

# UR賃貸施設募集等業務 (埼玉エリア)

## 入札説明書

UR都市機構では、UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）を受託する事業者を、本説明書に従って募集します。

受託を希望する場合は、競争参加資格、委託業務の内容、申請方法等について、本説明書等で十分確認の上、必要な手続きを行ってください。

令和7年12月  
独立行政法人都市再生機構  
東日本賃貸住宅本部

## 目 次

1	入札公告の掲示日	2
2	契約担当役等の氏名及び名称等	2
3	業務概要	2
4	競争参加資格	4
5	総合評価に係る事項	5
6	担当支社等（窓口）	9
7	競争参加資格の確認	9
8	苦情申立て	10
9	入札説明書に対する質問	11
10	入札書の提出期限、場所及び方法	11
11	開札の日時及び場所	11
12	入札方法等	11
13	入札保証金及び契約保証金	12
14	開札	12
15	入札の無効	12
16	落札者の決定方法	12
17	手続における交渉の有無	12
18	契約書作成の要否等	12
19	支払条件	13
20	関連情報を入手するための照会窓口	13
21	業務の詳細な説明	13
22	費用負担の考え方	13
23	使用印鑑届及び年間委任状の提出について	13
24	その他承諾を要する事項、禁止事項等	13
25	その他	14

## 掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」といいます。）東日本賃貸住宅本部のUR賃貸施設募集等業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び技術資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務です。

### 1 入札公告の掲示日

令和7年12月18日（木）

### 2 契約担当役等の氏名及び名称等

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  
東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー

### 3 業務概要

#### （1）業務名

UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）

#### （2）業務内容

埼玉エリアにおけるUR賃貸施設の募集等業務

#### （3）契約期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

業務準備期間 令和8年3月1日から令和8年3月31日まで

業務実施期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

#### （4）業務の詳細な説明

##### ① 対象物件

予め機構が特定する賃借人の募集が可能な状態にある機構が管理する賃貸施設※（賃貸施設に付属する駐車場、倉庫又は住宅がある場合は、当該駐車場、倉庫又は住宅を含みます。以下これらを「UR賃貸施設」といいます。）

※）UR賃貸施設は、地域及び団地ごとの特性に応じた多様な活用を行うため、団地ごとに「団地別整備方針」を策定しており、建替え、集約、用途転換、土地所有者等への譲渡・返還などによりその戸数が増減することがございます。詳しくは機構HPをご参照ください。

（[https://www.ur-net.go.jp/chintai\\_portal/stock/1rmhph000000ebqe-att/200903stock.pdf](https://www.ur-net.go.jp/chintai_portal/stock/1rmhph000000ebqe-att/200903stock.pdf)）

##### ② 本業務の目的及び委託業務の内容

###### イ 目的

機構は、独立行政法人都市再生機構法（平成15年6月20日法律第100号）第3条において、都市基盤整備公団から承継した賃貸住宅等の管理等に関する業務を行うことにより、良好な居住環境を備えた賃貸住宅の安定的な確保を図り、もって都市の健全な発展と国民生活の安定向上に寄与することを目的とすると定められています。

このような目的を達成するため、UR賃貸施設の募集等業務について一般競争入札を実施することに

より、公的賃貸施設としての公平性、公正性を確保しつつ、テナントミックスの推進を意識しながら効率的に業務を実施できる受託者を選定することとします。

ロ 委託業務の内容

UR賃貸施設への入店希望者に対する、同行案内、入店検討に資する情報提供、申込意思のある者への機関への取次等を主とした業務を行っていただきます。また、空いているUR賃貸施設及び既に入店しているUR賃貸施設の状況確認等も行っていただきます。

詳細については、別添1「UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）業務仕様書 業務仕様書別紙」（以下「仕様書」といいます。）に定めるところによります。

③ 委託業務の実施場所及び窓口営業日、営業時間

委託業務の実施場所及び施設窓口営業時間は以下のとおりとします。

実施場所 原則として受託者の事務所

施設窓口営業時間 9:30～12:00、13:00～17:00（休業日 土曜日・日曜日・祝日、年末年始）

賃貸施設の特性として、問合せ数、契約者数等は、月や季節により繁閑の差が生じることがあります。詳細については、別添2「UR賃貸施設募集等業務参考資料」（以下「参考資料」といいます。）のとおりとし、参考資料は6（1）に示す場所にて手交します。

また、5（3）において、機関が定める施設窓口営業日及び営業時間と異なる提案を検討する場合は次の点に注意していただく必要があります。

- ・業務上使用するオンラインシステムの稼働時間は、通常8:00から20:30までとなっております。
- ・受託者からの提案により施設窓口営業日及び営業時間を変更する場合は、事前に機関と協議の上、機関が決定します。

④ 委託業務の実施体制

委託業務の実施体制について、次のとおりとし、また次に定める事項に記載のない場合は、機関との協議の上、実施することとします。

イ 受託者は、受託業務責任者（以下「業務責任者」といいます。）及び受託業務従事者（以下「業務従事者」といいます。）を定めるものとします。

業務責任者：委託業務全般を総括し、受託業務従事者を指導・監督する責任者

業務従事者：仕様書に定める業務の実施者

ロ 施設窓口営業時間内は、原則、3（4）③に定める実施場所に在席するものとし、同行案内等で離席する場合は、連絡がとれる体制とすることとします。

ハ 業務責任者は、業務に関連して委託者が開催する会議等に出席し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとします。また、業務責任者は機関からの指示・依頼事項について業務従事者への周知・指導を実施し、業務従事者からの意見を取りまとめ、報告等を行う者とします。

ニ 業務従事者が入店検討者と対応する際は、身分を表示するため、ネームプレート・名刺を使用するものとします。なお、ネームプレート・名刺の仕様・デザインについては別添3に基づき、受託者の負担で作成していただきます。

ホ 業務従事者が入店検討者と対応する際に着用する被服については、スーツ等接客にふさわしい服装としてください。

⑤ 委託業務の実施基準

委託業務は、この入札説明書、機構と受託者との間で締結する業務委託契約書のほか、別途通知する機構の規程、通達及び参考資料等に基づき処理するものとします。

⑥ 文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、機構の指示に従い適正に管理・保存することとします。

また、履行期間終了時に、機構の指示に従い機構に引き渡していただきます。

なお、履行期間中においても、機構に引き渡していただく場合があります。

⑦ 受託者名の表示

委託業務が受託者により実施されていることを示すため、原則として受託者が作成する文書、掲示物等に受託者名等を次のように明示していただきます。

「UR賃貸施設募集等業務受託者□□ (受託者名)」

⑧ 広告物等の制作

受託者において広告物、販促物その他それに類する物を制作する場合は、あらかじめ機構の承諾を得た上で、実施することとします。

#### 4 競争参加資格

(1) 独立行政法人都市再生機構東日本地区における令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格を有するもので、業種区分「役務提供」の認定を受けていること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、入札に先立ち、競争参加資格確認申請書及び資料提出時までに申請を行い、開札時までに認定を受けていることを条件とします。

(2) 次の①～③の要件を満たしていること。

① 賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務※に係る事務取扱いの経験を2年以上有しており、なおかつその経験を2年以上有する従事者を配置すること。

※ 「賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務」とは、賃貸施設又は賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借契約締結等入店手続きに係るすべての業務をいゝ、機構が発注するUR賃貸住宅及びUR賃貸施設の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札に参加する者（以下「入札参加者」といいます。）自らが実施したものも含まれます。

② 業務開始時点において、業務従事者として、申請書の提出者との間に直接の雇用関係がある社員を1名以上配置すること。

※ すべての営業日にフルタイムで稼働可能な業務従事者が常駐すること。

③ 委託業務の実施場所となる受託者の事務所が埼玉県内もしくは東京都内にあること。

(3) 次の欠格要件のいずれにも該当しない団体等

① 「独立行政法人都市再生機構会計実施細則」（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条第1項各号（注）に該当する団体等

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

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmph00000000h1-att/lrmph00000000hz.pdf>

② 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

③ 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている者。

- ④ 一定の不誠実な行為により機構から取引停止措置を受け、その措置を受けることがなくなった日から2年を経過していない団体等
  - ⑤ 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。（詳細は、「機構HP」→「入札・契約情報」→「入札・契約手続き」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「その他」→「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」<https://www.ur-net.go.jp/order/1rmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>を参照。）
- (4) 申請者は、法人その他の団体とし、個人での申請は受け付けません。

## 5 総合評価に係る事項

### (1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札参加者の入札価格から求められる②の「価格評価点」と③により得られた「技術評価点」との合計値（以下「評価値」といいます。）をもって行います。

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、満点は50点とします。

価格評価点（※）=50×（1-入札価格／予定価格） ※小数点第3位切捨て

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとします。

技術評価点=技術点

技術点は、技術資料の内容に応じ、(3)の評価項目ごとに評価を行い、算出するものとし、満点は100点とします。

入札参加者は、申請書とともに、技術資料を提出するものとします。

### (2) 落札者の決定方法

入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とします。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約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る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、当機構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ります。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定します。

### (3) 技術点を算出するための基準

技術資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出します。

なお、技術資料は、「提案仕様書」として、仕様書と同様に契約書に添付するものとし、提案仕様書の定めるところにより委託業務を処理するものとします。

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点
	判断基準			
申請者（企業）の経験及び能力 基本的事項評価	業務実績	令和6年度中における1拠点（又は発注単位と同等規模）当たりの施設賃貸借契約の事務作業取扱実績※を評価する。 ① 20件以上 ② 10件以上20件未満 ※機関が発注したUR賃貸施設の募集等業務における賃貸借契約に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものにおける施設の賃貸借契約、入札参加者自らが実施した施設の賃貸借契約も含まれる。	様式5	①6点 ②3点
		技術資料提出時点において、賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務※を実施している継続年数を評価する。 ① 10年以上 ② 5年以上10年未満 ※「賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務」とは、賃貸施設又は賃貸住宅の案内、説明及び賃貸借締結等入店手続きに係るすべての業務をいい、機関が発注したUR賃貸住宅の募集等業務に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したもの、入札参加者自らが実施したものも含まれる。		①6点 ②3点
	業務拠点	埼玉県内における賃貸施設を取り扱う営業拠点及び実績の有無を評価する。 ① 埼玉県内に営業拠点があり、なおかつ実績が有る ② 上記以外の場合	様式5	①4点 ②0点
		個人情報保護に係る取組みを評価する。 ・ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023又はプライバシーマークを取得済または申請中（2点） ・企業として継続的な体制整備あり（2点） それぞれを評価し、最大4点とする。		4点
	企業独自の取組	品質確保に係る取組みを評価する。 ・ISO9001:2015又はJISQ9001:2015認証の取得済又は申請中（2点） ・企業として継続的な体制整備あり（2点） それぞれを評価し、最大4点とする。	様式7	4点
		環境への配慮に係る取組みを評価する。 ・ISO14001:2015又はJISQ14001:2015認証の取得済又は申請中（1点） ・企業として継続的な体制整備あり（1点） それぞれを評価し最大2点とする。		2点

