ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務

（川口芝園団地他 45 団地）

入　札　説　明　書

１　入札等実施要領
２　競争参加資格等
３　評価項目、評価基準及び配点
４　入札心得書（物品購入等）
５　委任状（様式）
６　入札書及び封筒（様式）
７　請負契約書（案）
８　個人情報等の保護に関する特約条項
９　共同体協定書
10　別冊１「共通仕様書」
11　別冊２「特記仕様書」
12　別冊３「技術資料等作成様式集」

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

1 入札等実施要領

1　業務概要

(1)　実施団地概要

10　別冊１「共通仕様書」（別紙１　対象団地一覧表）参照

(2)　業務概要

ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務

11　別冊２「特記仕様書」参照

(3)　履行期間

令和２年４月１日～令和５年３月 31 日

2　競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期間、場所及び方法

①　提出期間：令和元年 11 月 20 日(水)から令和元年 12 月 10 日（火）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日

②　受付時間：午前 10 時から午後５時まで

③　提出場所：〒336-0027　埼玉県さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者 株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター　お客様相談課　　電話048-711-7150

④　提出方法：提出場所へ持参または郵送とする。

3　技術資料の作成様式、評価に関する事項等

(1)　技術資料の作成様式

①から⑯までの各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、上記２に従い提出すること（12　別冊３「技術資料等作成様式集」参照）。

①　競争参加資格確認申請書（様式１）
②　会社概要書（様式２）
③　業務実績申告書（請負内容）（様式３）
④　業務実績申告書（１団地戸数）（様式４）
⑤　業務実績申告書（継続年数）（様式５）
⑥　業務実績申告書（総戸数）（様式６）
⑦　個人情報保護への取組みに関する申告書（様式７）
⑧　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書（様式８）
⑨　環境への配慮に関する申告書（様式９）
⑩　社会貢献・労働関係法規遵守状況の申告書（様式 10）
⑪　管理技術者等に係る申告書（様式 11）
⑫　緊急時の対応に係る申告書（様式 12）
⑬　業務の連絡体制に係る申告書（様式 13）
⑭　業務に使用する作業着に係る申告書（様式 14）

⑮　研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書（様式 15）

⑯　安全・安心に資する取組みに係る申告書（様式 16）

※様式はすべて日本工業規格Ａ４縦長（添付資料はＡ４横長も可）とすること。

(2)　技術資料の評価に関する事項

①　技術資料の評価に関する基準

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

②　評価する技術資料

①に基づき、次のとおり評価する。

企業の経験及び能力の評価：様式２～３、様式５～10（添付資料を含む。）

業務の実施体制等に係る評価：様式 11～13、様式 15～16（添付資料を含む。）

③　評価の対象業務

技術評価の対象は、11　別冊２「特記仕様書」記載の業務とする。

(3)　共同企業体に係る取扱い

共同企業体（以下「共同体」という。）として競争参加する場合も(1)の資料を提出すること。また、共同体としての審査等手続きについては、下記６を参照すること。

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

①本支店・営業所等(様式２)･･･「共同体の事務所」又は「共同体代表者の事務所」

②営業年数(様式２) ･･･「共同体代表者の営業年数」

③業務実績(請負内容)(様式３)･･･「共同体構成員の請負実績」

④業務実績(１団地)(様式４)･･･「共同体構成員の請負実績のうち最大値」

⑤業務実績(継続年数)(様式５)･･･「共同体構成員の請負実績のうち最長値」

⑥業務実績(総戸数)(様式６)･･･「共同体構成員の請負実績の総合計」

⑦個人情報保護(様式７)･･･「共同体構成員の取組状況(全ての構成員が満たしている場合加点)」

⑧品質保証の取組(様式８)･･･「拠点事務所の取組状況」

⑨環境への配慮（様式９）･･･「共同体構成員の取組状況(全ての構成員が満たしている場合加点)」

⑩雇用上の福祉、男女共同参画、労働関係法規の遵守(様式 10)･･･「共同体構成員の取組状況(全ての構成員が満たしている場合加点)」

⑪管理技術者、緊急時対応、業務連絡体制等、安全･安心に資する取組み（様式 11, 12, 13, 16）･･･「共同体の計画する体制・取組状況」

⑫作業着、研修体制及び業務マニュアル等(様式 14､15)･･･「共同体構成員の取組状況(全ての構成員が満たしている場合加点)」

(4)　技術資料作成にあたっての留意事項

①　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

②　技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

③　提出された技術資料は、提出者に無断で使用しない。

④　提出された技術資料は返却しない。

⑤　技術資料に虚偽の記載があった場合は、当該資料を無効とし、かつ、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。

⑥　技術資料に記載した業務実施体制（管理技術者・緊急時対応・業務連絡体制等）が業務の履行条件となる。当該業務の請負者として決定された者には、業務開始前に改めて具体的な体制等を記載した業務計画書の提出を求める。技術資料に記載された内容と異なる体制での業務の実施は認めない。

ただし、業務実施体制の変更がやむを得ない理由によるものと認められる場合には、代わりの体制等が技術資料に記載された内容と同等以上であることにつき、当社の了解を得なければならないものとする。

⑦　落札者の責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生し、１ヶ月の猶予期間を経過しても是正が見込まれない場合、当社は入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、落札時の評価値に相応する評価額（以下、「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に 100 分の 10 に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来るものとする。ただし、当該違約金の上限は、請負代金の１／10 に相当する額とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）
＝（当初評価値 － 見直し後技術評価点 － 当初価格評価点）
×（当初予定価格÷価格評価点の配分点※1）×契約残月数※2
※1 技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価値の満点（100 点）
※2 技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了月までの月数

4　本説明書に係る質問事項の受付及び回答

(1)　本説明書に対する質問は、書面（任意様式）で提出すること。

①　受付期間：令和元年 11 月 20 日（水）から令和２年１月８日（水）まで

②　受付時間及び受付場所：上記２②、③と同じ

③　提出方法：提出場所へ持参又は受付期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間：令和２年１月 15 日（水）から令和２年１月 22 日（水）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所：上記２②、③と同じ

5　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書等を提出した者について当社で審査を行い、本入札に参加する資格を有する者を選定し、令和元年 12 月 19 日（木）までに通知する。ただし、技術資料提出時点

において参加資格を満たしていても、その後開札までの期間に指名停止措置を受けた者は選定しない。

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

なお、選定しなかった者に対しては、その旨及びその理由を通知する。

(2)　苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、競争参加資格がないと認めた理由について、書面（任意様式）により説明を求めることができる。

イ　提出期限：令和２年１月７日（火）午後５時

ロ　提出場所：埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ 浦和住まいセンター
お客様相談課　　電話048－711－7150

ハ　提出方法：提出場所へ持参すること。

②　当社は、令和２年１月15日（水）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

③　当社は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

④　当社は、②の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

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

(3)　入札手続き及び落札者の決定

(1)①により競争参加資格を有すると当社が認めた者との間で、入札を行う。

①　入札書の提出期限及び提出場所

提出期限：令和２年１月 20 日（月）必着

提出場所：独立行政法人都市再生機構業務受託者 株式会社ＵＲコミュニティ
浦和住まいセンター　お客様相談課

※一般書留郵便による郵送とする。提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

②　開札の日時及び場所　令和２年１月 22 日（水）

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

※開札時の立会いは不可とする。なお、下記７の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は下記７(5)によるものとし、その旨別途通知する。

③　総合評価に係る事項

落札者の決定は、上記３の技術資料と、入札価格を総合的に評価して行う。

総合評価の方法

加算方式とし、「価格評価点」と価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を足して評価値を算定する。

