

## 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の「団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）」に係る入札等については、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。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、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ある。

### 1 入札公告の掲示日

令和8年7月9日（木）

### 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 団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおり。

① 居住者説明業務準備

② 居住者説明業務

居住者説明業務

(イ) 居住者への説明等業務

(ロ) 当機構が実施する説明会開催に関する業務

(ハ) 居住者の希望移転先等の確認に関する業務

(ニ) 一時使用賃貸借契約への切替手続に関する業務

(ホ) 団地外への移転手続に関する業務

(ヘ) 団地内への移転（当面継続管理区域の住宅への移転、駐車場・倉庫位置変更のことをいう。）手続に関する業務

(ト) 建替後住宅への入居申込確認手続に関する業務

(チ) 建替後住宅への入居手続に関する業務

(リ) 他のUR賃貸住宅への移転、当面継続管理区域の住宅への移転及び建替後住宅への戻り入居（早期戻りを含む）に係る高齢者世帯等に対する家賃の特別減額措置の適用申請の受付に関する業務

(ヌ) 建替後住宅への戻り入居希望者を対象とした高齢者世帯等に対する家賃の特別減額措置の事前申請の受付に関する業務

(ル) その他の業務

(3) 業務の詳細な説明

「仕様書」及び「詳細仕様書」のとおり。なお、「仕様書」及び「詳細仕様書」は、「秘密保持に関する念書」（様式20）を提出した者に限り、下記6(1)にて入札説明書とあわせて交付する。

(4) 業務実施期間（履行期間）（予定）

令和8年11月1日（日）から令和10年12月31日（日）まで

※なお、業務準備期間（契約締結日の翌日から令和8年10月31日（土）まで）は受託者が業務実施日から業務が円滑に実施できるよう、受託者自らが必要な準備・業務従事者への研修等を行う期間である。当該業務引継ぎ等（業務準備期間）に要する受託者の費用については受託者が負担するものとする。従って、当該期間中の業務実施場所（履行場所）への業務従事者等の配置の必要はない。また、当機構からの業務引継ぎ等については、当該期間中に実施する（下記23(7)参照）。

(5) 業務実施場所（履行場所）

「仕様書」のとおり。原則、業務履行団地内で別途機構が指定する場所

#### 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。

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/lrmhph00000000hz.pdf>

(2) 当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の業種区分「役務提供」の認定を受けていること。

※申請書および資料提出時まで申請を行い、開札時まで認定を受けていること。

※「全省統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係がないため注意すること。

(3) 次に掲げる a 又は b の業務（以下「説明業務等」という。）の実績が1件以上あること。

a 説明業務

平成28年度以降に受注し、完了した次の事業に係る権利者（地区内の土地・建物（住宅、商業・業務を問わない。）の所有者、借地人、借家人）への事業内容、移転条件その他これに関する事項の説明業務

- ・公的機関(※)が行う、住宅の用途廃止、建替え、耐震改修
- ・マンション建替え事業
- ・市街地開発事業（都市計画法第12条に規定する市街地開発事業）
- ・公的機関(※)が行う、その他市街地の整備改善事業

※「公的機関」とは、国、地方公共団体、地方住宅供給公社等の公社、独立行政法人（前身の組織（公団等）を含む。）をいう。

b 中高層集合住宅の管理業務

平成28年度以降に受注（所有する物件を自ら管理する場合を含む。）し、完了した又は履行中の中高層（※3階建て以上を対象とする。）集合住宅の管理業務（入居者の窓口として、問い合わせ、苦情その他各種届出や申請の受付及びこれらに係る処理等について、総合的に対応する業務が含まれるものに限る。）で、履行期間が継続して1年以上であるもの（履行中の場合は下記7(1)①に記載する競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出期限時点において、受注後1年以上が経過しているものに限る。）

(4) 次に掲げる①及び②の基準を全て満たす者を説明業務責任者(※)とすること。なお、業務実施に当たっては、現地（仕様書に記載の業務の実施場所（分室））へ週に1回以上の出勤が必要で、説明業務責任者1人が同時に担当できるのは最大で5地区までとする。

※「説明業務責任者」とは、これまで培った経験、ノウハウ、専門的知識等を活かし、受託業務が円滑に行われるよう業務従事者を指導する者をいう。

様式9を提出すること。

- ① 次に掲げる i 及び ii の基準に該当する者
- i 上記(3)に掲げる「a 説明業務」に携わった経験又は「b 中高層集合住宅の管理業務」のうち、入居者の窓口として、問い合わせ、苦情その他各種届出や申請の受付及びこれらに係る処理等について、総合的に対応する業務に携わった経験を平成28年度以降に1年以上(a・bの業務経験の合算も可)有する者
  - ii 下記のいずれかに該当する者
    - ・宅地建物取引士の資格を有し、宅地建物取引業法による登録を行っている者
    - ・管理業務主任者又はマンション管理士の資格を有し、マンションの管理の適正化の推進に関する法律による登録を行っている者
    - ・社団法人日本補償コンサルタント協会が付与する補償業務管理士(補償業務管理士検定及び検定試験実施規定第3条に規定する部門のうち、補償関連部門及び総合補償部門の補償業務管理士に限る。)の資格を有し、同協会補償管理士台帳への登録を行っている者
    - ・社団法人再開発コーディネーター協会が実施するマンション建替えアドバイザー制度に基づくマンション建替えアドバイザーで、同協会の名簿に登録されている者

- ② 恒常的な雇用関係のある者

申請書及び資料の提出期限日時点において、申請書の提出者との間に雇用関係のある社員(パートタイマー及びアルバイトを除く。)であること。なお、前述の雇用関係については、雇用証明書等(氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があり、代表者印が押印されたもの)の写しの提出により確認する。雇用関係がないと判明した場合は、「虚偽の記載」として取扱う。

- (5) 次に掲げる基準を満たす者を説明業務従事者<sup>\*1</sup>として2人以上配置<sup>\*2</sup>できること。

業務開始時点において、申請書の提出者との間に雇用関係のある社員(パートタイマー及びアルバイトを除く。)であること。業務委託契約締結時まで、従事者の氏名を記入し委託業務責任者に提出すること。なお、前述の雇用関係については、雇用証明書等(氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があり、代表者印が押印されたもの)の写しの提出により確認する。雇用関係がないと判明した場合は、「虚偽の記載」として取扱う。

※1 「説明業務従事者」とは、分室に常駐し、上記3(2)に記載の業務を実施する者をいう。

※2 週5日のフルタイムで特定の社員が常駐

- (6) 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当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ないこと。
- (7) 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。)でないこと。
- (8) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf>

## 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、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。
- ② 価格評価点の算出は、以下のとおりとし、価格点は100点とする。  
価格評価点 =  $100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$
- ③ 技術評価点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記(3)の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は100点とする。
- ④ 現に同種業務(※1)を実施している者及び既に契約を満了した同種業務のうち機構の新基準(※2)により業務実績評価がなされている者(※3)は、その直近の評価結果に応じて技術評価点を加点又は減点する(複数の業務実績評価を受けている場合はその平均値とする。)

※1 「同種業務」とは、当本部がこれまで発注した「団地再生等事業(耐震事業を含む)に係る居住者説明等業務」を指す。

※2 機構が新基準で業務実績評価を行うことを通知した業務を指す。

※3 本入札公告日から起算して過去2年間に同種業務が完了し評価を通知したもの及び履行中の同種業務にあつては中間評価を通知したものを指す。

- ⑤ 「価格評価点」及び「技術評価点」において、小数点以下の端数が生じた場合には、次のとおりとする。

価格評価点：小数点以下第2位まで算出する(小数点以下第3位を切り捨てる。)

技術評価点：小数点以下第3位を四捨五入する。

### (2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定説明業務責任者・予定説明業務従事者の経験及び能力」及び「実施方針」をもって入札を行い、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、上記5(1)によって得られる数値(以下「評価値」という。)の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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つて著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とするができる。

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

### (3) 技術点を算出するための基準

申請書及び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、技術点を算出する。

| 評価項目   | 評価の着目点         |   | 作成様式  | 評価点 |   |
|--------|----------------|---|---|-----|---|
|        |                | 判断基準  |   |     |   |
| 基本事項評価 | 申請者（企業）の経験及び能力 | 業務実績  | <p>4 (3)に掲げる「a 説明業務」の経験年数（実績）を下記の順位で評価</p> <p>① 当機構の団地再生事業（※）に係る居住者説明等業務のうち、本件入札と同様建替え後住宅が発生する事業において2年以上</p> <p>② 当機構の団地再生等事業に係る居住者説明等業務において2年以上</p> <p>③ 5年以上</p> <p>④ 2年以上5年未満</p> <p>※ ホームページで公表している「UR 賃貸住宅ストック活用・再生ビジョンについて」3 (1)における表において、「ストック再生」に類型される団地等のうち、同3 (2)における「建替え」及び「集約」の再生手法を用い事業を実施済または実施中の団地等に係る居住者説明業務。</p> | 様式2 | <p>① 5点</p> <p>② 4点</p> <p>③ 3点</p> <p>④ 2点</p> |
|        |                | 業務実績  | <p>4 (3)に掲げる「a 説明業務」の経験件数（実績）を下記の順位で評価</p> <p>① 当機構の団地再生事業（※）に係る居住者説明等業務のうち、本件入札と同様建替え後住宅が発生する事業において2件以上</p> <p>② 当機構の団地再生事業に係る居住者説明等業務において2件以上</p> <p>③ 5件以上</p> <p>④ 2件以上5件未満</p> <p>※ ホームページで公表している「UR 賃貸住宅ストック活用・再生ビジョンについて」3 (1)における表において、「ストック再生」に類型される団地等のうち、同3 (2)における「建替え」及び「集約」の再生手法を用い事業を実施済または実施中の団地等に係る居住者説明業務。</p>  | 様式2 | <p>① 5点</p> <p>② 4点</p> <p>③ 3点</p> <p>④ 2点</p> |
|        |                | 業務実績  | <p>5 (1)④により令和8年7月1日までに機構が実施した業務実績評価すべて（※）における「A」評価の割合を評価する。</p> <p>① 40%超</p> <p>② 20%超 40%以下</p> <p>③ 20%以下</p> <p>④ 0%（評価実績なしを含む）</p> <p>※ 本入札公告日から起算して過去2年間に同種業務が完了し評価を通知したもの及び履行中の同種業務にあつては中間評価を通知したものを指す。</p>   | —   | <p>① 3点</p> <p>② 2点</p> <p>③ 1点</p> <p>④ 0点</p> |
|        | 企業独自の取組        | 個人情報保護に係る取組みを評価<br>プライバシーマーク若しくは IS027001 認証を取得 | 様式3   | 3点  |   |
|        |                | 品質確保に係る取組みを評価<br>ISO9001 認証の取得等又は企業としての体制整備あり   | 様式4   | 2点  |   |
|        |                | 雇用上の福祉に係る取組みを評価（障害者雇用）<br>法定雇用率の達成              | 様式5   | 2点  |   |

