様書

## 1 履行場所

名称：UR 賃貸ショップ横浜（仮称）  
住所：未定（JR 東海道本線ほか「横浜」駅周辺）

## 2 営業日

原則として水曜日、年末年始と 5/3～5/5 を除く毎日

## 3 営業時間

午前 10 時から午後 6 時まで

## 4 業務対象

- （1）空家賃貸住宅
  - ①高齢者向け賃貸住宅
  - ②事業者（法人）利用可能とする賃貸住宅（以下「社宅向け賃貸住宅」という。）
  - ③定期建物賃貸借（以下「定期借家」という。）による住宅
  - ④特別募集住宅（以下「事故住宅」という。）
  - ⑤子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における賃貸住宅
- （2）新規賃貸住宅
- （3）団地内等の有料駐車場（以下「団地内駐車場」という。）
- （4）団地内等の有料バイク置き場（以下「団地内バイク置き場」という。）
- （5）その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供
- （6）甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

## 5 業務内容

- （1）空家賃貸住宅の募集等に関する業務
  - ①来場、電話及びメール等による問合せ及び空家確認等への対応…… 別紙 1 参照
  - ②仮申込 …………… 別紙 2 参照
  - ③辞退 …………… 別紙 3 参照
  - ④UR 営業センターへの連絡…………… 別紙 4 参照
  - ⑤住まいセンターへの連絡…………… 別紙 5 参照
  - ⑥管理サービス事務所への連絡…………… 別紙 6 参照
  - ⑦資格確認書類取次業務…………… 別紙 7 参照
  - ⑧宅建紹介制度に係る業務…………… 別紙 8 参照
  - ⑨下見可能住宅の紹介 …………… 別紙 9 参照
  - ⑩お客様のフォローアップ業務（追客業務）…………… 別紙 10 参照
- （2）高齢者向け賃貸住宅の募集に関する業務
  - ①高齢者向け賃貸住宅の種類
    - イ 高齢者向け優良賃貸住宅

- ロ 高齢者向け特別設備改善住宅
- ハ シルバー住宅
- ニ URシニア賃貸住宅（ボナージュ）
- ホ 健康寿命サポート住宅
- ヘ その他甲が定める住宅

## ②高齢者向け賃貸住宅に係る手続

- イ 抽選対象団地に関する住宅相談への対応
- ロ 抽選対象住宅の抽選結果の情報提供
- ハ 先着順対象団地に関する5（1）に定める業務
- ニ 電話及びメール等による高齢者向け賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ホ その他イ～ニに付随する業務

## （3）社宅向け賃貸住宅の募集に関する業務

### ①事業者（法人）へ貸与する場合の各種制度

- イ 事業者複数戸割引制度
- ロ 事業者大口割引制度
- ハ 事業者敷金免除制度
- ニ その他甲が定める事業者向け制度

### ②社宅向け賃貸住宅に係る手続

- イ 窓口における案内及び説明並びに住宅相談及び仮申込手続
- ロ （3）①に定める制度の説明並びに住宅相談及び仮申込手続
- ハ 仮申込後のUR営業センター法人窓口への引継ぎ業務
- ニ 電話及びメール等による社宅向け賃貸住宅募集に関する住宅相談への対応
- ホ その他イ～ニに付随する業務

## （4）新規賃貸住宅の募集に関する業務

- ①履行場所における案内及び説明
- ②抽選結果の情報提供
- ③電話及びメール等による新規賃貸住宅募集に関する問合せへの対応
- ④その他 ①～③ に付随する業務

## （5）定期借家による賃貸住宅の募集に関する業務

### ①定期借家による賃貸住宅の種類

- イ 定期借家制度（U35割、そのママ割、URライト）適用住宅
- ロ その他甲が定める定期借家

### ②定期借家による賃貸住宅に係る手続

- イ 定期借家賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ロ 定期借家賃貸住宅に関する5（1）に定める業務
- ハ 電話及びメール等による定期借家賃貸住宅に関する住宅相談への対応
- ニ その他イ～ハに付随する業務

## （6）事故住宅の募集に関する業務

- ①甲が実施する抽選手続に係る住宅相談への対応
- ②先着順対象住宅に関する5（1）に定める業務
- ③賃貸ショップ等における事故住宅の情報提供

- ④電話及びメール等による事故住宅に関する住宅相談への対応
- ⑤その他①～④に付随する業務

(7) 子育て及び高齢者等世帯優遇対象団地における募集に関する業務

①優遇措置の種類

- イ 近居促進制度
- ロ 子育て世帯向け地域優良賃貸住宅（子育て割）
- ハ その他甲が定める優遇措置

②優遇対象団地に係る手続

- イ 優遇対象団地に関する5（1）に定める業務
- ロ 賃貸ショップにおける優遇対象団地の情報提供
- ハ 電話及びメール等による優遇対象団地に関する問合せ対応
- ニ その他イ～ハに付随する業務

(8) 団地内駐車場の情報提供に関する業務

- ①団地内駐車場の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応
- ②団地内駐車場の案内及び説明並びに相談
- ③住まいセンターへの連絡・取次
- ④電話及びメール等による問合せ及び空駐車場の確認等への対応
- ⑤その他①～④に付随する業務

(9) 団地内バイク置き場に関する業務

- ①団地内バイク置き場の制度、申込条件、申込方法等の問合せ対応
- ②団地内バイク置き場の案内及び説明並びに相談
- ③住まいセンターへの連絡・取次
- ④電話及びメール等による問合せ及び空駐車場の確認等への対応
- ⑤その他①～④に付随する業務

(10) その他甲が提供する賃貸住宅及び甲が実施する業務に係る情報提供

- ①各種パンフレット等の設置による情報提供
- ②電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
- ③その他①～②に付随する業務

(11) 甲の賃貸住宅募集に関連して実施される他の事業者の業務に係る情報提供等

- ①各種パンフレット等の設置による情報提供
- ②電話及びメール等による問合せに係る関係部署への案内対応
- ③その他①～②に付随する業務

(12) 入居促進キャンペーン期間における業務

①業務発生期間

甲が別途通知する入居促進キャンペーンの期間

②業務方法

それぞれの入居促進キャンペーンごとに甲が定める方法に基づいて実施する以下の業務

- イ 入居促進キャンペーン期間における各種入居促進制度の情報提供
- ロ 入居促進キャンペーンの内容の周知徹底
- ハ 入居促進キャンペーン用の販促品の準備
- ニ その他イ～ハに付随する業務

(13) 業務集計

①業務発生時期

営業日単位で営業時間内に「仮申込」、「資格確認書類・契約関係書類取次」、「辞退」が発生したとき。

②業務方法

a 9（1）で定める募集管理システムにより、当該業務の発生事項を入力し、ジャーナル表を出力した上で当日の業務内容と突合する。

b 当該営業日に「仮申込」、「資格確認書類・契約関係書類取次」、「辞退」した件数について、顧客が記入した書類を集計する。

③納期

営業日の営業時間終了まで

④保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

⑤保管形態

保管用ファイルを作成し、仮申込書類をとじこむ。

## 6 甲への報告

業務実施内容の報告については、営業日ごとに記録の上、甲に報告することとし、様式・納期・納入方法等については別途甲が指示する。

## 7 法律及び関係法令の遵守

（1）個人情報保護に関する法律

（2）その他関係法令

を遵守し、必要な措置を講じるものとする。

## 8 機密の保持

情報管理を徹底するとともに、業務上知り得た全ての情報について常に守秘義務を厳守し第三者に漏らしてはならない。

また、業務上知り得た全ての情報を盗用してはならない。

## 9 備品等の保全

（1）機構イントラネット用端末装置（UR-NET）

（2）タブレット端末

（3）複合機

（4）電話設備

（5）設置されている什器

（6）その他事務処理に必要と認められる設備一式

以上（1）～（6）の甲から無償で貸与され、使用が認められている貸与物一式については、善良な管理者の注意を持って使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。また、貸与物一式の取扱いについては甲乙間で使用貸借契約書を締結する。

## 10 関連部署及び関連会社

（1）各関連部署及び関連会社（住まいセンター等）の担当業務及び連絡先を把握する。

（2）甲の関連部署への連絡は、受託業務責任者が行うものとする。

## 11 受託業務責任者

- (1) 当該賃貸ショップ等を含む業務実施単位につき、少なくとも受託業務責任者（以下「業務責任者」という。）を1名置くこととし、営業日の営業時間内は甲からの連絡を受けることが可能な状態とする。
- (2) 業務責任者は、当該賃貸ショップ等の行う業務に精通するとともに、受託業務従事者(以下「業務従事者」という。)を掌握し、業務を円滑に行う。
- (3) 業務責任者は、甲からの業務連絡等本業務に係る取扱いを定めた書類について、その内容を業務従事者に周知徹底させる。
- (4) 業務責任者は、業務の実施方法の見直しが発生した場合、各種制度の改廃又は新設時には概要を業務従事者に周知徹底させる。
- (5) 業務責任者は業務従業者から甲への直接の問合せは、原則禁止であることを周知徹底するとともに、業務責任者が関連部署への問合せを迅速に行うものとする。
- (6) 業務責任者は、甲が定める当該賃貸ショップ等の仮申込目標等の制定事項を理解し、業務従事者に周知するとともに、目標を達成すべく当該賃貸ショップ等を運営するものとする。
- (7) 業務責任者は甲が開催する業務責任者向けの会議に出席する。
- (8) その他本業務の実施に際し発生・付随する業務については、甲の定めに従い実施するものとする。

## 12 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により甲に報告するものとする。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務履行上の不具合が生じる等の被害が生じた場合は、甲と協議を行うものとする。