・評価値　＝　価格評価点 ＋ 技術評価点

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

・価格評価点　最大 100 点

・技術評価点　最大 100 点

価格評価点は、次の算式により算定する。

・価格評価点　＝　100×（１－入札価格／予定価格）

技術評価点の算出は、以下のとおりとする。

技術点の算出は、申請書及び技術資料の内容に応じ、３評価項目、評価基準及び配点の評価項目毎に評価を行い、満点は 100 点とする。なお、入札公告日時点において、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター発注の「ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務」を履行している者は、令和元年 11 月に通知される業務実績評価における「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点する。

入札価格が当社であらかじめ作成した予定価格の範囲内である者のうち、上記によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定する。

④　低入札価格調査

落札者となるべき者の入札価格が、当社の予定価格の 70%に満たない場合には、落札決定を保留し、当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かについて、当該入札を行った者に対する事情聴取等の調査を実施する。当該入札を行った者は、低入札価格調査に係る調査書類の提出等、７　入札心得書（物品購入等）第８条第２項に定める調査に協力すること。

⑤　その他

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約

希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

6　共同体としての参加

共同体として本入札に参加する場合は、次の手続きにより行うこと。

なお、同時に複数の共同体の構成員となり、本入札に参加することは認めない。

(1)　共同体の結成

共同体として本入札に参加しようとする法人等は、予め、9　共同体協定書を締結すること。

(2)　競争参加資格の審査

共同体の代表となる法人等は、上記３(1)①～⑯の技術資料と共に、共同体に係る競争参加資格審査申請書（様式 17）（9　共同体協定書の写しを添付）を提出すること。

当該審査結果は令和元年 12 月 19 日（木）までに通知する。

7　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む）１者の場合は、開札を中断し、以下の追加公募手順に則って開札を行う。なお、当初の入札者は、申請書、資料並びに入札書の再提出は不要とする。

(1)　追加公募手続による競争参加資格の確認

①　本競争の参加希望者は、2　競争参加資格等に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、当社から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

2　競争参加資格等１（2）イの認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、2　競争参加資格等１（1）イ～ト、(2)ロ～ヘ及び（3）までに掲げる事項を満たしているときは、開札時において2　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札時において2　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加できない。

提出期間：令和２年２月17日（月）から令和２年３月４日（水）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、最終日は午後３時までとする。）

提出場所：上記２③と同じ

提出方法：提出場所へ持参または郵送により行うこと。

②　申請書は、様式１－１により作成すること。

③　資料は、上記３（1）～（3）に従い作成すること。

④　競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出をもって行い、その結果は令和２年３月９日（月）までに通知する。

⑤　技術資料作成にあたっての留意事項は上記３（4）を確認すること。

(2)　追加公募手続きによる苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、競争参加資格がないと認めた理由について、書面（任意様式）により説明を求めることができる。

イ　提出期限：令和２年３月17日（火）午後５時

ロ　提出場所：埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ 浦和住まいセンター
お客様相談課　　電話048－711－7150

ハ　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

②　当社は、令和２年３月24日（火）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

③　当社は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

④ 当社は、②の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

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

(3)　追加公募手続による入札説明書に対する質問

①この入札説明書に対する質問は、書面（任意様式）で提出すること。

イ　提出期限：令和２年３月13日（金）午後５時　必着

ロ　提出場所：〒336-0027 埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　浦和住まいセンター
お客様相談課　　電話048－711－7150

ハ　提出方法：提出場所への持参又は書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

②　①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　期間：令和２年３月19日（木）から令和２年３月30日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

ロ　場所：埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　浦和住まいセンター
お客様相談課　　電話048－711－7150

(4)　追加公募手続による入札書の提出期限、提出先及び提出方法

① 提出期限：令和２年３月26日（木）　必着

② 提出場所：〒336-0027 埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー５階
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　浦和住まいセンター
お客様相談課　　電話048－711－7150

③ 提出方法：一般書留郵便による郵送とする。持参又は電送によるものは受け付けない。

(5) 追加公募手続による開札の日時及び場所

イ 日時：令和２年３月30日（月）（開札時間は、別途通知する）

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

※(1)の提出期間において申請書及び資料の提出がない場合は、令和２年３月４日（水）午後３時に開札を実施する。

※開札時の立会いは不可とする。

８　入札方法等

(1) 入札書の提出は一般書留郵便による郵送のみとし、開札時の立会いは不可とする。提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) 郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒を各々封緘すること。中封筒には、入札書のみを入れ、６入札書及び封筒（様式）に従い、件名、会社名、住所、担当者氏名を明記すること。表封筒には「入札書在中」と朱書きすること。

(3) 入札書の記名押印は、代表者若しくは代表者から独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンターが発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が行うこと。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要となる。入札書を入れて封緘した中封筒に添え、表封筒に入れて提出すること。

(4) 入札書には、開札日時に受信可能なファクシミリ番号、担当者名及び連絡先電話番号を必ず記入すること。

(5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 入札執行回数は、原則として２回を限度とする。
なお、２回目の入札日時は別途通知するものとし、入札方法等は、(1)から(6)とする。

(7) 入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

９　入札保証金及び契約保証金　免除

10　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに４　入札心得書（物品購入等）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、当社により競争参加資格のある旨を確認された者であっても、開札時において２　競争参加資格等に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者とする。

11　落札者の決定方法

(1)　上記５(3)③による。

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

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

調査基準価格＝予定価格×7／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり ・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。） ・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制 ・同種・類似業務の手持ち業務の状況 ・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者 ・経営内容 ・その他必要な事項

12　手続における交渉の有無　無

13　契約書作成の要否等

７　請負契約書（案）により、契約書を作成するものとする。

14　支払条件

７　請負契約書（案）のとおり

15　関連情報を入手するための照会窓口

２③と同じ

16　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、「独立行政法人と一定の関係を有す

る法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進める」とされているところ。

これに基づき、以下のとおり、都市再生機構（以下、「機構」という。）との関係に係る情報を機構のホームページで公表するため、所要の情報の提供及び情報の公表に同意の上、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力がいただけない相手方については、その名称等を公表する場合がある。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

② 機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2) 公表する情報

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

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

② 機構との間の取引高

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

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

(3) 提供いただく情報

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

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

17　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

５(3)③により請負者として決定されたときは、速やかに当社との間に業務請負契約を締結する。併せて、８　個人情報等の保護に関する特約条項を締結すること。

なお、小規模修繕工事の取扱いについては、10　別冊１「共通仕様書」別紙２小修

理工事に関する実施要領を参照すること。

(2)　業務の引継ぎ等について

業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継等に要する費用については、請負者の負担とする。

①　業務の開始時

(1)の契約締結後、令和２年３月 31 日までの間に、当社が指定する現在の業務請負者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて当社が業務説明を行う場合がある。

②　契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを行うものとする。

(3)　業務の実施状況の評価

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

(4)　緊急時の業務実施

当社の同一支社管轄における給水施設等維持管理業務の請負者のうち、シェア（請負団地の給水戸数の計）が最も大きい者は、同一支社管轄における他の事業者がやむを得ない理由により業務を実施できなくなった場合に、当該事業者になりかわって業務を実施するものとし、この場合の請負代金の額は当社と協議して定めるものとする。

なお、同一支社管轄内においてシェアが最も大きい者に対しては、予め当社からその旨を通知する。

(5)　その他

①　入札参加者は、4　入札心得書（物品購入等）及び7　請負契約書（案）を熟読し、入札心得を遵守すること。

②　申請書及び資料に虚偽の記載があった場合は、申請書及び資料を無効とし、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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

以　上

2　競争参加資格等

1　競争参加資格

(1)　次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

イ　当該契約を締結する能力を有しない者

ロ　破産者で復権を得ない者

ハ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者

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

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

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

（ハ）　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（ニ）　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（ホ）　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（ヘ）　(イ)～(ホ)に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（ト）　(イ)～(ヘ)に該当する者を入札代理人として使用する者