| 評価項目   | 評価の着目点         |                                       | 作成様式  | 評価点                   |            |
|--------|----------------|---------------------------------------|---|-----------------------|------------|
|        | 判断基準           |                                       |   |                       |            |
| 基本事項評価 | 申請者（企業）の経験及び能力 | 企業独自の取組                               | 雇用上の福祉に係る取組みを評価（高齢者雇用）<br>60歳以上の雇用率が5%以上  | 様式5                   | 2点         |
|        |                |                                       | 次に掲げるいずれかの認定を受けている<br>・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）（※）<br>① プラチナえるぼし・えるぼし3, 2段階目<br>② えるぼし1段階目・行動計画<br>※ 女性活躍推進法第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。                               | 様式6-1<br>または<br>様式6-2 | ①2点<br>②1点 |
|        |                |                                       | 次に掲げるいずれかの認定を受けている<br>・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定等（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）（※）<br>① プラチナくるみん認定<br>くるみん認定（令和7年4月1日以降の基準）<br>くるみん認定（令和4年4月1日から令和7年3月31日）までの基準<br>② トライくるみん認定（令和7年4月1日以降の基準）<br>くるみん認定（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準）<br>トライくるみん認定（令和4年4月1日から令和7年3月31日）までの基準<br>※ 次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 | 様式6-1<br>または<br>様式6-2 | ①2点<br>②1点 |
|        |                |                                       | ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定を受けている。（ユースエール認定企業）（※）<br>※ 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。   | 様式6-1<br>または<br>様式6-2 | 2点         |
|        | 信頼度<br>企業      | 令和8年6月末時点における申請者（企業）の営業年数を評価<br>10年以上 | 様式7   | 2点                    |            |

| 評価項目   | 評価の着目点           |      | 作成様式  | 評価点 |                              |
|--------|------------------|------|---|-----|------------------------------|
|        | 判断基準             |      |   |     |                              |
| 基本事項評価 | 予定説明業務責任者の経験及び能力 | 業務実績 | 4 (3)に掲げる「a 説明業務」に携わった経験年数（実績）を下記の順位で評価<br>① 当機構の団地再生事業（※）に係る居住者説明等業務のうち、本件入札と同様建替え後住宅が発生する事業において2年以上<br>② 当機構の団地再生等事業に係る居住者説明等業務において2年以上<br>③ 5年以上<br>④ 2年以上5年未満<br>※ UR 賃貸住宅ストック活用・再生ビジョンについて3 (1)における表において、「ストック再生」に類型される団地等のうち、同3 (2)における「建替え」及び「集約」の再生手法を用い事業を実施済または実施中の団地等に係る居住者説明業務。 | 様式8 | ① 5点<br>② 4点<br>③ 3点<br>④ 2点 |
|        |                  |      | 4 (3)に掲げる「a 説明業務」に携わった経験件数（実績）を下記の順位で評価<br>① 当機構の団地再生事業（※）に係る居住者説明等業務のうち、本件入札と同様建替え後住宅が発生する事業において2件以上<br>② 当機構の団地再生事業に係る居住者説明等業務において2件以上<br>③ 5件以上<br>④ 2件以上5件未満<br>※ UR 賃貸住宅ストック活用・再生ビジョンについて3 (1)における表において、「ストック再生」に類型される団地等のうち、同3 (2)における「建替え」及び「集約」の再生手法を用い事業を実施済または実施中の団地等に係る居住者説明業務。  | 様式8 | ① 5点<br>② 4点<br>③ 3点<br>④ 2点 |

| 評価項目   | 評価の着目点           |      | 作成様式  | 評価点                          |
|--------|------------------|------|-------|------------------------------|
|        |                  | 判断基準 |       |                              |
| 基本事項評価 | 予定説明業務従事者の経験及び能力 | 業務実績 | 様式 12 | ① 5点<br>② 4点<br>③ 3点<br>④ 2点 |
|        |                  | 資格   | 様式 13 | ① 5点<br>② 3点                 |

| 評価項目  | 評価の着目点 |  | 作成様式  | 評価点   |      |
|-------|--------|--|---|-------|------|
|       | 判断基準   |  |   |       |      |
| 技術提案書 | 業務理解度  | 以下の項目についての記載を評価<br>① 当機構が目指す、団地再生事業（建替え）で実現可能なUR賃貸住宅ストックの活用イメージについて<br>② 団地再生事業に係る家賃減額の対象世帯の要件について<br>③ 本団地の業務を遂行するにあたり、特に重要な点 | 様式 10-1   | 5点満点  |      |
|       |        | 当業務を遂行するうえでの留意事項についての記載を評価<br>様式 10-2 記載の4項目についての記載を評価   | 様式 10-2   | 5点満点  |      |
|       |        | 当業務を遂行するうえでの個人情報保護に関する取組み項目を評価<br>3項目以上  | 様式 10-3   | 5点    |      |
|       | 実施方針   | 実施体制   | 実施体制図等について以下の項目の記載を評価<br>① 説明業務責任者及び説明業務従事者の配置が適切な体制となっている（予定説明業務責任者が分室に常駐する予定となっている。）（3点）<br>② 当業務における受託者内の指示命令系統及び連絡体制、当機構との連絡・報告体制が適切な体制となっている（2点） | 様式 11 | 5点満点 |
|       |        |  | 予定説明業務責任者及び説明業務従事者の体調不良等を起因とする欠勤者が出た場合の応援・代理体制（想定される代理者として業務に従事するものの有資格や業務理解度がどの程度であるかを、会社に所属する職員等の有資格者数や従事している業務に触れて記載すること）                          | 様式 14 | 5点満点 |
|       |        |  | 一時使用賃貸借契約切替手続き等が繁忙期を迎える期間の応援体制ができています<br>戻り入居に係るモデルルーム（住宅選定会）公開等現地での応援体制ができています   | 様式 15 | 5点満点 |
|       |        |  | 本支店・営業所等所在地を評価する<br>対象団地の属する都道府県または1都3県（東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県）に本支店・営業所等がある（説明業務責任者・業務従事者をバックアップする体制が構築できている）   | 様式 7  | 2点満点 |
|       |        |  | 業務従事者が一般的なビジネスレベルのPC操作（主にExcel 関数操作・Word 文書作成）が可能かどうかを確認又は指導をどのように行うか   | 様式 16 | 5点満点 |
|       |        |  | 業務従事者が電話対応含む接客・接遇を適切に行うことが可能かを確認又は指導をどのように行うか（社内で定期的実施している関連する研修等の受講者であるか等の記載も可）  | 様式 17 | 4点満点 |
|       |        |  | 業務準備期間に予定業務責任者が当該業務を遂行するために行う事として業務従事者に対して業務理解度を定着させるための指導をどのように行うか   | 様式 18 | 4点満点 |
|       |        |  | 高齢者（満65歳以上をいう）への対応を評価<br>① 2(3)に掲げる「a 説明業務」においてどのように対応してきたか<br>② 本件居住者説明等業務においてどのように対応するか<br>③ 高齢者への配慮を意識した取り組みや、業務実績の有無                              | 様式 19 | 3点満点 |
|       |        |  | 外国人への対応を評価<br>① 2(3)に掲げる「a 説明業務」においてどのように対応してきたか<br>② 本件居住者説明等業務においてどのように対応するか  | 様式 19 | 2点満点 |

| 評価項目  | 評価の着目点 |      | 作成様式 | 評価点                           |
|-------|--------|------|------|-------------------------------|
|       | 実施方針   | 業務成績 |      |                               |
| 技術提案書 |        |      | —    | ①-10点<br>②-5点<br>③-3点<br>④ 0点 |

## 6 担当本部等

### (1) 申請書及び資料について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 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  
ストック事業推進部 事業企画課 電話03-5323-4475  
※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（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

### (2) 4(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六丁目5番1号 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（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

## 7 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記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、申請書及び資料を提出し、当機構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。

上記4(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、上記4(1)及び(3)から(8)までに掲げる事項を満たしているときは、開札時において上記4(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札時において上記4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。令和7・8年度の申請は、①の期間内に申請し、様式1に「申請時のメール文出力」と「受理通知メール文出力」を添付すること。「受理通知メール」が未着の場合には、「申請時のメール文出力」のみでも可とする。

申請方法はこちら <https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001b6l-att/78buppin.pdf> を確認すること。

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

- ① 提出期間：令和8年7月9日(木)から令和8年7月24日(金)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。
  - ② 提出場所：上記6(1)に同じ。
  - ③ 提出方法：申請書及び資料の提出は、予め提出日時を連絡の上、内容を説明できるものが提出場所へ持参することにより行うものとする。郵送又は電送によるものは受付けない。
- (2) 申請書は、様式1により作成すること。
- (3) 資料は、様式2から様式19により作成すること。
- ① 「企業の説明業務等実績に関する申告書」(様式2)
  - ② 「個人情報保護への取組みに関する申告書」(様式3)
  - ③ 「品質保証・品質確保への取組みに関する申告書」(様式4)
  - ④ 「雇用上の福祉に関する申告書」(様式5)
  - ⑤ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況」(様式6-1～2)
  - ⑥ 「会社概要書」(様式7)
  - ⑦ 「予定説明業務責任者等の説明業務等の実績に関する申告書」(様式8)
  - ⑧ 「予定説明業務責任者等の該当資格に関する申告書」(様式9)
  - ⑨ 「実施方針(業務理解度)に関する申告書」(様式10-1～3)
  - ⑩ 「実施方針(業務実施体制)に関する申告書」(様式11)
  - ⑪ 「予定説明業務従事者等の説明業務等の実績に関する申告書」(様式12)
  - ⑫ 「予定説明業務従事者の保有する資格に関する申告書」(様式13)
  - ⑬ 「(予定)代理者に関する申告書」(様式14)
  - ⑭ 「応援体制に関する申告書」(様式15)

