

掲示文兼入札説明書（電子契約対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の以下 3(1)に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

- 1 掲示日 令和 8 年 2 月 27 日
- 2 発注者
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介
- 3 業務概要
 - (1) 件名
令和 8 年～12 年度新宿区西新宿 1 丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務
 - (2) 業務内容
本件業務内容は「仕様書【総則】」及び「仕様書【業務項目】」に記載のとおりとする。
 - (3) 履行期間 令和 8 年 5 月 29 日から令和 12 年 9 月 30 日まで
※但し、業務委託契約書案記載のとおり、契約締結日の翌日から令和 8 年 5 月 28 日までは業務準備期間とする。
 - (4) 履行場所 仕様書【総則】による
 - (5) 仕様書
「仕様書【総則】」及び「詳細情報」の交付を希望する場合は、所定の「秘密保持に関する確約書」（別記様式 1）に記入押印し、印鑑証明書原本（発行日から 3 か月以内）を添付（ただし、競争参加資格の認定期間中に一度提出している場合は不要）して 5（1）記載の担当部署に事前連絡の上、6（1）①記載の提出期間に持参することにより提出するものとする。
郵送又は電送によるものは受け付けない。当該提出書類の内容確認後、「仕様書【総則】」及び「詳細情報」を交付する。ただし、落札できないことが確定した場合には、直ちに「仕様書【総則】」及び「詳細情報」を破棄又は機構に返還すること。
- 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。
 - (2) 都市再生機構東日本地区における令和 7・8 年度物品購入等の契約に係る一般競争参加資格審査において業種区分「役務提供」に係る競争参加資格の認定を受けていること。（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者については、手続きの開始後、別に定める手続きに基づく一般競争参加資格の再審査により「役務提供」の再認定を受けていること。）
※「全省庁統一資格」は機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。
 - (3) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）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。

- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。
(詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→その他→(入札説明書等別紙) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照。
- (5) 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県いずれかに本店、支店等又は営業所があり、本業務におけるバックアップ体制を構築できること。
- (6) 警備業法(昭和47年法律第117号)第2条第1項第1号の業務について、同法第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- (7) 令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、建物の保安保全に関する業務において、事務所及び店舗を含む複合用途建物での一契約当たりの業務対象面積が600㎡以上の業務実績があると同時に、同等規模以上の施設において12か月以上継続して同業務を行っている実績を有すること。
- (8) 令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、設備の保守・管理に関する業務において、事務所及び店舗を含む複合用途建物での一契約当たりの業務対象面積が600㎡以上の業務実績があると同時に、同等規模以上の施設において12か月以上継続して同業務を行っている実績を有すること。
- (9) 令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、衛生管理に関する業務において、事務所及び店舗を含む複合用途建物での一契約当たりの業務対象面積が600㎡以上の業務実績があると同時に、同等規模以上の施設において12か月以上継続して同業務を行っている実績を有すること。
- (10) 令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、1施設において5区画以上のテナントに対する賃貸料等の請求・入金に係る業務実績があると同時に、12か月以上継続して同業務を行っている実績を有すること。
- (11) 令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、業務対象面積が600㎡以上の事務所及び店舗を含む複合用途建物の建物管理受託棟数が10棟以上あること。
- (12) 電気主任技術者(第三種以上)の資格を有し、かつ、業務対象面積が600㎡以上の事務所及び店舗の複合用途建物において、設備の保守・管理に関する業務と同種の業務について、3年以上の業務実績を有する者を業務従事者として配置すること。
- (13) 消防設備士又は危険物取扱者の資格を有し、かつ、業務対象面積が600㎡以上の事務所及び店舗の複合用途建物において、設備の保守・管理に関する業務と同種の業務について、3年以上の業務実績を有する者を業務従事者として配置すること。

5 担当部署

- (1) 申請書及び資料について
〒163-1315 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15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
アセット活用部活用企画課(施設経営担当) 電話 03-5323-0430
- (2) 令和7・8年度の一般競争参加資格について
〒163-1315 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15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課 電話 03-5323-0705
- (3) 入札・契約手続について
上記(2)に同じ。

6 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、資料及び別添1「電子契約方式確認書」を提出し、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。

※ 別添1「電子契約方式確認書」については、機構ホームページ→入札・契約情報→入札契約手続き→入札心得・契約関係規定から様式をダウンロードすることも可。

機構ホームページ「入札心得・契約関係規定」

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

上記4(2)の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記4(2)以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記4(2)の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、開札のときにおいて上記4(2)の事項を満たしていなければならない。

なお、①の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 申請書及び資料の提出期間
令和8年3月2日(月)から令和8年3月13日(金)の午前10時から午後4時まで(ただし、土曜日及び日曜日、正午から午後1時の間は除く)。
- ② 申請書及び資料の提出場所
上記5(1)に同じ。
- ③ 申請書及び資料の提出方法
すべての必要書類を②の提出場所に事前連絡の上、持参又は簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない)
あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。
また、別冊「提出書類一覧表」を添付するものとし、提出漏れがないよう留意すること。
- (2) 申請書は、別記様式2により作成すること。
- (3) 資料は、次により作成すること。
 - ① 業務実施体制
業務実施体制について、任意様式により作成すること。
 - ② 業務実績
業務実績について、別記様式3により作成すること。
 - ③ 予定業務従事者の業務実績等
予定業務従事者の業務実績等について、別記様式4により作成すること。
 - ④ 契約書の写し
上記②の業務実績として記載した業務に係る契約書(仕様書を含む。)の写しを提出すること。なお、秘密保持契約等により契約書の内容を開示することが困難な場合には、業務の実績が把握できる範囲で墨塗りを行って差し支えない。
- (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3月25日(水)までに通知する。
- (5) 使用印鑑届及び委任状の提出について
使用印鑑届は、別記様式5により作成すること。
委任状(復代理委任状)又は年間委任状は、別記様式6により作成すること。
- (6) その他
 - ① 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。

- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 機構は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 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。

7 掲示文兼入札説明書等に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書等（仕様書等を含む。）に対する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。
 - ① 提出期限
令和8年3月25日（水） 午後4時
 - ② 提出場所
5（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。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
 - ① 閲覧期間
令和8年4月1日（水）から令和8年4月10日（金）までの午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日及び日曜日、正午から午後1時の間は除く）。
 - ② 閲覧場所
5（1）に同じ。
ただし、閲覧にあたっては事前に閲覧場所に閲覧日時を連絡すること。

