URBANG TABLE 管理･運営業務
企画提案募集要領

令和４年 12 月 12 日

独立行政法人都市再生機構 九州支社

都市再生業務部

業務推進課

〒810-8610
福岡市中央区長浜二丁目２番４号
電話　092-722-1119

目　　次

		ページ
	応募受付から受託業務開始までの流れ（スケジュール）	3
1	業務の概要	4
2	URBANG TABLE の物件概要	5
3	募集要領の配布	5
4	応募資格	5
5	質問事項の受付	7
6	現地内覧	7
7	応募方法等	8
8	企画提案について	9
9	優秀企画提案者の決定方法	１１
１０	その他の留意事項	１４

【別　　紙】　ｐ１６～ｐ６７

別紙１　使用施設概要書等(位置図、施設概要、URBANG TABLE 竣工図等)
別紙２　計画条件書
別紙３　覚書
別紙４　仕様書
別紙５　業務委託契約書
別紙６　共同企業体協定書
別紙７　個人情報等の保護に関する特約条項
別紙８　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
別紙９　天神ビル新館館内規則、敷地規則
別紙10　URBANG TABLEにおける水道光熱費等費用負担等に関する覚書

【別紙様式】　ｐ６８～ｐ７７

申し込み様式

１：応募申出書
　様式－１～様式３－①、②
２：企画提案書様式
　様式－４～様式－６

【参考資料】

１：URBANG TABLEの概要及びTABLE SESSION TENJIN開催実績等
２：URBANG TABLEレンタルスペース利用案内・利用マニュアル
３：請負契約書

【別冊】

天神ビル新館　事務所テナント　工事指針

応募受付から業務開始までの流れ（スケジュール）

公告開始日	令和 4 年 12 月 12 日（月）
募集要領等配布期間	令和 4 年 12 月 12 日（月）から令和 5 年 2 月 27 日（月）まで
質問書提出期間	令和 4 年 12 月 12 日（月）から令和 4 年 12 月 19 日（月）まで
回答書閲覧期間	令和 4 年 12 月 20 日（火）から令和 4 年 12 月 26 日（月）まで
現地確認期間	令和 4 年 12 月 13 日（火）から令和 5 年 1 月 26 日（木）まで
応募申出の受付期間	令和 4 年 12 月 12 日（月）から令和 4 年 12 月 26 日（月）まで

資格審査の実施（資格審査の実施企画提案書の提出者の選定）
選定者への通知　令和 5 年 1 月 12 日（木）

企画提案書提出期間　令和 5 年 1 月 13 日（金）から令和 5 年 2 月 10 日（金）まで

プレゼンテーションの実施
令和 5 年 2 月 14 日（火）

優秀企画提案者の決定
令和 5 年 2 月 21 日（火）通知

URBANG TABLE 管理・運営業務に関する覚書の締結
受託者決定後速やかに

1　業務の概要

（1） 業務名

URBANG TABLE 管理・運営業務

（2） 業務の目的

福岡都心部のまちづくりにおいては、「天神ビッグバン」をはじめ、ウォータフロント地区の「ウォーターフロントネクスト」及び博多駅周辺地区の「博多コネクティッド」等官民複合の開発が進められている。

こうした動きを受けて、2020 年 12 月に URBANG TABLE を開設し、天神地区一帯の賑わい創出、まちづくりに関わる多様な人々の交流の場づくり及び情報発信に取り組んでいる。

引き続き、本施設の日常管理を行い、当機構のこれらの活動を支援する各種業務を実施する。

（3） 業務の内容

業務の目的を達成するために URBANG TABLE の管理・運営に係る以下の業務を実施するものとする。管理・運営業務に係る費用負担区分等は別紙 2「計画条件書」のとおりとし、仕様書は別紙 4 のとおりとする。

① URBANG TABLE の施設コンセプトに合致した施設管理及び天神地区の賑わい形成に資する運営・情報発信業務

② TABLE SESSION TENJIN の開催

③ URBANG TABLE の施設コンセプトに合致した勉強会や交流会等の開催又は誘致

④ 内装のハード面における日常管理業務（軽微な修繕等）

※ URBANG TABLE の賃借料は不要とする。また、賑わい形成の目的の範囲内における運営業務の実施に伴い、受託者が飲食・物販等により利用者等から収入を得ることも可とする。その場合、収益の一部を活用し、施設コンセプトに合致した更なる賑わい形成や交流の場づくりに取り組むこと。

※ URBANG TABLE の施設コンセプトや TABLE SESSION TENJIN の概要等は参考資料１を確認すること。

（4） 契約関連

本業務は企画提案方式により優秀企画提案者を選定し、覚書（別紙 3）を締結する。

その後、優秀企画提案者との管理・運営業務にかかる見積合わせを行い契約を締結する。（業務委託契約書様式は別紙 5）

（5） 履行期間等

令和 5 年 3 月 1 日から令和 7 年 2 月 28 日まで

※開設目標日は別途機構と協議し決定する。

新型コロナウイルス感染症の蔓延により開設時期が遅れる場合は、事前に発注者と協議し開設日を決定すること。また、一時的に事務所を閉鎖せざるを得ない状況となった場合は、機構の指示により閉鎖すること。

なお、新型コロナウイルス感染症を原因として営業できない期間が発生した場合でも、契約上の月額運営費は予定通り支払うものとする。

２　URBANG TABLE の物件概要

（１）所 在 地　福岡市中央区天神４－３－３０　天神ビル新館１階

（２）面　　積　91.8 ㎡

（３）現　　況　商業テナント用物件

（株）電気ビルより機構が定期建物賃貸借契約により賃借中。 使用施設の概要は別紙１を参照。

３　募集要領の配布

（１）募集要領等配布期間

令和 4 年 12 月 12 日（月）から令和 5 年 2 月 27 日（月）まで

（２）募集要領等配布場所

機構ホームページからのダウンロードによる。なお、別紙 1-4「URBANG TABLE 竣工図」は（３）問合せ先で交付するので、あらかじめ来社日時を連絡の上来社すること。（土曜日、日曜日、祝日を除く毎日午前９時 30 分から正午まで及び午後１時から午後５時まで）

また、別紙 1-4 の受領にあたっては、指定の「誓約書」(21 頁）に記名押印のうえ、提出すること。

（３）問合せ先

〒810-8610

独立行政法人都市再生機構　九州支社

福岡市中央区長浜二丁目 2 番 4 号

都市再生業務部　業務推進課

℡ 092-722-1119

４　応募資格

本募集に応募を行うことができる者（以下「応募者」といいます。）の資格は、次に掲げる（１）及び（２）を満たす単体企業若しくは共同企業体とする。また、（３）に掲げる条件を満たさない共同企業体については、共同企業体としての資格がないと認定する。

（１）次の条件を満たす者であること。

①以下に示す A）又は B）の業態の店舗運営について、運営実績があること。

A）飲食又は物販

B）貸し事務所又はテナントスペース

②平成 19 年度以降に、以下に示すⅰ）又はⅱ）の業務を受注し、完了した実績を有すること（下請けによる業務の実績を含む。）。

ⅰ）エリアマネジメント（※）に資するワークショップやイベントの企画運営

ⅱ）ワークショップやイベントの企画運営

※エリアマネジメントとは、一定のエリアを対象にした賑わい創出や知名度をあげることを目的とする一連の行為をさす。

③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、「役務提供」の資格を有すると認定されたものであること。なお、当該競争参加資格を有しない場合は、応募申出書提出期限までに競争参加資格審査の申請を行うこと。競争に参加するためには、企画提案書提出の時において役務提供」の資格を有すると認定されていなければならない。

競争参加資格審査の申請書の提出先は次のとおり。

〒810－8610　福岡県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092－722－1017

④当機構九州支社長から本業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと。

（２）その他法令等により規定される次の条件を満たす者であること。

①独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

注）「独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定の内容については、機構ホームページをご覧ください。

https://www.ur-net.go.jp/orders/central/pdf/info_191.pdf

②　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（詳細は、機構ＨＰ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照）

（３）　企業共同体の場合は、次の条件を満たすものであること。

①　業務形態

イ　共同企業体を構成する各者が上記（１）（２）の資格を満たすものとするが、（１）①及び（１）②は分担で構わない。

ロ　共同企業体協定書（別紙６）の写しを応募申出書の提出と併せて当機構に提出し、協定書に記名した代表者が申し込むこと。

② 代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

③ 共同企業体の名称

共同企業体の名称は「URBANG TABLE管理・運営業務〇〇・△△共同企業体」とすること。

５　質問事項の受付

（１）本募集要領等に関する質問がある場合は、次に従い書面により提出すること。

① 提出期間

令和４年12月12日（月）から令和４年12月19日（月）まで

持参する場合は、この期間内の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前９時30分から正午、午後１時から午後５時まで受け付ける。あらかじめ来社日時を上記３（３）に記載の連絡先へ連絡の上、来社すること。

② 提出場所

上記３（３）のとおり。

③ 提出方法

「質問書」（様式任意）に質問事項を記入の上、事前連絡の上持参により提出するものとし、口頭、電話、ＦＡＸ、電子メール又は郵送によるものは受け付けない。なお、返信用の封筒として長３サイズの封筒の表に返送先を記入し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404円）の切手を貼付すること。

（２）上記５（１）の質問に対する回答は、原則として、書面により質問者に郵送するほか、閲覧に供すべき質疑事項については、次のとおり閲覧に供する。

① 期間

令和４年12月20日（火）から令和４年12月26日（月）まで

閲覧する場合は、この期間内の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前９時30分から正午、午後１時から午後５時まで受け付ける。あらかじめ来社日時を上記３（３）に記載の連絡先へ連絡の上、来社すること。

② 場所

上記３（３）のとおり。

６　現地内覧

応募を検討する者に対して現地施設内を内覧する。現地の内覧を希望する場合は、令和４年12月13日（火）から令和５年１月26日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前９時30分から正午、午後１時から午後５時までに上記３（３）に予約の連

絡をすること。

なお、現地内覧は一申込者に対し 30 分程度とし、予約した現地公開日以外は内覧できないので、あらかじめ了承のこと。集合場所については別途申込者に対して通知する。また、現地内覧する際は、資格確認を行うので、上記４（１）③を証する書面を持参すること。

7　応募方法等

１）応募書類等の受付日及び時間

令和 4 年 12 月 12 日（月）から令和 4 年 12 月 26 日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前９時 30 分から正午、午後１時から午後５時まで

※　あらかじめ来社時間を上記３（３）の受付場所に連絡の上、来社すること。

※　提出書類に不備があった場合、受付することができない。ただし、上記の受付期間内であれば、応募申出書及び応募に必要な書類を機構に再提出することができる。

（２）受付場所

上記３（３）のとおり。

（３）応募方法

応募申出書（様式-１）及びその添付書類（様式-２、様式－3－①、様式－3－②）に必要事項を記入し、下記添付書類（各１部）を添えて、上記（１）の受付日に上記３（３）の受付場所へ事前連絡の上持参により、応募すること。（郵送、ＦＡＸ、電子メール等でのお申込みは受け付けない。）

なお、応募後も提案内容について機構から問い合わせする場合があるので、了承のこと。

〈添付書類〉

①　４（１）①②を証する書面（契約書等の写し）

②　返信用封筒

評価結果通知書（下記（６）③に記載の書面）を郵送するための封筒。長３サイズの封筒の表に返送先住所、企業名、担当部署、担当者名を記入し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼付すること。

（４）　共同企業体による応募

共同企業体で参加する場合は、共同企業体協定書（別紙 6）の写し（書類提出時点で入札参加資格の認定を受けていない者は競争参加資格認定申請書の写し）を添えて提出すること。

（５）応募書類に関する注意事項

①　企画提案書の著作権は応募者に帰属するものとするが、機構が無償で使用できる

ものとする。

② 応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しない。

③ 応募書類の作成等、応募に必要な費用はすべて応募者の負担とし、機構はその一切を負担しない。

④ 企画提案書の作成にあたっては、配布書類の内容を十分に確認すること。

（６）企画提案に係るプレゼンテーションの参加通知

① （３）の提出書類により、第１次審査（資格審査）を実施する。

② 第１次審査に合格した者のみ第２次審査（企画提案に係るプレゼンテーション）に参加することができる。

③ 第１次審査の結果は、令和５年１月 12 日（木）に書面で通知する。

（７）選定・非選定通知

① （６）①による第１次審査（資格審査）を合格した（選定された）者については（６）③により通知する。また、第１次審査（資格審査）に合格しなかった（選定されなかった）者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を書面により通知する。

② 上記①の非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（土、日、祝日を含まない。）以内に書面（様式は自由）を持参（郵送又はＦＡＸによるものは受け付けない。）することにより、機構に対して非選定理由を求めることができる。

③ 上記①の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日（土、日、祝日を含まない。）以内に書面により行う。

④ 非選定理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおり。

受付場所：３（３）に同じ。

受付日時：説明を求めることができる最終日までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで。

８ 企画提案について

（１）概算費用の限度額

本業務にかかる費用のうち、機構が負担する費用は、管理・運営業務 828 万円（税込）（月額 34.5 万円（税込））未満とする。

なお、管理・運営業務は 24 か月分を計上すること。（契約書には月額を記載する。）

また、現状から追加で内装整備が必要な場合は、別紙２に示す計画条件書を踏まえ実施すること。その場合、機構は 250 万円（税込み）を上限に負担する。

内装等整備については、別紙１－２に示す「利用範囲」において企画施工すること。なお、受託者が機構の負担限度額を上回る整備を行うことができるものとする。

その場合、機構の負担限度額と実施額との差額は受託者の負担とする。

（２）企画提案書の提出期間、提出場所及び方法

①　提出期間

令和５年１月 13 日（金）から令和５年２月 10 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く）、ただし最終日は午前９時 30 分から正午まで。

②　提出場所

３（３）に同じ。

③　提出方法

あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又はＦＡＸによるものは受け付けない。

（３）提出書類

① 企画提案書【様式－４】

② 実施体制及びワークライフバランスの推進、個人情報保護等関する指標について適合状況

【様式－５－①】【様式－５－②－１又は２】【様式－５－③】

③ 企画提案

別紙２「計画条件書」に記載の内容を遵守した上で、作成のこと。

提出された企画提案書の内容を基に、下記９（３）のとおり企画内容について評価を実施する。

（企画提案内容）

１）天神エリアの賑わい形成、まちづくりに関わる多様な人々の交流の場づくり及び情報発信に資する施設又は機能の導入並びに URBANG TABLE の運営計画について。【様式自由：A3 用紙片面３枚分程度】

以下の内容は必ず記載すること。

・ URBANG TABLE の日常管理及び天神エリアの賑わい形成に資する運営業務の内容についての提案（１業務の概要（３）①、③について提案すること）

・ 一日の想定運営スケジュール

・ 新型コロナウィルス感染症対策を考慮した運営計画

２）これまでの TABLE SESSION TENJIN の実績を踏まえた運営、テーマ等の企画案について。【様式自由：A3 用紙片面１枚分程度】

現状を踏まえた改善策や内容をより充実させる方策を提案すこと。

３）管理・運営収支計画【様式－６】

管理・運営業務にかかる収支計画を作成すること。

④ 共同企業体の場合は、共同企業体協定書（別紙６）の写しを添付すること。

⑤ 返信用封筒

特定・非特定通知を郵送するための封筒を提出すること。長３サイズの封筒の表に返送先住所、企業名、担当部署、担当者名を記入し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼付する。

（４）企画提案に係るプレゼンテーションの実施

プレゼンテーション実施日程等

日時等　　令和 5 年 2 月 14 日（火）（開始時刻については、各社 別途通知）
持ち時間　各社 25 分程度（説明 15 分、質疑応答 10 分）
説明用の配布資料 10 部を用意する。
説明内容及び説明資料の内容が、企画提案書に盛り込んだ事項と著しく異なる内容であった場合は失格とする。
パワーポイントによる説明が可能とし、パソコン・大型モニターは当機構で用意する。

場　　所　URBANG TABLE（福岡市中央区天神４－３－３０　天神ビル新館１階）

９　優秀企画提案者の決定方法

（１）優秀企画提案者の決定について

機構にて、企画提案プレゼンテーション内容を評価（以下「企画評価」といいます。）し、機構が企図する URBANG TABLE 管理・運営業務について最も優れた提案を行った応募者を優秀企画提案者として決定する。

（２）企画提案書の評価について

企画提案の内容については、満点を 90 点とし、評価項目ごとに評価点（以下「企画評価点」といいます。）を付けることとする。評価の結果、企画提案書の提出者を選定するための基準を満たし、かつ企画提案書の評価点がもっとも高い提案を行った応募者を優秀企画提案者とする。

なお、企画評価点の最も高い者が２者以上あるときは、当該企画提案者によるくじ引きによって優秀企画提案者となるべき者を決定する。

（３）企画提案書を特定するための基準及び評価基準について

企画評価点の配点は次頁のとおり。

（企画提案書を特定するための基準）

評価項目	評価の着眼点		評価のウエイト
		判断基準	
実施体制	業務実施体制	【様式－５－①】 業務運営にあたる担当者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行する上で的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	15
	企業独自の取り組み	【様式－５－②】 次に掲げるいずれかの認定を受けている ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）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 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※２ ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※３ ※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 100 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。	2
		【様式－５－③】 プライバシーマークの取得又は ISO27001 の認証を受けている。	3
企画提案	企画提案①	【様式自由】 天神エリアの賑わい形成、まちづくりに関わる多様な人々の交流の場づくり及び情報発信に資する施設又は機能の導入並びに URBANG TABLE の運営計画について提案すること。 ※　１業務の概要（３）①、③について提案すること	30

		［着目点］ 立地特性を踏まえ次の項目が明瞭に提案されている場合に優位に評価する。 ・施設コンセプトや業務内容に沿う施設運営又は機能が導入されているか ・日常的に多様な人々が集い交流が生まれる場となっているか ・天神地区のエリアマネジメント団体、天神北エリアに立地する企業や商業施設との連携 ・継続性、発展性が見込めるか ・施設運営に係る情報発信手法 ・波及効果 ・TABLE SESSION TENJIN との相乗効果が期待できる取組みとなっているか ・新型コロナウィルス感染症対策を考慮した運営計画	
	企画提案②	【様式自由】 これまでの TABLE SESSION TENJIN の実績を踏まえ、運営、テーマ等の企画について提案すること。 ［着目点］ ・TABLE SESSION TENJIN を開催する発注者の意図を理解しているか ・施設コンセプトに沿うイベントコンセプトが設定されているか ・現状を踏まえた改善策や内容をより充実させる提案となっているか ・継続性、発展性が見込めるか ・目新しさ、独創性があるか ・新型コロナウイルス感染症の対策を講じているか	30
	企画提案③	【様式－６】管理・運営業務の収支計画 管理運営業務の収支計画については以下の着目点で評価する。 ［着目点］ ・運営計画に見合った内容かどうか。 ・実現性及び効率性のある計画かどうか。	10
限度額		・機構が負担する費用の限度額確認 管理・運営業務における機構負担額 24 か月分の総額 828 万円（税込み）未満となっているか。これ以上の場合は選定しない。 ※追加で内装等整備を行う場合は、整備イメージ（仕様書、図面、イメージパース等）、概算費用を企画提案書と合わせて提出すること。	―
			0～90