- ⑮ 「説明業務従事者のビジネスレベル PC 操作に関する申告書」(様式 16)
- ⑯ 「居住者に対する接客・接遇及び従事者の業務姿勢・意欲・コミュニケーション能力等に関する申告書」(様式 17)
- ⑰ 「業務準備期間の取組内容に係る申告書」(様式 18)
- ⑱ 「高齢者への配慮に関する取組内容に係る申告書」(様式 19)

#### 〈留意事項〉

- ・企業又は予定説明業務責任者の業務実績は、平成 28 年度以降に業務が完了しているもの限り記載すること。ただし説明業務等のうち上記 4 (3) の「b 中高層集合住宅の管理業務」については、履行中で履行期間が 1 年以上経過しているものも記載可能とする。
  - ・受託業務責任者と説明業務責任者の兼務は、予定団地が 5 地区以下で説明業務従事者を兼務していない場合のみ可とする（なお兼務することは技術点の評価に影響を与えない。）。
  - ・実施体制については、受託者内における受託者内の指示命令系統及び連絡体制、当機構との連絡・報告体制を記載すること（また、説明業務責任者が現地（仕様書記載の勤務地）に常駐する場合は評価し、受託業務責任者と説明業務責任者は兼務も可能とする。なお兼務することは技術点の評価に影響を与えない。）。
  - ・予定説明業務従事者に予定説明業務責任者の資格要件に該当する者がいる場合は、実施体制にその旨記載し、予定説明業務責任者同様に当該者についても別添様式 12、13 を提出すること。この場合、実施体制の評価の対象とする。
- (4) 競争参加資格の確認は、申請書及び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 8 月 24 日（月）までに通知する。
- (5) その他
- ① 資料作成にあたって、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
  - ② 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
  - ③ 提出された申請書及び資料は、返却しない。ただし、再公募となった場合は返却する。
  - ④ 当機構は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
  - ⑤ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

## 8 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、当機構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（様式自由）により説明を求められることができる。
- ① 提出期限：令和 8 年 8 月 31 日（月）午後 5 時  
 ※土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）。  
 ※提出の際は事前に電話にて連絡をすること。
  - ② 提出場所：上記 6 (1) に同じ。
  - ③ 提出方法：提出場所へ持参するものとする。
- (2) 当機構は、説明を求められたときは、令和 8 年 9 月 7 日（月）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。  
 ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。
- (3) 当機構は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。
- (4) 当機構は、上記 8 (2) の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

## 9 入札説明書に対する質問

- (1) 入札説明書の交付期間、場所及び方法
- ① 交付期間：令和 8 年 7 月 9 日（木）から令和 8 年 7 月 24 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）。
  - ② 交付場所：上記 6 (1) に同じ。

※入札説明書は当機構ホームページからダウンロードできるが、仕様書等については諸条件を満たした者に来所の際に交付する。  
予め来所日時を連絡のこと。詳細は入札説明書を確認すること。

(2) 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8年9月7日（月）午後5時

② 提出場所：上記6（1）に同じ。

③ 提出方法：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。

(3) (2)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8年9月11日（金）から令和8年9月16日（水）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

② 場所：上記6（1）に同じ。

(4) この入札説明書に係る説明を、上記9(2)①の提出期限まで希望者に対し実施する。希望する場合は、上記9(2)①の提出期限前日までに上記6（1）に申し出ること。

#### 10 入札書の提出期限、場所及び方法

① 提出期限：令和8年9月16日（水）午後5時

② 提出場所：上記6（2）に同じ。

③ 提出方法：提出場所への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。

※持参の際は事前に電話にて来初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9月17日（木）午前11時00分～

場所：東京都新宿区六丁目5番1号 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) 入札書は、入札書の提出期限までに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。

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

(3) 落札者がいないときは、入札をした者又は代理人のすべてが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

(4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

#### 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う。

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う。

#### 15 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札及び見積心得書（物品購入等）**別冊**において示した条件等入札に関

する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、当機構により競争参加資格のある旨を確認された者であっても、開札時において上記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。

#### 16 落札者の決定方法

- (1) 上記5(2)によるものとする。
- (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する。

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

- ・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- ・配置予定の説明業務責任者その他当該契約の履行体制
- ・説明業務等の手持ち業務の状況
- ・過去に受注、履行した説明業務等の名称及び発注者
- ・経営内容
- ・その他必要な事項

#### 17 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。

#### 18 手続における交渉の有無 無

#### 19 契約書作成の要否等

業務委託契約書（案）**別添－1**により、契約書を作成するものとする。

併せて、「個人情報等の保護に関する特約条項」**別添－2**、及び「事務所等の使用料に関する協定書」**別添－3**、「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」**別添－4**を締結するものとする。

#### 20 支払条件

委託費は、業務委託契約書（案）別紙「支払予定表」のとおり、月払いとする。なお、「支払予定表」記載の毎月の支払委託費は、次の計算式によって算定した額とする。

業務実施期間開始月の業務実施日数(休日含む) a日

業務実施期間終了月の業務実施日数(休日含む) b日

業務実施期間開始月の翌月から業務実施期間終了月の前月までの月数 c月

【業務実施期間開始月の支払委託費 (A)】

＝(業務実施期間全体の委託費(消費税を除く)×a/(a+c×30+b))(100円未満切捨て)×1.1

【業務実施期間開始月の翌月から業務実施期間終了月の前月までの月の支払委託費 (B)】

＝(業務実施期間全体の委託費(消費税を除く)×30/(a+c×30+b))(100円未満切捨て)×1.1

【業務実施期間終了月の支払委託費 (C)】

＝(業務実施期間全体の委託費(消費税込み)-(A+B))

#### 21 関連情報を入手するための照会窓口

上記6(1)に同じ。

#### 22 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

これに基づき、以下のとおり、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。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うこと。

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との取引高が、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の契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等に併せ、次に掲げる情報を公表する。

- 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) 当機構に提供する情報

- 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）
- 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

## 23 その他

- (1) 入札参加者は、入札及び見積心得書（物品購入等）**別冊**及び業務委託契約書（案）**別添一****1**を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び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る。
- (3) 落札者は、申請書及び資料に記載した予定説明業務責任者を説明業務責任者とする。また予定説明業務従事者に説明業務責任者の資格要件があるとして資料を提出した場合は当該予定説明業務従事者についても説明業務従事者とする。なお、変更する必要が生じた場合は、当機構の承諾を得た上、同等の資格、経験のある者を充てること。
- (4) 提出された申請書及び資料は返却しない。なお、提出された資料は、本入札における資格の確認及び技術の評価以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (5) 説明業務責任者は業務実施団地に週に1回以上出勤の上、業務従事者への指示を行うこと。なお、説明業務責任者1人が同時に担当できるのは最大で5地区までとする。  
説明業務責任者が説明業務従事者を兼務する場合は、説明業務責任者が担当する団地は、常駐する特定団地のみとする。（巡回出勤不能とみなし、1人当たりの担当最大5地区の適用なし）  
また、受託業務責任者と説明業務責任者の兼務は業務実施予定地区が5地区以下で、説明業務従事者を兼務していない場合のみ可とする。

- (6) 本業務において、業務委託契約書（案）**別添－1**第11条第4項に従い、当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を使用するときは、「事務所等の使用料に関する協定書」**別添－3**を締結し、協定書に定めた使用料（単価）による料金を支払うこと。また使用にあたっての有償、無償については、協定書別記のとおりとする。
- (7) 業務引継ぎ等について
- ① 業務準備期間における引継ぎ  
業務準備期間において、当機構と受託者が別途協議して定める日に、当機構から業務の引継ぎ及び業務説明を受けること。当該業務引継ぎ等に要する受託者の費用等については、受託者が負担するものとする。
- ② 業務実施期間の終了前における引継ぎ  
履行期間の終了までに、当機構への業務引継ぎを確実に実施し、完了するものとする。
- (8) 本業務においては、業務開始から1年ごとに業務実績の評価を行い、当該結果を落札者に対して通知する。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）毎に、「A：適切に実施」「B：概ね適切に実施」「C：要改善」の3段階で行う。なお、下記23(10)に記載する落札者の責により実施方針に係る技術提案が履行されない場合は、当該年度の業務実績評価において「C：要改善」評価とする。  
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、当機構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らない。「改善計画書」を提出しない又は当該改善計画にそって履行されない場合は、当機構は、契約を解除し、委託費の1/10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。  
なお、付与した業務実績評価結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用する。
- (9) 本業務においては、毎年3月、6月、9月、12月に四半期業務評価を行い、当該結果を落札者に対して翌月までに通知する。（四半期評価の指定月の評価対象期間が2か月に満たない場合は、直近の月と併せて評価を実施する。）評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含む。）毎に、「A：適切に実施」「B：概ね適切に実施」「C：要改善」の3段階で行う。なお、下記23(10)に記載する落札者の責により実施方針に係る技術提案が履行されない場合は、当該四半期業務評価において「C：要改善」評価とする。  
四半期業務評価の結果、評価「C：要改善」が付された項目については、当機構が適切に実施し得る内容と認める「四半期における改善計画書」（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らない。  
なお、付与した四半期業務評価結果は、将来、業務発注時に評価項目として使用しない。
- (10) 資料に記載した実施方針に係る技術提案の内容については、「提案仕様書」として仕様書と同様に契約書に添付したうえで、委託業務として処理するものとする。落札者は、提出した実施方針に係る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、当機構と協議を行い、落札者の責により実施方針が履行されない場合は、当機構は、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に相当する額を加算した額を違約金として支払いを求めることができる。ただし、当該違約金は、委託費の10分の1に相当する額を上限とする。  
ペナルティ額（千円未満切り捨て）  
＝（当該評価値－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（※））  
※「価格評価点の配分点」とは、技術評価点に評価配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点（100点）をいう。
- (11) 落札者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法及び「個人情報等の保護に関する特約条項」**別添－2**に基づき、個人情報等の漏えい防止及び業務の適正な遂行を行うこと。
- (12) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