8 入札書の提出期限及び場所等

- (1) 提出期間
令和8年4月13日（月）午後4時まで
- (2) 提出場所
〒163-1315 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15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 総務部経理課
- (3) 提出方法
入札書は、別記様式7により作成すること。提出場所へ持参又は書留郵便による郵送とするものとし、電送によるものは受け付けない。
持参による場合は、5（2）に事前に提出日時を連絡の上、持参すること。
また、郵送の場合は二重封筒とし、中封筒には入札書のみ封入し、外封筒には「入札書在中」と朱書きすること。同日同時刻必着とする。

9 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
令和8年4月14日（火）午後2時
- (2) 開札場所
〒163-1315 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15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 会議室

10 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

11 入札方法

- (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (2) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (3) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。ただし、2 回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2 回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。なお、見積り合わせの執行回数は、原則として 2 回を限度とする。
- (4) 入札書には、「令和 8 年～12 年度新宿区西新宿 1 丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務」に係る価格（総額）を記載するものとする。内訳等の計算に相違あるときは、入札書は無効となる。

12 入札保証金及び契約保証金 免除

13 入札の無効

本揭示文兼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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札心得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、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に上記 4 に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する

14 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成 16 年独立行政法人都市再生機構規程第 4 号）第 52 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって入札した者を落札者とする。

落札者となるべき者が 2 者以上あるときは、くじ引きにより落札者を 1 者決定する。

15 手続きにおける交渉の有無 無

16 契約書作成の要否

落札者は、別添 1 「業務委託契約書（案）」により、契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス（※ 1）で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添の「電子契約方式確認書」を発注者

に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。

③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管(※2)を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間(令和11年3月31日まで)満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規定から参照すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

17 支払条件

契約書による。

18 その他

- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、機構ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/>)の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得及び契約書案を熟読し、入札心得を厳守すること。
- (3) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
- (5) 落札者(下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。)は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」(機構ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/jni4dd0000001nad.pdf>))を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

- (6) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/lrmhph000001e87g.pdf>))を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (7) 機構が取得した文書(例：競争参加資格確認申請書等)は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成13年法律第140号)に基づき、開示請求者(例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。)から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (8) 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、機構との関係に係る情報を機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。
- なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。
- 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きますことがあり得ますので、ご了解願います。
- 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 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 機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 公表する情報
- 上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。
- イ 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者の人数、職名及び機構における最終職名
 - ロ 機構との間の取引高
 - ハ 総売上高又は事業収入に占める機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
 - ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨
- ③ 当方に提供していただく情報
- イ 契約締結日時点で在職している機構役員経験者及び課長相当職以上経験者に係る情報(人数、現在の職名及び機構における最終職名等)
 - ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び機構との間の取引高
- ④ 公表日 契約締結日の翌日から起算して72日以内
- (9) 落札者は、「令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務」に係る価格(月額)の内訳明細書を16の契約書と併せて、提出するものとする。

- (10) 本入札の参加に際し、現地内覧を希望する場合は令和8年3月6日（金）午後4時までに5（1）記載の担当に申し出ること。
- (11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (12) 仕様書等を受領したものの、応札しなかった事業者については、当機構からヒアリングを行う場合がある。

以 上

提出書類一覧表

法人名： _____

- ・ 下表は、本調達の競争参加資格確認申請に際し、必要となる書類一覧である。提出前にこの一覧表により書類等の提出漏れがないか確認すること。
- ・ この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等提出時に提出すること。

No.	書類名称 【※使用する様式】	提出部数	備考	機構使用
1	秘密保持に関する確約書【別記様式1】	(1部)	詳細情報を希望する場合には、印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を添付して、秘密保持に関する確約書を提出（郵送又は電送によるものは受け付けない）すること。 ※ただし、競争参加資格の認定期間中に一度提出している場合、印鑑証明書正本の添付は不要とする。	
2	競争参加資格確認申請書【別記様式2】	1部		
3	業務実施体制等表明書【任意様式】	1部	揭示文兼入札説明書4(5)、①仕様書【業務項目】1(8)①及び2(2)①の要件が満たされていることがわかるように記載すること。 また、4(6)の認定を証する書類を添付すること。	
4	業務実績表明書【別記様式3】	1部	揭示文兼入札説明書4(7)、(8)、(9)、(10)及び(11)関連。実績を確認できる書類（契約書等）を添付すること。	
5	予定業務従事者表明書【別記様式4】	1部	揭示文兼入札説明書4(12)及び(13)関連。予定業務従事者の保有資格を証明する書類を添付すること。	
6	使用印鑑届【別記様式5】	(1部)	代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出すること。 ※ただし、一度提出していただいた書面は、競争参加資格の認定期間中は有効（最長2年間）のため、提出は不要とする。なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出すること。	
7	委任状（復代理委任状） 又は年間委任状【別記様式6】	(1部)	代表者から委任を受けた代理人の方が入札される場合は委任状を、代表者から委任を受けた代理人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は年間委任状を、印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を添付して提出すること。（また、代理人から委任を受けた復代理人の方が入札される場合は復代理委任状を提出すること。） ※ただし、一度提出していただいた年間委任状及び印鑑証明書正本は、競争参加資格の認定期間中は有効（最長2年間）のため、提出は不要とする。なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出すること。	
8	印鑑証明書正本 （原本発行日から3か月以内）	(1部)	※ただし、競争参加資格の認定期間中に一度提出している場合、印鑑証明書正本の提出は不要とする。	
9	返信用封筒【長3号・切手460円貼付】	1部	競争参加資格確認結果通知の返信用として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金（460円）の切手を貼った長3号封筒を添付すること。	
10	電子契約方式確認書	1部		

【提出書類作成における注意事項】

- ・ 入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。
- ・ 添付している様式を改めて作成する場合は、様式に記載している字句等について省略、変更等を行わないこと。

別記様式 1

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部

本部長 西野 健介 殿

(住所)

(会社名)

(代表者名)

実印

秘密保持に関する確約書

当社は、「令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務」への入札参加検討（以下「本件検討」という。）を目的として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

(秘密情報)

第1条 この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される文書、口頭、電子媒体、電気通信回線その他開示方法の如何を問わない全ての情報（貴機構から開示される情報を複写又は複製したものを含む。）をいいます。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。

- 一 貴機構から開示を受けた時点で既に公知であった情報又は既に当社が保有していた情報
- 二 貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報
- 三 当社が秘密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報
- 四 貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報

