強制執行等補助業務
（泉北地区）
入札説明書

株式会社ＵＲコミュニティでは、強制執行等補助業務（泉北地区）の請負事業者を、本説明書に従って募集します。
請負を希望される場合は、競争参加資格、業務の内容、申請方法等について、本説明書等で十分確認の上、必要な手続を行ってください。

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ

泉北住まいセンター

目　次

Ⅰ　入札等実施要領　2

Ⅱ　競争参加資格等　13

Ⅲ　評価項目、評価基準及び得点の配点　16

Ⅳ　入札心得書　18

Ⅴ　入札に係る提出書類について　22

Ⅵ　入札書及び封筒（様式）　24

Ⅶ　単価契約書（案）　28

Ⅷ　個人情報等の保護に関する特約条項（案）　37

別冊１　団地等概要書

別冊２　業務仕様書

別冊３　技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンターの強制執行等補助業務（泉北地区）に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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

Ⅰ　入札等実施要領

1　業務概要

(1)　業務名

強制執行等補助業務（泉北地区）

(2)　対象団地概要

【別冊１】のとおり

(3)　業務内容（業務仕様書）

【別冊２】のとおり

(4)　業務実施期間

平成 31 年４月１日から平成 36 年３月 31 日まで

2　競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期間、場所及び方法

本競争への参加希望者は、競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び技術資料を提出し、発注者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。

Ⅱ１(2)イに掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も申請書及び技術資料を提出することができる。この場合において、Ⅱ１(1)及び(2)ロ、ハ、ニ、ホ並びに(3)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。また、当該確認を受けたものが競争に参加するためには、開札時においてⅡ１(2)イに掲げる事項を満たしていなければならない。下記により、事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

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、本入札に参加することができない。

(1)　一般競争参加資格の申請

①　申請方法等　独立行政法人都市再生機構ホームページ『http://www.ur- net.go.jp/ord er/info.html』（ＴＯＰ＞入札・契約情報＞入札・契約手続き＞競争参加資格＞平成 29・30 年度 一般競争（指名競争）参加資格審査について＞物品購入等）を参照のこと。

なお、申請は、『随時受付』の申請方法として記載されているうち、『文書郵送方式』により行うものとし、書留郵便にて郵送すること。

②　問い合わせ先　〒860-0806　熊本県熊本市中央区花畑町 12-24

熊本フコク生命ビル 4 階　独立行政法人都市再生機構平 29・30 物品審査担当　（電話 096-288-1652）

(2)　競争参加資格確認申請書及び技術資料の申請

①　提出期間　平成 30 年 10 月 30 日(火)から平成 30 年 11 月 27 日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日

②　受付時間　午前 10 時から午後４時まで（ただし、午後０時から１時の間は除く）

③　提出場所　〒599-8236　大阪府堺市中区深井沢町 3257 番地　独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンター　総務収納課（電話 072-276-7123）

④　提出方法　申請書及び技術資料の提出は、提出場所に持参する方法により行うものとする。

3　技術資料の作成様式、評価に関する事項等

(1)　技術資料の作成様式

下記の各様式に必要事項を記載し、所定の添付資料を添えて、２(2)により提出すること（詳細は【別冊３】参照）。

①　様式１　競争参加資格確認申請書

②　様式２－１　会社概要書

③　様式２－２　各種許可に係る状況申告書

④　様式２－３　業務執行体制等証明書

⑤　様式２－４　労働関係法規遵守状況の申告書

⑥　様式３－１　業務実績申告書（継続件数・年間総件数）

⑦　様式３－２　業務実績申告書（１日あたり最大件数）

⑧　様式４－１　個人情報保護への取組みに関する申告書

⑨　様式４－２　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書

⑩　様式４－３　環境への配慮に関する申告書

⑪　様式４－４　雇用上の福祉に関する申告書

⑫　様式４－５　ワーク･ライフ･バランス等の推進に関する申告書

⑬　様式５　業務の配置人員に係る申告書

⑭　様式６－１　業務上の留意事項に係る申告書（明渡断行）

⑮　様式６－２　業務上の留意事項に係る申告書（保管物管理）

⑯　様式６－３　業務上の留意事項に係る申告書（廃棄物処理）

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

(2)　技術資料の評価に関する事項

①　技術資料の評価に関する基準

技術資料の評価に関する評価項目、評価基準及び得点配分は、Ⅲのとおりとする。

②　評価する技術資料

①に基づき、次のとおり技術資料を評価する。

イ　企業の経験及び能力　様式２－１～様式４－５

ロ　予定管理者、担当者の経験及び能力　様式５

ハ　実施方針　様式６－１～様式６－３

(3)　技術資料作成にあたっての留意事項

①　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

②　技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

③　提出された技術資料は、提出者に無断で使用しないものとする。

④　提出された技術資料は返却しないものとする。

⑤　技術資料に虚偽の記載をした場合は、当該資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあるものとする。

⑥　技術資料に記載した業務実施体制（配置人員、経験年数等）は、業務の履行条件となる。本業務の請負者として決定された場合は、業務開始前に改めて具体的な体制等を記載した業務計画書を提出していただくが、技術資料に記載した内容と異なる体制での業務の実施は認められない。

ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代替の体制等が申告した内容と同等以上であることにつき、発注者の了解を得なければならないものとする。