（４）企画提案に関する審査結果通知

企画競争参加資格要件及び企画提案プレゼンテーション内容について上記（３）に基づき評価を行い、結果は令和５年２月21日（火）に書面にて通知する。

（５）　特定・非特定通知

①　優秀企画提案者に決定（特定）された者については（４）により特定された旨を通知する。また、提出した企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を、機構から書面により通知する。

②　上記①の非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（土、日、祝日を含まない。）以内に、機構に対して非特定理由について説明を求めることができる。

・受付場所：３（３）に同じ。

・受付日時：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

・提出方法：書面は持参するものとし、郵送又はＦＡＸによるものは受け付けない。

③　機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して10日以内に説明を求めたものに対し書面により回答する。

（６）応募者の失格時の取り扱い

優秀企画提案者の決定後、機構と覚書を締結するまでの間に、優秀企画提案者の応募の無効が判明した場合、及び優秀企画提案者が提案した業務を実施できる資格を有していないことが判明した場合は、次のとおり取り扱う。

①　企画評価点が第二順位の者（以下「次点者」といいます。）を新たな優秀企画提案者に決定する。

②　次点者に応募の無効が判明した場合には、次点者に次ぐ者を対象に、①及び②と同様の手続を行う。

③　次点者等への通知は、優秀企画提案者の失格が確定するまで行わない。また、次点者であるか否かについての問合せには対応しない。

④　上記により新たな優秀企画提案者を決定した場合、書面により第２次審査の参加者全員に通知する。

（７）募集結果に関する事項

評価結果は、優秀企画提案者決定後、速やかに応募者に対して通知するとともに、募集結果（優秀企画提案者住所（特別区又は市町村まで表記）、優秀企画提案者氏名、優秀企画提案者の企画評価点、及び有効な応募者数）を機構ホームページにて掲示する。

１０　その他の留意事項

（１）手続き全般について

①　手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

② 参加表明書又は企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあること。

③ この企画提案により得た機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用することを禁じる。

④ 選定通知を受けた者が参加辞退する場合は、不誠実な行為とみなすことがある。

（２）優秀企画提案者について

① 優秀企画提案者は、URBANG TABLE 管理・運営業務に関する覚書（別紙 3）を機構と交換し、業務に見積もり合わせを行った後、別紙 5 のとおり業務委託契約を締結するものとする。

② 最終的に実施される内容は、企画提案内容を参考に、機構の経験等も踏まえ、機構により決定する。最終決定した仕様に対し、決定された者は各々の業務について見積合わせを実施し成立した場合に契約が可能となる。

③ 企画提案書の決定後の業務の実施に当たっては、業務の主たる部分（全体を統括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、再委託の必要が生じた場合は、優秀企画提案者自らが実施する業務の範囲を書面で提出するものとします。なお、軽微なものについては再委託の申請を要しない。

④ 契約締結後、業務を進めるに当たっては、機構担当者と十分な打ち合わせを行うこととする。

⑤ 本業務に係る成果物は、原則として、機構の判断により、本業務にて示したもの以外の用途及び期間、自由に無償で使用及び翻案することができるものとする。ただし、提案内容により協議が必要となる場合は、企画書提出に際して、予め申し出ること。

⑥ 採用する企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び版権は、原則として機構に帰属するものとし、協議が必要な場合はあらかじめ申し出ること。

⑦ 業務実施に必要となる法令上の資格・認定等を具備すること。

⑧ 落札者（受託者）は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（別紙7）を業務委託契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

⑨ 落札者（受託者）は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（別紙8）を業務委託契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

以　上

別紙１－１

使用施設　概要書

対象施設　位置図

©INCREMENT P CORPORATION

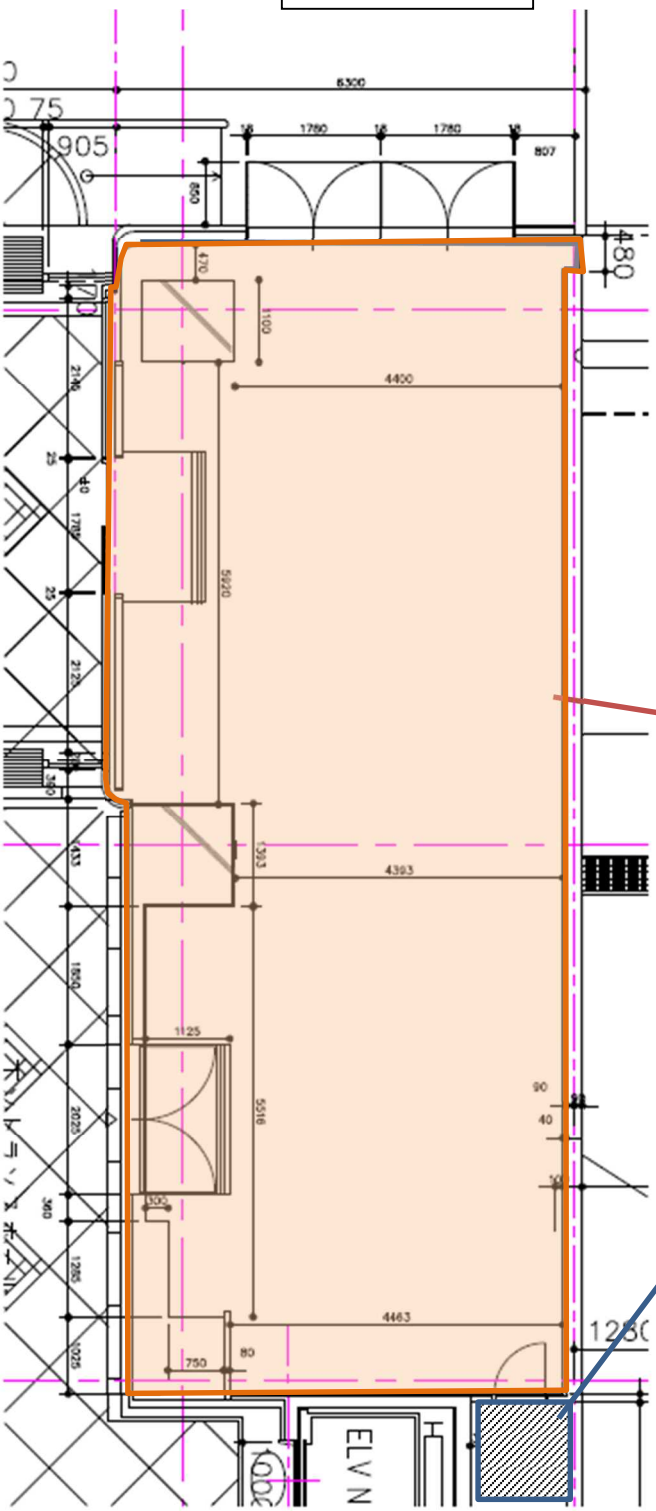
天神ビル新館　１階　91.8 ㎡

別紙１－２

使用施設　概要書

対象施設　詳細図

通り側入り口

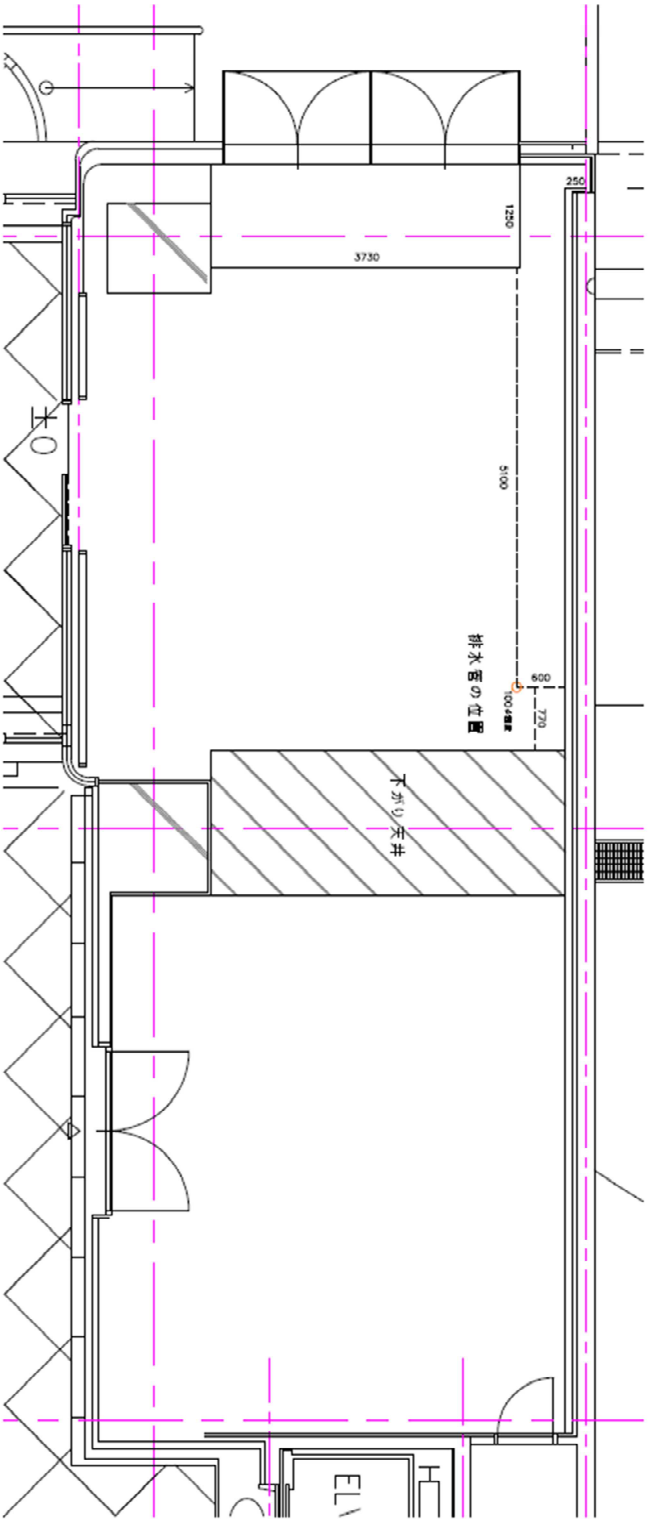


使用施設　概要書

別紙１－３

対象施設　設備図

排水管の位置



別紙１－４

URBANG TABLE 竣工図

URBANG TABLE 竣工図は下記で交付するので、あらかじめ来社日時を連絡の上来社すること。(土曜日、日曜日、祝日を除く毎日午前９時 30 分から正午まで及び午後１時から午後５時まで)

また、URBANG TABLE 竣工図の受領にあたっては、次頁の「誓約書」に記名押印の上、提出すること。

＜交付先＞

〒810-8610

独立行政法人都市再生機構　九州支社

福岡市中央区長浜二丁目 2 番 4 号

都市再生業務部　業務推進課

℡ 092-722-1119

令和　　年　　月　　日

誓約書

独立行政法人都市再生機構
　九州支社長　　殿

（受領者）
住　所
名　称
代表者　　㊞

○○○○(以下「当社」といいます)は、URBANG TABLE 竣工図（以下「本資料」といいます）を受領するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約します。

・ URBANG TABLE 管理・運営業務企画提案募集に係る検討を行う目的（以下「本件目的」といいます）に限り使用するものとし、他の目的に使用しないものとします。なお、応募を断念する場合又は優秀企画提案者に選定されない場合は、貴機構に速やかに本資料を返還又は破棄します。

・ 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、本資料をいかなる第三者に対しても開示または漏洩せず、機密として保持するものとします。（法令等に基づき開示義務を負い、または官公庁・裁判所・捜査当局等の公的機関から正当な権限に基づき開示を求められた場合を除く）

・ 当社は、善良なる管理者の注意をもって、本資料が本誓約書（以下「本書」といいます）に反して開示・漏洩されないように措置を講じるものとします。

・ 当社は、貴機構から請求のあった時は、貴機構の指示に従い直ちに本資料を返還又は破棄します。

・ 当社及び当社より本資料を開示した第三者が故意または過失により誓約事項に違反し、これに基因して貴機構に損害を与えた場合には、当社はその一切の損害を賠償する責を負います。

・ 本書に定めのない事項、あるいは本書に関し疑義が生じた事項については、貴機構と誠意をもって協議の上、解決を図るものとします。

以　上

別紙 1－5

URBANG TABLE 設備、備品等一覧（令和 4 年 12 月 12 日時点）

No	区分	名称	個数	備考
1	電気設備	照明	竣工図参照	
2	電気設備	スイッチ	竣工図参照	
3	電気設備	コンセント	竣工図参照	
4	電気設備	その他電気設備	竣工図参照	
5	通信設備	LAN、Wi-Fi	一式	NTT 光・フレッツ光ネクストファミリー・スーパーハイスピード隼
6	空調設備	個別空調（テナント用）	1	リモコンは UR オフィス内に設置、吹出口・吸込口は竣工図参照
7	空調設備	ビル空調	1	リモコンは UR オフィス内に設置、吹出口・吸込口は竣工図参照
8	給排水設備		竣工図参照	
9	衛生設備	手洗器	竣工図参照	
10	消防設備	誘導灯、非常灯、煙感知器	竣工図参照	
11	備品	カウンター兼収納	竣工図参照	
12	備品	スタッキングチェア	10	
13	備品	ハイチェア（背もたれなし）	6	
14	備品	台形チェア	3	
15	備品	台形テーブル（高さ 700mm）	10	
16	備品	台形ハイテーブル（高さ 900mm）	6	
17	備品	三角形テーブル（高さ 700mm）	4	
18	備品	テーブル用アクリルパーテーション_短め（幅 500mm、高さ 600mm）	12	

19	備品	テーブル用アクリルパーテーション_長め（幅 1200mm、高さ 600mm）	3	
20	備品	床置き用透明パーテーション（幅 870mm、高さ 1500mm）	1	
21	備品	プロジェクター（リモコン/HDMI 端子）	1	
22	備品	スクリーン（引き下げ棒あり）	1	
23	備品	アダプター（USB-C Digital AV Multiport Adapter）	1	
24	備品	スピーカー（備え付け）	2	設置位置は竣工図参照
25	備品	ミキサー	1	
26	備品	アダプター（Ligthning Digital AV Adapter ）	2	
27	備品	有線マイク	3	
28	備品	クッション（角型）	4	
29	備品	ベンチ用クッション	6	
30	その他	UR 名称サイン＋営業時間案内サイン	竣工図参照	竣工図参照
31	その他	集合案内サイン	竣工図参照	
32	その他	URBANG TABLE ロゴ	-	Adobe IIIustrator データ
33	その他	SNS アカウント（twitter、facebook、youtube）	-	既存の UR アカウントを使用すること

※リスト中の個数と現状に相違がある場合は現状を優先します。

（参考）

twitter：https://twitter.com/urbangtable?ref_src=twsrc%5Etfw

facebook：https://www.facebook.com/urbangtable/

youtube：https://www.youtube.com/channel/UC8cfhQPo51yKcP4NRRi99vg

計　画　条　件　書

別紙２

本計画条件書は、本募集にあたり、独立行政法人都市再生機構（以下、「甲」という）と、優秀企画提出者（以下、「乙」という）が、募集要領１（４）に記載する覚書を締結する際に遵守いただく事項です。

URBANG TABLE の使用にあたっての遵守事項

１．使用可能時間について

URBANG TABLE の使用可能時間は、午前７時から午後９時までとする。（曜日設定に制限はないが、土日祝日、1 月 1 日～1 月 3 日は休館日）

ただし、設営等の準備・撤去等については、甲の許可を得た場合この限りではない。

２．テナント利用にあたっての遵守事項について

URBANG TABLE の利用にあたっては、別紙 9 の「天神ビル新館館内規則」（以下、「館内規則」という。）および「敷地規則」を遵守すること。

３．周辺地域への配慮について

業務の実施にあたって乙は、原則前月 20 日までに業務実施スケジュールやイベント計画などの実施内容を甲に説明し、必要な場合業務実施前までに周辺に対する説明を行い、理解を得られるよう努めるとともに、騒音や振動、臭気等による悪影響が生じないよう、対策を講じること。

４．運営上の管理・安全確保について

日常的な運営や非定期に開催されるイベントの運営上の安全管理について、乙のみならず、イベント企画者・出席者においても、乙の責任において、館内規則及び敷地規則を遵守させること。

実施状況については、運営状況・安全管理・運営収支について、甲に対して月に１回の報告を行うこと。（報告の内容を受けて契約内容の変更を行うことがある）

乙による一般利用者に対する通常の安全管理対応においても改善されない事態が発生した場合は、至急甲に報告し、対応に関して指示を受けること。場合によっては一時的に運営を停止することもあることを了承すること。

問題となる事態の原因が乙の管理不備である場合は、賠償責任の追及・契約の解除を行うこともある。

５．出入口扉の使用について

URBANG TABLE の出入口扉２か所については、乙の責任において施錠等の管理を行うこと。

６．URBANG TABLE の使用範囲について

URBANG TABLE 内にある UR オフィスの全部又はその一部を含めた使用を提案することができる。その場合、使用する範囲と整備イメージ（仕様書、図面、イメージパース等）を企画提案書と合わせて提出すること。

・URオフィスの全部を含め使用する場合

甲の職員がURBANG TABLEでテレワークを行う場合があるため、予め了承すること。

・URオフィスの一部を含めた使用の場合

URオフィスとして残るスペースを職員専用として使用できる設えとし、整備にあたっては甲と事前に協議すること。なお、URオフィスの使用時間は、平日9：00から18：00までとする。

また、URBANG TABLEの管理・運営においてやむを得ずURオフィスを利用する場合は、事前に甲の許可を得るものとし、使用後は室内の整理整頓、清掃を行うこと。

7．レンタルスペースとしての運用について

多様な人々が集い交流できる場を目指し、レンタルスペースとして提供する運営計画とすること。

また、レンタルスペースの提供にあたっては、施設コンセプトに合致する利用には配慮するものとし、運用方法については事前に甲と協議し決定すること。（これまでの利用実績は参考資料1を、利用案内・マニュアルは参考資料2で確認すること）

