

令和 7 年度月極駐車場料金等データ収集業務一式 (埼玉地区)

掲 示 文 兼 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部における令和 7 年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 入札及び見積心得書
- 3 使用印鑑届
- 4 委任状（様式）
- 5 入札書及び封筒（様式）
- 6 契約書
- 7 仕様書
- 8 提出書類一覧表
- 9 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
- 10 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

1 入札等実施要領

1 掲示日

令和 7 年 7 月 16 日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治

3 業務概要

(1) 業務名

令和 7 年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）

(2) 役務内容

別紙仕様書による

(3) 契約期間

契約締結日の翌日～令和 7 年 12 月 26 日

4 競争参加資格

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年度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。

（http://www.ur-net.go.jp/orders/central/pdf/info_191.pdf を参照。）

- (2) 競争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、令和 7・8 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、業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、当該資格のない者は、入札時までに当該資格の認定を受けていること。

- (3) 申込受付最終日から開札日までの期間において、当機構から指名停止を受けていないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後、本部長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により再認定を受けた者を除く。）でないこと。

- (5) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業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、契約関係規定→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→その他（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。）

- (6) 平成 25 年度以降に本業務と同種業務、類似業務を受注し、完了した実績を 1 件以上有すること。

- ・同種業務：駐車場に係る料金調査業務
- ・類似業務：建物及びその敷地に係る賃料調査業務（比準賃料調査業務を含む）又は譲渡価格調査業務
- 月極駐車場利用料金設定、募集、管理等の月極駐車場管理運営業務

5 問合せ先

- (1) 申請書について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6 丁目 5 番 1 号
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部施設経営課
電話03-5323-2613

- (2) 令和 7・8 年度の一般競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6 丁目 5 番 1 号
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03-5323-5705

6 競争参加資格の確認

- (1) 入札参加希望者は、4 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、申請書を提出し、契約担当役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。

4 (2) の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、4 (1) 及び(3)から (6) 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、4 (2) の事項を満たしているもの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、6 (1) ①の提出期限までに当該資格の申請を行い、確認を受け、開札日までに認定を受けていなければならない。

なお、①の提出期間の期限までに申請書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、入札に参加することができない。

- ① 提出期間：令和 7 年 7 月 16 日 (水) から令和 7 年 7 月 31 日 (木) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 17 時（ただし、12 時から 13 時の間は除く。）まで。
- ② 提出場所：5 (1) に同じ
- ③ 提出方法：提出期限内に提出場所へ持参又は同日同時刻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。
※持参の場合は、事前に電話にて来訪日時を連絡すること。

- (2) 申請書は、別記様式 1 により作成すること。

- (3) 競争参加資格の確認は、(1) ①の提出期間の期限の日をもって行うものとし、その結果は令和 7 年 8 月 25 日 (月) に電子メール等で通知し、別途通知文を郵送する予定であ

る。

(4) その他

- ① 申請書の作成及び提出に係る費用は、当該提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書は返却しない。
- ③ 契約担当役は、提出された申請書を入札参加者の選定以外に当該提出者に無断で使用しない。
- ④ (1)①の提出期間の期限以降における申請書の差替え及び再提出は認めない。

7 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（任意様式）により提出すること。

- ① 提出期限：令和7年8月25日（月）17時
- ② 提出場所：5（1）に同じ
- ③ 提出方法：提出期限内に提出場所へ持参又は同日同時刻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。
※持参の場合は、事前に電話にて来訪日時を連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期間：令和7年8月29日（金）から令和7年9月9日（火）までの土曜日、日曜日を除く毎日、10時から17時（ただし、12時から13時の間は除く。）まで。
- ② 場所：5（1）に同じ

8 入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限：令和7年9月9日（火）17時までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時（ただし、12時から13時の間は除く。）