## 13 用語の定義について

仕様書における用語について以下のとおり定める。

| 用語               | 定義                                                                                                                                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定期借家             | 契約期間の満了により、契約が更新されることなく確定的に終了する契約                                                                                                            |
| 特別募集住宅           | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/tokubetsu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/tokubetsu/</a>                     |
| 高齢者向け優良賃貸住宅      | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a> |
| 高齢者向け特別設備改善住宅    | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a> |
| シルバー住宅           | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a> |
| 健康寿命サポート住宅       | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a> |
| URシニア賃貸住宅（ボナージュ） | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/eldery/</a> |
| 事業者複数戸割引制度       | UR賃貸住宅ホームページを参照                                                                                                                              |

|                               |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/</a>                                    |
| 事業者大口割引制度                     | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/fukusu/</a>                 |
| 事業者敷金免除制度                     | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/joujou/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/shataku/merit/joujou/</a>                 |
| U35 割                         | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/u35/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/u35/</a>                         |
| そのママ割                         | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/sonomama/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/sonomama/</a>               |
| UR ライト                        | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/ur-light/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/ur-light/</a>               |
| 近居促進制度                        | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kinkyō/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kinkyō/</a>                   |
| 子育て世帯向け地域優良賃貸住宅（子育て割）         | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kosodate/">https://www.ur-net.go.jp/chintai/whats/system/kosodate/</a>               |
| 子育て世帯・若者夫婦世帯向けの情報提供サービス及び優先受付 | UR賃貸住宅ホームページを参照<br><a href="https://www.ur-net.go.jp/chintai/information/2024/10/1071.html">https://www.ur-net.go.jp/chintai/information/2024/10/1071.html</a> |
| 賃貸住宅入居検討者                     | UR賃貸住宅の入居を検討している者                                                                                                                                              |
| 賃貸住宅入居申込者                     | UR賃貸住宅の入居を検討している者のうち、仕様書別紙2に定める手続を希望している者                                                                                                                      |
| 仮申込者                          | 仕様書別紙2に定める手続を実施済みの者                                                                                                                                            |
| 契約予定者                         | UR賃貸住宅の契約を予定している者                                                                                                                                              |
| 宅建紹介                          | 甲が認めた宅地建物取引業者からの紹介による申込                                                                                                                                        |

## 14 業務に使用する書式について

業務に使用する書式については、業務委託契約締結後、別途現物又はデータで交付する。

## 15 その他遵守事項

- (1) 顧客からの苦情・トラブルが発生した場合は、受託者が対応すること。なお、苦情・トラブルの内容により受託者では判断が付かない場合は、速やかに甲の指示を仰ぎ対応にあたること。また、対応結果については甲に報告すること。
- (2) 甲が行う調査・照会には積極的に協力すること。

以 上

# 業務仕様書別紙

UR賃貸住宅 賃貸ショップ等

## 1 来場、電話及びメール等による問い合わせ及び空家確認等への対応

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居検討者からの来店、電話及びメールによる問合せ（不動産ポータルサイト経由での問合せメールを含む）等を受けたとき。

### (2) 業務方法

入居検討者からの問合せ内容に応じ、募集管理システム、UR住まいガイド、物件概要書、タブレット端末等を活用し、以下の内容を説明する。

- ① 募集する賃貸住宅の間取・設備・募集家賃・共益費・敷金の額・支払方法・所在地・利用交通機関・団地周辺の利便施設の情報、その他当該団地に関する詳細
- ② 申込資格に関すること
- ③ 申込方法、契約及び入居までの概要に関すること
- ④ 各種制度に関すること
- ⑤ インターネット申込みに関する操作方法に関すること
- ⑥ 委託業務外の問合せに対する各担当課の問合せ先
- ⑦ パンフレット等資料の送付（希望があった場合）
- ⑧ 上記以外の入居検討者からの問合せ内容のうち、賃貸住宅募集に必要な事項

※なお、入居希望者が希望する住宅が空家ではない場合は、他の空家の紹介を行うとともに詳細な説明を行うこと。

※子育て世帯・若者夫婦世帯向けの情報提供サービス及び優先受付に該当する入居希望者の場合は、制度説明及び募集システムにおける対応を行うこと。

※初めてご来場いただくお客様に対しては、原則としてタブレット端末を使用し、必要なお客様情報の入力をお願いする旨を適切に案内すること。

なお、補完的な手段として UR カードへの記入も可能とするが、当該記入内容については複数名による確認を経たうえで、募集管理システム上の「お客様顧客カルテ」へ正確に情報を登録すること。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

### (4) 報告形態

甲が定めた方法に従い、電話及びメール等対応による問合せ件数・内容の整理を行い、報告する。

## 2 仮申込

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居申込者（以下「申込者」という。）が来所したとき。

### (2) 業務方法

- ① 申込者の希望する条件を聴取する。
- ② 申込者にUR 賃貸住宅の申込資格を住まいガイド等を使用し説明する。
- ③ 申込者に「UR 賃貸住宅仮申込受付票」の記入と「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」をタブレットに入力してもらう。
- ④ 募集管理システムにより、「住戸予約」、「UR 賃貸住宅仮申込受付票」、「鍵貸出票」、「アスベストに関する調査結果」を出力し、「申込（契約）辞退のご案内」、当該仮申込団地に関する「耐震診断結果のお知らせ」、「ストック活用・再生ビジョンのお知らせ」、「ハザードマップ」を準備する。
- ⑤ 申込者に「UR 賃貸住宅仮申込受付票」「鍵貸出票」の内容等を説明の上、必要事項を記入してもらい、複写を取った上で交付する。
- ⑥ 当該仮申込団地に関する「耐震診断実施の有無・耐震診断結果及び耐震改修に係る取組み」「アスベストに関する調査結果」「ストック活用・再生ビジョン」、「ハザードマップ」等の説明を行う。
- ⑦ 交付する「UR 賃貸住宅仮申込受付票」に記載された、当該仮申込における「内覧期間」「内覧時の注意（期間内での内覧及び「鍵貸出票」並びに内覧者の「本人確認書類の提示」等）」「書類提出期限」「辞退」について説明を行う。
- ⑧ 提出された「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」の記入事項の確認を行い、記入に不備・不足がないものを受領し、受付印を押印する。
- ⑨ 募集管理システム入力後、申込者が他の機構物件との重複契約者であることが判明した場合、既契約住戸と重複しての契約ができない旨を説明する。また、申込者が既契約住戸を解約し、当該仮申込住戸の入居を希望する場合には、既契約住戸に係る契約解除届の提出を約束させ、退去を約束する誓約書に記入させる。
- ⑩ 募集管理システム入力後、当該仮申込者が再入居防止対策対象者であることが判明した場合、業務責任者を通じて甲又は住まいセンターに連絡し、入居の可否に係る回答を得た上で入居が認められない場合には、契約手続きができない旨を伝える。また、受領した資格確認書類がある場合には、当該書類を郵送等により返還する。
- ⑪ その他、再入居防止に付随する取扱い、甲が別途指示する。
- ⑫ 申込者に申し込みから入居までの概要及びスケジュールを説明するとともに、利用を希望する制度を確認し、「UR 賃貸住宅仮申込受付票」・「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」を含む必要書類を、契約を希望する営業センター等に提出する旨説明を行う。

※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

### (4) 保管方法

所定の施錠可能な書庫に保管する。

(5) 保管形態

甲が定めたルールに従い、申込者毎に保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類を綴じ込んだ上で、収納する。

### 3 辞退

#### (1) 業務発生時期

- ① 本申込に必要な書類が未提出で提出期限が到来したとき。
- ② 契約予定日が到来したが、契約締結がなかったとき。
- ③ 仮申込者、契約予定者から辞退の申出があったとき。

#### (2) 業務方法

- ① 仮申込者、契約予定者に対し対面、電話又はメールで辞退の意思を確認する。
- ② 辞退受付チェックシートに沿い本人確認、申込住戸情報の確認及び辞退理由のヒアリングを行う。
- ③ 募集管理システムにより取消しの手続を行う。

#### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

#### (4) 保管方法及び保管形態

契約予定者から提出済みの資格確認書類及びその他契約書類は、所定の手続に従い、個人情報保護法等に十分留意した上で処分する。

## 4 UR 営業センターへの連絡

### (1) 業務発生時期

仮申込手続実施後

### (2) 業務方法

仮申込時に募集管理システムから「補修依頼登録」を行う。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

## 5 住まいセンターへの連絡

(1) 業務発生時期

仮申込受付時及び辞退受付時

(2) 業務方法

仮申込受付時及び辞退受付時に、募集管理システムから「補修依頼登録」及び「補修依頼作成」を行う。また、住まいセンターから「補修依頼登録」について電話及びメール等により問合せがあった場合は、対応する。

(3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

## 6 管理サービス事務所への連絡

### (1) 空住戸の問合せに係る業務

- ① 業務発生時期  
管理サービス事務所から電話及びメール等による空住戸の問合せがあったとき。
- ② 業務方法  
募集管理システムにより、空住戸の状況を確認し伝達する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の管理サービス事務所開設時間内

### (2) 仮申込受付に係る業務

- ① 業務発生時期  
管理サービス事務所から「UR賃貸住宅仮申込受付票」を受信したとき、又は募集管理システムへの入力を依頼されたとき。
- ② 業務方法
  - イ 募集管理システムに仮申込者の情報を入力する。
  - ロ 募集管理システムから「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」「鍵貸出票」「申込（契約）辞退のご案内」を出力する。
  - ハ ロで出力した「鍵貸出票」「申込（契約）辞退のご案内」を管理サービス事務所へ甲の定める方法で送信※するとともに、受付番号等必要情報を連絡する。
  - ニ 募集管理システム入力後、必要に応じ、別紙2（2）⑧～⑫に係る対応を行う。  
※オンライン等での対応を希望する場合の業務方法は甲が別途指示する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の営業時間終了まで
- ④ 保管方法  
所定の施錠可能な書庫に保管する。
- ⑤ 保管形態  
申込者ごとに保管用ファイルを作成し、管理サービス事務所から受信した申込書類及び「都市再生機構賃貸住宅入居申込書」ととじこんだ上で保管する。

### (3) 留意事項

管理サービス事務所における管理体制については、今後変更となる可能性があります。

**※ 個人情報（特定個人情報を含む）の含まれる文書をファクシミリで送信することは原則禁止とする。**

## 7 資格確認書類取次業務

### (1) 業務発生時期

資格確認書類取次を希望する者（以下「取次希望者」という。）が来所したとき。

### (2) 業務方法

取次希望者が希望する住宅の入居可能日を確認し、別紙 2 のとおり仮申込の手段を実施し、資格確認書類一式を確認したのち、取次希望者が契約場所として希望する営業センターへ指定された取次方法にて送付する。

### (3) 実施期間

業務発生当日の営業時間終了まで

## 8 宅建紹介制度に係る業務

### (1) 空住戸の問合せに係る業務

- ① 業務発生時期  
宅建業者から空住戸情報の問合せがあったとき。
- ② 業務方法  
募集管理システムやUR住まいガイド等により、空住戸情報を確認し伝達する。必要に応じ、類似住戸等の相談を受けるとともに、案内できる住宅及び現地の窓口の有無を確認の上、回答する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の営業時間内

