【ＵＲコミュニティ】

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（福浜二丁目団地他３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賃貸住宅福浜二丁目団地

所 在 地･･･福岡県福岡市中央区福浜二丁目４－１

管理戸数･･･１３７戸

駐 車 場･･･９３台

②　ＵＲ賃貸住宅舞鶴一丁目団地

所 在 地･･･福岡県福岡市中央区舞鶴一丁目４－７

管理戸数･･･１１４戸

駐 車 場･･･２４

③　ＵＲ賃貸住宅長浜三丁目団地

所 在 地･･･福岡県福岡市中央区長浜三丁目１－１７

管理戸数･･･１１０戸

駐 車 場･･･１３台

④　ＵＲ賃貸住宅アーベインルネス長浜団地

所 在 地･･･福岡県福岡市中央区長浜二丁目２－４

管理戸数･･･８４戸

駐 車 場･･･１５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福浜二丁目団地他３団地

Ⅰ　団地内一般清掃等

Ⅱ　団地内定期清掃等

Ⅲ　団地内特別清掃等

(3)　履行期間

令和４年４月１日～令和９年３月 31 日

なお、(2)Ⅱ及びⅢ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、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、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：令和 3 年 10 月 11 日（月）から令和 3 年 10 月 29 日（金）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：令和 3 年 10 月 11 日（月）から令和 3 年 10 月 29 日（金）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

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、提出場所へ持参又は郵送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

イからラ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　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について（様式２－８）
ワ　同種業務の経験年数に関する申告書（様式２－９）
カ　業務の配置人員に関する申告書（様式３－１）
ヨ　業務の配置人員計画書（様式４－１）
タ　業務の連絡体制に関する申告書（様式４－２）
レ　安全管理・危機管理体制に関する申告書（様式４－３）
ソ　業務マニュアルの整備に関する申告書（様式４－４）
ツ　能力開発を図る体制に関する申告書（様式４－５）
ネ　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）
ナ　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）
ラ　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２－９
配置予定者の経験及び能力に係る評価　　：様式３－１～様式４－１
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 372 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)	共同体員の取組状況※
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)	共同体員の取組状況
⑧ワーク･ライフ･バランス等の推進に関する指標について(様式２－８)	共同体員の取組状況※
⑨同種業務の経験年数(様式２－９)	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
⑩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
⑪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、Ⅱ及びⅢ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　落札者は、今回提出した技術資料を、「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 10 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：令和 3 年 12 月 7 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：令和 3 年 12 月 14 日（火）から令和 3 年 12 月 22 日（水）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、令和 3 年 11 月 12 日（金）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：　令和3年11月24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、令和3年12月6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　令和 3 年 12 月 22 日（水）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　令和 3 年 12 月 23 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。

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（令和元年 11 月実施）」「業務実績評価結果（令和２年 10 月実施）」「業務実績評価結果（令和３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）。

入札価格については、「Ⅰ　団地内一般清掃等」に関する金額（月額金額に契約月数を乗じた金額）と、発注者が指示した際に実施する「Ⅱ　団地内定期清掃等」及び「Ⅲ　団地内特別清掃等」に関する金額（予定数量に単価を乗じた金額）の総額とする。

なお、入札価格の内訳について、入札終了後に発注者から説明を求める場合がある。

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　入札方法等

(1)　入札書は、郵送による提出とし、開札時の立会いは不可とする。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)　９(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、委任状が必要である。）したものを中封筒に入れ、封をして、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、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、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(7)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

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

７　入札保証金及び契約保証金　免除

８　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。

９　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

１０　手続における交渉の有無　無

１１　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。

１２　支払条件

第７　請負契約書のとおり

１３　関連情報を入手するための照会窓口

２③に同じ。

１４　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。

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ため、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うこと。

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のない相手方については、その名称等を公表する場合がある。

(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する。

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

１５　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。

１６　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、令和4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

令和3年10月11日（月）　　申請書及び技術資料受付（～10月29日）

	質問書受付（～12 月 7 日）
	入札説明書交付（～12 月 22 日）
令和 3 年 11 月 12 日（金）	競争参加資格の確認通知
令和 3 年 12 月 22 日（水）	入札書の受領期限
令和 3 年 12 月 23 日（木）	開札、業務請負者の決定
令和 3 年 12 月 28 日（火）	業務請負契約締結
令和 4 年 1 月 4 日（火）	業務説明、引継ぎ等開始
令和 4 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・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、令和 3・4 年度独立行政法人都市再生機構九州地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「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 23 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する。

※2「中・高層集合住宅」とは、３階建て以上の集合住宅とする。

(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。

３　公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

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

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

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（令和4年4月開始分）

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
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（令和元年11月実施）」「業務実績評価結果（令和2年10月実施）」「業務実績評価結果（令和3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 ①プライバシーマークもしくはISO27001/ISMSを取得している ②プライバシーマーク及びISO27001/ISMSをいずれも取得していない	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 ①品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を取得している ②品質ＩＳＯ認証（ISO9001）を取得していない	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 ①環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得している ②環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得していない	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 ①法定の障害者雇用率（民間企業2.3%、特殊法人等2.6%）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 ②①に記載の措置がない	様式２－６	①２ ②０	
		8	企業独自の取組	男女共同参画に係る取組みを評価 ①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 ②①に記載の取組がない	様式２－７	①２ ②０	
		9	企業独自の取組	ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価 ①次に掲げるいずれかの認定を受けている ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※１ ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※２ ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３ ②①に記載の認定を未取得	様式２－８	①２ ②０	※１ 女性活躍推進法第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第８条に基づく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。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が300 人以下の事業主に限る。）をいう。 ※２ 次世代法第13 条又は第15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※３ 若者雇用促進法第15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。
		10	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２－９	①５ ②２ ③０	

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
	予定業務責任者の経験及び能力（5点）	11	業務実績	平成23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）	12	業務実績	平成23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		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）	13	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。
		14		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。
		15		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	
		16		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。
		17	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。
		18		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。
		19		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（令和元年11月実施）」及び「業務実績評価結果（令和2年10月実施）」「業務実績評価結果（令和3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等業務（福浜二丁目団地他3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、郵送により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110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等業務（福浜二丁目団地他3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　　佐村河内　義哉　　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
（福浜二丁目団地他3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

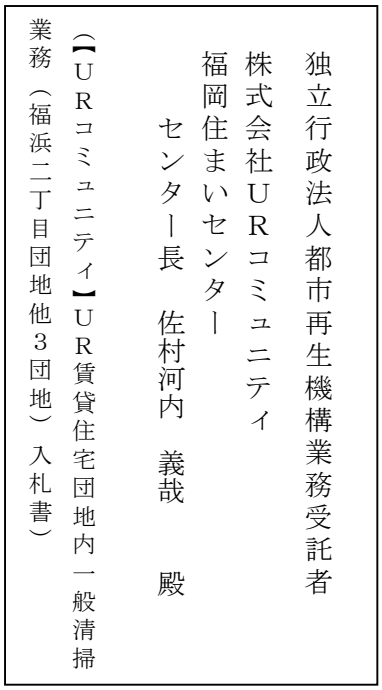
住　所
氏　名　　印
代理人　　印

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　　佐村河内　義哉　　殿

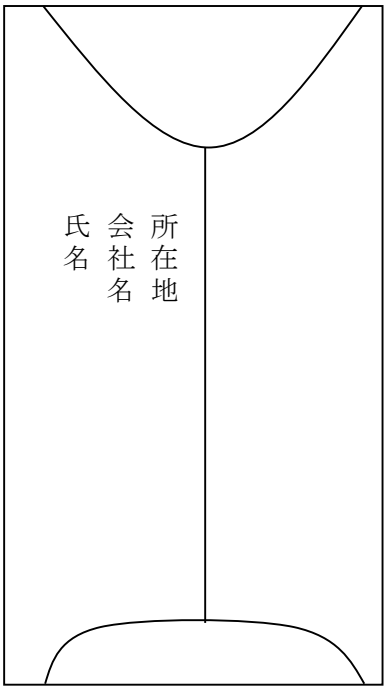
連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	（　　）
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	（　　）

（中封筒様式）

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
福岡住まいセンター
センター長　佐村河内　義哉　殿
（【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃業務（福浜二丁目団地他３団地）入札書）

裏


所在地
会社名
氏名

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/1回	通算発注回数	1回あたりの金額	総額
1 ポリッシャー清掃	4,500 ㎡	5		
2 団地内屋上・庇等の清掃	6,900 ㎡	5		
3 団地内砂場の砂入れ	1 ㎡	5		
	㎡			
	㎡			

Ⅱ合計

Ⅲ　団地内特別清掃等

内容	作業物量	1(㎡、箇所、人工)あたりの金額	総額
共用廊下清掃(剥離洗浄)	10 ㎡		
土間・アプローチ清掃	10 箇所		
天井すす払い清掃	130 箇所(居室		
共用灯清掃	205 箇所		
エントランス床(内・外)清掃	10 ㎡		
窓ガラス清掃	4,600 ㎡		
腰壁清掃	2,200 ㎡		
清掃補助	10 人工		

※Ⅲについて、「作業物量」は契約期間内の総予定発注数量である。

※Ⅲについて、「作業物量」は予定発注数量であり、発注確定数量ではない。

Ⅲ合計

Ⅰ＋Ⅱ+Ⅲ総計

注意事項

1 [　　] について記入すること

2　Ⅰ～Ⅲに関連するが、上記に記載していない業務について発注することがあるので、留意すること。

（金額については、別途見積もり合わせの上、決定するものとする。）

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。

令和　年　月　日

住所
商号又は名称
代表者　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
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　佐村河内　義哉　　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　使用印を届け出る本支社等、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　実印または使用印　　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。

令和　年　月　日 ← 提出日

住所
商号又は名称
代表者　　印

実印

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　佐村河内　義哉

使用印を届け出る当社の組織・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　使用印を届け出る本支社等、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。

第７　請負契約書

請　負　契　約　書

１　契約の名称　　【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務
（福浜二丁目団地他３団地）
２　仕様　　別紙１の仕様書のとおり。
３　契約期間　　令和　4年　4月　 1日から
令和　9年　3月　31日まで
４　契約金額　　別表のとおり。
５　業務実施団地

団地名	所在地
福浜二丁目	福岡県福岡市中央区福浜二丁目４－１
舞鶴一丁目	福岡県福岡市中央区舞鶴一丁目４－７
長浜三丁目	福岡県福岡市中央区長浜三丁目１－１７
アーベインルネス長浜	福岡県福岡市中央区長浜二丁目２－４

上記の役務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの請負契約を締結する。
この契約締結の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

発注者　　住　所
氏　名　　印
受注者　　住　所
氏　名　　印

（総則）
第１条　発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別紙１の仕様書及び提案仕様書（以下「仕様書」という。））に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
２　受注者は、仕様書に基づき、月ごとに、別紙様式２の団地内一般清掃等業務予定表により業務の履行計画を立て、あらかじめ、発注者に届け出るものとする。
３　受注者は、別表の契約金額をもって、業務を頭書の契約期間内に完了し、発注者は、その代金として別表の契約金額を支払うものとする（以下、契約期間については「頭書の」を、及び契約金額については「別表の」を省略する。）。
（権利義務の譲渡等）

第２条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第３条　受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

（仕様書等の変更）

第４条　発注者は、必要があると認めるときは、頭書の業務実施団地（以下「業務実施団地」という。）、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、契約期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

２　前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

３　発注者は、第１項前段の規定により業務実施団地を変更しようとする場合は、変更の30日以上前に、受注者に通知するものとする。この場合において、発注者が当該通知を行ったときは、第１項後段の規定にかかわらず、発注者は受注者に生じた損害に係る負担を免れるものとする。