提出場所：5（2）に同じ

提出方法：提出場所へ持参又は提出期限と同日同時刻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。

※持参の場合は、事前に電話にて連絡すること。

9 開札の日時及び場所

日時：令和7年9月10日（水）11時30分

場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

10 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

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

11 入札の方法等

- (1) 入札は、発注予定数量に基づく総価格によって行う。
- (2) 入札書には商号又は名称、住所及び役務名称を記載するとともに、会社印及び代表者（又は代理人）印を押印もしくは、押印を省略した場合は責任者情報を記入すること。
- (3) 入札書等が次のいずれかに該当する場合は、当該入札書等の提出者の入札を無効とする。
 - ① 未提出であると認められる場合
 - イ 入札書の全部又は一部が提出されていない場合
 - ロ 入札書とは無関係な書類である場合
 - ハ 他の役務等の入札書である場合
 - ニ 白紙である場合
 - ホ 入札書に押印が欠けている場合
 - ヘ 入札書が特定できない場合
 - ② 記載すべき事項が欠けている場合
 - イ 入札書の記載が全くない場合
 - ロ 入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
 - ③ 記載すべき事項に誤りがある場合
 - イ 役務名称に誤りがある場合
 - ロ 提出業者名に誤りがある場合
 - ④ その他未提出又は不備がある場合
- (4) 落札者の決定に当たっては、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、契約希望金額の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。
- (5) 落札者がないときは、再度の入札を行うものとする。
- (6) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (7) 請負契約の締結に当たっては、別添契約書を標準に機構と落札者の協議により契約書を作成の上、請負契約を締結するものとする。

12 入札保証金及び契約保証金

入札保証金及び契約保証金は免除とする。

13 開札

入札参加者が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

なお、入札参加者が開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱う。

14 入札の無効

4に掲げる競争参加資格のない者による入札、申請書に虚偽の内容を記載した者の入札及び別添入札心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札者の決定を取り消す。

なお、契約担当役から4に掲げる競争参加資格があることの確認を受けた者であっても、開札の時ににおいて当該資格のないものは、当該資格がないものとして取り扱う。

15 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について 別紙による。

16 その他

- (1) 入札参加者は、別添入札心得書を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書に虚偽の記載をした場合においては、申請書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 申請書等の機構が取得した文書は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140条）に基づき、開示請求者（法人・個人を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書となる。

以 上

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

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

（２）公表する情報

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

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当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当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

(別記様式 1) (押印必須)

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和 7 年 7 月 16 日付けで公示のありました令和 7 年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）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 条第 1 項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。

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

☐申請中⇒☐新規又は更新（※）

☐業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

☐済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

（※）競争参加資格審査申請書を提出済であり、必要な資格を有するものと認められることを条件に競争参加資格等関係書類を提出する場合は、電子メールで申請した場合には送信メールの写しを、紙様式で申請した場合は申請書を受付した際に交付する受付票の写しを添付すること。

(別記様式2)

業務実績申告書

会社名) ○○○○

業務分類	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	

注1 業務分類には、揭示文兼入札説明書4(6)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2 記載した業務に係る契約書(仕様書を含む)の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

2 入札及び見積心得書

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約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 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積り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。

7 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（見積）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、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、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 入札又は見積り執行前にあつては、所定の書式による入札（見積）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 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積） 辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、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等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

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

（内訳明細書）

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積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。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札又は見積り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若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、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。

（入札又は見積りの無効）

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積り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又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名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。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

五 再度の入札又は見積りにおいて、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又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第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。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関す

る必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、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、直ちに、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。

(入札参加者等の制限)

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年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

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

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、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

3 使用印鑑届（様式）

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代表者印を押印した入札書にて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 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。
 - 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
 - 二 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）及び名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

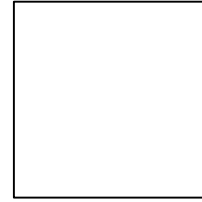
以 上

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

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

- 注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、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。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から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。
- 3 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。

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 ←

提出日

住 所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称	〇〇〇〇株式会社
代 表 者	代表取締役 〇〇 〇〇印

実印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 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 競争参加資格の有効期間を限度とし、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。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から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。
- 3 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。

4 委任状（様式）

（押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委 任 状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 ○○○○