### (2) 宅建紹介制度の問合せに係る業務

- ① 業務発生時期  
宅建業者から宅建紹介制度全般の問合せがあったとき。
- ② 業務方法  
UR賃貸住宅紹介制度のご案内等により制度の説明を行う。なお、制度の見直しの際は、甲の定める指示に従うこと。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の営業時間内

### (3) 仮申込受付に係る業務

- ① 業務発生時期  
UR 賃貸住宅紹介申込書により、宅建業者による紹介を受け、仮申込を希望する者が住戸を特定の上、申込みの意向があったとき。
- ② 業務方法  
別紙 2 (2) に定める業務方法の実施、及び UR 賃貸住宅紹介申込書を契約を希望する営業センターまで提出するよう説明する。
- ③ 実施時期  
業務発生当日の営業時間終了まで
- ④ 保管方法  
所定の施錠可能な書庫に保管する。
- ⑤ 保管形態  
申込者ごとに保管用ファイルを作成し、仮申込関係書類をとじこんだ上で、甲が定めたルールに従って保管する。

## 9 下見可能住宅の紹介

### (1) 業務発生時期

賃貸住宅入居検討者に空住戸を紹介し、下見の希望があったとき。

### (2) 業務方法

- ① 募集管理システム等を利用し確実に紹介可能な空家住宅であることの確認を行う。
- ② 入居検討者に下見可能住宅を紹介し、同行案内の希望を確認する。※
- ③ 紹介する賃貸住宅の「間取」「設備」「募集家賃」「共益費」「敷金の額」「支払方法」「所在地」「利用交通機関」その他当該団地に関する詳細を説明する。
- ④ 入居検討者の見学後、住宅の内部を点検し、当該住宅の鍵閉めを行う。点検結果に異常があれば、管轄の住まいセンターに連絡する。
- ⑤ 仮申込に至った場合は、別紙2の仮申込の業務を行う。
- ⑥ 仮申込に至らない場合は、他の空住戸の紹介を行う。

※鍵の貸出場所があり、入居希望者に同行不要の意思がある場合には、下見方法を説明することでその代わりとすることができる。なお、入居検討者から住宅の異常に対し指摘があった場合、管轄の住まいセンターに連絡する。

### (3) 実施期間

甲が定める時間とし、別途指示する。

### (4) 報告形態

甲が定めた方法により対応件数・内容の整理を行い、報告する。

## 10 お客様のフォローアップ業務（追客業務）

各種書類が未提出となっている場合の対応

- （１） 業務発生時期  
書類の提出が未了となっているとき。
- （２） 業務方法
  - ① 書類の提出期限を説明し、書類提出を促す。
  - ② 辞退の申出があった場合は、別紙３に定める業務を行う。

# 業務従事者 ネームプレートデザインについて

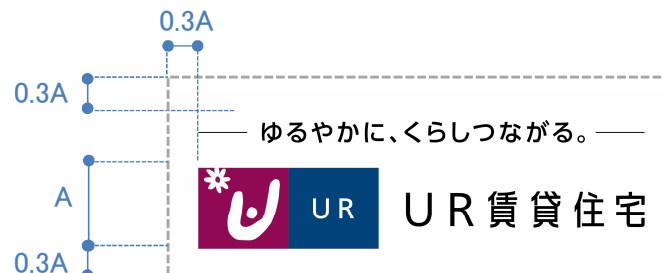
## ●表面デザイン(データ支給)



## ●基本サイズ、材質

H:W=50~55mm:90mm、塩ビプレート

※基本サイズから変更する場合、UR賃貸住宅ロゴマークの表示にあたっては、下記に示す規定以上の余白スペースを設けてください。



## ●名入れ等について

社名及び名前等は、テプラなどのシールで作成・貼付。

### 名前部分のシールについて(標準仕様)

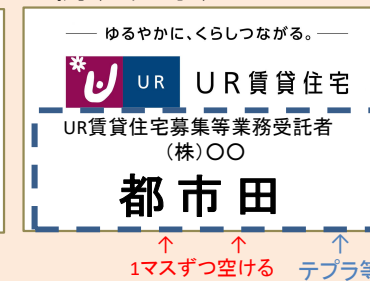
- ・テープサイズ18mm前後  
(プレートサイズを変更した場合、変更倍率に応じ名前サイズも調整すること)
- ・文字色 黒
- ・テープ色 白又は透明
- ・フォント ゴシック体

上記によりがたい場合や他メーカーのシールを使用する場合などは、逸脱しない範囲で適宜アレンジしてください。

### 例(2文字)



### 例(3文字)



## ●裏面仕様

ピン&クリップ



# 業務従事者 名刺デザインについて

例

—— ゆるやかに、くらしつながら。——



UR 賃貸住宅

UROO営業センター

UR賃貸住宅募集等業務受託者 ●●株式会社

〇〇 都市 花子

Hanako Toshi

●●株式会社

〒000-0000 〇〇県〇〇市〇区0-0-0

〇〇ビル

TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

E-Mail:〇-〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

URL:https://www.ur-net.go.jp/chintai/

例

礼金ナシ

仲介手数料ナシ

更新料ナシ

保証人ナシ



月々の家賃でPontaポイントがたまる!

例

—— ゆるやかに、くらしつながら。——



UR 賃貸住宅

UROO営業センター

TEL:000-000-0000

ハウジングアドバイザー

〒000-0000 〇〇県〇〇市〇区0-0-0

〇〇ビル

E-Mail:〇-〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

URL:https://www.ur-net.go.jp/chintai/

例

営業センターへの地図

電話番号

営業日時など

※キャッチコピーや独自の要素は不可

礼金ナシ

仲介手数料ナシ

更新料ナシ

保証人ナシ



月々の家賃でPontaポイントがたまる!



<表面>

社名の前には、「UR賃貸住宅募集等業務受託者」の標記を必ず記載してください。

「UR賃貸住宅」以外の受託者ロゴは原則不可です。

<裏面>

4つのメリット・ポンタポイントの訴求を基本とします。営業店舗情報等バージョンは必要に応じて利用してください。

裏面デザインはURの都合により変更する場合があります。

※URロゴ、4つのメリット、Ponta等の共通パーツは支給いたします。

# 入札説明書様式

(様式 1) 直営型・業務委託型

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

ただし、(件名)

契約書案、入札心得書（業務委託）及び仕様書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

代理人氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長  
本部長 井添 清治 殿

本件責任者（部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

担当者名（部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 1 \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 2 \_\_\_\_\_

(注)

- 1 本件責任者、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
- 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。
- 3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

(様式 1) 直営型・業務委託型 **記載例**

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

ただし、(件名)

契約書案、入札心得書 (業務委託) 及び仕様書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

代理人氏名

実印又は使用印

印

印

押印する場合は空欄

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

委任状により届け出た使用印

本件責任者 (部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

担当者名 (部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 1 \_\_\_\_\_

連絡先 (電話番号) 2 \_\_\_\_\_

(注)

- 1 本件責任者、担当者 (氏名は、必ず姓と名を記載) 及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
- 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。
- 3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状 (押印する場合)」を使用すること。

(参考) 封筒様式

| 表                                                                                                                                                                                                                                                                                | 裏                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> <p>独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部</p> <p>本部長 井添 清治 殿</p> <p>(UR賃貸住宅募集等業務(UR横浜営業センターグループ) 入札書)</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; margin-left: auto;"> <p>(押印省略)</p> </div> | <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>封</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>担当者氏名(委任している場合は代理人の氏名)</p> <p>連絡先</p> <p>登録番号</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>所在地</p> <p>会社名</p> </div> </div> |

※押印を省略する入札書を提出する場合は「(押印省略)」と朱書すること。

※「委任状」は封入しないこと。ただし、同時に提出すること。

※「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。

## 入札に係る提出書類に係る補足事項

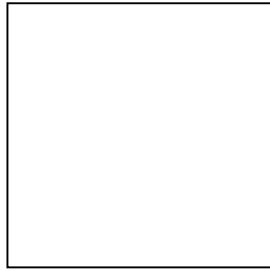
- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が押印した入札書にて入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（最長2年間）は有効です。  
なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（最長2年間）は有効です。  
上記1の使用印鑑届と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書正本の提出は1部で足りません。  
なお、記載内容に変更が生じた場合は、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。
  - (1) 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又は公的機関が発行した身分証明書（自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し
  - (2) 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又は公的機関が発行した身分証明書（自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し

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。

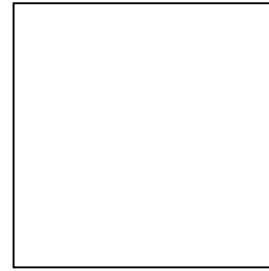
なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、入札参加者及び代理人の本人確認を行う目的以外には使用せず、厳重に取り扱います。

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東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

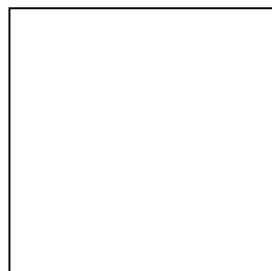
注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

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。

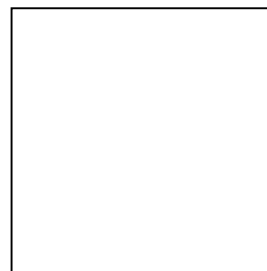
記入例

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

提出日

住 所  
会 社 名  
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 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「U  
R 賃貸住宅募集等業務（UR 横浜営業センターグループ）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

|             |  |
|-------------|--|
| 代理人<br>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東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 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。

入札書等に押印をする場合：記入例

## 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「U  
R 賃貸住宅募集等業務（UR 横浜営業センターグループ）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

|             |  |
|-------------|--|
| 代理人<br>使用印鑑 |  |
|-------------|--|

令和 年 月 日

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

（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

代理人（受任者）使用印

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 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。

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「U  
R 賃貸住宅募集等業務（UR 横浜営業センターグループ）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

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東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

連 絡 先    1：

連 絡 先    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。

注 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。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

入札書等に押印を行わない場合：記入例

## 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「U  
R 賃貸住宅募集等業務（UR 横浜営業センターグループ）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

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

業務の説明が出来る本件責任者  
（所属長等）及び担当者の名前を  
記載の上、連絡先を記載すること

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

連 絡 先 1：

連 絡 先 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。

注 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。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

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「UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）」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<br>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東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 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。

復代理人かつ入札書等に押印をする場合：記入例

## 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「UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）」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<br>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

代理人（委任者）使用印

印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

復代理人（受任者）使用印

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 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。

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「UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）」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東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 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 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。

復代理人かつ入札書等に押印を行わない場合：記入例

## 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「UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）」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東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 殿