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点
	判断基準			
	<p>雇用上の福祉に係る取組みを評価する。</p> <p>法定の障害者雇用率（民間企業2.5%、特殊法人等2.8%）の達成かつ従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置あり</p>		様式9	2点
	<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る取組みを評価する。</p> <p>次に掲げるいずれかの認定を受けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし企業・プラチナえるぼし認定企業等）</li> <li>・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん企業等）</li> <li>・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業）</li> </ul>		様式10	2点
業務責任者	資格	本業務に関連する資格取得（宅地建物取引士・賃貸不動産経営管理士・マンション管理士・管理業務主任者・一級建築士・二級建築士）を評価する。	様式11	①5点 ②0点
	経験年数	① 業務責任者が上記資格のいずれかを取得 ② 業務責任者が上記資格のいずれも取得していない		①5点 ②4点 ③3点 ④2点 ⑤0点
	経験年数	賃貸施設又は賃貸住宅募集に係る業務責任者としての業務経験年数を評価する。 ① 賃貸施設募集に係る業務経験年数が5年以上 ② 賃貸施設募集に係る経験年数が3年以上5年未満 ③ 賃貸住宅募集に係る業務経験年数が5年以上 ④ 賃貸住宅募集に係る業務経験年数が3年以上5年未満 ⑤ 賃貸施設又は賃貸住宅募集に係る業務経験年数が3年未満		①10点 ②7点 ③5点 ④3点 ⑤0点
業務従事者	経験年数	賃貸施設又は賃貸住宅募集に係る業務従事者としての業務経験年数を評価する。 ① 賃貸施設募集に係る業務経験年数が10年以上 ② 賃貸施設募集に係る業務経験年数が5年以上10年未満 ③ 賃貸住宅募集に係る業務経験年数が10年以上 ④ 賃貸住宅募集に係る業務経験年数が5年以上10年未満 ⑤ 賃貸施設又は賃貸住宅募集に係る業務経験年数が5年未満		①10点 ②7点 ③5点 ④3点 ⑤0点

評価項目	評価の着目点		作成様式	得点
	判断基準			
実施体制	バックアップ体制	業務従事者が病気や不測の事態により欠勤する場合における運営方針について評価する。 ① 具体的な運営方針がある。 ② 運営方針がない。	様式 12	①5点 ②0点
	連絡体制	機構と業務従事者及び業務責任者との連絡体制を評価する。 ① 営業時間内及び営業時間外の連絡体制に関する記載がある。 ② 営業時間内の連絡体制に関する記載がある。 ③ いずれの記載もない。	様式 13	①5点 ②3点 ③0点
技術提案書	実施方法	効率・効果的な賃貸施設募集の実施方法を評価する。 ① 5項目以上 ② 3項目以上 ③ 1項目以上	様式 14	①14点 ②8点 ③3点
	優位性	他社との比較において賃貸施設募集等業務を行うに当たり優位性のあると認められる実施方法を評価する。 ① 5項目以上 ② 3項目以上 ③ 1項目以上	様式 15	①14点 ②7点 ③3点
	研修等	賃貸施設の取扱いに係る知識、業務従事者の能力開発、顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応する業務マニュアル等の整備状況を評価する。 ① 実施している研修（新たに実施を予定しているものを含む）及びマニュアルがある ② 実施している研修（新たに実施を予定しているものを含む）又はマニュアルがある	様式 16	①6点 ②3点
業務理解度	品質の確保	業務開始時から効率よく業務を実施するための取組や日々の同行案内により得られた顧客ニーズや事例等をナレッジとしてUR側に共有できる仕組みを評価する。 ① 5項目以上 ② 3項目以上	様式 17	①6点 ②3点

(4) 技術資料作成に係る留意点

業務責任者及び従事者は、技術資料提出時点において雇用関係にある社員者のみを評価（加点）の対象といたします。

(5) この他、本入札に関する事項については、別添5入札心得書を参照するものとします。

## 6 担当支社等（窓口）

(1) 申請書及び技術資料について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課  
電話03-5323-5443

(2) 令和7・8年度物品購入等に係る競争参加資格について

〒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03-5323-5705

## 7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、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、申請書及び技術資料を提出し、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りません。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び技術資料を提出することができます。この場合において、4(2)から(3)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(1)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します。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において4(1)に掲げる事項を満たしていなければなりません。

なお、期限までに申請書及び技術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、本競争に参加することができません。

① 提出期間： 令和7年12月18日（木）から令和8年1月8日（木）までの土曜日、日曜日、祝日、及び令和7年12月27日（土）から令和8年1月4日（日）を除く毎日、午前10時から午後5時まで。（正午から午後1時までを除く。）

② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課  
電話03-5323-5443

③ 提出方法： 申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参又は①で定める期間中に②の提出場所に必着となる書留郵便による郵送をすることにより行うものとします。

※持参の際は事前に電話にて来所日時を連絡すること。

(2) 申請書は、別添4「入札説明書様式」の様式4のとおり作成してください。

(3) 技術資料は、以下の入札説明書様式の様式5から様式17までの様式に従い作成してください。

- |                        |       |       |
|------------------------|-------|-------|
| ① 会社概要書兼業務実績申告書        | …………… | (様式5) |
| ② 個人情報保護への取組に関する申告書    | …………… | (様式6) |
| ③ 品質保証・品質確保への取組に関する申告書 | …………… | (様式7) |
| ④ 環境への配慮に関する申告書        | …………… | (様式8) |
| ⑤ 雇用上の福祉に関する申告書        | …………… | (様式9) |

- ⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書…………… (様式 10)
- ⑦ 業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書…………… (様式 11)
- ⑧ 業務のバックアップ体制に係る申告書…………… (様式 12)
- ⑨ 業務の連絡体制に係る申告書…………… (様式 13)
- ⑩ 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書…………… (様式 14)
- ⑪ 他社との優位性を示す申告書…………… (様式 15)
- ⑫ 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書…………… (様式 16)
- ⑬ 品質確保等に係る申告書…………… (様式 17)

以上の様式はすべて日本工業規格A4縦長（添付する資料はA4横長も可とする。）とし、枚数が不足する場合は頁を追加することとします。

- (4) 競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年1月30日（金）までに通知します。

なお、競争参加資格がないと認められた場合において、当該技術資料申請に係る資料作成を行っていた場合であっても、作成に要した費用等は、当該者の負担とします。

- (5) その他

- ① 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ② 申請書及び技術資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ③ 提出された申請書及び技術資料は、返却しません。
- ④ 提出された申請書及び技術資料は、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しません。
- ⑤ 提出期限以降における申請書及び技術資料の差替え及び再提出は、原則として認めません。
- ⑥ 受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には、申請書類を公開することができます。
- ⑦ 申請書及び技術資料は正本1部・副本3部を提出してください。副本については技術資料から法人名を削除した上で提出してください。

## 8 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができます。

① 提出期限： 令和8年2月9日（水）午後5時

② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課

電話03-5323-5443

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。（正午から午後1時までを除く。）

③ 提出方法： 提出場所へ持参又は①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送をするものとします。電送によるものは受け付けません。

※持参の際は事前に電話にて来所日時を連絡すること。

- (2) 契約担当役は、説明を求められたときは、令和8年2月17日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答を発送します。

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できます。

- (3) 契約担当役は、提出期限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、その申立てを却下します。
- (4) 契約担当役は、(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します。

## 9 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、質問書（様式2）により提出してください。
  - ① 提出期限： 令和8年2月17日（木）午後5時
  - ② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課  
電話03-5323-5443
  - ③ 提出方法： 提出場所へ持参又は①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。  
※持参の際は事前に電話にて来所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します。
  - ① 期間： 令和8年2月20日（金）から令和8年2月25日（水）まで、午前10時から午後5時まで
  - ② 場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部住宅経営部施設経営課

## 10 入札書の提出期限、場所及び方法

- ① 提出期限： 令和8年2月25日（水）午後5時
- ② 提出場所： 〒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03-5323-5705  
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。（正午から午後1時までを除く。）
- ③ 提出方法： 提出場所へ持参又は提出場所に①の同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。  
電送によるものは受け付けません。  
※持参の際は事前に電話にて来所日時を連絡すること。

## 11 開札の日時及び場所

日時： 令和8年2月26日（木）午前11時  
場所： 〒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入札室

## 12 入札方法等

- (1) 入札書（様式1）は、入札書の提出期限までに持参又は提出場所に同日同時刻必着での書留郵便による郵送とします。電送によるものは受け付けません。
- (2) 落札者決定に当たっては、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とします。

- (3) 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します。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とします。

## 13 入札保証金及び契約保証金

免除

## 14 開札

入札者又はその代理人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います。

なお、入札参加者が第1回目の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います。再入札については、別に日時を定めて行うものとします。

## 15 入札の無効

本入札説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び技術資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添5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決定を取り消します。

なお、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当するものとします。

## 16 落札者の決定方法等

- (1) 5(2)によるものとします。
- (2) 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します。

調査基準価格＝予定価格×70／100

低入札価格調査の内容については以下のとおりです。

- ・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します。）
- ・配置予定の従事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

## 17 手続における交渉の有無

無

## 18 契約書作成の要否等

契約書を作成するものとします。契約書案は別添6のとおりです。

また、契約締結に併せ、別添7「個人情報等の保護に関する特約条項」及び別添8「使用貸借契約」を締

結することとします。

## 19 支払条件

委託費については、月払いとします。

受託者は、当月分（業務準備期間除く）の委託費を翌月10日までに機構が指定する業務委託費請求書により機構に請求するものとし、機構は原則として翌月末日までに支払うものとします。

## 20 関連情報を入手するための照会窓口

6 (1)に同じ。

## 21 業務の詳細な説明

別添1仕様書によります。

## 22 費用負担の考え方

業務実施場所における事務所使用に係る賃料、共益費、清掃費、光熱水費、什器使用料、事務用品・消耗品費については、受託者が負担するものとしますので、入札価格の算定に当たっては、それを加味した価格としてください。一方で、通信費、交通費及びその他業務執行に伴い必要となる費用については、機構が負担いたします。詳細は、仕様書別紙9をご参照ください。

## 23 使用印鑑届及び年間委任状の提出について

入札説明書様式の様式1「入札に係る提出書類に係る補足事項」をご参照ください。

## 24 その他承諾を要する事項、禁止事項等

- (1) 受託者は、機構のブランドマーク、サウンドロゴ及びその他商標等を広告宣伝のために使用するときは、予め機構の承諾を得なければならないものとします。
- (2) 受託者は、機構の名称又はそれと誤認される名称（公団、UR、UR営業センター等）を用いて、本業務以外の自ら行う業務が機構業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならないものとします。
- (3) 受託者は、機構から受託した業務において、不動産コンサルティング業務等の不動産取引に関連する他の業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ってはならないものとします。
- (4) 受託者は、機構から受託した業務において、申込希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ってはならないものとします。また、敷金、家賃又は共益費相当額の提供又は立替、並びに申込希望者に対するキャッシュバック等の金品の提供を行ってはならないものとします。
- (5) 受託者は、機構から受託した業務において、UR賃貸施設以外の他の不動産の広告、斡旋等の媒介若しくは代理行為を行ってはならないものとします。また、機構から受託した業務以外の自己の営業する店舗や営業員の紹介等の行為を行ってはならないものとします。
- (6) 受託者は、いかなる理由においても、第三者から金品を得て入店希望者の紹介を受けてはならないものとします。
- (7) 受託者は、機構から受託した業務において、あらかじめ機構からの指示があった場合を除き、取引事