以上

(様式 1)

## 競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
東日本賃貸住宅本部長 殿

(提出者) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(作成者) 担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X

令和8年7月9日付けで公示のありました「団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

### 記

- 1 技術資料（申請者（企業）の経験及び能力）：様式2～様式7（添付資料を含む。）
- 2 技術資料（予定説明業務責任者の経験及び能力）：様式8～様式9（添付資料を含む。）
- 3 技術資料（実施方針）：様式7、様式10～様式11, 様式14～様式19：（添付資料を含む。）
- 4 技術資料（予定説明業務従事者の経験及び能力）：様式12～様式13（添付資料を含む。）

以 上

本競争に必要な「(役  
認書類を添付するこ

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

務提供)」の登録状況（申請日時点）：以下、確  
と。

<令和7・8年度競争参加資格の申請について>

※機構のHP (<http://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>) に掲載されている有資格者名簿（東日本地区：役務提供）の登録番号の記載及び該当部分を印刷し添付すること。

※申請中の場合は、「申請時メール文出力」及び「受理通知メール文出力」を添付すること。「受理通知メール」が未着の場合には、「申請時のメール文出力」のみでも可とする。

(様式 2)

企業の説明業務等実績に関する申告書

入札説明書4(3)の説明業務等の実績の確認及び5(3)の企業の業務実績の評価のため、平成28年度以降に受注し完了した説明業務等の実績について記載してください。

| 業務名称  | 履行期間              | 発注機関  | 業務の概要 | 建替え後住宅<br>有無 |
|-------|-------------------|-------|-------|--------------|
| 〇〇〇〇  | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       |       | 有・無          |
| 〇〇〇〇  | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       |       | 有・無          |
| 〇〇〇〇  | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       |       | 有・無          |
| 〇〇〇〇  | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       |       | 有・無          |
| 〇〇〇〇  | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       |       | 有・無          |
| 実績年数計 |                   | 〇年〇ヶ月 |       |              |

注1：入札説明書4(3)「b 中高層集合住宅の管理業務」は、入居者の窓口として問い合わせ、苦情その他各種届出や申請の受付及びこれらに係る処理等について、総合的に対応する業務が含まれているものに限る。

注2：記載した業務に係る契約書（業務名、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分）の写し若しくは、記載した業務に係る実績を確認できる根拠資料を添付すること。なお、下請けによる業務の実績については、当該業務が説明業務等と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

注3：入札説明書5(3)申請者（企業）の経験及び能力の業務実績の技術評価は、業務実績年数については合計2年以上、業務実績件数については2件以上ある場合に評価する。

注4：業務実績年数の計算にあたり、複数の業務が重複している期間がある場合、当該重複期間は一の業務期間として次のとおり計算する。

- (計算例)
- ・業務A 履行期間 平成28年4月～平成29年3月（1年）
  - ・業務B 履行期間 平成29年4月～平成31年3月（2年）
  - ・業務C 履行期間 平成30年4月～令和2年3月（2年）
- 業務実績年数4年（業務Bと業務Cが重複する平成30年4月から平成31年3月までは1年間としてカウントする）

(様式3)

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としてのプライバシーマーク等に係る取組み状況について、次の1、2のいずれかを選択してください。

|   | 取 組 状 況  |
|---|--|
| 1 | プライバシーマーク制度の認定若しくは情報セキュリティに関するISO認証（ISO27001）を取得済みまたは申請中である。 |
| 2 | プライバシーマーク制度の認定若しくは情報セキュリティに関するISO認証（ISO27001）を未取得または未申請である。  |

注1) 1～2のいずれかを○で囲んでください。

注2) 1を選択した場合は、認定証の写しまた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。

(様式4)

### 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書

(1) 企業としての品質ISO認証 (IS09001) に係る取組状況について、次の1、2のいずれかを選択してください。

|   | 取組状況                              |
|---|-----------------------------------|
| 1 | 品質ISO認証 (IS09001) を取得済みまたは申請中である。 |
| 2 | 品質ISO認証 (IS09001) を未取得または未申請である。  |

注1) 1～2のいずれかを○で囲んでください。

注2) 1を選択した場合は、認定証の写しまた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) 上記(1)で2を選択した場合、企業としての体制を整備している場合は、以下に記載してください。(特に体制等がない場合は「なし」と記載してください。)

注3) 記載内容を証明する社内規定等の写しを添付してください。

注4) 上記(1)で1(品質ISO認証 (IS09001) を取得済みまたは申請中である。)を選択した場合には、記載する必要はありません。

(様式5)

雇用上の福祉に関する申告書  
(障害者雇用及び高齢者雇用)

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60歳以上の高齢者の雇用率について記載してください。

|        |   |
|--------|---|
| 障害者雇用率 | % |
| 高齢者雇用率 | % |

注1) 高齢者雇用率における分母は、障害者雇用率と同じものとします。ただし、除外率制度は適用しません。なお、記載する数値は、技術資料提出時点とします。

注2) 障害者雇用率については証明する書類を添付してください。

(様式6-1)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、6-2の様式を使用すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

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

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和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 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年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 】

(様式6-2)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況  
(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。  
※ それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

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

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」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 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に相当している。 【 該当 ・ 該当しない 】

(様式7)

会 社 概 要 書

|   |                 |       |
|---|-----------------|-------|
| 称号又は名称、代表者氏名                                  |                 |       |
| 設 立 年 月 日                                     |                 |       |
| 本 店   | 所在地             |       |
|   | 電話番号<br>(F A X) |       |
| 最 寄 り<br>の 支 店<br>営 業 所                       | 所在地             |       |
|   | 電話番号<br>(F A X) |       |
|   | 所在地             |       |
|   | 電話番号<br>(F A X) |       |
|   | 所在地             |       |
|   | 電話番号<br>(F A X) |       |
| 都市機構東日本地区<br>(令和7・8年度)<br>競争参加資格物品購入等<br>登録番号 |                 | 登録番号： |

注1) 会社案内等を添付してください。

注2) 評価項目となりますので、業務実施団地の属する都道府県にある本支店・営業所等  
をご記入ください。

(様式 8)

予定説明業務責任者等の説明業務等の実績に関する申告書

入札説明書4(4)①の予定説明業務責任者の該当基準（説明業務等の実務経験）の確認及び5(3)の技術評価における業務実績の評価のため、平成 28 年度以降に従事した説明業務等の実績について記載してください。なお、予定説明業務責任者の必要人数分の当該申告書を作成してください。

また、(予定)代理者に関する申告書(様式 15)で予定説明業務責任者相当に該当する(予定)代理者を申告する場合は5(3)の技術評価における評価のため当該申請書を申告人数分作成してください。

| 予定説明業務責任者の氏名 |       |                   |       |                   |                  |             |
|--------------|-------|-------------------|-------|-------------------|------------------|-------------|
| 所属・役職        |       |                   |       |                   |                  |             |
| 業務名称         | 発注機関名 | 実施期間              | 業務の概要 | 本人の業務<br>従事期間     | 本人が従事した<br>業務の概要 | 建替後住宅<br>有無 |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 経験年数合計       |       |                   |       | 〇年〇ヶ月             |                  |             |

注 1：入札説明書4(3)の「b 中高層集合住宅の管理業務」への従事期間を記載する場合、当該業務のうち、入居者の窓口として問い合わせ、苦情その他各種届出や申請の受付及びこれらに係る処理等について、総合的に対応する業務に携わった経験に限って記載すること。

注 2：記載する業務の概要については具体的に記載すること。

注 3：入札説明書4(4)①の予定説明業務責任者の該当基準は説明業務等の経験年数の合計 1 年以上とする。

注 4：入札説明書5(3)の予定説明業務責任者の業務実績の技術評価は、業務実績年数については年数の合計が 2 年以上、業務実績件数については 2 件以上ある場合に評価する。

注 5：複数の業務に重複して従事している期間がある場合、当該重複期間は一の従事期間として次の例のように計算する。

- 計算例)
- ・業務 A 履行期間 平成 28 年 4 月～平成 29 年 3 月 (1 年)
  - ・業務 B 履行期間 平成 29 年 4 月～平成 31 年 3 月 (2 年)
  - ・業務 C 履行期間 平成 30 年 4 月～令和 2 年 3 月 (2 年)
- 業務実績年数 4 年 (業務 B と業務 C が重複する平成 30 年 4 月から平成 31 年 3 月までは 1 年間としてカウントする)



(様式 10-1)

### 実施方針（業務理解度）に関する申告書

ストック再生の背景・目的・事業の流れについて、特記仕様書や当機構のホームページ等を検索し、掲載資料等を参考に記載してください。

(1) 当機構が目指す、団地再生事業（建替え）で実現可能な UR 賃貸住宅ストックの活用イメージについて説明してください。

(2) 団地再生事業に係る家賃減額の対象世帯の要件について説明してください。

(3) 本団地の業務を遂行するにあたり、特に重要な点は何であるか説明してください。

(様式 10-2)

### 実施方針（業務理解度）に関する申告書

当業務を遂行するにあたって留意すべき事項のうち、以下の4つの項目について、仕様書・詳細仕様書を基に記載してください。

|   | 留意事項  |
|---|---|
| 1 | 《居住者から、事業への協力を拒否する意思表示を受けた場合の留意事項》  |
| 2 | 《住宅希望調査票の提出期限日時点で未提出の居住者に対するの対応》  |
| 3 | 《居住者に対し、移転方法（団地内移転、他団地移転、民間住宅への移転）や移転に伴う諸条件（移転先のあっせん、移転先の家賃減額と民間住宅移転時の家賃等の一部補填の支払い、移転費用の額等）を説明するにあたっての留意事項》 |
| 4 | 《業務実績評価および四半期業務評価においてC評価項目があった場合の対応》  |