なお、甲の企画等によりレンタルスペースを貸し切る場合があるため（年に数回程度）、これに協力すること。

8．内装の整備及び管理について

1）内装品の定義

・内装と物品とを合わせて、以下「内装等」という。

内装：壁、換気等の設備、カウンター、厨房　等

物品：机・椅子等の家具、厨房設備、ＯＡ機器、看板　等

なお、消耗品や食器類、食材等は受託者の費用により調達し業務を運営すること。

2）内装等の所有権と管理について

・甲の所有に属し、履行期間中は乙の責任と負担により管理し、使用収益するものとする。

3）内装等整備の運用方針

A）内装等整備時点（施設開設までに追加で内装等整備を実施する場合に該当）

・施設内の電気、空調設備、給排水設備は原則現状利用を前提とし、それ以外の内装等整備については、甲と事前に協議のうえ実施すること。

・URBANG TABLEにおける活動の情報発信を目的に公式HPの開設やSNS等を利用する場合は、その仕様や発信する情報の範囲等について事前に甲と協議すること。

・追加の内装等整備に関する設計内容を電気ビル（株）へ照会し、必要と判断されたＢ工事については、乙の費用負担により実施するものとし、甲は負担上限額の範囲内で負担する。工事区分については別冊「天神ビル新館　事務

所テナント工事指針」を参照のこと。

- 厨房設備の排気量は 2500m3/ｈ以内とすること。
- 通信設備の追加整備を行いたい場合は、電気ビル㈱と調整の上、可能であれば乙の費用において設置すること。追加整備した通信設備は退去時に乙の費用において撤去すること。
- ガスは整備不可。
- 上記などの内装等整備時点において発生した管理・運営に必要な費用の内、甲は 250 万円（税込み）（以下、「負担限度額」という。）を上限に負担するものとし、甲負担分について、甲、乙で請負契約書（参考資料 3）を締結する。

B）管理・運営業務開始時

- 乙は設置・購入した内装等のリストを作成し、甲に提出し、甲の確認を得ること。

C）管理・運営業務期間中

- Ｂ時点で設置・購入した内装等に関し、適切な業務実施のために変更等を希望する場合は、甲と協議の上、乙の費用で変更することができる。
  なお、乙の費用で軽微な内装の変更又は物品の同等品への変更を実施する場合は、甲との協議を要しないこととする。

D）管理・運営業務終了後

- 乙が管理･運営業務を終了した場合には、甲の指定する期日までに内装等のリストを作成し、甲に提出し、甲の確認を受けたうえで内装等を甲へ引渡すこととする。

10. 近接するテナント事業者への配慮について

業務の実施にあたっては、他の隣接テナント事業者等の営業に支障をきたすことのないよう努めるとともに、近隣地域の魅力・価値向上に努めること。

11. 運営にあたっての費用負担の考え方

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">費用を負担する者</td></tr>
<tr><td>都市再生機構（甲）</td><td>受託者（乙）</td></tr>
<tr><td colspan="2">内装等整備
(追加で実施する場合)</td><td>上限 250 万円（税込み）※1</td><td>左記を超える費用</td></tr>
<tr><td colspan="2">運営費</td><td>828 万円（税込み）未満</td><td>左記を超える費用</td></tr>
<tr><td colspan="2">上下水道代※4</td><td>×</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電気代※4</td><td>固定料金（空調費）
40,895 円/月</td><td rowspan="2">右記を超える額</td><td rowspan="2">使用面積割合按分※2 した額を上限に、売上※3 の 6%を負担※4</td></tr>
<tr><td>従量料金</td></tr>
</table>

施設賃貸料	○	×

※1 内装等整備時点において発生した管理・運営に必要な費用の内、上限 250 万円を負担。

※2 使用面積割合按分とは、URBANG TABLE の面積と UR オフィスの面積比に応じて負担額を割り振ることをあらわす。なお、現状の使用面積割合は甲：乙＝21.5：78.5 である。

※3 URBANG TABLE 運営における売上。（甲が支払う委託費は除く）

※4 業務委託契約締結後に URBANG TABLE における水道光熱費等費用負担等に関する覚書（別紙 10）を締結する。

以上

別紙３

覚書

１ 業務名称　URBANG TABLE 管理・運営業務

２ 実施期間　令和5年3月1日から令和7年2月28日まで

発注者独立行政法人都市再生機構（以下、「甲」という。）と優秀企画提案者○○○（以下、「乙」という。）とは、乙を業務実施者として特定した上記業務について、次のとおり覚書を交換する。

この覚書交換の証として、本書２通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和 5 年　　月　　日

甲　　住　所　　福岡市中央区長浜二丁目２番４号
　　氏　名　　独立行政法人都市再生機構九州支社
　　支社長　　高原　功　　印

乙　　住　所
　　氏　名　　印

連結子会社又は共同体
各社連名にて締結

（総則）

第１条　甲及び乙は、頭書の業務が円滑に推進できるよう努めるものとする。

（企画提案）

第２条　乙は、甲の指示する条件及び乙の企画提案書等に基づいて、令和7年2月28日までの間、必要な都度、甲に本業務に係る企画提案を行うものとする。

２ 甲は、前項の規定により提出された企画提案について確認を行い、その採否を決定するものとする。この場合において、甲は、当該採否の結果を乙に通知しなければならない。

（業務委託契約等の締結）

第３条　本業務に係る契約はURBANG TABLE管理・運営業務（月額契約）とし、甲及び乙は、前条の企画提案を基準とした、各々の見積合わせを行った後に契約を締結する。この場合において、見積書に記載された金額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した額をもって、契約を締結するものとする。

（その他）

第４条　この覚書に定めのない事項については、必要に応じて甲と乙が協議して定めるものとする。

以　上

別紙４

仕　様　書

１．業務名称

URBANG TABLE 管理・運営業務

２．履行期間

令和５年３月１日から令和７年２月 28 日まで

※開設目標日は別途発注者と協議し決定する。

３．履行場所

天神ビル新館１階スペース 91.8 ㎡

（福岡市中央区天神4-3-30）

４．業務目的

天神地区一帯の賑わい創出と人材交流に資する URBANG TABLE の管理・運営を実施する。

５．業務内容

① URBANG TABLE の施設コンセプトに合致した施設管理及び天神地区の賑わい形成に資する運営・情報発信業務

委託契約の履行期間中、開設目標日から令和７年２月 28 日までを営業期間とする。設置から撤収までの期間において受託者が責任を持って管理すること。

また、URBANG TABLE で開催される各種イベント、発注者の企業 PR、エリアマネジメント団体・行政等のまちづくり活動、日常的に多様な交流が生まれる場づくり、天神地区で開催されるイベント等に協力し、各活動やイベント情報等を URBANG TABLE 公式 HP や SNS 等で積極的に情報発信すること。なお、SNS は既存のアカウントがあるものを活用すること。

※ URBANG TABLE の使用可能時間は、曜日を問わず午前７時から午後９時まで可能とする。設営等の準備・撤去等については、甲の許可を得た場合この限りではない。

なお、運営のために必要となる許認可・資格等は受託者自らが取得し、各種責任者を設置すること。また、官公庁等への許可申請等が必要な事項についても受託者により許可申請等を取得すること。

② TABLE SESSION TENJIN の開催

令和２年 12 月より開催してきた TABLE SESSION TENJIN について、１回/月開催すること。開催にあたっては、発注者と協議のうえ登壇者を選定し、登壇者との調整、フ

ライヤーの作成等の企画全般に係る業務を行うこと。

③ URBANG TABLE の施設コンセプトに合致した勉強会、交流会等の開催又は誘致

上記②のほか、URBANG TABLE の施設コンセプトに合致した勉強会、交流会等を開催又は誘致するものとし､イベントの内容については発注者と協議のうえ実施すること。

なお、原則、月に 1 回以上実施すること。

④ 内装のハード面における日常管理業務（軽微な修繕等）

上記②、③に関しては、提案を踏まえ一部変更する場合がある。

６．業務の実施方法

（１）実施計画書の提出

受託者は以下の区分ごとに発注者に実施計画書を提出するものとする。

a 年間計画書　令和 5 年 3 月 20 日までに令和 5 年度分を、令和 6 年 3 月 20 日までに令和 6 年度分を提出

b 月間計画書　当月分を前月 20 日までに提出

（２）業務実績報告の提出

毎月の業務終了後、翌月 10 日までに、受託者が発注者に報告書を提出するものとする。報告書の内容は、イベントを含む実施状況報告、安全管理状況報告、月間収支報告を必須とする

なお、報告の内容によって契約内容を変更することがある。

（３）委託業務の実施のために設置又は購入した内装・物品の取扱い

① 本条項の対象は、本業務を実施するために発注者の費用により受託者が設置又は購入した以下の内装及び物品（以下、まとめて「内装等」という。）とする。

a　内装　壁、換気等の設備、カウンター、厨房　等

b　物品　机・椅子等の家具、厨房設備、ＯＡ機器、看板　等

なお、委託業務の実施に必要となるもので、上の a 及び b を除く、消耗品、事務用品又は食材等（以下、まとめて「消耗品等」という。）については、受託者の費用により調達し、業務を運営すること。

（ア） 内装等は、発注者の所有に属し、履行期間中は受託者の責任と負担により管理し、使用収益するものとする。

（イ） 業務段階ごとの内装等の取扱いは以下のとおりとする。

A 業務期間中

受託者は、設置・購入した内装等に関し、適切な業務実施のために変更等を希望する場合は、発注者と協議の上、受託者の費用で変更することができる。

なお、受託者の費用で軽微な内装の変更又は物品の同等品への変更を実

施する場合は、発注者との協議を要しないこととする。

B　業務終了時

受託者が運営業務を終了した場合には、発注者の指定する期日までに内装等のリストを作成し、発注者に提出し、発注者の確認を受けたうえで発注者へ引渡すこととする。

ただし、発注者との協議により発注者が引渡しを要しないとみとめる場合には、この限りでない。

（4）施設及び内装等の管理

受託者は、５.①に掲げる施設の運営並びに６.（３）に掲げる内装等の管理及び使用収益に当たっては、漏電、火災、事故等の防止、良好な相隣関係の維持及び関係法令等の遵守に特に留意するものとし、善良な管理者の注意義務をもって業務を処理するものとする。

７．再委託について

（1）受託者は、次に掲げる本業務の「主体的部分」の再委託を行うことはできない。

①業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等

②解析業務等における手法の決定及び技術的判断

（2）受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料収集・要約等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書第 7 条 2 項の規定に基づく発注者の書面による承諾は不要とする。

（3）受託者は、上記（1）（2）に規定する業務以外について再委託を行う場合は、業務委託契約書第4条2項の規定に基づき書面により発注者の承諾を得なければならない。

（4）上記（2）（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさなければならない。

・ 受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

８．その他特記事項

（1）暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置については、以下のとおりとする。

① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

③ 暴力団員等による不当介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。

（2）新型コロナウイルス感染症の蔓延により開設時期が遅れる場合は、事前に発注者

と協議し開設日を決定すること。

また、一時的に事務所を閉鎖せざるを得ない状況となった場合は、発注者の指示により閉鎖すること。

なお、新型コロナウイルス感染症を原因として営業できない期間が発生した場合でも、契約上の月額運営費は予定通り支払うものとする。

以　上

別紙５

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　URBANG TABLE管理・運営業務
２　履　行　場　所　　天神ビル新館１階スペース 91.8 ㎡
　　（福岡市中央区天神４－３－３０）

３　履　行　期　間　　令和 5 年 3 月 1 日から
　　令和 7 年 2 月 28 日まで
４　業　務　委　託　料　　月額金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。
この契約締結の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和 5 年　　月　　日

委託者　　福岡県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
　　支社長　　高原　功　　印

受託者　住　所
　　氏　名　　印

（総則）
第１条　委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び募集要領等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。
２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。
（善良な管理者の注意義務）

第２条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第３条　受託者は、この契約締結後10日以内に実施日程表及び委託者の指示する書類を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第５条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第６条　業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者等）

第８条　受託者は、委託業務責任者及び担当者を定め、委託者に通知するものとする。

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

（指示者）

第９条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）

第10条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

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

（諸費用）

第11条　委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等（以下、「備品等」という。）を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

２　受託者は、前項の規定により備品等の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

３　第一項のほか、委託者は、受託者が業務を実施するために要した諸費用で必要と認める場合には、負担するものとする。

（仕様書等の変更）

第12条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

２　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（業務の中止）

第13条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

（損害の負担）

第14条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第15条　受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

２　委託者は、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14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託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。

（業務委託料の計算）

第16条　履行期間に、１か月未満の端数が生じたときの業務委託料は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、これを切捨てるものとする。

（業務委託料の支払い）

第17条　受託者は、当月分の業務委託料を前月末日までに委託者の指定する業務委託料請求

書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として当月末日までに受託者に支払うものとする。ただし、この契約を締結した日の属する月の業務委託料にあっては、この契約を締結した日から起算して14日以内に、委託者から受託者に支払うものとし、履行期間終了日の属する月の業務委託料にあっては、履行期間終了後遅滞なく、受託者の精算報告書により精算するものとする。

２　受託者は、第11条第３項に規定する費用については、前月分を毎月10日までに証拠書類を添えて委託者に、請求するものとし、委託者は、原則として請求を受けた日から起算して14日以内にその額を支払うものとする。

３　受託者は、第１項により精算を行ったときは、委託者に対して業務委託料請求書を提出しなければならない。ただし、余剰金が生じた場合には、受託者は遅滞なくこれを委託者に返還しなければならない。

（業務委託料の経理及び監査）

第18条　受託者は、業務委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入、支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。当該帳簿については、受託者において、経費内訳明細書に基づき、業務委託料の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

２　受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における一割以内の変更を除く）をしてはならない。

３　委託者は必要と認めるときは、受託者に対して業務委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることできる。

４　受託者は第一項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

（委託者の任意解除権）

第19条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第21条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（委託者の催告による解除権）

第20条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

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

四　前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第21条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

四　契約の業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

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

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

七　第23条又は第24条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

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

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

九　第26条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第22条　第20条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第23条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した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。

（受託者の催告によらない解除権）

第24条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第12条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第13条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第25条　第23条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第26条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第18条又は第19条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

三　前２号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第20条又は第21条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、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26条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

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

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

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

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

（受託者の損害賠償請求等）

第27条　委託者の責めに帰すべき理由により、第17条第２項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第28条　受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第29条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第30条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第31条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第32条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第33条　この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別紙６

共同企業体協定書

（目的）

第１条　当共同企業体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）が委託するURBANG TABLE管理・運営業務

二　前号に附帯する業務

（名称）

第２条　当共同企業体は、URBANG TABLE管理・運営業務○○・△△共同企業体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、令和○年○月○日に成立し、履行期限終了までの間は、次条に掲げる構成員の一方が営業の廃止等により存続できなくなった場合を除き、解散することはできない。

２　当業務を受注できなかったときは、当共同企業体は、前項の規定にかかわらず、発注者と他者によりURBANG TABLE管理・運営業務に関する覚書が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地

○○株式会社　△△県△△市△△町△△番地　　△△株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、当業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、第１条の業務実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の当業務の分担は、次のとおりとする。

○○の○○業務　○○株式会社

○○の○○業務　○○株式会社

（運営委員会）

第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、当業務の履行に当たるもの６とする。

（構成員の責任）

第 10 条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、第１条に定める業務の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第 11 条　構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

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

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

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

（権利義務の譲渡の制限）

第 12 条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第 13 条　構成員は、当共同体が第１条に定める業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第 14 条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

第 15 条　当共同体が解散した後１年以内において、当業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第 16 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

○○株式会社他○社は、上記のとおり当業務共同企業体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

年　　月　　日

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

別紙７

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受託者が令和　年　月　日付けで締結した【　】の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一　個人情報（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　発注者の権利権益を侵害するおそれがある情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受託者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び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　受託者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、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　受託者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第５条　受託者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の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　受託者は、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　受託者は、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　受託者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受託者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受託者は、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　受託者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受託者の子会社（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。）してはならない。

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

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

（返還等）

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

２　受託者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、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　受託者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、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　受託者は、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、受託者はそれに協力しなければならない。

３　受託者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、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　受託者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受託者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和 5 年　月　日

発注者　　住所　福岡県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
　　氏名　　支　社　長　　高　原　　功　　印

受託者　　住所

　　氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

1　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

2　個人情報等の保管について

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

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

(2)　データ
①　データを保存する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、受託者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、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、業務受託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。

11　特記事項

※必要に応じ記載

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
　九州支社　都市再生業務部長　○○　○○　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、受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存する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、受託者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、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託者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※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託者の義務を負わせている。		
8　返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
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		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。

別紙８

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受託者が令和５年　月　日付けで締結した「URBANG TABLE管理・運営業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

（解除及び損害賠償）

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

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

令和５年　月　日

発注者　住所　福岡県福岡市中央区長浜二丁目２番４号
　　氏名　独立行政法人都市再生機構九州支社
　　支社長　高原　功　　印

受託者　住所　○○○○○○○○○○
　　氏名　○○○○○○
　　代表取締役　○○　○○　　印

（別添）

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受託者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

(1)　外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。

(2)　情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。

① 受託者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。

・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。

・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

② 受託者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

(3)　外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

別紙９

天神ビル新館館内規則

改定平成24年3月12日

株式会社電気ビル

１．開館、閉館、休館

（１）開館７時

（２）閉館２１時

（３）休館１月１日～１月３日

上記時間外及び休館日のビル出入は、１階西側夜間出入口をご利用ください。

２．保安

１階南側出入口に保安室を設けております。保安員は常時館内外の巡視、保安の任務に当たります。盗難、事故、不審者の入館、押売、危険物の搬入等、保安上危惧されることを発見された場合は速やかに保安室へご連絡ください。

なお、遺失物、紛失物などがある場合も同様にお届出ください。

３．エレベーター

（１）運行時間終日運転

（２）非常の場合の措置

①故障の場合

ご利用中、突然エレベーターが止まったときは「非常呼」ボタンを押して保安室と連絡をとり係員の指示に従ってください。

②停電の場合

停電の際は、非常用電源によりエレベーター内の非常灯が点灯します。インターホンも作動いたしますので、安心して係員の指示をお待ちください。

③自力で扉を開けて脱出するのは大変危険です。現場で係員の指示誘導に従ってください。

４．退室の際の確認事項

退室の際は必ず次の事項をご確認ください。

（１）室内の消灯

（２）窓の閉鎖

（３）電気ポット等のコンセントからプラグの引き抜き

（４）灰皿内のたばこの吸いがらの始末

（５）空調機の停止

（６）扉の施錠- 2 -

５．入退館システム

（１）入退館扉及びお客さま入口扉は、ＩＣカード方式による管理システムとなっており、保安室に設置したセンターマシンにより、一元集中管理をいたします。

①ＩＣカードを操作したときは、操作の時刻、場所、カードの種類（テナント名・設備員・清掃員・保安員の区別）、カード番号が記録されます。

②各階毎に設置した操作パネルをＩＣカードで操作することにより各室の電気錠の施錠と解錠を行います。

（２）カードの取扱い

①防犯上、ＩＣカードの保管、取扱は慎重に行ってください。

②ＩＣカードの新規・追加発行、登録変更につきましては、天神営業所までお申し出下さい。

③ 異動や解約等により不要となったＩＣカードは必ずご返却ください。

④ ＩＣカードを紛失した場合は直ちに天神営業所へお申し出ください。

⑤ 紛失等による追加発行については有償といたします。

６．室内立入り

点検、修理、改造、その他必要がある場合は、ご承諾を得て入室いたしますが、緊急の場合は、ご承諾を得ないで入室する場合がありますので、ご了承ください。

この場合は、事後にご報告いたします。

７．非常連絡先

休日・夜間の非常時における、緊急連絡先の担当者名、住所、電話番号を各社２名以上及び在館者氏名を文書により天神営業所へご提出ください。

８．設備の変更

設備（電気、空調等含む）・造作物について現状を変更する場合、また、その他の工事を行う場合は、施工前に「作業申請書」により天神営業所へ届出の上、お打ち合わせください。

