【ＵＲコミュニティ】

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

百道二丁目団地他２団地

入　札　説　明　書

第１　入札等実施要領
第２　競争参加資格等
第３　評価項目、評価基準及び配点
第４　入札心得書
第５　委任状（様式）
第６　入札書及び封筒（様式）
第７　請負契約書
第８　個人情報等の保護に関する特約条項
第９　団地概要書【別冊１】
第10　業務仕様書【別冊２】
第11　技術資料等作成様式集【別冊３】

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター

第１　入札等実施要領

１　業務概要

(1)　実施団地概要（詳細は【別冊１】参照）

①　ＵＲ賃貸住宅　百道二丁目団地

所 在 地･･･福岡市早良区百道二丁目１番

管理戸数･･･１７２戸

駐 車 場･･･なし

②　ＵＲ賃貸住宅　高取一丁目団地

所 在 地･･･福岡市早良区高取一丁目１番 28

管理戸数･･･６０戸

駐 車 場･･･なし

③　ＵＲ賃貸住宅　アーベイン室見団地

所 在 地･･･福岡市早良区室見一丁目５番９

管理戸数･･･４４戸

駐 車 場･･･８台

(2)　業務概要（詳細は【別冊２】参照）

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務　百道二丁目団地他２団地

Ⅰ　団地内一般清掃等

Ⅱ　団地内定期清掃等

(3)　履行期間

平成 31 年４月１日～平成 36 年３月 31 日

なお、(2)Ⅱについては、機構が指示した時に実施するものとする。

２　競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期間、場所及び方法

本競争の参加希望者は、下記３に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料を提出し、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

第２　競争参加資格等１（２）イに掲げる競争参加資格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る。この場合において、第２　競争参加資格等１（１）及び（２）ロ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するものとする。当該確認を受けたものが競争に参加するためには、開札の時において第２　競争参加資格等１（２）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

①　提出期間：平成 30 年９月 19 日（水）から平成 30 年 10 月 11 日（木）までの土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日午前 10 時から午後５時まで

②　問い合わせ先

〒810-8610

福岡市中央区長浜二丁目２番４号

独立行政法人都市再生機構九州支社　　総務部経理課

電話　092－722－1012

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

(申請書及び技術資料の申請)

①　提出期間：平成 30 年９月 19 日(水)から平成 30 年 10 月 11 日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日

②　受付時間：午前 10 時から午後５時まで（ただし、午後 12 時から午後１時の間は除く）

③　提出場所：

〒812-0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１　KDX 博多南ビル３Ｆ

独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ

福岡住まいセンター　お客様相談課　　電話092-433-8123

④　提出方法：申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとする。

３　技術資料の作成様式、評価に関する事項等

(1)　技術資料の作成様式

イからナまでについて各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、上記２により提出すること（詳細は【別冊３】参照)。

イ　競争参加資格確認申請書（様式１－１）

ロ　労働関係法規遵守状況の申告書（様式１－２）

ハ　業務に使用する作業着に関する申告書（様式１－３）

ニ　会社概要書（様式１－４）

ホ　業務実績申告書（継続年数）（様式２－１）

ヘ　業務実績申告書（総戸数）（様式２－２）

ト　個人情報保護に係る取組みに関する申告書（様式２－３）

チ　品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書（様式２－４）

リ　環境への配慮に係る取組みに関する申告書（様式２－５）

ヌ　雇用上の福祉に係る取組みに関する申告書（様式２－６）

ル　男女共同参画に係る取組みに関する申告書（様式２－７）
ヲ　同種業務の経験年数に関する申告書（様式２－８）
ワ　業務の配置人員に関する申告書（様式３－１）
カ　業務の配置人員計画書（様式４－１）
ヨ　業務の連絡体制に関する申告書（様式４－２）
タ　安全管理・危機管理体制に関する申告書（様式４－３）
レ　業務マニュアルの整備に関する申告書（様式４－４）
ソ　能力開発を図る体制に関する申告書（様式４－５）
ツ　予定業務責任者に対する品質向上に向けた取組みに関する申告書（様式４－６）
ネ　予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書（様式４－７）
ナ　業務の効率化等に資する取組みに関する申告書（様式４－８）

注）作成様式はすべて日本工業規格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頁を追加すること。

(2)　技術資料の評価に関する事項

①　技術資料の評価に関する基準

技術資料の評価に関する評価項目、評価基準及び得点配分は、第３　評価項目、評価基準及び配点のとおりとする。

②　評価する技術資料

①に基づき、次のとおり技術資料を評価する。

企業の経験及び能力の評価　：様式２－１～様式２－８
配置予定者の経験及び能力に係る評価　：様式３－１
業務の実施体制に係る評価　：様式４－１～様式４－８

③　作業時間の目安（様式４－１の作成に係る留意事項）

当社は、１(2)Ｉについて（6　その他簡易な作業を除く）、業務実施団地全体において仕様書に定める清掃業務を行うために要する作業時間を「１月あたり延べ２８３時間」と想定しており、これを当社が示す作業時間の目安とする。

(3)　共同企業体及び事業協同組合に係る取扱い

共同企業体及び中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 条）に基づく事業協同体（以下「共同体」と総称する。）としての競争参加を希望する場合も(1)の資料を提出すること。

なお、共同体として参加する場合の技術資料に係る実績等の評価方法については、次のとおりとする。

技　術　資　料	評　価　項　目
①本支店・営業所等（様式１－５）	共同体の事務所又は代表する共同体員の事務所
②業務実績（継続年数）（様式２－１）	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績の最大値

③業務実績(総戸数)(様式２－２)	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績の総合計
④個人情報保護(様式２－３)	共同体の取組状況又は共同体員の取組状況※
⑤品質保証・確保の取組、環境への配慮(様式２－４・５)	共同体の取組状況※
⑥雇用上の福祉(障害者、高齢者雇用)(様式２－６)	共同体員の達成状況※
⑦男女共同参画(様式２－７)	共同体の取組状況
⑧同種業務の経験年数(様式２－８)	共同体の請負実績又は共同体員の請負実績のうち最長値
⑨配置人員計画、連絡体制等（様式３－１、４－１）	共同体の計画する体制・取組状況
⑩社内研修体制、業務マニュアル(様式４－４・５)	共同体の取組状況又は共同体員の取組状況※