3 当社は、確約書の存在及びその内容並びに貴機構から秘密情報の開示を受けて本件検討を行っている事実についても、秘密情報に準じて取り扱うこととし、確約書に記載の各条項に従います。

(目的外利用の禁止)

第2条 当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

(秘密保持義務)

第3条 当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

2 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

3 前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。

4 第2項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとし、この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

5 第2項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の範囲で実施します。

6 当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

(秘密情報の返還等)

第4条 当社は、第6条に定める確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報及びその複製物を返還若しくは破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、貴機構の指示に従い、直ちに貴機構に返還し、又は当社自らの責任において破棄します。この場合において、当社自ら破棄したときは、速やかにその旨を書面にて貴機構に通知します。

2 前項の規定にかかわらず、当社は会計上の証拠書類としての保管等、内部管理目的のために秘密情報を返還又は破棄できない場合は、貴機構の書面による承諾を得た上で、確約書の定める各条項に従い、引き続き秘密情報を保持することができるものとします。

(事故時の対応)

第5条 当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

2 本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します。

（確約書の有効期間）

第6条 確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和8年4月14日までとします。

ただし、第4条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も5年間有効に存続するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を返還又は破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。

（損害賠償）

第7条 当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合はその損害を賠償します。

（取得されない権利）

第8条 当社は、確約書により貴機構が開示する秘密情報に係る特許権、著作権等知的財産に基づくいかなる権利も当社（被開示者となる第三者を含む）に許諾され又は譲渡されるものではないことをあらかじめ承します。

（反社会的勢力の排除）

第9条 当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

2 当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。

- 一 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- 二 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、反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
- 三 反社会的勢力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反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与をしていると認められる関係を有

すること。

四 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

3 当社は貴機構に対し、自ら又は第三者を利用して以下の各号のいずれかに該当する行為を行わないことを確約します。

一 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二 偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

4 当社が反社会的勢力若しくは第2項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、直ちに本件検討を中止し、第4条の規定に従い秘密情報を返還又は破棄します。

5 前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。

6 前5項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前5項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

(権利譲渡の禁止)

第10条 当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一部を貴機構の事前の書面による同意なしに第三者に譲渡しません。

(管轄裁判所)

第11条 当社は、確約書に関する紛争について、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

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都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印 ※1

令和8年2月27日付けで掲示のありました「令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務」に係る競争参加資格について確認されたく申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構通達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないことについて、事実と相違ないことを誓約します。

記

※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。

※以下も必ず該当箇所の□をチェック及び記載してください。

本競争に必要な「令和7・8年度一般競争参加資格（役務提供）」の登録状況（申請日時点）：

以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 業種等又は地区追加（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							
------	--	--	--	--	--	--	--

業務実績表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西野 健介 殿

住 所

法人名

代表者名_____

当社における業務実績等において、下記のとおり表明いたします。

記

No.	業務内容	物件名及び所在地	建物概要	業務期間
①	保安保全に関する業務	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	複合施設〇 ㎡	令和〇年〇月 〇日～令和〇 年〇月〇日
②	設備の保守・管理に関する業務	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	複合施設〇 ㎡	令和〇年〇月 〇日～令和〇 年〇月〇日
③	衛生管理に関する業務	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	複合施設〇 ㎡	令和〇年〇月 〇日～令和〇 年〇月〇日
④	賃貸料等の請求・入金に関する業務	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	テナント数 〇区画	令和〇年〇月 〇日～令和〇 年〇月〇日
⑤	建物管理受託棟数について	別添のとおり ※令和3年4月1日から令和8年2月28日までに、業務対象面積が600㎡以上の事務所及び店舗を含む複合用途建物の建物10棟以上		

(注意事項)

- 1 物件を特定できるよう、物件所在地を明記してください。
- 2 実績を表明できる書類（契約書の写し等。ただし、委託者名等提出に当たり支障のある部分は非開示としたもので可。）を添付してください。

以 上

別添

法人名 _____

建物管理受託棟数について

No.	物件名及び所在地	建物概要	業務期間
①	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
②	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
③	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
④	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑤	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑥	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑦	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑧	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑨	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
⑩	〇〇ビル 所在地：〇〇区〇〇町	事務所及び店舗を含む複合用途建物 〇㎡	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

別記様式4

予定業務従事者表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西野 健介 殿

住 所

法人名

代表者名 _____

「令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務」の予定業務従事者を下記のとおり表明します。

記

1 電気主任技術者の資格を有する者

氏名	保有資格等	業務実績
〇〇 〇〇	電気主任技術者（第三種）	〇〇ビル管理業務に係る設備保守管理業務〇年（ビルの概要：商業施設〇㎡）

2 消防設備士又は危険物取扱者の資格を有する者

氏名	保有資格等	業務実績
〇〇 〇〇	消防設備士（〇種〇類） 危険物取扱者	〇〇ビル管理業務に係る設備保守管理業務 〇年（ビルの概要：商業施設〇㎡）

（注意事項）

予定業務従事者の保有資格を証明する書類（提出に当たり支障のある部分は非開示としたもので可。）を添付してください。

以 上

入札等に係る提出書類について

使用印鑑届の提出について

- 1 入札書へ押印する場合は、入札書の提出期限までに、入札書への押印を省略する場合は、落札者として決定したのち契約書を提出するまでに、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。

入札日当日の提出書類について

開札に立ち会う場合、入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を開札日に提出してください。

- 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
- 二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び代理人の名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

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

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

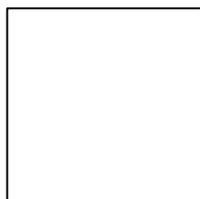
なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

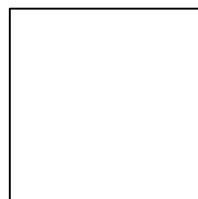
別記様式5

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。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西野 健介 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。
- 注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。
- 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。

(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の発注する令和 8 年～12 年度新宿区西新宿 1 丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積合せに関する一切の件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 印

(受任者) 住 所
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

(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 _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積合せに関する一切の件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

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

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

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

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

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積合せに関する一切の件

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先 (電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先 (電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