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

（委任者）住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

（受任者）住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○ ○○ 印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

復代理委任状

私は を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の
発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の
権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
2 ○○○○

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
 商号又は名称 ○○○○株式会社
 所 属 部 署 ○○支店
 氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
 商号又は名称 ○○○○株式会社
 所 属 部 署 ○○支店 ○○部
 氏 名 ○○ ○○ 印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

- 注1 委任事項は、明確に記載すること。
2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

2 ○○○○

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○ ○○

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

復代理委任状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

2 ○○○○

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
所 属 部 署 ○○支店
氏 名 支店長 ○○ ○○

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
所 属 部 署 ○○支店 ○○部
氏 名 ○○ ○○

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(委任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先（電話番号） 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先（電話番号） 2 : ○○-○○○○-○○○○

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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。

記載例

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委任状

私は を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
2 ○○○○

代理人 使用印鑑	
-------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○ 印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○
氏 名 ○○ ○○ 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載
のある組織・役職及び氏名

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

復代理委任狀

記

- | | |
|--------------|--|
| 復代理人
使用印鑑 | |
|--------------|--|

(委任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
所 属 部 署 ○○支店
氏 名 支店長 ○○ ○○ 印

(受任者) 住 所 ○○○○○○○○○○
 商号又は名称 ○○○○株式会社
 所 属 部 署 ○○支店 ○○部
 氏 名 ○○ ○○ 印

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載
のある組織・役職及び氏名

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件〇〇〇〇
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代表者（委任者）氏名

代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名 〇〇 〇〇

代理人（受任者）氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

連絡先（電話番号）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。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(受任者)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

復代理委任状

私は 〇〇〇〇 を複代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の
発注する令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）に関し、下記の
権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件〇〇〇〇
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続
を含まないこと

年 月 日

（委任者）住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
所 属 部 署 〇〇支店
代理人（委任者）氏名 氏 名 支店長 〇〇 〇〇

（受任者）住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部
複代理人（受任者）氏名 氏 名 〇〇 〇〇

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 〇〇 〇〇 〇〇

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載
のある組織・役職及び氏名

連絡先（電話番号）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。

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：（株）〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：（株）〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇
連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（受任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：（株）〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：（株）〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇
連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。
2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。
3 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。

5-1 入札書及び封筒（様式）

（本人の場合）

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）

予定数量 (a)	単価 (b)	総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
氏 名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※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。

(代理人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）

予定数量 (a)	単価 (b)	総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

※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。

記載例

(本人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）

総額を記載

予定数量 (a)	単価 (b)	総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○

氏 名 代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

代表者本人の氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

実印又は使用印

押印する場合は空欄

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

※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。

(代理人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）

予定数量 (a)	単価 (b)	総額を記載 総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○株式会社

代理人氏名 ○○ ○○

印 ※1

代理人の氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

委任状により届け出た使用印

押印する場合は空欄

掲示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

※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。

記載例

(本人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式(埼玉地区)...

総額を記載

予定数量 (a)	単価 (b)	総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書(現場説明書含む。)を承諾の上、入札します。

年 月 日

押印不要

住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 代表取締役 ○○ ○○ 印 ※1

代表者本人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書に
記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 殿

連絡先(電話番号)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。

担 当 者(会社名・部署名・氏名): (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

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。

(代理人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式(埼玉地区)

総額を記載

予定数量 (a)	単価 (b)	総額 (a×b)
730		

※単価(b)をもって契約単価とする。

※上記の額には消費税及び地方消費税相当額は含まない。

上記の金額で上記のデータ収集業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書(現場説明書含む。)を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○株式会社

代理人氏名 ○○ ○○

印 ※1

押印不要

代理人の氏名

掲示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

連絡先(電話番号)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。

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

担 当 者 (会社名・部署名・氏名)：(株)○○○ ○○部 ○○ ○○

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。

表

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治 殿

(件名 令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務
一式(埼玉地区)入札書)

(押印省略)