※：全ての共同体員が満たしている場合のみ加点

(4)　技術資料作成にあたっての留意事項

①　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

②　技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

③　提出された技術資料は、提出者に無断で使用しないものとする。

④　提出された技術資料は返却しない。また、一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

⑤　技術資料に虚偽の記載をした場合は、当該資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあるものとする。

⑥　１(2)Ｉについて（6　その他簡易な作業を除く)、技術資料に記載した業務実施体制（配置人員・経験年数等）が、業務の履行条件となる。当該業務の請負者として決定された場合は、請負者決定時と業務開始時に業務従事者名簿の提出を求めることになるので留意すること（様式５－１及び５－２)。

なお、技術資料に記載した内容と異なるものは認められない。業務開始までに技術資料に記載した内容と同様の体制が構築できないと判断された場合には、公正な競争を妨げた者として、契約不成立とし、その程度に応じて指名停止措置等を講じるので特に留意すること。

⑦　１(2)Ｉについて（6　その他簡易な作業を除く)、業務開始後に業務従事者の変更があった場合には、その都度変更届（様式５－２）を提出するものとする。技術資料に記載した内容と異なる体制（要員数・経験者の配置割合等）での業務の実施は認められない。

なお、１(2)Ｉ6　その他簡易な作業及びⅡについては、自社による体制であるか否かを問わない。

⑧　共同体として参加する場合、履行期間中における共同体構成員間による実施体制等の変更は認められない。

⑨　落札者には、今回提出された技術資料は、「提案仕様書」として、仕様書と同様に業務の一部等として実施するものとする。

⑩　落札者の責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生した場合、発注者は、猶予期間（1ヶ月とする）を経過しても是正が見込まれない場合に、入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、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 8 に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来る。ただし、当該違約金は、請負代金の１／１０に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て） ＝（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※1）×契約残月数※2 ※1 技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価値の満点（50 点） ※2 技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了月までの月数

4　本説明書に係る質問事項の受付及び回答

(1)　本説明書に対して質問がある場合においては、次のとおり、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間：平成 30 年 11 月 13 日（火）

②　受付時間及び受付場所：２②、③と同じとする。

③　提出方法：提出場所へ持参又は受付期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間：平成 30 年 11 月 21 日（水）から平成 30 年 11 月 29 日（木）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所：２②、③と同じとする。

5　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書及び技術資料を提出した者について、当社の審査を行い、本入札に参加する資格を有する者を選定し、平成 30 年 10 月 22 日（月）までにその旨を通知する。ただし、技術資料提出時点において参加資格を満たしていても、その後開札の時までの期間に指名停止措置を受けた者は選定しない。

また、選定を行った後、指名停止措置を受けた場合には、選定を取り消し、その旨を当該者に通知する。

なお、選定しなかった者に対しては、その旨及びその理由を通知する。

(2)　苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、発注者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る。

イ　提出期限：　平成30年10月31日（水）午後５時

ロ　提出場所：　〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１
KDX博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、平成30年11月12日（月）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

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る。

③　発注者は、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、その申立てを却下する。

④　発注者は、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する。

⑤　本手続きにおける競争参加資格の確認その他の手続き等に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続（平 7.12.14 付政府調達苦情処理推進本部決定)」により、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

(3)　入札手続き及び落札者の決定

(1)①により競争参加資格を有すると当社が認めた者との間で、入札を行う。

①　入札書の提出期限及び場所　平成 30 年 11 月 27 日（火）午後５時
〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１ KDX 博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ
福岡住まいセンター　お客様相談課

※提出期限までに必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

②　開札の日時及び場所　平成 30 年 11 月 29 日（木）（開札時間については、別途通知による）
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター　お客様相談課

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。
なお、６の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は６(5)によるものとし、その旨別途通知する。

③　総合評価に係る事項

落札者の決定は、３の技術資料と、入札価格を総合的に評価※して行う。

※総合評価の方法

加算方式とし、「価格評価点」と価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を足し合わせることで、評価値を算定する。

・評価値　＝　価格評価点 ＋ 技術評価点

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

・価格評価点　最大 50 点

・技術評価点　最大 100 点

価格評価点は、次の算式により算定する。

・価格評価点　＝　50 ×（１－入札価格／予定価格）

注１）価格評価点は、小数点以下第２位までを算出（小数点以下第３位を切り捨て）し、その値を各評価点とする。

注２）技術評価点の算出は、評価員の単純平均とし、小数点以下第３位を四捨五入とする。

技術評価点の算出は、以下のとおりとする。

技術評価点の算出は、申請書及び技術資料の内容に応じ、「第３　評価項目、評価基準及び配点」の評価項目毎に評価を行い、満点は 100 点とする。なお、本業務に係る「業務実績評価結果（平成 28 年 11 月実施）」「業務実績評価結果（平成 29 年 11 月実施）」「業務実績評価結果（平成 30 年 10 月実施）」の「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点することとする（各年度とも対象の事業者は合算の上評価）。

入札価格が当社であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、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る。

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する。

④　低入札価格調査

落札者となるべき者の入札価格が、当社の予定価格の 70％に満たない場合には、落札決定を保留し、当該業務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か否かについて、当該入札を行った者に対する事情聴取等の調査を実施する。当該入札を行った者は、低入札価格調査に係る調査書類の提出等、入札心得書第８条第２項に定める調査に協力すること。

⑤　入札書及び入札根拠資料に記載する価格について

入札書及び入札根拠資料に記載する価格については、団地概要書に用途廃止・管理開始等による物量の変更についての記載がある場合にも、物量の変更の予定が変更されることもあることから、その物量の変更を加味せず積算を行った価格を記載すること。なお、団地概要書に物量の変更の予定の記載の有無にかかわらず、契約期間中に物量の変更があった場合には、物量の変更に伴う変更契約協議を行う。

6　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む）１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。なお、当初の入札者は、申請書、技術資料並びに入札書の再提出は必要ない。

(1)　追加公募手続による競争参加資格の確認

①　本競争の参加希望者は、第２　競争参加資格等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、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

第２　競争参加資格等１（2）イ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る。この場合において、第２　競争参加資格等１(1)イ～ト（2）ロ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第２　競争参加資格等１（2）イ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するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において第２　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