例の収集、申込希望者へのアンケート調査及びその他これらに類する行為をしてはならないものとします。なお、機構から受託した業務に活用する目的で行う場合は、別途機構の了解を得た上で実施することとします。

- (8) 委託業務の全部を一括して又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任又は請負わせることはできません。
- (9) 受託者は業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ、機構の承諾を得なければなりません。
- (10) 受託者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏洩又は自己の利益のために使用してはならないこととします。また、契約履行期間が終了した後も同様とします。

## 25 その他

- (1) 入札参加者は、別添5入札心得を熟読し、遵守することとします。  
なお、入札時における技術提案等を実行するために法令上の許可・届出等を必要とする場合は、落札後、受託者の責任において所要の手続を行うものとします。
- (2) 申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがあります。
- (3) 受託者は、申請書及び資料に記載した配置予定の従事者を当該業務に配置することとします。ただし、配置予定者については、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりに配置される者が、変更される者と同等以上の者であることの機構の了解を得なければならないものとします。
- (4) 申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出するものとします。
- (5) 機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を認めることができます。
- (6) 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、受託者が負担することとします。
  - ① 業務の開始時  
受託者として決定された後、委託業務の開始日（令和8年4月1日）までの間に、当機構から業務の引継を受けることとします。
  - ② 契約の終了時  
契約の終了に当たっては、当機構が指定する新たな受託者等への業務引継ぎを実施するものとします。
- (7) 本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を落札者に対して通知します。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）ごとに、「A：適切に実施」「B：概ね適切に実施」「C：要改善」の3段階で行い、A評価及びC評価の割合に応じて、次期業務の総合評価において加点及び減点される場合があります。なお、(8)に記載する落札者の責により提出した技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とします。  
業務実績評価の結果、評価「C：要改善」が付された項目については、契約担当役が適切に実施し得る内容と認める「改善計画書」（任意様式）を提出し、当該「改善計画書」にそって業務を実施しなければなりません。「改善計画書」を提出しない又は当該提出した「改善計画書」にそって履行されない場合は、契約担当役は、契約を解除し、委託費の100分の10に相当する額を違約金として支払いを求めることができることとします。
- (8) 落札者は、提出した技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、契約担当役と協

議するものとし、落札者の責により、提出した技術提案を含む業務が履行されないと機構が判断した場合は、契約担当役は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、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に相当する額を加えた額を違約金として支払いを求めることがあります。

ただし、当該違約金は、委託費の100分の10に相当する額を上限とします。

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(※))

(9) 当機構に関する情報については、当機構ホームページ（<http://www.ur-net.go.jp/>）及び国土交通省ホームページ（<http://www.mlit.go.jp/>）等にてご確認ください。

(10) 入札参加に際し、仕様書に記載する資料等の閲覧を希望する場合は、6 (1) にて対応しますので事前に必要な書式名称をお申し出ください。

(11) 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、所要の情報の当機構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、ご了知願います。

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ますので、ご了知願います。

### 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

- イ 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
- ロ 当機構において役員を経験した者（以下「役員経験者」といいます。）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（以下「課長担当職以上経験者」といいます。）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。

イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

### ③ 当機構に提供していただく情報

イ 契約締結日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)

□ 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

(12) 機構においては、より効果的・効率的な業務を行うため、オンラインシステムの開発・改良を行っており、業務実施においては、機構が指示するシステムを利用させていただきます。なお、オンラインシステムの開発・改良に伴い、業務期間中にシステムの仕様等の変更をすることがあります。

(13) 機構では、顧客の需要分析、CS向上等の目的で、来場者アンケート、契約者に対するアンケート等を実施することがあり、その場合はこれらについて、受託者は協力しなければなりません。また、これらの調査結果に基づく業務改善の必要が生じた場合には、協力させていただきます。(そのために新たな費用負担を生ずる場合の取扱いについては、機構と落札者が協議の上決定します。)

(14) 受託者がUR賃貸施設の契約者に対し、独自のサービスの提供を希望する場合は、あらかじめ当機構の承諾を得た上で、下記事項を遵守して頂きます。

- ・ 提供可能なサービスは公序良俗に反しないもの及び法令等を遵守しているものに限ります。
- ・ また、UR賃貸施設の賃借人にとって新しいスタイルの提案に資する内容、又はUR賃貸施設の団地を管理するに際し、メリットを提供できる内容に限ります。
- ・ サービスの提供に際しては、案内資料等の履行場所への設置又はUR賃貸施設の契約者への交付に限り認めるものであり、履行場所でのセールス行為、契約行為その他これらに類推される行為は認められません。
- ・ サービスの提供は、受託者の責任において行うものであり、当機構は一切の責任は負わず、また本業務の契約履行期間終了後においても、サービス提供後の対応は提案した受託者の責任において行っていただきます。

(16) 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りません。

- ・ 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りません。
- ・ 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、独自に価格を定めてはなりません。
- ・ 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りません。

以上

## 【別添資料一覧】

- 別添 1 施設募集業務仕様書
- 別添 2 UR 貸賃施設募集等業務参考資料
- 別添 3 業務従事者ネームプレート・名刺デザインについて
- 別添 4 入札説明書様式（様式 1～18）
- 別添 5 入札心得書
- 別添 6 契約書案
- 別添 7 個人情報等保護特約～外部電磁的記録媒体特約
- 別添 8 使用貸借契約書

※別添 2 は手交による。

UR賃貸施設募集等業務  
(埼玉エリア)  
業務仕様書  
業務仕様書別紙

(注意)

本資料は、業務委託契約書に添付される仕様書であり、資料中の「甲」は独立行政法人都市再生機構をあらわし、「乙」は業務受託者をあらわします。

また、機構が承認した技術提案の内容は、本資料に別途付記されます。

## 業務仕様書

1	履行場所	1
2	営業日	1
3	業務時間	1
4	接客場所	1
5	電話対応場所及び問合せ受付時間	1
6	事務処理場所	1
7	業務対象	1
8	業務内容	1
9	甲への報告	2
10	関係法令の遵守	2
11	機密の保持	2
12	備品等の保全	2
13	関連部署及び関連会社	2
14	受託業務責任者	2
15	受託業務従事者	3
16	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について	3
17	用語の定義について	3
18	業務に使用する書式について	4
19	その他遵守事項	4

## 業務仕様書 別紙

### 1 UR賃貸施設の募集等に関する業務

(1) 電話及びメール等による問合せ及び空施設確認等  
への対応

別紙1

(2) 対象施設の同行案内

別紙2

(3) 本契約者のフォローアップ	別紙 3
(4) 問合せのあったお客様へのフォローアップ (追客業務)	別紙 4
(5) 宅建事業者へのUR賃貸施設PR業務及びあっせん申込等の対応	別紙 5
(6) UR賃貸施設のPR補助業務	別紙 6
2 募集前のUR賃貸施設の状況確認に関する業務	別紙 7
3 下見訪問時等における契約中のUR賃貸施設の状況確認	別紙 8
◆ 費用負担の明細について	別紙 9

# 業務仕様書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
住宅経営部施設経営課

# 業務仕様書

## 1 履行場所

原則として乙の事務所

## 2 営業日

原則として土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く毎日

## 3 業務時間

午前9時15分から午後17時40分まで(1時間の休憩を含む)

## 4 接客場所

募集するUR賃貸施設、会議室、訪問先事業者事務所など募集業務の目的を達成するために業務を行う場所

## 5 電話対応場所及び問合せ受付時間

電話対応場所：1及び4に定める場所

問合せ受付時間：午前9時30分から12時、午後13時から17時まで

## 6 事務処理場所

1に定める場所

## 7 業務対象

- (1) 埼玉県内における募集前のUR賃貸施設
- (2) 埼玉県内における募集中のUR賃貸施設
- (3) 埼玉県内におけるUR賃貸施設と一体となって利用する倉庫、駐車場などの共用物等
- (4) 埼玉県内における契約中のUR賃貸施設

## 8 業務内容

### (1) UR賃貸施設の募集等に関する業務

- ①電話及びメール等による問合せ及び空施設確認等への対応 ····· 別紙1 参照
  - ②対象施設の同行案内等 ····· 別紙2 参照
  - ③本契約者のフォローアップ ····· 別紙3 参照
  - ④問合せのあったお客様等へのフォローアップ(追客業務) ····· 別紙4 参照
  - ⑤宅建事業者へのUR賃貸施設PR業務及びあっせん申込等の対応 ····· 別紙5 参照
  - ⑥UR賃貸施設のPR補助業務 ····· 別紙6 参照
- (2) 募集前のUR賃貸施設の状況確認に関する業務 ····· 別紙7 参照
  - (3) 下見訪問時等における契約中のUR賃貸施設の状況確認 ····· 別紙8 参照

## 9 甲への報告

業務実施内容の報告については、営業日毎に記録の上、甲に報告することとし、様式・納期・納入方法等については別途甲が指示する。また、甲が月に1回以上開催する会議等に出席し、委託業務の実施状況についての報告及び意見交換を行うものとする。

## 10 関係法令の遵守

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 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
- (3) その他関係法令を遵守し、必要な措置を講じるものとする。

## 11 機密の保持

情報管理を徹底すると共に、業務上知り得たすべての情報について常に守秘義務を厳守し第三者に漏らしてはならない。

また、業務上知り得たすべての情報を濫用してはならない。

## 12 備品等の保全

- (1) 機構インターネット用端末装置 (UR-NET) ※
- (2) 複写機※
- (3) 360度カメラ及びそれに付随する備品
- (4) その他事務処理に必要と認められる設備等一式

以上(1)～(4)の甲から無償で貸与され、使用が認められている貸与物一式については、善良な管理者の注意を持って使用すると共に、これを目的外に使用してはならない。また、貸与物一式の取扱いについては甲乙間で使用貸借契約を締結する。

※ 業務上使用しない場合、また、甲のシステム更新に伴い不要となった場合は、貸与しない場合がある。

## 13 関連部署及び関連会社

- (1) 各関連部署、営業センター及び関連会社（住まいセンター）の担当業務及び連絡先を把握する。
- (2) 甲の関連部署への連絡は、受託業務責任者が行うこととする。

## 14 受託業務責任者

- (1) 当該業務につき、少なくとも「受託業務責任者（以下「業務責任者」という。）」を1名置くこととし、営業日の営業時間内は甲からの連絡を受けることが可能な状態とする。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通すると共に、「受託業務従事者（以下「業務従事者」という。）」を掌握し、業務を円滑に行う。
- (3) 業務責任者は、甲からの業務連絡等本業務に係る取扱いを定めた書類について、その内容を業務従事者に周知徹底させる。