９．看板及び掲出物

（１）ビル共用部分への看板等の設置は一切お断りいたします。

（２）部屋内部からの窓ガラス面への文字の記入及び広告物の掲示は堅くお断りいたします。

（３）臨時的な標示物を必要とする場合は予め文書により届出の上、天神営業所とお打ち合わせをお願いします。

１０．電話等の通信回線

（１）電話等の通信回線の新設･増設、移転、廃止及び改修等の場合は、事前に作業申請書により天神営業所へお届け出ください。

（２）賃貸借契約者及び当社が承認した名義以外の電話加入はお断りいたします。

１１．電気設備

電気機器の設置（新設・増設）については、室内の電気容量との関係がありますので、使用機器の種類及び容量等を予め天神営業所とお打ち合わせください。

１２．設備異常･故障

（１）建物、付属設備等の破損の場合、又電気、ガス、水道、冷暖房、便所等の諸設備の故障を発見された場合は、直ちにコントロールセンターにご連絡ください。

（２）お客さま室内の造作、設備等の破損又は故障は、天神営業所へお届出ください。

１３．空調

（１）実施期間（季節により変更することがございます）

冷房６月１日から９月３０日まで

暖房１２月１日から３月３１日まで

（２）空調時間中は窓を開けないようお願いいたします。

１４．郵便物の受取

１階保安室前の各社郵便受けに配達されますので、お受取りください。

１５．給湯

各階（地下階を除く）に給湯室がございます。ご利用ください。

なお、ご利用の際は、以下の点にご注意ください。

（１）給湯湯沸器の設定温度設定器には、触れないでください。

（２）共用部の給湯室に食器、歯ブラシ、歯磨き、その他の私物を置かないでください。

（３）炊事や洗面、洗濯等は行わないでください。

１６．防災関係の届出

防災に関する諸担当者を「防火管理組織・自衛消防組織」、非常時に関する諸担当者を「非常連絡先および在館者」により、天神営業所へお届出ください。

１７．消防設備

各階の２か所に、消火栓、火災報知器、消火器、防火扉がありますので、各社の防火担当責任者はその位置及び取扱方法を周知徹底するようご指導ください。

１８．避難設備

８階から１階まで通ずる非常階段及び避難梯子を設けております。

１９．火災予防

館内の火災予防については、平素から未然防止に万全の注意をお願いします。また、特に次の事項については堅くお断りいたします。

（１）たばこの吸いがらその他発火のおそれのあるものを、所定の容器以外に捨てるこ

と。
（２）構内及び室内に発火又は爆発性の物、あるいは引火しやすい物を持ち込むこと。
（３）石油ストーブ、電気ストーブ、電気コンロ、カセットコンロ等の使用及び室内若しくは給湯室等での調理。
（４）廊下、階段、エレベーター内、倉庫等での喫煙
喫煙はお客さまの室内又は地下１階の喫煙室でお願いします。
（５）ガスを使用の場合は、退室の際、必ずコックを閉めることを忘れないようお願いいたします。

２０．火災の通報

館内で出火を発見した場合は、直ちに最寄りの「火災報知器」のボタンを押してから、電話その他の方法で保安室にお知らせください。
なお、非常階段、防火扉、消火器、消火栓、避難用具等の非常設備の設置場所及び操作方法をご確認ください。

２１．重量物の運搬

床の安全荷重に制限がありますので、金庫、移動棚等の重量物をお持ち込みの場合は、予め天神営業所とお打ち合わせください。長物又は容積の大きい物品のお持ち込みについても同様にお願いします。搬出入の際には運搬経路全ての養生をお願いします。

２２．食事の出前

食事の出前は衛生上、不都合が生じやすいので、ご遠慮願います。

２３．清掃・衛生

（１）室内の清掃、一般ゴミの回収は九州メンテナンス㈱にご依頼ください。九州メンテナンス㈱にご依頼されない場合はお客さまにて地下２階のゴミ置場にお捨てください。
（２）塵芥、茶殻、ペットボトル等はそれぞれ所定の場所へ分別してお捨てください。
（３）紙屑類は上質紙、新聞紙、雑誌等に分別して、所定の場所へお捨てください。
（４）粗大ゴミ等の回収についてはお客さま天神営業所までご相談ください。
（５）共用部分のゴキブリ、ネズミ、ダニ等の害虫駆除は天神営業所にて定期的に行います。なお、室内の害虫駆除はお客さまにて行ってください。

２４．一般使用上の注意

室内及び共用部は清潔に使用し、震動、喧騒、臭気発散、廊下の使用あるいは物品放置、掲示、貼付等、美観を損ねたり、他のお客さまのご迷惑となるようなことはご遠慮ください。

２５．禁止行為

敷地内及び館内においては次の行為を禁止します。
（１）スケートボード・球技等のスポーツ、車道以外の自転車走行、火気使用等、事故につながるおそれのある行為。
（２）泥酔、寝そべり、乱暴な言動、示威行為、寄付の強要・勧誘、面会の強要、物品の

販売、放歌、高声、マイク・アンプ・スピーカー等による放送、音楽等、施設利用者に迷惑を及ぼすおそれのある行為。
（３）無断駐輪・駐車、集会・座込み・ねり歩き、ダンス等、通行の妨げとなるおそれのある行為。
（４）敷地内の施設の汚損・破損、あるいは美観を害するおそれのある行為。
（５）その他管理運営業務の遂行又は秩序の維持に支障を及ぼす行為。

２６．行為の制限

敷地内及び館内においては、当ビルの許可なく次の行為を行わないでください。
（１）懸垂幕、旗、のぼり、プラカード、看板、その他これに類する物件を掲示すること。
（２）ビラ、張り紙、ポスター、その他これに類するものを配布又は掲示すること。
（３）窓硝子・共用部壁等への諸表示の記入、貼り付け等を行うこと。
（４）爆発性、引火性の物及び劇毒物、その他危険物を持ち込むこと。
（５）テント、小屋等の工作物、その他の施設を設けること。
２．当ビルは、前項各号の許可をするときは、必要に応じて条件を付すことができるものとします。

２７．撤去の指示及び措置

当ビルは、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、その行為の中止若しくは敷地内及び館内からの退去を命令し、又は当該違反に係る物件の撤去を命じることができるものとします。
（１）「２５．禁止行為」の規定に違反した者
（２）「２６．行為の制限」の規定に違反した者又は「２６．行為の制限」２項の許可条件に違反した者
２．当ビルは、前項の退去等の命令に応じない者又は敷地内及び館内を汚損、若しくは破損した者に対して、必要な措置をとることができるものとします。
（付則）
この規則は平成２４年３月１２日から施行します。
株式会社電気ビル

平成24年3月1日制定

敷地規則

(目的)

第1条　この規則は、施設管理運営規程における施設（土地、建物、構築物等）のうち、土地及び構築物等（以降、敷地という）の管理並びに秩序の維持を図るため必要な事項について定め、敷地の管理運営および維持保全の適正かつ円滑な遂行を確保することを目的とする。

(禁止行為)

第2条　敷地においては次の行為を禁止する。

(1) スケートボード等・球技等のスポーツ、車道以外の自転車走行、火気使用等、事故につながる恐れのある行為。

(2) 泥酔、寝そべり、乱暴な言動、示威行為、寄付の強要、勧誘、物品の販売、放歌・高声、マイク・アンプ・スピーカー等による放送、音楽等、施設利用者に迷惑を及ぼす恐れのある行為。

(3) 無断駐輪・駐車、集会・座込み・ねり歩き、ダンス等、通行の妨げとなる恐れのある行為。

(4) 喫煙、飲食、ペットの散歩、緑地への立入り等、敷地内の汚損・破損あるいは美観を害する恐れのある行為。

(5) 寝泊り、長時間の滞留、その他これに類する行為。

(6) その他管理運営業務の遂行または秩序の維持に支障を及ぼす行為。

(行為の制限)

第3条　敷地においては、管理責任者の許可なく次の行為を行ってはならない。

(1) イベント、宣伝その他これに類すること。

(2) 懸垂幕、旗、のぼり、プラカード、看板、その他これに類する物件を掲示すること。

(3) ビラ、張り紙、ポスターその他これに類するものを配布または掲示すること。

(4) 爆発性、引火性の物および劇毒物、その他危険物をもち込むこと。

(5)テント、小屋等の工作物、その他の施設を設けること。

(6)写真やビデオの撮影。

2　管理責任者は、前項各号の許可をするときは、必要に応じて条件を付することができる。

(退去等の指示及び措置)

第4条　管理責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、その行為の中止もしくは敷地からの退去を命令し、または当該違反に係る物件の撤去を命じることができる。

(1)第2条の規定に違反した者。

(2)第3条の規定に違反した者または同条第2項の許可条件に違反した者。

2　管理責任者は、前項の退去等の命令に応じない者または施設や設備を汚損、もしくは破損した者に対し、必要な措置をとることができる。

別紙 10

URBANG TABLE における水道光熱費等費用負担等に関する覚書

独立行政法人都市再生機構（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）は、甲乙間で令和　年　月　日付け締結した UR BANG TABLE 管理・運営業務（以下「業務委託契約」という。）に関して発生する費用負担等について、次のとおり覚書を交換する。

（費用負担の対象）

第1条　本覚書において対象となる費用は、業務委託契約の履行場所について必要となる電気代（空調費含む）、上下水道代とする。

（費用負担の方法）

第２条　甲は業務委託契約の履行場所の賃貸人である（株）電気ビルから請求を受ける前条に示す費用に基づいて、第３条で定める乙の負担金額（A）を算定し、乙が請求する月額の業務委託料（月額金○○○○円）から負担金額（A）を控除した金額（B）を乙に支払うものとする。

２　前項の（A）及び（B）には消費税及び地方消費税を含む。

３　１か月に満たない費用は、その月の日数をもって日割り計算とする。

４　第１項の（A）については、確定次第、甲が乙に通知することとする。

（費用負担金額）

第３条　甲乙の負担金額については次のとおりとする。なお、1 円未満の端数は切り捨てるものとする。

一　電気代（空調費含む）

乙は、甲が（株）電気ビルから請求を受ける金額（以下、「請求額」という。）に乙の URBANG TABLE 使用面積割合を乗じた金額を上限に、甲に提出する月間報告書に記載の売上額に 0.06 を乗じた金額を負担するものとし、甲は、請求額と乙負担額の差額を負担するものとする。

二　上下水道代

乙は、請求額全額を負担するものとする。

（その他）

第４条　第１条から前条までの費用負担は令和　年　月　日以降に発生するものを対象とし、令和　年　月分の業務委託料から控除を開始することとする。

２　本覚書にない事項については必要に応じ甲乙が協議して定めることとする。

本覚書締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和　年　　月　　日

甲　　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
支社長　　高原　功

乙

（様式－１）

応募申出書

令和４年　月　　日

独立行政法人都市再生機構九州支社
　支社長　高原　功　殿

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

令和4年12月12日付けで手続開始の掲示がありました「URBANG TABLE管理・運営業務」に係る競争参加資格の確認書類及び応募申出書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び応募申出書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

以　上

（添付書類）

・令和３・４年度の「役務提供」資格登録状況（申請日時点）：該当箇所の□にチェック
　□　登録済又は申請中（更新）（登録番号を記載：　　）
　□　申請中（新規）　※申請書の写しを提出
・本業務の拠点【様式－２】
・企業の実績及び能力【様式－３－①】【様式－３－②】
・【様式－３－①】【様式－３－②】を証する書面（契約書等の写し）

注）返信用封筒として、表に提案者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長３号封筒を提案書と併せて提出して下さい

（様式－２）

本業務の拠点

役職名又は代表者 氏名	
住所	
電話番号	
ＦＡＸ	
委託業務責任者 氏名	
所属部署	
電話番号	
ＦＡＸ	
e-mail	

注１：共同で申し込む場合は１社につき本様式１枚に記入し、各社分作成すること。

（様式－３－①）

・企業の運営実績

店舗名	
所在	
運営期間	
業態	
運営の特徴	

注１：１件につき本様式１枚以内に記入するものとし、記載した店舗に係る営業許可証等の届出書類の写し、店舗概要が分かるパンフレット又はホームページ画面等公知されている資料を添付すること。

注２：運営の特徴については、運営体制、店舗のコンセプトについて記載すること。

注３：その他、書類の提出を求める場合がある。

（様式－３－②）

・企業の業務実績

業務名	
履行期間	
発注者	
担当者	
業務の概要	

注１：１件につき本様式１枚以内に記入するものとし、記載した業務に係る契約書（仕様書を添付すること。なお、公表できない箇所は黒塗りで可）の写し等を添付すること。なお、下請けによる業務の実績の場合は下請けしたことを証するものをあわせて提出すること。

注２：その他、書類の提出を求める場合がある。

（様式－４）

企画提案書

令和　年　月　　日

独立行政法人都市再生機構九州支社
　支社長　高原　功　殿

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

令和4年12月12日付けで手続開始の掲示がありました「URBANG TABLE管理・運営業務」に係る競争参加資格の確認書類及び企画提案書を提出します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと及び企画提案書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

以　上

（添付書類）
・業務実施体制【様式－５－①】【様式－５－②－１又は２】【様式－５－③】
・企画提案①【【様式自由：A3 用紙片面 3 枚分程度】】
・企画提案②【【様式自由：A3 用紙片面 1 枚分程度】】
・資金計画【様式－６】

注）返信用封筒として、表に提案者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長３号封筒を提案書と併せて提出すること。

（様式－５－①）

・実施体制

実施体制図

注１：実施体制図には、配置予定の担当者の業務経験（本業務に係る業務経験、本業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、Ａ４判１枚に記載すること。

（様式－５－②－１）

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

※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綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、別紙２－２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100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式－５－②－２）

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綱」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100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○「プラチナくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○「トライくるみん認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○　「ユースエール認定」に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式－５－③）

・個人情報保護に関する指標について

※ 該当するものに○を付ける。
※ 該当することを証明する書類を添付すること。

○プライバシーマークを取得している。

【該当・該当しない】

★該当する場合取得を証明できる書面の写しを添付すること

○ISO27001 を取得している

【該当・該当しない】

★該当する場合取得を証明できる書面の写しを添付すること

（様式－６）

・企画提案③【運営収支計画】

（記載例）

URBANG TABLE 管理・運営業務　運営収支計画表				
	項目（注１）		月間	24 か月分
収入（注２）	URBANG TABLE 運営における売上（注３）			
	管理・運営業務委託費（機構）			
支出（注２）	人件費			
	経費	水光熱費（注４）		
		広告費		

注１：記載例にある項目については必ず記載し、その他運営計画の内容を反映した項目を記載すること。

注２：収入、支出それぞれについて必要な項目ごとに月間及び 24 か月分の金額（単位：円）を記載すること。

注３：URBANG TABLE 運営における売上とは、賑わい形成の目的の範囲内で受託者が利用者等から得る収入をいう。

注４：水光熱費の内、電気代は URBANG TABLE 運営における売上の 6%を計上すること。

参考資料1

URBANG TABLEの概要及びTABLE SESSION TENJINの開催実績等

“URBANG TABLE” の概要　～まちづくりは人のつながりづくり～

福岡都心部の状況

- 福岡の成長エンジンである都心部において、”天神ビッグバン” ”博多コネクティッド” ”ウォーターフロントネクスト” など、都市機能の向上に向けた各種プロジェクトが進行中
- また、”WeLove天神協議会” ”MDC” ”FDC” など、**都心部等の魅力向上に向けた官民連携によるチャレンジ**が盛んなエリア

社会経済情勢の変化

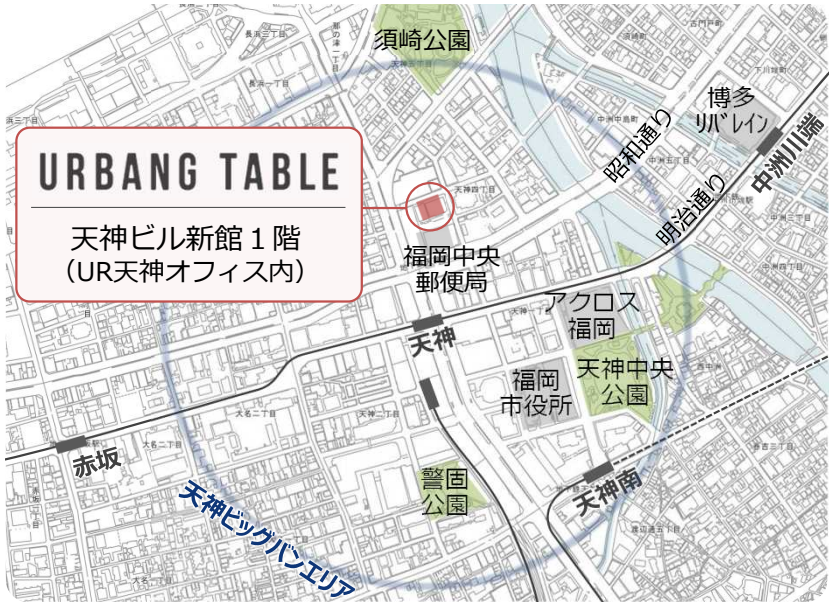
- “新型コロナウイルスの感染拡大” “テクノロジーの進展による新たなサービス” などにより、”社会経済情勢の変化” ”人の生活・行動様式の変化” が加速
- 将来の不確実性が増し、先が見通せない中、**まちづくりにおいても模索**が続いており、**多様な人々の知恵を結集**する必要

コンセプト

まちづくりは人のつながりづくり

つどう、つながる、まなぶ
URBANG TABLE

多様な人々が出合いつながる
人々のつながりが新たな価値を生み出す
都心部の活性化を後押しし、未来につながるまちづくりへ



アクション

1. イノベーションを生む「場」の提供

✓ まちづくりに興味のある人々を広く集め、様々な知識・経験を持ち寄り、**交流を促進する場**をつくる

- 共に学び教えあう場
- チャレンジを応援する場
- 生活者・来街者とまちづくり関係者が出会う場

⇒ **交流により生まれる新たな発想が、オープンイノベーションを創出**

✓ 今後のまちづくり手法を「共創」、「未来志向」と捉え、多様な人々が議論・発信する情報等を組み合わせ、**まちづくりの新たな視点・アイデア**が生まれることを期待

