

# アーベインリビエ清水における 駐車場施設賃借人募集について

## 募 集 要 領

- 1 一般競争入札実施要領
- 2 委任状（様式）
- 3 入札書、入札内訳書及び封筒（様式）
- 4 契約書（案）
- 5 仕様書
- 6 個人情報等の保護に関する特約条項

独立行政法人都市再生機構(以下、「機構」という。)九州支社の「アーベインリビエ清水における駐車場施設賃借人募集」に係る入札等については、関係法令に定めのあるもののほか、本書によるものとする。

独立行政法人都市再生機構

「アーベインリビエ清水における駐車場施設賃借人募集」  
に係る一般競争入札の流れ

**募集要領の配布期間**  
令和8年1月28日(水) から令和8年3月26日(木) まで  
**参加資格審査提出期間**  
令和8年1月29日(木) から令和8年2月20日(金) まで



**申込者の資格確認通知**  
令和8年3月10日(火) までに発送(郵送)  
※ 結果について、機構から各申込者に通知します。



**入札書提出期限**  
令和8年3月26日(木)



**開札**  
令和8年3月27日(金) 10時開始  
場所：機構九州支社1階 入札室(福岡市中央区長浜2-2-4)



**契約の締結**  
令和8年4月3日(金) まで  
※ 契約期間は使用開始可能日から起算して3年間となります。  
※ 契約締結日までに敷金及び3月分の月額賃貸料(日割)の支払いが必要です。



**駐車場施設賃貸借開始(使用開始可能日)**  
令和8年4月10日(金)  
※ 当機構との協議により使用開始可能日を変更できる場合があります。

**募集要領等に関する質問書の受付**  
令和8年2月2日(月) から令和8年2月26日(木) まで  
**募集要領等に関する質問に対する回答の閲覧**  
令和8年3月11日(水) から令和8年3月25日(水) まで

※ 入札は、やむを得ない事情により変更となる場合がありますので、御承知おきください。

## 1 一般競争入札実施要領

### 1 入札公告の掲示日

令和8年1月28日（水）

### 2 概要

#### (1) 契約期間

使用開始可能日から起算して3年間

※ 但し、契約期間が満了する6か月前までに当機構または賃借人から申し出がない場合は、同一条件で1年間更新されるものとする。

#### (2) 賃貸物件の用途

有料時間貸駐車場

#### (3) 有料時間貸駐車場等に関する条件等

5 仕様書 のとおり

### 3 募集対象物件

物件名称	所在地	想定台数	用途
アーベインリビエ清水	福岡県福岡市南区清水二丁目20番	7台	有料時間貸駐車場

※ 5 仕様書 別添「配置図」を参照のこと。なお、「配置図」と現況が異なる場合は、現況を優先する。

### 4 入札参加資格

次に掲げる全ての条件を満たすこと。

- (1) 本物件を利用して、自ら有料時間貸駐車場を管理運営（転貸不可）できる者であること。
- (2) 入札参加資格確認申請書（以下、「申請書」という。）の提出時点において、有料時間貸駐車場の管理運営経験を3年以上継続している者であること。
- (3) 敷金及び賃貸料等の支払の見込みが確実である者であること。
- (4) 次に掲げる緊急事故処理体制（自社による体制か否かは問わない）を有している者であること。
  - ① 施設における停電、機器の故障に際し、年間を通じ24時間出動可能な体制であること。
  - ② 通報等を受けてから直ちに現地に到着可能な体制であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）、若しくは民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を受けていない者又は会社法（平成17年法律第85号）による特別清算を行っていない者であること。
- (6) 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ないこと。（詳細は、機構ホームページ→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→入札説明書等別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこ

れに準ずる者、を参照)

- (7) 入札日から起算して2年前の日以降において次に掲げる者の一つにも該当していないこと。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同様とする。
- ① 機構との契約の履行にあたり、故意に履行を粗雑にし、又は契約の目的物の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
  - ② 機構が執行した競争入札において、機構の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。
  - ③ 機構と落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
  - ④ 機構の監督又は検査の実施にあたり、執行を妨げた者。
  - ⑤ 機構との契約において正当な理由なく契約を履行しなかった者。
  - ⑥ 上記①から⑤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あたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。

## 5 問合せ先

〒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  
住宅経営部業務課 電話 092-722-1018

## 6 入札参加資格の確認について

- (1) 入札参加を希望する者は、前記4に掲げる入札参加資格を有することを証明するために、次に従い申請書及び資料を提出し、契約担当役から入札参加資格の有無について確認を受けること。

なお、下記①の期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は、入札に参加することはできない。

- ① 提出期間：令和8年1月29日(木)から令和8年2月20日(金)まで。  
※ 10時から17時まで(但し、12時から13時を除く)。土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く。
  - ② 提出場所：前記5と同じ
  - ③ 提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、持参または郵送すること。  
※ FAX、電子メール等によるものは一切受け付けない。郵送による場合は書留郵便とし、令和8年2月20日(金)17時必着とする。
- (2) 申請書は別記様式1により作成すること。
- (3) 資料は別記様式2及び3により作成すること。また、資料に合わせ、以下の書類を提出すること。
- ① 前年度の法人税納付済証明書(その3の3)  
※ 賃借希望者が個人の場合は直近の住民税決定額証明書又は所得証明書
  - ② 法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)[商業・法人登記簿謄本]  
※ 賃借希望者が個人の場合は住民票の写し  
※ 申込受付期間最終日において、発行日から起算して3か月以内の原本。