- (4) 業務責任者は、業務の実施方法の見直しが発生した場合、及び各種制度の改廃、新設時には概要を業務従事者に周知徹底させる。
- (5) 業務責任者は、甲が定める契約目標などの制定事項を理解し、業務従事者に周知するものとする。
- (6) その他本業務の実施に際し発生・付随する業務については、甲の定めに従い実施するものとする。

## 1 5 受託業務従事者

- (1) 本業務の実施者である業務従事者は、業務時間内において1及び4に定める場所にて執務するものとする。
- (2) 業務従事者には、乙と直接雇用関係にある社員を配置することとする。
- (3) 業務従事者が入店検討者と対応する際は、身分を表示するため、ネームプレート・名刺等を使用するものとし、入店希望者と対応する際に着用する被服については、接客にふさわしいものを着用すること。なお、これらは乙の負担で調整すること。

## 1 6 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこととする。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により甲に報告することとする。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務履行上の不具合が生じる等の被害が生じた場合は、甲と協議を行うこととする。

## 1 7 用語の定義について

仕様書等における用語について以下のとおり定める。

用語	定義
UR賃貸施設	URの団地にある賃貸施設、賃貸施設に付随する倉庫及び駐車場
空施設	UR賃貸施設のうち、契約中ではないもの
予約契約	UR賃貸施設の申込み審査が完了し、本契約前に締結する契約
本契約	UR賃貸施設の使用が可能になる施設賃貸借契約、施設使用貸借契約等
下見	UR賃貸施設に申込む前に空施設内等を見ること
宅建あっせん	甲が認めた宅地建物取引業者からのあっせんによる申込

## 1 8 業務に使用する資料について

業務に使用する資料については、業務委託契約締結後、別途現物またはデータで交付する。

## 1 9 その他遵守事項

- (1) 顧客からの苦情・トラブルが発生した場合は、乙が対応すること。なお、苦情・トラブルの内容により乙では判断が付かない場合は、速やかに甲の指示を仰ぎ対応にあたること。また、対応結果については甲に報告すること。
- (2) 甲が行う調査・照会には積極的に協力すること。

以 上

# 業務仕様書別紙

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
住宅経営部施設経営課

## 1 U R 賃貸施設の募集等に関する業務

### (1) 電話及びメール等による問合せ及び空施設確認等への対応

#### ①業務発生時期

- ・電話、電子メール及び物件情報サイトからの空施設に関する問合せがあったとき。
- ・U R 賃貸施設に関する問合せがあったとき。

#### ②業務方法

- ・問合せ内容に応じ、物件概要書、P R ツール等を活用し、詳細を説明する。

(U R 賃貸施設の申し込みに関すること、設備仕様に関すること、入店促進制度の適用に関すること、U R 賃貸施設に付随するバックヤードや倉庫に関すること、その他入店希望者の入店検討に資する情報)

- ・パンフレット等U R 賃貸施設に関する資料の送付を行う。
- ・入店希望者に対して、可能な範囲で検討状況や店舗のイメージ等のヒアリングを行う。
- ・申込み条件に該当する場合は、現地下見のアポイントを取得する。
- ・同行案内の希望※を確認し、希望があれば対応する。※

※ 希望日時の調整においては、管理サービス事務所の開設時間を必ず確認すること。(管理サービス事務所にて、空き施設の鍵貸し出しを実施するため) なお、管理サービス事務所は、一部の窓口を除き、原則、水曜、日曜、祝日及び年末年始が休業日となっているため、水曜日の内覧対応の際は事前に鍵を確保する必要があることを留意すること。また、土曜日に入店希望者から同行案内の希望があった場合は、休日の同行対応や別日程の提案、鍵の貸出場所の案内など、入店希望者と調整して希望内容に沿った対応を行うものとする。

- ・希望の空施設がない場合は、必要に応じ追客リストを作成し登録する。
- ・U R 賃貸施設契約者からの不具合に関する申し出等については、できるだけ状況の分かる写真を撮影の上、甲の担当者又は管轄の住まいセンターへ連絡する。

#### ③実施時期

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

問合せ者の情報及び対応状況について、業務日報とともに報告する。

※ 鍵の貸出場所があり、入店希望者に同行不要の意思がある場合には、下見方法を説明することでその代わりとすることができます。なお、入店希望者から施設の異常に對し指摘があった場合、管轄の住まいセンターに連絡する。

## 別紙 2

### (2) 対象施設の同行案内

#### ①業務発生時期

- ・別紙 1 の問合せ対応等にて、下見のアポイントを取得できたとき。
- ・既に下見をした者が、再度下見を希望したとき。

#### ②業務方法

- ・下見を行う対象施設の管理サービス事務所に、下見日時を連絡する。
- ・管理サービス事務所にて鍵を借り受けた上で、下見を行う対象施設の鍵開けを行う。  
なお、空施設の鍵については、貸出依頼書を提出の上、甲から借り受けることとし、借り受けた後は厳重に管理すること。また、甲が返却を求めた際、又は業務終了の際は速やかに返却すること。
- ・紹介する空施設の「間取」「設備」<sup>1</sup>（詳細区画図 CAD データを活用）「募集賃料」「共益費」「敷金の額」「支払い方法」「契約条件」「所在地」「利用交通機関」「用途地域」「周辺環境（商店街にある業種、平日・土日の人通り等※）」、内装がある場合の「内装等のしつらえ」、看板・倉庫・駐車場等の共用物、その他当該団地に関する詳細情報を甲の担当者に事前に確認の上、説明する。また、申込みから開業までの流れとともに退去時の原状回復に関する説明する。

※ 基本的には、甲から提供される情報に基づいて説明するが、周辺環境に関すること等、乙自ら日々の現場業務の中で得た情報についても活かしながら説明する。

- ・下見の最後に入店希望者に下見に関する感想等を問うアンケートをお願いする。
- ・対象施設の下見後、内部を点検の上、当該施設の鍵閉めを行う。点検結果に異状があれば、できるだけ状況の分かる写真を撮影の上、甲の担当者又は管轄の住まいセンターへ連絡する。
- ・下見時に U R 賃貸施設についての質問があった場合は適宜対応すること。技術的な質問等、対応が困難な場合は、質問内容を記録し甲の担当者に報告する。
- ・下見の際に入店希望者に対して、可能な範囲で検討状況や店舗のイメージ等をヒアリングし、下見時に感じたこと（入店へ可能性等）を含めて所定の様式にて、甲の担当者に報告する。
- ・入店希望者から申込みの意思表示があった場合、甲の担当者に連絡する。

#### ③実施時期

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

対応状況及び問合せ内容について業務日報とともに報告する。

<sup>1</sup> 区画線や開口部、柱、インフラ情報（電気・給排水・ガス）を示した区画ごとの CAD 図面を指す。

## 別紙 3

### (3) 本契約者のフォローアップ

#### ①業務発生時期

UR賃貸施設予約契約者が本契約を締結してから入店するまで。

#### ②業務方法

- ・本契約締結後、電話や直接訪問等によりUR賃貸施設の賃借人が実施する内装工事の進捗状況を確認すること。
- ・内装工事の終盤においては、開店日を確認し、甲の担当者に連絡する。

#### ③実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

甲が定めた書式により報告を行う。

## 別紙4

### (4) 問合せのあったお客様等へのフォローアップ（追客業務）

#### ①業務の発生時期

- ・UR賃貸施設に空きが発生したとき。
- ・先行申込者が辞退したとき。

#### ②業務方法

- ・UR賃貸施設に空きが発生した際や、先行申込者が辞退した際に、過去問い合わせのあった入店希望者の希望条件及び団地の魅力向上に資する業種での入店を検討しているかを確認する。
- ・空施設が条件に合致していた場合は、該当の入店希望者へ連絡を行い、現地下見のアポイントを取得する。
- ・同行案内の希望を確認し、希望があった場合は対応する。※

#### ③実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

甲が定めた書式により報告を行う。

※ 鍵の貸出場所があり、入店希望者に同行不要の意思がある場合には、下見方法を説明することでその代わりとすることができます。なお、入店希望者から施設の異常に対し指摘があった場合、甲の担当者及び管轄の住まいセンターに連絡する。

## 別紙 5

### (5) 宅建事業者へのUR賃貸施設PR業務及びあっせん申込等の対応

#### ①業務発生時期

- ・PR業務については通年実施する。
- ・空施設へのあっせん申込があったとき。

#### ②業務方法

- ・埼玉県及びその近郊地区にて営業する宅建事業者に対し、月に1件以上訪問等によりUR賃貸施設のメリット及び宅建あっせん制度等の説明を行うとともに、UR賃貸施設パンフレット等の設置を依頼する。
- ・宅建事業者に対して、団地ごとに求める募集業種を説明する。
- ・宅建事業者からUR賃貸施設やあっせんに関し問合せがあった場合は、問合せの内容に基づき、該当する空施設の情報やあっせんの条件について説明する。
- ・宅建事業者からあっせん申込の意思表示が有った場合は、甲の担当者へ引き継ぐ。

#### ③実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

- ・申込書類を、案件毎にファイル等に綴じ提出する。
- ・対応状況及び問合せ内容について業務日報とともに報告する。

## 別紙 6

### (6) UR賃貸施設のPR補助業務

#### ①業務発生時期

空施設を募集するとき。

#### ②業務方法

- ・甲が指定する様式で空施設案内ステッカーを作成し、甲が指示した空施設のシャッターに貼付する。
- ・ステッカーがシャッターに巻き込まれることが無いように注意する。
- ・下見で団地を訪れた際に空施設を巡回し、ステッカーの貼付状況を確認するとともに、申込を受けたUR賃貸施設のステッカーを回収する。

#### ③実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

甲が定めた書式により報告を行う。

## 2 募集前のUR賃貸施設の状況確認に関する業務

### (1) UR賃貸施設募集にあたっての現況把握及び問題把握

#### ①業務発生時期

- 空施設が発生したとき。
- 空施設を募集するとき。
- 空施設を契約するとき。

#### ②業務方法

- 空施設の内部状況の確認を行う。
- 空施設のシャッターやインフラ等設備の確認を行う。
- 付随するバックヤードや倉庫の状況確認を行う。
- 別途甲が通知する「契約時原状写真標準様式ハンドブック」に従って、カメラ機能付き携帯や360°カメラを使用して、空施設及び付随するバックヤードや倉庫の写真撮影を行う。
- 空施設の確認を行い、不具合等問題が発見された場合は、甲の担当者又は管轄の住まいセンターへ連絡する。
- 撮影したデータは、甲が定める書式に従い整理する。

#### ③実施期間

- 業務発生当日の業務時間終了まで。

#### ④納入方法及び納入形態

- 業務日報と共に報告する。
- 写真データについては電子データで納入する。

### 3 下見訪問等における契約中のUR賃貸施設の状況確認

#### (1) 契約中のUR賃貸施設が適正に管理運営されているかの確認

##### ①業務発生時期

下見等により団地へ行ったとき。

##### ②業務方法

下見等での団地訪問時に契約中のUR賃貸施設について確認し、以下の状況を目視したとき。

イ 契約中のUR賃貸施設が適正に営業されていないとき。

(長期閉店状態になっていないか、業種が変更されていないか等)