（検査員）

第５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６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。）及びその指導の下で業務を実施する者（以下「業務従事者」という。）を定め、別紙様式３－１の業務配置者報告書（以下「業務配置者報告書」という。）により、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、業務従事者を指導し、清掃業務に関する一切の事項を処理するものとする。

３　受注者は、業務責任者又は業務従事者を変更する都度、別紙様式３－２の業務配置者変更報告書（以下「業務配置者変更報告書」という。）によりその氏名を発注者に通知するものとする。

４　業務責任者は、第２項の団地の巡回について、業務従事者のうち１名を業務を監督

する者（以下「監督者」という。）として配置して、これに行わせることができるものとし、発注者は、監督者を配置又は変更する場合、業務配置者報告書又は業務配置者変更報告書により届け出るものとする。

5　発注者は、業務責任者又は監督者について、業務の実施又は団地の管理上不適任であると認めたときは、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７条　受注者は、業務従事者に制服を着用させ、業務の実施に当たっては、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させなければならない。

2　受注者は、業務の実施に当たっては、発注者の指示に従わなければならない。

（作業用器材等）

第８条　業務を実施するために要する器材、消耗品等は、原則として受注者が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。

（業務の中止）

第９条　発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

2　発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

3　発注者は、第１項の規定により業務実施団地の変更を伴う一時中止を行う場合は、一時中止の 30 日以上前に受注者に通知するものとする。この場合において、発注者が当該通知を行ったときは、前項の規定にかかわらず、発注者は受注者に生じた損害に係る負担を免れるものとする。

（受注者の請求による履行期間の延長等）

第 10 条　受注者は、仕様書又は第 14 条に規定する発注書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により当該履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数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し、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により履行期間を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365 日当たり）３パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

（損害の負担）

第11条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

（物価等の変動に基づく契約金額の改定）

第12条　賃金、材料等の価格等に変動があり、契約金額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定する。

（一般清掃業務の完了確認）

第 13 条　受注者は、別表Ⅰ及び仕様書の団地内一般清掃等（以下「一般清掃業務」という。）が完了したときは、遅滞なくその旨を、別紙様式４の業務月報及び別紙様式５－１及び５－２の業務日報により、検査員に通知しなければならない。

２　受注者は、前項の業務月報と併せて、当月分の別紙様式６の業務完了届を検査員に提出するものとする。

３　検査員は、前項の規定による提出を受けたときは、その日から起算して 10 日以内に一般清掃業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

４　前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めのある場合を除き、全て受注者の負担とする。

５　発注者は、第３項の検査の合格の日をもって、当月分の一般清掃業務が完了したものとする。

６　受注者は、一般清掃業務が第３項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

（定期清掃等の発注）

第 14 条　発注者は、別表Ⅱ及び別表Ⅲ並びに仕様書の団地内定期清掃等及び団地内特別清掃等（以下「定期清掃等」という。）を受注者に発注するときは、その都度、別紙様式７の「団地内定期清掃作業発注書」又は別紙様式８の「団地内特別清掃作業発注書」（以下「発注書」という。）を、受注者に対して発行するものとし、受注者は仕様書及びこの発注書に基づき定期清掃等業務を履行するものとする。

（定期清掃等の完了確認）

第 15 条　受注者は、定期清掃等業務が完了したときは、遅滞なく、別紙様式９の完了届により、その旨を発注者に通知しなければならない。

２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に定期清掃等業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、全て受注者の負担とする。

４　第２項の検査に合格した日をもって、定期清掃等業務が完了したものとする。

５　受注者は、定期清掃等業務が第２項の検査に合格しないときは、発注者の指定する

日までに定期清掃等業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（契約金額の支払）

第16条　受注者は、第13条第３項及び前条第２項の検査に合格したときは、速やかに当月分の支払請求書を発注者に提出するものとする。

２　発注者は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して 30 日以内に、別表に基づき契約金額を受注者に支払うものとする。

３　一般清掃の契約金額について、履行期間に１か月未満の端数が生じたときの月額の契約金額は、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。

４　発注者がその責めに帰すべき理由により第13条第３項若しくは同条第６項又は前条第２項若しくは同条第５項の検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査を行った日までの日数は、第２項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（発注者の任意解除権）

第17条　発注者は、次条又は第19条各号の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（発注者の催告による解除権）

第18条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

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

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みが明らかにないと認められるとき。

四　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第19条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　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受注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条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

四　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

五　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

六　前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八　第21条又は第22条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、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。）が暴力団員であると認められるとき。

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

十　第24条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第20条　第18条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第21条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第22条　受注者は、第９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を超えたときは、直ちにこの契約を解除することができる。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第23条　第21条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第24条　発注者は、受注者が履行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ものとする。

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、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。この条及び次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第18条又は第19条の規定により、この契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

４　受注者に1か月以上、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10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できる。ただし、当該違約金は、契約金額の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）をいう。）×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）ただし、ペナルティ額は、第２項で示した違約金を上限とする。

５　第１項において、受注者が履行期間内に業務を完了することができないときに発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第24条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令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をする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額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第25条　発注者の責めに帰すべき理由により第16条第２項の規定による契約金額の支払が遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第26条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払の日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（作業員詰所等の使用）

第 27 条　受注者は、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当たって、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 28 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　受注者の名称、代表者又は組織を変更したとき。

二　受注者の所在地を変更したとき。

三　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 29 条　発注者は、受注者に対する業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。）、年度末からおおむね６か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、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」にそって業務を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第30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31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。

（適用法令）

第32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。

（管轄裁判所）

第33条　この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第34条　この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別表

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）	60	（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/1回	通算発注回数	1回あたりの金額	総額
1 ポリッシャー清掃	4,500 ㎡	5		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
2 団地内屋上・庇等の清掃	6,900 ㎡	5		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
3 団地内砂場の砂入れ	1 ㎡	5		（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）

Ⅲ　団地内特別清掃等

内容	作業物量		1（㎡、箇所、人工）あたりの金額	総額
共用廊下清掃（剥離洗浄）	10	㎡		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
土間・アプローチ清掃	10	箇所		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
天井すす払い清掃	130	箇所（居		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
共用灯清掃	205	箇所		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
エントランス床（内・外）清掃	10	㎡		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
窓ガラス清掃	4,600	㎡		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
腰壁清掃	2,200	㎡		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
清掃補助	10	人工		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

※Ⅲについて、「作業物量」は契約期間内の総予定発注数量である。

※Ⅲについて、「作業物量」は予定発注数量であり、発注確定数量ではない。

Ⅲ合計　（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅰ＋Ⅱ+Ⅲ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。

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)

団地名:

実施日:令和　　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)

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

令和　　年　　月　　日

受　注　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　　令和　　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。

令和　　年　　月　　日

検　査　員　　印

責　任　者　　印

別紙様式７

団地内定期清掃　作業発注書

受注業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作業項目		作業数量	完了期限	備　考・注意事項
1 ポリッシャー清掃	団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等			
2 ワックス清掃	団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分のワックス掛け作業等			
3 団地内屋上・庇等の清掃	屋上・庇 ルーフドレン・とい 落下防止庇			
4 団地内砂場の砂入れ				
6　その他				

上記業務を発注します。

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　お客様相談課　　□□　□□
電話　(092)433－8123

その他連絡事項

別紙様式８

団地内特別清掃　作業発注書

受注業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作業項目		作業数量	完了期限	備　考・注意事項
（例　ポリッシャー清掃	団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等			
６　その他				

上記業務を発注します。

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　お客様相談課　　□□　□□
電話　(092)433－8123

その他連絡事項

別紙様式９

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

令和　　年　　月　　日

受　注 者　　印

団地内特別清掃等業務完了届

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　　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

２　業務内容

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。

令和　　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

令和　　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　　：　令和　　年　　月　　日　～　令和　　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１２）	
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

（標準案）

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令和　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（福浜二丁目団地他３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（他に請負わせる者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第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。）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（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

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

令和　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及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

３　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

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

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

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

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、盗み見に対する対策(のぞき見防止フィルタの使用等)、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
(4)　個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

独立行政法人は、「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

令和　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

令和　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　佐村河内　義哉　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　　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

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及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

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

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

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別冊１

【ＵＲコミュニティ】

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（福浜二丁目団地他３団地）

団　地　概　要　書

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

清掃業務に係る団地概要(物量)及び特記事項

福浜二丁目団地

項目		数量	単位	備考
敷地面積(駐車場部分除く)		5,200	㎡	
園地(プレイロット)・グラウンド		1	箇所	
ゴミ置場		2	箇所	可燃　1 、 不燃　1
住棟(高層) ※数量は共用廊下等面積(階段を除く)	10階建	1,700	㎡	エレベーター　2 基
集会所		1	箇所	
作業員詰所		1	箇所	集会所横
自転車置場		3	箇所	
駐車場面積	建物外	1,700	㎡	
	建物内(最上階含む)	0	㎡	
〔定期清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は該当なし
ポリッシャー清掃	共用廊下	1,700	㎡	
団地内屋上・庇清掃	各号棟屋上	2,800	㎡	
中層階段室の清掃		—	階段室	
団地内砂場の砂入れ		—	m3	
〔特別清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は実数なし
共用廊下清掃(剥離洗浄)		1,700	㎡	
土間・アプローチ清掃		—	箇所	
天井すす払い清掃		130	箇所(居室前)	
共用灯清掃		205	箇所	
エントランス床(内・外)清掃		—	㎡	
窓ガラス清掃		—	㎡	
腰壁清掃		2,200	㎡	