（チ）　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

（リ）　不誠実な入札又は見積りをなしたと認められる者

ホ　競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、東日本賃貸住宅本部長から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと

ヘ　会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続きをしている者

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

(2)　次の要件をすべて満たしていること。

イ　技術資料提出時点で、平成 31・32 年度（令和元･2 年度）独立行政法人都市再生機構東日本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者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、速やかに競争参加資格審査の申請を行う必要がある。競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

総務部経理課（電話 03-5323-2575）

ロ　次に掲げる業務請負経験の要件をすべて満たす者であること。

（イ）平成 21 年度以降に、中・高層集合住宅の給水施設及び自家用電気工作物（いずれも）の設備管理業務の請負経験（※1）を有していること。

（ロ）平成 21 年度以降に、３年間以上継続して「１団地（※2）内に 300（中部・九州は 200）戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の給水施設又は自家用電気工作物（いずれか）の設備管理業務の請負経験（※1）を有していること。

※1「設備管理業務の請負経験」：設備管理業務を申請者と直接的な雇用関係にある者が管理技術者・主任技術者等として実施した請負経験（元請けか下請けかは問わない）又はマンション管理業の登録（マンションの管理の適正化の推進に関する法律〔平成 12 年法律第 149 号〕第 44 条の登録）を受けている者が、管理組合から管理事務（同法第 2 条第 6 号に規定する事務）及び設備管理業務を一括で受託し、管理事務を自ら行い、設備管理業務のみを第三者に委託することで実施した請負経験。

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

ハ　別冊１共通仕様書（別紙３「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有する管理技術者、主任技術者を当該業務に配置できること（業務開始前までに申請者と直接的な雇用関係があることを要する）

ニ　次に掲げる緊急事故処理体制を有する者であること（自社による体制であるか否かを問わない）

（イ）施設における停電、断水、機器の故障等の通報を遠隔で受信し、年間を通じて 24 時間出対応可能な体制であること。

（ロ）通報を受けてから速やかに現地に到着可能な体制であること。

ホ　労働基準法、最低賃金法等の労働関係法規を遵守し、労働保険に加入している者であること。

(3)　共同体として参加する場合

上記(1)、(2)イ及びホの各要件を満たしている者により構成される共同体であって、共同体として(2)ロ～ニの各要件を満たしていること。

２　競争参加者に求められる義務

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

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

３　その他

(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に限る。

(2)　入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。
(3)　発注者は、提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。
(4)　機構に一旦提出された書類は返却しない。
(5)　機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
(6)　入札者が自己に有利な虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査等の対象としない。
(7)　競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記１の資格のない者は落札対象としない。

以　上

3　評価項目、評価基準及び配点

第4回UR賃貸住宅 給水施設等維持管理業務の評価項目、評価基準及び得点の配分について

（汚水無）

評価項目			評価項目、評価の視点		作成様式	評価基準	得点	
							①	②
基本事項評価	企業の経験及び能力（25点）	1	営業年数	企業の営業年数を評価する。	【様式2】	①20年以上 ②10年以上20年未満	3	1
		2	業務実績 （請負内容）	過去10年間に、3年間以上継続して請負った「1団地内に300戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の給水施設等の設備管理業務の内容を評価する。	【様式3-2】	①給水施設、自家用電気工作物、いずれの業務も請負実績がある。	4	
		3	業務実績 （継続年数）	技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請負っている「1団地内に300戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の継続年数を評価する。	【様式5】	①10年以上 ②5年以上10年未満	4	2
		4	業務実績 （総戸数）	技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請負っている中・高層集合住宅の総戸数を評価する。	【様式6】	①2454戸以上	4	
		5	個人情報保護	プライバシーマークの取得に係る体制を評価する。	【様式7】	①取得	2	
		6	品質保証・品質確保への取組	品質ISO認証（ISO9001）の取得状況を評価する。	【様式8】	①当該業務の拠点となる（管理技術者が所属する）事業所で取得	2	
		7	環境への配慮	環境ISO認証（ISO14001）の取得、環境報告書の公表状況を評価する。	【様式9】	①取得又は環境報告書を公表	2	
		8	雇用上の福祉 （障害者雇用）	法定の障害者雇用率の達成状況を評価する。	【様式10-1】	①法定雇用率の達成	2	
		9	男女共同参画	育児支援措置、セクハラ防止対策、女性の職域拡大等の取組みを評価する。	【様式10-2】	①3項目以上の取組み	2	
	配置予定者の経験（20点）	10	管理技術者の業務経験 （機械）	管理技術者の機械に係る点検等業務の経験年数を評価する。	【様式11-1】	①10年以上の業務経験 ②5年以上の業務経験	10	4
		11	管理技術者の業務経験 （電気）	管理技術者の電気に係る点検等業務の経験年数を評価する。	【様式11-2】	①10年以上の業務経験 ②5年以上の業務経験	10	4
技術提案書	業務の実施体制等に係る評価（55点）	12	緊急時の対応 （到着時間）	事故等が発生した場合における営業所等拠点（自社体制に限らず）からの到着時間を評価する。	【様式12】	①60分以内	10	
		13	緊急時の対応 （実施体制）	事故等が発生した場合における緊急対応の実施体制を評価する。	【様式12】	①自社による体制の整備	8	
		14	安全管理・危機管理体制	社内における安全管理・危機管理に係る規定等の整備及び当該業務における安全管理計画を評価する。	【様式13-2】	①体制及び計画の整備	5	
		15	自主検査体制	業務の実施状況を定期的にチェックする社内規定等の整備及び当該業務における自主検査計画を評価する。	【様式13-3】	①体制及び計画の整備	5	
		16	社内研修体制等	設備管理業務の実務に関する社内研修、資格取得の促進への取組みを評価する。	【様式15-1】	①研修（年1回以上）及び資格取得促進の実施	5	
		17	点検業務マニュアル等の整備	点検作業等の実施に係るマニュアル等の整備状況を評価する。	【様式15-2】	①マニュアル等の整備	5	
		18	顧客サービス	顧客対応業務に係るマニュアルの整備や研修の実施状況を評価する。	【様式15-3】	①体制等の整備	5	
		19	安全・安心に資する取組み	業務の実施にあたり、居住者の安全・安心に資する取組み内容を評価する。	【様式16】	①極めて優れている。 ②優れている。	12	6
							100	
業務成績　（技術評価点からの減点項目）				令和元年11月20日【入札公告日】時点において履行中の「UR賃貸住宅団地内給水施設等維持管理業務」に係る令和元年11月の業務実績評価における「C」評価の割合を評価する。　※ 請負実績がない者は0%とする。	－	①　30%以上 ②　10%以上～30%未満 ③　10%未満 ④　0%	①-10 ②-5 ③-3 ④0	

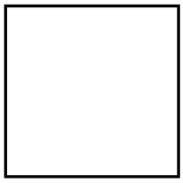
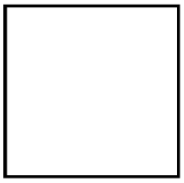
入札に係る提出書類について

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

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

3　代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。

使　用　印　鑑　届

使用印  　　実印 

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

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

殿

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

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

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　実印
又は
使用印　　実印　実印

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

年　　月　　日←**提出日**

住　　所　　○○○○○○○○○○○○
会 社 名　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

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

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

4　入札心得書

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（以下「当社」という。）が締結するＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第２条　一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書及び仕様書等を熟覧の上、所定の書式による入札書により入札しなければならない。この場合において、入札説明書及び仕様書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書は書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

３　前項の入札者は、入札書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

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

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

６　入札書には、総額を記載するものとする。なお、入札根拠資料を添付すること。

７　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

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

（入札の辞退）

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

２　入札参加者等は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札執行前にあっては、所定の書式による入札辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札執行中にあっては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。