ロ 施設前の共用部やバックヤード等に未申請の建物や工作物等が存在していると思われるとき。

- ・当該箇所の写真撮影を行い、甲の担当者へ連絡する。
- ・商店会や賃借人からの問合せについては甲の担当者に連絡する。

##### ③実施期間

業務発生当日の業務時間終了まで。

##### ④納入方法及び納入形態

- ・業務日報と共に報告する。
- ・写真データについては電子データで納入する。

## 費用負担の明細について

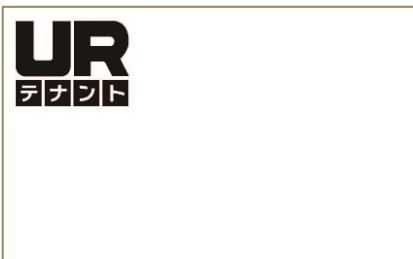
本業務を実施するにあたり、機構と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりである。

- (1) 以下の表において、取扱いを「受託者の負担」としている種別については、受託者が負担するものとしますので、入札価格の算定に当たっては、それを加味した価格とすること。
- (2) 機構の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い必要となる費用ではない場合は、受託者の負担とする。
- (3) 使用貸借の対象は、「従来の実施に要した」ものであり、受託者の業務実施に当たり、例えば、パーソナル・コンピュータ等の増設を行っても、機構は負担しない。増設する設備等に係る使用・保守管理のための費用等についても、同様の取扱いとする。

種別	主な内訳	取扱い
事務所等	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所</li> <li>什器（事務机、事務椅子、個人用ロッカー）等</li> </ul>	受託者の負担
共益費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>共益費、清掃費</li> </ul>	受託者の負担
設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構インターネット用端末装置（UR-NET）※</li> <li>複写機※</li> <li>360度カメラ及びそれに付随する備品</li> </ul> <p>※業務上使用しない場合、また、機構のシステム更新に伴い不要となった場合は、貸与しない場合があります。</p>	使用貸借 <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 10px;">             通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理・交換費用は機構負担とする。           </div>
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の設備に係るインターネット接続に係るプロバイダ利用料金</li> <li>電話料金（※電話設備設置に係る費用を含む。取得する電話番号は市外局番から始まるものとする。）</li> <li>郵送料（顧客送付用、返信用）</li> </ul>	機構の負担
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集等業務処理に必要と認められる交通費</li> </ul>	機構の負担
帳票類等	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設募集要領、施設申込書、契約書類等、機構所定様式の帳票</li> <li>機構作成のノベルティ</li> </ul>	機構の現物又は電子データ提供
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気料金、水道料金</li> </ul>	受託者の負担
事務用品・消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>文房具類、複写機で使用する消耗品（トナー及びコピー用紙等）</li> <li>その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品※</li> </ul> <p>※但し、別紙6「(6) UR賃貸施設のPR補助業務」で使用するステッカーの作成費用は除く</p>	受託者の負担

# 業務従事者 ネームプレートデザインについて

## ●表面デザイン(データ支給)



## ●基本サイズ、材質

H:W=50~55mm:90mm、塩ビプレート

## ●名入れ等について

社名及び名前等は、テプラなどのシールで作成・貼付。

### 名前部分のシールについて(標準仕様)

- ・テープサイズ18mm前後  
(プレートサイズを変更した場合、変更倍率に応じ名前サイズも調整すること)
- ・文字色 黒
- ・テープ色 白又は透明
- ・フォント ゴシック体

上記によりがたい場合や他メーカーのシールを使用する場合などは、  
逸脱しない範囲で適宜アレンジしてください。

### 例(2文字)



### 例(3文字)



## ●裏面仕様

ピン&クリップ

もしくはネックストラップ



# 業務従事者 名刺デザインについて

例



＜表面＞

社名の前には、「UR賃貸施設募集等業務受託者」の  
標記を必ず記載してください。

「URテナント」以外の受託者ロゴは原則不可です。

※URロゴ等の共通パーツは支給いたします。

# 入札説明書様式

## 目 次

1	(様式 1) 入札書、使用印鑑届、委任状、復代理委任状	3
2	(様式 2) 質問書	17
3	(様式 3) 辞退届	18
4	(様式 4) 競争参加資格確認申請書	19
5	(様式 5) 会社概要書兼業務実績申告書	20
6	(様式 6) 個人情報保護への取組に関する申告書	21
7	(様式 7) 品質保証・品質確保への取組に関する申告書	22
8	(様式 8) 環境への配慮に関する申告書	23
9	(様式 9) 雇用上の福祉に関する申告書	24
10	(様式10) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書	25
11	(様式11) 業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書	26
12	(様式12) 業務のバックアップ体制に係る申告書	27
13	(様式13) 業務の連絡体制に係る申告書	28
14	(様式14) 効率・効果的な業務実施方法に係る申告書	29
15	(様式15) 他社との優位性を示す申告書	30
16	(様式16) 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書	31
17	(様式17) 品質確保等に係る申告書	33

(様式 1)

入 札 書

金 円也（税抜）

ただし、(件名) U R 賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、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 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

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1

連絡先（電話番号） 2

注 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。

注 2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等を記載してください。

注 3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要です。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要です。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用してください。

(様式 1) **記載例**

入 札 書

金 円也（税抜）

ただし、(件名)

契約書案、入札心得書（業務委託）及び仕様書を承諾の上、入札します。

年 月 日

実印又は使用印

住 所  
商号又は名称  
代表者 氏名

印

代理 人 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

委任状により届け出た使用印

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（部署名・氏名）：

連絡先（電話番号） 1

連絡先（電話番号） 2

注 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。

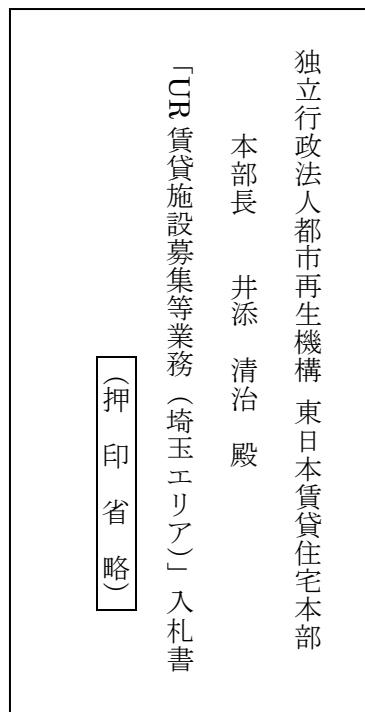
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

注 2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等を記載してください。

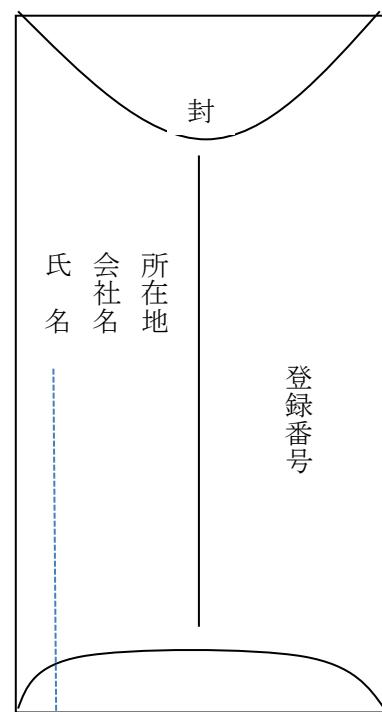
注 3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要です。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要です。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用してください。

(参考) 封筒様式

表



裏



※入札書の押印を省略する場合は、

(押印省略) と朱書き

(委任している場合は、代理人の氏名)

※ 入札書は、必ず上の例により任意の封筒に所要事項を記入の上、封入し、封かんすること。

## 入札に係る提出書類に係る補足事項

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が押印され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（最長2年間）は有効です。  
なお、記載内容に変更が生じた場合は、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（最長2年間）は有効です。  
上記1の使用印鑑届と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書正本の提出は1部で足ります。  
なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出してください。

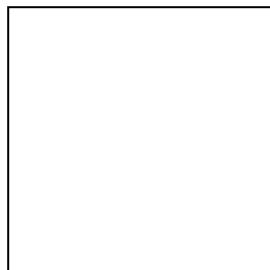
- 3 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。
  - (1) 代表者本人が入札される場合  
名刺など本人を確認できる書類又は公的機関が発行した身分証明書（自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し
  - (2) 代理人の方が入札される場合  
委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類又は公的機関が発行した身分証明書（自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し

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。

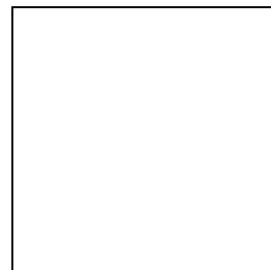
なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、入札参加者及び代理人の本人確認を行う目的以外には使用せず、厳重に取り扱います。

## 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

会 社 名

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 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。

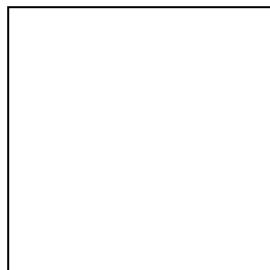
注 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

注 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。

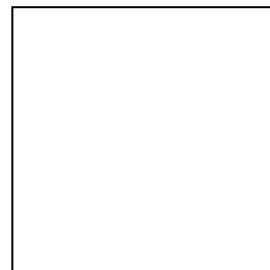
**記入例**

**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

会 社 名

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

→

実印

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。

注 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。

注 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。

**入札書等に押印をする場合**

**委 任 状**

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「U  
R賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」に関し、下記の権限を委任します。

記

**1 入札及び見積り合わせに関する一切の件**

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
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、令和7年度以降に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。**

**入札書等に押印をする場合：記入例**

**委 任 状**

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「U  
R賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」に関し、下記の権限を委任します。

記

**1 入札及び見積り合わせに関する一切の件**

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 年 月 日

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

（委任者）住 所  
商号又は名称  
代 表 者

印

（受任者）住 所  
商号又は名称  
氏 名

代理人（受任者）使用印

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、令和7年度以降に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

**入札書等に押印を行わない場合**

**委 任 状**

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「U  
R賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」に関し、下記の権限を委任します。

記

**1 入札及び見積り合わせに関する一切の件**

令和 年 月 日

（委任者）住 所

商号又は名称

代 表 者

（受任者）住 所

商号又は名称

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

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者（部署名・氏名）：

連絡先 1：

連絡先 2：

注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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

入札書等に押印を行わない場合：記入例

委 任 状

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「U  
R賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

令和 年 月 日

（委任者）住 所

商号又は名称

代 表 者

（受任者）住 所

商号又は名称

氏 名

業務の説明が出来る本件責任者  
(所属長等)及び担当者の名前を  
記載の上、連絡先を記載すること

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

本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

連 絡 先 1：

連 絡 先 2：

注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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