- ③ 直近3か年間の貸借対照表及び損益計算書
  - ④ 定款又は寄付行為
    - ※ 貸借希望者が個人の場合は不要
  - ⑤ 役員の略歴書及び事業概要書
    - ※ 貸借希望者が個人の場合は不要
  - ⑥ 直近3か年間の時間貸し駐車場等の管理運営実績に関する書類
- (4) 入札参加資格の確認は、(1) ①の提出期間の期限の日をもって行い、その結果については、令和8年3月10日(火)までに発送(郵送)し、通知する。なお、当該結果に関する問合せ及び異議については一切応じない。また、当該結果の通知後であっても、不正等が判明した場合は、入札参加を取消すことがあるのであらかじめ留意すること。
- (5) その他
- ① 申請書及び資料の作成及び提出に要する一切の費用は申込者の負担とする。
  - ② 提出された申請書及び資料は返却しない。
  - ③ 機構は提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外の目的に申込者の承諾を得ずに使用しない。
  - ④ (1) ①の提出期間以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

## 7 募集要領に関する質問

- (1) 本募集要領に関する質問は、次に従い書面(様式任意)により提出すること。
- ① 提出期間： 令和8年2月2日(月)から令和8年2月26日(木)まで。
    - ※ 10時から17時まで(但し、12時から13時を除く)。土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く。
  - ② 提出場所： 前記5と同じ
  - ③ 提出方法： あらかじめ提出日時を連絡のうえ、持参または郵送すること。
    - ※ FAX、電子メール等によるものは一切受け付けない。郵送による場合は書留郵便とし、令和8年2月26日(木)17時必着とする。
- (2) (1)の質問に対する回答は、原則として書面により質問者へ郵送するほか、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 閲覧期間： 令和8年3月11日(水)から令和8年3月25日(水)まで。
    - ※ 10時から17時まで(但し、12時から13時を除く)。土曜、日曜、祝日を除く。
  - ② 閲覧場所： 〒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 1階閲覧コーナー

## 8 入札方法等

- (1) 入札参加者は、以下の①～③の書類を作成・準備すること。
- ① 入札書入り封筒
    - 入札書に必要事項を記入・押印(実印)すること。入札書提出用封筒には、表面に入札年月日及び入札件名を、裏面に会社名及び住所(貸借希望者が個人の場合は個人の氏名及び住所を記入。代理人が入札する場合は、代理人氏名及び住所を記入)を記入のうえ、

入札書のみを封入し、封緘すること。

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（月額賃貸料）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、契約希望金額（月額）の110分の100に相当する金額を入札価格として入札書に記載すること。（100円以上の単位とすること。）

- ② 印鑑証明書（発行日が入札日から起算して3か月以内のもの）
- ③ 委任状（※代表者が入札に参加する場合は不要。代表権を持たない者や代理人が入札に参加する場合は委任状を提出すること。）

## (2) 入札書、印鑑証明書、委任状の提出

- ① 提出期間： 令和8年3月11日（水）から令和8年3月26日（木）まで。

※ 10時から17時まで（但し、12時から13時を除く）。土曜、日曜、祝日を除く。

- ② 提出場所： 前記5と同じ

- ③ 提出方法： あらかじめ提出日時を連絡のうえ、持参または郵送すること。

※ FAX、電子メール等によるものは一切受け付けない。郵送による場合は書留郵便とし、令和8年3月26日（木）17時必着とする。

(3) 入札書を提出後、入札を取消すことや入札書の記載内容を変更することは認めない。

(4) 入札参加者又は代理人が本人であるかの確認を行うため、あらかじめ社員証、健康保険証又は運転免許証を用意すること。

(5) 入札参加者又は代理人は、同一事項の入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

## 9 開札の日時、場所等

- (1) 日時： 令和8年3月27日（金） 10時開始

- (2) 場所： 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 1階 入札室

注) 時間については、入札書等の提出者に別途通知する。開札に立会い(任意)できるのは入札参加者又は入札参加者の代理人（入札当日に委任状を提出している者。以下「代理人」という。）とし、1者につき1名とする。

## 10 入札の辞退

(1) 入札参加者は、開札の前であれば、入札を辞退することができる。

(2) 入札参加者は、(1)により入札を辞退するときは、入札辞退届(様式任意)を作成し、前記5まで直接持参し提出すること。

(3) (2)の方法により入札を辞退した者は、これを理由として以降の入札参加等について不利益を受けることはない。

## 11 公正な入札の確保

(1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54

- 号)等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札にあたり、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、独自に入札価格を定めること。
  - (3) 入札参加者は、落札者決定前に、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。

## 12 入札の取りやめ等

入札参加者が連合し、又は不穏な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。

## 13 入札の無効

次に掲げる事項に該当する入札は無効とし、それ以外の入札を有効とする。

- (1) 前記4に示した入札参加資格を有さない者が入札を行ったとき。
- (2) 所定の入札書以外を使用して入札を行ったとき。
- (3) 委任状を提出していない代理人が入札を行ったとき。
- (4) 入札書の誤字・脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
- (5) 入札書の記載を訂正したとき(入札書を訂正する場合は、取り消し線及び訂正印による方法ではなく、再作成すること)。
- (6) 入札書に入札参加者(代理人を含む)の所定の記名押印の無いとき又は記名若しくは陰影が判然としないとき。
- (7) 一人で同時に二通以上の入札書をもって入札を行ったとき。
- (8) 明らかに連合によると認められるとき。
- (9) (1)から(8)に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、又は入札に関する必要な条件を具備していないとき。