【特記事項】

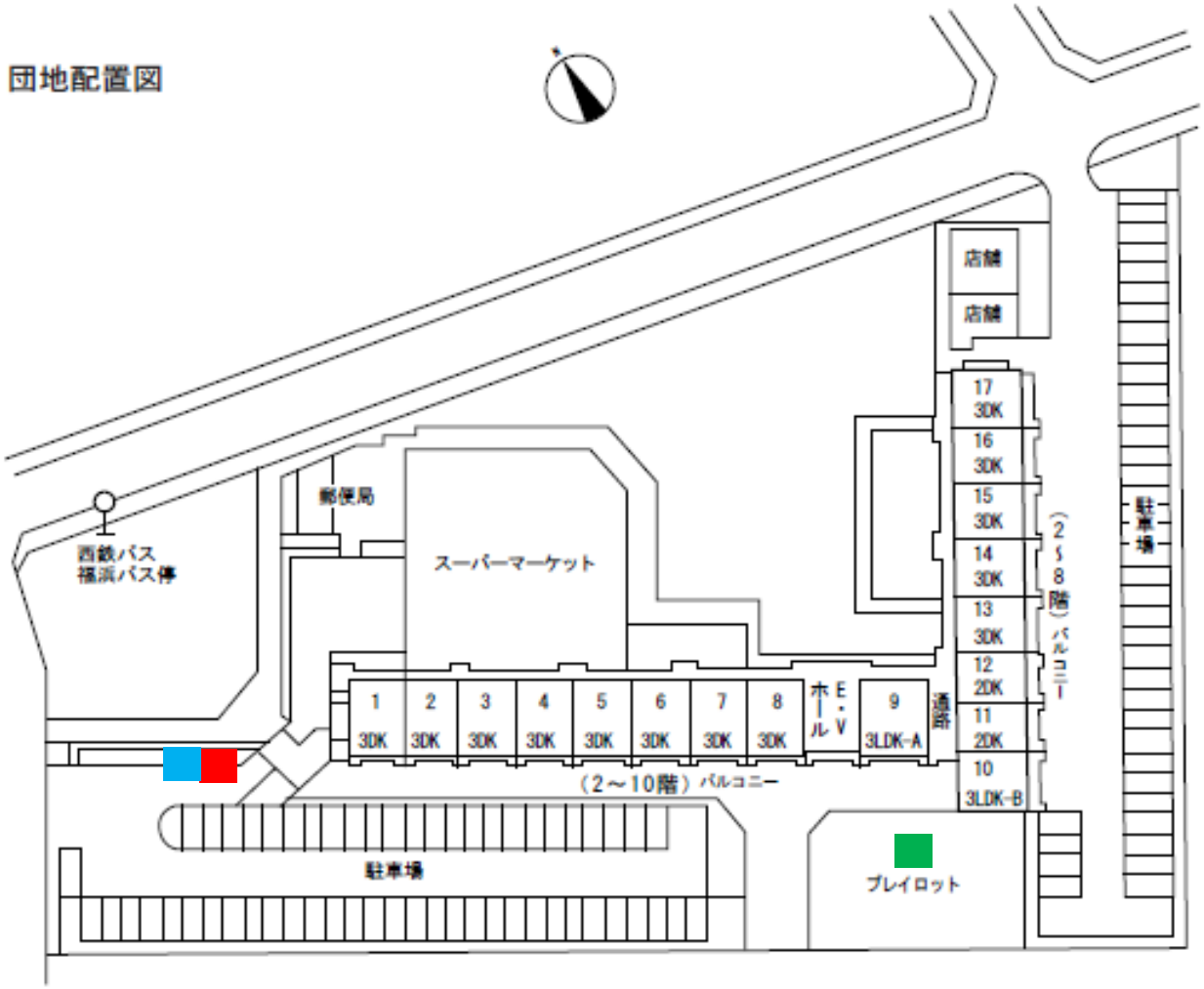
・1階　店舗

福浜二丁目団地　団地配置図

■周辺図

福浜二丁目団地　団地配置図

■住棟配置図



福浜二丁目団地

可燃物		1 箇所
不燃物		1 箇所
園地		1 箇所
砂場		0 箇所

清掃業務に係る団地概要(物量)及び特記事項

舞鶴一丁目団地

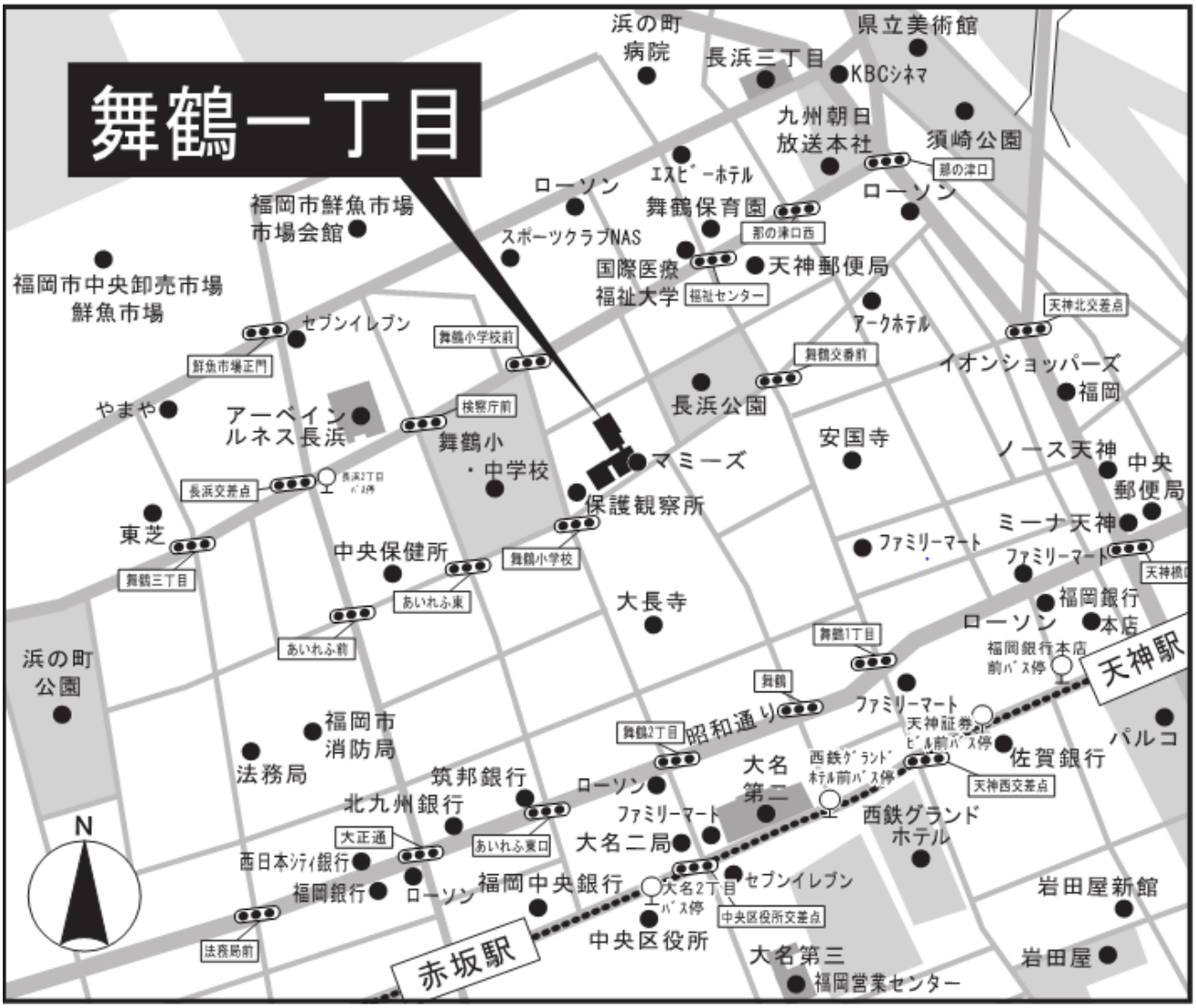
項目		数量	単位	備考
敷地面積(駐車場部分除く)		300	㎡	
園地(プレイロット)・グラウンド		0	箇所	
ゴミ置場		2	箇所	可燃　1 、 不燃　1
住棟(高層) ※数量は共用廊下等面積(階段を除く)	11階建(3～11階部分)	750	㎡	エレベーター　2 基
集会所		0	箇所	
作業員詰所		1	箇所	2階階段踊場
自転車置場		2	箇所	
駐車場面積	建物外	0	㎡	
	建物内(最上階含む)	0	㎡	
〔定期清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は該当なし
ポリッシャー清掃	共用廊下	870	㎡	
団地内屋上・庇清掃	各号棟屋上	1,900	㎡	
中層階段室清掃		—	階段室	
団地内砂場の砂入れ		—	m3	
〔特別清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は実数なし
共用廊下清掃(剥離洗浄)		870	㎡	
土間・アプローチ清掃		—	箇所	
天井すす払い清掃		—	箇所(居室前)	
共用灯清掃		—	箇所	
エントランス床(内・外)清掃		—	㎡	
窓ガラス清掃		—	㎡	
腰壁清掃		—	㎡	