３　入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

（内訳明細書）

第３条　入札に当たっては、あらかじめ入札金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札の取りやめ等）

第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書の引換の禁止）

第５条　入札参加者等は、入札書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札の無効）

第６条　次の各号のいずれかに該当する入札は無効とし、以後継続する当該入札等に参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき

三　入札金額の記載を訂正したとき

四　入札書の金額と入札根拠資料の金額が一致しないとき

五　入札者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき

六　再度の入札において、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札を行ったとき

七　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき

八　明らかに連合によると認められるとき

九　第２条第第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認め

られるとき。

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

（開札等）

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

（落札者の決定）

第８条　落札者の決定は、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

（再度の入札）

第９条　落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

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

（入札参加者の制限）

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

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

二　独立行政法人都市再生機構の業務に関し、贈賄等刑法その他法令に定める罰則にふれる行為又は不正若しくは不誠実等の行為をした者

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

四　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

五　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

六　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
七　前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
八　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者
九　不誠実な入札をなしたと認められた者

（契約内容説明）

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

（契約書の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは当該落札はその効力を失う。

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

（異議の申立）

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

以　上

5　委任状（様式）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、浦和住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住所
商号又名称
代表者氏名　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完　　殿

6　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

ただし、ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

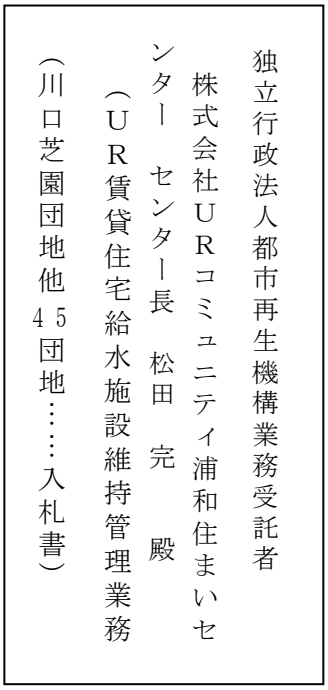
年　　月　　日

住所
商号又は名称
代表者氏名　　印
代理人　　印

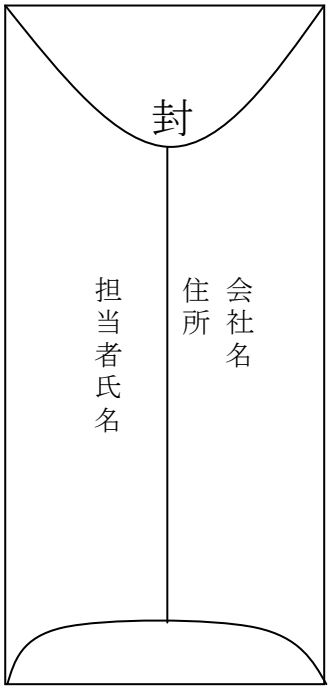
独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完　　殿

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

表


独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター　センター長　松田　完　殿
（ＵＲ賃貸住宅給水施設維持管理業務
（川口芝園団地他４５団地……入札書）

裏


封
会社名
住所
担当者氏名

７－３　入札根拠資料

入札根拠資料

Ⅰ　給水施設等維持管理業務

（共通仕様書4(1)～(3)の業務の合計、ただし、精密点検業務は除く）　（税抜）

月額	月数	総額
	36	

Ⅱ　給水施設等維持管理業務

（共通仕様書4(3)のうち精密点検業務及び4(4)の業務の合計）　（税抜）

業務名称	総額
精密点検業務	
貯水槽清掃業務	

（税抜）

Ⅰ＋Ⅱ総計

注意事項

1　　について漏れなく記入すること

2　用途廃止・管理開始等による物量の変更について記載がある場合も、物量の変更を加味せずに積算した価格を記載すること。

7-3 入札根拠資料 別紙

Ⅱ 給水施設等維持管理業務 内訳
（共通仕様書4(3)のうち精密点検業務及び4(4)の業務の合計）

業務名称	団地名	施設名	実施予定年度		備考
			受変電設備	発電設備	
精密点検業務	川口芝園	第2	R3	R4	
	リプレ川口二番街		R3		
	コンフォール川口飯塚		R2		
貯水槽清掃業務	アーバンハイツ与野	アーバンハイツ与野	年1回		受水槽
	コンフォール与野本町西	コンフォール与野本町西	年1回		受水槽
	アーバンみらい東大宮東一番街	アーバンみらい東大宮東一番街	年1回		受水槽
	コーポレート中浦和	コーポレート中浦和	年1回		受水槽
	浦和イーストシティ かえで街	浦和イーストシティかえで街	年1回		受水槽
	ｺﾝﾌｫｰﾙ領家	コンフォール領家	年1回		受水槽
	浦和白幡	浦和白幡市街地	年1回		受水槽
	南浦和第2	南浦和第二	年1回		受水槽
	浦和イーストシティ けやき街	浦和イーストシティけやき街	年1回		受水槽
	武蔵浦和駅前ハイツ	武蔵浦和駅前ハイツ	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（北）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（南）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（中央）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（西）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（東）	年1回		受水槽
	コンフォール大宮植竹	コンフォール大宮植竹	年1回		受水槽
	コンフォール西本郷	コンフォール西本郷	年1回		受水槽
	アーベイン大宮	アーベイン大宮	年1回		受水槽
	コンフォール本郷町	コンフォール本郷町	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第一	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第二	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第三	年1回		受水槽
	パークハイツ中青木	パークハイツ中青木	年1回		受水槽
	リプレ川口二番街	リプレ川口二番街	年1回		受水槽
	アーバンハイツ飯塚3丁目	アーバンハイツ飯塚3丁目	年1回		受水槽
	コンフォール川口飯塚	コンフォール川口飯塚	年1回		受水槽
	リバピア川口青木	リバピア川口青木	年1回		受水槽
	シティーコート川口	シティコート川口	年1回		受水槽
	川口芝	川口芝市街地	年1回		受水槽
	川口仲町	川口仲町市街地	年1回		受水槽
	川口青木町	川口青木町	年1回		受水槽
	川口本町	川口本町	年1回		受水槽
	川口朝日町	川口朝日町市街地	年1回		受水槽
	コンフォール東鳩ヶ谷	コンフォール東鳩ヶ谷	年1回		受水槽
	コンフォール西鳩ヶ谷	コンフォール西鳩ヶ谷	年1回		受水槽
	川口並木町	川口並木町	年1回		受水槽
	北　園	北園市街地	年1回		受水槽
	川口栄町第2	川口栄町第二	年1回		受水槽
	戸田	戸田	年1回		受水槽
	戸田笹目通り	戸田笹目通り	年1回		受水槽
	コーポレート上戸田	コーポレート上戸田	年1回		受水槽
	アーバンラフレ戸田	アーバンラフレ戸田	年1回		受水槽

別表

Ⅰ　給水施設等維持管理業務

（共通仕様書4(1)～(3)の業務の合計、ただし、精密点検業務は除く）

月額	月数	総額
（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）	36	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅱ　給水施設等維持管理業務

（共通仕様書4(3)のうち精密点検業務及び4(4)の業務）

	業務名称	作業単位	回数	1回あたりの金額	総額（3か年分）
1	精密点検業務	別紙のとおり		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
					（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

	業務名称	作業単位	回数	1回あたりの金額	総額（3か年分）
2	貯水槽清掃業務	別紙のとおり		（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）
					（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