⇒ **得られた情報を財産とし、社会課題解決型の未来へのまちづくりの在り方についてヒントを得る**

2. 賑わいの創出

✓ 天神ビッグバンにより建替えが集中し、一時的に多くの集客施設が閉店することで、賑わいの低下が懸念

⇒ 微力ながら**賑わい創出に貢献**
新たに生まれ変わる天神の魅力を発信

TABLE SESSION TENJINの概要

- TABLE SESSION TENJINは、「福岡の過去と未来」「まちづくり」をメインテーマに開催するトークイベント（毎月第3水曜日に開催）。まちづくり関係者をはじめ多様な分野の方々に登壇していただき、これまでに22回開催。登壇者の話を聞くことで、また、参加者同士で交流することで、まちづくりの新たな視点やアイデアが生まれることに期待し開催してきた。
- 開催までの流れは、開催1～2ヶ月前に登壇者を選定し、登壇者、機構、受託者の3者で企画打合せを行いトーク内容を決定（トークテーマは下記の3テーマを意識）。企画内容をまとめたフライヤーを作成し、開催1～2週間前にfacebookで告知。
- 開催当日はyoutubeでライブ配信を行い、終了後はyoutube※に掲載し、アーカイブ配信を実施。

※youtube：https://www.youtube.com/channel/UC8cfhQPo51yKcP4NRRi99vg

①　「福岡の未来」をテーマに、多様な分野の方々をゲストに招き開催
…福岡独自のカルチャーと、天神ビッグバン等で生まれ変わっていく未来の福岡をテーマにトーク

②　天神やその周辺エリアに係るトピック
…エリマネ活動の紹介、天神周辺エリアで注目されている活動、福岡市施策（スタートアップ育成、国際金融誘致等）に関連する活動　等

③　機構職員やまちづくり関係者（地公体職員、エリマネ団体、地権者等）が抱える課題や求める情報に関連するテーマ
…エリマネ活動等における資金調達や収益を上げる仕組み、パブリックスペースの活用事例　等

12回/年

TABLE SESSION TENJIN 開催実績

テーマ / ゲスト	参加者	視聴数（※1）
vol.01 「都心」のあり方を考える		
（株）大央 代表取締役社長 松岡恭子 氏	18	735
vol.02 公共空間の活用について（※2）		
MUSIC CITY TENJIN運営委員会 代表 松尾伸也 氏 福岡ミュージックマンス 会長 深町健二郎 氏	33	663
vol.03 家族・暮らしとまちづくり（※2）		
九州大学 田上健一 教授 筑紫女学園大学 橋本嘉代 准教授	56	540
vol.04 “共創”して実現するスマートシティ（延期・未実施）		
LINE Fukuoka株式会社 取締役COO 鈴木優輔 氏		
vol.05 リアル店舗の価値創造		
（株）ヒューマンフォーラム 宮崎洋輔 氏	3	221
vol.06 年間10を超える事業が立ち上がる仕組みとは？（※2）		
（株）ボーダレス・ジャパン 代表取締役社長 田口一成 氏	36	387
vol.07 天神・博多のまちづくり（※2）		
We LOVE 天神協議会 事務局長 荒牧正道 氏 博多まちづくり推進協議会 事務局長 郷原裕季 氏	60	713
vol.08 『歴史と伝統』を活かしたまちづくり		
博多人形師 中村弘峰 氏	6	150

※1 視聴数は12/8時点の実績
※2 オンライン開催のためYouTubeライブ視聴者数を参加者数として表記

vol.09 『デザイン』で導く新しい未来（※2）		
㈱しくみデザイン 代表取締役 中村俊介 氏	35	294
vol.10 「半農半芸」の道へ。人の、まちの『個性』とは？（※2）		
タレント 町田隼人 氏	40	542
vol.11 『老朽不動産』が拓くまちづくりの新潮流		
㈱スペースRデザイン 代表取締役 吉原勝己 氏	8	302
vol.12 まちに愛される店づくりの極意		
㈱タケノ 代表取締役 竹野孔 氏	4	112
vol.13 「今泉ビッグバン」ついに指導!?		
音楽プロデューサー 松隈ケンタ 氏 ㈱ソリッド・サウンド・ラボ 戸田清章 氏	9	317
vol.14 自分のまちは自分でつくる！（※2）		
（一社）東彼杵ひとこともの公社 森一峻 氏	20	290
vol.15 「移住」ってホントに必要？（※2）		
㈱SALT 須賀大介 氏	25	261
vol.16 身近なバスとまちづくりの関係（※2）		
西日本鉄道㈱ 自動車事業本部営業企画部長 宮﨑泰 氏	42	389

TABLE SESSION TENJIN 開催実績

テーマ / ゲスト	参加者（※1）	視聴数
vol.17　DXで変わる？事業も仕事もアップデート！		
㈱グッデイ　代表取締役社長　柳瀬隆志 氏	9	233
vol.18　花をツールとした共創のまちづくり		
福岡市住宅都市局 一人一花推進部長　上原真之 氏	12	278
vol.19　「原体験」からつむぐ 生きがい、つながりづくり		
高橋㈱　グループ経営企画部長　上野敬之 氏 ちはや公園 公園長　松本圭仙 氏	10	289
vol.20　世代を超えてつなぐ持続可能なまちづくり		
㈱ホーホゥ　代表取締役　木藤亮太 氏	11	537
vol.21　スタートアップとつくるまちづくりの可能性		
Fukuoka Growth Next運営事務局/サクラインターネット㈱ 香月啓祐 氏 postalk㈱　代表取締役　川野洋平 氏	2	159
vol.22　マイクロデベロッパーとしてのまちの未来		
合同会社H&A brothers　半田啓祐 氏、半田満氏	8	147
vol.23　つながりが生み出すシビックプライドとは？		
福岡テンジン大学学長　岩永真一 氏 BRIDGER　髙山喜久美 氏	4	273

※1　視聴数は12/8時点の実績

URBANG TABLEレンタルスペース利用実績（令和2年12月～令和4年10月）

- 新型コロナウィルス感染症拡大の影響により開設から1年程度は月に1、2回程度の利用であったが、行動制限の緩和に伴い利用回数も増加。
- 民間企業、地元NPO主催によるトークイベントや勉強会、エリアマネジメント団体によるワークショップの開催など、これまでに多様な団体がレンタルスペースを利用。

年	月	UR利用回数※	一般利用回数	一般利用内訳	
				民間企業	NPO、任意団体、個人
令和２	12	0	1	0	1
令和３	1	0	0	0	0
	2	0	1	1	0
	3	3	0	0	0
	4	0	0	0	0
	5	0	1	1	0
	6	0	2	2	0
	7	3	1	1	0
	8	0	1	1	0
	9	0	1	0	1
	10	0	0	0	0
	11	0	0	0	0
	12	0	2	1	1

※ UR利用回数は、TABLE SESSION TENJINで利用した回数は含まない

URBANG TABLEレンタルスペース利用実績（令和2年12月～令和4年10月）

年	月	UR利用回数※	一般利用回数	一般利用内訳	
				民間企業	NPO、任意団体、個人
令和４	1	0	1	0	1
	2	2	0	0	0
	3	3	2	0	2
	4	2	4	1	3
	5	2	1	0	1
	6	1	2	2	0
	7	1	4	2	2
	8	1	6	4	2
	9	0	2	1	1
	10	2	3	2	1
計		20	35		

※ UR利用回数は、TABLE SESSION TENJINで利用した回数は含まない

参考資料2

つどう、つながる、まなぶ

URBANG TABLE

レンタルスペース利用案内
利用マニュアル

2022年12月 第4版

＜URBANG TABLE実施主体＞

UR都市機構

目　　次

1. 利用案内・申込について

1-1. 利用案内 ―― 3

1-2. 利用申込 ―― 6

2. 準備・利用・後片付けについて

2-1. 準備・利用

１）会場レイアウトについて ―― 8

２）備品・設備について ―― 10

利用可能備品と使い方

備品（什器） ―― 11

設備 ―― 16

2-2. 後片付け

１）レイアウト原状復旧 ―― 21

２）清掃・除菌 ―― 22

１　利用案内・利用申込について

1-1. 利用案内
1-2. 利用申込

1　利用案内・利用申込について

１-1. 利用案内

■対象者

アーバンテーブルの趣旨に賛同し、ビル利用者や他のお客様の迷惑にならないようご利用いただける方。

■利用可能用途

トークイベント、ワークショップ、交流会など
※宗教活動、勧誘販売、公序良俗に反する内容はご利用いただけません。
※利用目的により事前にお断りさせていただく場合がございます。
※事前にお伺いした利用目的と実施内容が大きな相違がある場合は、
　ご利用中でも中止させていただく場合がございます。
　その際はレンタル料金の返金はできません。

■利用料

無料
ただし、内容によっては利用料を申し受ける場合がありますので、利用用途についてはあらかじめご相談ください。（利用料発生する場合は10,000円/時）

■最大収容人数

※新型コロナウィルス感染症対策を考慮した人数
　立席 / 25名程度
　着席 / 15名程度

■利用可能面積

45㎡程度

■場所

福岡市中央区天神4-3-30 天神ビル新館1階

■利用可能時間

10:00～18:00
※時間外のご利用はご相談ください。

■施設内での告知

イベント集客などのための施設内での告知・案内はできません。

■飲食等サービス

なし

1　利用案内・利用申込について

■利用可能な備品・設備（無料）　※別ページ詳細資料添付

＜備品（什器等）＞

スタッキングチェア（背もたれあり）10脚（ブラック10脚）
ハイチェア（背もたれなし）5脚
台形チェア（背もたれなし）3台
台形テーブル（高さ700mm）10台
台形テーブル（高さ900mm） 6台
三角形テーブル（高さ700mm）4台
テーブル用アクリルパーテーション_短め（幅500mm、高さ600mm）12台
テーブル用アクリルパーテーション_長め（幅1200mm、高さ600mm）3台
床置き用透明パーテーション（幅870mm、高さ1500mm）1台

＜設備＞

プロジェクター（リモコン/HDMI端子） 1台
スクリーン（引き下げ棒あり） 1枚
アダプター（USB-C Digital AV Multiport Adapter）1個
スピーカー（備え付け）
ミキサー　1台
アダプター（Ligthning Digital AV Adapter）2個
有線マイク　3本
スクリーン側 照明スイッチ　1個
Wi-Fi（無線LAN） 1台
電源コンセント　7ヵ所

■禁止事項・注意事項

- スペース内、ビル内、ビル敷地内での喫煙はご遠慮ください。
- 異臭、強い匂いを放つものの持ち込みはご遠慮ください。
- 騒音、大きな音を出す行為はご遠慮ください。
- 使用後は清掃・備品の除菌をお願いしています。
  室内にてレイアウトを変更された場合には、退室されるまでに必ず元にお戻し下さい。
  （元のレイアウトは別ページに記載しております）
- お客様がお持込み頂いたものは全てご自身でお持ち帰り下さい。
- ゴミは必ずお客様が責任を持ってお持ち帰り下さい。スペース内に捨て置くことは認められません。
- 万が一、スペース内にゴミを置いて行かれた場合は廃棄に掛かる全ての料金をお支払い頂きます。
- 当施設には駐車場や駐輪場はございません。近隣の有料駐車場、有料駐輪場をご利用ください。
- 備品の搬入搬出については、施設前に駐車しての搬入はご遠慮ください。
- 荷物、貴重品などはご利用者の責任で管理をお願いいたします。万が一、盗難や紛失、破損などがあった場合、当施設では一切の責任を負いかねます。
- 室内の造作物、設備、備品の取り扱いには十分にお気をつけください。万が一、破損汚損した場合、修理費を請求いたします。

■新型コロナウイルス感染症対策について

- 主催者はスペースを利用する際には、新型コロナウイルス感染症対策としての行政の規制などを考慮した上で、開催要件を遵守、感染拡大防止のための施策など十分に配慮して行ってください。
- スペースの利用をした際に、新型コロナウイルス感染者がいた可能性がある場合には、ただちに管理者に連絡をお願いいたします。
- スペースを利用していただいたことが新型コロナウイルス感染拡大に繋がった場合、URBANG TABLEの実施主体、運営主体は一切責任は負いません。
- スペースの利用が新型コロナウイルスの感染拡大の原因と認められる場合（クラスター発生など）は、主催者にはスペースやビル共用部の消毒費用を負担いただく場合があります。

1-2.　利用申込

■お申込み期日

- ご利用の際は**利用日の10日前**までにお申込みください。

■お申込み方法

- 指定のメールアドレス宛に必要事項をご連絡ください。

  e-mail：X91384@ur-net.go.jp

  ＜申込時必要事項＞

  ・主催者名（団体名及び担当者名）
  ・住所
  ・連絡先/携帯番号
  ・利用用途
  ・商用利用（営利を目的とした利用）か否かの別
  ・利用人数
  ・会場利用時間（準備～後片付け含めて）
  ・マイクの利用の有無
  ・プロジェクター、スクリーンの利用の有無
  ・オンライン配信の有無
  ・搬入物の有無（有りの場合は具体的名称と大きさ）

■事前下見について

- イベント利用の前に事前下見が必要な場合は、お申込み方法にある指定のメールアドレス宛にお問い合わせ先にお問い合わせください。

■利用料金のお支払い

- 利用料金が発生する場合は、お申込み後に担当から連絡差し上げます。
- 利用料金はご利用後にお申込み時の住所に請求書をお送りしますので、指定の口座にお支払いください。

■イベントスペース利用に関する問い合わせ

URBANG TABLE 運営主体（管理者）：独立行政法人都市再生機構九州支社
担 当：吉田、清野
電 話：092-722-1168
MAIL： X91384@ur-net.go.jp
住 所：福岡市中央区長浜2-2-4

２ 準備・利用・後片付けについて

2-1. 準備・利用

１）会場レイアウトについて

２）備品・設備について

利用可能備品と使い方

備品（什器）

設備

2-2. 後片付け

１）レイアウト原状復旧

２）清掃・除菌

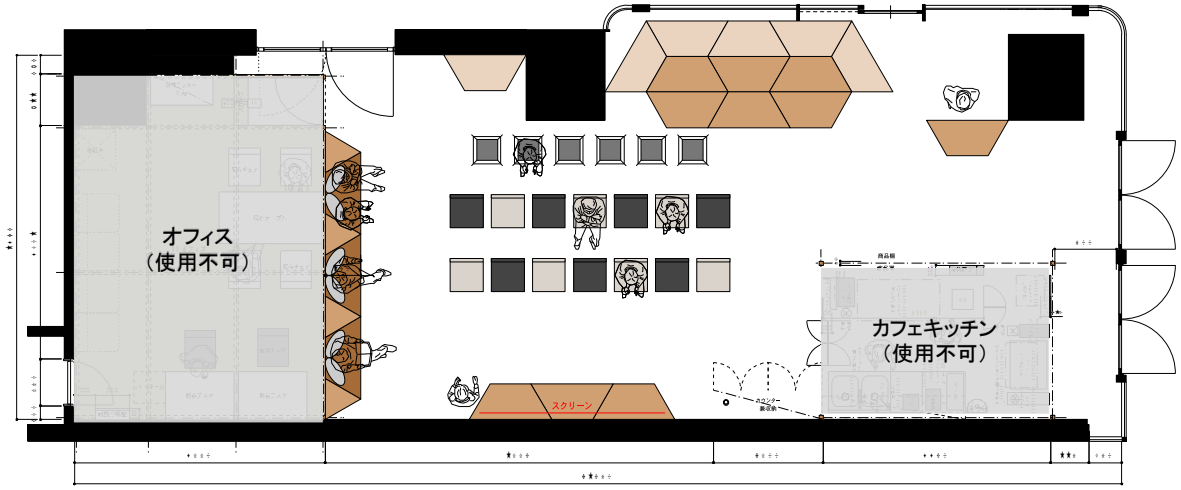
1）会場レイアウトについて

- イベントスペース利用の際、会場にある什器（家具）を利用して、
  ご自由にレイアウトいただけます。
- 下にレイアウト例を記載しておりますので、参考にされてください。