①　提出期間：平成 30 年 11 月 29 日（木）から平成 30 年 12 月 21 日（金）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　問い合わせ先

〒810-8610

福岡市中央区長浜二丁目２番４号

独立行政法人都市再生機構九州支社　　総務部経理課

電話　092－722－1012

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ない。

（申請書及び技術資料の申請）

①　提出期間：　平成30年11月29日（木）から平成30年12月21日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

②　提出場所：　上記２③に同じ

③　提出方法：　申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参により行うものとする。

④　申請書は、様式１－１により作成すること。

⑤　技術資料は、３（1）（2）（3）に従い作成すること。

⑥　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,その結果は平成31年１月７日（月）までに通知する。

⑦　技術資料作成にあたっての留意事項は３（4）による。

(2)　追加公募手続きによる苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、発注者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る。

イ　提出期限：　平成31年１月17日（木）午後５時

ロ　提出場所：　〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１
KDX博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、平成31年１月25日（金）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

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る。

③　発注者は、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、その申立てを却下する。

④　発注者は、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する。

⑤　本手続きにおける競争参加資格の確認その他の手続き等に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続（平7.12.14付政府調達苦情処理推進本部決定)」により、政府調達苦情検討委員会に対して苦情を申し立てることができる。

(3)　追加公募手続による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、書面（様式は自由）により提出すること。

イ　提出期限：　平成31年１月28日（月）午後５時

ロ　提出場所：　〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１
KDX博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

ハ　提出方法：　提出場所への持参又は提出期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

②　①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　期間：　平成31年２月１日（金）から平成31年２月７日（木）までの土曜

日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前１０時から午後５時まで

ロ　場所：　〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１
KDX博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

(4)　追加公募手続による入札書の提出期限、提出場所及び提出方法

①　提出期限：　平成31年２月５日（火）

②　提出場所：　〒812－0016　福岡市博多区博多駅南１－３－１１
KDX博多南ビル３Ｆ
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

③　提出方法：　提出期限までに同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

(5)　追加公募手続による開札の日時及び場所

イ　日時：　平成31年２月７日（木）（開札時間については、別途通知による）

ロ　場所：　独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
お客様相談課　　電話092－433－8123

※(1)の提出期間において申請書及び技術資料の提出がない場合は、平成30年12月21日（金）午後５時に開札を実施する。

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。

７　入札方法等

(1)　入札書は、一般書留郵便による郵送とし、開札時の立会いは不要とする。提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2)　10 (2) に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(3)　郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。

(4)　中封筒には、入札書のみを入れること。また、入札書に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ福岡住まいセンターが発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）

したものを中封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

(5)　表封筒は必要事項を記入の上、(4) の中封筒を入れ、封をして割印し、郵送すること。

(6)　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８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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(7)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に(1)から(6)による。

(8)　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

8　入札保証金及び契約保証金　免除

9　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第４　入札心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において第２　競争参加資格等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。

10　落札者の決定方法

(1)　上記５(3)③による。

(2)　開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。

(3)　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する。

調査基準価格＝予定価格×７／10

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。） ・契約対象団地近辺における清掃業務の請負状況 ・集合住宅における清掃業務の請負状況 ・契約対象団地と入札者の事務所の関連（地理的条件） ・社会保険の加入等状況

・機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）
・経営状況
・その他必要な事項
※業務内容に応じて、適宜、項目を追加・削除

11　手続における交渉の有無　無

12　契約書作成の要否等
第７　請負契約書により、契約書を作成するものとする。

13　支払条件
第７　請負契約書のとおり

14　関連情報を入手するための照会窓口
２③に同じ。

15　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、「独立行政法人と 一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、 当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進める」とされているところです。
これに基づき、以下のとおり、機構との関係に係る情報を機構のホーム ページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。
なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承願います。
また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承願います。
(1) 公表の対象となる契約先
次のいずれにも該当する契約先
① 機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること
② 機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
(2) 公表する情報

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

① 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（機構ＯＢ）の人数、職名及び機構における最終職名

② 機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨　３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び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

16　入札結果の公表について

「団地内一般清掃等業務」の公募手続については、当社が管轄する各住まいセンターにおいて同時期に複数公募していることから、各地区における入札が完了したのち、公表することとする。

17　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

５(3)③により請負者として決定されたときは、速やかに当社との間に業務請負契約を締結し、併せて、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結すること。

(2)　業務の引継ぎ等について

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、当該業務引継等に要する費用については、業務請負者が負担すること。

①　業務の開始時

(1)の契約締結後、平成 31 年 3 月 31 日までの間に、当社が指定する現在の業務請負者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

②　契約の終了時

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

(3)　業務の実施状況の評価

当社は、原則として毎年度、年度末から概ね６ヶ月前に業務実績の評価を実施し、日常における業務の実施状況等も踏まえ、その結果を通知する。この評価の結果及びその後の是正状況によっては、今後、業務発注時に価格以外の評価項目として使用し、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

また、団地居住者による業務点検が行われる場合があるので、これに協力すること。なお、当該点検結果について、当社の業績評価の参考とすることがある。

(4)　上記(3)により契約解除された者又は３(4)⑩により違約金を課された者は、その程度に応じて指名停止措置等を講じるので特に留意すること。

(5)　その他

①　入札参加者は、第４　入札心得書及び第７　請負契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。

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る。

③　落札者は、申請書及び技術資料に記載した配置予定の管理者等を当該業務に配置すること。

(6)　公示から業務開始までのスケジュール

平成 30 年９月 19 日（水）	申請書及び技術資料受付（～10 月 11 日）
	質問書受付（～11 月 13 日）
	入札説明書交付（～11 月 27 日）
平成 30 年 10 月 22 日（月）	競争参加資格の確認通知
平成 30 年 11 月 27 日（火）	入札書の受領期限
平成 30 年 11 月 29 日（木）	開札、業務請負者の決定
平成 30 年 12 月３日（月）	業務請負契約締結
平成 31 年２月９日（土）	業務説明、引継ぎ等開始
平成 31 年４月１日（月）	業務開始