Ⅰ＋Ⅱ総計	（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）

契約書別表　別紙

Ⅱ　給水施設等維持管理業務　　内訳
（共通仕様書4(3)のうち精密点検業務及び4(4)の業務の合計）

業務名称	団地名	施設名	実施予定年度		備考
			受変電設備	発電設備	
精密点検業務	川口芝園	第2	R3	R4	
	リプレ川口二番街		R3		
	コンフォール川口飯塚		R2		
貯水槽清掃業務	アーバンハイツ与野	アーバンハイツ与野	年1回		受水槽
	コンフォール与野本町西	コンフォール与野本町西	年1回		受水槽
	アーバンみらい東大宮東一番街	アーバンみらい東大宮東一番街	年1回		受水槽
	コーポレート中浦和	コーポレート中浦和	年1回		受水槽
	浦和イーストシティ かえで街	浦和イーストシティかえで街	年1回		受水槽
	ｺﾝﾌｫｰﾙ領家	コンフォール領家	年1回		受水槽
	浦和白幡	浦和白幡市街地	年1回		受水槽
	南浦和第2	南浦和第二	年1回		受水槽
	浦和イーストシティ けやき街	浦和イーストシティけやき街	年1回		受水槽
	武蔵浦和駅前ハイツ	武蔵浦和駅前ハイツ	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（北）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（南）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（中央）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（西）	年1回		受水槽
	コンフォール南浦和	コンフォール南浦和（東）	年1回		受水槽
	コンフォール大宮植竹	コンフォール大宮植竹	年1回		受水槽
	コンフォール西本郷	コンフォール西本郷	年1回		受水槽
	アーベイン大宮	アーベイン大宮	年1回		受水槽
	コンフォール本郷町	コンフォール本郷町	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第一	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第二	年1回		受水槽
	川口芝園	川口芝園第三	年1回		受水槽
	パークハイツ中青木	パークハイツ中青木	年1回		受水槽
	リプレ川口二番街	リプレ川口二番街	年1回		受水槽
	アーバンハイツ飯塚3丁目	アーバンハイツ飯塚3丁目	年1回		受水槽
	コンフォール川口飯塚	コンフォール川口飯塚	年1回		受水槽
	リバピア川口青木	リバピア川口青木	年1回		受水槽
	シティーコート川口	シティコート川口	年1回		受水槽
	川口芝	川口芝市街地	年1回		受水槽
	川口仲町	川口仲町市街地	年1回		受水槽
	川口青木町	川口青木町	年1回		受水槽
	川口本町	川口本町	年1回		受水槽
	川口朝日町	川口朝日町市街地	年1回		受水槽
	コンフォール東鳩ヶ谷	コンフォール東鳩ヶ谷	年1回		受水槽
	コンフォール西鳩ヶ谷	コンフォール西鳩ヶ谷	年1回		受水槽
	川口並木町	川口並木町	年1回		受水槽
	北　園	北園市街地	年1回		受水槽
	川口栄町第2	川口栄町第二	年1回		受水槽
	戸田	戸田	年1回		受水槽
	戸田笹目通り	戸田笹目通り	年1回		受水槽
	コーポレート上戸田	コーポレート上戸田	年1回		受水槽
	アーバンラフレ戸田	アーバンラフレ戸田	年1回		受水槽

7-1　請負契約書（案）

請　負　契　約　書

１　役務の名称　　ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）
２　契約期間　　令和２年４月１日から令和５年３月３１日まで
３　契約金額　　別表のとおり
４　業務実施団地
　　共通仕様書別紙１「対象団地一覧表」のとおり

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

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

令和　　年　　月　　日

発注者　住　所
　　氏　名　　印

受注者　住　所
　　氏　名　　印

（総則）

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

（権利義務の譲渡等の制限）

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

（再委託等の制限）

第３条　受注者は、この契約の履行に当たり、管理技術者及び主任技術者に係る業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、その他の業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、書面による発注者の承諾を得るものとする。

（仕様）

第４条　受注者は、共通仕様書、各特記仕様書等に従い、本役務を履行するものとする。

（業務実施体制）

第５条　受注者は、業務の実施に当たり、当該業務の実施体制等を記載した「業務計画書」を作成し、発注者に提出するものとし、実施体制等の全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

（担当職員等）

第６条　発注者は、業務の実施に当たり、受注者に対して指示、承諾等を行う者（以下「担当職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

２　発注者は、業務の完了検査を行う者（以下「検査職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

（管理技術者等）

第７条　受注者は、本契約締結後、業務の履行開始までに共通仕様書別紙３「業務区分と資格要件」に定める資格を有する管理技術者及び主任技術者（以下「管理技術者等」という。）及び技術者、技術員を定め、その氏名を受注者に通知するものとし、業務実施期間中に管理技術者等を交代させる場合も同様とする。

２　管理技術者等は、担当職員の指示に従い、共通仕様書別紙３「業務区分と資格要件」に定める業務を実施するものとする。

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

（業務実施上の注意義務）

第８条　受注者は、業務の実施にあたる者に、業務及び作業に適した制服等を着用させ、腕章、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。

２　受注者は、業務の実施にあたる者に、身分証明書（顔写真入り）を所持させるものとし、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。

３　受注者は、業務の実施に当たって、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の

工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意するものとする。

（諸費用等）

第９条　受注者は、本役務を実施するために必要となる備品、消耗品等を自らの費用負担により調達するものとする。なお、業務を処理するために要する水質検査器具、薬剤、燃料等の消耗品、その他小修理工事に係る費用については、発注者と協議のうえ、別途請求できるものとする。

２　自動通報装置等の通信費は、受注者の負担とする。

（業務内容の変更、中止等）

第 10 条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。この場合において、頭書の期間又は請負代金額を変更する必要があるときは、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

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

３　発注者は、第１項の規定により、業務実施団地の数の増減を伴う変更等を行う場合、90 日の予告期間をもって、受注者に通知するものとする。

４　受注者は、天災、地変、火災、天候不良等受注者の責に帰すことができない理由又はその他の正当な理由により期間内に業務を実施することが不可能なときは、遅滞なく発注者に届け出て、発注者の指示を受けるものとする。

（危険負担）

第 11 条　本役務の履行に当たり、次条第１項に規定する発注者の確認の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（完了の確認）

第 12 条　受注者は、本役務の履行後に各特記仕様書別表に定める報告書類を作成し、検査職員に提出するものとする。

２　受注者は、毎月末に当該月の業務実施状況を明らかにした上、別紙様式１業務完了届を検査職員に提出し、確認を受けるものとする。

３　検査職員は、第１項又は第２項により、報告書類又は完了届を受理したときは適宜検査するものとする。

４　前項の検査の結果、検査職員が完了を認めなかった作業については、受注者は検査職員の指示するところに従い処置しなければならない。

（請負代金）

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

２　受注者は、請負代金については、毎月前条第３項の検査を受けた後、翌月 10 日までに当該月分の支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受

理した日から起算して 30 日以内に、これを受注者に支払うものとする。ただし、前条第４項に該当する場合において、発注者がその必要を認めたときは、発注者は請負代金の支払期日を発注者及び受注者が協議の上、変更できるものとする。

３　履行期間に１か月未満の端数が生じたときの月額の請負代金は、１か月分を30日として日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（請負代金の変更）

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

（延滞金）

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

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

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第15条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）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　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　この契約に関し、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号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、前項に規定する契約金額の10分の１に相当する額のほか、契約金額の100分の５に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　前項第１号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第７条の２第７項の規程に適用があるとき。