【特記事項】

・1階　店舗、2階　事務所

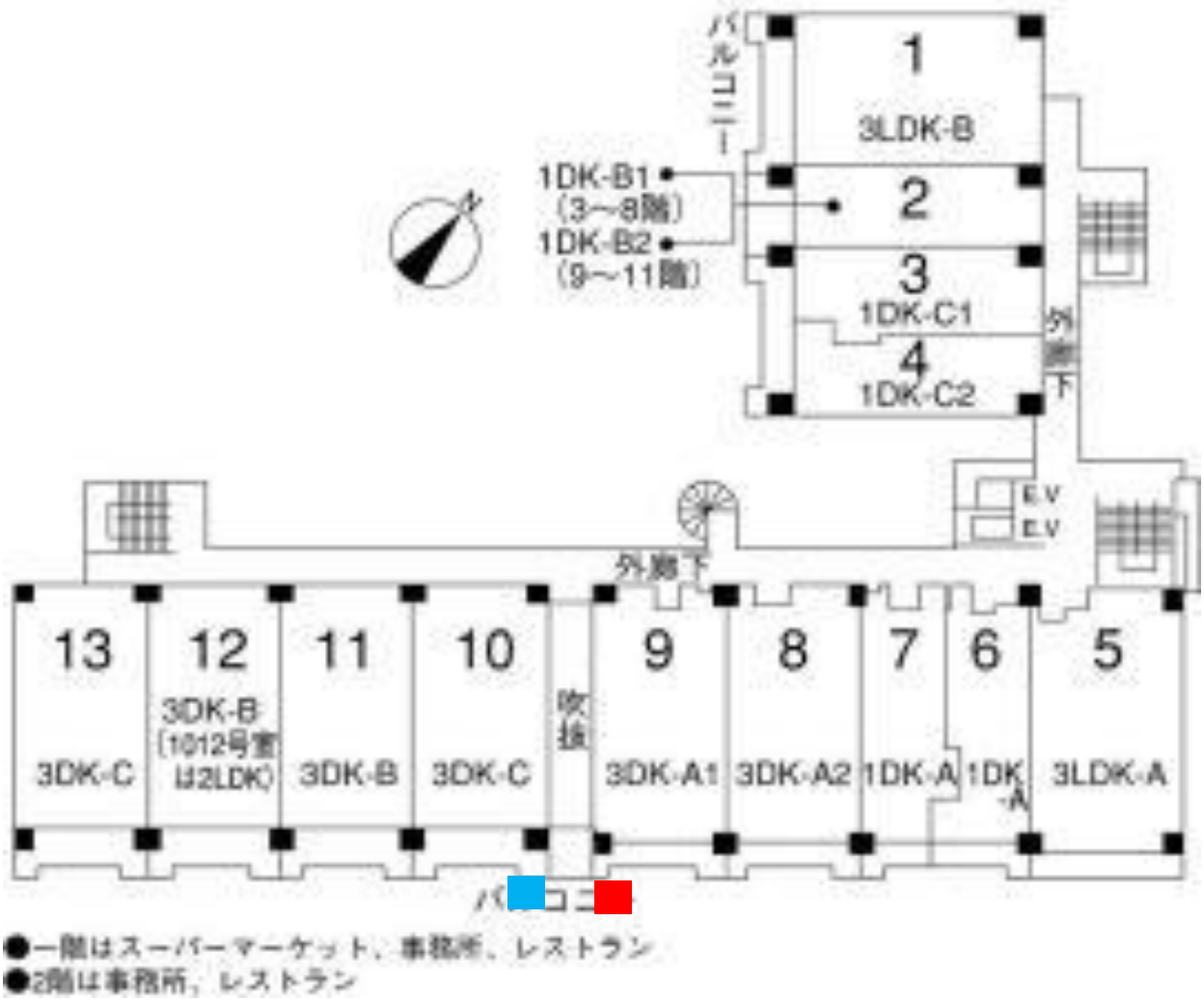
舞鶴一丁目団地　団地配置図

■周辺図



舞鶴一丁目団地　団地配置図

■住棟配置図



●一階はスーパーマーケット、事務所、レストラン
●2階は事務所、レストラン

舞鶴一丁目団地

可燃物		1 箇所
不燃物		1 箇所
園地		0 箇所
砂場		0 箇所

清掃業務に係る団地概要(物量)及び特記事項

アーベインルネス長浜

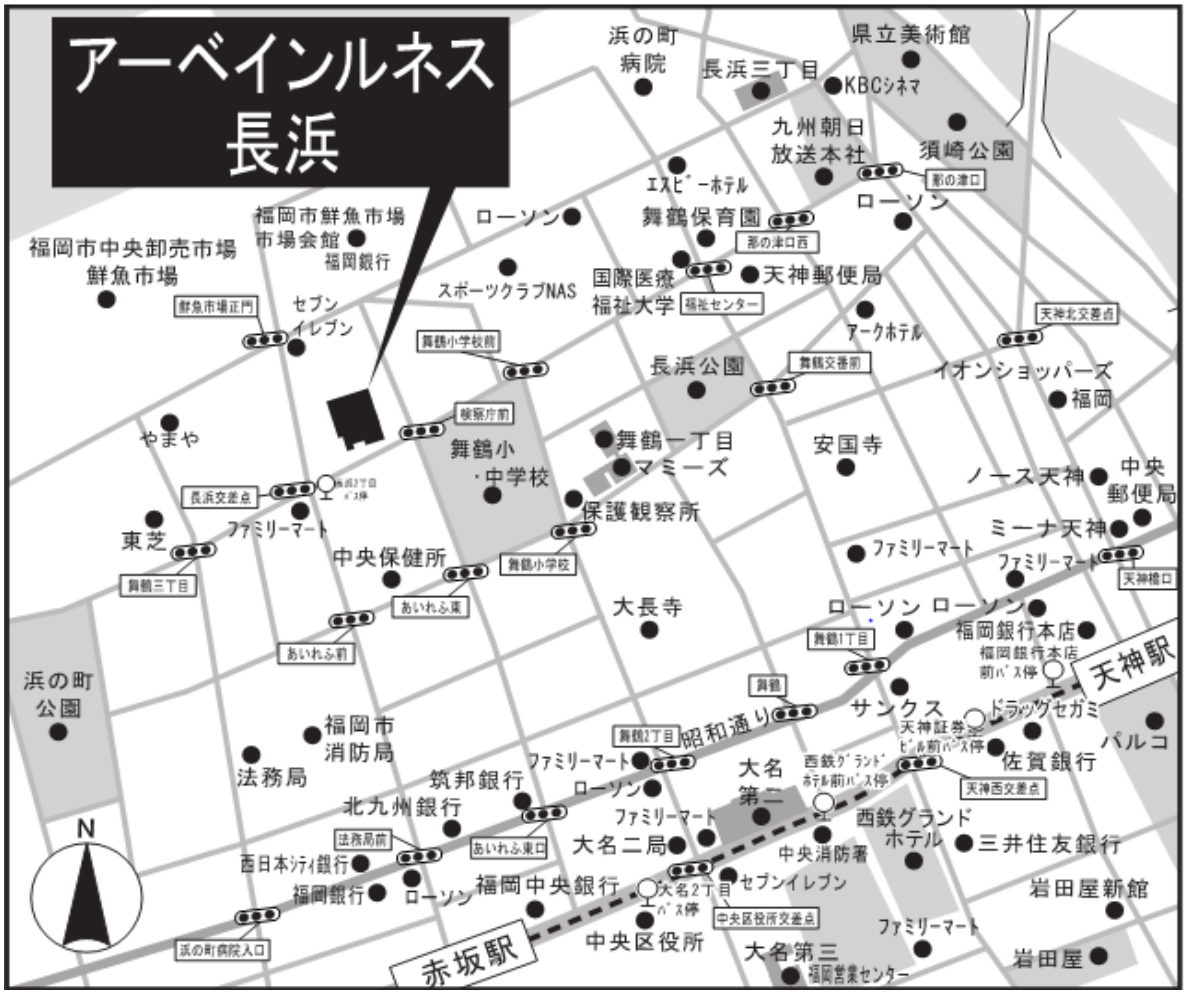
項目		数量	単位	備考
敷地面積(駐車場部分除く)		300	㎡	
園地(プレイロット)・グラウンド		0	箇所	
ゴミ置場		1	箇所	可燃　1 、 不燃　1
住棟(高層) ※数量は共用廊下等面積(階段を除く)	13階建(4～13階部分)	1,020	㎡	エレベーター　1 基
集会所		0	箇所	
作業員詰所		0	箇所	
自転車置場		9	箇所	
駐車場面積	建物外	0	㎡	
	建物内(最上階含む)	0	㎡	
〔定期清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は該当なし
ポリッシャー清掃	共用廊下	1,000	㎡	
団地内屋上・庇清掃	各号棟屋上	1,600	㎡	
中層階段室清掃		—	階段室	
団地内砂場の砂入れ		—	m3	
〔特別清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は実数なし
共用廊下清掃(剥離洗浄)		1,000	㎡	
土間・アプローチ清掃		—	箇所	
天井すす払い清掃		—	箇所(居室前)	
共用灯清掃		—	箇所	
エントランス床(内・外)清掃		—	㎡	
窓ガラス清掃		—	㎡	
腰壁清掃		—	㎡	

【特記事項】

・1階～3階UR都市機構事務所、4階中屋上広場あり

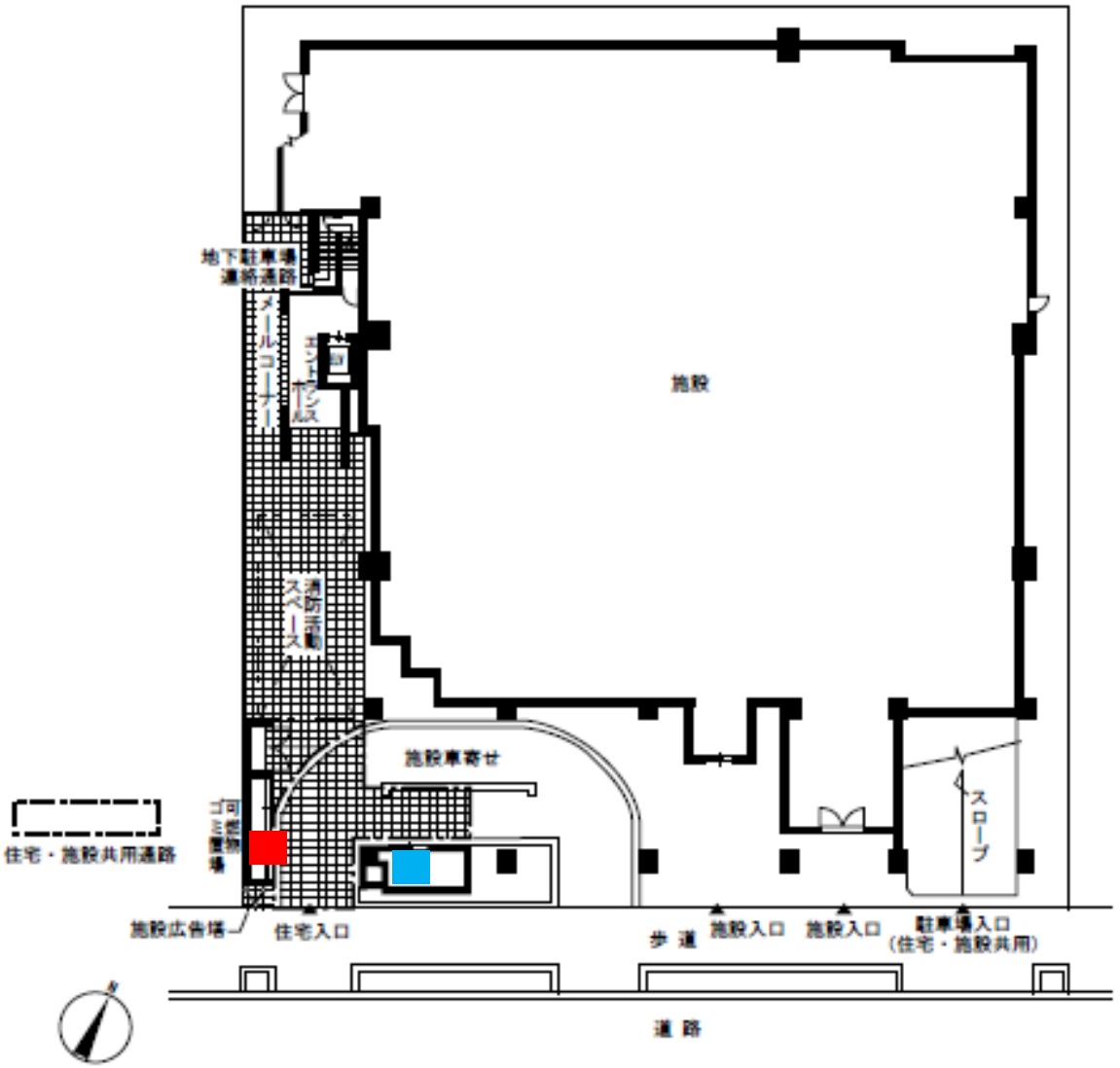
アーベインルネス長浜団地　団地配置図

■周辺図



アーベインルネス長浜団地　団地配置図

■住棟配置図



アーベインルネス長浜

可燃物		1 箇所
不燃物		1 箇所
園地		0 箇所
砂場		0 箇所

清掃業務に係る団地概要(物量)及び特記事項

長浜三丁目団地

項目		数量	単位	備考
敷地面積(駐車場部分除く)		880	㎡	
園地(プレイロット)・グラウンド		1	箇所	
ゴミ置場		2	箇所	可燃　1 、 不燃　1
住棟(高層) ※数量は共用廊下等面積(階段を除く)	12階建	790	㎡	エレベーター　1 基
集会所		0	箇所	
作業員詰所		1	箇所	1階玄関右側
自転車置場		2	箇所	
駐車場面積	建物外	60	㎡	
	建物内(最上階含む)	190	㎡	
〔定期清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は該当なし
ポリッシャー清掃	共用廊下	920	㎡	
団地内屋上・庇清掃	各号棟屋上	570	㎡	
中層階段室清掃		—	階段室	
団地内砂場の砂入れ		1	m3	
〔特別清掃〕				※1回あたりの物量、「—」は実数なし
共用廊下清掃(剥離洗浄)		920	㎡	
土間・アプローチ清掃		—	箇所	
天井すす払い清掃		—	箇所(居室前)	
共用灯清掃		—	箇所	
エントランス床(内・外)清掃		—	㎡	
窓ガラス清掃		—	㎡	
腰壁清掃		—	㎡	

【特記事項】

長浜三丁目団地　団地配置図

■周辺図

長浜三丁目団地　団地配置図

■住棟配置図

長浜三丁目団地

可燃物		1 箇所
不燃物		1 箇所
園地		1 箇所
砂場		1 箇所

【ＵＲコミュニティ】

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

福浜二丁目団地他３団地

業　務　仕　様　書

〔共通事項〕

○　清掃業務は、原則として平日または土曜日の 8:00 から 17:00 までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）の作業は実施しないこととする。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。

○　居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、請負者の責任において行うこと。

○　脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

〔注意事項〕

（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するとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

（２）上記(1)により警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行った場合は、速やかにその内容を記載した文書により発注者へ報告すること。

（３）暴力団員等による不当加入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

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

福浜二丁目団地他3団地

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目
業務実施指定日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日
業務実施指定時間帯	―	―	―	―