## 14 落札者の決定

- (1) 開札の結果、有効な入札を行った者の中で、機構があらかじめ定めた予定価格以上、且つ、最高価格で入札した者を落札者とする。
- (2) 最高価格で入札した者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者によるくじ引きを行い、落札者を決定する。
- (3) 落札者名及び落札価格は開札の場で読み上げることとし、落札者がいない場合は、最高入札価格のみを読み上げる。
- (4) 機構の予定価格は公表しない。
- (5) 落札者の決定後、駐車場施設賃貸借契約締結までの間に、落札者による辞退又は入札の無効が判明した場合、当該落札者を失格とし、機構の予定価格以上で且つ入札価格が第二順位の者を落札者とする。第二順位の者が新たな落札者となった場合で、契約締結までに入札の無効が判明した場合も同様に第三順位の者を落札者とする。以下の順位についても同様。

## 15 再度入札の実施

開札の結果、落札者がいない場合は、当該入札参加者(辞退者及び無効となった者は除く)を対象として、再度入札を実施する(再度入札は1回のみ)。

再度入札は、対象者に送付する「再度入札案内書」により行う。なお、再度入札により契約締結時期を変更する場合があるので留意すること。

※ 再度入札での開札の結果、落札者がいないとき又は落札が無効となったときは、当該再度入札参加者を対象として見積合せを実施する。見積合せは、再度入札結果の通知とともに送付する「見積合せ実施案内書」により行う。

※ 見積合せにおいても落札者が決定しない場合は、賃貸条件等を見直し、新規募集を行う場合がある。

## 16 駐車場施設賃貸借契約の締結

(1) 機構は落札者と駐車場施設賃貸借契約(以下、「契約書」という。)を令和8年4月3日(金)までに締結する。

(2) 契約書は「4 契約書(案)」のとおり(契約時には「5 仕様書」を契約書内に綴じるので、仕様書の内容をあらかじめ熟読のこと。)

(3) 併せて、個人情報等の保護に関する特約条項「6 個人情報等の保護に関する特約条項」(以下、「特約条項」という。)を締結するため、入札参加にあたっては、必ず特約条項をご確認いただきたい。

## 17 入札結果の公表

入札結果(落札者住所、落札者名、落札価格及び応札者数)については、次のとおり公表する。

(1) 期間： 落札者決定日以降、機構の定める期間(概ね1週間程度)

(2) 場所： 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 1階閲覧コーナー

## 18 賃貸料及び敷金の支払い方法

(1) 落札者は、契約締結日までに令和8年4月分の月額賃貸料(日割)及び敷金(月額賃貸料の6か月分)を支払わなければならない。なお、支払先は機構が発行する請求書記載の指定口座とし、振込手数料は落札者(賃借人と同義)の負担とする。

(2) 月額賃貸料及び敷金は一括で支払うこと。(分割払いは認めない。)

(3) 賃貸借契約締結日の属する月の翌月以降、月額賃貸料は毎月25日までに機構の定める方法により支払うこと。なお、振込手数料は賃借人の負担とする。

## 19 諸費用の負担

契約書に添付する収入印紙及び本契約の締結並びに履行に必要な一切の費用は、賃借人の負担とする。

(別記様式1)

## 入札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九州支社  
支社長 水野 克彦 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

令和8年1月28日付けで公示のありました「アーベインリビエ清水における駐車場施設賃借人募集」に係る入札参加資格について確認されたく、業務に関する証明書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。

(別記様式2)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 水野 克彦 殿

住所

氏名

印

## 業務の実績に関する証明書

「アーベインリビエ清水における駐車場施設賃借人募集」について、下記のとおり有料時間貸駐車場の管理運営業務を行っていることを証明します。

### 記

#### 1. 有料時間貸駐車場の管理運営実績について

施設名及び住所	管理運営台数	業務期間
施設名) 住 所)		
施設名) 住 所)		
施設名) 住 所)		

※ 自社所有及び受託によるものを対象とする。

※ 記載した業務の契約期間、台数、業務内容（24時間対応、緊急保守、集金、定期保守等）を確認できる書類（契約書及び仕様書の写し等）を証明書類として添付すること。

(別記様式3)

緊急時の対応に係る申告書

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における「年間を通じた24時間の緊急事故受付及び処理体制」は次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先(TEL) : 対応部署名 : 責任者氏名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先(TEL) : 対応部署名 : 責任者氏名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在地 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の所在地 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の対応方法	

注1) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社にて実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいう。

注2) 「年間を通じて24時間出動可能であること」及び「通報を受けてから直ちに到着できること」が確認できる資料を添付すること。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し図示する等、分かりやすさを心がけること。

注3) 「緊急時の対応方法」欄には、緊急事故の通報受付から出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえ記載すること(対応フロー図等を添付する等、分かりやすさに努めること)。



3 入札書、入札内訳書及び封筒（様式）

入 札 書

入札件名 アーベインリビエ清水における駐車場施設賃借人募集に係る一般競争入札

金 額 (月額・税抜)						0 0	円
----------------	--	--	--	--	--	-----	---

令和 年 月 日

入札者 住 所  
氏 名 印

代理人 住 所  
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構九州支社  
支社長 水野 克彦 殿