二　前項第４号の規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

三　受注者が発注者に入札心得書第２条の３の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

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

（遅延利息）

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

（損害賠償義務）

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

（通知義務）

第 18 条　受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

一　管理技術者等を変更しようとするとき。

二　受注者の名称又は代表者及び組織を変更したとき。
三　受注者の所在地を変更したとき。
四　営業を廃止又は休止しようとするとき。
2　発注者は、第６条に定める担当職員及び検査職員を変更しようとする場合は、新たに選任した者の氏名及び交代日を受注者に通知しなければならない。
（業務実績評価の実施）
第 19 条　発注者は、受注者に対する本役務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を、別添様式２事業者評価シートにより、毎年度（年度の途中に契約を締結した場合の契約締結年度を除く。）、年度末から概ね６ヶ月前に実施するものとし、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知するものとする。
2　業務実績評価の結果、評価「C」が付された「評価の視点」項目について、受注者は、発注者が本役務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として 30 日以内に、発注者に提出しなければならない。
3　受注者は、前項により甲に提出した「改善計画書」にそって本役務を実施しなければならない。
（発注者の解除権）
第 20 条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。
一　本役務の公募時点において発注者に提出された技術資料（提出書類を含む。）に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により本役務の請負者として選定されたことが明らかとなったとき。
二　この契約の締結に先立ち、発注者が受注者に交付した入札説明書に定める資格要件に該当しなくなったとき。
三　第２条、第３条の規定に違反したとき。
四　第17条に規定する賠償義務を怠ったとき。
五　前条第３項の「改善計画書」を提出しなかったとき、または、提出した「改善計画書」にそって本役務が実施されないとき。
六　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。
七　受注者が次のいずれかに該当するとき。
イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

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

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

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

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

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へ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。

八　破産の申立て（自己申立てを含む。）を受け、又は解散したとき。

（違約金）

第21条　受注者は、前条の規程によりこの契約が解除されたときは、契約金額の10分の１に相当する額を違約金として、発注者に支払うものとする。

２　受注者に1ヶ月以上、その責により提出した技術資料のとおりに業務が履行できない状況が発生した場合には、発注者は受注者と協議を行い、入札時に付与した技術評価点の再計算を行い、契約時の評価値に相応する評価額（以下、「ペナルティ額」という。）を算定し、ペナルティ額に100分の10に相応する額を加算した額を違約金として支払を求めることが出来る。ただし、当該違約金は、請負代金の10分の１に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値 － 見直し後技術評価点 － 当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価値の満点（100 点）を言う。）×契約残月数（発注者が技術資料のとおりに業務が履行できないと判断した月から契約終了日の属する月までの月数。）なお、ペナルティ額は、前項で示した違約金を上限とする。

（発注者の都合による解除）

第 22 条　発注者は、第 20 条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

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

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

び受注者が協議して定めるものとする。

（秘密の保持）

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

（相殺）

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

（協議事項）

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

（以下余白）

別紙様式１

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完　殿

令和　　年　　月　　日
請　負　者　　印
管理技術者　　印
管理技術者　　印

業　務　完　了　届

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　令和　　年　　月分

２　業務内容　　ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務

３　団 地 名　　川口芝園団地他45団地

完　了　確　認　書

上記の業務が完了したことを確認する。

令和　　年　　月　　日

検査職員　　印

担当職員　　印

別紙様式２

給水施設等維持管理業務に係る事業者評価シート

令和　　年　　月　　日記入

業務概要	事業者名　　：　○○○○株式会社	
	実施場所　　：　○○団地	
	実施期間　　：　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	機構の実施方針を十分理解し、契約書及び仕様書に定める業務を適正、かつ、迅速に実施しているか。	
業務の実施体制（管理技術者）	管理技術者が他の業務担当者を適切に指揮監督し、仕様書に基づく業務の適正な履行が確保されているか。	
業務の実施体制（資格要件）	各業務担当者が有するべき資格要件を満たし、適切に業務が実施される体制を確保しているか。	
業務の連絡体制	業務の連絡体制が機能しており、管理技術者等と業務担当者との連絡・調整が十分図られているか。	
緊急事故発生時の対応	緊急事故の発生に備えて、速やかに現地に到着可能な体制が確保されているか。また、発生時においても迅速な対応が行われているか。	
不具合箇所発見時の対応	施設に不具合箇所を発見した場合において、必要に応じた応急措置及び機構への報告が迅速に行われているか。	
安全管理	業務の実施にあたって、業務担当者及び居住者等に対する危険を防止するための措置を講じているか。	
自主検査体制	業務の実施状況を定期的にチェックするための体制が整っており、適切に検査等が行われているか。	
着用する作業着	各業務担当者が業務に適した作業着を着用し、腕章等により身分を明らかに（かつ会社名及び名前を表示）しているか。	
社内研修体制等	当該業務に関する研修及び資格取得の促進への取組みが適切に行われているか。	
居住者への対応	当該業務に関する居住者からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	
施設等の衛生管理	施設立入りの際、業務担当者に法令で定められた健康診断を受診させ、また、施設内の適切な衛生管理に努めているか。	
安全・安心への取組み（別紙）	居住者の安全・安心に資する取組みが適切に行われているか。	
事業者との連携	小規模修繕事業者等、他の事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。	
参加者資格等	機構における物品購入等の契約に係る競争参加資格の認定を受けているか。また、機構との間で取引停止又は指名停止が行われていないか。	

【凡例】

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

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結したＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

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

三　業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報

四　受注者が業務に関してしり得た個人情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

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

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負（他に請負わせる者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）わせてはならない。

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

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

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

令和　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

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

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

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

３　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

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

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

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

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

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

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

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

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：ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務
（川口芝園団地他45団地）

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
　センター長　松田　完　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：ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務
（川口芝園団地他45団地）

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		

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

確　認　内　容		確認結果	備考
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。

9　共同体協定書

ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）△△・××共同体協定書

（目的）

第１条　当団地管理共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。）

二　前号に附帯する業務

（名称）

第２条　当団地管理共同体は、ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他45団地）△△・××共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○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、　　年　　月　　日に成立し、当業務の請負契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　当業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○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請負代金の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、管理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。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の当業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　○○株式会社

○○の○○業務　○○株式会社

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

（運営委員会）

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

（構成員の責任）

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

（取引金融機関）

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

（構成員の必要経費の分配）

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

（共通費用の分担）

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

（構成員の相互間の責任の分担）

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

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

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

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

（権利義務の譲渡の制限）

第15条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条　構成員は、当共同体が当業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第17条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、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。

２　前項の場合においては、第14条第２項及び第３項の規定を準用する。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

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

（協定書に定めのない事項）

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

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

年　　月　　日

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

○○　○○　　印

様式 17

競争参加資格審査申請書

貴センターで行われるＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他 45 団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

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

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ

浦和住まいセンター　センター長　松田　完　殿

共同体名　ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他 45 団地）共同体

（代表者）　住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

担当者氏名

電　　話

Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

別冊３

ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務

（川口芝園団地他 45 団地）

技術資料等作成様式集

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

目　　次

頁

(様式１)　競争参加資格確認申請書 …… 1

(様式２)　会社概要書 …… 2

(様式３)　業務実績申告書（請負内容） …… 3

(様式４)　業務実績申告書（１団地戸数） …… 5

(様式５)　業務実績申告書（継続年数） …… 6

(様式６)　業務実績申告書（総戸数） …… 7

(様式７)　個人情報保護への取組みに関する申告書 …… 8

(様式８)　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書 …… 9

(様式９)　環境への配慮に関する申告書 …… 10

(様式10)　社会貢献･労働関係法規遵守状況の申告書 …… 11

(様式11)　管理技術者等に係る申告書 …… 13

(様式12)　緊急時の対応に係る申告書 …… 15

(様式13)　業務の連絡体制に係る申告書 …… 16

(様式14)　業務に使用する作業着に係る申告書 …… 19

(様式15)　研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書 …… 20

(様式16)　安全･安心に資する取組みに係る申告書 …… 23

（様式１）

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
　　センター長　　松田　完　　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他 45 団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　：様式２～様式 11（添付資料を含む。）
２　技術資料（業務の実施体制等に係る評価）　：様式 12～様式 16（添付資料を含む。）