※「-」は指定時間帯なし

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅰ　団地内一般清掃等

作業項目	作業仕様	作業基準	備考	団地別作業対象表			
				福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目
				有	無	有	有
団地別作業対象表／対象：○、対象外：－、下段の有無は駐車場の有無　※なお、○でも駐車場がない団地については駐車場敷地・設備等に係る作業は対象外							
1 敷地内共用部分の清掃							
1-1 団地内の通路、緑地、駐車場等の敷地内清掃	(ｲ)　団地内道路、緑地、アプローチ等敷地内に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　駐車場内の駐車区画（機械式駐車場は地上階部分のみ）又は車路に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、埃等を掃き掃除し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	・建物外の駐車場（自走式の屋上階を除く）および車路は業務実施日に1回 ・建物内の駐車場（自走式の屋上階を含む）は業務実施日2日に1回	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。	○	－	○	○
	(ﾊ)　大型梱包材料、廃材、古家具等の粗大ゴミが放置されている場合は、発注者があらかじめ指定した場所に運ぶ。ただし、駐車区画内のものや台車等の使用による運搬が困難な場合は発注者に報告する。	必要の都度		○	○	○	○
	(ﾆ)　落葉時期における落葉を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に処理する。	必要の都度		○	○	○	○
	(ﾎ)　管理サービス事務所、集会所、駐車場周り等の共用施設周り及び通路周りの手抜き除草を行う。	必要の都度	簡易なものに限る。 また、原則として、近接する駐車区画内に車両がある場合は除く。	○	○	○	○
	(ﾍ)　カーブミラーに付着した排気ガス等の清掃	必要の都度	・危険箇所を除く（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。	○	－	○	○
	(ﾄ)　自転車置き場の埃その他塵芥物を掃き掃除し、自転車の整理を行う。	業務実施日2日に1回		○	○	○	○
1-2 側溝及び溜枡の清掃	(ｲ)　U字溝、L字溝等の側溝及び側溝枡の土砂その他塵芥物を除去し、良好な排水状況を保持する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	1月1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　溜枡の土砂その他塵芥物を除去する。ただし、暗渠部分等で人力による作業が困難な場合は発注者に報告する。	2月1回		○	○	○	○
1-3 プレイロット等の清掃	(ｲ)　プレイロット等に散乱する紙屑、石片、木片、空缶、空瓶等目立つ塵芥物を拾い集め、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日に1回		○	－	－	○
	(ﾛ)　遊具等に異常（遊具の破損、遊具周辺の異物や地面陥没等）を発見したときは、直ちに発注者に連絡し、必要により立入禁止等の措置を講じる。	異常発見の都度		○	－	－	○
	(ﾊ)　砂場内の塵芥物を除去する。特にガラス片、古釘等危険物の混在には留意する。	業務実施日に1回		－	－	－	○
	(ﾆ)　砂場周辺に散乱した砂を戻し入れる。	1月1回		－	－	－	○
1-4 ゴミ置場等の清掃等	(ｲ)　集芥車がゴミを収集する前に、周辺に散乱するゴミの整理・分別作業を行う。	収集日		○	○	○	○
	(ﾛ)　集芥車がゴミを収集した後、周辺に散乱する厨雑芥物を清掃し、ゴミ置場、厨芥容器を水洗い清掃する。	収集日		○	○	○	○
	(ﾊ)　自治体の収集方法に従い、資源ゴミの整理（ダンボール・新聞等をひもでくくる。ペットボトルのラベルを剥がす等）を行う。	必要の都度		○	○	○	○
	(ﾆ)　ゴミ集芥車通行のため、車止めの開閉を行う。	収集日		○	○	○	○
1-5 その他	(ｲ)　団地内の屑入れ、屑カゴ、灰皿に捨てられた塵芥物を収集し、適宜ゴミ袋又は収集容器に分別し処理する。	業務実施日2日に1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　動物（犬、猫、鳩等）の糞尿の清掃を行う。	必要の都度		○	○	○	○

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目
業務実施指定日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日
業務実施指定時間帯	―	―	―	―

※「-」は指定時間帯なし

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅰ　団地内一般清掃等

作業項目	作業仕様	作業基準	備考	団地別作業対象表			
				福浜二丁目	舞鶴一丁目	ｱｰﾍﾞｲﾝﾙﾈｽ長浜	長浜三丁目
				有	無	有	有
団地別作業対象表／対象：○、対象外：ー、下段の有無は駐車場の有無　※なお、○でも駐車場がない団地については駐車場敷地・設備等に係る作業は対象外							
2 建物内共用部分の清掃							
2-1 玄関及び玄関ホールの清掃	(ｲ)　玄関及び玄関ホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　玄関及び玄関ホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回		○	○	○	○
	(ﾊ)　集合郵便受箱の上部を拭き掃除する。	1週1回		○	○	○	○
	(ﾆ)　集合郵便受箱周辺に散乱した不要なチラシ等を廃棄する。	必要の都度		○	○	○	○
	(ﾎ)　玄関及び玄関ホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回		○	○	○	○
2-2 廊下、階段等の清掃	(ｲ)　廊下、階段等の床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　廊下、階段等の壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回		○	○	○	○
	(ﾊ)　階段の蹴上げ、ノンスリップ等の汚れを掃除し、金属製のもので汚れが目立つ箇所は磨く。	1月1回		○	○	○	○
	(ﾆ)　廊下、階段等の手摺を拭き掃除する。	1月1回		○	○	○	○
	(ﾎ)　廊下、階段等の合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回		○	○	○	○
2-3 エレベーター及びエレベーターホールの清掃	(ｲ)　エレベーターの床面を掃き掃除し、汚れの目立つ箇所は拭き掃除する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
	(ﾛ)　エレベーターの扉、壁面を拭き掃除する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
	(ﾊ)　エレベーターホールの床面の埃その他の塵芥物を掃き掃除する。合成樹脂系の床材については、汚れの目立つ箇所を拭き掃除し、絨毯等繊維質の床材については、掃除機等により吸塵する。	業務実施日2日に1回		○	○	○	○
	(ﾆ)　エレベーターホールの壁面・天井面の埃等を掃除する。ただし、天井ほうき等の使用により作業できる範囲内に限る。	3月1回		○	○	○	○
	(ﾎ)　エレベーターホールの合成樹脂系のタイル張部分の床面をモップ等により洗浄する。	1月2回		○	○	○	○
2-4 窓ガラスの清掃	(ｲ)　玄関、廊下、階段、ダスト室、談話室等の扉ガラス、窓ガラス、風防ガラス等を拭き掃除する。	1月1回	危険箇所を除く（手が届く範囲内に限る）。	○	○	○	○
3 集会所の清掃							
3-1 集会室等の清掃	(ｲ)　集会室、廊下、玄関ホール、湯沸室等を掃き掃除し、汚れが目立つ箇所は拭き掃除する。	週1回		○	－	－	－
	(ﾛ)　玄関ホールの下駄箱及びスリッパを拭き掃除する。	週1回		○	－	－	－
	(ﾊ)　集会室等の屑入れに溜まったゴミ及び湯沸室の厨雑芥物を搬出する。	週1回		○	－	－	－
3-2 床面のワックス掛け	(ｲ)　集会室内、廊下、玄関ホール、洋室等のPタイル及びフローリングについて、掃き掃除した後、ワックス掛けを行う。	月1回		○	－	－	－

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目
業務実施指定日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日
業務実施指定時間帯	―	―	―	―

※「-」は指定時間帯なし

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅰ　団地内一般清掃等

作業項目	作業仕様	作業基準	備考	団地別作業対象表			
				福浜二丁目	舞鶴一丁目	ｱｰﾍﾞｲﾝﾙﾈｽ長浜	長浜三丁目
				有	無	有	有
団地別作業対象表／対象：○、対象外：ー、下段の有無は駐車場の有無　※なお、○でも駐車場がない団地については駐車場敷地・設備等に係る作業は対象外							
3-3 窓ガラスの清掃	(ｲ)　集会所の窓ガラスを拭き掃除する。	月1回	危険箇所を除く（手が届く範囲内に限る。）。	○	－	－	－
3-4 トイレの清掃	(ｲ)　集会所トイレの床面及び便器を洗剤洗いし、トイレットペーパー及び芳香剤等の消耗品を補充する。	週1回	トイレットペーパー・芳香剤等の消耗品は発注者が支給する。	○	－	－	－
3-5 その他の清掃	~~(ｲ)　集会所の蛍光管等が切れたときは、発注者の指示によりこれを交換し、同時に器具等の汚れを拭き取る。ただし、交換作業に危険を伴う場合や器具等に異常がある場合は、発注者に報告する。~~	~~必要の都度~~	~~・交換する蛍光管等は発注者が支給する。~~ ~~・危険箇所を除く（脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り（5階以下、カバー無し）、高さ3mまでの範囲内）。~~ ~~・発注者から支給された蛍光管等については、台帳等で管理すること~~	~~○~~	－	－	－
	~~(ﾛ)　共用灯周りの埃を掃除し、蛍光灯カバー等に汚れが目立つ場合は、拭き掃除する。~~	~~必要の都度~~		~~○~~	－	－	－
	(ｲ)　湯沸室等の換気扇を拭き掃除する。	必要の都度		○	－	－	－
4 団地により特に必要な作業							
4-1 近隣関係上必要な作業	(ｲ)　団地外周道路（公道）及びバス停留所（公道上）の掃き掃除を行い、屑入れに捨てられた塵芥物を拾い集め、団地のゴミ収集方式に従い処理する。	業務実施日に1回		○	○	○	○
5 その他							
5-1 発注者の指示する作業、報告事項等	(ｲ)　各業務実施指定日(指定時間帯がある場合はその指定時間帯)においては、業務を実施できる体制を確保し、発注者の指示により発生する清掃作業を行う（祝日を除く。）。	随時		○	○	○	○
	(ﾛ)　発注者の指示により、文書の掲示及び文書の配布を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。	○	○	○	○
	(ﾊ)　敷地内で動物（犬、猫、鳩等）の死骸を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度		○	○	○	○
	(ﾆ)　敷地、敷地内の施設、構築物等について破損・損傷・損耗・腐食・劣化等の状況を目視又は揺動により確認し、不具合を発見したときは発注者に報告をするとともに、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	・昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。 ・駐車区画内に車両がある場合には当該区画内を除く。	○	○	○	○
	(ﾎ)　地震、台風（強風）、降雨及びその他の災害・緊急時に発注者から指示があった場合は、災害等の発生を未然に防止する措置を講じる。また、災害が発生した場合は、速やかに被害状況の調査を行い、発注者に報告するとともに、危険な箇所については、必要に応じ応急措置又は6に規定する簡易な作業等を行う。	必要の都度	（災害等を未然に防止する具体例） ・強風によりゴミコンテナが移動しないように、鎖等でくくる ・その他強風による飛散又は転倒等のおそれがあるものの固定等 ・大量の雨水等の流入が予見される枡・溝等の排水状況の確認及び必要に応じた清掃の実施等 ・敷地内の放置物の等の確認等 ただし、昇降横行式のゲート開閉等、機械操作を伴う箇所を除く。	○	○	○	○
	(ﾍ)　発注者の指示により、その他の不特定に発生する清掃作業を行う。	必要の都度	軽微なものに限る。	○	○	○	○
	(ﾄ)　通路等の共用部分等にて不法駐車車両を発見した場合、発注者に報告する。	必要の都度	・継続的又は断続的に同じ車が駐車しているとき。 ・芝生地等、車の乗り入れが想定されていない場所に駐車されているとき ・車室内のナンバープレート枠に掲示された数字と異なるナンバーの車両が車室内に駐車しているとき。	○	○	○	○
6　その他簡易な作業（必要に応じ「その他作業等指示書」にて指示等を行うが、作業等を行った後の事後報告も可とする）							
6-1 固定型カラーコーン再取付	剥れた固定型カラーコーンを接着剤により再取付する。	必要の都度	路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 ※使用する接着剤は発注者が支給する	○	○	○	○
6-2 駐車禁止ポール再取付	剥れた駐車禁止ポールを接着剤で再取付する。	必要の都度	路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 ※使用する接着剤は発注者が支給する	○	○	○	○

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目
業務実施指定日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日	月曜日から土曜日
業務実施指定時間帯	ー	ー	ー	ー