注) 入札価格は、入札参加者が、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、契約希望金額(月額)の110分の100に相当する金額を100円以上の単位で記載すること。

表

令和 年 月 日 (件名)アーベインリビエ清水における 駐車場施設賃借人募集(入札書)
---

裏

封	住所 会社名(個人の場合は氏名)
《代理人の場合》 代理人の氏名・住所	



## 都市機構駐車場施設賃貸借契約書

駐車場施設 の表示	団地名	アーベインリビエ清水
	所在地	福岡県福岡市南区清水二丁目 20 番の一部 (別添配置図のとおり)
賃貸料		月額金 _____ 円  (消費税相当額及び地方消費税相当額 _____ 円を含む。) [税率 10%] ただし、消費税法又は地方税法の改正等に伴い消費税相当額及び地方消費税相当額 に変動が生じた場合は、賃貸料に当該変動額が加減されるものとします。 課税事業者の方は、金融機関の発行する通帳又は振込金受取書を保存することにより、仕入税額控除の要件を満たすこととなります。詳しくは、国税庁のホームページ等をご確認ください。
敷金	金 _____ 円	
貸主	独立行政法人都市再生機構 (登録番号 T1020005005090)	
借主		
使用開始可能日	令和 8 年 月 日	
賃貸借契約締結日	令和 8 年 月 日	
契約期間	使用開始可能日から令和 11 年 3 月 31 日まで	

頭書の貸主を甲とし、頭書の借主を乙として、甲乙間に次のとおり駐車場施設の賃貸借に関する契約を締結する。

この契約締結の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

甲 住 所

氏 名

(印)

乙 住 所

氏 名

(印)

(総則)

第1条 甲は、頭書に表示する甲所有の駐車場施設（以下「駐車場施設」という。）を、この契約書に記載されている条件で乙に賃貸する。

2 乙は、駐車場施設を、賃貸住宅を訪問する不特定多数の者に対し、無人管理の方法により自動車用として有償で利用させる時間貸し駐車場（以下「時間貸し駐車場」という。）の営業の用途に使用するものとする。

(乙の使用開始可能日等)

第2条 乙の駐車場施設の使用開始可能日は、頭書のとおりとし、乙は、使用開始可能日から30日以内に、駐車場施設における時間貸し駐車場の営業を開始しなければならない。

2 甲は、甲の都合で前項に規定する使用開始可能日を変更するときは、速やかに、乙に通知するものとする。この場合には、通知状に記載する日をもって前項の使用開始可能日とする。

(契約期間)

第3条 この契約の期間は、頭書のとおりとする。

2 前項の契約期間が満了する日の6か月前までに、甲乙又はその一方からなんらの申出がないときは、この契約は、同一条件で契約期間が満了する日の翌日から起算して1年間更新されるものとし、更新された契約についても同様とする。

3 前2項の契約期間が満了する日の6か月前までに、甲が契約更新後の賃貸料又は敷金の額を乙に通知したときは、この契約は、賃貸料又は敷金の変更されるほかは、同一条件で満了日の翌日から1年間更新されるものとする。

(賃貸料)

第4条 駐車場施設の賃貸料は、頭書のとおりとする。

(賃貸料の変更)

第5条 甲は、次の各号の一に該当するときは、賃貸料の額及び敷金の額を変更することができる。

- 一 物価その他経済事情の変動に伴い必要があると甲が認めたとき。
- 二 近傍同種の駐車場施設の賃貸料との均衡上必要があると甲が認めたとき。
- 三 甲が駐車場施設に改良を施したとき。

(敷 金)

第6条 乙は、賃貸料の支払、損害の賠償その他この契約から生ずる債務を担保するため、敷金として頭書の金額を甲に支払い、甲は、既にこれを受領した。

2 甲は、乙がこの契約から生じる債務を履行しないときは、敷金をその債務の弁済に充てることができる。この場合において、乙は、駐車場を明け渡すまでの間、敷金をもって当該債務の弁済に充てることを請求することができない。

3 甲は、駐車場の明渡しがあったときは、この契約が第22条第1項、第23条第2項若しくは同条第4項の規定により解除された日若しくは第22条第1項の規定によるこの契約の更新拒絶により契約期間が満了した日（以下「契約終了日」という。）又は明渡しの日 of のいずれか遅い日から起算して30日以内に、敷金のうち乙の債務弁済に当てた残額を乙に返還するものとする。この場合、その敷金には、利息を付けないものとする。

(賃貸料の支払義務)

第7条 乙の賃貸料の支払義務は、第2条第1項又は第2項に規定する使用開始可能日から発生するものとする。

2 駐車場施設の使用開始可能日の属する月又は契約終了日の属する月における乙の賃借期間が1月に満たないときの賃貸料は、1月を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、これを四捨五入するものとする。

(賃貸料の支払期日)

第8条 乙は、前条第2項に規定する月の賃貸料については甲の定める期日までに、その他の月の賃貸料については毎月25日までに、甲の定める方法により、甲に支払うものとする。

(遅延利息)

第9条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、賃貸料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年(365日当たり)14.56パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として甲に支払わなければならない。

(駐車場施設使用上の注意)

第10条 乙は、甲が別に定める別紙仕様書及び駐車場施設の使用方法等に関する甲の注意に従って、善良な管理者の注意をもって駐車場施設を使用しなければならない。

2 乙は、駐車場施設の使用に当たっては、乙の責任により、行政その他の関係機関との協議及び手続きを行うものとする。

3 乙は、駐車場施設の使用に当たっては、時間貸し駐車場の利用者(以下「利用者」という。)並びに近隣住民への安全対策及び騒音、照明、排気ガス対策等に十分に留意するものとする。