業務の説明が出来る本件責任者(所属長等)及び担当者の名前を記載の上、連絡先を記載すること

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 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。

(様式2)

質 問 書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

提出者) 住所  
商号又は名称  
代表者氏名 印※1  
作成者) 担当部署  
氏名 印※1  
電話番号

業務名称「.....」の一般競争入札について、次のとおり質問します。

| 質 問 事 項 | 回 答 |
|---------|-----|
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |

1. 用紙はA4でコピーできるものとしてください。
2. 記入は、黒インク、黒ボールペン、文書作成ソフト等で行ってください。
3. 質問がない場合は、質問書を提出しなくてもかまいません。

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等をしてください。

(様式3)

辞 退 届

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

提出者) 住所

商号又は名称

代表者氏名 ※1

業務名称〔.....〕の一般競争入札  
については、参加を辞退いたしますので、これを届け出ます。

以 上

本件責任者（部署名・氏名）：\_\_\_\_\_

担当者名（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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等をしてください。

(様式 4)

本競争に必要な「(業種)」の登録状況(申請日時点):以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新

□業種又は地区追加(該当する場合、登録番号を記載)

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

## 競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(共同体の場合は以下を記入する)

住所

共同体名

代表者 商号又は名称

代表者名

構成員 商号又は名称

代表者名

令和 年 月 日付けで公示のありましたUR賃貸住宅募集等業務(UR横浜営業センターグループ)に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと、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

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1 技術資料(申請者(企業)の経験及び能力) | : 様式5～様式10(添付資料を含む)  |
| 2 技術資料(業務責任者の経験及び能力)   | : 様式11(添付資料を含む)      |
| 3 技術資料(業務従事者の経験及び能力)   | : 様式11(添付資料を含む)      |
| 4 技術資料(実施体制)           | : 様式12～様式14(添付資料を含む) |
| 5 技術資料(業務理解度)          | : 様式15～様式18(添付資料を含む) |

以 上

※申請中の場合は紙申請の場合は「受理票の写し」、メールにて申請の場合は、「申請時メール文出力」を添付すること。

(様式5)

## 会社概要書兼業務実績申告書

| 称号又は名称、<br>代表者名 注1)                   |      |  | 設立年月日<br>(本店のみ)                             | 取扱<br>件数<br>注3) |
|---------------------------------------|------|--|---------------------------------------------|-----------------|
|                                       |      |  | 賃貸住宅の募集等業務<br>実施期間<br>上段：期間中年月（累計）<br>下段：始期 |                 |
| 本 店                                   | 所在地  |  |                                             |                 |
|                                       | 電話番号 |  | 年    ヶ月<br>年   月   ～                        |                 |
| 業 務 実 施<br>支店、事務<br>所、営業所<br>等<br>注2) | 所在地  |  | —                                           |                 |
|                                       | 電話番号 |  | 年    ヶ月<br>年   月   ～                        |                 |
|                                       | 所在地  |  | —                                           |                 |
|                                       | 電話番号 |  | 年    ヶ月<br>年   月   ～                        |                 |
|                                       | 所在地  |  | —                                           |                 |
|                                       | 電話番号 |  | 年    ヶ月<br>年   月   ～                        |                 |

注1) 会社案内等を添付してください。(任意書式)

注2) 現在、賃貸住宅の募集等業務を実施している本支店・営業所等をご記入ください。

賃貸住宅の募集等業務実施期間の始期は、和暦で記載してください。また、期間は始期から令和7年3月31日までの期間を記載してください。

注3) 取扱件数は令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）における賃貸借契約に係る事務取扱実績を記載してください。なお、取扱件数は機構が発注したUR賃貸住宅等の募集等業務における賃貸借契約に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものにおける賃貸借契約、入札参加者自らが実施した賃貸借契約も含まれます。

注4) グループで申請する場合は、法人等ごとに様式（概要書）を作成してください。

「企業信頼度」においては、グループの内、継続年数の最も多いもので評価（加点）します。

(様式6)

## 個人情報保護への取組に関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組については次のとおりです。

|   | 取 組 状 況                                              |
|---|------------------------------------------------------|
| 1 | ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 又はプライバシーマークを取得済である。 |
| 2 | ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 又はプライバシーマークを未取得である。 |

注) 1～2のどちらかを選択(○で囲む)し、1を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

また、企業としての個人情報保護の体制・取組について、責任体制や役割分担等を具体的に記載してください。

注1) 社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

注2) グループを構成する法人等において、1者でも要件を欠く場合は評価(加点)しません。したがって、法人ごとに様式(申告書)を作成し、提出してください。

注3) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 7)

## 品質保証・品質確保への取組に関する申告書

企業としての品質に係る取組状況は、次のとおりです。

## 1 取組状況について

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
|   | 取 組 状 況                                           |
| 1 | 品質認証 ISO9001:2015 又は JISQ9001:2015 を取得済み又は申請中である。 |
| 2 | 品質認証 ISO9001:2015 又は JISQ9001:2015 を未取得又は未申請である。  |

注) 「1」か「2」のいずれかを選択(○で囲む)し、「1」を選択した場合は、「認定証の写し」又は「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。

## 2 企業としての体制整備

企業として業務品質を確保するための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。（様式任意）

[illegible]

注1) グループを構成する法人等において、1 者でも要件を欠く場合は評価（加点）しません。したがって、法人ごとに様式（申告書）を作成し、提出してください。

注2) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 8)

## 環境への配慮に関する申告書

企業としての環境に係る取組状況は、次のとおりです。

## 1 取組状況について

|   |                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|
|   | 取 組 状 況                                             |
| 1 | 環境認証 ISO14001:2015 又は JISQ14001:2015 を取得済み又は申請中である。 |
| 2 | 環境認証 ISO14001:2015 又は JISQ14001:2015 を未取得又は未申請である。  |

注)「1」か「2」のいずれかを選択(○で囲む)し、「1」を選択した場合は、「認定証の写し」又は「申請中であることを証する書類の写し」を添付してください。

## 2 企業としての体制整備

企業として環境への配慮をするための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。（様式任意）

[illegible]

注1) グループを構成する法人等において、1者でも要件を欠く場合は評価(加点)しません。したがって、法人ごとに様式(申告書)を作成し、提出してください。

注2) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 9)

## 雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率及び従業員の 65 歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

| 障 害 者 雇 用 率                       | %     |
|-----------------------------------|-------|
| 従業員の 65 歳までの安定した雇用の<br>確保に係る措置の有無 | 有 ・ 無 |

注 1) 障害者雇用率については証明する書類（令和 7 年 6 月 1 日時点の障害者雇用状況に係る「障害者雇用状況報告書」の事業主控の写し）を添付してください。

注 2) 安定した雇用の確保に係る措置については、証明する就業規則等を添付してください。

## (様式 10)

### ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書

1～3の全項目について、該当するものに○で記載してください。

#### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- ・プラチナえるぼしの認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。 【 該当 ・ 該当しない 】

#### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- ・「プラチナくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- ・一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。 【 該当 ・ 該当しない 】

#### 3 若者雇用促進法に基づく認定

- ・「ユースエール認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

注1）それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

注2）「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

(様式 11)

業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書

業務責任者及び従事者となる者の氏名、業務経験、資格取得等の状況を記載してください。  
資格を取得している場合は、確認できる免許証等の写しを添付してください。

| 職制        | 氏名<br>(専従/非専従) | 代表的な実績<br>(担当した地域、<br>業務内容等) | 経験<br>年数 | 実施期間                | 資格名称 | 取得年月日                  |
|-----------|----------------|------------------------------|----------|---------------------|------|------------------------|
| 業務<br>責任者 |                |                              | 年    ヶ月  | 年   月<br>～<br>年   月 |      | 年   月   日<br>年   月   日 |
| 従事者       |                |                              | 年    ヶ月  | 年   月<br>～<br>年   月 |      |                        |
| 従事者       |                |                              | 年    ヶ月  | 年   月<br>～<br>年   月 |      |                        |
| 従事者       |                |                              | 年    ヶ月  | 年   月<br>～<br>年   月 |      |                        |
| 従事者       |                |                              | 年    ヶ月  | 年   月<br>～<br>年   月 |      |                        |

注1) 業務責任者の経験年数とは、賃貸住宅の募集等業務に関する責任者としての経験を指します。また、当該業務実施に有用と機構が判断する資格（宅地建物取引士、賃貸不動産経営管理士、マンション管理士、管理業務主任者）を業務責任者が一つ以上資格を有している場合は、得点を付与します。

注2) 当業務に専従である場合は「専従」※、専従でない場合は「非専従」と記載してください。専従である業務責任者を配置している場合は得点を付与します。なお、専従としている者について複数地区に申告があった場合は、全ての地区の申告を無効とします。

※ここでいう専従とは、契約単位内の事務所において営業日数の5割超勤務していることを指します。

注3) 業務責任者は、技術資料提出時点において雇用関係にある者のみを評価（加点）の対象といたします。（なお、評価（配点）の対象ではありませんが、落札後に採用することを予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください（様式任意）。

注4) 従事者で、その全部又は一部を落札後に採用を予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載（記載欄が不足する場合は欄を適宜追加してください。）し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください（様式任意）。なお、採用予定の内容は、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。ただし、加点対象者でない場合は、その限りではありません。

注5) グループで参加する場合には、グループを1企業に見立て、評価（加点）します。

(様式 12)

## 業 務 の バ ッ ク ア ッ プ 体 制 に 係 る 申 告 書

以下に記載いただくか、当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。（様式任意）

履行場所において、インフラ、公共交通機関が停止する規模の大規模災害が発生した場合の運営方針と災害に対する備えを記入してください。

注) グループで参加する場合には、グループを1企業に見立て、評価（加点）します。

(様式 13)

外国人対応に係る語学スキルに関する申告書

外国語対応が可能な業務責任者又は従事者を配置する場合は、語学スキル等を事務所別に記載してください。また、対応可能な言語の使用経験・経歴・資格等を証明できる書類の写しを添付してください。配置しない場合は氏名欄に「配置なし」と記載してください。

| 配置事務所    | 氏 名<br>(専従者のみ) | 対応可能言語           | 使用経験・経歴・<br>資格等                                         |
|----------|----------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| 〇〇営業センター | 機構 太郎          | (例)<br>英語<br>中国語 | (例)<br>・営業窓口での外国人対応<br>・留学経験<br>・TOEIC〇点<br>・母語 (〇〇語) 等 |
|          |                |                  |                                                         |
|          |                |                  |                                                         |