注1 委任事項は、明確に記載すること。

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

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

復代理委任状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積合せに関する一切の件

年 月 日

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

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

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

本件責任者(会社名・部署名・氏名): (株)○○○ ○○部 部長 ○○ ○○

担 当 者(会社名・部署名・氏名): (株)○○○ ○○部 ○○ ○○

連絡先(電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○

連絡先(電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

注1 委任事項は、明確に記載すること。

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

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

年間委任状

独立行政法人都市再生機構 御中

(委任者) 住所
商号又は名称
氏名 印

(受任者) 住所
商号又は名称
氏名 印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、
〔建設工事、建設コンサルタント等業務、**物品役務**〕に関し、下記の通り権限を委任します。

1 委任対象

次の独立行政法人都市再生機構の本部等が発注する契約

〔本社、**東日本都市再生本部**、東日本賃貸住宅本部〕

2 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

3 委任期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

代理人 (受任者) 使用印鑑	
-------------------	--

- 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。

別記様式7

(本人の場合)

入 札 書

総額金 _____ 円也 (税抜)

内訳 (税抜)

月額 (A)	月数 (B)	総額 (C) [(A) × (B)]
円	52 か月	円

※ (C) の金額を上記「総額」の欄に記載してください。

- (注) 1. 掲示文兼入札説明書 11 入札方法をご確認ください。
2. 計算に相違あるとき又は記載金額が不一致の場合は、入札書は無効となります。

ただし、令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務

上記の金額で上記の施設管理等業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書を承諾の上、入札します。

年 月 日

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都市再生本部

本部長 西野 健介 殿

※1 本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : _____

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : _____

※2 連絡先 (電話番号) 1 : _____

連絡先 (電話番号) 2 : _____

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(代理人の場合)

入 札 書

総額金 _____ 円也 (税抜)

内訳 (税抜)

月額 (A)	月数 (B)	総額 (C) [(A) × (B)]
円	52 か月	円

※ (C) の金額を上記「総額」の欄に記載してください。

- (注) 1. 掲示文兼入札説明書 11 入札方法をご確認ください。
2. 計算に相違あるとき又は記載金額が不一致の場合は、入札書は無効となります。

ただし、令和 8 年～12 年度新宿区西新宿 1 丁目における複合用途建物に係る施設管理等業務

上記の金額で上記の施設管理等業務を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代理人氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西野 健介 殿

※1 本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : _____

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : _____

※2 連絡先 (電話番号) 1 : _____

連絡先 (電話番号) 2 : _____

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

表

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 西野 健介 殿 (令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における 複合用途建物に係る施設管理等業務) 入札書 (押印省略)

裏

封
住所
氏名

※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

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。

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

二 入札又は見積り執行中であつては、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。

- 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。

(f)

- 九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

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

- 2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

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

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

(再度の入札又は見積り)

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

- 2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

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

定するものとする。

(入札参加者等の制限)

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

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

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

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

(異議の申立)

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

以 上

業務委託契約書(案)

- 1 委託業務の名称 令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設
管理等業務
- 2 履行場所 仕様書に記載のとおり。
- 3 履行期間 令和8年5月29日から
令和12年9月30日まで
- 4 業務準備期間 本契約締結翌日から
令和8年5月28日まで
- 5 業務委託料 総額 金〇円(うち、消費税及び地方消費税相当額金〇円)
月額 金〇円(うち、消費税及び地方消費税相当額金〇円)

上記の業務について、委託者と受託者は、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。

令和8年4月 日

委託者 住 所
氏 名 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(別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書を

いう。以下同じ。)に従い、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。

（善良な管理者の注意義務）

第2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。

（実施日程表等の提出）

第3条 受託者は、この契約締結後30日以内に実施日程表及び委託者の指示する書類を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（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、あらかじめ、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。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者等）

第6条 受託者は、委託業務責任者及び担当者を定め、委託者に通知するものとする。

2 受託者又は委託業務責任者及び担当者は、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。

（指示者）

第7条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）

第8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。

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。

(諸費用)

第9条 委託者は、受託者が業務を実施するために、備品、消耗品等を必要とする場合には、貸与又は支給するものとする。

2 受託者は、業務を実施するために要した諸費用を委託者に請求する場合には、領収書又はその支出を証明できる書面を提示しなければならず、委託者は当該書面を確認し、必要と認める金額を負担するものとする。

(仕様書等の変更)

第10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。

(業務の中止)

第11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12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。

(検査)

第13条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務

の完了を確認するための検査を行わなければならない。

- 3 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

(業務委託料の計算)

第14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15条 受託者は、当月分の業務委託料を翌月10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、原則として当該請求を受けた日から起算して30日以内に受託者に支払うものとする。ただし、履行期間終了日の属する月の業務委託料にあつては、履行期間終了後遅滞なく、その旨を業務完了報告書により報告し、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。

- 2 受託者は、第9条第2項に規定する費用については、前月分を毎月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。

(業務委託料の経理及び監査)

第16条 受託者は、業務委託料の経理について、別に帳簿を備え、その収入、支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。当該帳簿については、受託者において、経費内訳明細書に基づき、業務委託料の収入・支出を記録した正規の帳簿として作成し、保存するものとする。

- 2 受託者は、実施計画書に記載された各費目相互間の流用（当該金額の相互間における一割以内の変更を除く）をしてはならない。
- 3 委託者は必要と認めるときは、受託者に対して業務委託料の経理状況について監査し、資料の提出を求めることができる。
- 4 受託者は第一項の帳簿及び証拠書類を、業務終了の年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(委託者の任意解除権)

第17条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第19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18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 履行期間内に又は履行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 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19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 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21条又は第22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（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ったとき。

九 第24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20条 第18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21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22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10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11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23条 第21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、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。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 第18条又は第19条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
- 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、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。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18条又は第19条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- 二 受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項第1号に該当し、委託者が損害の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24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25条 委託者の責めに帰すべき理由により、第15条第2項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)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26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。

(習熟訓練)

第27条 受託者は、頭書の業務準備期間において、受託者が業務を行うに当たって必要となる次の各号に関する習熟訓練を無償で行うものとする。

- 一 保安保全に関する業務
- 二 電気設備・機械設備の監視・操作及び保守・修繕方法に関する業務
- 三 その他委託者が指定する習熟を要する業務
- 四 前各号の操作保守等のマニュアル整備、教育業務
- 五 その他業務を行うに当たって必要となる引継ぎ

(秘密の保持)

第28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29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30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（明治29年法律第89号）の規定を適用するものとする。

(補則)

第31条 この契約においては、民法第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第32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。