**復代理人かつ入札書等に押印をする場合**

**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の発注する「UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」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**

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名 印

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
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 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。**

**復代理人かつ入札書等に押印をする場合：記入例**

**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の発注する「UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」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**

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所

商号又は名称

所 属 部 署

氏 名

代理人（委任者）使用印

印 ←

(受任者) 住 所

商号又は名称

所 属 部 署

氏 名

復代理人（受任者）使用印

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 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

**復代理人かつ入札書等に押印を行わない場合**

**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の発注する「UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」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**

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注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。

復代理人かつ入札書等に押印を行わない場合：記入例

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の発注する「UR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）」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

令和 年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
氏 名

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所 属 部 署  
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

業務の説明が出来る本件責任者(所  
属長等)及び担当者の名前を記載の  
上、連絡先を記載すること

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

注1 本様式は令和7年度以降に「年間委任状」を提出している事業者用の様式である。

注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。

(様式 2)

質問書

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

提出者) 住所  
商号又は名称  
代表者氏名 印※1  
作成者) 担当部署  
氏名 印※1  
電話番号

業務名称〔 ..... 〕の一般競争入札について、次のとおり質問します。

質問事項	回答

1. 用紙はA4でコピーできるものとしてください。
2. 記入は、黒インク、黒ボールペン、文書作成ソフト等で行ってください。
3. 質問がない場合は、質問書を提出しなくてもかまいません。

本件責任者（部署名・氏名）：

担当者名（部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）1

連絡先（電話番号）2

注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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等をしてください。

(様式 3)

辞 退 届

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

提出者) 住所

商号又は名称

代表者氏名 ※1

業務名称 [ ..... ] の一般競争入札  
については、参加を辞退いたしますので、これを届け出ます。

以 上

本件責任者（部署名・氏名） :

担当者名（部署名・氏名） :

連絡先（電話番号）1

連絡先（電話番号）2

注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。

注2 電話は、事業所等の「代表番号」、「代表番号+内線」、「直通番号」等をしてください。

(様式 4)

本競争に必要な「物品購入等」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							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

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

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 年 月 日付けで公示のありましたUR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）  
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、当機構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る期間中でないこと、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（申請者（企業）の経験及び能力） | ：様式5～様式10（添付資料を含む）  |
| 2 技術資料（業務責任者の経験及び能力）   | ：様式11（添付資料を含む）      |
| 3 技術資料（業務従事者の経験及び能力）   | ：様式11（添付資料を含む）      |
| 4 技術資料（実施体制）           | ：様式12～様式13（添付資料を含む） |
| 5 技術資料（業務理解度）          | ：様式14～様式17（添付資料を含む） |

以 上

※申請中の場合は紙申請の場合は「受理票の写し」、メールにて申請の場合は、「申請時メール文出力」を添付すること。

(様式 5)

会社概要書兼業務実績申告書

称号又は名称、 代表者名 <small>注 1)</small>		設立年月日 (本店のみ)	取扱 件数 <small>注 3)</small>
		賃貸施設又は賃貸住宅の 募集等業務実施期間 上段：期間中年月（累計） 下段：始期	
本 店	所在地		
	電話番号	年 ケ月 年 月 ~	
業務実施 支店、事務 所、営業所 等 <small>注 2)</small>	所在地	—	
	電話番号	年 ケ月 年 月 ~	
	所在地	—	
	電話番号	年 ケ月 年 月 ~	
	所在地	—	
	電話番号	年 ケ月 年 月 ~	

注 1) 会社案内等を添付してください。(任意書式)

注 2) 現在、賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務を実施している本支店・営業所等をご記入ください。

賃貸施設又は賃貸住宅の募集等業務実施期間の始期は、和暦で記載してください。また、期間は始期から令和7年3月31日までの期間を記載してください。

注 3) 取扱件数は令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）における施設  
賃貸借契約に係る事務取扱実績を記載してください（住宅に係る実績は除いてください）。なお、取扱件数は機構が発注したUR賃貸施設の募集等業務における賃貸借契約に限らず、他の事業者が発注した業務を受注したものにおける施設の賃貸借契約、入札参加者自らが実施した施設の賃貸借契約も含まれます。

(様式 6)

個人情報保護への取組に関する申告書

企業としての個人情報保護に係る取組については次のとおりです。

取組状況	
1	ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 又はプライバシーマークを取得済又は申請中である。
2	ISO/IEC27001:2022、JISQ27001:2023 又はプライバシーマークを未取得又は未申請である。

注) 「1」か「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。

また、企業としての個人情報保護の体制・取組について、責任体制や役割分担等を具体的に記載してください。

注1) 社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

注2) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 7)

品質保証・品質確保への取組に関する申告書

企業としての品質に係る取組状況は、次のとおりです。

1 取組状況について

取組状況	
1	品質認証 ISO9001:2015 又は JISQ9001:2015 を取得済み又は申請中である。
2	品質認証 ISO9001:2015 又は JISQ9001:2015 を未取得又は未申請である。

注) 「1」か「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。

2 企業としての体制整備

企業として業務品質を確保するための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料(社内規定等)を提出してください。(様式任意)

注) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式 8)

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境に係る取組状況は、次のとおりです。

1 取組状況について

取 組 状 況	
1	環境認証 ISO14001:2015 又は JISQ14001:2015 を取得済み又は申請中である。
2	環境認証 ISO14001:2015 又は JISQ14001:2015 を未取得又は未申請である。

注) 「1」か「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。

2 企業としての体制整備

企業として環境への配慮をするための体制整備等を行っている場合に、以下に記載いただくか当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。（様式任意）

注) 取組等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

(様式9)

雇用上の福祉に関する申告書

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及び従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

障害者雇用率	%	
従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無	有	無

注1) 障害者雇用率については証明する書類（令和7年12月1日時点の障害者雇用状況に係る「障害者雇用状況報告書」の事業主控の写し）を添付してください。

注2) 安定した雇用の確保に係る措置については、証明する就業規則等を添付してください。

(様式 10)

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する申告書

1～3の全項目について、該当するものに○で記載してください。

### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- ・ プラチナえるぼしの認定を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- ・ えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- ・ えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- ・ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。 【該当・該当しない】

### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- ・ 「プラチナくるみん認定」を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。 【該当・該当しない】
- ・ 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。 【該当・該当しない】

### 3 若者雇用促進法に基づく認定

- ・ 「ユースエール認定」を取得している。 【該当・該当しない】

注1) それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

注2) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

(様式 11)

業務責任者及び業務従事者の保有資格、経験年数に係る申告書

業務責任者及び業務従事者となる者の氏名、業務経験、資格取得等の状況を記載してください。資格を取得している場合は、確認できる免許証等の写しを添付してください。

職制	氏名	代表的な実績 (担当した地域、 業務内容等)	経験 年数	実施期間	資格名称	取得年月日
業務 責任者			年 ケ月	年 月 ～ 年 月		年 月 日 年 月 日
業務 従事者			年 ケ月	年 月 ～ 年 月		
業務 従事者			年 ケ月	年 月 ～ 年 月		
業務 従事者			年 ケ月	年 月 ～ 年 月		
業務 従事者			年 ケ月	年 月 ～ 年 月		

注 1) 業務責任者の経験年数とは、賃貸施設または賃貸住宅の募集等業務に関する責任者としての経験を指します。また、当該業務実施に有用と機構が判断する資格（宅地建物取引士、賃貸不動産経営管理士、マンション管理士、管理業務主任者、一級建築士、二級建築士）を業務責任者が一つ以上有している場合は、得点を付与します。

注 2) 業務責任者及び業務従事者は、技術資料提出時点において雇用関係にある社員のみを評価（加点）の対象といたします。  
(なお、評価（配点）の対象ではありませんが、落札後に採用することを予定している場合には、氏名欄に「採用予定」と記載し、要員確保についての方法、スケジュール等を記載した資料を提出してください（様式任意）。

(様式 12)

### 業務のバックアップ体制に係る申告書

以下に記載いただくか、当該内容が記載された資料（社内規定等）を提出してください。  
（様式任意）

業務従事者が病気や不測の事態により欠勤する場合における運営方針について記入してください。

(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機構と、従事者及び業務責任者との連絡体制等は次のとおりです。

### 業務実施に係る連絡体制

(1) 営業時間内

(2) 営業時間外（夜間・休日等）

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。

(様式 14)

効率・効果的な業務実施方法に係る申告書

賃貸施設市場特性等を踏まえた上で、本業務を適切に実施するための方策として、貴社で取り組んでいる又は取り組むことを予定している効率・効果的な業務実施方法を具体的に記載してください。

注 1) ない場合は「なし」と記載してください。

注 2) DX化の推進、対人営業スキル、募集ツール作成スキル、地域における人脈を活かした募集方法や外国人出店希望者への対応に係る提案等を記載してください。

(様式 15)

**他社との優位性を示す申告書**

貴社が本業務を実施するに当たって、同業種の他社との優位性を示す取組等がありましたら、具体的に記載してください。

注) ない場合は「なし」と記載してください。

(様式 16)

## 研修実施及び業務マニュアル等に係る申告書

賃貸施設の取扱いに係る知識、業務従事者の能力開発及び顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応する業務マニュアル等の整備状況は次のとおりです。

### 1 社内における研修の実施状況

令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）において、自ら企画した研修等（注1）の主な実績（10件以内）について記載してください。

	実 施 日	研 修 等 名	対 象 者	来年度実施の有無 <sup>注2)</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注1) 自ら企画（実施を外部委託したものを含む。）した研修のほか、次のものも記載できることとします。

- ・ 外部の研修、講習等であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員を参加させているもの。

注2) 社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

## 2 新たに実施を予定している研修

令和8年4月1日以降、本業務を受託するに当たり、新たに実施を予定している研修（10件以内）について記載してください。

	実施予定日	研修等名	対象者
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

注1) 実施の予定がない場合は「なし」と記載してください。ただし、記1にITスキル又はITリテラシー向上に係る研修及び新たに従事者を採用した場合の社内研修の記載がない場合は、これらに関する研修を必ず1つ以上記載してください。

## 3 募集等業務の実施に係る業務マニュアルの整備状況

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

注2) 業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

(様式 17)

### 品質確保等に係る申告書

貴社が本業務を開始するに当たって、業務開始時から効率良く業務を実施するための取組や日々の同行案内により得られた顧客ニーズや事例等をナレッジとしてUR 側に共有できる仕組み等がありましたら、具体的に記載してください。

注) ない場合は「なし」と記載してください。

## 入札（見積）心得書

## （目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託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。

## （入札保証金）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

## （入札又は見積り）

第3条 競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、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、仕様書及び現場説明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、中封筒に工事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3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っては、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3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。

#### (実施計画書)

第4条 入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額に対応する実施計画書を用意しておかねばならない。

#### (入札又は見積りの取りやめ等)

第5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、若しくは取りやめがあることがある。

#### (入札書又は見積書の引換の禁止)

第6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7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。（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3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8条 開札は、第3条第1項の通知書に示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9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。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約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ると著しく不適当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