以　上

第２　競争参加資格等

１　競争参加資格

(1)　次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

イ　当該契約を締結する能力を有しない者

ロ　破産者で復権を得ない者

ハ　入札書受領期限の日から起算して２年前の日以降において、次の掲げる者の一に該当している者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

（イ）　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は物件及び財産の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（ロ）　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

（ハ）　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

（ニ）　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

（ホ）　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（ヘ）　（イ）～（ホ）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

（ト）　（イ）～（ヘ）に該当する者を入札代理人として使用する者

（チ）　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

（リ）　不誠実な入札又は見積りをなしたと認められる者

ニ　競争参加資格確認申請書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、独立行政法人都市再生機構九州支社から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止の通知を受けている者

ホ　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、民事再生法等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。）

ヘ　不法な行為を行い、若しくは行う恐れがある団体、法人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人で当該業務の請負業者として適当でないと当社が認める者

ト　暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する業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→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→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を参照）

(2)　次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　技術資料提出時点で、平成 29・30 年度独立行政法人都市再生機構九州支社物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「役務提供」の資格を有す

ると認定された者であること。

ロ　平成 20 年度以降において、３年間以上継続して「１団地[※1]内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅[※2]」の清掃業務の請負経験を有していること（元請であるかを問わない)。

※１「団地」とは、土地利用上、現に一体の土地を構成しており、または一体の土地として利用することが可能なひとまとまりの土地の上に１棟又は複数棟の住棟が存するものを原則とします。

※２「中・高層集合住宅」とは、３階建て以上の集合住宅とします。

(3)　共同体として参加する場合

上記(1)、(2)イの要件を満たしている者により構成される共同体であって、共同体として(2)ロの各要件を満たしていること。

２　競争参加者に求められる義務

(1)　この一般競争に参加を希望する者は、本説明書に示す競争参加資格確認申請書及び技術資料を作成し、申請書等の受領期限までに提出しなければならない。また、発注者から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(2)　作成した申請書等は当社において技術審査するものとし、本説明書に示した競争参加資格を有すると判断した申請書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

以　上

第３　評価項目、評価基準及び配点

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務の評価項目、評価基準及び得点の配分について（平成31年4月開始分）

評価項目	評価の着目点				作成様式	評価点	注意・補足説明
				判断基準			
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力（３０点）	1	業務実績	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の継続年数を評価 ①10年以上 ②5年以上10年未満 ③5年未満	様式２－１ 様式２－２	①５ ②２ ③０	
		2	業務実績	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている中・高層集合住宅の総戸数を評価 ①1,000戸以上 ②500戸以上1,000戸未満 ③500戸未満	様式２－２	①５ ②２ ③０	
		3	業務成績	本業務に係る「業務実績評価結果（平成28年11月実施）」「業務実績評価結果（平成29年11月実施）」「業務実績評価結果（平成30年10月実施）」の「Ａ」評価の割合を評価（各年度対象の事業者は合算の上評価） ※請負実績がない者は0%とする。 ①　30%超 ②　10%超～30%以下 ③　10%以下 ④　0%		①３ ②２ ③１ ④０	
		4	企業独自の取組	個人情報保護に係る取組みを評価 プライバシーマークもしくはISO27001/ISMSを取得している	様式２－３	①２ ②０	
		5	企業独自の取組	品質確保に係る取組みを評価 品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を取得している	様式２－４	①２ ②０	
		6	企業独自の取組	環境への配慮に係る取組みを評価 環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得している	様式２－５	①２ ②０	
		7	企業独自の取組	雇用上の福祉に係る取組みを評価 法定の障害者雇用率（民間企業2.2%、特殊法人等2.5%）を満たし、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がある	様式２－６	①３ ②０	
		8	企業独自の取組	男女共同参画に係る取組みを評価 育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策など３項目以上の取組	様式２－７	①３ ②０	
		9	企業信頼度	技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の同種業務に関する経験年数を評価 ①同種業務で20年以上 ②同種業務で10年以上20年未満 ③同種業務で10年未満	様式２－８	①５ ②２ ③０	
	予定業務責任者の経験及び能力（５点）	10	業務実績	平成20年度以降における「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の清掃業務責任者としての経験年数を評価 ①自社での業務経験が5年以上 ②自社での業務経験が3年以上5年未満 ③自社での業務経験が3年未満	様式３－１ 様式４－１	①５ ②２ ③０	①落札決定時に配置予定者（継続雇用者）を、また業務開始時に業務従事者名簿を提出していただきます。 ②業務経験等の条件を満たさない場合、契約不成立とし、その程度に応じ指名停止等措置を講じることがありますので、ご注意下さい。 ③その後、条件を満たさないこととなった場合には、違約金の支払いを求めることがあります。
	予定業務従事者の経験及び能力（１０点）	11	業務実績	平成20年度以降における「１団地内に１００戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の清掃業務の経験年数を評価 ①3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が2/3以上 ②3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/2以上2/3未満 ③3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/3以上1/2未満 ④3年以上の自社での業務経験者の作業時間数割合が1/3未満	様式３－１ 様式４－１	①１０ ②７ ③３ ④０	