仕様書【業務項目】

仕様書【業務項目】

1 事務代行業務（主たる業務）

(1) 総則

- ① 本業務は、施設賃貸借契約等の管理並びに施設の保有及び管理に関する請求、入出金等を行い、委託者の事務を代行することを目的とする。
- ② 本業務には賃借人の入退去工事等の監督業務は含まないものとする。ただし、受託者は、賃借人（使用借人を含む。以下同じ。）の入退去に伴い必要となる工事（例：原状回復工事他）が発生し、委託者からの依頼があった場合はこれを補佐するものとする。これに要する費用は、委託者及び受託者が協議の上、委託者の負担額を決定する。

(2) 請求・入金管理等業務

- ① 施設賃貸借契約等に基づく賃借人に対する賃料等請求・入金管理、滞納金の督促・回収を行う。賃借人が退去する場合の敷金（保証金を含む。）の返還は委託者が行うものとする。なお、本業務の対象となる区画は、令和7年11月1日時点で5区画である。

【賃借人の業態】

医院、飲食店

- ② 賃借人において滞納金がある場合は、賃借人に対し督促し、回収を図るものとする。受託者は、賃借人の滞納金の回収が困難な場合は、委託者と対応を協議するものとする。

(3) 個別経費計算業務

共益費及び水道光熱費等の個別経費について、検針結果に基づき賃借人ごとに負担額を計算し、書面により委託者及び賃借人に通知する。

(4) 収納・支払代行業務

- ① 受託者は、本業務の収納・支払代行を実施するための出納用口座を金融機関に設置するものとする。出納用口座の維持に要する費用は委託者の負担とする。また、当該口座の通帳及び登録印鑑は受託者の事務所で保管するものとする。
- ② 受託者は、委託者に代わり、賃借人に対して毎月、施設賃貸借契約等に基づく賃貸料等の請求を行い、入金管理を行うものとする。
- ③ 受託者は、委託者に代わり、毎月、本物件に係る水道光熱費及び通信電話料の支払いを行うものとする。当該支払いは①の出納用口座から行うものとする。なお、公租公課は委託者が支払うものとし、本業務には含まれない。

(5) 台帳・帳簿作成等

- ① 収入・支出に関する明細表を作成するものとする。
- ② 明細表は証憑資料とともに受託者の事務所に保管するものとする。

(6) 精算等

- ① 委託者との間で徴収又は交付すべき金額を定め、委託者に通知するとともに、委託者の定める方法により徴収又は交付の事務を行う。この精算は月毎に行うものとする。

【交付の場合の振込先口座】

金融機関・支店等名：*****（契約時に記載する）

口座番号：*****（契約時に記載する）

名義：独立行政法人都市再生機構（ドクリツギヨウセイハウジントシサイセイキコウ）

- ② 精算のため要する振込手数料は委託者の負担とする。

(7) 窓口業務

- ① 受託者は、賃借人との施設賃貸借契約等及び施設の管理等に係る各種調整・協議等の窓口業務（ただし、賃借人の誘致並びに入退去及び契約更新に係る賃借人との調整・協議等及び契約手続き事務の補助は含まない。）を実施するものとする。なお、当該調整・協議等の方針については、事前に委託者と協議を行うものとする。
- ② その他、必要に応じて近隣、行政等との各種調整・協議等の窓口業務を実施するものとする。なお、当該協議・調整等の方針については、事前に委託者と協議を行うものとする。

(8) 事務連絡又は苦情等の受付・対応

賃借人及び施設利用者等（以下「賃借人等」という。）から、事務連絡又は苦情等があった場合には、委託者に報告するものとし、対応について委託者と協議を行うものとする。

- ① 賃借人等からの異常等の通報（以下「異常等通報」という。）を24時間受信し、応答する体制をとるものとする。
- ② 賃借人等が異常等通報するための緊急連絡先を契約締結後直ちに委託者に通知するとともに、賃借人等に周知するものとする。また、委託者と協議の上、本物件内の適当な場所に緊急連絡先等を掲示するものとする。

(9) 業務実施に係る調整

本仕様書に定める業務を実施するに当たっては、官公庁等の関係者と調整を行うとともに、適宜委託者と協議を行うものとする。

(10) 再委託先又は下請負先に対する指揮・監督・検査等

本仕様書2から6に記載する業務を、第三者への委託又は請負により実施しようとするときは、受託者の責任において、直接当該再委託先及び下請負先に対して必要な指揮・監督を行い、完了検査を実施するものとする。

(11) 業務報告の取りまとめ

- ① 毎月1回、業務の履行状況を取りまとめ、報告書を作成するものとする。
- ② 毎月1回、委託者の事務所にて、①の報告書について説明を行うものとする。

2 保安業務

(1) 総則

本業務は、本物件の用途、形状、収容人員等を踏まえ、施設及び施設の設備等の事故・異常、故障等（以下「異常等」という。）に伴う賃借人等への影響を軽減するための警戒を行うとともに、万一の異常等に際しては迅速に対応し、施設の保安維持を図ることを目的とする。

(2) 業務体制等

- ① 受託者の緊急連絡先への異常等通報を受信したときは、受信から25分以内に警備員又は設備員が現地に急行し、情報の収集、官署への通報等所要の初期対応を行うものとする。
- ② 汚損・破損・事故等発見時における委託者への報告及び初期対応を行う。
- ③ 異常等通報の受信及び急行の内容は日誌等書面により委託者に報告するものとする。なお、施設全体への影響が大きいと想定される緊急時にあつては、受託者の判断で随時、委託者に報告をするものとする。

(3) 防災・防火業務

- ① 火災等の緊急事態発生時は、人命の安全確保及び被害の拡大防止を最重点として、初期消火・通報連絡・避難誘導及び救助救急等を行う。
- ② 巡回業務を通じて防災及び防犯留意事項の点検確認及び措置を行う。

(4) 館内外秩序維持業務

- ① 本物件の共用部において、他人に迷惑を及ぼす行為や管理上好ましくない事態の発生を阻止・改善する。又、禁止行為を発見した場合は、違反者に対して注意・指導を行う。
- ② 衛生清掃状況及び廃棄物処理状況を確認し、異常発見時には必要な対応を行う。
- ③ 共用部で発生した拾得物・遺失物の管理及び所管警察署への警送を行う。