注 1) 「専従」の業務責任者又は「専従」の従事者において、当該業務実施に有用と機構が判断する言語（英語又は中国語）による外国語対応が可能な者である場合は、得点を付与します。「外国語対応が可能」とは物件紹介、必要書類や入居資格の案内、契約書の説明等の一連の接客対応が可能な者を指します。

注 2) 当該事務所に「専従」※の業務責任者又は「専従」の従事者のみ得点を付与します。

※ここでいう専従とは、その事務所で専ら従事していることを指します。補助的に、また一時的に、他の営業窓口で業務することは妨げませんが、いずれか一か所の事務所に配置したものとみなして記載してください。なお少なくとも週 1 日以上の勤務があることを条件とします。

注 3) 落札後に採用を予定している場合は氏名欄に「採用予定」と記載し、資格取得を予定している場合には「使用経験・経歴・資格等」欄にその旨を記載してください（記載欄が不足する場合は欄を適宜追加してください）。あわせて、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください。（様式任意）

なお、採用予定又は資格取得予定の内容は、申告に基づき評価（加点）しますが、落札後、同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、入札を無効とすることがあります。

注 4) 語学スキルを有した従事者を事務所に配置する以外で外国人対応への取組がある場合は、効率・効果的な業務実施方法に係る申告書（様式 15）に記載してください。

注 5) グループで参加する場合には、グループを 1 企業に見立て、評価（加点）します。

(様式 14)

## 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機構、従事者及び各事務所との連絡体制等は次のとおりです。

### 業務実施に係る連絡体制

(1) 営業時間内

(2) 営業時間外（夜間・休日等）

注1) 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。

注2) グループで参加する場合には、グループを1企業に見立て、評価（加点）します。

(様式 15)

### 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書

営業センター（賃貸ショップ等）が存する都府県における賃貸住宅市場特性等を踏まえた上で、本業務を適切に実施するための方策として、貴社で取り組んでいる又は取り組むことを予定している効率・効果的な業務実施方法を具体的に記載してください。

注1) ない場合は「なし」と記載してください。

注2) D X化の推進に係る提案を、1項目以上記載してください。

注3) 貴社で実施している又は実施を予定している外国人入居希望者への対応に係る提案（外国語が話せる従事者等の配置以外）があれば具体的に記載してください。

注4) グループで参加する場合には、グループを1企業に見立て、評価（加点）します。

(様式 16)

### 他社との優位性を示す申告書

貴社が本業務を実施するに当たって、同業種の他社との優位性を示す取組等がありましたら、具体的に記載してください。

注 1) グループで参加する場合には、グループを 1 企業に見立て、評価（加点）します。

注 2) ない場合は「なし」と記載してください。

注 3) 貴社で実施している又は実施を予定している同行案内\*の業務実施方法があれば具体的に記載してください。ただし、仕様書に記載の手法以外の取組方法を評価対象とします。

※自家用車に入居希望者を同乗させて「同行案内」を行う運送行為の提案については、当該営業センター、賃貸ショップ等が立地している都府県を管轄する運輸支局に道路運送法に抵触しないことを確認した上で提案してください。なお、自家用車の維持管理に要する一切の費用（駐車場代、ガソリン代、保険料（同乗者を含む）、諸税等全て含む）は受託者が負担するものとし、入居検討者から金品等を一切受領してはならないものとします。業務用駐車場を確保していない団地があることにご留意ください。また、同行案内中の事故等に起因する一切の責任は受託者が負うものとします。

(様式 17)

研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書

能力開発及び顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況は次のとおりです。

1 社内における研修の実施状況

令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）において、自ら企画した研修の主な実績（10件以内）について記載してください。

|    | 実 施 日 | 研 修 等 名 | 対 象 者 | 来年度実施<br>の有無 <sup>注3)</sup> |
|----|-------|---------|-------|-----------------------------|
| 1  |       |         |       |                             |
| 2  |       |         |       |                             |
| 3  |       |         |       |                             |
| 4  |       |         |       |                             |
| 5  |       |         |       |                             |
| 6  |       |         |       |                             |
| 7  |       |         |       |                             |
| 8  |       |         |       |                             |
| 9  |       |         |       |                             |
| 10 |       |         |       |                             |

注1）自ら企画（実施を外部委託したものを含む。）した研修のほか、次のものも記載できることとします。

- ・ 外部の研修、講習等であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員を参加させているもの。

注2）グループでの申請の場合は、各法人等についてそれぞれ記載してください。

なお、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

注3）社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

## 2 新たに実施を予定している研修

令和8年7月1日以降、本業務を受託するに当たり、新たに実施を予定している研修（10件以内）について記載してください。

|    | 実施予定日 | 研 修 等 名 | 対 象 者 |
|----|-------|---------|-------|
| 1  |       |         |       |
| 2  |       |         |       |
| 3  |       |         |       |
| 4  |       |         |       |
| 5  |       |         |       |
| 6  |       |         |       |
| 7  |       |         |       |
| 8  |       |         |       |
| 9  |       |         |       |
| 10 |       |         |       |

注1) 実施の予定がない場合は「なし」と記載してください。

注2) 記1に IT スキル又は IT リテラシー向上に係る研修の記載がない場合は、これらに関する研修を必ず1つ以上記載してください。

注3) 記1に新たに従事者を採用した場合の社内研修の記載がない場合は、これらに関する研修を必ず1つ以上記載してください。

## 3 募集等業務の実施に係る業務マニュアルの整備状況

|  |
|--|
|  |
|--|

注1) 業務マニュアル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) グループでの申請の場合は、各法人等についてそれぞれ記載してください。なお、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、機構の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価（加点）します。

注3) 業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

(様式 18)

### 業務開始時の品質確保に係る申告書

貴社が本業務を開始するに当たって、前受託者から円滑に引き継ぐための取組、又は業務開始時から効率良く業務を実施するための取組等がありましたら、具体的に記載してください。

注 1) グループで参加する場合には、グループを 1 企業に見立て、評価（加点）します。

注 2) ない場合は「なし」と記載してください。

## 入 札 （ 見 積 ） 心 得 書

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託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。

（入札保証金）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第3条 競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、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、仕様書及び現場説明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又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

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

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

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

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

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

(入札の辞退)

第3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3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。

(実施計画書)

第4条 入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額に対応する実施計画書を用意しておかねばならない。

(入札又は見積りの取りやめ等)

第5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6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7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。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

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

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

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第3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8条 開札は、第3条第1項の通知書に示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9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。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるか著しく不適当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

3 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。

（再度の入札又は見積り）

第10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11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。

(契約保証金)

第12条 落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の1以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

(入札参加者等の制限)

第13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、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、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

(現場説明)

第14条 理由なく現場説明書等を受領しない者は、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15条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約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。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

(異議の申立)

第16条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書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



(総則)

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、提案仕様書及び委託者が令和7年10月24日付で公示したUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）入札説明書等をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の契約期間（以下「契約期間」という。）内に完了し、委託者は、その委託費を支払うものとする。

(調査等への協力義務)

第2条 委託者等が次の各号に掲げる各種調査等を実施する場合には、受託者は、この調査等について委託者に協力しなければならない。

- 一 業務の実施状況を把握するために委託者が必要であると認める調査
- 二 顧客の需要動向等を把握するために実施する来場者アンケート等の調査
- 三 前各号に掲げるほか、委託者が行う立入検査及び各種法令に基づく検査等

2 前項に規定するほか、次の各号に掲げる事項について、受託者は協力及び対応しなければならない。

- 一 受託者は、委託者が国の政策実施機関であることに鑑み、国民に対するサービス向上の必要等が生じた場合又は委託者に国から政策実施上の要請等があった場合、委託者の指示に従い、適切に対応しなければならない。
- 二 受託者は、委託者が業務実施場所に掲示物等の配布・掲出等を求めた場合、これに協力しなければならない。
- 三 受託者は、委託者が入居促進キャンペーン等を実施するに当たり、仕様書に定める営業日又は営業時間の変更を求めた場合、これに協力しなければならない。
- 四 受託者は、契約期間中に仕様書に定める営業日又は営業時間の変更を希望する場合、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承諾を得なければならない。当該変更により費用が発生した場合の取扱いについては、第22条第2項の規定によるものとする。
- 五 受託者は、業務の処理に当たり、業務実施場所の所有者、当該所有者が管理を委託等する者及び委託者が所有する賃貸住宅の入居者等から求められた事項について、誠実に協力し、適切に対応しなければならない。
- 六 受託者は、業務の処理において、団地周辺施設の変更情報等、知り得た情報のうち委託者が作成等する入居申込案内書等に反映すべき事項について、直ちに委託者に報告しなければならない。
- 七 受託者は、前各号のほか、政策上又は入居促進上の理由等から委託者が求めた事項について、誠実に協力しなければならない。

(名義の表示)

第3条 受託者は、「独立行政法人都市再生機構募集等業務受託者〇〇〇〇〇〇」の名義をもって業務を処理するものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第4条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第5条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、業務の処理上得た、又は作成した書類等（賃貸借契約に係る書類等）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(著作権の譲渡等)

第6条 受託者は、業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第9条までにおいて「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第7条 受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。

三 資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

2 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。

3 委託者が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(受託者の利用)

第8条 委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

第9条 受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する資料等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(一括再委託等の禁止)

第10条 受託者は、この契約の全部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 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。

(業務執行体制)

第11条 受託者は、業務を処理するに当たり、業務の執行体制（以下「業務執行体制」という。）を定め、書面により委託者に通知するものとし、全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

(受託業務責任者等)

第12条 受託者は、この契約締結後、速やかに受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、これを委託者に通知するものとする。

2 受託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(委託業務責任者)

第13条 委託者は、この契約締結後、速やかに業務の履行について、連絡、協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(改善要求等)

第14条 委託者は、業務執行体制及び受託業務責任者による業務の処理につき、委託者が不適當であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

(研修及び引継ぎの実施等)

第15条 受託者は、頭書の業務準備期間内に、業務を実施するために必要な研修及び引継ぎ等を実施し、頭書の業務実施期間の始期から仕様書に従い業務の処理を開始するものとする。

2 前項に規定する研修及び引継ぎ等の実施時期等は、委託者と受託者とが協議の上定めるものとし、これに要する費用については受託者の負担とする。

(履行報告)

第16条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができるものとし、受託者はこれに協力するものとする。

- 2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

(仕様書等の変更)

第17条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、契約期間又は委託費を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