裏

封

業者番号

所在地

会社名

担当者氏名

委任している場合は代理人の氏名

- ※ 掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
- ※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

6 契約書

単 価 契 約 書

- | | | |
|---|-------|------------------------------|
| 1 | 契約の名称 | 令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区） |
| 2 | 仕様 | 別添仕様書のとおり。 |
| 3 | 契約期間 | 契約締結日の翌日から
令和7年12月26日まで |
| 4 | 契約単価 | 別紙単価表のとおり。 |

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項により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（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年 月 日

発注者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号
氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治

受注者 住所
氏 名 印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別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、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。

(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。

(発注手続)

第4条 発注者は、業務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

(受注者の請求による履行期限の延長)

第5条 受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。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する。

(損害の負担)

第6条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

(物価等の変動に基づく契約単価の改定)

第7条 賃金、材料等の価格等に変動があり、第9条第1項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、注文書に基づく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、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

4 第2項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとし、成果物があるときは、当該成果物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

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。

(請負代金の支払い)

第9条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

2 受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書

を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受領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。

- 3 発注者がその責めに帰すべき理由により第8条第2項又は第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るときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（契約不適合責任）

第10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11条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第13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12条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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 履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みが明らかでないとき。
- 四 正当な理由なく、第10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13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15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その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 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ていると認められるとき。

ハ 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。

ニ 役員等が、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

することを知らながら、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。

十 第17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14条 第12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。

（受注者の解除権）

第15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。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第16条 前条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17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12条又は第13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、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量をいう。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12条又は第13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、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した金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17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、契約単価に予定数量を乗じた額の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 前号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18条 発注者の責めに帰すべき理由により第9条第2項の規定による請負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)2.5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19条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第8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。

3 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行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第20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請負代金とを相殺し、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。

(適用法令)

第21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22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23条 この契約に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙

単価表

単位	単価 (消費税相当額を除く)
1 事例につき	円

※別の団地で同一事例を採用している場合は、事例数にカウントしない。

<単価契約書第4条様式>

〇〇〇-〇〇

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇 〇〇 〇〇 殿

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 井添 清治

注 文 書

埼玉地区のデータ収集業務について、下記のとおり依頼します。

記

- | | |
|-------------|--|
| 1 実 施 内 容 | 月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区） |
| 2 対 象 物 件 | 別表「対象団地一覧表」に示す団地周辺の月極駐車場
※1 団地につき原則として10件の事例を収集すること。 |
| 3 業 務 の 内 容 | 所在地、月額料金、サイズ、種類（平面式等）、機械式の場合は階層、平面式・自走式の場合は屋根の有無、舗装の有無、敷金、管理会社及び連絡先（提供不可の場合は空欄可）、その他特記事項 |
| 4 報 告 期 限 | 令和7年12月26日まで |
| 5 成 果 物 | 電子データ（機構指定フォーマット（MicrosoftExcel）による一覧表）、事例の位置をプロットした地図及び収集した各事例の情報を裏付ける補足資料 |

以 上

対象団地一覧表

【〇〇県】

番号	団地名	所在地
1	〇〇	〇〇市〇〇*丁目
2	〇〇	〇〇市〇〇*丁目

7 仕様書

仕 様 書

- 1 役務名称 令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）
- 2 契約期間 契約締結日の翌日から令和7年12月26日（金）まで
- 3 実施内容 別紙「令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）実施内容」のとおり。
- 4 現地調査
 - (1) 受注者が現地調査を実施した際の費用は、請負代金に含むものとする。
 - (2) 受注者は、現地調査に当たって第三者の土地に立ち入る場合は、発注者及び関係者と十分な協調を保ち、役務が円滑に進捗するよう努めなければならない。
- 5 意見交換
受注者は、役務に当たって、発注者が指定する担当者と十分に意見交換を行わなければならない。
- 6 関連法令等の遵守
受注者は、役務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。
- 7 秘密の保持
受注者は、役務に実施に当たって、正当な理由なく、その役務に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。契約期間が終了した後も同様とする。
- 8 成果物等の公開
提出された成果物等は、発注者において、機構が管理する団地の賃借人等（以下「賃借人等」という。）に対して開示することができるものとする。