(5) 建物保全管理業務

- ① 突発的に発生する汚損・破損・事故等及び経年により発生する摩耗・汚損・破損等発見時における委託者への報告及び初期対応を行う。
- ② 台風接近等荒天が予想される場合は、必要に応じて重点箇所点検及び養生等の処置を実施の上、委託者への報告を行う。
- ③ 地震発生時は、地震鎮静後、必要に応じて館内点検を行い、異常の有無を確認した後、委託者への報告及び初期対応を行う。

(6) 鍵の管理

施設に係る各種鍵（専有部内含む。）を預かり、鍵箱等に保管、管理し、定期的に本数・摩耗・変形等を確認する等、正常な使用ができるようにするものとする。

(7) その他

現地急行及び初期対応に要した費用については、委託費の範囲内に含めることが適当でないと思われる部分については実費精算によるものとし、委託者及び受託者が協議の上、その負担額を定めるものとする。

3 設備保守・管理等業務

(1) 総則

本業務は、物件の用途、形状、収容人員等を踏まえつつ、関係法令等を遵守し、諸設備の各機能が効率的に稼働するよう設備点検し、安全を保持して事故を未然に防止するよう管理を行うことを目的とする。

(2) 設備責任者

本業務の履行のため、設備責任者を設けるものとする。設備責任者は電気主任技術者（第三種以上）の資格を有し、かつ、業務対象面積が600㎡以上の事務所及び店舗の複合用途建物において、設備の保守・管理に関する業務と同種の業務について、3年以上の業務実績を有する者であること。

(3) 保守管理計画書作成業務

受託者は本業務の履行に当たって、年間の設備保守・管理を目的とする保守管理計画書を作成し、委託者と協議を行い、本計画に基づき業務を実施する。

(4) 電気保安業務

- ① 電気事業法に基づき自家用電気工作物に関する電気主任技術者を選任し、所轄官庁への届出を速やかに行う。なお、電気主任技術者の選任に関しては、電気事業法施行規則第52条第4項に定める「兼任」又は第52条第2項に定める「保安管理業務外部委託」によることも認める。この場合、「保安管理業務外部委託」に係る費用は、本業務の委託費に含まれるものとする。なお、委託者は所轄官庁への届出のために必要な手続について受託者と協力する。
- ② 電気事業法に基づき、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安規程を定めるとともに、当該保安規程に基づき業務を実施する。

(5) 巡視管理業務

- ① 毎月1回、巡視作業点検項目（別紙1参照）に基づき各種設備等の点検等を実施するとともに、点検結果、状態等に関する報告書を作成する。なお、受託者は、業務の履行に当たって実施項目を検証し、項目の修正・追加等がある場合は仕様の変更について委託者と協議を行う。
- ② 委託者と協議の上、原則として毎月1回、各種計量器の検針を行う。なお、本物件閉鎖区画の一時使用等により別途検針を行う必要があると委託者が判断した場合は、委託者の指示により速やかに臨時の検針を行うものとする。

(6) 法定点検等業務

- ① 関係法令等に基づき、設備等の点検等を実施するとともに、報告書等を作成し行政庁への提出を行う。なお、届出等した書類は、速やかに、その写しを委託者にも提出するものとする。
- ② 受託者は、点検等の実施が困難な場合等は、委託者と協議し対応策を検討するものとする。

(7) その他

設備の保守・管理に当たり、臨時に点検等を実施する場合には、事前に委託者と協議を行うものとする。なお、当該費用は委託費に含めず実費精算とする。

4 衛生管理業務

(1) 総則

本業務は、建築物における衛生的環境の確保のため関係法令等に基づき求められる基準を遵守し、建物環境の保全・維持を図るものである。

(2) 日常清掃・定期清掃

共用部及び建物外周部について、仕様書【総則】別添に基づき実施する。なお、仕様書【総則】別添に示す清掃範囲外においても、敷地内で発見したごみについては収集を行う。

(3) 廃棄処理・処分

(2)により収集した塵芥、紙屑、吸殻、汚物等の処理方法については委託者と都度協議し、決定する。なお、当該費用については委託費に含めず、実費精算とする。

(4) 資機材等の負担

業務に要する資材、ごみ指定収集袋（事業系）、衛生消耗品等の購入費の他、本業務に要する費用は受託者の負担とする。

(5) 日常清掃の実施時間帯

日常清掃は、原則として週1回（月曜日から金曜日まで）、9時30分から11時30分までの間に実施するものとする。

(6) 環境衛生管理業務

給水設備・排水設備の清掃、水質検査等その他関係法令等に基づき必要となる検査及び環境維持に係る業務を行うとともに、報告書等を作成し行政庁への提出を行う。

(7) 緊急時・臨時の清掃等

- ① 汚損・破損・事故等発見時における委託者への報告及び初期対応を行う。
- ② 災害や積雪等の緊急時には、委託者の指示により、施設共用部分の緊急清掃又は必要に応じた臨時清掃等を行う。この場合において、委託費の範囲内に含めることが適当でないと認められる部分については、委託者及び受託者が協議の上、その負担額を定める。
- ③ 前項の協議により確定した委託者が負担すべき費用については、実費精算によるものとし、委託者が受託者に対し、委託者の指定する方法により支払うものとする。

5 防火管理業務

(1) 総則

本業務は、本物件の用途、形状、収容人員等の特殊性を踏まえつつ、関係法令等を遵守し、防火・防災諸設備の各機能が効率的に稼働するよう設備点検し、安全を保持して事故を未然に防止するよう管理を行うことを目的とする。

(2) 防火管理業務

- ① 防火管理者（統括防火管理者）を選任し、施設部分の維持管理が防火・防災の観点から適正に行われるように監督する。
- ② 関係法令等に基づく消防・防災計画の立案、防火管理維持台帳の作成、消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練等を実施する。
- ③ 火気の使用又は取扱いに関する指導及び監督を行う。
- ④ 収容人員の適正な管理を行う。
- ⑤ 防火管理業務従事者に対する指示及び監督を行う。
- ⑥ 関係法令に基づく定期点検・報告について、有資格者による点検を行い行政庁への届出、検査対応等を行う。なお、届出等した書類は、速やかに、その写しを委託者にも提出するものとする。
- ⑦ その他、防火管理者として行うべき業務を行う。

6 施設修繕等に関する業務

(1) 緊急措置・修繕

- ① 施設共用部分の設備等について、破損・汚損等が発生した場合の緊急措置・修理又は修繕（緊急措置・修理又は修繕に伴い必要となる消耗品等の取得を含む。）を実施する。
- ② 受託者は前項の場合において、事前（緊急に措置・修理を実施する必要があった場合には事後とする。）に委託者に対して報告を行い、委託者が負担すべき費用について協議するものとする。
- ③ 前項の協議により確定した委託者が負担すべき費用については、実費精算によるものとし、委託者が受託者に対し、委託者の指定する方法により支払うものとする。