（様式２）

会　社　概　要　書

商号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
都市機構東日本地区（平 31･32 年度（令元・2 年度)）競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

（様式３）

業　務　実　績　申　告　書
（請 負 内 容）

1　過去 10 年間における請負実績

平成 21 年度以降において、中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を請け負った実績は、次のとおりです。

団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
業務開始年月日	
業　務　内　容 （該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物

注１）給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書･仕様書の写し等）を添付してください。

注２）入札説明書２ 競争参加資格 １（２）ロ（イ）の確認を行います。業務内容のいずれか１つでも実績がない場合は、競争参加資格を有しません。

注３）給水施設等の設備管理業務とは次のものを指します。

①給水施設の設備管理業務･･･水道法（昭和 32 年法律第 177 号）に基づく貯水槽の点検及び清掃、水質検査、ポンプ等設備機器類の点検調整等

②自家用電気工作物の設備管理業務･･･電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づく受変電設備、発電設備等の運転操作及び巡視、点検、手入れ、測定等

注４）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

２　過去 10 年間における特定規模の集合住宅の継続請負実績

平成 21 年度以降において、３年間以上継続して請け負った入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務は、次のとおりです。

団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
住 宅 の 戸 数	
業務開始年月日	
業　務　内　容 （該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物

注１）給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書･仕様書の写し等）を添付してください。

注２）競争参加資格として、いずれかの設備管理業務の実績を有していることが必要となります。また、すべての設備管理業務の実績を有している場合は加点対象となります。

注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式４）

業　務　実　績　申　告　書
（１団地戸数）

平成 21 年度以降において、３年間以上継続して、給水施設等の設備管理業務を請け負った入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅のうち、住宅の戸数が最も多いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務内容 （該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物

注１）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注２）当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。

注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式５）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請け負っている入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	

注１）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注２）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式６）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請け負っている中・高層集合住宅の団地数及び戸数は、次のとおりです。

	団　地　数	戸　　数
集　合　住　宅	団地	戸

注）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

（様式７）

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次の通りです。

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

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」を添付してください。

（様式８）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

当該業務の拠点となる事業所における品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

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

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。

注２）当該業務の拠点となる事業所とは、管理技術者が所属（予定）する事業所とします。

（様式９）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）または環境報告書に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済みである。
2	環境報告書を公表している。
3	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得または未申請であり、環境報告書も公表していない。

注）１～３のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」、２を選択した場合は、「環境報告書の写し」を添付してください。

（様式 10）

社会貢献･労働関係法規遵守状況の申告書

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％

注）証明する書類を添付してください。

2　男女共同参画

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる事項について、具体的に記載してください。

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注）男女共同参画社会の形成促進のために取り組んでいる事項（例えば、育児支援措置、セクハラ防止対策、女性の職域拡大等）について、措置内容や制度が分かるように具体的に記載してください。

3　労働関係法規の遵守状況

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

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

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

（様式 11）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては、別冊１共通仕様書（別紙３「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者（機械）

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
担当業務（○を付けること）	給水　・　自家用電気工作物　・　自家電精密点検
現在の所属・役職	所属：　　役職：
保有資格・免許	保有資格：建築物環境衛生管理技術者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （機械に係る主な点検等業務）	通算　　年　　ヶ月
	①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ③平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付すること。

２　管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
担当業務（○を付けること）	給水　・　自家用電気工作物　・　自家電精密点検
現在の所属・役職	所属：　　役職：
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （電気に係る主な点検等業務）	通算　　年　　ヶ月
	①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ③平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付すること。

（様式 12）

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て 24 時間の緊急事故処理体制は、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： 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） 拠点事務所の住所： 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おいて実施する体制、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います。

注２）「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び「通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。
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、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、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、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式 13）

業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての管理技術者と業務担当者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

1　業務実施に係る連絡体制

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

2　安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

２　安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3　自主検査体制及び自主検査計画

3　自主検査体制及び自主検査計画

①社内における自主検査体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る自主検査計画

注)「①社内における自主検査体制に係る規定、マニュアル等」及び「②当該業務の実施に係る自主検査計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式 14）

業 務 に 使 用 す る 作 業 着 に 係 る 申 告 書

管理技術者等が着用する作業着の整備状況は、次のとおりです。

注）会社名及び担当者名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン）を添付してください。

（様式 15）

研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

設備管理業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況、また顧客対応の向上のための取組みは、次のとおりです。

1　設備管理業務に係る社内研修の実施状況、資格取得促進への取組み

１　社内研修の実施状況

２　資格取得促進への取組み

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、設備管理業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注２）資格取得促進への取組みは、受講料の助成制度等を記載し、規定等の資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

2　設備管理業務に係る点検業務マニュアル等の整備状況

２　点検業務マニュアル等の整備状況

注１）業務マニュアル等の整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）整備していない場合は「なし」と記載してください。

3　顧客サービス向上への取組み

3　顧客サービス向上への取組み

注１）顧客対応に係るマニュアル等の整備状況（主要なマニュアル等を添付）や自ら企画等した社内研修等の実施状況（実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付）してください。

注２）実施していない場合は「なし」と記載してください。

（様式 16）

安 全 ・ 安 心 に 資 す る 取 組 み に 係 る 申 告 書

居住者の安全・安心に資するため、当該業務において、貴社が実施する取組みの提案があれば、具体的に記載してください。

注１）当該業務の実施に関連して、居住者がより安心して団地で暮らすことができる等、居住者サービスの向上に繋がると思われる提案（例えば、緊急時対応、衛生管理、団地環境・防犯防災などに関連するもの）があれば、具体的に記載してください。

注２）提案する取組みについては、当該業務の請負者として決定された際に当機構が実施を求めた場合、業務の履行条件として行っていただきますので、当該業務の請負代金の内で実施することが可能なものとしてください。

注３）提案がない場合は「なし」と記載してください。

別冊３

ＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務

（川口芝園団地他 45 団地）

技術資料等作成様式集（共同企業体用）

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

目　　次

頁

(様式１)　競争参加資格確認申請書 …… 1

(様式２)　会社概要書 …… 2

(様式３)　業務実績申告書（請負内容） …… 3

(様式４)　業務実績申告書（１団地戸数） …… 5

(様式５)　業務実績申告書（継続年数） …… 6

(様式６)　業務実績申告書（総戸数） …… 7

(様式７)　個人情報保護への取組みに関する申告書 …… 8

(様式８)　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書 …… 9

(様式９)　環境への配慮に関する申告書 …… 10

(様式10)　社会貢献･労働関係法規遵守状況の申告書 …… 11

(様式11)　管理技術者等に係る申告書 …… 13

(様式12)　緊急時の対応に係る申告書 …… 15

(様式13)　業務の連絡体制に係る申告書 …… 16

(様式14)　業務に使用する作業着に係る申告書 …… 19

(様式15)　研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書 …… 20

(様式16)　安全･安心に資する取組みに係る申告書 …… 23

(様式17)　競争参加資格審査申請書(共同企業体) …… 24

（様式１）

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　　松田　完　殿

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

令和　　年　　月　　日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務（川口芝園団地他 45 団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　：様式２～様式 11（添付資料を含む。）
２　技術資料（業務の実施体制等に係る評価）　：様式 12～様式 16（添付資料を含む。）

（様式２）

会　社　概　要　書

（共同体の） 商号又は名称、代表者名		
（共同体代表者の） 設　立　年　月　日		
共同体の事業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
（共同体代表者の）最寄りの本支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
都市機構東日本地区 （平 31･32 年度（令元・2 年度）） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注１）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

（様式３）

業　務　実　績　申　告　書
（請負内容）

1　過去 10 年間における請負実績

平成 21 年度以降において、中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を請け負った実績は、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
業務開始年月日	
業務内容（該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物　・　汚水処理施設