以 上

令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）実施内容

1 実施内容

(1) 役務概要

埼玉県に所在する、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が管理する団地周辺の月極駐車場の事例収集。

受注者は、注文書で指定された団地周辺の月極駐車場に関する料金等の事例収集を行う。

この事例収集は、現地訪問や月極駐車場の管理会社へのヒアリングの他、インターネットの募集サイト等を確認する方法等でも実施可能。（その他の方法でも実施可能）

事例収集した内容は、機構が提供する指定のフォーマットに記載し、電子データとして提出するとともに、調査した事例の位置をプロットした地図データも提出する。

併せて収集した各事例の情報を裏付ける補足資料（インターネット上での当該情報に係る画面コピー、不動産事業者へのヒアリング記録及び現地看板の写真等）を提出する。

(2) スケジュール（予定）

令和7年9月中旬 契約締結

令和7年9月下旬 注文書による発注

令和7年12月下旬 納品

※別途、個別に依頼する場合があります。

(3) 収集する事例の要件

対象は月極の民間駐車場とする。

ただし、以下の駐車場は除外する。

- ・法人貸し
- ・時間貸し
- ・一括貸し
- ・管理人が常駐するもの
- ・分譲団地用遊休地の一時利用
- ・自治会・カークラブ・国・地方公共団体が経営するもの
- ・軽自動車専用駐車場

(4) 調査項目

- ・月極駐車場の所在地及び団地からの距離
- ・月額料金（令和7年10月以降の調査日時点）
- ・敷金等の額
- ・台数（駐車場の規模）
- ・形態（種類（平面式・自走式、機械式等）、サイズ（標準車室を基本とするが、大型車室も可）、階層、屋根の有無、舗装の有無）
- ・管理会社及び連絡先（提供できない場合は、空欄でも可）

- ・その他特記事項

※別添様式周辺事例一覧表を確認すること

(5) 留意点

本役務において求められる調査結果は、機構有料駐車場の料金算定の基本となることから、その調査結果について、正確性及び正当性が求められるため、役務の実施に際しては以下の点に留意すること。

イ 1 団地につき 10 件の事例を収集するものとし、これにより難しい場合は、機構が指定する担当者との協議を要するものとする。

ロ 各団地から近い距離※に存する駐車場で、同一需給圏にある事例を収集するものとする。

※各団地から直線距離で 500m 以内とし、近いものから採用する。

なお、団地から 500m 以内の範囲に存する事例が 10 件に満たない場合は、収集範囲を団地から 2 km 以内に拡大し、収集事例の確保に努めるものとする。

ハ 調査結果に誤りが認められた場合には、その影響が甚大となることも想定されるため、できるだけ速やかに機構に通知するとともに、その原因及び事後対応について報告するものとする。

2 発注予定数量

73 団地 730 事例

(注 1) 内訳は別表のとおり。

(注 2) 発注予定数量は、あくまで想定数であり、発注を確約した数量ではない。

3 成果物

以下 3 点の電子データを注文書に示す期限までに提出すること。

①機構指定フォーマット（別添様式）による周辺事例一覧表 [MicrosoftExcel により提出]

②団地及び事例の位置をプロットした地図（所在地・料金・形態を記入）[編集可能な形式により提出]