(様式 10-3)

### 実施方針（業務理解度）に関する申告書

当業務により取得する個人情報を保護するための管理方法について、次のケース毎に具体的に記載してください。

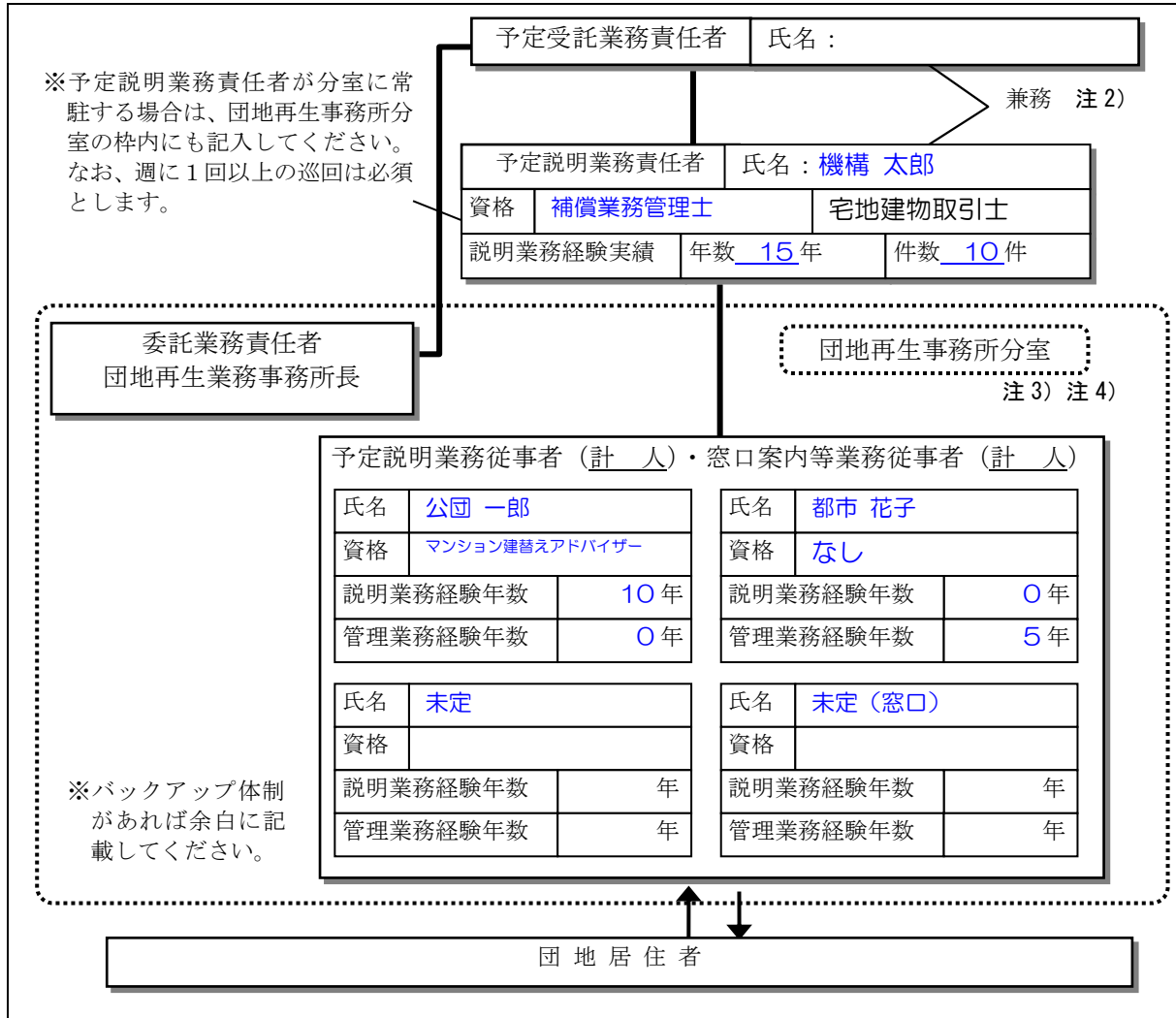
|   | 取組み内容                        |
|---|------------------------------|
| 1 | 《希望調査票や各種申込書等を受領した場合》        |
| 2 | 《個人情報をデータ化し、所有する PC に保管する場合》 |
| 3 | 《データ化した個人情報を当機構に提出する場合》      |

(様式 11)

実施方針（業務実施体制）に関する申告書

貴社の本業務における実施体制（指示・報告・連絡の系統、予定説明業務責任者及び予定説明業務従事者の資格・業務経験）を、下図を基本に作成してください。

なお、申告された実施体制は、受託者として決定した場合に「提案仕様書」として採用し、仕様書と併せて契約書に添付します。



- 注1) 予定説明業務責任者が分室に常駐する場合は技術評価します。
- 注2) 予定受託業務責任者と予定説明業務責任者が同一人物（兼務）の場合、その旨がわかるように記載してください（兼務の有無は技術評価に影響しません）。
- 注3) 予定説明業務責任者が予定説明業務従事者と同一人物（兼務）の場合は、予定説明業務責任者は常駐する特定団地のみとする。（巡回出勤不能とみなし、1人当たりの担当最大5地区の適用なし）
- 注4) 予定受託業務責任者と予定説明業務責任者の兼務は、業務実施予定団地が5地区以下で説明業務従事者を兼務していない場合にのみ可とする。
- 注5) 入札説明書4(4)①の予定説明業務責任者の基準に該当する者を予定説明業務従事者として分室へ配置する場合は、技術評価します。※様式12、13の提出が必要となります。
- 注6) 予定説明業務従事者は、業務開始時点において当該申請書及び資料の提出者との間に雇用関係のある社員（パートタイマー及びアルバイトを除く。）であるものとします。当該申告時点において未定の場合は氏名欄に「未定○人」と記入してください。ただし、入札説明書4(4)①の予定説明業務責任者の基準に該当する者を予定説明業務従事者として分室へ配置する場合は、必ず氏名を記入してください。（氏名が記入されていない場合は評価しません。）
- 注7) 記載にあたっては、A4判1枚に記載してください。

(様式 12)

予定説明業務従事者等の説明業務等の実績に関する申告書

実施方針（業務実施体制）に関する申告書（様式 11）にて、入札説明書4(4)①の予定説明業務責任者の基準に該当する予定説明業務従事者を配置する場合及び（予定）代理者に関する申告書（様式 15）で予定説明業務従事者相当に該当する（予定）代理者を申告する場合は5(3)の技術評価における評価のため当該申請書を申告人数分作成してください。

※予定説明業務従事者及び（予定代理人）一人につき1枚提出すること。

| 予定説明業務従事者の氏名 |       |                   |       |                   |                  |             |
|--------------|-------|-------------------|-------|-------------------|------------------|-------------|
| 所属・役職        |       |                   |       |                   |                  |             |
| 業務名称         | 発注機関名 | 実施期間              | 業務の概要 | 本人の業務<br>従事期間     | 本人が従事した<br>業務の概要 | 建替後住宅<br>有無 |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 〇〇〇〇         |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |       | 平成〇年〇月～<br>平成〇年〇月 |                  | 有・無         |
| 経験年数合計       |       |                   |       | 〇年〇ヶ月             |                  |             |

注1：入札説明書4(3)の「b 中高層集合住宅の管理業務」への従事期間を記載する場合、当該業務のうち、入居者の窓口として問い合わせ、苦情その他各種届出や申請の受付及びこれらに係る処理等について、総合的に対応する業務に携わった経験に限って記載すること。

注2：記載する業務の概要については具体的に記載すること。

注3：入札説明書5(3)の予定説明業務従事者の業務実績の技術評価は、業務実績年数については年数の合計が5年以上ある場合に評価する。

注4：複数の業務に重複して従事している期間がある場合、当該重複期間は一の従事期間として次の例のように計算する。

- 計算例)
- ・業務A 履行期間 平成28年4月～平成29年3月（1年）
  - ・業務B 履行期間 平成29年4月～平成31年3月（2年）
  - ・業務C 履行期間 平成30年4月～令和2年3月（2年）
- 業務実績年数4年（業務Bと業務Cが重複する平成30年4月から平成31年3月までは1年間としてカウントする）



(様式 14)

(予定) 代理者に関する申告書

予定説明業務責任者及び予定説明業務従事者の体調不良等を起因とする欠勤者が出た場合の応援・代理体制について、予定説明業務責任者及び予定説明業務従事者と同等の資格、業務経験を持つ者が、どの程度企業等に所属しているかを評価する。

なお、欠勤者が出た場合に代理者を選出することは必須とするが、現時点で代理者を選任することは求めない。

| 項目     | 予定説明業務責任者相当 | 予定説明業務従事者相当 |
|--------|-------------|-------------|
| 所属人数   | 人           | 人           |
| 主な担当業務 |             |             |

注1) 資格・業務経験については予定説明業務責任者及び予定説明業務従事者（様式8、9、12及び13に記載の内容）と同等以上とすること。（同等以下を代理者とすることは不可）

注2) 注1に関連し、入札説明書記載の予定説明業務責任者または予定説明業務従事者の資格は満たすが、様式8、9、12及び13に記載の有資格や過去実績に満たないものについては、様式15のC応援者に計上すること。

注3) 代理者は、業務開始時点において当該申請書及び資料の提出者との間に雇用関係のある社員であること。

注4) 本件業務受託期間中に機構からの受託、機構以外からの受託に関わらず、本件業務同様、本店支店以外の現地に常駐し業務に従事する者については、予定説明業務従事者相当に計上しないものとする。

(様式 15)