評価項目				評価の着目点 判断基準	作成様式	評価点	注意・補足説明
技術提案書	実施方針（５５点）	12	実施体制	業務従事者の配置人員計画を評価 ①当社が示す作業時間の目安以上の体制を確保 ②当社が示す作業時間の目安未満の体制を確保 （注） 「作業時間」とは、Ｉ団地内一般清掃等(6簡易な作業を除く)の合計時間数をいう。	様式４－１	①１０ ②０	①契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。 ②特に低入札時には、従事者の社会保険加入状況等労務関係に係る調査を実施します。（就業規則、保険証の写し、雇用保険料の徴収明細等で確認） ※加入が確認されない場合には、契約解除・指名停止等の措置を講じます。
		13		当社の営業時間内において、災害又は事故等が発生した場合における受託者組織としての体制の確保を評価 ①対象団地への到着時間が全て３０分以内である ②対象団地への到着時間が３０分を超えるものがある	様式４－２	①５ ②０	※自社の体制であるかは問いません。
		14		社内における安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画を評価 ①安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画が定められている。 ②安全管理・危機管理体制に係る規定又は当該業務における安全管理計画のどちらかがが定められている。 ③安全管理・危機管理体制に係る規定及び当該業務における安全管理計画のどちらも定められていない。	様式４－３	①５ ②２ ③０	
		15		業務従事者のお客様等への対応等及び清掃に関する業務マニュアル並びに能力開発を図る体制があるかを評価 ①業務マニュアルが整備されている、及び継続的な研修を行う計画となっている。 ②業務マニュアルが整備されている、又は継続的な研修を行う計画となっている、のいずれかを満たす場合。 ③業務マニュアルが整備されておらず、継続的な研修を行う計画となっていない。	様式４－４ 様式４－５	①５ ②３ ③０	①契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。 ②業務マニュアル及び研修については所要の項目を満たしていることが必要です。項目の詳細は様式４－４及び様式４－５を確認してください。
		16	業務理解度（提案業務）	予定業務責任者に対する品質向上に向けた取り組みを評価する。 業務責任者に対し、事業者内で行われる毎月の会議等の場で前月の苦情・事故等をフィードバックする計画となっている。	様式４－６	①１０ ②０	契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
		17		予定業務責任者又は監督者の巡回計画（スケジュール・頻度）を評価 1,000戸以上の団地は平均２週間に１回以上 500戸以上1,000戸未満の団地は平均1か月に１回以上 500戸未満の団地は平均２か月に１回以上巡回し、清掃作業実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達（前月の事故等のフィードバックを含む。）等を行う計画となっている。	様式４－７	①１０ ②０	本提案を行う場合は、巡回時の写真撮影並びに巡回時の清掃作業実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達内容に関する実施報告書の作成を行っていただきます。 契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
		18		業務の効率化又は団地の美化に資する取組み及びこれらについて改善効果（目標）について評価 （例）　・業務従事者が使用する清掃器材の開発・改善等 　　・業務実施方法の工夫等 ①３項目以上 ②２項目 ③１項目以下	様式４－８	①１０ ②５ ③０	本提案のうち、実施内容・開始時期及びその改善効果（目標）が具体的かつ明確なものに限り加点します。 契約締結後にも、必要に応じ調査を行いますので、ご協力いただきます。
業務成績 （技術評価点からの減点項目）				本業務に係る「業務実績評価結果（平成28年11月実施）」及び「業務実績評価結果（平成29年11月実施）」「業務実績評価結果（平成30年10月実施）」の「Ｃ」評価の割合を評価（各年度とも対象の事業者は合算の上評価） ※請負実績がない者は0%とする。 ①　40%超 ②　30%超～40%以下 ③　8%超～30%以下 ④　8%以下 ⑤　0%	－	①－１０ ②－８ ③－５ ④－３ ⑤０	

第４　入札心得書

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（以下「当社」という。）が締結する【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃業務（百道二丁目団地他２団地）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において、入札説明書及び仕様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　入札書は、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札日時を記載した中封筒に入札書及び入札根拠資料を入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

３　前項の入札者は、入札書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

４　入札参加者等が代理人をして入札させるときは、その委任状を提出しなければならない。

５　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。

６　入札書には、総額を記載するものとする。なお、応札者は、入札説明書に示す入札根拠資料を添付すること。

７　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８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とする。）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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

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

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者等は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

２ 入札参加者等は、入札を辞退するときは、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　入札執行前にあっては、所定の書式による入札辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札書の提出期限までに到着するものに限る。）して行う。
二　入札執行中にあっては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。
３　入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。
（公正な入札の確保）
第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
２　入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思等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、他の入札参加者に対して入札価格等を意図的に開示してはならない。
（内訳明細書）
第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。
（入札の取りやめ等）
第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札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に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
（入札書の引換の禁止）
第５条　入札参加者等は、入札書を提出した後は、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。
（入札の無効）
第６条　次の各号のいずれかに該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札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　入札金額の記載を訂正したとき
四　入札書の金額と入札根拠資料の金額が一致しないとき
五　入札者（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
六　再度の入札において、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を行ったとき
七　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき
八　明らかに連合によると認められるとき
九　第２条第第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。

十　前各号に掲げる場合のほか、当社の指示に違反し、若しくは入札に関する必要な条件を具備していないとき

（開札等）

第７条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、当社が通知した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

（落札者の決定）

第８条　落札者の決定は、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、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。

（再度の入札）

第９条　開札の結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

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

（入札参加者の制限）

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

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

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

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

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

（契約内容説明）

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

（契約書の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

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

（異議の申立）

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

以　上

第５　委任状（様式）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンターの発注する【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃業務（百道二丁目団地他２団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

１

２

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター

センター長　　黒須　真二　　殿

第６　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

上記金額の根拠は別紙のとおり

ただし、【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃業務
（百道二丁目団地他２団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　所
氏　名　　印
代理人　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　福岡住まいセンター
センター長　　黒須　真二　　殿

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	（　　）
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	（　　）

表

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ住まいセンター

センター長　　黒須　真二　　殿

（【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃業務

（百道二丁目団地他２団地）入札書）

裏

印

所在地

会社名

氏名

※登録番号…

印

印

委任している場合は、代理人の氏名及び印

入札に係る提出書類について

1　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。
（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

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

3　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）を提出してください。

使　用　印　鑑　届

使用印　　実印

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

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

殿

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

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　実印又は使用印　　実印　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　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

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

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

入札根拠資料

Ⅰ　団地内一般清掃等

（税別）　　（税別）

月額	月数	総額
	60	

Ⅱ　団地内定期清掃等

（税別：円）　　（税別：円）

内容	作業物量	通算発注回数	1回あたりの金額	総額
ポリッシャー清掃（百道二丁目）	1,900　㎡	5		
ポリッシャー清掃（高取一丁目）	600　㎡	5		
ポリッシャー清掃（アーベイン室見）	200　㎡	5		
団地内屋上・庇等の清掃（百道二丁目）	2,300　㎡	10		
団地内屋上・庇等の清掃（高取一丁目）	1,100　㎡	10		
団地内屋上・庇等の清掃（アーベイン室見）	400　㎡	10		
			Ⅱ合計	