(2) その他修繕等

施設の維持に必要な修繕や予防的な保全措置が必要となる場合は、(1)①から③までに準じた手続を行うものとする。

(3) 修繕計画

- ① 委託者の指示があった場合、受託者は、本建物に係る長期修繕計画を策定し、実施予定の修繕に係る金額の見積もりと併せて委託者に報告するものとする。
- ② 前項に要する費用は、別途委託者及び受託者が協議の上、委託者の負担額を決定する。

(4) その他

受託者は、修繕等を実施する場合、適宜賃借人、近隣、行政等との事前調整等を実施し、作業等に係るトラブルが生じないよう最大限留意するものとする。なお、当該事前調整等の方針については、事前に委託者と協議を行うものとする。

7 その他

- (1) 敷地境界の侵害及び無断使用並びに無断増築・用途変更等を発見した場合、委託者に報告するものとし、対応について委託者と協議を行うものとする。
- (2) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した事業活動の促進に関する法律（平成16年法律第77号）、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例等の関係法令、条例等に基づく報告等のため必要となるエネルギー使用量等諸元の収集及び整理に協力するものとする。
- (3) 毎月1回実施する巡視作業点検時に施設内の異常が確認された場合には、委託者へ報告するとともに、必要な措置について委託者に提案を行うものとする。
- (4) 当機構が取得した本物件に係るエンジニアリング・レポートにおける指摘事項について、本契約書頭書の履行期間及び業務準備期間において、是正に必要な処置の提案、実施及び是正状況の管理を行うものとする。これに要する費用は、別途委託者及び受託者が協議の上、委託者の負担額を決定する。
- (5) 本仕様書1から6に記載する業務の一覧表は別紙2のとおりである。なお、受託者は、業務の履行に当たって、関係法令等に基づき実施項目を検証し、項目の修正・追加等がある場合は仕様の変更について委託者と協議を行う。
- (6) 本業務は、委託者が実施すべき施設の総合管理業務を一括して委託するものであることに鑑み、受託者は本仕様書1に示した「主たる業務」以外の業務については、第三者（以下「再受託者」という。）に再委託又は請け負わせて実施する（以下「再委託等」という。）ことができる。
- (7) 再委託等をする事となる場合には、再受託者の選定及び業務の実施について受託者が責任を負うとともに、受託者が直接業務の実施に必要な指揮・監督・検査等を行う場合に限り実施することができるものとする。
- (8) 主たる業務以外の業務であっても、委託者への報告及び委託者との協議については、受託者自らが行うものとする。
- (9) 再委託等について、委託者が再受託者と直接契約する必要がある場合等、関係法令等に基づく必要な手続きについて委託者は受託者及び再受託者と協力する。
- (10) その他、本物件の施設管理において必要な事項があれば、委託者に提案を行うものとする。

以上

別紙1 巡視作業点検項目（案）

※標準的な巡視作業点検項目を記載しているため、詳細は資料及び現地を確認するものとする。

1 電気設備

	設備名	点検項目
受 変 電 設 備	断路器	1. 汚損・損傷の有無
		2. 端子及び刃の接触部 変色の有無
		3. 開閉表示器の動作状態の確認
		4. 異音・異臭の有無
	遮断機	1. ブッシングの汚損・破損・亀裂の有無
		2. 外箱の汚損・錆・変形の有無
		3. 異音・異臭の有無
		4. 開閉表示器の異常の有無
	開閉器	1. ガス圧の適否（負荷開閉器・接地開閉器）
		2. 開閉表示器の異常の有無
	変圧器	1. 碍管の汚染・損傷の有無
		2. 外箱の汚損・錆・変形の有無
		3. 異音・異臭・異常振動の有無
		4. 端子部の過熱の有無（サーモラベル等による）
		5. 変圧器温度の確認
		6. ガス圧の適否
	電力用コンデンサー	1. 外箱の汚損・損傷・錆・膨張・油洩れの有無
		2. 異音・異臭の有無
		3. 碍子の汚損・損傷の有無
	計器用変成器	1. 外部汚損・損傷の有無
		2. 異音・異臭の有無
	避雷器	1. 外部の損傷・損傷・錆の有無
		2. 放電記録装置の放電記録の確認及び復旧
	ケーブル	1. 汚損・損傷の有無
		2. 端子部の変形・変色の有無
	母線	1. 汚損・損傷の有無
		2. 端子部の過熱・変色の有無（サーモラベル等による）
電力ヒューズ	1. 保護筒の汚損・損傷・腐食の有無	
	2. 碍子の汚損・損傷の有無	
	3. 端子部の過熱・変色の有無	
受配電盤	1. 外部の汚損・損傷の有無	
	2. 表示灯の点灯確認	
	3. 各計器の指示値の確認	
	4. 標識の汚損及び取り付け状態の良否	
保護継電器	1. カバー・ガラスの汚損・破損の有無	
	2. 動作表示用ターゲットの状態確認	
電気室	1. 漏水・浸水等の有無の確認	
	2. 標識の汚損及び取付け状態の良否	
	3. 室内温度確認	

配電設備	分電盤	1. 汚損・損傷の有無
		2. 端子部の変形・変色の有無
		3. 照明用リモコントランスの過熱の有無
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・タイマー等の異常の有無
		5. 表示灯の点灯の確認
負荷設備	制御盤	1. 汚損・損傷の有無
		2. 異音・異臭の有無
		3. 端子部の変形・変色の有無
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・コンデンサー等の異常の有無
		5. 表示灯の点灯の確認
	6. 各計器の指示値の確認	
	照明設備・コンセント	1. 器具の汚損・損傷の有無
蓄電池・無停電設備	蓄電池	1. 電極板の損傷・変形の有無
		2. 架台の汚損・錆・腐食の有無
		3. 端子部の過熱・変形・腐食・締め付けボルトの弛みの有無
	充電装置	1. 外観の汚損・損傷の有無
		2. 盤の汚損・錆・腐食の有無
		3. 異音・異臭の有無
		4. 表示灯類の点灯状態の確認
		5. 充電電圧・電流の適否の確認
	無停電電源装置	1. 外観の汚損・損傷の有無
2. 作動状態の適否の確認		