応援体制に関する申告書

繁忙期及びモデルルーム公開等現地での業務への応援体制が構築されていることを評価するため、各イベントの応援体制について動員可能な人数を職能毎に記載すること。

| 項目/区分                | A 説明業務<br>責任者相当 | B 説明業務<br>従事者相当 | C 応援者 | 小計 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-------|----|
| モデルルーム公開             |                 |                 |       |    |
| 駐車場の位置変更選定会及び位置変更手続き |                 |                 |       |    |
| 住宅希望調査票の受付           |                 |                 |       |    |
| 平均人数                 |                 |                 |       |    |

- 注1) A 説明業務責任者相当 入札説明書記載の説明業務責任者の資格を満たし、仕様書及び詳細仕様書記載の事項に従事できるものをいう。
- 注2) B 説明業務従事者相当 入札説明書記載の説明業務従事者の資格を満たし、仕様書及び詳細仕様書記載の事項に従事できるものをいう。
- 注3) C 応援者 各イベント等実施期間、交通誘導、投函、張り紙、鍵開け、巡回、受付案内及び庶務等を実施できるもの。類似する説明業務経験や有資格を条件とせず、パートタイマーやアルバイトも可とする。
- 注4) 各項目における平均人数を区分ごとに評価する。A(1)、B(2)、C(3)の順に高評価をつける。応援体制を構築しない場合、応援体制がなくとも説明業務従事者、説明業務責任者及び受託業務責任者のみで各イベントを実施できる理由について、説明を取りまとめた資料を別途作成し提出すること。
- 注5) 業務受託後、記載内容に関わらず、委託業務責任者からの承諾及び指示を得て人数を変更することは可とする。(機構が提案人数のすべてまたは一部を必要としないと判断した場合に限る。受託者からの申し出のみで人数を減らすことは不可とする。)
- 注6) 記載内容に関わらず、状況を鑑み人数の追加を機構が求めた場合は、可能な範囲で協力すること。
- 注7) 注1及び2は、資格を満たしていれば過去実績は問わない。

(様式 16)

説明業務従事者のビジネスレベル PC 操作に関する申告書

説明業務従事者は、一般的なビジネスレベルの PC 操作（主に Excel 関数操作・Word 文書作成）を十分に行えることを業務実施期間前に確認し、PC 操作のスキルアップについては業務実施後も説明業務責任者が適宜指導を行います。

署名：予定受託業務責任者

---

| 確認事項記載欄 |   |
|---------|---|
| 1       | 説明業務従事者の PC 操作について、操作が十分にできているかをどのように確認しましたか。具体の成果物例があれば添付し、作成に要した時間を記載してください。  |
| 2       | 説明業務従事者が受講済の社内で行った PC 操作に関わる研修・教育制度があれば記載してください。  |
| 3       | 業務受託後、適宜 PC の操作に問題がないかをどのように確認するか記載してください。また、説明業務従事者が一般的なビジネスレベルの PC 操作に基づく資料作成等を実施することができない場面が散見された場合における、説明業務責任者の具体的な指導及び対策内容を記載してください。 |
| 4       | その他取り組み予定（業務受託期間に実施するものも含む）があれば記載してください。  |

(様式 17)

居住者に対する接客・接遇及び従事者の業務姿勢・意欲・コミュニケーション能力  
等に関する申告書

説明業務従事者の接客・接遇スキルは、居住者に対して説明を行う業務を受託する  
うえで、適切かつ十分な能力があることを確認し、業務受託後も適宜確認・指導を  
行います。

また、説明業務従事者は本件業務内容に意欲的であり、真摯に業務に取り組み、対  
居住者のみではなく機構職員等関係者との間においても良好なコミュニケーション  
をとることが可能です。

署名：予定受託業務責任者

| 確認事項記載欄 |   |
|---------|---|
| 1       | 本件業務受託後、業務開始までの間に、説明業務従事者の接客・接遇レベルの確<br>認及び向上のための指導をどのように行うか記載してください。 |
| 2       | 社内で、接客・接遇能力の向上を目的とした研修等がある場合、研修の内容及び<br>説明業務従事者が受講した年月日、回数を記載してください。  |
| 3       | 接客・接遇能力を図る資格等の取得をしている説明業務従事者がいる場合は評価<br>しますので記載してください。                |
| 4       | その他取り組み（業務受託期間に実施するものも含む）があれば記載してくださ<br>い。                            |

(様式 18)

業務準備期間の取組内容に係る申告書

本件居住者説明等業務を、業務開始日から円滑に実施するため、契約締結から業務開始までの期間に取組む内容を複数記載すること。

※当機構から提供する資料の読み込み等を記載する場合、知識の定着を確実に行う旨の記載がある場合のみ評価を行い、成果を担保されていない取組内容については評価しない。

|   | 取組事項記載欄 |
|---|---------|
| 1 |         |
| 2 |         |
| 3 |         |
| 4 |         |
| 5 |         |

(様式 19)

高齢者への配慮に関する取組内容に係る申告書

入札説明書 4 (3) の説明業務等において高齢者への配慮に関して取組んできた内容や本件居住者説明等業務において取組む内容等を記載すること。

| 取組事項記載欄 |   |
|---------|---|
| 1       | 入札説明書 4 (3) の説明業務等において、どのように高齢者への配慮を行ってきたか記載してください。 |
| 2       | 本件居住者説明等業務においてどのように対応するか記載してください。                   |
| 3       | 高齢者への配慮を意識した取り組みや、業務実績があれば記載してください。                 |

秘密保持に関する念書

独立行政法人都市再生機構  
東日本賃貸住宅本部長 殿

(入札参加希望者)

住 所

名 称

代表者

⑩ ※1

\_\_\_\_\_ (以下「当社」といいます)は、団地再生事業に係る居住者説明等業務(埼玉県内A団地)の入札に関する資料(以下「本資料」といいます)を受領するにあたり、貴機構から開示される情報について以下の事項を遵守することを確約します。

(情報の定義)

第1条 本書において、「秘密情報」とは、口頭、書面、電子媒体(フロッピーディスク、電子メール等)その他の開示方法を問わず、貴機構が当社に開示する本物件に係る一切の情報とします。

(対象外の情報)

第2条 前条の定めにかかわらず、本物件に係る次の情報については、当社は本書に定める義務を負わないものとします。

- 一 貴機構より開示を受けた時点で、既に当社が保有していた情報
- 二 貴機構より開示を受けた時点で、既に公知であった情報
- 三 貴機構より開示を受けた後に、当社の責によらず公知となった情報
- 四 正当な権限を有する第三者から、当社が貴機構に対する秘密保持義務を負うことなく入手した情報
- 五 開示された情報によらずして、当社が独自に開発した情報
- 六 貴機構が秘密保持義務を課することなく第三者に開示した情報

(情報の使用目的)

第3条 当社は、本書における秘密情報を本資料により応札を検討する目的(以下「本件目的」といいます)のためだけに使用するものとし、他の目的に使用しないことに同意します。

(情報の開示対象)

第4条 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報をいかなる第三者に対しても開示または漏洩せず、機密として保持するものとします。

- 2 当社は、法令等に基づき開示義務を負い、または官公庁・裁判所・捜査当局等の公的機関から正当な権限に基づき開示を求められた場合、これらの機関等に対して秘密情報を開示できるものとします。

(善管注意義務)

第5条 当社は、善良なる管理者の注意をもって、秘密情報が本書に反して開示・漏洩されないように措置を講じるものとします。

(情報の返還・破棄)

第6条 当社は、貴機構から請求のあった時は、貴機構の指示に従い直ちに秘密情報を返還または破棄します。

(損害賠償)

第7条 当社及び当社より秘密情報を開示した第三者が故意または過失により本書の各条項に違反し、これに基因して貴機構に損害を与えた場合には、当社はその一切の損害を賠償する責を負います。



## 業務委託契約書(案)

- 1 委託業務の名称 団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）
- 2 履行場所 別添仕様書のとおり
- 3 履行期間 令和8年11月1日から令和10年12月31日まで
  - (1) 業務準備期間 契約締結日の翌日から令和8年10月31日まで
  - (2) 業務実施期間 令和8年11月1日から令和10年12月31日まで
- 4 業務委託料 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）

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、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。）。

令和8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 印

受託者 住所  
氏名 印

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添仕様書、提案仕様書、入札説明書等に係る質問回答書等をいう。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、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

(名義の表示)

第2条 受託者は、「独立行政法人都市再生機構業務受託者〇〇〇〇〇〇〇〇」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3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4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、書面により委託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5条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

(業務執行体制)

第6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7条 受託者は、本契約締結後、速やかに受託業務責任者、説明業務責任者及び受託業務従事者（以下「受託業務責任者等という。」）を定め、委託者に通知するものとする。

2 受託者は、受託業務責任者等を変更する都度、委託者に届出て、その承諾を受けるものとする。

3 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。

4 説明業務責任者は、受託業務責任者の指揮命令のもと、委託業務が円滑に行われるよう受託業務従事者に指示し、責任をもって委託業務を処理しなければならない。

5 受託者は、受託業務責任者と説明業務責任者を同一の者とすることができるものとする。

(委託業務責任者)

第8条 委託者は、本契約締結後、速やかに委託業務の履行について、連絡、協議、及び業務実績評価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。

(履行報告)

第9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、又は報告を求められることができる。

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

(引継ぎの実施等)

第10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引継ぎ及び説明を受け、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 前項に規定する引継ぎ等の実施日程等は、委託者と受託者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。

(費用)

第11条 受託者は、業務を処理するために必要となる備品、消耗品等（別に定めるものを除く。）を調達する場合、自らの費用負担によるものとする。

2 委託者は、受託者が委託業務を処理するために新たに要した費用で必要と認める場合には、負担するものとする。

3 受託者は、前項に規定する費用については、前月分を毎月5日までに証拠書類を添えて委託者に、請求するものとし、委託者は、原則として請求を受けた日から起算して30日以内にその額を支払うものとする。

4 受託者は、業務を処理するために委託者が所有又は賃借している事務所及び什器を使用する場合は、委託者と別途費用負担に係る協定を締結するものとする。

(費用等の相殺)

第12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。

(仕様書等の変更)

第13条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

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

3 第1項の仕様書等の変更のうち、履行期間又は業務委託料を変更する必要がある場合においては、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14条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(損害の負担)