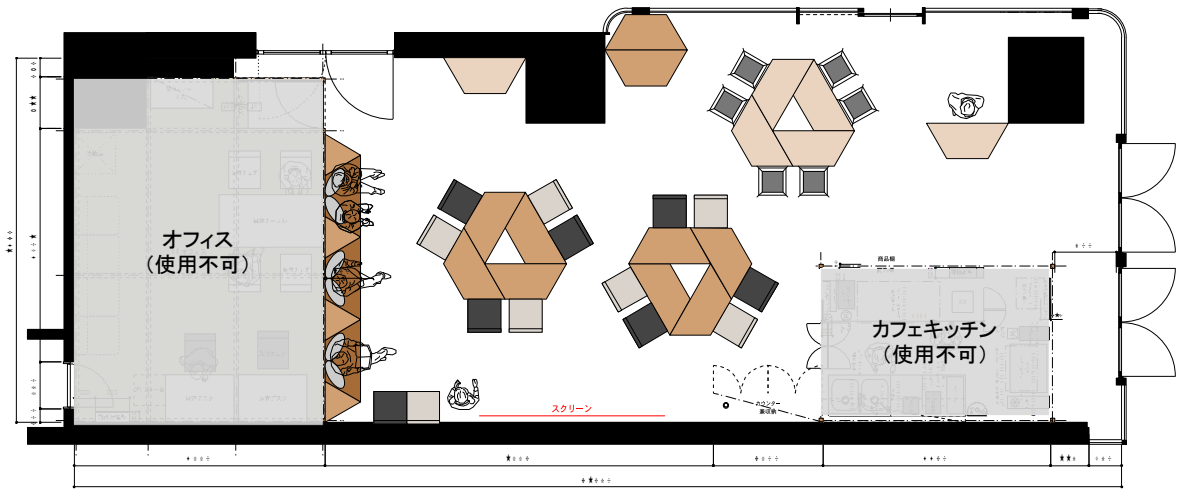
■会場レイアウト例

※画像はレイアウトイメージです。チェアの数は実際の数と異なりますのでご注意ください。

【セミナー形式】登壇者：2～3人　参加者：20人程度



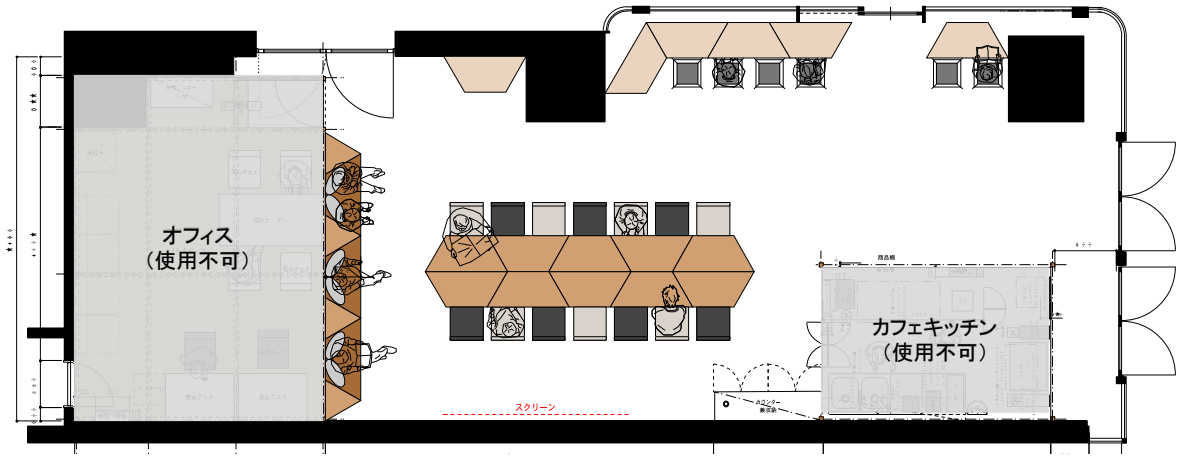
【ワークショップ形式】運営者：1～3人　参加者：18人程度



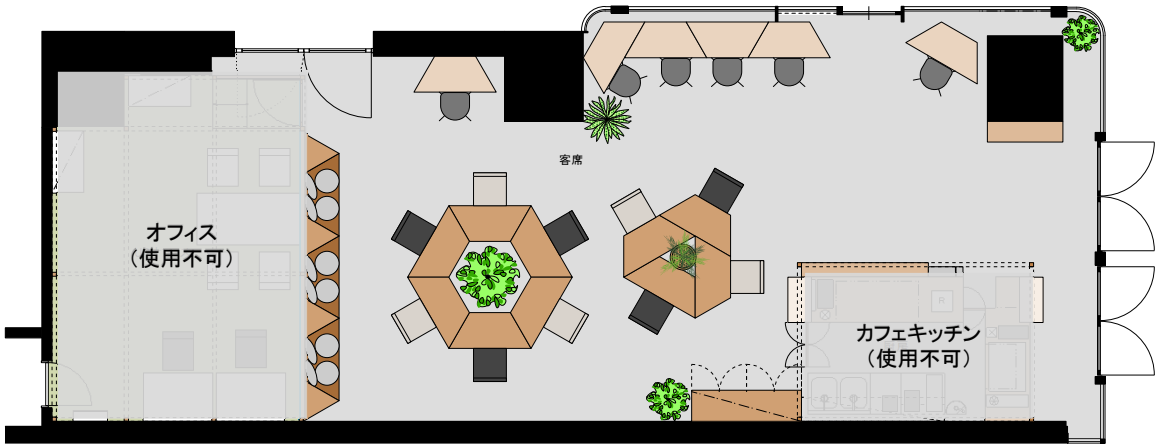
2－1.準備・利用

※画像はレイアウトイメージです。チェアの数は実際の数と異なりますのでご注意ください。

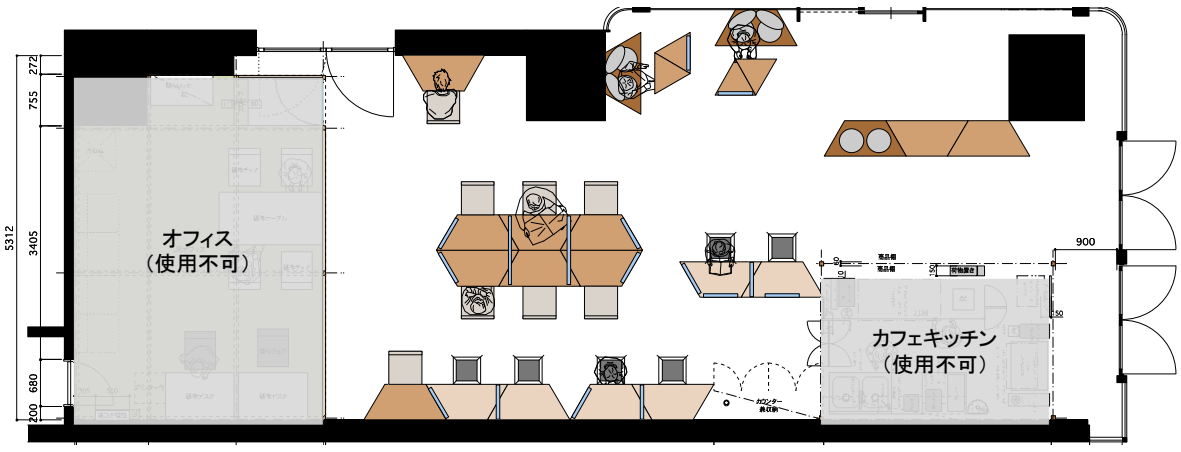
【会議形式】 参加者：14人程度



【カフェ形式1】 席数：19席程度



【カフェ形式2（現状）】 席数：20席程度



２）備品・設備について

イベントスペース利用の際、以下の設備・備品を無料でご利用いただけます。

■備品リスト

２）備品・設備について

イベントスペース利用の際、以下の設備・備品を無料でご利用いただけます。

■備品（什器等）

スタッキングチェア（背もたれあり）10脚（ブラック10脚）
ハイチェア（背もたれなし）5脚
台形チェア（背もたれなし）3台
台形テーブル（高さ700mm）10台
台形テーブル（高さ900mm） 6台
三角形テーブル（高さ700mm）4台
テーブル用アクリルパーテーション_短め（幅500mm、高さ600mm）12台
テーブル用アクリルパーテーション_長め（幅1200mm、高さ600mm）3台
床置き用透明パーテーション（幅870mm、高さ1500mm）1台

■設備

プロジェクター（リモコン/HDMI端子） 1台
スクリーン（引き下げ棒あり） 1枚
アダプター（USB-C Digital AV Multiport Adapter）1個
スピーカー（備え付け）
ミキサー　1台
アダプター（Ligthning Digital AV Adapter）2個
有線マイク　3本
スクリーン側 照明スイッチ　1個
Wi-Fi（無線LAN） 1台
電源コンセント　7ヵ所

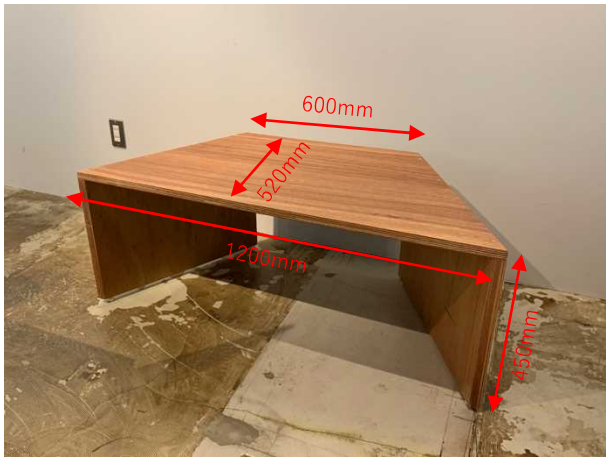
■利用可能備品と使い方

＜備品（什器等）＞

スタッキングチェア（背もたれあり）10脚

ハイチェア（背もたれなし）　5脚

台形チェア（背もたれなし）3台

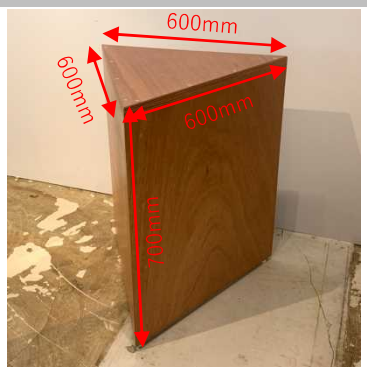


台形テーブル（高さ700mm）10台

台形テーブル（高さ900mm）6台

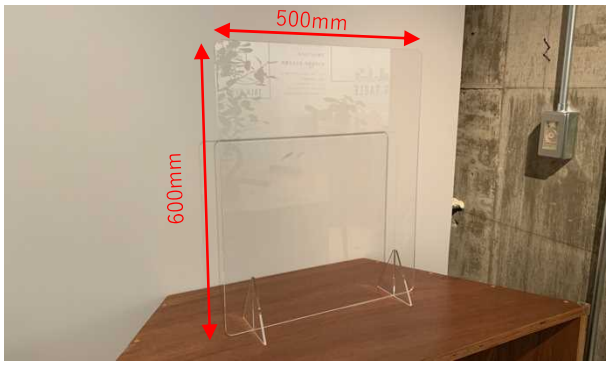
※台形テーブル（高さ900mm）とハイチェアの組み合わせ例

三角形テーブル（高さ700mm）4台

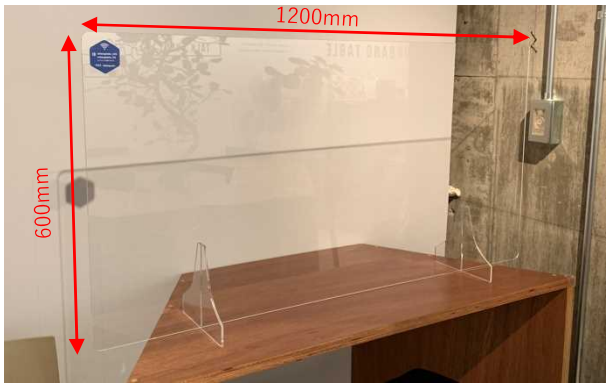


※三角形テーブルと台形チェアとの組み合わせ例

テーブル用アクリルパーテーション_短め（幅500mm、高さ600mm）14台



テーブル用アクリルパーテーション_長め（幅1200mm、高さ600mm）2台



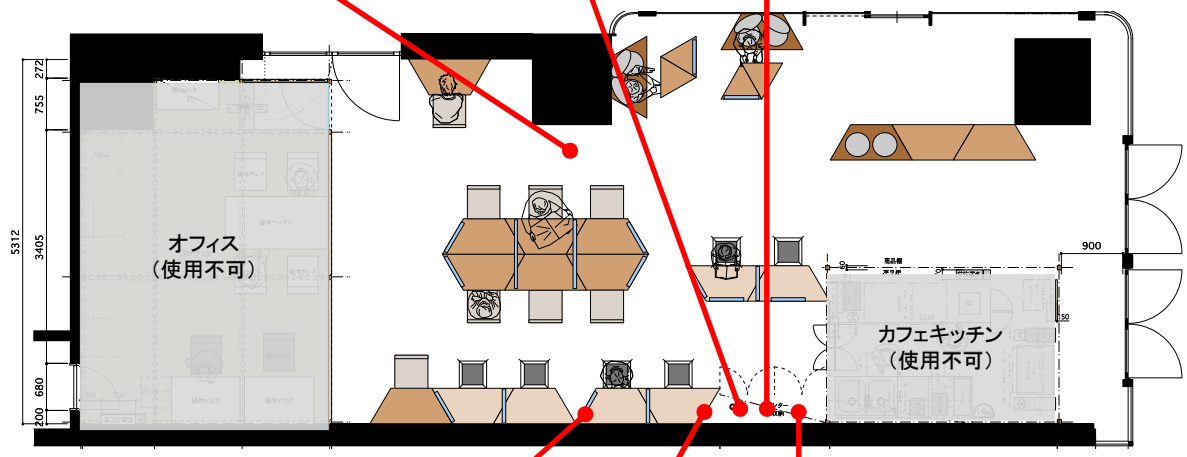
床置き用透明パーテーション（高さ1500mm）1台

＜設備＞

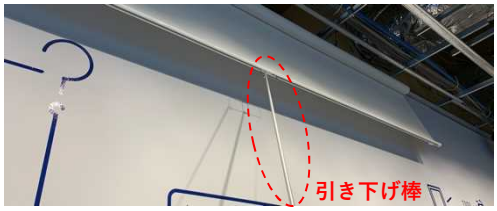
プロジェクターを使い、パソコン画面をスクリーンに映写する

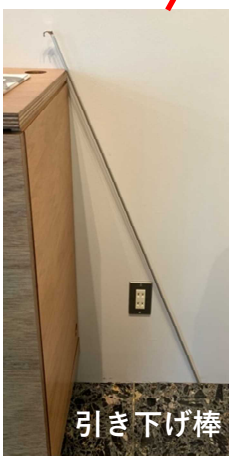
プロジェクター（リモコン/HDMI端子） 1台

【使い方】
リモコンの電源ボタン（青いボタン）をプロジェクター本体に向けて押し、起動させる。
パソコンとHDMI端子を接続させる。



スクリーン（引き下げ棒あり） 1枚





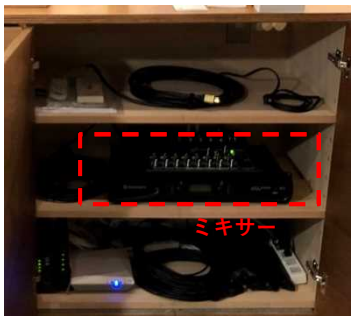
アダプター
（USB-C Digital AV Multiport Adapter）
1個

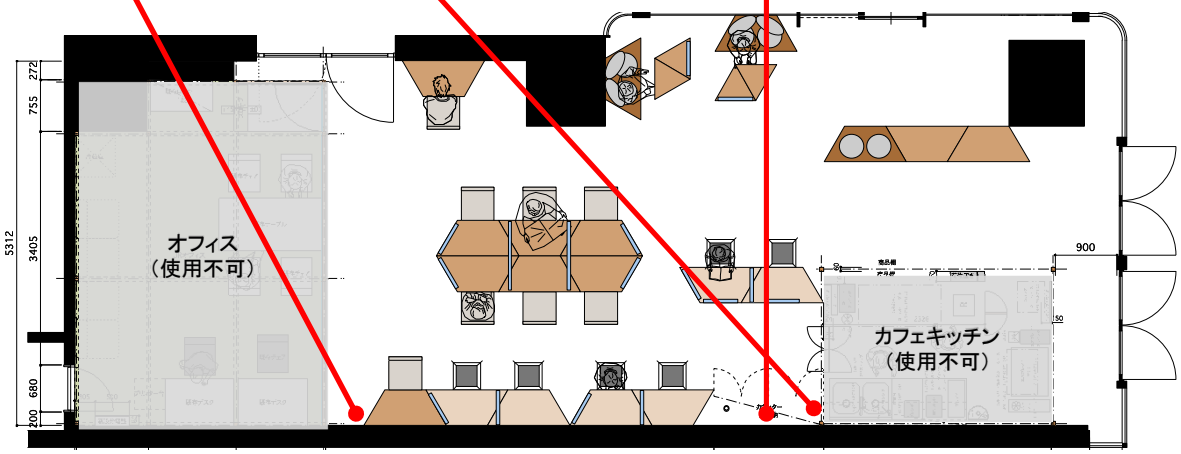
【使い方】
パソコンにHDMI端子がない場合（Macなど）、パソコンとHDMI端子の間の繋ぎとして使用する。

パソコン・スマホ・タブレットなどの音をスピーカー（室内備え付け）から出す

スピーカー 2台（備え付け）

ミキサー　1台



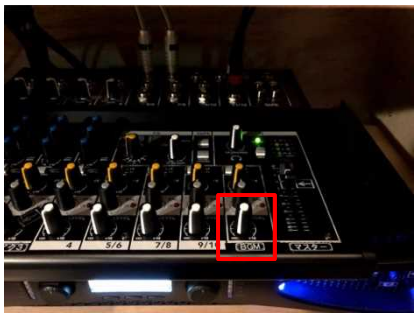


【使い方】

1.ミキサーの電源を入れる

2.パソコン等を接続する

3.BGMの音量を調整する



アダプター（Ligthning Digital AV Adapter）2個

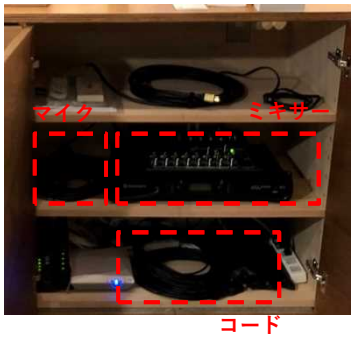
【使い方】

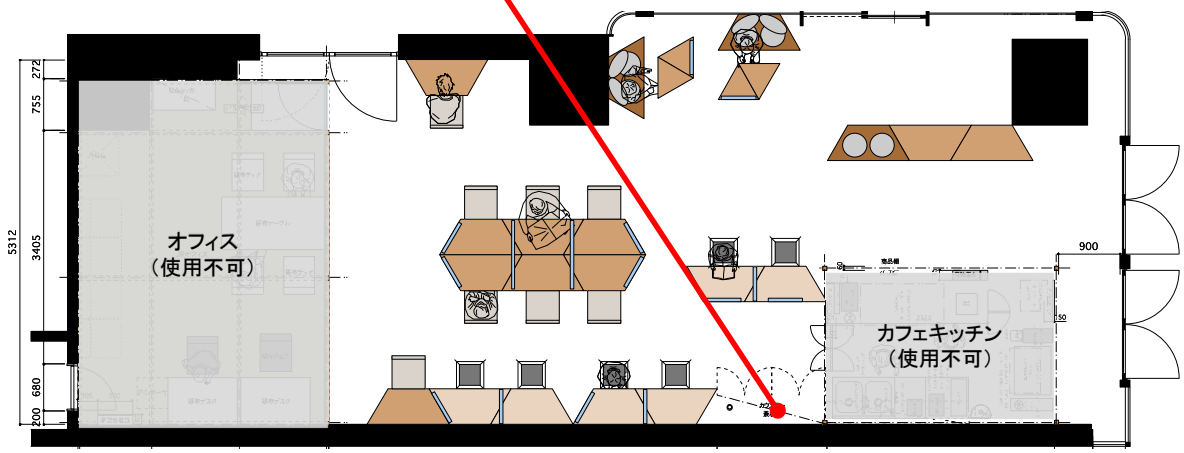
パソコンやスマホ、タブレットなどとミキサーの端子が合わない場合、パソコンなどとミキサーの端子の間の繋ぎとして使用する。