※「-」は指定時間帯なし

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅰ　団地内一般清掃等

作業項目	作業仕様	作業基準	備考	団地別作業対象表			
				福浜二丁目	舞鶴一丁目	ｱｰﾍﾞｲﾝﾙﾈｽ長浜	長浜三丁目
				有	無	有	有
団地別作業対象表／対象：○、対象外：ー、下段の有無は駐車場の有無　※なお、○でも駐車場がない団地については駐車場敷地・設備等に係る作業は対象外							
6-3 支障枝葉の切落し等	団地内の植物の枝葉等のうち、車両と接触のおそれのあるものや、通行の妨げになるもの等の枝葉の切落しを行う	必要の都度	・発注者が定期的に実施する樹木の剪定業務とは異なる。 ・危険箇所や車両を傷つけるおそれのある箇所を除く （脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。	○	○	○	○
6-4 フェンスの穴あき対応	フェンスの破損部分について、発注者の指示により、針金等により破損部分を接合し又は先鋭部分を除去する。	必要の都度	破損の度合いが大きく対応が困難なものは作業対象としない	○	○	○	○
6-5 看板等のネジ締め	看板等の構築物のネジの緩みや外れを補正する。	必要の都度	危険箇所を除く （脚立等の使用で容易に作業ができるものに限り、高さ3mまでの範囲内）。	○	○	○	○
6-6 セーフアイ再接着	剥れた駐車場セーフアイを接着剤で再設置する。	必要の都度	路面と一体での剥れ（破損）等、対応が困難なものは発注者に報告する。 ※使用する接着剤は発注者が支給する	○	-	○	○
6-7 ナンバープレート設置（再設置を含む）	発注者の指示によりナンバープレートの作成及び取り付け業務並びに破損したナンバープレート又はナンバープレートシールを再設置する。 発注者の指示によりナンバーシールを剥離する。	必要の都度	※使用するナンバープレート及びシールは発注者が支給する	○	-	○	○
6-8 コーナーガード（柱衝突保護材）再取付	剥れたセーフティーガード（柱衝突保護材）を両面テープ等で再取付する。	必要の都度	対応が困難なものは発注者に報告する。	○	-	○	○
6-9 駐車禁止機材・置石の移動又は設置	・発注者の指示により、駐車禁止機材・置石等（概ね20kg未満で1人で移動できるものに限る）を移動又は設置する。 ・移動又は設置した駐車禁止機材・置石等が第三者により故意に移動等をさせられたときは発注者に報告する。	必要の都度	必要な機材等は発注者が支給する。 移動した駐車禁止機材・置石は、安全な場所に保管しておくこと。 以下の場合には、発注者に速やかに報告すること ①発注者が移動・設置を指示した駐車禁止機材・置石等が概ね20kgの場合や、固定されている等の理由により、移動・設置が不可能な場合 ②移動した駐車禁止機材・置石等の保管場所が確保できない場合 ③駐車禁止機材・置石等を団地外に持ち出す必要がある場合 ④その他、発注者の指示した内容が実施できない場合 ※駐車禁止機材・置石の例については別表を参照のこと	○	○	○	○

【清掃業務共通事項】

①清掃業務は、原則として平日または土曜日の8:00から17:00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）の作業は実施しないこととする。ただし、ゴミ収集等がある場合はこの限りではない。

② 居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、請負者の責任において行うこと。

③ 脚立等を使用する作業については、事故防止のための安全対策を十分に施すこと。

④車両に傷がつかないように、細心の注意を払うこと。※駐車場設置団地対象

⑤駐車位置近くにおいて樹木があり、樹液・毛虫、その他の要因によって駐車車両に被害が発生するおそれがある場合には発注者に報告すること。
※駐車場設置団地対象

⑥6については、必要に応じ2人以上を1組として作業を実施する等、安全性の確保に十分留意すること。

（参考）
（1）5-1(ニ)(ホ)(ト)及び6に規定する業務（6-7の新規設置業務を除く）
駐車場33.5万台に対し、1月あたり2,660件程度発生。　76.0万戸分の住宅敷地に対し、月あたり240件程度発生。
（2）6-7の新規設置業務
駐車場34.5万台に対し、1月あたり8,130件程度発生。

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅱ 団地内定期清掃等

団地内定期清掃等共通事項	
	(ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。
	(ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。
	(ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。
	(ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。
	(ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。
	(ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。
	(ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。
	(ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。
	(ﾘ) 作業完了後、発注者に作業実施前、実施中及び完了後の写真を添付した完了届を提出すること。
	(ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。

作業項目	作業仕様（物量等は「第2 団地概要書」を参照）	作業基準・予定頻度	備考	団地別実施予定表(実施:○、未実施:ー) 福浜二丁目	舞鶴一丁目	ｱｰﾍﾞｲﾝﾙﾈｽ長浜	長浜三丁目
1 ポリッシャー清掃				○	○	○	○
団地建物内の廊下長尺シート部分の洗浄等	(ｲ) 床面を文化箒その他で清掃する。	年に1回（概ね12月頃）					
	(ﾛ) 希釈洗剤を塗布しポリッシャー等で洗浄の後、モップで汚水をふき取り乾燥させる。送風機を使用し乾燥させる。						
	(ﾊ) ポリッシャー等によっても除去できないガム等については、ヘラ等で除去する。						
	(ﾆ) ポリッシャーによる清掃を行う場合には、下記につき十分に注意すること。						
	①作業中に壁、玄関扉等を汚損または破損させないこと。						
	②歩行者が通行する箇所に機器のコード類を配置するときには、必ず養生を施すこと。						
	③作業中は必ず保安要員を配置し、歩行者等の安全を図ること。						
2 団地内屋上・庇等の清掃				○	○	○	○
	(ｲ) 排水状態の良否を確認し、詰まりがある場合は原因物を除去し清掃する。	年に1回	命綱を常用する等、落下事故が無いように特に留意すること。				
	(ﾛ) 植物の有無を確認し、発生が認めれた場合は除草を行う。（実施時には防水加工等を傷つけないように注意すること。）						
	(ﾊ) ごみ等を取り除く。（全体的な掃き掃除は不要。）						

団地名	福浜二丁目	舞鶴一丁目	アーベインルネス長浜	長浜三丁目

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。また、完了届とともに、月報・日報を提出すること。

Ⅱ 団地内定期清掃等

団地内定期清掃等共通事項	
	(ｲ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。
	(ﾛ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。
	(ﾊ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。
	(ﾆ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。
	(ﾎ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。
	(ﾍ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。
	(ﾄ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。
	(ﾁ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。
	(ﾘ) 作業完了後、発注者に作業実施前、実施中及び完了後の写真を添付した完了届を提出すること。
	(ﾇ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。

				団地別実施予定表(実施:○、未実施:ー)			
作業項目	作業仕様 (物量等は「第2 団地概要書」を参照)	作業基準・予定頻度	備考	福浜二丁目	舞鶴一丁目	ｱｰﾍﾞｲﾝﾙﾈｽ長浜	長浜三丁目
3 団地内砂場の砂入れ				ー	ー	ー	○
	(ｲ) 砂の補充の前に団地内砂場及び砂場周辺の砂をふるいに掛け小石、ガラス片及び動物の糞など異物を全て除去する。	年に1回	※砂の入替えに伴い砂を廃棄する場合は別途見積もり合わせとする。				
	(ﾛ) 篩い砂(荒目)を砂場縁石の上端から10cm下まで異物の混入に注意しながら補充する。						
	(ﾊ) 砂の補充を行う場合には、下記につき十分に注意すること。						
	① 砂の補充の前に発注者担当者から砂の数量確認を受けること。						
	② 補充の際には異物の混入に十分に注意するとともに、異物が混入した場合にはその都度除去すること。						
	③ 道路側溝及び排水桝等に砂が流入しないように十分注意するとともに、団地内プレイロット及び道路等砂場の外に散乱した砂はその都度片づけること。						
	④ 作業が数日に及ぶ場合には、団地内への砂の搬入量は当日分のみとすること。						
	(ﾆ) 補充する篩い砂については別途精算する。						

※ 予定発注頻度を示しているが、発注を確約したものではなく、実際の発注は「団地内定期清掃 作業発注書」に基づくことに留意すること

※ その他特に緊急性が高い清掃業務については、別途見積もり合わせ等を行った上で発注することがあるので、その旨留意すること。

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

Ⅲ　団地内特別清掃等

団地内特別清掃等共通事項			
	(ｲ) 業務実施時期については、必要の都度発注者と協議すること。 (ﾛ) 原則として、作業実施の1週間前までに発注者に作業に係る工程表を提出すること。 (ﾊ) 工程表を提出後、速やかに団地内掲示板などに居住者周知用のポスターを掲示し、周知を行うこと。 (ﾆ) 作業中は歩行者等への事故が無いように十分注意すること。万一、事故が発生した場合は、請負者の責任をもって誠実に対応するとともに、速やかに発注者に連絡すること。 (ﾎ) 作業中は建物や遊具などを破損しないように十分注意すること。万一、破損した場合には速やかに発注者に連絡するとともに、請負者の負担で原状回復すること。 (ﾍ) 自社による体制であるか否かを問わず、作業員は必ず社名入りの作業着または社名入りの名札を着用し、腕章等により作業員であることを明示すること。 (ﾄ) 作業実施中に適宜発注者の中間検査を受け、かつ作業完了後には発注者の完了検査を受けること。 (ﾁ) 作業実施中または作業完了後に発注者から手直し等の指示があった場合には、それに従うこと。 (ﾘ) 作業完了後、速やかに掲示した周知用のポスターを回収すること。 (ﾇ) 作業完了後、発注者に完了届を提出すること。 (ﾙ) この仕様書に定めのない事項、その他疑義が生じた場合には別途発注者と協議して定めるものとする。		
作業項目	作業仕様	作業基準 予定頻度	備　考
1 共用廊下清掃(剥離洗浄)			
団地建物内のエントランスホール・廊下長尺シート部分の洗浄等	(ｲ) 床面を文化箒その他で清掃する。	必要の都度	
	(ﾛ) バケツに水を汲み、剥離剤の調合を行った後、剥離剤塗布専用のモップにより床面に均一に塗布		
	(ﾊ) ポリッシャー清掃を行う		
	(ﾆ) ポリッシャーによる洗浄では届かない場所は手作業により汚れ(既存ワックス)を落とす。		
	(ﾎ) 汚水を回収する		
	(ﾍ) 床面に残っている剥離剤をすすぎ落とす。		
	(ﾄ) (ﾎ)の要領ですすぎ、洗浄後の汚水を回収する。		
	(ﾁ) モップによる水拭き作業を行う。		
	(ﾘ) 床面がよく乾燥したのを確認し、ワックス塗布を行う。		

当該仕様書に基づき、業務予定表を前月までに提出すること。
また、完了届けとともに、月報・日報を提出すること

Ⅲ 団地内特別清掃等

2 土間・アプローチ・腰壁・インターロッキング・タイル清掃（高圧洗浄）			
	(イ) 防水塗膜等に損傷を与えないよう高圧洗浄機等で汚れを除去する。	必要の都度	私物の移動等判断に迷うことがあれば住まいセンターへ連絡をすること
	(ロ) 除去した汚れを収集する。		
	(ハ) 清掃後に出る汚水については、吸水用真空掃除機又は床用スクレイージー等で完全に除去すること。		
	(ニ) 私物が置かれている場合は、出来る限り触らずに作業を行うこと。		
3 天井すす払い・露出配管等煤払い			
	(イ) 脚立等を使用する場合は、安全面に配慮すること。	必要の都度	
	(ロ) 格子や桟、窓枠、配管などのすすを、固く絞ったウエス等でほこりや汚れを拭き取ること。		
	(ハ) 必要に応じて羽ブラシや乾いたブラシ等で埃を落とすこと。		
4 共用灯清掃			
	(イ) 共用灯を取り外して拭き掃除する。	必要の都度	
	(ロ) カバーが付いている共用灯については、カバーも拭き掃除する。		
5 エントランス床（内・外）清掃			
団地建物内のエントランスホールの洗浄等	(イ) 床面を文化箒その他で清掃する。	必要の都度	
	(ロ) 希釈洗剤を塗布しポリッシャー等で洗浄の後、モップで汚水をふき取り乾燥させる。 送風機を使用し乾燥させる。		
	(ハ) ポリッシャー等によっても除去できないガム等については、ヘラ等で除去する。		
	(ニ) ポリッシャーによる清掃を行う場合には、下記につき十分に注意すること。		
	①作業中に壁、玄関扉等を汚損または破損させないこと。		
	②歩行者が通行する箇所に機器のコード類を配置するときには、必ず養生を施すこと。		
	③作業中は必ず保安要員を配置し、歩行者等の安全を図ること。		
6 窓ガラス清掃			
	(イ) 窓枠サッシを含めた窓ガラスを拭き掃除する。	必要の都度	ヘルメット・命綱を常用する等、安全対策を十分に行い落下事故が無いように特に留意すること。 また、ブランコ等による吊り下げ作業従事者は、危険がないよう事前に教育を受けた者が行うこと。
	(ロ) 脚立の使用及び、2階以上のガラス外面について、安全帯を使用する作業、又はブランコ等による吊り下げ作業を要する場合は、十分に安全を確保すること。		
7 清掃補助等業務			
	(イ) 内容、時期については発注者と協議すること。	必要の都度	
8 その他特別清掃業務			
	(イ) 特別清掃を実施する際、高所作業等、特に安全に配慮すべき等の業務内容である場合、清掃補助作業員を配置する。	必要の都度	
	(ロ) 特別清掃の単価契約を交わしていない業務を行う必要がある場合、発注者が特に必要と認めた業務については、清掃員作業員補助単価にて実施を行う。		