- 2 前項の契約期間又は委託費の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

- 3 第1項に規定する仕様書等の変更のうち、契約期間又は委託費を変更する必要のない場合については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議により行うことができる。この場合において、委託業務責任者は当該変更に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

(業務の中止)

第18条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(損害の負担)

第19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。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(不可抗力による損害の扱い)

第20条 受託者は、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲を超えるものであって、委託者又は受託者のいずれの責めに帰すことができないものをいう。ただし、法令の変更は、当該不可抗力に含まれない。）により生じた事由により、業務の遂行ができず、損害が発生した場合には、その内容を直ちに委託者に通知し、善良な管理者の注意をもって早急に適切な対応をとり、不可抗力により委託者に発生する損害を最小限にするよう努めなければならない。

- 2 受託者は、前項の不可抗力により生じた事由により業務に生じた影響を除去するものとする。この場合において、除去に要した費用等について、委託者及び受託者は協議するものとする。

(使用貸借契約)

第21条 委託者は、業務を処理するために必要な次の各号に掲げる設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用するものとする。

- 一 機構オンラインシステム用端末装置
- 二 その他業務処理に必要と認められる設備

2 前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の業務実施期間とする。

(諸費用)

第22条 委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

2 受託者は、業務を実施するために要した諸費用を委託者に請求する場合には、領収書又はその支出を証明できる書面を提示しなければならない、委託者は当該書面を確認し、必要と認める金額を負担するものとする。

(費用等の相殺)

第23条 委託者は、受託者に対して支払うべき金銭債務と受託者が委託者に対して支払うべき金銭債務とを相殺することができる。

(月次報告)

第24条 受託者は、月ごとに、業務が完了したときは、速やかに、その旨を委託者の定める方法により、委託者に報告しなければならない。

(委託費の支払)

第25条 受託者は、別紙1 委託費支払予定表のとおり、当月分の委託費を翌月10日までに委託者の指定する委託費請求書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として翌月末日までに受託者に支払うものとする。ただし、業務の処理に問題があり、当月分の業務が完了したと委託者が認めないときは、その限りでない。

2 契約期間に1か月未満の端数が生じたときの委託費は、1か月分を30日として日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(賃金の変動に基づく委託費の補正)

第26条 委託者は、当業務の履行期間内であって履行開始日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により委託費が不相当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、委託費について補正ができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

- 一 委託者は、受託者に対し、補正予定日及び補正に係る日程を通知しなければならない。
- 二 委託者は、補正前委託費(委託費の総額から補正予定日時点において既に経過した期間に対応する委託費を控除した額をいう。以下同じ。)と補正後委託費(補正予定日が属する年度の4月1日時点の賃金水準を基礎として委託者が算出した補正前委託費に

相応する額をいう。以下同じ。)の差額の2分の1の額(補正前委託費と補正後委託費の差額が補正前委託費の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前委託費の1,000分の15を超える額とする。)を補正の上限額(以下「補正上限額」という。)とする。ただし、補正前委託費と補正後委託費の差額の絶対値が補正前委託費の1,000分の15を下回る場合は、補正を行わないものとする。

三 受託者は、委託者に対して、委託者が第1号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額(以下「補正希望額」という。)を書面にて提出することができる。この場合において、受託者は、補正希望額の内訳を証する書面(以下「内訳書」という。)を併せて提出しなければならない。

四 委託者は、受託者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額(委託費を減額する場合にあっては、それぞれの絶対値を比較し、より大きい額とする。)を補正額として受託者に通知するものとする。

五 委託者は、受託者から第3号に規定する補正希望額の提出がない場合は、受託者が補正希望額を0円で提出したものとして、補正を行うことができるものとする。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者が提出する内訳書の内容に不備又は虚偽記載があると認めたときは、補正に応じないことができる。

(収入金の処理)

第27条 受託者は、この契約に基づいて、受託者が収納した家賃、賃貸料、共益費その他の収入金を、速やかに、委託者の定める手続により、委託者に送金するものとする。

(契約終了に伴う引継ぎの実施等)

第28条 受託者は、この契約の終了に当たっては、委託者又は委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施するものとする。委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施する場合において、委託者は、業務の引継ぎに立ち会うものとする。

2 前項に規定する引継ぎ等は、原則として、契約期間内に実施するものとする。ただし、この契約の終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、受託者はこれに応じるものとする。

(業務実績評価の実施)

第29条 委託者は、受託者に対する業務の処理状況に関する評価(以下「業務実績評価」という。)を、別紙2 UR賃貸住宅募集等業務(UR横浜営業センターグループ)に係る事業者評価シートにより、毎年度7月に、前年度7月から当年度6月までの業務実績を評価対象として実施し、委託者は実施した業務実績評価の結果を受託者に通知するものとする。

2 業務実績評価の結果、評価「C：要改善」が付された評価項目については、受託者は、委託者が業務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書(様式任意)」を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、委託者に提出しなければならない。

3 受託者は、前項の規定により委託者に提出した改善計画書にそって業務を処理しなけ

ればならない。

（委託者の任意解除権）

第30条 委託者は、次条又は第32条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができるものとする。

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

（委託者の催告による解除権）

第31条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第5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 契約期間内に又は契約期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 業務の履行に当たって、不正又は不当な行為があると委託者が認めたとき。

五 第29条第2項に規定する改善計画書を提出しなかったとき、又は当該改善計画にそった業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。

六 この契約に関連して、不動産コンサルティング業務等の不動産取引業務その他のこの契約に関係のない業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ったとき。

七 入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ったとき。

八 入居希望者に対して、敷金、家賃若しくは共益費相当額の提供若しくは立替えを行ったとき又はキャッシュバック等の金品の提供を行ったとき。

九 次の各号に掲げる行為を行ったとき。

イ 業務実施場所におけるUR賃貸住宅以外の不動産の広告、あっせん等の媒介又は代理行為

ロ 業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員を紹介する行為

ハ 賃貸住宅の紹介その他のこの契約以外の契約に基づく報酬を目的として、業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員に業務を行わせる行為

十 宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）その他関係法令に関する処分、指導及び勧告等を受けたとき。

十一 前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第32条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第5条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 四 契約の業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 七 第34条又は第35条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 受託者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に関与している者を、受託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委託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たと認められるとき。
  - 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当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九 第38条第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第33条 第31条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受託者の催告による解除権)

第34条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受託者の催告によらない解除権)

第35条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第17条の規定により業務内容を変更し、委託費が3分の2以上減少したとき。

二 第18条の規定による業務の履行の中止期間が契約期間の2分の1を超えたとき。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第36条 第34条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(委託者の損害賠償請求等)

第37条 委託者は、受託者が契約期間内に業務を完了することができないときのほか、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。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、委託費（この契約締結後、委託費の変更があった場合には、変更後の委託費をいう。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委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第31条又は第32条の規定によりこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

四 受託者について特別清算開始の決定があった場合において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）の規定により選任された清算人

五 受託者について企業担保権実行手続開始の決定があった場合において、企業担保法（昭和 33 年法律第 106 号）の規定により選任された管財人

4 第 1 項において委託者が業務の遅延に係る損害賠償を請求する場合の請求額は、委託費につき、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。

5 受託者の責めに帰すべき事由により、提案仕様書の所定業務が履行されない場合は、委託者は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とし、また、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、次の算式により、落札時の評価値に相応する評価額（以下「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に 10 分の 1 に相当する額を加算した額を違約金として受託者に請求することができる。ただし、当該違約金は、委託費の 10 分の 1 に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（50 点）をいう。））

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第38条 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、委託費の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全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 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象とな

った取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

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

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

（受託者の損害賠償請求等）

第39条 委託者の責めに帰すべき理由により、第25条第1項の規定による委託費の支払が遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第40条 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から委託費支払の日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき委託費とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第41条 受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 委託者は、前項の目的を達成するため、受託者との間に別途特約条項を締結する。

（管轄裁判所）

第42条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第43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（明治29年法律第89号）の規定を適用するものとする。

（補則）

第44条 この契約においては、民法第649条（受任者による費用の前払請求）、第650条（受

任者による費用等の償還請求等）及び第651条（委任の解除）の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第45条 この契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(別紙1)

委 託 費 支 払 予 定 表

| 回 数 | 履 行 期 間                   | 予 定 金 額 ( 円 ) | 備 考 |
|-----|---------------------------|---------------|-----|
| 1 回 | 令和8年7月1日から<br>令和8年7月31日まで |               |     |
| 2 回 | 令和8年8月31日まで               |               |     |
| 3 回 | 令和8年9月30日まで               |               |     |
| 4 回 | 令和8年10月31日まで              |               |     |
| 5 回 | 令和8年11月30日まで              |               |     |
| 6 回 | 令和8年12月31日まで              |               |     |
| 7 回 | 令和9年1月31日まで               |               |     |
| 8 回 | 令和9年2月28日まで               |               |     |
| 9 回 | 令和9年3月31日まで               |               |     |
| 10回 | 令和9年4月30日まで               |               |     |
| 11回 | 令和9年5月31日まで               |               |     |
| 12回 | 令和9年6月30日まで               |               |     |
| 13回 | 令和9年7月31日まで               |               |     |
| 14回 | 令和9年8月31日まで               |               |     |
| 15回 | 令和9年9月30日まで               |               |     |
| 16回 | 令和9年10月31日まで              |               |     |
| 17回 | 令和9年11月30日まで              |               |     |
| 18回 | 令和9年12月31日まで              |               |     |
| 19回 | 令和10年1月31日まで              |               |     |
| 20回 | 令和10年2月29日まで              |               |     |
| 21回 | 令和10年3月31日まで              |               |     |
| 22回 | 令和10年4月30日まで              |               |     |
| 23回 | 令和10年5月31日まで              |               |     |
| 24回 | 令和10年6月30日まで              |               |     |
| 25回 | 令和10年7月31日まで              |               |     |
| 26回 | 令和10年8月31日まで              |               |     |
| 27回 | 令和10年9月30日まで              |               |     |
| 28回 | 令和10年10月31日まで             |               |     |
| 29回 | 令和10年11月30日まで             |               |     |
| 30回 | 令和10年12月31日まで             |               |     |
| 31回 | 令和11年1月31日まで              |               |     |
| 32回 | 令和11年2月28日まで              |               |     |
| 33回 | 令和11年3月31日まで              |               |     |
| 34回 | 令和11年4月30日まで              |               |     |
| 35回 | 令和11年5月31日まで              |               |     |
| 36回 | 令和11年6月30日まで              |               |     |
| 37回 | 令和11年7月31日まで              |               |     |
| 38回 | 令和11年8月31日まで              |               |     |
| 39回 | 令和11年9月30日まで              |               |     |
| 40回 | 令和11年10月31日まで             |               |     |
| 41回 | 令和11年11月30日まで             |               |     |
| 42回 | 令和11年12月31日まで             |               |     |
| 43回 | 令和12年1月31日まで              |               |     |
| 44回 | 令和12年2月28日まで              |               |     |
| 45回 | 令和12年3月31日まで              |               |     |
| 46回 | 令和12年4月30日まで              |               |     |
| 47回 | 令和12年5月31日まで              |               |     |
| 48回 | 令和12年6月30日まで              |               |     |
| 計   |                           | 0             |     |