マイクを使う

有線マイク　3本

ミキサー　1台





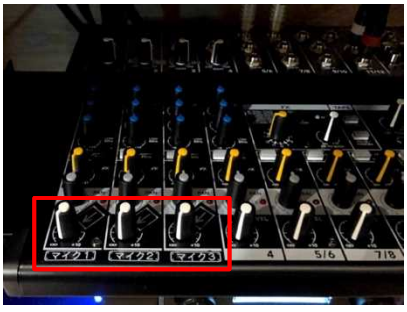
【使い方】

1.ミキサーの電源を入れる

2.マイクを接続する

※マイク①は接続済み

3.マイクの音量を調整する



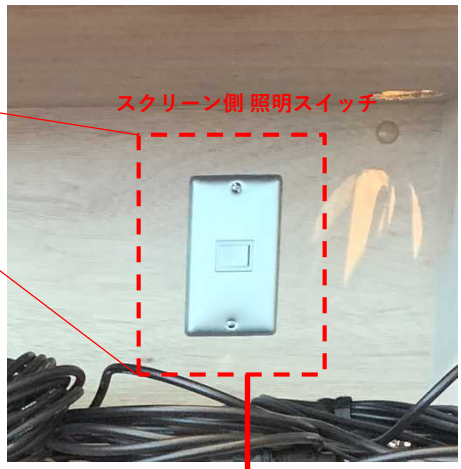
・目安はつまみの矢印のところ
・使用後はボリューム0にする

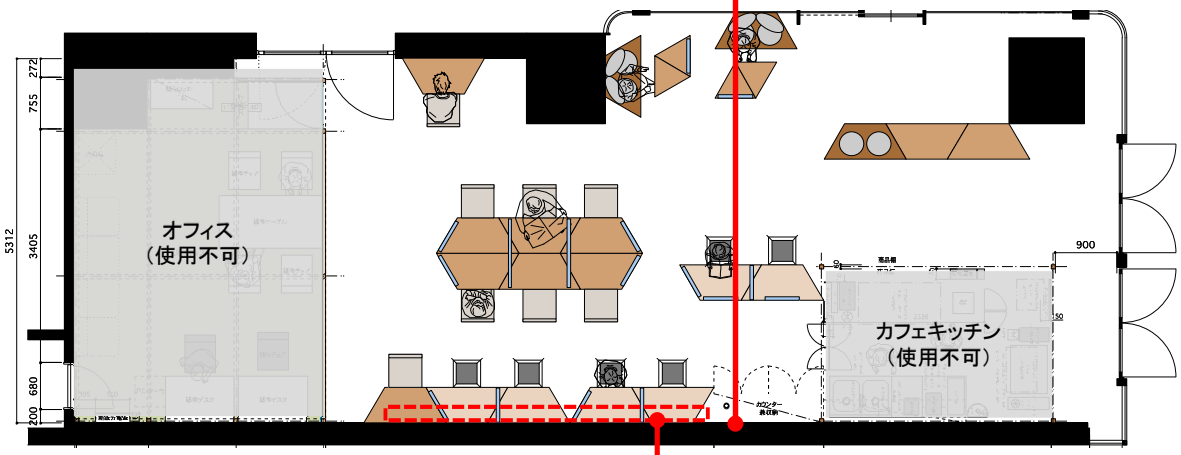
※コードとミキサーの接続を外す時は必ず
ボリュームを0にしてください。
ボリュームを上げたまま接続を外すと
「ガリッ」という不快音がスピーカーから
出ます。

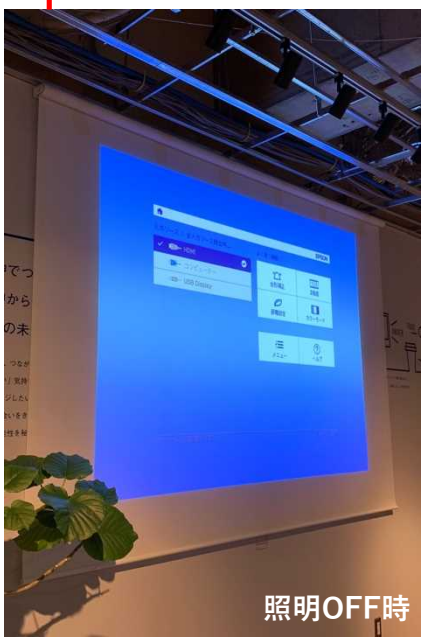
プロジェクター使用時に照明を操作する

スクリーン側 照明スイッチ　1個

プロジェクターの使用時に、照明の調整をしたい時に、スクリーンの近くで手軽に照明のON・OFFに行えます。







Wi-Fiを使う

Wi-Fi（無線LAN）　1台

※現地のテーブル用アクリルパーテーションにこのシールを添付していますので、現地でご確認いただくこともできます。

【使い方】

パソコンやスマホ、タブレットなどで検出された以下のWi-FiのIDを選択し、PASSを入力してください。

ID：urbangtable_24G
　　urbangtable_5G
　　※IDはどちらでも利用できます。
PASS：

※オンライン配信を行う場合の注意点

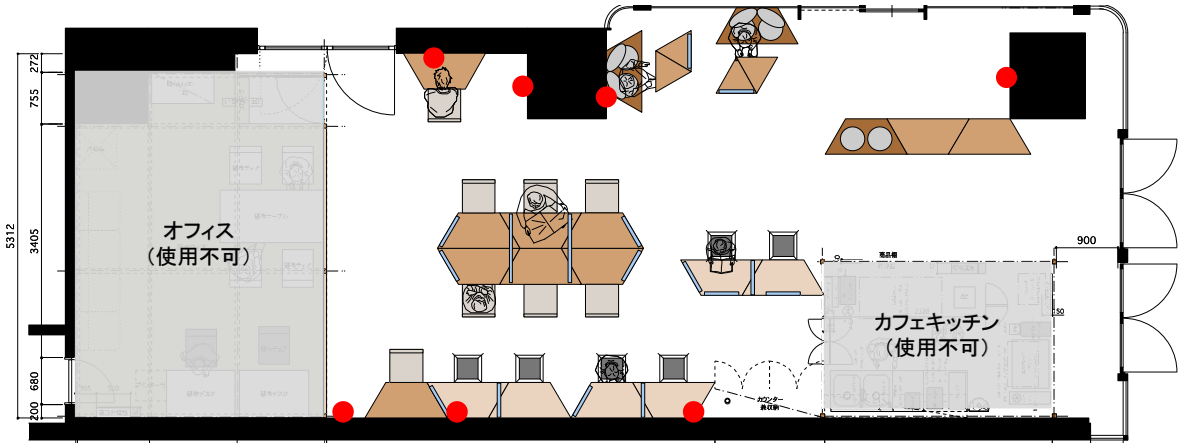
Wi-Fiは無線でのインターネット環境のため、安定しているとは言い難いです。イベントの様子などをオンライン配信する場合は安定したオンライン配信を提供できるかは保証できません。
ライブ配信用のモバイルルータなどを別途ご準備の上、ご利用されることをおすすめいたします。

電源を使う

電源コンセント　5ヵ所

室内の以下の箇所に電源コンセントがありますので、ご自由にご利用いただけます。

＜許容電力＞
電源コンセント1ヶ所につき、1500Wまでの利用としてください。



● 電源コンセント位置

1）レイアウト現状復旧

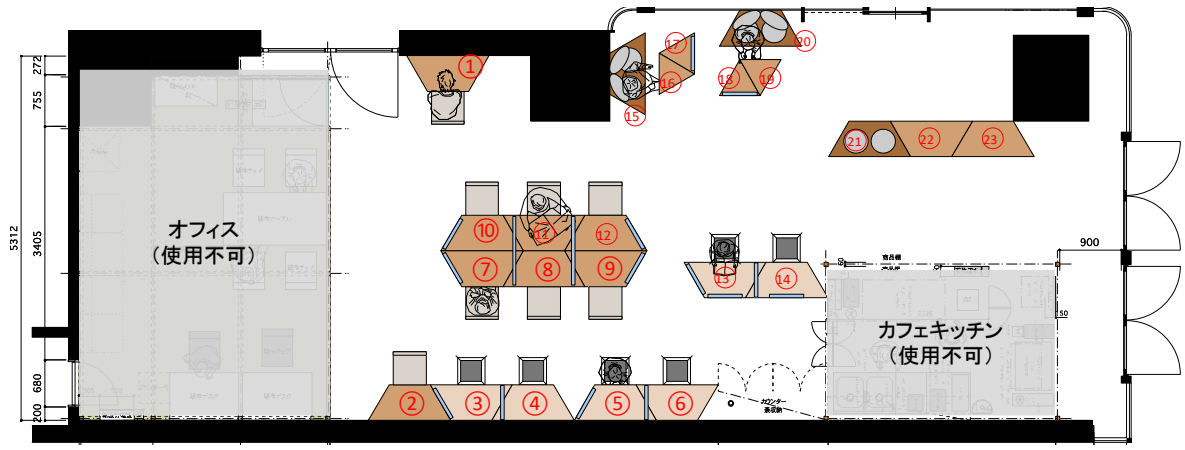
• 利用後は座席等を元のカフェのレイアウトにお戻しください。

【原状回復方法】

• 什器を戻す際は、什器の天板の裏などに記している什器番号と下記図面の什器番号の位置を合わせて戻すようにお願いいたします。
※什器は位置ごとに高さを調整しており、位置が違うと、テーブルの天板の高さが合わずにガタガタで使用しにくいテーブルになります。

• 什器を戻す際は、床の白いテープのマーキングを目印に戻してください。

■現状回復のレイアウト（什器番号）

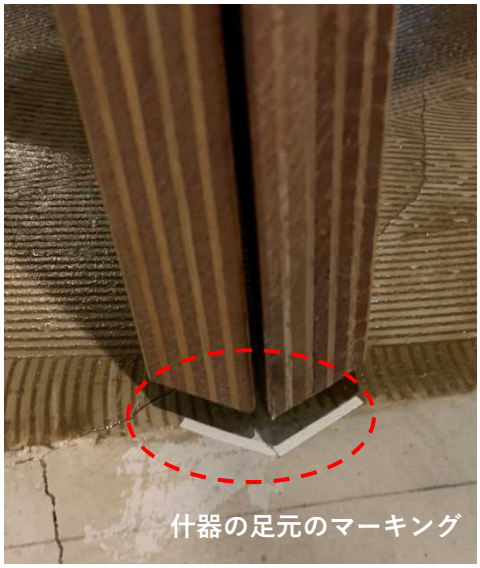


什器番号

台形テーブルの天板の裏の什器番号

植栽の鉢の中の什器番号

床のマーキング


什器の足元のマーキング

2）清掃・除菌

• 終了後は会場の清掃（什器のアルコール消毒等）をお願いいたします。
　※ゴミはお持ち帰りください。

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、什器（テーブル、椅子、その他）や設備など手を触れた部分を消毒として、アルコールスプレー及びペーパータオルでの拭き取りをお願いいたします。

参考資料３

請 負 契 約 書

１　契約の名称　　URBANG TABLE 内装等整備業務
２　仕様　　別添仕様書のとおり。
３　履行期間　　令和　　年　　月　　日から
　　令和　　年　　月　　日まで
４　契約金額　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　金　　円）
５　支払条件　　完成払

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によってこの契約を締結する。

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

令和　　年　　月　　日

発注者　　福岡県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
　　支社長　　高原　功　　印

受注者　　住　所
　　氏　名　　印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、頭書の業務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

２　受注者は、頭書の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約金額、履行期間及び契約金額については、「頭書の」を省略する。）。

（権利義務の譲渡等）

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

（一括再委託等の禁止）

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

２　受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（特許権等の使用）

第４条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明実用新案又は意匠を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

（仕様書等の変更）

第５条　発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

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

（業務の中止）

第６条　発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

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

（受注者の請求による履行期間の延長）

第７条　受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

（損害の負担）

第８条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

（検査及び引渡し）

第９条　受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

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

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

４　発注者は、第２項の検査の合格の日をもって、業務が完了したものとし、成果物があるときは、その所有権は、引渡しを完了したときに発注者に移転するものとする。

５　受注者は、業務が第２項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（契約金額の支払い）

第10条　受注者は、前条の検査に合格したときは、契約金額の支払いを発注者に対し請求することができる。

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

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

第11条　（部分払）

削除

（契約不適合責任）

第12条　発注者は、引き渡された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

２　前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一　履行の追完が不能であるとき。
二　受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
三　成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
四　前３号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第13条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第15条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（発注者の催告による解除権）

第14条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。
一　第２条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
四　正当な理由なく、第12条第１項の履行の追完がなされないとき。
五　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第15条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
一　第２条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
二　引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
三　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
四　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
五　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

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

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

八　第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、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。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

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

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

十　第20条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条　第14条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第17条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、そ

の期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第18条　受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第５条の規定により、業務内容を変更したため契約金額が３分の２以上減少したとき。

二　第６条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第19条　第17条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第20条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　成果物に契約不適合があるとき。

三　第14条又は第15条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第14条又は第15条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

４　第１項第１号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第20条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

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

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

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

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

（受注者の損害賠償請求等）

第21条　発注者の責めに帰すべき理由により第10条第２項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.6パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第22条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第９条第４項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から１年以内に契約不適合である旨を受注者に通知しなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

２　前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

３　第１項において受注者が負うべき責任は、第８条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

４　発注者が第１項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第７項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から１年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

５　発注者は、第１項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

６　前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

７　民法第637条第１項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

８　発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第１項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

９　引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第23条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第24条　受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的

に使用してはならない。

（適用法令）

第25条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（管轄裁判所）

第26条　この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第27条　この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

天神ビル新館

事務所テナント工事指針

【簡易版】

株式会社電気ビル

2019/6/〇 改訂

目　　次

1　作業及び工事の手続き …… P-1

2　工事区分 ……

2-1 テナント工事区分表

2-2 テナント工事区分図

3　作業規定 ……

4　仮設設備 ……

5　工事における注意事項 ……

6　提出書類 ……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

1　作業及び工事の手続き

○ 作業及び工事手続きについて

１．手続きの流れ

工事のご要望

・工事を計画される場合は、電気ビルお客さま窓口へご連絡下さい。
※躯体やビル資産の空調設備、防災設備など法令や運用面に影響をおよぼす工事については、事前に電気ビルお客さまサービス課（電気ビル北館１階）までご連絡ください。

↓

設計、施工条件の説明

・お客さま、工事設計者へ本要領書にて設計、施工条件をご説明します。

↓

工事設計、施工業者の決定

・本要領書をご確認のうえ、設計と施工業者の選定をお願いします。

↓

設計図、工程案の確認　（都度打ち合わせ）

・設計図（レイアウト、設備他 ＊防災設備は必須）の確認を行います。
法令、運用面等から変更をお願いする場合がございます。
・工程の確認を行います。他工事と搬入搬出のタイミングが重複した場合は調整をさせて頂く場合がございます。

↓

工事申請書類の提出

・工事開始日の２週間前までに電気ビルお客さま窓口（電気ビル北館１階）へ以下の申請書類を提出してください。
・申請書類　① 工事申請書[当社書式]　（必須）
② 作業届[当社書式]　（必須）　※
③ 火気使用届（溶接作業など）[当社書式]
④ 工程表
⑤ 図面
⑥ 組織図（複数の施工会社で作業の場合）
③～⑥は必要に応じ提出
※②作業届は承認後、承認印押印分を作業申請者又は施工会社へご返却いたしますので、申請の際、返却先も合わせてお知らせください。

↓

工事申請書類の承認（１週間程度）

・申請書の作業内容と安全遵守事項や注意事項を確認させていただきます。
・操作手順書を提出していただく場合がございます。

↓

1　作業及び工事の手続き

工事着手

・天神ビル本館１階保安室へ、毎日作業日報(写し)を提出していただきます。
・必要に応じて現場確認、立ち会い操作を行います。

工事竣工

・必要に応じて現場確認を行います。
・竣工図、官庁提出書類の写しなど提出をお願いする場合がございます。

２．当日の工事受付の流れ

作業日報での工事受付、鍵・腕章の借り受け　本館１階保安室

・本館１階保安室へ作業日報の写しを提出して下さい。
・作業員の人数分の腕章を借り受けして下さい。
・鍵が必要な場合は、鍵を借り受けして下さい。
・火気使用届を提出している場合は、その旨を保安員へ伝えてください。
・保安室は原則２４時間保安員が常駐しています。

工事

鍵、腕章の返却、作業日報での完了報告　本館または新館１階保安室

・借り受けした腕章、鍵をご返却下さい。
・作業日報へ終了時間並びに連絡事項等があればご記入ください。
・火気使用届を提出していた場合は、終了時間を保安員へ伝えてください。
　保安員にて作業場所を巡回します。

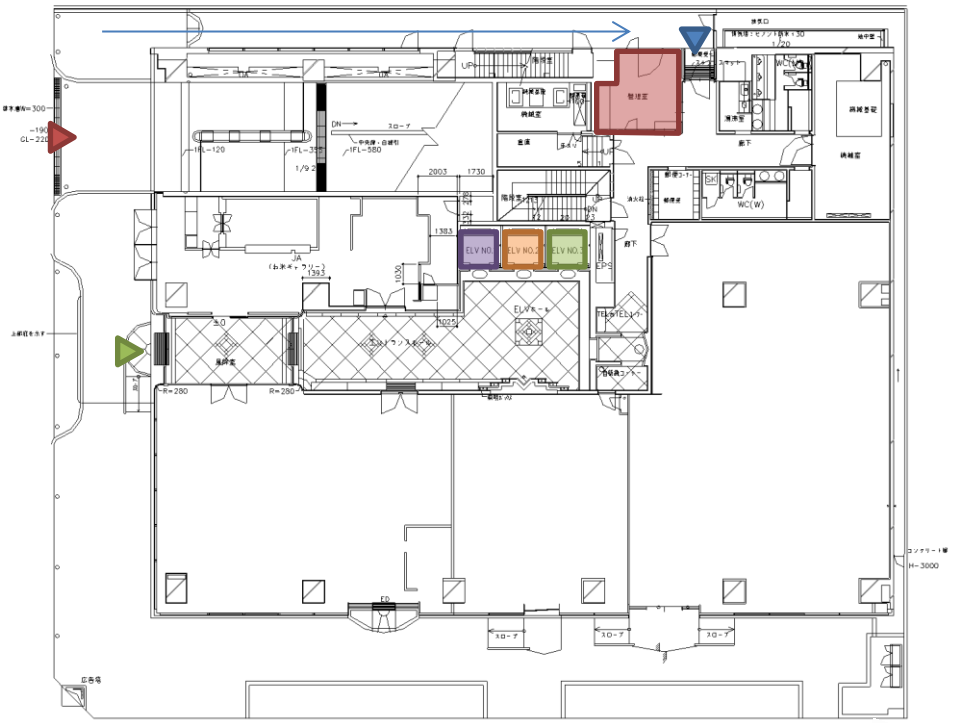
【お客さま連絡窓口】
株式会社電気ビル
ビル事業本部お客さまサービス部
お客さまサービス課
福岡市中央区渡辺通二丁目１番８２号　電気ビル北館１階
ＴＥＬ　０９２－７８１－０６８５
ＦＡＸ　０９２－７８１－４４０４
ＭＡＩＬ　service@denki-b.co.jp