Ⅰ＋Ⅱ総計

第７　請負契約書

請　負　契　約　書

１　役務の名称　　【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

２　契約期間　　平成31年４月１日から平成36年３月３１日まで

３　契約金額　　別表のとおり

４　業務実施団地

団地名	所在地
百道二丁目	福岡市早良区百道二丁目1番
高取一丁目	福岡市早良区高取一丁目1番28
アーベイン室見	福岡市早良区室見一丁目5番9

発注者独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティと受注者は、頭書の役務（以下「本役務」という。）に関する請負契約を次のとおり締結する。

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

平成　　年　　月　　日

発注者　住　所

氏　名　　印

受注者　住　所

氏　名　　印

（総則）

第1条　発注者は、本役務をこの契約に定める条件で受注者に発注し、受注者は、これを履行するものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第2条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託等の制限）

第3条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者にその全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（仕様）

第4条　受注者は、別紙１の仕様書及び提案仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、本役務を履行するものとする。

２　受注者は、仕様書に基づき、別紙様式２により業務の履行計画を立て、発注者に届け出るものとする。

（履行期限の延長等）

第5条　受注者は、天災その他の不可抗力により、仕様書に指定された履行期限内又は履行時期に、本役務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、当該履行期限を延長し、又は履行時期を変更することができる。ただし、その延長日数又は変更後の履行時期は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（危険負担）

第6条　本役務の履行に当たり、第12条第３項に規定する発注者の確認の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（検査員）

第７条　発注者は、業務の実施について検査する者（以下「検査員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

（業務責任者等）

第８条　受注者は、現場における業務実施上の管理をつかさどる責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、その氏名を発注者に通知するものとする。

２　業務責任者は団地を巡回し、発注者の指示に従い、清掃業務に関する一切の事項を処理するものとする。

３　前項において、業務責任者は団地の巡回について、業務を監督する者を配置してこれに行わせることができるものとする。この場合、受注者は監督者について事前に発注者の承認を得るものとする。

４　受注者及び業務責任者は、業務従事者を変更する都度、発注者に別紙様式３により届け出て、その承認を受けるものとする。

様式集５－２のこと

５　発注者は、業務責任者が業務の実施又は管理上不適任と認めたときは、その理由を明らかにして、受注者にその者の変更を求めることができるものとする。

（業務実施上の注意義務）

第 9 条　受注者は、業務の実施にあたる者に制服を着用させ、業務の実施にあたっては、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意しなければならない。

２　受注者は、業務の実施にあたっては、発注者の指示に従わなければならない。

（作業用器材等）

第 10 条　受注者は、業務を実施するために要する器材、消耗品等を原則として自己の責任において調達するものとする。ただし、発注者があらかじめ指定したものについては、発注者が支給するものとする。

（業務内容の変更、中止等）

第 11 条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。この場合において、頭書の期間又は請負代金額を変更する必要があるときは、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

２　発注者は、第１項の規定により、頭書の業務実施団地の数の増減を伴う変更等を行う場合、３０日の予告期間をもって、受注者に通知するものとする。

３　発注者は、前項の予告期間無く作業の内容を一部変更し、若しくは作業を中止し、又は作業を打ち切った場合において、受注者が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（完了の確認）

第 12 条　受注者は、仕様書に指定された各履行期限内又は各履行時期（第 5 条又は第 15 条の規定により当該履行期限又は履行時期が延長され、又は変更されたときは、その延長後の履行期限又は変更後の履行時期）における本役務の履行後、直ちに業務月報（別紙様式４）及び業務日報（別紙様式５－１及び５－２）を作成し、検査員に提出するものとする。

２　受注者は、毎月末に当該月の業務実施状況を明らかにした上、業務完了届（別紙様式６）を検査員に提出するものとする。

３　検査員は、前項の確認（以下「検収」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して、10 日以内に行うものとする。

４　受注者は、検収の結果、不合格となり、発注者から修正又はやり直しを命ぜられたときは、発注者の指定する日までに当該修正又はやり直しを行い、発注者の再検収を受けなければならない。この場合、再検収の期限については、前項の規定を準用する。

５　検収又は前項の再検収に合格した日をもって、第１項の本役務は完了したものとする。

（請負代金）

第13条　本役務の対価（以下「請負代金」という。）は、別表に掲げるとおりとする。

２　受注者は、請負代金については、毎月前条第３項の検査を受けた後、翌月５日までに当該月分の支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを受注者に支払うものとする。ただし、前条第４項に該当する場合において、発注者がその必要を認めたときは、発注者は請負代金の支払期日を発注者及び受注者が協議の上、変更できるものとする。なお、別表Ⅱに記載したものについては、発注者が作業発注書（別紙様式７）により発注し、発注者が当該月に前条の完了確認を受けた分に限り算入するものとする。

３　履行期間に１か月未満の端数が生じたときの月額の請負代金は、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。

（請負代金の変更）

第14条　発注者又は受注者は、契約期間内に賃金等の変動により著しく前条第１項に規定する請負代金の額が不相当となったときは、相手方に対して、請負代金の変更を求めることができる。この場合、その変更額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（延滞金）

第15条　受注者の責めに帰する理由により受注者が仕様書に指定された履行期限内又は履行時期に本役務を完了しない場合において、履行期限又は履行時期経過後相当期間内に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、受注者から延滞金を徴収して、当該履行期限を延長し、又は履行時期を変更することができる。

２　前項の延滞金は、その延長日数に応じ、請負代金に対し、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第15条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金（この契約締結後、請負代金の変更があった場合には、変更後の請負代金。以下第21条の２において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第６３条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

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

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

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

２　受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第16条　受注者は、発注者がその責に帰すべき理由により約定期間を超えて請負代金の支払を行った場合には、その遅延日数に応じ、当該支払額に対し、年（365日当たり）2.7パーセントの割合で計算した額を、遅延利息として発注者に請求することができる。

（損害賠償義務）

第17条　本役務の履行に当たり、発注者又は第三者に及ぼした損害は、受注者が賠償するものとする。ただし、受注者の責に帰さない理由による損害については、この限りでない。

（作業員詰所等の使用）

第18条　受注者は、この契約に基づく業務の実施のため発注者の所有する作業員詰所、倉庫、その他の施設（以下「作業員詰所等」という。）を発注者の承諾を得て使用することができるものとする。

２　受注者は、前項の作業員詰所等の使用にあたって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一　作業員詰所等の使用に要する光熱水料等は受注者の負担とすること。