③収集した各事例の情報を裏付ける補足資料（インターネット上での当該情報に係る画面コピー、不動産事業者へのヒアリング記録及び現地看板の写真等）

以 上

対象団地一覧表（案）

【発注予定数量内訳表】

NO.	団地名	都道府県	所在地（代表地番）
1	コンフォール領家	埼玉県	さいたま市浦和区領家六丁目 11 番
2	アーバンみらい東大宮東一番街	埼玉県	さいたま市見沼区春野一丁目
3	大宮大和田	埼玉県	さいたま市見沼区大和田町二丁目 235
4	田島	埼玉県	さいたま市桜区田島六丁目
5	コンフォール大宮植竹	埼玉県	さいたま市北区植竹町一丁目 362
6	アーバンハイツ与野	埼玉県	さいたま市中央区大字下落合 1006
7	コンフォール与野本町西	埼玉県	さいたま市中央区本町西四丁目 17-25
8	うらわイーストシティけやき街	埼玉県	さいたま市南区大谷口 5413
9	うらわイーストシティひのき街	埼玉県	さいたま市南区大字大谷口 5733
10	コンフォール南浦和	埼玉県	さいたま市南区南浦和三丁目
11	武蔵浦和駅前ハイツ	埼玉県	さいたま市南区別所七丁目 1-33
12	浦和白幡	埼玉県	さいたま市南区白幡四丁目 13-24
13	浦和別所ハイツ	埼玉県	さいたま市南区別所二丁目 38
14	アーベイン大宮	埼玉県	さいたま市北区宮原町一丁目 855-2
15	コンフォール本郷町	埼玉県	さいたま市北区本郷町 971
16	コンフォール霞ヶ丘	埼玉県	ふじみ野市霞ヶ丘一丁目、三丁目
17	アクティ上福岡	埼玉県	ふじみ野市新田二丁目 3-26
18	ペアハイツ越谷	埼玉県	越谷市赤山町五丁目 7-47
19	せんげん台パークタウン三番街	埼玉県	越谷市千間台西三丁目 3
20	パークタウン若宮	埼玉県	桶川市若宮一丁目 8
21	ビュータワーおけがわ	埼玉県	桶川市若宮一丁目 4-30
22	吉川	埼玉県	吉川市吉川団地
23	久喜中央ハイツ	埼玉県	久喜市久喜中央一丁目 9
24	わし宮	埼玉県	久喜市上内 478
25	久喜青葉	埼玉県	久喜市青葉一丁目
26	狭山台	埼玉県	狭山市狭山台 1、3
27	戸田	埼玉県	戸田市下前一丁目 10
28	幸手	埼玉県	幸手市栄
29	パークシティ鴻巣駅前プラザ第二	埼玉県	鴻巣市赤見台二丁目 2
30	北坂戸駅前第二ハイツ	埼玉県	坂戸市芦山町 1
31	北坂戸	埼玉県	坂戸市溝端町、伊豆の山町、末広町
32	若葉駅前ハイツ	埼玉県	坂戸市千代田三丁目 21
33	若葉台	埼玉県	鶴ヶ島市富士見三丁目

34	東坂戸	埼玉県	坂戸市東坂戸
35	三郷早稲田パークハイツ	埼玉県	三郷市早稲田七丁目
36	三郷早稲田パークハイツ第二	埼玉県	三郷市早稲田四丁目 5-1
37	みさと	埼玉県	三郷市彦成三丁目、四丁目
38	春日部小渕	埼玉県	春日部市大字小渕 493-1
39	武里	埼玉県	春日部市大字大枝 89
40	所沢パークタウン駅前通り	埼玉県	所沢市並木三丁目 1
41	所沢パークタウン公園通り	埼玉県	所沢市並木二丁目 3
42	所沢パークタウン並木通り	埼玉県	所沢市並木八丁目 1
43	プラザシティ新所沢けやき通り	埼玉県	所沢市緑町一丁目
44	西上尾第一	埼玉県	上尾市小敷谷 845-1
45	尾山台	埼玉県	上尾市大字瓦葺 2716
46	新座	埼玉県	新座市新座三丁目
47	川越いせはらリバーサイド貳番街	埼玉県	川越市伊勢原町 5-5-12
48	アクティ川越	埼玉県	川越市三光町 38-1
49	コンフォール東鳩ヶ谷	埼玉県	川口市桜町四丁目 4
50	川口芝園	埼玉県	川口市芝園町 3
51	リバピア川口青木	埼玉県	川口市青木四丁目 21
52	パークハイツ中青木	埼玉県	川口市中青木二丁目 9-5
53	アーバンハイツ南前川	埼玉県	川口市南前川二丁目 21-10
54	アーバンハイツ飯塚三丁目	埼玉県	川口市飯塚三丁目 2
55	飯塚四丁目ハイツ	埼玉県	川口市飯塚四丁目 4-31
56	エルハイツ末広	埼玉県	川口市末広三丁目 6-12
57	コンフォール松原	埼玉県	草加市松原一丁目、二丁目
58	ハーモネスタワー松原	埼玉県	草加市松原一丁目 1-6
59	グリーンアベニュー谷塚	埼玉県	草加市谷塚町 731-1
60	コンフォール草加	埼玉県	草加市中央二丁目
61	コンフォール東朝霞	埼玉県	朝霞市仲町 2
62	朝霞浜崎	埼玉県	朝霞市朝志ヶ丘一丁目 2
63	朝霞膝折第二	埼玉県	朝霞市膝折町二丁目 8
64	かわつるグリーンタウン松ヶ丘	埼玉県	鶴ヶ島市松ヶ丘四丁目 1
65	かわつるグリーンタウン新鶴	埼玉県	鶴ヶ島市南町二丁目 1
66	こま川	埼玉県	日高市下鹿山 494
67	入間駅前プラザ	埼玉県	入間市向陽台一丁目 1-17
68	入間黒須	埼玉県	入間市黒須 1-12
69	八潮	埼玉県	八潮市大字八條 1567
70	コンフォール鶴瀬	埼玉県	富士見市鶴瀬西二丁目
71	北本	埼玉県	北本市栄 7