（新館1階保安室の配置）

・１階平面図

：夜間通用口
：地下駐車場出入口
：１Ｆ東正面玄関
：保安室
：１号ＥＬＶ
：２号ＥＬＶ
：３号ＥＬＶ

中央郵便局



幸ビル

イオンショッパーズ福岡店

2-1　　テナント 工事区分表

■ 事務所　1／3

※事務所天井高(FL+)　：2，600mm

		電気ビル負担			備　考
		A工事(ビル基本工事)	B工事	C工事	
建築工事	床	下地：OAフロア(置敷型) 仕上：タイルカーペット	荷重増による躯体補強等、構造に関する工事 (構造計算費用含む)	A・B工事を除く全工事 ＊法規上の問題があるものは、B工事での実施を原則とする	・OAフロア 高さ45mm・有効33mm ・床積載荷重 OAフロア　300kg／㎡ スラブ　400kg／㎡
	柱	下地：躯体ーモルタル 仕上：GP塗装	—		
	壁	下地：躯体ーモルタル、 プラスターボード 仕上：GP塗装	遮音間仕切、移動間仕切 ※天井内、OAフロア内含む		・A工事壁、サッシ等への打ち込みは不可
	テナント間仕切り壁	スチールパーティション 軽鉄間仕切り			
	天　井	岩綿吸音板	重量物吊下下地及び A工事以降の全工事		
	出入口扉	スチール扉 仕上げ：メラニン焼付	自動ドア・框扉への変更工事 (対応可能箇所、仕様限定)	—	電気錠 ドアチェック レバーハンドル
	サイン	ビル基準サインへの テナント名表示 ＊ビル指定文字サイズ、 フォントに限る	—	—	・個別サインは、事前調整を要す
	ブラインド	ブラインド(手動)	—	—	・外観景観上の統一性を確保するため、変更不可

2-1　　テナント 工事区分表

■ 事務所　2／3

		電気ﾋﾞﾙ負担			備　考
		A工事	B工事	C工事	
電気設備工事	コンセント設備	共用部に分電盤を設置 電源種別：1φ3W 105/210V （パルス式積算電力量計設置）	A工事の増・移設・変更工事 ＊基準容量を超える電源の引替等	A・B工事を除く全工事	・A工事壁などへのコンセント埋込不可
	動力設備	—	・専用ｻｰﾊﾞｰ室の設置等に伴う手元開閉器までの動力設備の引込み	A・B工事を除く全工事	
	電灯設備	基準照明器具設置	A工事の増・移設・変更工事 （スイッチ共）	—	・FHF－2灯用照明
	電話設備	MDF室～共用端子盤（IDF）までの配管・配線	—	A工事以降の全工事	・申込み手続きは各ﾃﾅﾝﾄにて実施
	有線放送 BGM	—	事務所内専用放送設備を設置する場合のｶｯﾄﾘﾚｰ工事 （カットリレー供給電源、通線及び本体）	A・B工事を除く全工事 ＊カットリレー装置以降の配線および、有線放送設備設置一式	**・カットリレー設置要否は、消防へ確認が必要** ・申込み手続きはﾃﾅﾝﾄにて実施 ・ﾃﾅﾝﾄ有線放送ｽﾋﾟｰｶｰと、ﾋﾞﾙ業務放送ｽﾋﾟｰｶｰとの兼用不可
	通信設備 （光通信）	BBIQを建物まで布設	—	A・B工事を除く全工事	・申込み手続きは各ﾃﾅﾝﾄにて実施
	テレビ共聴設備	IDF内分配器までの配管・配線 （地上波、BS）	—	A工事以降の全工事	・視聴手続きは各ﾃﾅﾝﾄにて実施
	セキュリティ	各テナント出入口扉へカードリーダー設置	—	テナント独自のセキュリティ	・ICカード（Ferica）

2-1　　テナント 工事区分表

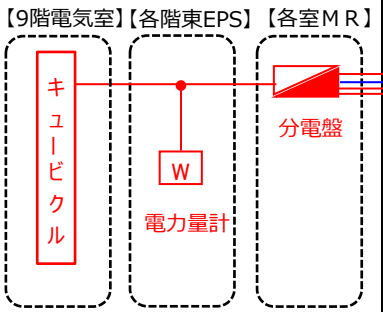
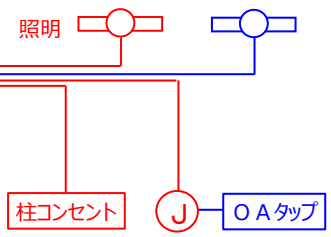
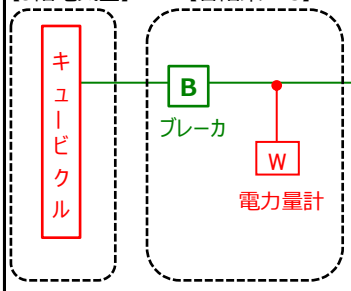
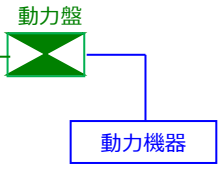
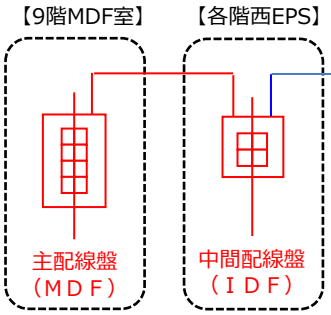
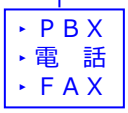
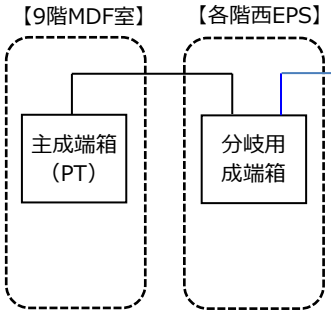
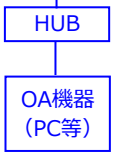
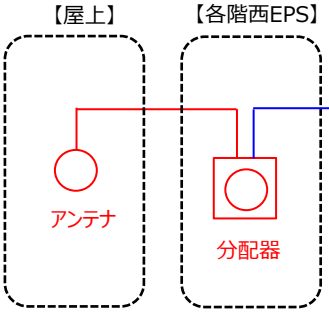
■ 事務所　3／3

		電気ビル負担			備　考
		A工事	B工事	C工事	
空調換気設備工事	空調設備	原状回復仕様による 基準配置 （ダクト・吹出口）	C工事(貸室内レイアウト) に起因するA工事の増移設 ※A工事壁等へのリモコン等 機器増移設は不可	—	・増設室外機置場は電気 ビルにて指定
	一般換気設備 （給気・排気）	なし	C工事(貸室内レイアウト) に起因するテナント単独 PAC増設	—	
	局所排気	なし	—	—	・事前の調整要す
	厨房換気	なし	—	—	・設置不可
給排水衛生設備工事	ガス設備	なし	—	—	・設置不可
	給水・給湯設備	なし	—	—	・室内への給排水引込 不可
	汚水・雑排水	なし	—	—	
防災設備工事	排煙設備	なし (法的に不要)	C工事に起因するA工事の 増設・移設・変更工事	—	
	スプリンクラー設備	なし (法的に不要)		—	
	自動火災報知器設備	法定基準配置の機器取付まで		—	
	非常照明・誘導灯	法定基準配置の機器取付まで		—	
	非常放送設備	法定基準配置の機器取付まで		—	
	消火器	なし (法的に室内設置義務なし)		—	

2-2　テナント工事区分図 （1）

■電気設備(全事務所共通)

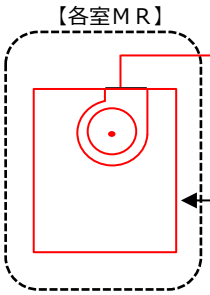
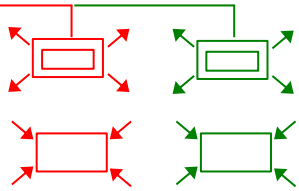
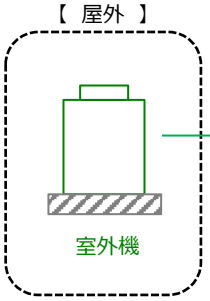
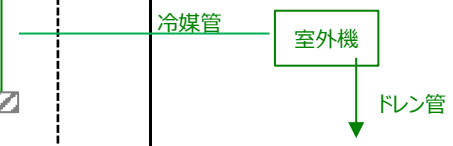
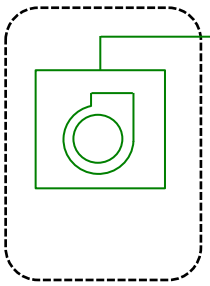
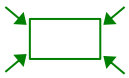
※『凡例』　：A工事(赤)　：B工事(緑)　：C工事(青)

部位 / 工事項目	共用エリア	事務所内	備　考
電灯ｺﾝｾﾝﾄ設備 1φ3W100V /200V			○照明 ・増移設、撤去（C工事） ○コンセント ・ジャンクションボックス以降 （C工事） ※配電盤からの幹線増設の 場合は別途協議とする
動力設備 3φ3Ｗ２００Ｖ			・配電盤～動力盤（B工事） ※電力量計（A工事） ・動力盤以降（C工事） ※既存配電盤の容量を超える 場合は、別途協議とする
電話設備			・中間配線盤以降（C工事）
通信設備			：通信会社工事（黒） ・分岐用成端箱（PD）以降（C工事）
テレビ共聴設備			・分配器以降（C工事）

2-2　テナント工事区分図 （1）

■空調・換気設備(全事務所共通)

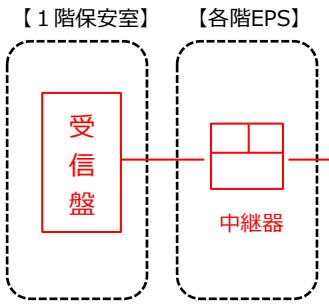
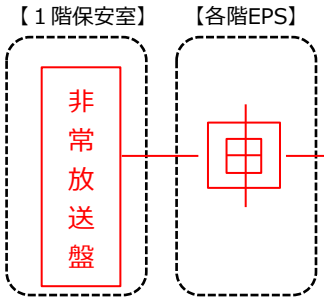
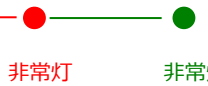
※『凡例』　：A工事(赤)　：B工事(緑)　：C工事(青)

部位 / 工事項目	共用エリア	事務所内	備　考
セントラル空調			○吹出口、吸込口の増移設および撤去（Ｂ工事） ○センサー、リモコンの移設（Ｂ工事）
個別空調			○エアコンの新設（Ｃ工事） ※電力量計（Ａ工事） ※設置場所、電源は別途協議
換気設備			○新設（Ｂ工事） ※電力量計（Ａ工事） ※設置場所、電源は別途協議
厨房排気設備	―	―	想定なし
給水・給湯設備	―	―	想定なし
汚水・雑排水設備	―	―	想定なし

2-2　テナント工事区分図 （1）

■空調・換気設備(全事務所共通)

※『凡例』　：A工事(赤)　：B工事(緑)　：C工事(青)

部位 / 工事項目	共用エリア	事務所内	備　考
自動火災報知器			○増移設および撤去（B工事）
非常放送設備			○増移設および撤去（B工事）
誘導灯設備			○増移設および撤去（B工事）
非常灯設備			○増移設および撤去（B工事）
避難器具	―	―	想定なし

3　作業規定

○ 工事及び作業の時間帯と資機材の搬入・搬出について

ご入居のお客さまの営業活動ならびに一般来館者を考慮し、工事及び作業の時間帯は原則、以下のとおりとします。但し、内容により別途時間を調整させていただく場合がございます。

＜新館　工事場所と作業時間＞

	貸室内	共用部	騒音・振動	臭い・埃	火気
全階	終日	２１時 ～ 翌７時	２１時 ～ 翌７時	２１時 ～ 翌７時 注１）	２１時 ～ 翌７時

注１）空調停止の場合のみ

○　資機材の搬入・搬出

・資機材の搬入および搬出は、１階南側出入口より行って下さい。通路が狭く第三者の往来も有りますので充分ご注意下さい。１階東側正面玄関や地下駐車場からの搬入および搬出を希望される場合は電気ビルへご相談下さい。時間や歩行者通路などの調整が必要となります。なお、駐車場の車両高さ制限は、２．１ｍです。

・夜間に１階出入口扉を開放される場合、警備員を配置して下さい。

・館内では工事エリアに限らず運搬ルートにつきましても、養生をお願いします。汚損破損等が発生した場合は、補修をお願いいたします。

・資機材の搬入および搬出並びに作業者の方は、原則、１号ＥＬＶ（積載荷重１，０００kg）を養生のうえご利用して頂きますが、ご利用時間は以下のとおりとします。

＜１号ＥＬＶの利用時間＞

什器・備品など 搬入・搬出の場合	１８時以降（１時間以内）
１時間以上ご利用の場合	２１時以降

4　仮設設備

○仮設設備

① トイレ

作業員の方は地下１階のトイレ（駐車管制室横）を使用して下さい。

② 休憩

休憩は工事テナント区画内で行って下さい。ただし、飲酒、喫煙は禁止とします。

③ 喫煙

館内の喫煙室は入館テナント関係者専用です。作業員の方は館内での喫煙はご遠慮下さい。

④ 工事用電源

工事用電源は、各貸室内（工事テナント区画内）の電源を利用して下さい。共用部の電源は使用しないで下さい。

⑤ 水

作業に水が必要な場合は、事前にビルへご相談下さい。共用部からの無断使用は認めません。

⑥ 排水

原則、工事で発生した排水は、湯沸かし場、トイレなどに流さないで下さい。

⑦ 空調

貸室内のリモコンで空調機を運転されますと空調料金が発生しますので、空調を運転される場合は、ご注意ください。

８階～６階：お客さま任意運転であるため、終日空調料金が発生します

５階～１階：時間外に運転されますと、空調料金が発生します

5　工事の諸注意

○建築

① 床荷重

床荷重の範囲内でレイアウトや機器の検討をお願いします。

② はつり、穴あけ

床、壁、天井の構造体に斫り、穴あけ作業はできません。

スラブよりアンカー打設にて吊物がある場合、電気ビル窓口へご相談ください。

③ 室内間仕切り

サッシ、ガラスへ直接固定することは出来ません。また、扉に鍵やセキュリティを設けた場合は、火災などの緊急時にお客さま室内に立ち入りが必要となりますので、予備鍵等のご提出お願いします。お預かりした鍵等の取り扱いにつきましては、協議させていただきます。

④ 塗装工事

塗装工事の際は、出入口や空調器具の目張り、仮設排気Ｆの設置など臭気対策を電気ビルより依頼します。

⑤ その他

- カーテン、カーペット等には防炎ラベルを取付て下さい。
  特に、カーペットについては出入り口付近の視認性の良い場所に取付て下さい。
- 室内のロッカー等には転倒防止対策をお願いします。

○防災設備

① 法令への対応

感知器、スプリンクラー、スピーカー等を必要に応じて増設して下さい。音響設備を設置の場合は、カットリレー付コンセントをＢ工事施工会社にて設け使用して下さい。

防災設備については、設備の配置図面を提出してください。室内間仕切りを設けた場合は仕様（欄間開口の有無等）がわかる詳細図を提出して下さい。

② 救助袋・避難はしご

避難はしごが設置されている室は、避難バルコニー扉まで１．２ｍ以上の動線を確保して下さい。

③ 操作手順書

スプリンクラーや感知器の移設、増設や試験などでビル設備を操作する場合、Ｂ工事施工会社より電気ビルへ操作手順書を提出して下さい。

④ 届け出など

消防の着工届・設置届等の提出書類は、Ｂ工事施工会社にて届出し電気ビルへ写しを提出して下さい。

○電気設備

① 活線作業

活線作業は禁止しています。作業場所は、検電を行い無電圧を確認して下さい。

② 絶縁抵抗測定

作業前後で絶縁抵抗測定を必ず行って下さい。

③ 操作手順書

電気室にある共用分電盤のブレーカーを扱う場合は、Ｂ工事施工会社より電気ビルへ操作手順書を提出して下さい。

④ 電線等の布設

各種電線を新たに設ける場合は、施工業者にて配線ルート調査を行って下さい。
配線ルートは調査結果を踏まえて電気ビルと協議することとします。通信線は必ず保護管を使用し、各種配線設置後は、両端部と点検口近傍に線名札を設けて下さい。
線名札には電源元と行先、設置の日付を記入して下さい。
例）「３Ｆ電気室○○ブレーカ～○○㈱分電盤　コンセント　2019.○.○」

○ 空調設備

① エアコンの増設

エアコンの増設にあたっては、Ｂ工事施工会社にて室外機置き場や冷媒配管ルートなどの現場調査を行って下さい。調査結果にて増設可能かの判断を行います。

② エアコンのメンテナンススペース

エアコン室内機のフィルター清掃や緊急時の対応として室内機の下方に５００ｍｍ程度のスペースを確保して下さい。また、室内機近傍の天井点検口も使用できる状態として下さい。

③ 換気

室内に小部屋を設けた場合は、吹出口と還気口、レタンパス等を適切に設け室内の換気と給排気バランスを確保してください。

④ ダクト工事

ダクト工事を行った場合は、試運転を行い吹出口からゴミが出なくなるまでフィルターを取付ておくこと。

○ 給排水設備

① 給水

給水が必要な場合は、電気ビル資産配管からの分岐部と配管ルートをＢ工事施工会社にて調査をお願いします。配管分岐部分が決定すれば量水器までの工事をＡ工事で行います。量水器２次側以降の器具廻り止水栓までの工事はＢ工事施工会社にて実施し、その作業に伴う操作手順書をＢ工事施工会社より電気ビルへ提出して下さい。

② 排水

排水が必要な場合は、電気ビル資産配管への接続部と配管ルートをＢ工事施工会社にて調査をお願いします。特に排水勾配が適切にとれるのか注意してください。
また、下階の状況によっては床下への排水をお断りしたり、漏水検知設備の取付等をお願いする場合がございます。

○ 特殊作業

① 使用届

騒音（振動）、臭い、埃、火気を伴う作業を行う場合は、取扱者、使用機器の種類、使用日時、使用場所、安全対策を明確にし所定の使用届を作業の１週間前までに提出して下さい。

② 騒音（振動）

地下店舗の営業状況によっては、作業開始時間を遅らせていただく場合があります。
電動工具は原則、騒音作業とみなしますが、技術課に電気ビルに許可を得た電動工具については騒音作業外として昼間帯での使用を認めることとします。

③ 臭い

臭い作業を行う場合は、換気対策について電気ビルと協議することとします。仮設ファンの設置や目張り等の対策をお願いする場合がございます。

4．埃

埃作業を行う場合は、作業エリアから埃が流出しないよう養生をお願いします。また自火報設備や空調設備などは誤報やクレームの原因となりますので対象エリアの全器具へ目張り等の埃対策を行って下さい。

5．火気

火気を取り扱う場合は、防炎シート、水張りバケツ、消火器等を用意して下さい。

6．その他

その他、社会通念上、特殊な作業と判断された作業については電気ビルと協議することとします。