第15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。

(業務委託料の計算)

第16条 履行期間に、1か月未満の端数が生じたときの業務委託料は1か月分を30日として、日割計算した額とし、その日割計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切捨てるものとする。

(業務委託料の支払い)

第17条 受託者は、別紙業務委託料支払い予定表のとおり当月分の業務委託料を前月末日までに委託者の指定する業務委託料請求書により委託者に請求するものとし、委託者は、原則として当月末日までに受託者に支払うものとする。ただし、業務実施期間の開始日の属する月の業務委託料にあっては、この契約を締結した日から起算して30日以内に、委託者から受託者に支払うものとし、業務実施期間の終了日の属する月の業務委託料にあっては、受託者は、業務完了後遅滞なく、その旨を業務完了報告書により委託者に報告し、その確認を求め、委託者は、受託者の報告に基づいて、委託業務が完了したことを確認した後、受託者に対して業務委託料を速やかに支払うものとする。

(契約終了に伴う引継ぎの実施等)

第18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は、原則として、履行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19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、別添2事業者評価シートにより、業務実施期間の開始後1年を経過する毎、及び業務実施期間終了後にそれまでの1年間又は終了までの期間における業務実績を評価対象として実施し、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。

(四半期業務評価の実施)

第20条 委託者は、受託者に対する委託業務の処理状況に関する評価(以下「四半期業務評価」という。)を、別添3居住者説明等業務に係る四半期評価シートにより、令和8年12月及び令和9年3月、6月、9月に、業務実績を評価対象として実施し、委託者は実施した四半期業務評価の結果を受託者に通知するものとする。

2 四半期業務評価の結果、評価「C：要改善」が付された評価項目については、受託者は、委託者が委託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」にそって委託業務を処理しなければならない。

(提案仕様書所定業務不履行の場合の違約金等)

第21条 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、業務委託料の10分の1に相当する額を上限とする。

ペナルティ額(千円未満切り捨て) = (当初評価値 - 見直し後技術評価点 - 当初価格評価点) × (当初予定価格 ÷ 価格評価点の配分点(技術評価点に評価値配点割合を乗じた点数で、価格評価点の満点(100点)をいう。))

2 前項の規定により委託者が違約金を請求した場合においては、受託者は、委託者の指定する期間内にこれを支払わなければならない。

(委託者の任意解除権)

第22条 委託者は、次条又は第24条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(委託者の催告による解除権)

第23条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

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

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 第19条第2項に規定する「改善計画書」を提出しなかったとき、又は同条第3項に規定する当該改善計画にそった委託業務の実施がなされていないと委託者が認めたとき。

五 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24条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 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。

三 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。

四 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。

五 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。

六 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。

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26条又は第27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実質的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りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方と

していた場合（へに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

十 第29条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第25条 第23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26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27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13条の規定により業務内容を変更し、業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第14条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第28条 第26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29条 委託者は、受託者が履行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、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。第21条及び次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第23条又は第24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ったとき。

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

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

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

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

4 第1項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、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第29条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行

われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

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

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

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

（受託者の損害賠償請求等）

第30条 委託者の責めに帰すべき理由により、第17条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3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31条 受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（秘密の保持）

第32条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第33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協定等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第34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35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36条 この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

以上

- (別紙) 業務委託料支払予定表
- (別添1) 仕様書
- (別添2) 事業者評価シート
- (別添3) 四半期評価シート

(別紙)

業務委託料支払予定表

| 回数  | 履行期間                        | 予定金額 (円) | 備考 |
|-----|-----------------------------|----------|----|
| 1回  | 令和8年11月1日から<br>令和8年11月30日まで | 円        |    |
| 2回  | 令和8年12月31日まで                | 円        |    |
| 3回  | 令和9年1月31日まで                 | 円        |    |
| 4回  | 令和9年2月28日まで                 | 円        |    |
| 5回  | 令和9年3月31日まで                 | 円        |    |
| 6回  | 令和9年4月30日まで                 | 円        |    |
| 7回  | 令和9年5月31日まで                 | 円        |    |
| 8回  | 令和9年6月30日まで                 | 円        |    |
| 9回  | 令和9年7月31日まで                 | 円        |    |
| 10回 | 令和9年8月31日まで                 | 円        |    |
| 11回 | 令和9年9月30日まで                 | 円        |    |
| 12回 | 令和9年10月31日まで                | 円        |    |
| 13回 | 令和9年11月30日まで                | 円        |    |
| 14回 | 令和9年12月31日まで                | 円        |    |
| 15回 | 令和10年1月31日まで                | 円        |    |
| 16回 | 令和10年2月29日まで                | 円        |    |
| 17回 | 令和10年3月31日まで                | 円        |    |
| 18回 | 令和10年4月30日まで                | 円        |    |
| 19回 | 令和10年5月31日まで                | 円        |    |
| 20回 | 令和10年6月30日まで                | 円        |    |
| 21回 | 令和10年7月31日まで                | 円        |    |
| 22回 | 令和10年8月31日まで                | 円        |    |
| 23回 | 令和10年9月30日まで                | 円        |    |
| 24回 | 令和10年10月31日まで               | 円        |    |
| 25回 | 令和10年11月30日まで               | 円        |    |
| 26回 | 令和10年12月31日まで               | 円        |    |
| 計   |                             | 円        |    |

(契約書 別添2)

居住者説明等業務に係る事業者評価シート

|     |  |
|-----|--|
| 検査役 |  |
|     |  |
| 評価者 |  |

令和 年 月 日作成

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 業務名称  | 団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地） |
| 業務受託者 |                            |
| 実施場所  |                            |
| 履行期間  | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日        |
| 評価期間  | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日        |

| 評価項目    | 評価の視点  | 評価 |
|---------|--|----|
| 業務の的確性  | 契約書、仕様書及び詳細仕様書記載の事項を漏れなく実施し、決められた期日までに実施しているか。   |    |
|         | 機構からの指摘・注意事項について、再発防止及びその対策がなされているか。   |    |
|         | 業務責任者及び業務従事者は仕様書、詳細仕様書に記載されている内容を十分に理解していたか。   |    |
|         | 業務遂行段階において、委託業務責任者から指示された事項を十分理解し、適切な対応が図られていたか。   |    |
|         | 業務に必要な法律、政令、通達等が十分に理解されていた。  |    |
| 事業者との連携 | 営業センター、管理サービス事務所、住まいセンター等との業務において、役割分担整理・確認が十分になされ、円滑な連携がなされていたか。また、関係各所との連携、事務手続き上において創意工夫がなされていたか。 |    |
|         | 機構職員含む関係者との対話を心掛け、トラブルがなかった。<br>円滑なコミュニケーションが各方面と取れていた。  |    |

| 評価項目                | 評価の視点   | 評価 |
|---------------------|---|----|
| 業務の効率性              | 緊急性のあるもの、ないものとの判断が適切に行われ、必要に応じて業務責任者がすべての業務従事者に対してわかりやすく伝えていたか。                                     |    |
|                     | 次月以降に必要な資料があらかじめ整理されていたか。またそれは自発的に行われていたか。業務実施状況、業務実施の課題等について、説明業務委責任者が適宜確認、指示を行って機構に報告・打合せを行っているか。 |    |
|                     | 資料作成や事務手続きについて、効率的に実施できていたか。  |    |
| 個人情報保護              | 複数回の指摘があっても改善されない等、適切に行われていない場合、または重大な事故に発展する恐れがあった（又は発生した）事案があった場合（1回でも）、C評価とする。                   |    |
| 執務環境の維持             | 執務室内の清掃や備品補充を毎日適切に行っているか。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<br>実施体制 | PCを用いた資料作成は効率的に行われていたか。業務責任者が適宜、確認、指導を行っていたか。   |    |
|                     | 欠勤者が出た場合等の対応とその対応までにかかる時間は適切であったか。  |    |
|                     | 意欲的・積極的な姿勢で業務にあたったか。責任感を持って業務に取り組んだか等、業務に対する姿勢を評価。業務内容に関わらず、職場環境を悪化させる不適切な発言はしていないか。                |    |
|                     | 事務所の開設日、通常時間以外の希望を申し入れた居住者について、バックアップ体制含みスムーズに対応できているか。（説明会等の繁忙期の応援体制含む）                            |    |
|                     | 居住者への応対等、接遇面は適切に行われており、説明業務責任者は適宜、確認、指導を行っていたか。   |    |
|                     | 受託者内の指示命令及び連絡体制、機構との連絡・報告・相談体制において、技術提案どおりとなっているか。  |    |
|                     | 委託業務責任者について、仕様書や技術提案書の趣旨に合致した重要な役割を果たしていたか。   |    |

【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の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」に沿った本役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<br>・<br>実施がなされていない |

(契約書 別添3)