(甲の免責)

第11条 甲は、乙が駐車場施設の使用により被った被害(盗難等の損害のほか、天災地変等の不可抗力による損害を含む。)の一切について、その責めを負わないものとする。ただし、甲の故意又は重大な過失により盗難等の損害が生じた場合は、この限りでない。

(駐車場施設の整備等)

第12条 甲は、駐車場施設を現状有姿のまま乙に賃貸し、乙は、これを賃借するものとする。

2 乙は、駐車場施設内におけるゲート、ロック板、精算機等の工作物(以下「工作物」という。)の設置、駐車場区画線並びに路面表示等の塗装、舗装又は路面等の補修等の駐車場施設の整備に要する費用の一切を負担するものとする。

3 乙は、乙が駐車場施設の整備を行うに当たっては、その内容及び実施期間等について、あらかじめ甲と協議を行い、甲の承諾を得るものとする。

(駐車場施設の維持管理等)

第13条 乙は、乙が駐車場施設に設置した工作物の維持管理及び修繕に要する費用(光熱水費を含む。)の一切を負担するものとする。

2 乙は、定期的に駐車場施設の清掃及び除草等を行うものとし、その費用の一切を負担するものとする。

3 乙は、駐車場施設に関する利用者や近隣住民からの苦情、事故、工作物の故障等のトラブルが発生した場合、乙の責任において速やかに対処するものとし、その内容及び対応結果について、甲に書面により報告するものとする。

4 乙は、駐車場施設内における廃棄物の不法投棄、不法駐車、落書き等について、乙の責任により速やかに対処するものとし、その費用の一切を負担するものとする。

(営業の委託の禁止)

第14条 乙は、営業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面によりあらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(利用料金の設定及び表示等)

第15条 乙は、利用者が時間貸し駐車場を利用する対価として乙に支払う料金(以下「利用料金」という。)を設定及び変更するに際しては、甲に通知するものとする。

2 乙は、営業に際しては、利用料金を表示し、又は掲示しなければならない。

(原状回復義務)

第 16 条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、駐車場施設を汚損し、破損し、若しくは滅失したとき、又は甲に無断で駐車場施設の原状を変更したときは、直ちに、これを原状に回復しなければならない。

2 乙は、乙が設置した工作物についての買取請求権及び有益費償還請求権をあらかじめ放棄するものとする。

3 賃貸借期間の満了、契約の解除その他の事由により使用開始可能日以後にこの契約が終了したときは、乙は、賃貸借期間の満了日又は契約解除日までに乙が設置した工作物を撤去し、駐車場施設を原状に回復して、甲に明け渡すものとする。

4 前項の場合において、甲は、乙が、原状回復を完了せず、又は完了する見込みがないと認めるときは、乙に代わってこれを行うことができるものとし、乙は、その費用を甲の定める方法により甲に支払うものとする。

5 前項の場合において、乙が残置した物件があるときは、甲はこれを任意に処分できるものとし、乙は、甲に対し損害賠償請求を行わないものとする。

(乙の損害賠償義務)

第 17 条 乙は、乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(甲の承諾を要する事項)

第 18 条 乙は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、甲が定める書面によって、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

一 駐車場施設に工作物を設置しようとするとき。

二 駐車場施設の原状を変更しようとするとき。

三 駐車場施設の一部を第 1 条第 2 項に規定する用途以外に用いようとするとき。

四 営業についての広告を駐車場施設のある団地内（あらかじめ甲が定めた場所を除く。）に掲示しようとするとき。

(甲に対する通知)

第 19 条 次の各号の一に該当するときは、乙は、直ちに、その旨を甲に通知しなければならない。

一 乙が住所若しくは主たる事務所の所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。

二 乙が死亡し、若しくは乙に対する後見、保佐、補助あるいは任意後見が開始され（これらが取り消され若しくは終了したときを含む。）、又は乙が解散したとき。

三 乙が強制執行、仮差押え、仮処分又は競売の申立てを受けたとき。

四 乙に対して再生手続開始の申立て（自己申立てを含む。）、破産の申立て（自己申立てを含む。）又は更生手続開始の申立て（自己申立てを含む。）があったとき。

五 駐車場施設が汚損し、破損し、又は滅失したとき。

六 乙が利用料金を設定し又は変更しようとするとき。

七 駐車場の一部が滅失その他の事由により使用できなくなったとき。

(転貸等の禁止)

第 20 条 乙は、駐車場施設の全部又は一部を転貸し、駐車場施設の賃借権を譲渡し、又は駐車場施設を他の施設と交換してはならない。

2 乙は、その名目のいかんを問わず、前項において禁止する行為に類する行為をしてはならない。

(反社会的勢力の排除)

第 21 条 乙は、乙又は乙の役員等（乙が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 一 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること。
- 二 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていること。
- 三 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こと。
- 四 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていること。
- 五 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こと。

2 乙は、乙又は乙の役員等が、次の行為を行わないことを確約する。

- 一 自ら又は第三者を利用して、甲に対して、暴力的な又は法的責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、偽計若しくは威力を用いて甲の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為その他これらに準ずる行為を行うこと。
- 二 駐車場施設の全部又は一部を暴力団の事務所その他の活動の拠点の用に供すること。
- 三 駐車場施設のある団地内において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、若しくは威勢を示すことにより、賃貸住宅団地の居住者及び利用者に不安を覚えさせること又は駐車場施設に反復継続して前項各号に該当する者を出入りさせること。