別表（各グループ共通）

UR賃貸住宅内における駐車禁止機材・置石について

1　外れている場合に接着剤の接着で対応可能なものは接着作業を行う。（再設置の場合）

① 1本　約5kg程度※固定式

② 1本　約2kg程度※固定式

2　団地内倉庫等(仮置場含む)に備品があり、設置可能な場合は、倉庫等から運搬し、設置。
撤去の場合は、備品は団地内倉庫等に運搬・保管し、鍵は管理サービス事務所へ返却する。

③ 1個　約2kg程度

④ 1枚　約5kg程度※組立式

⑤ 1個　約20kg程度※注水

3　鍵を管理サービス事務所で受け取り、組立て若しくは折りたたむ。
鍵は管理サービス事務所へ返却する。（新規設置・修繕は仕様範囲外）

⑥ 1台　約20kg程度※固定式

（補足）1これらの駐車禁止機材・置石は例示である。これ以外のものもあるので留意すること。
2路面への釘等により固定するタイプのものを除く。

※別表1に示す駐車禁止機材・置石の設置箇所(記載例)

		主な設置場所	備考
①	駐車禁止用ポール	車路	固定式
②	駐車禁止用ポール	車路	固定式
③	カラーコーン	駐車場	
④	平面駐車場封鎖器具	駐車場	組立式
⑤	置石	駐車場	注水式
⑥	置石	駐車場	固定式

上記は公募時点での概要である。
なお、団地外に在庫管理されており、再設置が必要な場合は除く。
また、使用する駐車禁止機材・置石は各団地共通である。

その他の作業等指示書

受注業者名

●ナンバープレートの作成及び取付

No	作成番号	設置位置	期限	備考・注意事項
1				
2				
3				

●駐車禁止機材・置石の設置又は移動

No	設置機材	移動元	移動先	期限	備考・注意事項
1					
2					
3					

●その他

No	作業内容	期限
1		
2		
3		
4		
5		

上記業務を依頼します。

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　　印

（担当）
福岡住まいセンター　お客様相談課
電話　（092）433－8123

その他連絡事項

別冊３

【ＵＲコミュニティ】

ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務

（福浜二丁目団地他３団地）

技術資料等作成様式集

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

（様式１－１）

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

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（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　佐村河内　義哉　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　日付けで公示のありました【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（福浜二丁目団地他３団地）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、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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－９（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

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

	質　　問　　事　　項	回　答
1	過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。

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

（様式１－３）

業務に使用する作業着に関する申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）

注）会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－４）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構九州地区（令3･4年度）競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

平成 23 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地1	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
その他				戸数 000 戸
			戸数計	0,000 戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注３）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注４）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注５）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS 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。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）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。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(IS014001)に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）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。

（様式２－６）

雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）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、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

（様式２－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※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。
※「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領」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、様式２-８（2）の様式を使用すること。

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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
（「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領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※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。

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に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 300 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

○　プラチナくるみんの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－９）

同 種 業 務 の 経 験 年 数 に 関 す る 申 告 書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（２）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3) 業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	新規・継続	所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績（担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
10	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、

複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規 ・ 継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12年0ヶ月	平成20年4月 ～平成25年3月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成22年4月 ～平成29年3月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	○○　○○	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

業 務 の 連 絡 体 制 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施に際して業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安全管理・危機管理体制に関する申告書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアルの整備に関する申告書

注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所

①

②

③

④

⑤

⑥

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）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。

注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること

② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。

③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。

④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。

⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。

⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）

１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所

①

②

③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

（様式４－６）

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
（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提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、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こと。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　案　内　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

1　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること

注２）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。

（様式１－１）

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

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（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　佐村河内　義哉　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、以下のように記入する）
住　　所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：〇〇〇〇共同体
代 表 者 氏 名：△△株式会社 代表取締役 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

令和　　年　　月　　日付けで公示のありました【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（福浜二丁目団地他３団地）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、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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－５（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－９（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力　：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴センターで行われる【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（福浜二丁目団地他３団地）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。

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

令和　　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　佐村河内　義哉　殿

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）　住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

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　　印

注）当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

（様式１－３）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

構成員名	

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

	質　　問　　事　　項	回　答
1	過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。

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

注）構成員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－４）

業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）

注）共同体名又は会社名を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、業務の実施にあたっては、名札及び上記の作業着（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

共同体名は又は会社名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－５）

会　社　概　要　書

（共同体の） 称号又は名称、代表者名		
（共同体代表者の） 設　立　年　月　日		
共同体の事業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
共同体代表者の最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構九州地区 （令3･4年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

平成 23 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注４）構成員の請負実績のうち最大のものを記載してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地1	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
その他				戸数 000戸
			戸数計	0,000戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）構成員の請負実績を全て記載してください。

注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式２－１に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。また、「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を未取得である。

注１）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。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）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、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(IS014001)に係る取組みについては次の通りです。

構成員名	
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得である。

注１）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」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－６）

雇用上の福祉に係る取組み関する申告書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）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、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

※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。

※「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領」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、様式２－８（2）の様式を使用すること。

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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
（「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領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

※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。

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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式２－９）

同 種 業 務 の 経 験 年 数 に 関 す る 申 告 書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（２）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 関 す る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3)　業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	新規・継続	（構成員名） 所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月
10	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成（令和）　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、自社での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に○を付けて下さい。また、他公募において配置人員計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

自社での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（２）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規 ・ 継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12年0ヶ月	平成20年4月 ～平成25年3月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成22年4月 ～平成29年3月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日（曜日）	勤務時間			作業時間数（週）	作業時間数（月）｛(週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	○○　○○	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

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業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安全管理・危機管理体制に係る申告書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアルの整備に関する申告書

注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所

①
②
③
④
⑤
⑥

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）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。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）

１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所

①

②

③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

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
（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提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、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こと。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1）②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書

（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　案　内　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	（構成員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	（構成員名） 所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数	名	
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること

注２）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。

（様式１－１）

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

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（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　佐村河内　義哉　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　日付けで公示のありました【ＵＲコミュニティ】ＵＲ賃貸住宅団地内一般清掃等業務（福浜二丁目団地他３団地）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、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　基礎資料（企業評価に係る基礎資料）　：様式１－１～様式１－４（添付資料を含む。）
２　技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式２－１～様式２－９（添付資料を含む。）
３　技術資料（予定業務責任者の経験及び能力）：様式３－１（添付資料を含む。）
４　技術資料（実施体制）　：様式４－１～様式４－８（添付資料を含む。）

（様式１－２）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

組合員名	

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

	質　　問　　事　　項	回　答
1	過去３年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい ・ いいえ
2	過去３年の間に都道府県労働委員会から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい ・ いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい ・ いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい ・ いいえ
5	賃金支払いの５原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい ・ いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい ・ いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい ・ いいえ

注）技術資料提出時点において、「いいえ」に該当する場合には、入札参加要件を満たさないものと判断する場合があります。

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

注）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式１－３）

業務に使用する作業着に係る申告書

業務従事者が着用する作業着の整備状況は次のとおりです。

業務従事者が着用する作業着（上着・ズボン・防寒着）
〔組合員名〕

注）会社名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン・防寒着）（着用して作業している写真を含む）を添付してください。また、従事者には名札の着用を義務づけます。

また、業務の実施にあたっては、上記の作業着の（上着・ズボン・防寒着）の着用を義務づけます。

組合員毎に作成し、法人名を記載してください（協同組合の作業着があり着用する場合は、当該作業着のみで構いません。）

会社名・協同組合等名を判別できる作業着（作業着への縫取・印刷・名札等）の写真の添付がない場合は、業務の履行条件を満たさないため、入札参加要件を満たさないものとします。

（様式１－４）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市再生機構九州地区 （令3･4年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

注２）協同組合の設立年月日よりも代表する組合員の設立年月日のほうが古い場合は、設立年月日の欄に代表する組合員の設立年月日も併記してください。

注３）代表する組合員の本支店・営業所等を記入する場合、所在地の後にカッコ書きで法人名を記載してください。

（様式２－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

平成 23 年度以降において、３年間以上継続して、清掃業務を請け負った入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロに規定する戸数以上の中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先	
住宅の戸数	
契約期間	

注１）当該業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付してください。

注２）「団地の所有者・管理者・管理組合等の名称及びその連絡先」は、当該団地の戸数を確認できる相手先及びその電話番号を記載してください。

注３）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注４）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書（総戸数）

技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅の団地名称等は次のとおりです。

団地1	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地2	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地3	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
団地4	団地名称		契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
	団地の所在地			戸数 000 戸
	団地所有者等 名称・連絡先			
その他				戸数 000 戸
			戸数計	0,000 戸

注１）技術資料提出時点において、清掃業務を請け負っている入札説明書第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅のうち、戸数が最も多い団地から順に、「団地１」から記載してください。

注２）構成員の請負実績を全て記載してください。

注３）団地数が４を超える場合は、当該超えた団地の戸数を合計して「その他」欄に記載してください。

注４）上表「団地１」～「団地４」に記載した業務が中・高層住宅に係る清掃業務であることが確認できる書類（契約書の写し等）を添付していただきます。なお、これについて、様式 2-1 に記載の業務と重複する場合は、書類の添付を省略することができることとします。「その他」に記載された戸数について、当社が添付資料として契約書の提出を求めた場合は、別途ご提出いただきますのでご留意ください。

注５）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

注６）「住宅の戸数」は、商業施設等と住宅が混在している場合は、住宅の戸数のみを記載してください。

注７）組合員の請負実績を記入する場合は、実績を有する法人名を明記してください。

（様式２－３）

個人情報保護に係る取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を未取得である。

注１）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。

注２）協同組合の取組状況又は組合員毎（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－４）

品質保証・品質確保に係る取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証(IS09001)に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注１）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、業務の拠点となる業務責任者が所属する事務所を基準に評価します。

注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－５）

環境への配慮に係る取組みに関する申告書

企業としての環境ＩＳＯ認証(ISO14001)に係る取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済である。
2	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得である。

注１）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」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）協同組合としての取組状況を記載してください。

（様式２－６）

雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

組合員名	

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年 7 月 25 日法律第 123 号）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、定年が 65 歳以上であること、65 歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止を証明する就業規則等を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

注３）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－７）

男女共同参画に係る取組みに関する申告書

組合員名	

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる主な事項について、簡潔に記載してください。（法令で実施が義務付けられている事項は、記載の対象外です。）

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注１）社内規定等及び関連法令の写しを添付し、それぞれの該当箇所に下線を付し、必要に応じて補足資料を用いて、法令を上回る取組みであることを明示してください。