(別紙2)

令和 年 月 日作成

UR賃貸住宅募集等業務に係る事業者評価シート

|             |                                          |                                                                                                                       |    |                     |
|-------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|
| 業務概要        |                                          | 事業者名  ：                                                                                                               |    |                     |
|             |                                          | 実施場所  ：                                                                                                               |    |                     |
|             |                                          | 履行期間  ：  令和  年  月  日  ～  令和  年  月  日                                                                                  |    |                     |
| 評価項目        |                                          | 評価の視点                                                                                                                 | 評価 | (A又はCの場合) 評価に至った理由等 |
| 業務的的確性      |                                          | 契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。                                                                     |    |                     |
|             |                                          | 委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。                                                                                    |    |                     |
| 事業者との連携     |                                          | 住まいセンター、管理サービス事務所等を運営している事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。                                                                 |    |                     |
| 個人情報保護      |                                          | 個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。                                                                                            |    |                     |
| 執務環境の維持     |                                          | 執務室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。                                                                           |    |                     |
| 入札時提出技術提案項目 | 顧客対応                                     | 顧客との十分な意思疎通及び丁寧な接客対応に心がけるとともに、顧客からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。また、業務の実施状況について、顧客から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。 |    |                     |
|             | バックアップ体制                                 | 大規模災害等においても提案内容に基づき業務履行が図られたか。                                                                                        |    |                     |
|             | 多言語                                      | 技術提案内容に基づき外国語対応できる人員を配置できているか                                                                                         |    |                     |
|             | 業務の実施方法                                  | 業務を効率・効果的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどを行い、成果を上げているか。                                                                       |    |                     |
|             | 優位性ある取組                                  | 技術提案のあった募集等業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。                                                                           |    |                     |
|             | 研修等体制                                    | 従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。                                                                       |    |                     |
|             | 以下、技術提案の評価項目・評価基準を設定し、提案どおり実施されているか評価する。 |                                                                                                                       |    |                     |

【凡例】

| 評 価 | 内 容                                             |
|-----|-------------------------------------------------|
| A   | 適切に実施しているほか、積極的に改善やサービス向上の工夫を行うなどにより優れた成果が見られる。 |
| B   | 概ね適切に実施しているが、更なる成果の向上が期待される。                    |
| C   | 適切に実施されていない状況が見受けられ、改善等が必要である。                  |

(前年度に業務実績評価を実施し、かつ「改善計画書」を提出した場合のみ)

| 特定評価項目                             | 評価の視点                                      | 評価                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| 前年度に提出した「改善計画書」に沿った本役務の実施がなされているか。 | <div>〔改善計画書に記載された項目について、評価の視点を記載する。〕</div> | 実施がなされている   ・   実施がなされていない |

業務実績評価判定基準

| 評価項目         |          | 評価の視点                                                                                                                 | 評価の判定基準                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |          |                                                                                                                       | A 評価                                                                                                                           | C 評価                                                                                                                                                                                                               |
| 業務の的確性       |          | 契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。                                                                     | 仕様書記載業務の正確性・迅速性を高めるためのさらなる取組みを自ら検討の上実施している。                                                                                    | 仕様書等記載業務の理解が不十分であり、適正かつ迅速に実施していない状況が見受けられ、改善が必要と判断された<br>例：契約書の業務等内容に違反した場合<br>法令違反、コンプライアンスに反する行為が行われていた場合                                                                                                        |
|              |          | 委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。                                                                                    | —<br>(原則として A 評価は発生しない)                                                                                                        | 機構からの連絡事項を関係者間で情報共有していない、あるいは情報共有が著しく遅れる状況が見受けられ、改善が必要と判断された                                                                                                                                                       |
| 事業者との連携      |          | 住まいセンター、管理サービス事務所等を運営している事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。                                                                 | より円滑な連携を図るため、自らの提案により住まいセンター等との連絡体制やシステムを構築し、他の事業者から高い評価が寄せられた。                                                                | 他事業者からのクレームが複数回発生している等、円滑な連携が図られているとは言えず、改善が必要と判断された                                                                                                                                                               |
| 個人情報保護       |          | 個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。                                                                                            | —<br>(原則として A 評価は発生しない)                                                                                                        | 個人情報取扱いに係る不備発見時に改善を再三求めたが対応が遅かった等、対応体制に引き続き改善が必要と判断された。<br>個人情報漏えい事故発生については、内容・回数（※）に応じて「C」とする。<br>（※）「C」となる個人情報漏えいの例<br>・漏えいした個人情報の回収ができない、あるいは事実上不可能な場合<br>・社会的、経済的影響が大きいと判断される場合<br>・本業務期間中に複数回個人情報漏えい事故を発生した場合 |
| 執務環境の維持      |          | 執務室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。                                                                           | —<br>(原則として A 評価は発生しない)                                                                                                        | 執務環境の維持ができていないことに起因して書類の紛失が発生する等、改善が必要と判断された。                                                                                                                                                                      |
| 入札時提出技術提案書項目 | 顧客対応     | 顧客との十分な意思疎通及び丁寧な接客対応に心がけるとともに、顧客からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。また、業務の実施状況について、顧客から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。 | C S 水準調査対象営業窓口の調査結果において総合評価が 2 年連続 A 評価だった。（業務開始初年度は B 評価とする）<br>苦情発生を防ぐための体制が整備されており、受託者側に起因する苦情発生が著しく少なかった。                  | C S 水準調査対象営業窓口の調査結果において総合評価が 2 年連続 C 評価だった。（業務開始初年度は B 評価とする）<br>苦情発生を防ぐための体制がされておらず、受託者側に起因する苦情発生が著しく多かった。                                                                                                        |
|              | バックアップ体制 | 大規模災害等においても申告された方針に基づき業務履行が図られたか。                                                                                     | 申告された方針以上に迅速な対応が図られ、業務履行が進められた。（事象が発生しなかった場合は B 評価とする。）                                                                        | 申告された方針と著しく相違し、業務履行に支障をきたした。（事象が発生しなかった場合は B 評価とする。）                                                                                                                                                               |
|              | 外国語      | 技術提案内容に基づき外国語対応できる人員を配置できているか。                                                                                        | 申告時に人員配置なし、もしくは一部窓口のみ人員配置としていた場合、それ以上の人員配置を行った場合はその年に限り A 評価とする。（業務開始初年度は B 評価とする。また申告時から人員配置変更がない場合や、人員配置なしとしている場合は B 評価とする。） | 申告された人員配置がされておらず、申告された人員の配置の要求を再三求めたがそれに応じない場合。                                                                                                                                                                    |
|              | 業務の実施方法  | 業務を効率・効果的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどを行い、成果を上げているか。                                                                       | 所掌する営業窓口の契約件数等の目標数値が年間で 1 5 % 以上上回った。                                                                                          | 所掌する営業窓口の契約件数等の目標数値が年間で 1 5 % 以上下回った。                                                                                                                                                                              |
|              | 優位性ある取組  | 技術提案のあった募集等業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。                                                                           | 技術提案されていない新たな取組みを行い、具体的な成果を上げた。                                                                                                | 技術提案のあった取組みを行わなかった。（受託者の責めによらない事象により、実施できない場合は除く。）                                                                                                                                                                 |
|              | 研修等体制    | 従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。                                                                       | —<br>(原則として A 評価は発生しない)                                                                                                        | 技術提案項目記載の研修やマニュアルの整備が十分に実施されておらず、改善が必要と判断された。                                                                                                                                                                      |

※評価はまず、営業窓口毎に実施し、評価の判定基準は「B」評価を基準とし、客観的、具体的に説明可能な特筆すべき事項がある場合のみ「A」又は「C」評価を与えるものとする。

※次に、契約単位の評価は、業務を実施した営業窓口の半数以上が「A」評価の項目を「A」評価とし、「C」評価が1つでもあった項目は「C」評価とする。

ただし、業務の実施方法の評価においては営業窓口全体の目標件数に対し15%以上上回った場合は「A」評価、15%以上下回った場合は「C」評価とする。

## 個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が令和 年 月 日付けで締結したUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、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、委託者が提供及び受託者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）

二 委託者から受託者に提供する委託者所有の機械等システムの電子データ

三 委託者から受託者に提供する委託者所有の機械等システムで出力した帳票

四 委託者の経営及び人事等に関する情報

五 その他、通常公表されていない情報

### （個人情報等の取扱い）

第2条 受託者は、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、個人及び委託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 受託者は、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、委託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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、業務等进行处理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### （目的外利用等の禁止）

第7条 受託者は、委託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 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受託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 受託者は、委託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 受託者は、委託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託者の子会社（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 受託者は、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託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 受託者は、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、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委託者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受託者は、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、委託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、受託者は、委託者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、委託者は、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 受託者は、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、直ちに委託者に報告し、委託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 受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託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 委託者は、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、受託者はそれに協力しなければならない。

3 受託者は、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、委託者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条 受託者は、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 委託者は、受託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、委託者と受託者が記名押印の上、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、委託者及び受託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

委託者 住所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 井添 清治 印

受託者 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

受託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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。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P C及び機器・媒体については、受託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、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託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、委託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。

##### 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、委託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、委託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、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。

② 委託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、委託者に対し、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

委託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、直ちに委託者に報告する。

## 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、**業務受託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。

令和 年 月 日

株式会社 \* \* \* \* \*

代表取締役 〃 〃 印 〃 1

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：UR賃貸住宅募集等業（UR横浜営業センターグループ）

## 1 取扱責任者及び取扱者

[illegible]

## 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

東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治 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：UR賃貸住宅募集等業（UR横浜営業センターグループ）