二　作業員詰所等の使用方法に関する発注者の注意に従い、善良な管理者の注意をもって作業員詰所等を使用すること。

三　作業員詰所等の模様替、増改築又はその他の造作をしようとするときは、事前に発注者の承諾を得ること。

四　作業員詰所等を受注者の責に帰すべき理由により汚損若しくは破損したとき又は発注者に無断で原状を変更したときは、直ちに原状に回復すること。

（通知義務）

第 19 条　受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

一　業務責任者を変更しようとするとき。

二　受注者の名称又は代表者及び組織を変更したとき。

三　受注者の所在地を変更したとき。

四　営業を廃止又は休止しようとするとき。

２　発注者は、検査員を変更しようとする場合は、新たに選任した検査員の氏名及び交代日を受注者に通知しなければならない。

（業務実績評価の実施）

第 20 条　発注者は、受注者に対する本役務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を、別添事業者評価シートにより、毎年度（年度の途中に契約を締結した場合の契約締結年度を除く。）、年度末から概ね６ヶ月前に実施するものとし、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知するものとする。

２　受注者は、業務実績評価の結果、評価「Ｃ」が付された「評価の視点」項目について、発注者が本役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、書面にて発注者に提出しなければならない。

３　受注者は、前項により発注者に提出した「改善計画書」にそって本役務を実施しなければならない。

（発注者の解除権）

第21条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。

一　本役務の公募時点において発注者に提出された技術資料（提出書類を含む。）に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により本役務の請負者として選定されたことが明らかとなったとき。

二　この契約の締結に先立ち、発注者が受注者に交付した入札説明書に定める資格要

件に該当しなくなったとき。

三　第２条、第３条の規定に違反したとき。

四　第17条に規定する賠償義務を怠ったとき。

五　前条第３項の「改善計画書」を提出しなかったとき、または、提出した「改善計画書」にそって本役務が実施されないとき。

六　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

七　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　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。

ニ　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。

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

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

（契約が解除された場合等の違約金）

第21条の２　次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、請負代金の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　前条の規定によりこの契約が解除された場合

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

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

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

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

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

３　受注者に1ヶ月以上、その責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生した場合には、発注者は受注者と協議を行い、入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、契約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8に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来る。ただし、当該違約金は、請負代金の10分の１に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（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、価格評価値の満点（50点）を言う。）×契約残月数（発注者が技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了日の属する月までの月数。）なお、ペナルティ額は、前項で示した違約金を上限とする。

（発注者の都合による解除）

第22条　発注者は、第21条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定により契約を解除するときは、少なくとも３か月前までに、書面により受注者に通知しなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が損害を被ったときは、発注者は、これを賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（秘密の保持）

第23条　受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（相殺）

第24条　発注者は、受注者に対して支払うべき金銭債務と受注者が発注者に対して支払うべき金銭債務とを相殺し、なお不足を生ずるときは、更に追徴するものとする。

（協議事項）

第25条　この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別表

Ⅰ　団地内一般清掃等

月額	月数	総額
（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅱ　団地内定期清掃等

内容	作業物量	発注回数	1回あたりの金額	総額
1 ポリッシャー清掃（A団地）	1,000　㎡	5		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
2 ワックス清掃（B団地）	1,000　㎡	5		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
3 団地内屋上・庇等の清掃（C団地）	500　㎡	10		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅱ合計	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅰ＋Ⅱ総計	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

別紙様式２

団地内一般清掃等業務予定表

年　　月分

	敷地内共用部分						建物内共用部分						集会所の清掃	その他の作業
	通路、緑地等の清掃	駐車所の清掃	溜桝及び側溝の清掃	プレイロットの清掃	ゴミ置き場の清掃	その他敷地内の清掃	玄関及び玄関ホールの清掃	廊下、階段等の清掃	ＥＶ及びＥＶホールの清掃	ダスト室の清掃	窓ガラスの清掃	その他建物内の清掃		
1日														
2日														
3日														
4日														
5日														
6日														
7日														
8日														
9日														
10日														
11日														
12日														
13日														
14日														
15日														
16日														
17日														
18日														
19日														
20日														
21日														
22日														
23日														
24日														
25日														
26日														
27日														
28日														
29日														
30日														
31日														

①前月末までに、甲に提出し、承認を得ること。

②天候等の理由により、業務の変更は認めるが、代替日に業務を実施すること。

確認印	

別紙様式４

団地内一般清掃等　業務月報

年　　月分

	敷地内共用部分						建物内共用部分						集会所の清掃	その他の作業	特記事項
	通路、緑地等の清掃	駐車場の清掃	溜桝及び側溝の清掃	プレイロットの清掃	ゴミ置き場の清掃	その他敷地内の清掃	玄関及び玄関ホールの清掃	廊下、階段等の清掃	EV及びEVホールの清掃	ダスト室の清掃	窓ガラスの清掃	その他建物内の清掃			
1日															
2日															
3日															
4日															
5日															
6日															
7日															
8日															
9日															
10日															
11日															
12日															
13日															
14日															
15日															
16日															
17日															
18日															
19日															
20日															
21日															
22日															
23日															
24日															
25日															
26日															
27日															
28日															
29日															
30日															
31日															

①業務を行ったものについて〇を付けること
②業務実施予定表と異なる場合にはその理由を特記事項に記載すること
③Ⅱ定期清掃等を行った場合には、特記事項に記載すること

別紙様式５－１

団地内一般清掃等業務日報(表)

確認印	

団地名:

実施日:平成　　年　　月　　日(　　)

作業時間:　　:　　～　　:

天候:　晴　曇　雨　雪　みぞれ

	仕様書項目	実施内容及び実施範囲
敷地内共用部分	通路、緑地等の清掃	
	溜桝及び側溝の清掃	
	プレイロットの清掃	
	ゴミ置き場の清掃	
	その他敷地内の清掃	
建物内共用部分	玄関及び玄関ホールの清掃	
	廊下、階段等の清掃	
	エレベーター及びエレベーターホールの清掃	
	ダスト室の清掃	
	窓ガラスの清掃	
	その他建物内の清掃	
駐車場の清掃		
集会所の清掃		
その他の作業		