２）組合員ごとに作成し、法人名を記載してください。

（様式２－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

組合員名	

※組合員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

※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。

※「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領」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、様式２－８（2）の様式を使用すること。

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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式２－８（2））

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
（「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領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

組合員名	

※組合員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

※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。

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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

（様式２－９）

同 種 業 務 の 経 験 年 数 に 関 す る 申 告 書

同種業務（機構賃貸住宅、公営賃貸住宅、民間賃貸住宅又は分譲住宅で、入札説明書第２　競争参加資格等 1（２）ロに規定する中・高層住宅における清掃業務）に関する経験年数は次のとおりです。

Ⅰ　経験年数が継続している場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　か月）

Ⅱ　経験年数が断続的である場合

同種業務の経験年数	①平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ②平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） ③平成（令和）　　年　　月～平成（令和）　　年　　月（　　年　　か月） 計（①～③に係る経験年数）　　年　　か月

注１）同一年に複数の業務を実施している場合、経験年数は１年として計算します。

注２）区分が４以上ある場合は、上表及び下表の行を適宜増やして記載してください。

上記Ⅰ又はⅡは具体的に以下の団地における経験になります。

団地①	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地②	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00
団地③	団地名称			
	団地の所在地			
	団地所有者等 名称・連絡先			
	３階建以上である	はい・いいえ	契約期間	H･R00.00.00～H･R00.00.00

注３）「団地の所有者等名称・連絡先」は、当該団地の所有者・管理組合・管理者などの戸数を確認できる相手先の名称及びその電話番号を記載してください。

（様式３－１）

業 務 の 配 置 人 員 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注１）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付してください。

注２）業務責任者は業務従事者を兼務することはできません。

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

(3)　業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	新規・継続	（組合員名）所属・職名等	業務経験		
			代表的な実績（担当した団地、業務内容等）	経験年数	代表団地の実施期間
1	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
2	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
3	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
4	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
5	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
6	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
7	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
8	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
9	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
10	新規・継続			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月

注１）業務従事者の業務経験とは、構成員内での清掃業務に関する作業員としての経験を指します。平成 23 年度以降において実務経験が３年以上の者については、証明する書類を添付し、No.に〇を付けて下さい。また、他公募において配置人計画に重複等があった場合は、審査の段階で確認することがあります。

申請企業での実務経験がない場合には「新規」として取り扱います。

不正確な申請により落札した場合には契約解除・指名停止等の措置を講じますのでご注意下さい。（詳細は入札説明書を参照のこと）

注２）配置予定者の評価は、代表団地について審査するので、第２　競争参加資格等 1（2）ロに規定する住宅の経験年数がある場合、実績・実施期間は当該団地について記載してください。また、複数団地で評価基準の経験年数を満たす場合は、行を追加して記載してください。

記入例

①	新規 ・ 継続	○○○部△△△課　主任	□□□□団地 団地内清掃業務	12年0ヶ月	平成20年4月 ～平成25年3月
			□□□□団地 団地内清掃業務		平成22年4月 ～平成29年3月

（様式４－１）

業　務　の　配　置　人　員　計　画　書

様式３－１で記載した業務従事者の具体的な配置人員計画について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日 （曜日）	勤務時間			作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名	
No.	業務従事者	勤務日 （曜日）	勤務時間			作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）			
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日		時間/週	時間/月
社会保険加入対象者		名			合計	時間/週	時間/月

注１）業務実施団地毎に各業務従事者の勤務日及び勤務時間帯、勤務時間数を記載してください。また、No.と業務従事者名は３－１と同じにして下さい。

注２）業務従事者の勤務日により勤務時間帯が異なる場合は、各々記載してください。

注３）各業務実施団地の仕様書に定める業務実施日等を踏まえた上、その時間帯の中で作業員の配置時間を計画してください。

注４）入札説明書３(2)③に示す当社の作業時間の目安との比較は、上記の配置人員計画を１ヶ月における延べ作業時間に換算（勤務時間数/週×４週間）した上で行います。

注５）当該業務の請負者として決定された際には、業務の履行条件として、仕様書に定める業務実施時間内は当該実施体制を確保していただきます。

〔記入例・標準例〕

3	「作業員 A」等	月～金曜日	8:00～16:00	7 時間/日	40 時間/週	160 時間/月
		土曜日	8:00～14:00	5 時間/日		

⇒この方は、週４０時間勤務なので、社会保険加入状況を確認することがあります。

（様式４－２）

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業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

１　業務実施に係る連絡体制

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

２　災害・事故発生時における応援体制

２　災害・事故発生時における応援体制

注）当社の営業時間内（平日 9:15～17:40。日・祝・年末年始を除く。）において、災害・事故等が発生した場合に、仕様書に定める当社の指示する作業等を実施するための応援体制について、連絡先等を図示した上で、必ず営業所等拠点事務所からの到着時間が確認できるように記載してください。必要に応じて、参考資料を添付しても構いません。

（様式４－３）

安 全 管 理 ・ 危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－４）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

（組合員名）	
注３）の項目に関する業務マニュアルへの記載箇所 **①** **②** **③** **④** **⑤** **⑥**	

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）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。
注３）業務マニュアルに以下の①から⑥の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する業務マニュアルへの記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。業務マニュアルへの記載がない項目は「記載なし」と記載してください。

① 業務従事者の身だしなみに関する事項について記載されていること
② 業務実施中に居住者からクレームを受けた場合におけるその受け止め方・話し方・態度・処理方法が記載されていること。
③ ②以外の業務実施中における居住者に対する配慮、接し方に関する事項について記載されていること。
④ 業務従事者間の、挨拶や朝礼、「報告・連絡・相談の実施」などの連携を強めるために行う取組みが記載されていること。
⑤ 業務実施中に知りえたお客様の個人情報の取扱いに関する事項が記載されていること。
⑥ 清掃業務に関して、少なくとも敷地内共用部分（ゴミ置場を除く）、建物内共用部分及びゴミ置場の３つの作業項目に関して作業内容が記載されていること。

注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

能 力 開 発 を 図 る 体 制 に 関 す る 申 告 書

能力開発を図るための研修の計画は次のとおりです。

（記載例）

１　研修実施時期（各年）

２　研修会場（予定）

３　研修実施時間

４　研修項目

５　対象者

６　その他

注３）の項目に関する記載箇所

①

②

③

注１）研修の計画を記載してください。（必要に応じて参考資料を添付しても構いません。）

注２）研修の計画が存在しない場合は「実施しない」と記載してください。

注３）研修について、以下の①から③の全ての項目を満たしていないものは、評価しません。それぞれの項目に関する記載箇所（頁、項目番号等）を記載してください。実施の計画がない項目は「計画なし」と記載してください。

①　１年に１回以上の研修を行う計画となっていること。

②　全業務従事者が、年に１回、必ず参加できる体制が確保されていること。（例：複数日程とする、全員が参加できる広さの会場で実施する、など。）

③　研修項目に、お客様への対応等の業務マニュアルの教育に関することが含まれていること。

注４）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－６）

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
（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提案を記載してください。

注１）品質向上に向けた取り組みがあるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

・予定業務責任者に対し、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こと。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）協同組合又は組合員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－７）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する申告書
（提案業務）

予定業務責任者等の巡回計画等に関する提案を次の表のとおり記載してください。

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		

注1)②に定める項目の実施時期、体制、方法、内容等について

1 清掃実施状況の確認及び業務従事者に対する指示・伝達に関して
2 予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容の業務従事者に対する伝達に関して

（記載例）

団地名	管理戸数	所在地	巡回予定週						業務実施日・時間	実施項目
			月	火	水	木	金	土		
○○団地	○○戸	○○市○○○		毎1・3 PM					月～金 8:00～16:00 土 8:00～14:00	・○○○○ ・○○○○
△△団地	△△戸	△△市△△△	偶2 AM						月・水 8:00～13:00	・△△△△ ・△△△△

偶数月の第2月曜日の午前中に巡回

毎月の第1・第3火曜日の午後に巡回

注１）巡回計画があるとして評価する提案は以下の項目を満たす提案とします。

①巡回頻度

・1,000 戸以上の団地　　：平均２週間に１回以上であること。

・500 戸以上 1,000 戸未満の団地：平均１か月に１回以上であること。

・500 戸未満の団地　　：平均２か月に１回以上であること。

②巡回時に実施する項目

・清掃の実施状況を確認すること及び業務従事者に対する指示・伝達を行う計画となっていること

・業務従事者に対する伝達には、予定業務責任者にフィードバックされた苦情・事故等の内容が含まれていること。

注２）提案内容については、「技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。

（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

注３）業務責任者は、団地巡回について、業務を監督するもの（監督者）、を配置しこれに業務を行わせることができる。監督者は、業務従事者とは別の者であることとし、監督者を配置する場合には、事前に当社に届出し、承認を得るものとする。

（様式４－８）

業務の効率化等に資する取組みに関する申告書
（提 案 業 務）

業務の効率化又は団地の美化に資する取組み提案（清掃器材の改善又は業務実施方法の工夫など）について記載して下さい。

	提　案　内　容
1	
2	
3	

注１）取組実施前後の資料を添付し、説明を加えるなどにより、実施内容、実施時期及び改善効果を具体的に記載してください。（業務実施に当たり、どのような改善等が図られるのか、可視出来るものとして下さい。）

注２）業務の効率化等に係る取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）どの企業でも通常行っていると判断されるもの、抽象的で外見的に判断できないもの、実施内容、開始時期及び改善効果が具体的かつ明確でないものは評価しません。

注４）提案内容については、技術提案書」の一つとして契約書に添付し、業務の一環として処理いただきます。
（詳細については、入札説明書をご確認ください。）

（様式５－１）　※落札後（契約前）及び業務開始前の提出書類

業　務　配　置　者　の　報　告　書

当該業務の実施にあたり、配置する業務責任者及び業務従事者（経験者のみ）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者及び業務従事者の業務経験

(1)　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）業務責任者の業務経験とは、清掃業務に関する責任者としての経験を指します。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(2)　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下「現場長等」という。）を配置する場合は、現場長等となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

注）現場長等の業務経験とは、清掃業務に関する現場長等としての経験を指します。

所属・役職等	（組合員名） 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

(3)　経験を持つ業務従事者として配置する者（現場長等を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

No.	（組合員名） 所属・職名 氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～平成(令和)　年　月

注）

No.は様式３－１と統一して下さい。

様式３－１で想定した者と異なる者を従事させることが出来ますが、その場合、３年以上の業務経験を持つ者であることが必要です。（従業員証等の証明を添付して下さい）

様式３－１で示した割合以上の業務経験を持つ者を従事させることが出来ない場合には、契約不成立とし、指名停止等の措置を講じます（詳細は、入札説明書をご確認下さい。）

（様式５－２）　※業務開始前及び開始後の業務従事者変更時の提出書類

令和　　年　　月　　日

業　務　配　置　者　変　更　報　告　書

業務責任者の配置について、以下の通りです。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した団地、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成（令和）　年　月 ～ 平成（令和）　年　月

業務従事者の具体的な配置人員配置について、以下の通りです。

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数		名
経験者	業務従事者名	勤務日 （曜日）	勤務時間		作業時間数 （週）	作業時間数（月） ｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数 （休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

業務実施団地				業務従事者数	名	
経験者	業務従事者名	勤務日（曜日）	勤務時間		作業時間数（週）	作業時間数（月）｛（週）×４｝
			勤務時間帯	勤務時間数（休憩除く）		
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
		・　・　曜日	：　～　：	時間/日	時間/週	時間/月
				計	時間/週	時間/月

注１）業務経験３年以上のものについては、経験者の欄に○をつけること

注２）技術資料（様式３－１）で示した割合以上の経験者を配置することが必要です。