居住者説明等業務に係る四半期評価シート

|     |  |
|-----|--|
| 評価者 |  |
|-----|--|

令和 年 月 日作成

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 業務名称  | 団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地） |
| 業務受託者 |                            |
| 実施場所  |                            |
| 履行期間  | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日        |
| 評価期間  | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日        |

| 評価項目    | 評価の視点  | 評価 |
|---------|--|----|
| 業務の的確性  | 契約書、仕様書及び詳細仕様書記載の事項を漏れなく実施し、決められた期日までに実施しているか。   |    |
|         | 機構からの指摘・注意事項について、再発防止及びその対策がなされているか。   |    |
|         | 業務責任者及び業務従事者は仕様書、詳細仕様書に記載されている内容を十分に理解していたか。   |    |
|         | 業務遂行段階において、委託業務責任者から指示された事項を十分理解し、適切な対応が図られていたか。   |    |
|         | 業務に必要な法律、政令、通達等が十分に理解されていた。  |    |
| 事業者との連携 | 営業センター、管理サービス事務所、住まいセンター等との業務において、役割分担整理・確認が十分になされ、円滑な連携がなされていたか。また、関係各所との連携、事務手続き上において創意工夫がなされていたか。 |    |
|         | 機構職員含む関係者との対話を心掛け、トラブルがなかった。<br>円滑なコミュニケーションが各方面と取れていた。  |    |

| 評価項目                | 評価の視点   | 評価 |
|---------------------|---|----|
| 業務の効率性              | 緊急性のあるもの、ないものとの判断が適切に行われ、必要に応じて業務責任者がすべての業務従事者に対してわかりやすく伝えていたか。                                     |    |
|                     | 次月以降に必要な資料があらかじめ整理されていたか。またそれは自発的に行われていたか。業務実施状況、業務実施の課題等について、説明業務委責任者が適宜確認、指示を行って機構に報告・打合せを行っているか。 |    |
|                     | 資料作成や事務手続きについて、効率的に実施できていたか。  |    |
| 個人情報保護              | 複数回の指摘があっても改善されない等、適切に行われていない場合、または重大な事故に発展する恐れがあった（又は発生した）事案があった場合（1回でも）、C評価とする。                   |    |
| 執務環境の維持             | 執務室内の清掃や備品補充を毎日適切に行っているか。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<br>実施体制 | PCを用いた資料作成は効率的に行われていたか。業務責任者が適宜、確認、指導を行っていたか。   |    |
|                     | 欠勤者が出た場合等の対応とその対応までにかかる時間は適切であったか。  |    |
|                     | 意欲的・積極的な姿勢で業務にあたったか。責任感を持って業務に取り組んだか等、業務に対する姿勢を評価。業務内容に関わらず、職場環境を悪化させる不適切な発言はしていないか。                |    |
|                     | 事務所の開設日、通常時間以外の希望を申し入れた居住者について、バックアップ体制含みスムーズに対応できているか。（説明会等の繁忙期の応援体制含む）                            |    |
|                     | 居住者への対応等、接遇面は適切に行われており、説明業務責任者は適宜、確認、指導を行っていたか。   |    |
|                     | 受託者内の指示命令及び連絡体制、機構との連絡・報告・相談体制において、技術提案どおりとなっているか。  |    |
|                     | 委託業務責任者について、仕様書や技術提案書の趣旨に合致した重要な役割を果たしていたか。   |    |

【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の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」に沿った本役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<br>・<br>実施がなされていない |

## 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8年 月 日付けで締結した「団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

## （定義）

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

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
  - 二 発注者の所有する補償費等に関する情報
  - 三 発注者の所有する建物及び設備に関する情報
- （個人情報等の取扱い）

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

## （管理体制等の報告）

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

## （秘密の保持）

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

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

## （目的外利用等の禁止）

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

## （個人情報等の持出し等の禁止）

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

## （複写等の禁止）

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

## （再委託の制限等）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（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。

## （返還等）



(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。

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：団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）

### 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<br>課長 |     |             |
| 取 扱 者 | 〇〇部△△課<br>係長 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 〇〇部△△課<br>主任 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 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 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：団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）

#### 記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※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 |
|---|---------|-----|
| <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 安全管理措置</b>   |         |     |
| 個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。   |         |     |
| <b>《個人情報等の保管状況》</b>   |         |     |
| ① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。                                     |         |     |
| ② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。 |         |     |
| ③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。  |         |     |
| ④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。  |         |     |
| <b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>  |         |     |
| 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。  |         |     |
| 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。   |         |     |
| ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・送信先への着信確認                                |         |     |
| ⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。   |         |     |
| ⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。   |         |     |

| 確認内容  | 確認結果 | 備考 |
|---|------|----|
| ⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。  |      |    |
| ⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。  |      |    |
| <b>4 収集の制限</b>  |      |    |
| 個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。   |      |    |
| 《個人情報等の取得等手順》   |      |    |
| ① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。  |      |    |
| ② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。  |      |    |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>  |      |    |
| 個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。<br>※発注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。<br>※発注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。<br>※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。   |      |    |
| <b>8 返還等</b>  |      |    |
| ① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに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。 |      |    |
| <b>9 通信端末の使用</b>  |      |    |
| ① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。   |      |    |
| ② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。                      |      |    |
| ③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。  |      |    |
| ④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。  |      |    |
| <b>10 事故等の報告</b>  |      |    |
| 特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのある  |      |    |

| 確認内容                               | 確認結果 | 備考 |
|------------------------------------|------|----|
| 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。     |      |    |
| <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。

団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）の業務委託契約に係る  
事務所等の使用料に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を委託者とし、〇〇〇〇〇を受託者として、委託者と受託者の間に令和8年〇月〇日付で締結した団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第1条 委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第2条 受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別記の額を委託者に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が1か月に満たない場合の当該月の使用料は、1か月を30日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第3条 受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第4条 委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月1日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第5条 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365日当たり）14.56パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第6条 この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第7条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

委託者 東京都新宿区西新宿六丁目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  
本部長 印

受託者

印

## 業務委託契約に係る事所等の使用料予定単価

事務所等の使用料単価については、令和8年7月1日時点にて想定する現地事務所にて試算したものであり、事務所使用料等に変更する場合があります。

## 【事務所使用料】

|               |                  |
|---------------|------------------|
| 事務所使用料（A団地分室） | 月額 5,610 円（税別）／人 |
|---------------|------------------|

## 【有償貸与】

| 品 目      | 使用料            |
|----------|----------------|
| 片袖机      | 月額 125 円（税別）／人 |
| 一般椅子     | 月額 108 円（税別）／人 |
| 2段キャビネット | 月額 91 円（税別）／人  |
| 更衣ロッカー   | 月額 33 円（税別）／人  |

## 【事務所等使用料合計】

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| 事務所等使用料合計（A団地分室） | 月額 5,967 円（税別）／人 |
|------------------|------------------|

※貸与する品目については現状有姿にて貸与する。

※その他のものについては機構と共同使用、若しくは無償貸与とする。

## 事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構

東日本賃貸住宅本部長 殿

住 所

社 名

代表者

印

「団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）」の業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第3条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。

なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

## 記

| ※ | 種別  | 項目       | 人員等            |
|---|-----|----------|----------------|
|   | 事務所 | 場所       |                |
|   |     | 使用人員     | 人              |
|   |     | 場所       |                |
|   |     | 使用人員     | 人              |
|   | 会議室 | 場所       |                |
|   |     | 年月日      | 令和 年 月 日 ( )   |
|   |     | 使用時間     | 時 分～ 時 分 ( 時間) |
|   |     | 使用目的     |                |
|   |     | 参加人員     | 人              |
|   | 什器  | 片袖机      | 人分             |
|   |     | 一般椅子     | 人分             |
|   |     | 2段キャビネット | 人分             |
|   |     | 更衣ロッカー   | 人分             |

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

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長



(別添)

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
  - ① 受託者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
    - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
    - ・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、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。

## 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るときは、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。（チ）

（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であっては、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であつては、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。(チ)

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。(チ)

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。(チ)

(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。(チ)

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(チ)

(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

## 入札書へ押印する場合の提出書類について

- 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。

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

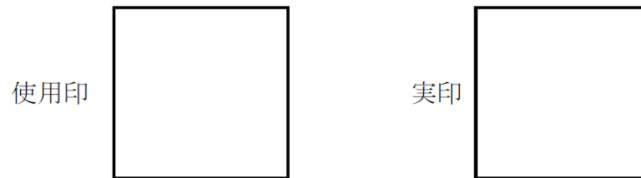
印

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部  
本部長 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。

記載例

使用印鑑届



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

年 月 日 ← **提出日**

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

独立行政法人都市再生機構 ○○  
○○長 ○○ ○○ 殿

**使用印を届け出る機構の組織・組織の  
長の役職及び氏名**

- 注1 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。

## 入札に係る提出書類について

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）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（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、あらかじめ御承知おきください。

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

(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団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）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

|               |  |
|---------------|--|
| 代 理 人<br>使用印鑑 |  |
|---------------|--|

年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者 代表取締役 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 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 \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、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団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）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<br>使用印鑑 |  |
|--------------|--|

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 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注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団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）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

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 殿

(委任者)

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 : \_\_\_\_\_

(受任者)

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 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 \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、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団地再生事業に係る居住者説明等業務（埼玉県内A団地）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

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

(委任者)

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 : \_\_\_\_\_

(受任者)

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 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 〇〇〇〇 を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）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 〇〇〇〇

|             |  |
|-------------|--|
| 代理人<br>使用印鑑 |  |
|-------------|--|

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  
代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

実印 (既に使用印鑑届を提出している場合は使用印)

(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  
氏 名 〇〇 〇〇 印

代理人 (受任者) 使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

揭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。
- 注2 委任事項は、明確に記載すること。
- 注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 \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）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 〇〇〇〇

|              |  |
|--------------|--|
| 復代理人<br>使用印鑑 |  |
|--------------|--|

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  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

代理人（委任者）使用印

(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  
氏 名 〇〇 〇〇 印

復代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

揭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（〇〇支社等/業務受託者  
〇〇）の発注する（工事等名）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 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

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

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代理人 (受任者) 氏名

氏 名 〇〇 〇〇

揭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（〇〇支社等/業務受託者〇〇）

支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

連絡先は責任者と担当で2以上記載する  
ことが望ましいが、1つしか無ければ1つ  
でも可

(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。

(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 \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）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 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  
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  
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  
復代理人(受任者)氏名 → 氏 名 〇〇 〇〇

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 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

連絡先は責任者と担当者と2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

(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。

# 入 札 書

金 円也 (税抜)

ただし、団地再生等事業に係る居住者説明等業務 (埼玉県内A団地)

入札心得書及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

入札書作成日を記載

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

代理人 印

委任している場合のみ記載

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
本部長 殿

- ※ 1 本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_  
担当者名 (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、担当者 (氏名は、必ず姓と名を記載) 及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
- 2 連絡先は、事務所等の「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。
- 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。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に委任する場合は、「委任状 (押印する場合)」を使用すること。

# 中封筒

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 ○○○○ 殿

(件名 団地再生等事業に係る居住者説明等業務  
(埼玉県内A団地) 入札書)

(押印省略)

押印を省略する場合は、「押印省略」と朱書き

裏

封

所在地  
会社名  
担当者氏名  
連絡先  
登録番号

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。

※封筒の中には入札書のみを入れ、それ以外の書類は入れないこと。