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。

3 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。

（再度の入札又は見積り）

第10条 開札又は見積りの結果、落札者がないときは、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11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。

(契約保証金)

第12条 落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の1以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

(入札参加者等の制限)

第13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、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、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、若しくは不正の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者が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

(現場説明)

第14条 理由なく現場説明書等を受領しない者は、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15条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

(異議の申立)

第16条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書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

業務委託契約書(案)

1 委託業務の名称 UR賃貸施設募集等業務(埼玉エリア)  
2 業務実施場所 別添の仕様書のとおり。  
3 契約期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで  
(1) 業務準備期間 令和8年3月1日から令和8年3月31日まで  
(2) 業務実施期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで  
4 委託費用 金円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金円)

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構と受託者〇〇〇〇〇〇〇〇は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。(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、委託者及び受託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。)。

令和 年 月 日

委託者 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

受託者 住 所  
商 号(名称)  
代表者

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、提案仕様書及び委託者が令和7年12月16日付で公示したUR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）入札説明書等をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の契約期間（以下「契約期間」という。）内に完了し、委託者は、その委託費を支払うものとする。

(調査等への協力義務)

第2条 委託者等が次の各号に掲げる各種調査等を実施する場合には、受託者は、この調査等について委託者に協力しなければならない。

- 一 業務の実施状況を把握するために委託者が必要であると認める調査
  - 二 顧客の需要動向等を把握するために実施する来場者アンケート等の調査
  - 三 前各号に掲げるほか、委託者が行う立入検査及び各種法令に基づく検査等
- 2 前項に規定するほか、次の各号に掲げる事項について、受託者は協力及び対応しなければならない。
- 一 受託者は、委託者が国の政策実施機関であることに鑑み、国民に対するサービス向上の必要等が生じた場合又は委託者に国から政策実施上の要請等があった場合、委託者の指示に従い、適切に対応しなければならない。
  - 二 受託者は、委託者が業務実施場所に掲示物等の配布・掲出等を求めた場合、これに協力しなければならない。
  - 三 受託者は、契約期間中に仕様書に定める営業日又は営業時間の変更を希望する場合、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承諾を得なければならない。当該変更により費用が発生した場合の取扱いについては、第22条第3項の規定によるものとする。
  - 四 受託者は、業務の処理に当たり、業務実施場所の所有者、当該所有者が管理を委託等する者及び委託者が所有する賃貸住宅の入居者並びにUR賃貸施設契約者等から求められた事項について、誠実に協力し、適切に対応しなければならない。
  - 五 受託者は、業務の処理において、団地周辺施設の変更情報等、知り得た情報のうち委託者が作成等する物件概要書等に反映すべき事項について、直ちに委託者に報告しなければならない。
  - 六 受託者は、前各号のほか、政策上又は入居促進上の理由等から委託者が求めた事項について、誠実に協力しなければならない。

(名義の表示)

第3条 受託者は、「独立行政法人都市再生機構賃貸施設募集等業務受託者○○○○○○」の名義をもって業務を処理するものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第4条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第5条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、業務の処理上得た、又は作成した書類等（賃貸借契約に係る書類等）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(著作権の譲渡等)

第6条 受託者は、業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第9条までにおいて「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

(著作者人格権の制限)

第7条 受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。
- 三 資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

2 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。

- 一 資料等の内容を公表すること。
- 二 資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。

3 委託者が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(受託者の利用)

第8条 委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

第9条 受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでない

ことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する資料等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(一括再委託等の禁止)

第10条 受託者は、この契約の全部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 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。

(業務執行体制)

第11条 受託者は、業務を処理するに当たり、業務の執行体制（以下「業務執行体制」という。）を定め、書面により委託者に通知するものとし、全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

(受託業務責任者等)

第12条 受託者は、この契約締結後、速やかに受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、これを委託者に通知するものとする。

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

(委託業務責任者)

第13条 委託者は、この契約締結後、速やかに業務の履行について、連絡、協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(改善要求等)

第14条 委託者は、業務執行体制及び受託業務責任者による業務の処理につき、委託者が不適当であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

(研修及び引継ぎの実施等)

第15条 受託者は、頭書の業務準備期間内に、業務を実施するために必要な研修及び引継ぎ等を実施し、頭書の業務実施期間の始期から仕様書に従い業務の処理を開始するものとする。

2 前項に規定する研修及び引継ぎ等の実施時期等は、委託者と受託者とが協議の上定めるものとし、これに要する費用については受託者の負担とする。

(履行報告)

第16条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができるものとし、受託者はこれに協力するものとする。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者

に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

(仕様書等の変更)

第17条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、契約期間又は委託費を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

- 2 前項の契約期間又は委託費の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- 3 第1項に規定する仕様書等の変更のうち、契約期間又は委託費を変更する必要のない場合については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議により行うことができる。この場合、委託業務責任者は当該変更に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

(業務の中止)

第18条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(損害の負担)

第19条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(不可抗力による損害の扱い)

第20条 受託者は、不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常予見可能な範囲を超えるものであって、委託者又は受託者のいずれの責めに帰すことができないものをいう。ただし、法令の変更は、当該不可抗力に含まれない。）により生じた事由により、業務の遂行ができず、損害が発生した場合には、その内容を直ちに委託者に通知し、善良な管理者の注意をもって早急に適切な対応をとり、不可抗力により委託者に発生する損害を最小限にするよう努めなければならない。

- 2 受託者は、前項の不可抗力により生じた事由により業務に生じた影響を除去するものとする。この場合において、除去に要した費用等について、委託者及び受託者は協議するものとする。

(使用貸借契約)

第21条 委託者は、業務を処理するために必要な次の各号に掲げる設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用させるものとする。

一 機構オンラインシステム用端末装置

二 その他業務処理に必要と認められる設備

2 前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の業務実施期間とする。

(諸費用)

第22条 受託者は、業務を処理するために必要となる諸費用については、業務仕様書別紙9に定めるとおり、通信費及び交通費を除き、自らの費用負担により支払うものとする。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、特別の事情により受託者が委託業務を処理するために要した費用で委託者が必要と認める場合には、これを負担するものとする。

3 受託者は、諸費用を委託者に請求する場合には、当月分を翌月10日までに証拠書類を添えて委託者に、請求するものとし、委託者は、原則として翌月末日までに受託者に支払うものとする。

(費用等の相殺)

第23条 委託者は、受託者に対して支払うべき金銭債務と受託者が委託者に対して支払うべき金銭債務とを相殺することができる。

(月次報告)

第24条 受託者は、月ごとに、業務が完了したときは、速やかに、その旨を委託者の定める方法により、委託者に報告しなければならない。

(委託費の支払)

第25条 受託者は、別紙1委託費支払予定表のとおり、当月分の委託費を翌月10日までに委託者の指定する委託費請求書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として翌月末日までに受託者に支払うものとする。ただし、業務の処理に問題があり、当月分の業務が完了したと委託者が認めないとときは、その限りではない。

2 契約期間に1か月未満の端数が生じたときの委託費は、1か月分を30日として日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切捨てるものとする。

(契約終了に伴う引継ぎの実施等)

第26条 受託者は、この契約の終了に当たっては、委託者又は委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施するものとする。委託者の指定する新たな業務受託者への業務の引継ぎを実施する場合において、委託者は、業務の引継ぎに立会うものとする。

2 前項に規定する引継ぎ等は、原則として、契約期間内に実施するものとする。ただし、この契約の終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、受託者はこれに応じるものとする。

(業務実績評価の実施)

第27条 委託者は、受託者に対する業務の処理状況に関する評価（以下「業務実績評価」と

いう。)を、別紙2UR賃貸施設募集等業務(埼玉エリア)に係る事業者評価シートにより、毎年度4月に、前年度の業務実績を評価対象として実施し、委託者は実施した業務実績評価の結果を受託者に通知するものとする。

- 2 業務実績評価の結果、評価「C:要改善」が付された評価項目については、受託者は、委託者が業務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書(様式任意)」を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、委託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、前項の規定により委託者に提出した改善計画書にそって業務を処理しなければならない。

(委託者の任意解除権)

第28条 委託者は、次条又は第30条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができるものとする。

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

(委託者の催告による解除権)

第29条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

- 一 第5条の承諾を得ず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 契約期間内に又は契約期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 四 業務の履行に当たって、不正又は不当な行為があると委託者が認めたとき。
- 五 第27条第2項に規定する改善計画書を提出しなかったとき、又は当該改善計画にそった業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。
- 六 この契約に関連して、不動産コンサルティング業務等の不動産取引業務その他のこの契約に関係のない業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ったとき。
- 七 契約希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ったとき。
- 八 契約希望者に対して、敷金、賃料若しくは共益費相当額の提供若しくは立替を行ったとき又はキャッシュバック等の金品の提供を行ったとき。
- 九 次の各号に掲げる行為を行ったとき。
  - イ 業務実施場所におけるUR賃貸住宅及び賃貸施設以外の不動産の広告、あっせん等の媒介又は代理行為
  - ロ 業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員を紹介する行為
  - ハ UR賃貸施設のあっせん契約その他のこの契約以外の契約に基づく報酬を目的と

して、業務実施場所以外の自己の営業する店舗及び営業員に業務を行わせる行為

十 宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）その他関係法令に関する処分、指導及び勧告等を受けたとき。

十一 前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第30条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第5条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

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

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

七 第32条又は第33条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

八 受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に関与している者を、受託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委託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たと認められるとき。

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

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

九 第36条第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第32条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第33条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第17条の規定により業務内容を変更し、委託費が3分の2以上減少したとき。
- 二 第18条の規定による業務の履行の中止期間が契約期間の2分の1を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第34条 第32条又は前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第35条 委託者は、受託者が契約期間内に業務を完了することができないときのほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、委託費（この契約締結後、委託費の変更があった場合には、変更後の委託費をいう。次条において同じ。）の100分の10に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となつたとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみな

す。

- 一 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
- 二 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
- 三 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項において委託者が業務の遅延に係る損害賠償を請求する場合の請求額は、委託費につき、遅延日数に応じ、年（365 日当たり）3 パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。
- 5 受託者の責めに帰すべき事由により、提案仕様書の所定業務が履行されない場合は、委託者は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とし、また、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、次の算式により、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 に相当する額を加算した額を違約金として受託者に請求することができる。ただし、当該違約金は、委託費の 100 分の 10 に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格÷価格評価点の配分点（技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（50 点）をいう。））

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第36条 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、委託費の100分の10に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 二 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反する行為

の実行としての事業活動があったとされたとき。

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

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

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

（受託者の損害賠償請求等）

第37条　委託者の責めに帰すべき理由により、第25条第1項の規定による委託費の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第38条　受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から委託費支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき委託費とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第39条　受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2　委託者は、前項の目的を達成するため、受託者との間に別途特約条項を締結する。

（管轄裁判所）

第40条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等について、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第41条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、

又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(補則)

第42条 この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条（受任者による費用の前払請求）、第650条（受任者による費用等の償還請求等）及び第651条（委任の解除）の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第43条 この契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