(甲の契約解除権等)

第 22 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告によらないでこの契約を解除し、又はこの契約の更新を拒絶することができる。

- 一 駐車場施設の賃借に係る申込書に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により駐車場施設を賃借りしたとき。
- 二 賃貸料を 3 か月以上滞納したとき。
- 三 賃貸料の支払をしばしば遅延することにより、その支払能力がないと甲が認め、かつ、その遅延がこの契約における甲乙間の信頼関係を著しく害するものであると甲が認めたとき。
- 四 甲の承諾を得ないで第 12 条第 3 項及び第 18 条各号に規定する行為を行ったとき。
- 五 第 19 条に規定する甲に対する通知を怠ったとき。
- 六 駐車場施設を故意又は重大な過失により汚損し、破損し、又は滅失したとき。
- 七 第 14 条又は第 20 条の規定に違反したとき。
- 八 共同生活の秩序を乱す行為があったとき。
- 九 営業の全部を廃止するに至ったとき。
- 十 乙又は乙の役員等が、前条第 1 項各号に該当することが判明したとき。
- 十一 前条第 2 項各号に掲げる行為を行ったとき。
- 十二 第 3 条第 2 項及び第 3 項の規定による契約の更新をする意思がないと甲が認めたとき。
- 十三 その他この契約に違反したとき。

2 乙は、前項の規定により、甲がこの契約を解除したときは直ちに、この契約の更新を拒絶したときはこの契約の期間満了の日までに、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

(契約解除等)

第 23 条 乙は、理由の如何によらず、使用開始可能日から起算して6か月を経過する日以前に、甲に対してこの契約の解除を申出ることができない。

2 乙は、使用開始可能日から6か月を経過した日以後、この契約を解除しようとするときは、6か月以上の予告期間をもって甲の定める契約解除届を甲に提出するものとし、その契約解除届に記載された契約解除日をもって、この契約は解除されるものとする。

3 乙は、前項の規定により、契約解除届を甲に提出したときは、その契約解除届に記載した契約解除日まで、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

4 乙が契約解除届を甲に提出しないで駐車場施設を退去したときは、甲が乙の退去の事実を知った日の翌日から起算して1か月目をもって、この契約は解除されたものとする。この場合、甲は、駐車場施設内に乙が残置した物件を、任意に処分することができる。

(不法使用による賠償金等)

第 24 条 乙は、契約終了日までに駐車場施設を甲に明け渡さないときは、契約終了日の翌日から起算して明渡しの日まで(以下この条において「不法使用期間」という。)の賃貸料相当額の1.5倍の金額を、甲に支払わなければならない。

2 第 16 条の規定は、乙の不法使用期間にこれを準用するものとする。

(違約金)

第 25 条 甲は、甲が第 22 条第 1 項の規定に基づきこの契約を解除若しくはこの契約の更新を拒絶したとき、又は第 23 条第 4 項の規定に基づきこの契約が解除されたものとしたときは、前条に規定する賠償金のほか、契約解除等に伴う違約金として、賃貸料の 12 か月分に相当する額を乙に請求できるものとし、この場合において、乙は、当該違約金を甲の定める方法により甲に支払わなければならない。

(一部滅失等による賃貸料の減額等)

第 26 条 駐車場の一部が滅失その他の事由により使用できなくなった場合において、それが乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、賃貸料は、その使用できなくなった部分の割合に応じて、甲乙協議の上、減額されるものとする。この場合において、甲は代替手段等の提供をもって賃貸料の減額に代えることができるものとする。

(駐車場施設に関する調査)

第 27 条 乙は、甲が駐車場施設の管理上、駐車場施設に関して調査を求めたときは、これに協力しなければならない。

(甲への連絡方法)

第 28 条 甲は、この契約に基づく乙との連絡事務を行う者を置き、乙は、原則として、甲に対する一切の連絡をこの者にするものとする。

(管轄裁判所)

第 29 条 この契約に関して甲乙間に権利義務の争いがあるときは、福岡地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(協議)

第 30 条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し、疑義を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

(以下余白)

## 仕 様 書

賃借人は、本仕様書に従い、有料時間貸駐車場を計画し、管理運営すること。

## 1 事業計画

- (1) 賃借人は、賃貸借期間の開始前までに事業計画書を作成し、機構の承諾を受けること。  
また、賃貸借期間中に事業計画を変更する場合は、機構の承諾を受けること。
- (2) 賃借人は、近隣住民への安全対策並びに騒音、照明及び排気ガス対策等に留意すること。