72	西大和	埼玉県	和光市西大和団地
73	アーバンラフレ戸田	埼玉県	蕨市錦町1丁目12番40号

〔様式〕 駐車場料金周辺事例一覧表

調査 番号	ペ ー ジ	団地 コード	団地名	事例番号	名称	所在地	月額料金 (税込)	敷金・保 証金	形態	サイズ	階層	屋根	舗装	台数 (駐車場規 模)	更新料等	団地からの 距離(m)	調査日	備考	管理会社	連絡先
20001	20	380	〇〇団地	2038001	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	16,000	1か月	平面	標準	—	無	有	10	0	100	H28.5.16		〇〇不動産	03-****-****
				2038002	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	18,000	0	タワー	大型	—	—	有	20	更新料1か月	150	H28.5.16		△△リアリティ	03-****-****
				2038003	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	20,000	1か月	平面	標準	—	有	有	5	0	200	H28.5.16		***	03-****-****
				2038004	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	21,000	1か月	平面	標準	—	無	有	4	0	215	H28.5.16		***	03-****-****
				2038005	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	23,800	1か月	機械	標準	B1	—	有	5	更新料1か月	222	H28.5.16		***	03-****-****
				2038006	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	26,000	1か月	機械	標準	1	—	有	6	更新料1か月	300	H28.5.16		***	03-****-****
				2038007	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	30,000	0	平面	標準	—	無	有	15	0	350	H28.5.16		***	03-****-****
				2038008	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	37,800	1か月	平面	標準	—	無	無	20	0	400	H28.5.16		***	03-****-****
				2038009	〇〇パーキングⅡ	江東区東陽1丁目**	31,000	0	平面	標準	—	無	有	15	0	500	H28.5.16		***	03-****-****
				2038010	△△駐車場	江東区東陽2丁目**	32,000	2か月	平面	標準	—	無	無	30	0	1111	H28.5.16		***	03-****-****
20001	20	381	〇〇団地	2038101	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	15,000	1か月	平面	標準	—	無	有	10	0	100	H28.5.16		***	03-****-****
				2038102	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	16,000	0	平面	標準	—	無	有	20	礼金1か月	150	H28.5.16		***	03-****-****
				2038103	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	17,000	1か月	平面	大型	—	有	有	5	0	200	H28.5.16		***	03-****-****
				2038104	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	18,000	1か月	平面	標準	—	無	有	4	0	215	H28.5.16		***	03-****-****
				2038105	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	19,000	1か月	機械	標準	2	—	有	5	更新料1か月	222	H28.5.16		***	03-****-****
				2038106	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	20,000	1か月	機械	標準	B2	—	有	6	0	300	H28.5.16		***	03-****-****
				2038107	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	21,000	0	平面	標準	—	無	有	15	0	350	H28.5.16		***	03-****-****
				2038108	** 駐車場	江東区〇〇*丁目**	22,000	1か月	自走	標準	2	有	有	20	0	400	H28.5.16		***	03-****-****
				2038109	〇〇パーキングⅡ	江東区東陽1丁目**	31,000	0	平面	標準	—	無	有	15	0	543	H28.5.16	2038009	***	03-****-****
				2038110	△△駐車場	江東区東陽2丁目**	32,000	2か月	平面	標準	—	無	無	30	0	123	H28.5.16	2038010	***	03-****-****