2 給排水衛生設備

	設備名	点検項目
ポンプ設備	給水ポンプ (加圧ポンプ)	1. 錆及び損傷の有無
		2. 作動時の圧力、電流値の確認
		3. 水漏れの有無
		4. 設置状況確認 (床・壁・天井の汚れ、亀裂等)
		※ ポンプの点検内容は給水ポンプに準ずる
	排水ポンプ (湧水ポンプ) (汚物ポンプ)	1. 圧力・電流値による作動確認 (絶縁値を含む)
	2. 異音・振動の有無	
	3. チャッキ弁の作動確認	
	給水管	1. 水洩れ・損傷の有無
		2. 給水状態の良否
水槽	水槽 (受水槽)	1. 外観の錆・損傷の有無
		2. 警報装置・制御装置の作動確認
		3. 浮遊物・沈殿物の有無
		4. マンホールの密閉状態の良否
衛生器具	洗面器	1. 亀裂・破損の有無
		2. 水栓及び接合部等よりの水漏れの有無
		3. 排水状態の良否
	大・小便器	1. 亀裂・破損の有無
		2. 排水状態の良否
		3. 水漏れの有無
排水設備	排水管	1. 水漏れの有無
		2. 排水状態の良否
	屋上ドレン	1. 排水状態の良否
		2. 閉塞の解消 (異物除去)

3 空気調和設備

	設備名	点検項目
空気調和設備	空調機器	1. 異音・振動の有無
		2. エアフィルターの汚れ・付着物・破損の有無
	送風機	1. 振動・異音・ボルトの弛み等の有無
	排風機	2. 錆・腐食の有無
		3. 電流値の確認

4 防災防犯設備

	設備名	点検項目
防災防犯設備	自動火災報知機	1. 外観点検
	防災連動制御盤	1. 外観点検
		2. 異音・異臭の有無
	消火器具	1. 外観点検
	避難器具	1. 外観点検
	誘導灯及び誘導標識	1. 外観点検
非常用照明	1. 外観点検	

別紙2 業務一覧表

関連法令等	項目 (○：実施、×：不実施)	頻度	対象	備考
	○ 事務代行業務 (主たる業務)	1回/月		窓口業務、請求代行、収納代行及び収支報告等
建築基準法	× 建築物定期検査	1回/3年	特定建築物〈建築基準法〉	
	× 建築設備定期検査	1回/年		
	× 防火設備定期検査	1回/年		
	○ 昇降機設備点検	1回/月	昇降機	法定点検及び毎月の定期点検
消防法	○ 消防用設備点検 (機器)	1回/6か月	消防設備を設置している建物	対象：全館
	○ 消防用設備点検 (総合)	1回/年		
	× 自家発電設備負荷試験	1回/年	自家発電設備を設置している建物	模擬負荷装置による模擬負荷試験
	○ 共用部防火管理業務		防火管理者を定めなければならない防火対象物	防火管理者の選任 消防計画の作成 避難訓練等の実施 ※収容人員30人以上想定 ※現在選任されていないため留意すること
	○ 統括防火管理業務		統括防火管理者を定めなければならない防火対象物 ※複数権原の場合	統括防火管理者の選任 全体についての消防計画の作成 避難訓練等の実施 ※現在選任されていないため留意すること
○ 防火対象物点検	1回/年	一定の防火対象物 専有部含む	※飲食店あり・収容人員30人以上想定 屋内1階段のため対象想定 ※過去の点検記録がないため留意すること	
電気事業法	○ 電気工作物の月次点検	1回/月	自家用電気工作物	電気主任技術者選任 受変電設備及び発電機設備の点検 ※受託者負担で漏電監視装置による遠隔監視をする場合、月次点検は1回/2か月
	○ 電気工作物の年次点検	1回/年		
ビル管理法	× 建築物環境衛生管理業務		・特定建築物〈建築物衛生法〉	建築物環境衛生管理技術者の選任
水道法	× 空調用設備清掃	1回/年	・その他建築物 (努力義務)	
都条例	× 空調用設備点検・検査	1回/月		
	× 空気環境の測定	1回/2か月		
	× 残留塩素の検査	1回/7日		
	○ 水質検査	1回/年		飲料水貯水槽等の維持管理状況の報告

					1 系統 11 項目
	×	レジオネラ属菌検査	1 回/年		
	○	給水設備の清掃・点検	1 回/年		加圧ポンプ、受水槽等の清掃・点検 簡易専用水道定期検査
	○	排水設備の清掃・点検	1 回/6 か月		湧水ポンプ、汚物ポンプ、汚水槽、雑排水槽 等の清掃・点検
	○	日常清掃	1 日/週		
	○	定期清掃	1 回/6 か月		
	×	ねずみ等の防除	1 回/6 か月		定期調査（生息調査） 対象：各種共用部
	×	廃棄物管理業務			廃棄物管理責任者の選任 事業用大規模建築物における再利用計画書 及び関係書類等の提出
フロン排出抑制 法	○	フロン漏洩簡易点検	1 回/3 か月	全ての第一種特定製品	3 階～5 階用エアコンのみ
	×	フロン漏洩定期点検	1 回/3 年	圧縮機に用いられる電動機 の定格出力が 7.5W 以上の機 器	
労働安全衛生法	×	ボイラー管理業務			ボイラー技士選任及び定期点検
その他 任意項目	○	湧水槽清掃	1 回/年		
	×	機械式駐車場点検	1 回/月		
	○	自動扉点検	1 回/6 か月		専門業者による点検
	○	機械警備業務	24H365 日		防犯、防災及び設備
	○	ガラス清掃	1 回/2 か月		適正洗剤洗浄
	○	巡視管理	1 回/月		点検項目は別紙 1 のとおり ※屋上ドレンの異物除去を含む
<p>・その他、随時必要となる連結送水管耐圧試験等の点検、検査及び環境維持に係る業務等は事前協議の上実施するものとし、実費精算するものとする。</p> <p>・想定外に早朝・深夜割増費用等が必要になる場合は、事前協議の上実費精算するものとする。</p>					

※網かけ部分の項目については、実施しない。

電子契約方式確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

住所※
商号又は名称※

氏名※
※契約書の署名欄に記載する住所、
商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称： 令和8年～12年度新宿区西新宿1丁目における複合用途建物に係る施設管理等
業務

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方
式）

（電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※¹】

社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

【最終承認権限者※²】

社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

JVにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

【最終承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>