## 2 有料時間貸駐車場に関する条件

## (1) 営業時間

年中無休、24時間営業とすること。

## (2) 有料時間貸駐車場の計画

- ① 有料時間貸駐車場は、フラップ式もしくは精算機を設置するロックレス式とすること。
- ② 遠隔操作による機器の操作を可能とすること。
- ③ 精算機には、原則としてインターホンもしくは電話を取付け、トラブル等の発生時にはコールセンター等による対応を行うこと。
- ④ 看板等に緊急時の連絡先を明示(視認性の確保に十分尽くすこと)し、機器の停電、故障等のトラブル発生時には、コールセンター等による年間を通じた24時間対応を行うこと。
- ⑤ 車室、車路及び設備配置について、十分に安全を確保すること。
- ⑥ 機構が駐車場施設の使用に関連して特定の工事を命じるときは、これを事業計画に組み入れること。
- ⑦ 土地については現状有姿で引渡しを行い、有料時間貸駐車場に必要な設備機器、照明設備及び看板等の設備(以下「設備」という。)の整備及び撤去は、すべて賃借人の負担で行うこと。
- ⑧ 設備設置等工事にあたっては、実施(施工)前に、団地を所管する住まいセンター(以下、「住まいセンター」という。)と協議を行うとともに、近隣住民に工事内容及び工事日程について周知すること。(周知方法については住まいセンターの指示に従うこと。)
- ⑨ 有料時間貸駐車場があることを案内する掲示看板及び駐車可能な空区画に誘導する方法について、実施(施工)前に、住まいセンターと協議(設置場所、サイズ及びデザイン等)するとともに、書面で申請のうえ承諾を得ること。なお、機構の定める範囲内において住まいセンターが承諾した掲示看板等の設置に係る土地使用料は無償とする。(看板及び誘導案内板の作成費並びに電気代等は賃借人負担とする。)
- ⑩ 有料時間貸駐車場に誘導する案内の方法について、月極契約者である団地居住者等の区画に誤駐車等が発生しないように、車室を明示する線を区別する等、特に注意を払うこと。
- ⑪ 消防、警察、行政及びその他の関係機関との協議及び手続きは全て賃借人が行うこと。  
なお、手続き等に必要な図面等は賃借人が作成し、手続きに係る一切の費用についても賃借人が負担するものとする。

## (3) 駐車料金の設定

- ① 時間帯別や1日最大料金等の料金設定については、周辺駐車場料金等を勘案のうえ、運

営開始までに機構と別途協議することとし、少なくとも1日最大料金の1か月相当額が機構の運営する既存の月極駐車場の1か月分の賃料を下回らないこと。

- ② 周辺駐車場料金の変動等により、料金を変更する場合は書面(書式任意)により申請のうえ、機構の承諾を得ること。

#### (4) 有料時間貸駐車場の管理運営

- ① 有料時間貸駐車場の管理運営に必要な業務経費(電気料金を含む)の一切は、賃借人の負担とする。
- ② 別添「配置図」に示す賃借人管理範囲内の車止め、駐車ライン及び舗装等の設備並びに賃借人が設置した設備等の改修及び補修工事等は賃借人の負担において行うこと。
- ③ 別添「配置図」に示す賃借人管理範囲の清掃及び除草は賃借人が定期的に行うこと。
- ④ 有料時間貸駐車場として使用するにあたり、区画幅や通路等の改修が必要な場合は、賃借人の負担で行うこと。また、改修、修繕、模様替え及びその他現状を変更する行為をしようとする場合は、事前に住まいセンターと協議するとともに、書面(工事場所及び内容等が分かるもの)で申請のうえ承諾を得ること。なお、契約解除時には賃借人の負担で原状に復すること。
- ⑤ 機器の故障等のトラブル時の連絡先については、コールセンター等の連絡先の視認性の確保を十分に尽くした明示方法で記載すること。  
※連絡先が変更されたときは、看板を修正するとともに、機構に通知すること。
- ⑥ 有料時間貸駐車場の運営に伴い発生する利用者や近隣住民からの苦情、事故及び機器の故障等のトラブルの対応は全て賃借人の責任で行うこと。また、トラブル等が発生した場合、日時を問わず、通報から概ね60分以内でトラブル等が発生した現場へ到着し対応すること。なお、トラブル等が発生した場合、賃借人は、住まいセンターに書面(任意様式)で対応状況を報告すること。
- ⑦ 精算機は、紙幣及び500円硬貨の対応可能なものを設置すること。
- ⑧ 駐車場の利用状況及び収支等運営状況について、月報(月末締め・任意様式)を翌月末日までに機構へ報告すること。

#### (5) 運営上の制限

- ① 賃借人管理範囲を有料時間貸駐車場以外の用途に供することを禁止する。
- ② 賃借人は、有料時間貸駐車場の管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請負わせてはならない。(コールセンター対応等は除く。)

### 3 損害賠償

- (1) 賃借人は、賃借人又は利用者等がその責めに帰すべき理由により物件の全部又は一部を滅失若しくは毀損したときは、直ちに、それを原状に回復しなければならない。ただし、賃借人が、当該滅失又は毀損による損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払った場合はこの限りでない。
- (2) 賃借人は、賃貸借契約書の各条項に定める義務を履行しないために機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