注１）給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約又は構成員間にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書･仕様書の写し等）を添付してください。

注２）入札説明書２ 競争参加資格 １（２）ロ（イ）の確認を行います。共同体として、業務内容のいずれか１つでも実績がない場合は、競争参加資格を有しません。

注３）給水施設等の設備管理業務とは次のものを指します。

①給水施設の設備管理業務･･･水道法（昭和 32 年法律第 177 号）に基づく貯水槽の点検及び清掃、水質検査、ポンプ等設備機器類の点検調整等

②自家用電気工作物の設備管理業務･･･電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づく受変電設備、発電設備等の運転操作及び巡視、点検、手入れ、測定等

注４）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

２　過去 10 年間における特定規模の集合住宅の継続請負実績

平成 21 年度以降において、３年間以上継続して請け負った入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅の給水施設、自家用電気工作物設備管理業務は、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務内容（該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物

注１）給水施設、自家用電気工作物の設備管理業務を含む実績を記入してください。なお、請負実績が複数契約又は構成員間にまたがる場合は、各々の契約について当該資料を作成してください。また、当該業務に係る実績を証する書類（契約書･仕様書の写し等）を添付してください。

注２）競争参加資格として、いずれかの設備管理業務の実績を有していることが必要となります。また、すべての設備管理業務の実績を有している場合は加点対象となります。

注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式４）

業　務　実　績　申　告　書
（１団地戸数）

平成 21 年度以降において、３年間以上継続して、給水施設等の設備管理業務を請け負った入札説明書２ 競争参加資格等 １（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅のうち、住宅の戸数が最も多いものは、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務内容（該当部分に○）	給水施設　・　自家用電気工作物

注１）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。
注２）当該業務に係る実績を証する書類（契約書・仕様書の写し等）を添付してください。
注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式５）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請け負っている入札説明書２ 競争参加資格等 １（２）ロ（ロ）に規定する中・高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	

注１）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注２）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注３）技術資料提出時点で履行中の契約も対象とします。

（様式６）

業　務　実　績　申　告　書
（総戸数）

技術資料提出時点において、給水施設等の設備管理業務を請け負っている中・高層集合住宅の団地数及び戸数は、次のとおりです。

	団　地　数	戸　　数
集　合　住　宅	団地	戸

注１）給水施設、自家用電気工作物いずれかの設備管理業務を含む実績を記入してください。

注２）構成員の請負実績を足し合わせた数値を記載してください。

（様式７）

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次の通りです。

構成員名	
１	プライバシーマークを取得済である。
２	プライバシーマークを未取得である。

注１）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式８）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

当該業務の拠点となる事業所における品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

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

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

注２）当該業務の拠点となる事業所とは、管理技術者が所属（予定）する事業所とします。

（様式９）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）または環境報告書に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
構成員名	
１	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済みである。
２	環境報告書を公表している。
３	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得または未申請であり、環境報告書も公表していない。

注１）１～３のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「認定証の写し」又は「申請中であることを証する書類の写し」、２を選択した場合は、「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式 10）

社会貢献･労働関係法規遵守状況の申告書

（構成員名：　　）

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％

注１）証明する書類を添付してください。
注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください（２、３も同じ)。

2　男女共同参画

男女共同参画に関し、企業として取り組んでいる事項について、具体的に記載してください。

	取　組　内　容
1	
2	
3	

注) 男女共同参画社会の形成促進のために取り組んでいる事項（例えば、育児支援措置、セクハラ防止対策、女性の職域拡大等）について、措置内容や制度が分かるように具体的に記載してください。

3　労働関係法規の遵守状況

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

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

注）当該業務の請負者として決定された共同体の構成員が、質問項目３から７において、「いいえ」に該当する場合には、当機構はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

（様式 11）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては、別冊１共通仕様書（別紙３「業務区分と資格要件」）に記載の資格を有し、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者、主任技術者を配置します。

また、管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者（機械）

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
担当業務（〇を付けること）	給水　・　自家用電気工作物　・　自家電精密点検
構成員名	
現在の所属・役職	所属：　　役職：
保有資格・免許	保有資格：建築物環境衛生管理技術者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数	通算　　年　　ヶ月
（機械に係る主な点検等業務）	①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ③平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付すること。

２　管理技術者（電気）

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　年　　月　　日生
担当業務（○を付けること）	給水　・　自家用電気工作物　・　自家電精密点検
構成員名	
現在の所属・役職	所属：　　役職：
保有資格・免許	保有資格：電気主任技術者 取得時期：昭和・平成　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数	通算　　年　　ヶ月
（電気に係る主な点検等業務）	①平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ③平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付すること。

（様式 12）

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て 24 時間の緊急事故処理体制は、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： 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） 拠点事務所の住所： 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構成員において実施する体制、②構成員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構成員以外の他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注２）「年間を通じて 24 時間対応可能であること」及び通報を受けてから速やかに現地に到着できること」が確認でき、かつ所要時間が分かる資料を添付してください。
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、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、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、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式 13）

業 務 の 連 絡 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての管理技術者と業務担当者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

1　業務実施に係る連絡体制

1　業務実施に係る連絡体制

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

2　安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

２　安全管理・危機管理体制及び安全管理計画

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等（代表者のものを記載)」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

3　自主検査体制及び自主検査計画

3　自主検査体制及び自主検査計画

①社内における自主検査体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る自主検査計画

注)「①社内における自主検査体制に係る規定、マニュアル等（代表者のものを記載)」及び「②当該業務の実施に係る自主検査計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式 14）

業 務 に 使 用 す る 作 業 着 に 係 る 申 告 書

管理技術者等が着用する作業着の整備状況は、次のとおりです。

（構成員名：　　）

注１）会社名及び担当者名の表示・非表示を判別できる作業着の写真（上着・ズボン）を添付してください。

注２）業務分担を計画している構成員ごとに作成し、構成員名を記載してください。

（様式 15）

研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

設備管理業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況及び業務マニュアル等の整備状況、また顧客対応の向上のための取組みは、次のとおりです。

（構成員名：　　）

1　設備管理業務に係る社内研修の実施状況、資格取得促進への取組み

１　社内研修の実施状況

２　資格取得促進への取組み

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、設備管理業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注２）資格取得促進への取組みは、受講料の助成制度等を記載し、規定等の資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注３）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

2　設備管理業務に係る点検業務マニュアル等の整備状況

２　点検業務マニュアル等の整備状況

注１）業務マニュアル等の整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注２）整備していない場合は「なし」と記載してください。

注３）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

3　顧客サービス向上への取組み

3　顧客サービス向上への取組み

注１）顧客対応に係るマニュアル等の整備状況（主要なマニュアル等を添付）や自ら企画等した社内研修等の実施状況（実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付）してください。

注２）実施していない場合は「なし」と記載してください。

注３）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式 16）

安 全 ・ 安 心 に 資 す る 取 組 み に 係 る 申 告 書

居住者の安全・安心に資するため、当該業務において、貴社が実施する取組みの提案があれば、具体的に記載してください。

注１）当該業務の実施に関連して、居住者がより安心して団地で暮らすことができる等、居住者サービスの向上に繋がると思われる提案（例えば、緊急時対応、衛生管理、団地環境・防犯防災などに関連するもの）があれば、具体的に記載してください。

注２）提案する取組みについては、当該業務の請負者として決定された際に当機構が実施を求めた場合、業務の履行条件として行っていただきますので、当該業務の請負代金の内で実施することが可能なものとしてください。

注３）提案がない場合は「なし」と記載してください。

（様式 17）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴センターで行われるＵＲ賃貸住宅給水施設等維持管理業務に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

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

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ浦和住まいセンター
センター長　松田　完　殿

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

注）機構が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。