作業員人数　　名 業務責任者氏名　　印	

団地内一般清掃等業務日報(裏)

各種特記事項

①作業従事者	
②団地の状況等	
③その他連絡事項	

①には、当初報告した業務従事者と担当者が異なる場合、また作業時間が異なる場合に記入する。
　(業務従事者の交代時には速やかに当社に所定の様式を提出のこと)
②には、団地清掃作業中、気がついた共用部分の不備等について記入する。
③には、その他特に当社に報告しておきたい内容等について記入する。

別紙様式５－２

団地内一般清掃等業務日報(その他の作業)

確認印	

団地名：

●その他の作業（敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況）

確認等の対象物	異常の有無	内容及び対応
路面	（　有　・　無　）	
囲障	（　有　・　無　）	
表示看板	（　有　・　無　）	
側溝、U字溝	（　有　・　無　）	
外灯・照明	（　有　・　無　）	
カーブミラー	（　有　・　無　）	
門扉	（　有　・　無　）	
車止め（輪止め）	（　有　・　無　）	
駐車禁止ポール	（　有　・　無　）	
セーフアイ	（　有　・　無　）	
その他建物関係	（　有　・　無　）	
その他構築物関係	（　有　・　無　）	
その他機械装置関係	（　有　・　無　）	

※必要に応じて写真等を添付して報告する。

●その他の作業（その他）

仕様書項目	内容及び対応
・不法駐車車両確認 ・応急措置又は簡易な作業 ・ナンバープレートの作成及び取付け ・その他	

※必要に応じて写真等を添付して報告する。

●各種特記事項

①作業従事者	
②その他連絡事項	

①には、当初報告した業務従事者と担当者が異なる場合、また作業時間が異なる場合に記入する。
（業務従事者の交代時には速やかに当社に所定の様式を提出のこと）
②には、その他特に当社に報告しておきたい内容等について記入する。

別紙様式６

独立行政法人都市再生機構業務受託者
　株式会社URコミュニティ福岡住まいセンター
殿

平成　　年　　月　　日
請　負　者　　印
業務責任者　　印

団地内一般清掃等業務完了届

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　平成　　年　　月分

２　業務内容　　団地内一般清掃等業務仕様書のとおり

３　団 地 名

完　了　確　認　書

上記の業務が完了したことを確認する。

平成　　年　　月　　日

検　査　員　　印

責　任　者　　印

別添

団地内一般清掃業務に係る事業者評価シート

平成　　年　　月　　日記入

業務概要	事業者名　：　○○○○株式会社	
	実施場所　：　○○団地	
	実施期間　：　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	当社の実施方針を十分理解し、契約書及び仕様書に定める業務を適正かつ迅速に実施しているか。（一般的事項）	
事業者との連携	駐車場管理者や小規模修繕事業者等、他の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。（一般的事項）	
着用する作業着	作業員が清掃に適した作業着を着用（会社名を表示）し、名札を着用しているか。（競争参加資格確認申請書様式１－３）	
業務の実施体制①	各実施団地において、業務従事者の自社での業務経験のある者の割合は、入札時の評価点区分の体制を確保しているか。（同様式３－１及び評価項目１１）	
業務の実施体制②	各実施団地において、十分な人員を配置し、適切に業務が実施できる体制を確保しているか。（同様式４－１）	
業務の連絡体制	業務の連絡体制が機能しており、業務責任者と業務従事者との連絡・調整が十分図られているか。（同様式４－２）	
災害・事故発生時の体制	災害又は事故等が発生した場合において、当社から指示する作業を迅速に実施でき得る応援体制が確保されているか。（同様式４－３）	
安全管理・危機管理体制	業務の実施にあたって、作業員及び居住者等に対する危険を防止するための体制が整っているか。（同様式４－３）	
マニュアルに沿った教育①	業務従事者の身だしなみ、クレーム処理、居住者への配慮等、業務従事者の朝礼等及び個人情報の取扱いについて業務従事者は適切に理解しているか。（同様式４－４）	
マニュアルに沿った教育②	清掃に関して、敷地内共用部分、建物内共用部分及びゴミ置場について、少なくともマニュアルどおりに作業を行っているか。（同様式４－４）	
社内研修体制	当該業務に関する当年度の研修が適切に行われたか。（※当年度の研修が未了の場合は昨年度の研修で評価すること。）（同様式４－５）	
提案業務①	業務責任者に対し、事業所内で会議等を行い、苦情・事故等のフィードバックが適切に行われているか。（同様式４－６）	
提案業務②	業務責任者又は監督者は巡回計画に定めた頻度以上の巡回を実施し、かつ、業務従事者に苦情・事故のフィードバックを含めた指示・伝達を行っているか。（同様式４－７）	
提案業務③	業務を効率的に実施する又は団地を美化するための工夫や業務改善に関する取組みを行っているか。（同様式４－８）	
危険箇所発見時等の対応	危険箇所発見時又は事故等が発生した場合において、必要に応じた応急措置及び当社への報告が迅速に行われているか。（業務仕様書）	

※評価実施のために、取組にかかる確認書類の提出等、当社に協力していただくことがありますのでご留意ください。

【凡例】

評　価	内　　容
A	適切に業務を実施しているほか、積極的に業務の改善やサービス向上の工夫を行うなどの優れた成果が見られる。
B	概ね適切に業務を実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に業務が実施されていない状況が見受けられ、業務の改善等が必要である。
－	業務上該当しない項目又は処理実績のない場合

第８　個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成　年　月　日付けで締結した【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（百道二丁目団地他２団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一　個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　公表されていない情報であり、漏えい等することによって、発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三　業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報

四　受注者が業務に関してしり得た個人情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせてはならない。

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

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき請負った者が更に他に請負わせる場合、その請負った者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契

約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

平成　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等
受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ
①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。
②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

３　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等
台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順
①　郵送や宅配便
複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。
②　ファクシミリ
原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。
・送信先への事前連絡

・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の

防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）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７条第２項において、『独立行政法人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適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51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。

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
　株式会社ＵＲコミュニティ福岡住まいセンター
　　センター長　黒須　真二　殿

株式会社＊＊＊＊＊
　代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

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		
平成　　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　安全確保の措置		
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適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、パスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
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、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8　返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
9　携帯電話機の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。