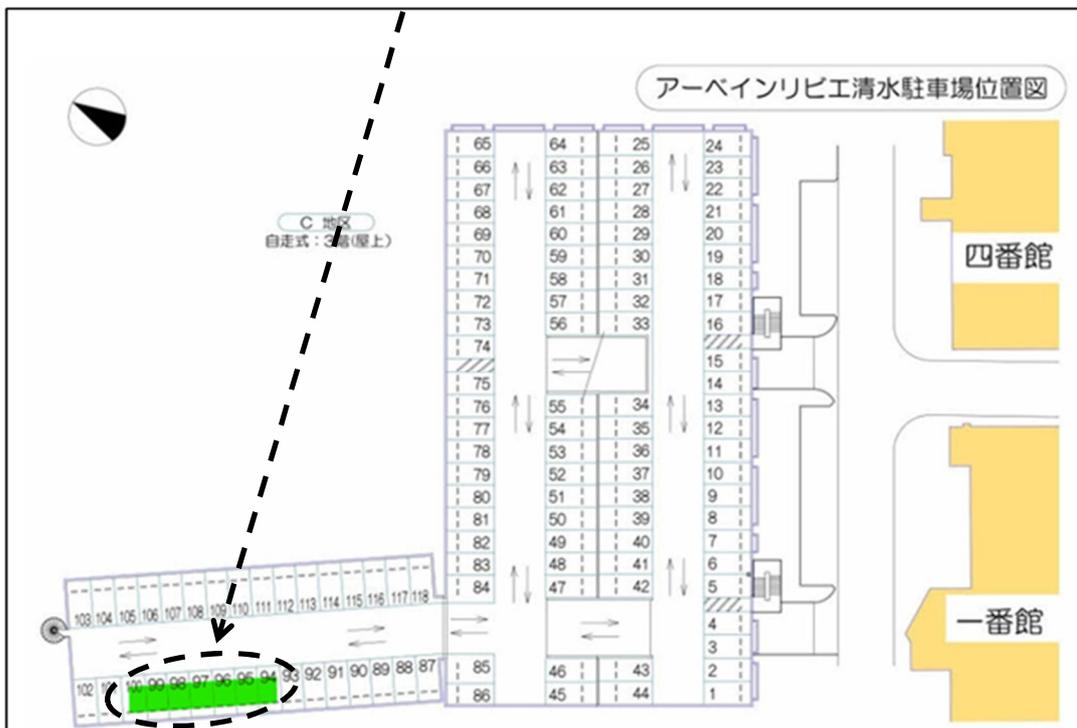
### 4 その他

- (1) 機構は、賃借人からの駐車場管理運営に必要な機器類及びその他の関連設備等についての買取り請求、または改良・改修等についての費用償還請求には応じない。

- (2) 賃借人が設置した設備等に公租公課が掛かる場合は、賃借人が負担するものとする。
- (3) 賃借人は、別添「配置図」に示す賃借人管理範囲で機構が工事等を実施するとき、協力するものとする。
- (4) 賃借人は、設備の整備を行うとき、埋設管等（電気、ガス、給水、雨水、排水、污水）に十分注意することとする。
- (5) 乙は、当該駐車場施設の利用状況等を勘案し、隣接する駐車場を供用範囲として拡張することについて協議することができる。甲は、利用状況、空き駐車場の状況、現行管理台数に対する割合等を勘案し拡張を認める場合があり、この場合、月極賃貸料（消費税を含まない）を時間貸し駐車場の拡張前の営業台数で除して、拡張後の営業台数を乗じた金額（100円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入するものとする。）を月額賃貸料（消費税等を含まない）とし、変更契約を締結することとする。なお、敷金の額は変更後の賃貸料の6か月相当分に変更するものとする。

以 上

配置図



団地名 … アーベインリビエ清水  
住所 … 福岡県福岡市南区清水二丁目 20 番  
管理対象範囲 … C 地区 94～100（上記図中の着色部分）  
特記事項  
 ・賃借人管理範囲は、上記図中の着色部分とし、車室後方及び側面の植栽部分も含む。当該範囲内の清掃及び定期除草等の管理については、賃借人が行うこと。（詳細の範囲は、別途協議する。）  
 ・精算機スペースとして、上記図中の着色部分内及び植栽帯を利用することも可とする。（詳細は、別途協議する。）

## 5 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

甲及び乙が令和 年 月 日付けで締結した都市機構駐車場施設賃貸借契約（以下「本契約」という。）に関し、乙が、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、甲が提供及び乙が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 甲から乙に提供する甲所有の機械等システムの電子データ
- 三 甲から乙に提供する甲所有の機械等システムで出力した帳票
- 四 その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 乙は、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、個人及び甲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 乙は、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、甲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 乙は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全な管理のための措置）

第5条 乙は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全な管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 乙は、業務等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 乙は、甲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 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を乙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 乙は、甲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 乙は、甲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乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

2 乙は、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乙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 乙は、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、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甲に返還し又は引渡さなければならない。

2 乙は、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、甲の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

第12条 乙は、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、直ちに甲に報告し、甲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 乙は、個人情報等の管理の状況について、甲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 甲は、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、乙はそれに協力しなければならない。

3 乙は、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、甲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 乙は、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 甲は、乙が本特約条項に違反していると認めるときは、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、甲と乙が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所  
氏名

印

乙 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

乙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、乙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、甲の指示又は承諾があるときを除き、乙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、甲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、甲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、甲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、速やかに甲に返還又は引渡しをする。
- ② 甲の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

#### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

甲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、直ちに甲に報告する。

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、乙についても本規律の適用対象となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*  
 代表取締役 \*\* \*\* 印 ※ 1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：都市機構駐車場施設賃貸借契約

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

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

※2 連絡先(電話番号) 1 :  
連絡先(電話番号) 2 :

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

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社  
支社長 水野 克彦 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

### 個人情報等の管理状況

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

契約件名：都市機構駐車場施設賃貸借契約

---

#### 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

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

※2 連絡先（電話番号）1：  
連絡先（電話番号）2：

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

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

(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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、乙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、乙が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 甲の指示又は承諾があるときを除き、乙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
F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・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。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《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。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※甲の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※甲の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が乙の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※甲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乙の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに甲に返還又は引渡しをしている。		

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

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。