以 上

## 委 託 費 支 払 予 定 表

回数	履行期間	予定金額(円)	備考
1回	令和8年4月1日から 令和8年4月30日まで		
2回	令和8年5月31日まで		
3回	令和8年6月30日まで		
4回	令和8年7月31日まで		
5回	令和8年8月31日まで		
6回	令和8年9月30日まで		
7回	令和8年10月31日まで		
8回	令和8年11月30日まで		
9回	令和8年12月31日まで		
10回	令和9年1月31日まで		
11回	令和9年2月28日まで		
12回	令和9年3月31日まで		
13回	令和9年4月30日まで		
14回	令和9年5月31日まで		
15回	令和9年6月30日まで		
16回	令和9年7月31日まで		
17回	令和9年8月31日まで		
18回	令和9年9月30日まで		
19回	令和9年10月31日まで		
20回	令和9年11月30日まで		
21回	令和9年12月31日まで		
22回	令和10年1月31日まで		
23回	令和10年2月29日まで		
24回	令和10年3月31日まで		
計			

## UR賃貸施設募集等業務に係る事業者評価シート

業務概要		事業者名 :		
		実施場所 :		
		履行期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
評価項目	評価の視点	評価	(A又はCの場合) 評価に至った理由等	
業務の的確性		契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。		
		委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。		
事業者との連携		営業センター、住まいセンター、管理サービス事務所等を運営している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。		
個人情報保護		個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。		
執務環境の維持		執務室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。		
入札時提出技術提案項目	顧客対応	顧客との十分な意思疎通及び丁寧な接客応対に心がけるとともに、顧客からの申诉等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。また、業務の実施状況について、顧客から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。		
	バックアップ体制	業務従事者が病気や不測の事態により欠勤した際、提案内容に基づき業務履行が図られたか。		
	業務の実施方法	業務を効率・効果的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどを行い、成果を上げているか。		
	優位性ある取組	技術提案のあった募集等業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。		
	研修等体制	従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。		
	以下、技術提案の評価項目・評価基準を設定し、提案どおり実施されているか評価する。			

## 【凡例】

評価	内 容
A	適切に実施しているほか、積極的に改善やサービス向上の工夫を行うなどにより優れた成果が見られる。
B	概ね適切に実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に実施されていない状況が見受けられ、改善等が必要である。

(前年度に業務実績評価を実施し、かつ「改善計画書」を提出した場合のみ)

特定評価項目	評価の視点	評価
前年度に提出した「改善計画書」に沿った本業務の実施がなされているか。	改善計画書に記載された項目について、評価の視点を記載する。	実施がなされている ・ 実施がなされていない

## 業務実績評価判定基準

評価項目	評価の視点	評価の判定基準		
		A評価	C評価	
業務の的確性	契約書、仕様書及び公募時の入札説明書に定める業務等内容を十分理解し、適正かつ迅速に実施しているか。	仕様書記載業務の正確性・迅速性を高めるためのさらなる取組みを自ら検討の上実施している。	仕様書等記載業務の理解が不十分であり、適正かつ迅速に実施していない状況が見受けられ、改善が必要と判断された 例：契約書の業務等内容に違反した場合 法令違反、コンプライアンスに反する行為が行われていた場合	
	委託者から連絡があったときは、その連絡を受けて適切に対応しているか。	— (原則としてA評価は発生しない)	機構からの連絡事項を関係者間で情報共有していない、あるいは情報共有が著しく遅れる状況が見受けられ、改善が必要と判断された	
事業者との連携	営業センター、住まいセンター、管理サービス事務所等を運営している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。	より円滑な連携を図るため、自らの提案により住まいセンター等との連絡体制やシステムを構築し、他の事業者から高い評価が寄せられた。	他事業者からのクレームが複数回発生している等、円滑な連携が図られているとは言えず、改善が必要と判断された	
個人情報保護	個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。	— (原則としてA評価は発生しない)	個人情報取扱いに係る不備発見時に改善を再三求めたが対応が遅かった等、対応体制に引き続き改善が必要と判断された。 個人情報漏えい事故発生については、内容・回数（※）に応じて「C」とする。 (※)「C」となる個人情報漏えいの例 ・漏えいした個人情報の回収ができない、あるいは事実上不可能な場合 ・社会的、経済的影響が大きいと判断される場合 ・本業務期間中に複数回個人情報漏えい事故を発生した場合	
執務環境の維持	執務室の適切な維持に努めているか。また、業務上の書類等が適正に整理・保管されているか。	— (原則としてA評価は発生しない)	執務環境の維持ができないことに起因して書類の紛失が発生する等、改善が必要と判断された。	
入札時提出技術提案書項目	顧客対応	顧客との十分な意思疎通及び丁寧な接客応対に心がけるとともに、顧客からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。また、業務の実施状況について、顧客から苦情等が多くないか。さらに、苦情等があった場合に、適切に業務改善を行っているか。	苦情発生を防ぐための体制が整備されており、受託者側に起因する苦情発生が著しく少なかった。	苦情発生を防ぐための体制がされておらず、受託者側に起因する苦情発生が著しく多かった。
	バックアップ体制	業務従事者が病気や不測の事態により欠勤した際、提案内容に基づき業務履行が図られたか。	申告された方針以上に迅速な対応が図られ、業務履行が進められた。 (事案が発生しなかった場合はB評価とする。)	申告された方針と著しく相違し、業務履行に支障をきたした。 (事案が発生しなかった場合はB評価とする。)
	業務の実施方法	業務を効率・効果的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みなどをを行い、成果を上げているか。	契約件数等の目標数値に対し年間実績で50%以上上回った。	契約件数等の目標数値に対し年間実績が50%以上下回った。
	優位性ある取組	技術提案のあった募集等業務を行うに当たっての優位性ある取組を行い、成果を上げているか。	技術提案されていない新たな取組みを行い、具体的な成果を上げた。	技術提案のあった取組みを行わなかった。 (受託者の責めによらない事象により、実施できない場合は除く。)
	研修等体制	従業員の能力開発やコンプライアンスに関する研修及びマニュアルの整備などは適切に行われているか。	— (原則としてA評価は発生しない)	技術提案項目記載の研修やマニュアルの整備が十分に実施されておらず、改善が必要と判断された。

※評価の判定基準は「B」評価を基準とし、客観的、具体的に説明可能な特筆すべき事項がある場合のみ「A」又は「C」評価を与えるものとする。

## 個人情報等の保護に関する特約条項

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

## （定義）

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

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

二 本契約に基づく業務等により知り得た個人情報

三 その他、通常公表されていない情報

## （個人情報等の取扱い）

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

## （管理体制等の報告）

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

## （秘密の保持）

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

## （適正な管理のための措置）

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

## （収集の方法）

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

## （目的外利用等の禁止）

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

## （個人情報等の持出し等の禁止）

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

## （複写等の禁止）

第9条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記

録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

第13条 受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託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 委託者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受託者はそれに協力しなければならない。

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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、委託者と受託者が記名押印の上、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、委託者及び受託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

委託者 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

受託者 住所

氏名

印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

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

#### (1) 書類等

受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

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

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

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、委託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、委託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、委託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、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。
- ② 委託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**

委託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、直ちに委託者に報告する。

## 10 その他留意事項

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

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

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

## 11 特記事項

※必要に応じ記載

令和 年 月 日

株式会社 \* \* \* \* \*

代表取締役 \* \* \* \* 印※1

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

## 1 取扱責任者及び取扱者

## 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

別紙様式 2

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

以上

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：\_\_\_\_\_

担当者（会社名・部署名・氏名）：\_\_\_\_\_

※2 連絡先（電話番号）1：\_\_\_\_\_

連絡先（電話番号）2：\_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確認内容	確認結果	備考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類 ① 等は、受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
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。		
②に記載する P C 及び機器・媒体については、 ④ 受託者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
委託者の指示又は承諾があるときを除き、受 ① 託者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送		

確認内容	確認結果	備考
付している。		
<p>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。</p> <p>④ 初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>eメール等について、個人情報等は、メールの</p> <p>⑤ 本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように うに封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p> <p>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。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※委託者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※委託者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受託者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※委託者の承諾があるときを除く。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受託者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		

確認内容	確認結果	備考
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに委託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、シユ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。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
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		
② 対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

## 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

委託者及び受託者が令和 年 月 日付けで締結したUR賃貸施設募集等業務（埼玉エリア）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

### （定義）

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

### （外部電磁的記録媒体の取扱い）

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

### （解除及び損害賠償）

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

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、委託者と受託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、委託者及び受託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

委託者 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

受託者 住所  
氏名

印

(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
  - ① 受託者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
    - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
    - ・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を探るとともに、親展で送付する。
    - ・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。
  - ② 受託者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに委託者に報告する。

## 使用貸借契約書

貸主独立行政法人都市再生機構を甲とし、借主 を乙として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

## (目的)

第1条 甲は、別途定めるUR賃貸施設募集等業務業務（埼玉エリア）委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、乙との間で本契約を締結する。

## (契約の対象)

第2条 甲は、別紙に定める設備（以下「本件貸借設備」という。）を乙に無償で貸与し、乙はこれを借受けるとともに、善良なる管理者の注意をもって使用する。

## (契約期間)

第3条 本件使用貸借の期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で甲乙が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

## (修繕等に要する費用)

第4条 乙が本件貸借設備を通常の用途に従い使用した場合において、故障等が発生した場合の修繕、補修等の費用については、甲の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき理由による故障等については乙の負担とする。

2 本件貸借設備の使用により、別途支払いが発生する消耗品の交換や事務用品の補充等については、乙の負担とする。

3 その他、第2条の設備の利用に際し、甲が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

## (禁止事項)

第5条 乙は、本件貸借設備を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。

2 乙は、本件貸借設備を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

3 乙は、本件貸借設備を改修又は改造してはならない。ただし、予め甲の承諾を得たときはこの限りでない。

4 乙が本契約に違反したときは、甲は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

## (契約終了時の取扱い)

第6条 本契約が終了したときは、乙は、本件貸借設備を直ちに原状に復したうえ、これを甲に返還しなければならない。

2 前項の返還の際、乙所有の残置物について、乙は、所有権を放棄し、これを甲において処分しても異議を述べない。

3 本契約終了後、乙が本件貸借設備の引渡をしないときは、乙は甲に対し、契約終了から引渡済まで1日当り次の算定基準により算定した金員を支払うものとする。

機構イントラネット用端末（UR-NET） 金220円／台

(補則)

第7条 本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

以上

本契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 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

乙 住 所  
氏 名

別紙

設備一覧表

No	貸与物品名	個数	用途	備考
1	機構インターネット用端末措置(UR-NET)	1	仕様書に記載の業務全般	※
2	複写機	1	仕様書に記載の業務全般	※
3	360 度カメラ及びそれに付随する設備	1	「契約時原状写真標準様式ハンドブック」に従い、空施設及び付随するバックヤードや倉庫を撮影	

※業務上使用しない場合、また、機構のシステム更新に伴い不要となった場合は、貸与しない場合があります。