### 記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

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

※2 連絡先（電話番号）1 ：  
連絡先（電話番号）2 ：

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

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

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

|  |
|--|
|  |
|--|

| 確 認 内 容                                                                                                 | 確 認 結 果 | 備 考 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 1 管理及び実施体制                                                                                              |         |     |
| 令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。                                                       |         |     |
| 2 秘密の保持                                                                                                 |         |     |
| 個人情報等を第三者に漏らしていない。                                                                                      |         |     |
| 3 安全管理措置                                                                                                |         |     |
| 個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。                                                     |         |     |
| 《個人情報等の保管状況》                                                                                            |         |     |
| ① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。                                           |         |     |
| ② データを保存するP C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。 |         |     |
| ③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。                                                                              |         |     |
| ④ ②に記載するP C及び機器・媒体については、受託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 委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託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<br>結 果 | 備 考 |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 付している。                                                                             |            |     |
| ④ F A Xについては、原則として禁止している。                                                          |            |     |
| ⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。                                  |            |     |
| ⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。                                          |            |     |
| ⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。                         |            |     |
| ⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。                                     |            |     |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                     |            |     |
| 個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。                                |            |     |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                               |            |     |
| ① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。                                                           |            |     |
| ② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。                                     |            |     |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                 |            |     |
| 個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。<br>※委託者の指示又は承諾があるときを除く。                            |            |     |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                 |            |     |
| 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。<br>※委託者の指示又は承諾があるときを除く。                       |            |     |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                   |            |     |
| 個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受託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。<br>※委託者の承諾があるときを除く。 |            |     |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                         |            |     |
| 再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受託者の義務を負わせている。                                            |            |     |
| <b>8 返還等</b>                                                                       |            |     |

| 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、速やかに委託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、委託者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |         |     |
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                                        |         |     |
| ① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。                                                                                         |         |     |
| ② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。                      |         |     |
| ③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）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。                                                                  |         |     |
| <b>10 事故等の報告</b>                                                                                                        |         |     |
| 特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、指示に従っている。                                                                |         |     |
| <b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>                                                                                                   |         |     |
| 個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。                                                                                        |         |     |
| <b>12 その他報告事項</b>                                                                                                       |         |     |
| （任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）                                                                                      |         |     |

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

## 使用貸借契約書

貸主独立行政法人都市再生機構を甲とし、借主〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を乙として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

(目的)

第1条 甲は、別途定めるUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、乙との間で本契約を締結する。

(契約の対象)

第2条 甲は、下記の施設及び設備（以下「本件貸借物件」という。）を乙に無償で貸与し、乙はこれを借受けるとともに、善良なる管理者の注意をもって使用する。なお、（2）以下の詳細は別紙設備一覧表に定める。

(1) 施設

|     |                      |
|-----|----------------------|
| 施設名 | ＵＲ賃貸ショップ横浜（仮称）       |
| 所在  | 未定（ＪＲ東海道本線ほか「横浜」駅周辺） |
| 種類  | 未定                   |
| 構造  | 未定                   |
| 床面積 | 未定                   |
| 所有者 | 未定                   |

(2) 機構イントラネット用端末装置 (UR-NET)

(3) その他委託業務処理に必要と認められる設備

(契約期間)

第3条 本件使用貸借の期間は、令和8年7月1日から令和12年6月30日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で甲乙が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

(修繕等に要する費用)

第4条 乙が本件貸借物件を通常の用途に従い使用した場合において、故障等が発生した場合の修繕、補修等の費用については、甲の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき理由による故障等については乙の負担とする。

2 本件貸借物件の使用により、別途支払いが発生する消耗品の交換や事務用品の補充等については、甲の負担とする。

3 前項によらず、機構イントラネット用端末装置（UR-NET）に接続する複合機のトナー交換に要する費用は、甲の負担とする。

4 その他、第2条の施設及び設備の利用に際し、甲が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

(禁止事項)

第5条 乙は、本件貸借物件を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。

2 乙は、本件貸借物件を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

3 乙は、本件貸借物件を改修又は改造してはならない。ただし、予め甲の承諾を得たときはこの限りでない。

4 乙が本契約に違反したときは、甲は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

(契約終了時の取扱い)

第6条 本契約が終了したときは、乙は、本件貸借物件を直ちに原状に復したうえ、これを甲に返還しなければならない。

2 前項の返還の際、乙所有の残置物について、乙は、所有権を放棄し、これを甲において処分しても異議を述べない。

3 本契約終了後、乙が本件施設の明渡及び設備の引渡をしないときは、乙は甲に対し、契約終了から明渡及び引渡済まで1日当り次の算定基準により算定した金員を支払うものとする。

一 施設

施設に係る令和7年度における「年間賃借料÷12ヶ月÷30日」により計算して得られた額に消費税相当額を加算した額（千円未満四捨五入）

二 設備

機構イントラネット用端末（UR-NET） 金106円／台

(補則)

第7条 本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

以 上

本契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和    年    月    日

|   |     |                                    |
|---|-----|------------------------------------|
| 甲 | 住 所 | 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号                   |
|   | 氏 名 | 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部<br>本部長 井添 清治 |
| 乙 | 住 所 |                                    |
|   | 氏 名 |                                    |

## 別紙

## 設備一覽表

[illegible]

## 競争参加者の資格に関する公示

UR賃貸住宅募集等業務に係る共同体としての競争参加者の資格（以下「共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示する。

令和7年10月24日

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治

### 1 業務概要

- (1) 業務名 UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）
- (2) 業務内容 UR横浜営業センターにおけるUR賃貸住宅等における募集等業務
- (3) 履行期間 令和8年7月1日から令和12年6月30日まで

### 2 申請の時期

令和7年10月24日から令和7年11月18日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

### 3 申請の方法

#### (1) 申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、令和7年10月24日から当機構HPにおいて共同体としての資格を得ようとする者に交付する。

#### (2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に共同体協定書（4（4）の条件を満たすものに限る。）の写し及び構成者から代表者への委任状を添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

提出期間：令和7年10月24日から令和7年11月18日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。

提出場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 住宅経営部 営業企画課

電話03-5323-3702

提出方法：申請書の提出は、提出場所へ持参又は上記で定める期間中、提出場所に必着となる書留郵便による郵送をすることにより行うものとする。

### 4 共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない共同体については、共同体としての資格が

ないと認定する。

(1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

- ① 当機構における令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格審査において「役務提供」の業種区分の認定を受けていること。
- ② 競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の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ないこと。
- ③ 上記のほか、詳細は入札説明書による。

(2) 業務形態

- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、共同体協定書において明らかであること。
- ② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、共同体協定書において明らかであること。

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者が、共同体協定書において明らかであること。

(4) 共同体の協定書

共同体の協定書が、別紙に示された「共同体協定書」によるものであること。

5 一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む共同体の取扱い

4(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む共同体も2及び3により申請をすることができる。この場合において、共同体としての資格が認定されるためには、4(1)①の認定を受けていない構成員が4(1)①の認定を受けることが必要である。また、この場合において、4(1)①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに4(1)①の認定を受けていないときは、共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

6の共同体としての資格の有効期間は、共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

8 その他

共同体の名称は「UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体」とする。

競争参加資格審査申請書

貴支社等で行われるUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録状況

（代表者）

| 競争参加資格 | 登録年度    | 登録地区 | 業者登録番号 | 備考                  |
|--------|---------|------|--------|---------------------|
| 物品購入等  | 令和7・8年度 | 東日本  |        | 申請中の場合は、申請中と記載すること。 |

登録等を受けている事業

（構成員）

| 競争参加資格 | 登録年度    | 登録地区 | 業者登録番号 | 備考                  |
|--------|---------|------|--------|---------------------|
| 物品購入等  | 令和7・8年度 | 東日本  |        | 申請中の場合は、申請中と記載すること。 |

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長 殿

共同体名 UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体

（代表者） 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
担当者氏名  
電 話  
F A X

（構成員） 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体協定書（UR横浜営業センターグループ）

（目的）

第1条 UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一 UR都市機構が委託するUR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「UR賃貸住宅募集等業務」という。）

二 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 共同体は、UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、UR賃貸住宅募集等業務の委託契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

2 UR賃貸住宅募集等業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該UR賃貸住宅募集等業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 △△株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 ××株式会社

（代表者の名称）

第6条 当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 当共同体の代表者は、UR賃貸住宅募集等業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって委託費の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、業務の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員のUR賃貸住宅募集等業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇の〇〇業務 △△株式会社

〇〇の〇〇業務 ××株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、UR賃貸住宅募集等業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当共同体がUR賃貸住宅募集等業務を完了する日までは脱退するこ

とができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 当共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他○社は、上記のとおりUR賃貸住宅募集等業務共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

|        |       |    |    |   |
|--------|-------|----|----|---|
| △△株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |
| ××株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |
|        |       | 〇〇 | 〇〇 | 印 |

UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体協定書（UR横浜営業センターグループ）  
第8条に基づく協定書

UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）については、UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体協定書（UR横浜営業センターグループ）第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

分担業務類（消費税及び地方消費税の額を含む。）

〇〇の業務   △△株式会社   〇〇円  
〇〇の業務   ××株式会社   〇〇円

△△株式会社他〇社は上記のとおり分担業務類を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和     年     月     日

UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体

|     |        |       |    |    |   |
|-----|--------|-------|----|----|---|
| 代表者 | △△株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |
|     | ××株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |

委 任 状

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(共同企業体の名称) **UR賃貸住宅募集等業務△△・××共同体**

共同企業体 住 所

構成員 商号又は名称

代表者氏名 印

共同企業体 住 所

構成員 商号又は名称

代表者氏名 印

私は、次の共同企業体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構との「UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）」について、下記の権限を委任します。

受任者 住所  
共同企業体代表 商号又は名称  
代表者氏名 印

記

(委任事項)

- 1 見積及び入札について
- 2 契約に関すること
- 3 支払金の請求及び領収について

以 上

(機構→申請者へ)

# 競争参加資格認定通知書

業務名      UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）  
郵便番号  
住      所  
宛      名  
代表者                                  殿

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長 井添 清治

さきに申請のあった標記の資格について、次のとおり資格があることを認定しましたので、通知します。

有効期限 認定の日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

なお、この通知書受領後に競争参加資格審査申請書の記載事項又は営業所の変更があった場合若しくは合併、破産、廃業等があったときは、速やかに届け出てください。

(機構→申請者へ)

競争参加資格認定通知書

業務名 UR賃貸住宅募集等業務（UR横浜営業センターグループ）

郵便番号

住 所

宛 名

代表者 殿

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長 井添 清治

さきに申請のあった標記の資格について、次の業種区分については資格がないと認定しましたので、通知します。