サイズの定義

	平面・自走	機械・タワー
超大型	長さ6.0m以上 幅 3.0m以上	長さ5.6m以上 重量2.2t以上
大型	長さ5.3m以上 6.0m未満 幅 2.5m以上 3.0m未満	長さ5.2m以上 5.6m未満 重量1.9t以上 2.2t未満
標準	長さ4.6m以上 5.3m未満 幅 2.3m以上 2.5m未満	長さ4.6m以上 5.2m未満 重量1.5t以上 1.9t未満
軽	長さ4.6m未満 幅 2.3m未満	—

8 提出書類一覧表

提出書類一覧表

(法人等名称)

- 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。参加申込書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないか御確認ください。
- この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加申込書等提出時にご提出ください。
- 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

＜競争参加資格申請書等提出時＞【提出期限：令和7年7月31日 17時】

項番	書類名称	提出部数	備 考	機 構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書	1 部	別記様式 1	
2	業務実績申告書	1 部	別記様式 2	

＜参考＞入札に際し必要となる書類は以下のとおりです。【提出期限：令和7年9月9日 17時】

項番	書類名称	提出部数	備 考	機 構 使用欄
1	入札書	1部	別紙様式 封筒に必要事項を記載し封入・封緘すること	
2	委任状	1 部	別紙様式 当機構へ年間委任状を提出している場合は、「代理人」から「復代理人」への委任とする復代理委任状とすること。	
3	使用印鑑届	1 部	別紙様式 押印省略の様式での入札書及び委任状を使用の際は不要だが、落札者となった場合は、使用印鑑届及び年間委任状（代表者が委任する場合）を未提出の場合は契約締結の際に提出すること。	
4	印鑑証明書	1 部	押印省略の様式での入札書及び委任状を使用の際は不要だが、落札者となった場合は、使用印鑑届及び年間委任状（代表者が委任する場合）を未提出の場合は契約締結の際に提出すること。（発行日から3か月以内のもの）	

【提出書類作成における注意事項】

- ・ 入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。
- ・ 「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に、競争参加資格確認申請書等関係書類を提出する場合は、競争参加資格認定通知書の写しに代えて、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票等の写しを添付するものとする。

なお、認定通知書、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を連絡すること。

9 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和○年○月○日付けで締結した令和7年度月極駐車場料金等データ収集業務一式（埼玉地区）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（U S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D - R、D V D - R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、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、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和○年○月○日

発注者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 井添 清治 印

受注者 住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、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 受注者は、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用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、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。

10 個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した[令和7年度月極駐車場料金データ収集業務一式（埼玉地区）]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、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。）

（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。

（安全管理のための措置）

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。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等进行处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、他に委託（他に委託を受け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 受注者は、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。

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（させた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

(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。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 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（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
 本部長 井添 清治 印

受注者 住 所 ○○○○○○○○○○
氏 名 ○○○○○○
 代表取締役 ○○ ○○

(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。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

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、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、業務受注者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。

11 特記事項

※必要に応じ記載

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：

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

東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治 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：

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

※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。

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 安全管理措置		
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安全管理のために必要かつ適切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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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P C及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ 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。 ・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		

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

確 認 内 容	確認 結果	備考
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。