⑦　落札者は、提出した実施方針に係る技術資料は「提案仕様書」として業務仕様書と同様に契約書に添付した上で、業務として実施するものとする。

4　本説明書に係る質問事項の受付及び回答

(1)　本説明書に対して質問がある場合においては、次のとおり、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間　平成 30 年 10 月 30 日(火)から平成 30 年 12 月 25 日(火)まで

②　受付時間､受付場所及び提出方法　２(2)②､③及び④と同じとする。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①　閲覧期間　平成 31 年１月４日（金）から平成 31 年１月 10 日（木）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所　２(2)②及び③と同じとする。

5　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書等を提出した者について、発注者の審査を行い、本入札への参加資格の有無を、平成 30 年 12 月 7 日（金）までに通知する。その

際、本入札への参加資格がないと認めた者に対しては、その理由を付して通知する。

また、競争参加資格の確認を行った日の翌日以降、指名停止措置を受けた場合には、選定を取り消し、その旨を当該者に通知する。

② 苦情申立て

申請書等を提出した者のうち、①で競争参加資格がないと認められた者は、通知した日の翌日から起算して７日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条第１項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、発注者に対して参加資格がないと認めた理由についての説明を求めることができる。

発注者は、参加資格がないと認めた理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内（休日を含まない。）に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。

また、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ことがある。

なお、当該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。

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

(2) 入札手続き及び落札者の決定

(1)①により競争参加資格を有すると発注者が認めた者との間で、入札を行う。３の技術資料及び入札価格を総合的に評価し、落札者の決定を行う。

① 入札書の提出期限及び提出先

イ 提出期限 平成 31 年１月 10 日（木）午後５時

ロ 提 出 先 ２(2)③と同じ

※ 提出期限までに必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

また、入札書には見積内訳明細書（以下「明細書」という。）を添付すること。

② 開札日時及び場所

イ 日時 平成 31 年１月 11 日（金）（開札時間については別途通知する）

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

※　入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。

なお、６の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は６(5)によるものとし、その旨別途通知する。

③　明細書記載上の留意事項

イ　明細書には商号又は名称並びに住所及び業務件名を記載するとともに、会社印及び代表者（又は代理人）印を押印すること。

ロ　明細書が次のいずれかに該当する場合は、原則として当該明細書の提出者の入札を無効とする。

(ｲ)　未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む）

ａ　明細書の全部又は一部が提出されていない場合

ｂ　明細書とは無関係な書類である場合

ｃ　他の業務の明細書である場合

ｄ　白紙である場合

ｅ　明細書に押印が欠けている場合

ｆ　明細書が特定できない場合

ｇ　他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合

(ﾛ)　記載すべき事項が欠けている場合

ａ　明細書の記載が全くない場合

ｂ　入札説明書に指示された項目を満たしていない場合

(ﾊ)　添付すべきではない書類が添付されていた場合

ａ　他の業務の内訳書が添付されていた場合

(ﾆ)　記載すべき事項に誤りがある場合

ａ　提出案件名に誤りがある場合

ｂ　提出業者名に誤りがある場合

ｃ　明細書に記載されている総価格が入札金額と異なる場合

(ﾎ)　その他未提出又は不備がある場合

④　総合評価に係る事項

入札価格が発注者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、下記によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。

総合評価の方法は以下のとおり。

イ　「価格評価点」及び価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を加算することにより、評価値を算定する。

評価値　＝　価格評価点　＋　技術評価点

ロ　価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

(ｲ)　価格評価点　100 点満点

(ﾛ)　技術評価点　100 点満点

ハ　価格評価点は、次の算式により算定する。

価格評価点　＝　100 ×（１－入札価格／予定価格）

※　価格評価点は小数点以下第３位を切捨て、その値を各評価点とする。

ニ　技術評価点は、申請書及び技術資料の内容に応じ、Ⅲの項目毎に評価を行う。

※　技術評価点は、評価員の単純平均とし、小数点以下第３位を四捨五入とする。

6　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。なお、当初の入札者は、申請書、技術資料並びに入札書の再提出は必要ない。

(1)　追加公募手続による競争参加資格の確認

Ⅱ１(2)イに掲げる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及び技術資料を提出することができる。この場合において、Ⅱ１(1)及び(2)ロ、ハ、ニ、ホ並びに(3)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。また、当該確認を受けたものが競争に参加するためには、開札時においてⅡ１(2)イに掲げる事項を満たしていなければならない。下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

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、本入札に参加することができない。

①　一般競争参加資格の申請

２(1)に同じ

②　競争参加資格確認申請書及び技術資料の申請

イ　提出期間　平成 31 年１月 11 日(金)から平成 31 年２月８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４時まで（ただし、午後０時から１時の間は除く）

ロ　提出場所　２(2)③に同じ。

ハ　提出方法　提出場所に持参する方法によること。

ニ　申請書は、様式１により作成すること。

ホ　技術資料は、３により作成すること。

ヘ　競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成 31 年２月 21 日（木）までに通知する。

(2)　追加公募手続きによる苦情申立て

競争参加資格がないと認められた者は、通知した日の翌日から起算して７日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条第一項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以

内に、書面により、発注者に対して参加資格がないと認めた理由についての説明を求めることができる。

発注者は、参加資格がないと認めた理由についての説明を求められたときは､説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内（休日を含まない。）に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。

また、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ことがある。

なお、当該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。

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

(3)　追加公募手続による入札説明書に対する質問

本説明書に対して質問がある場合においては、次のとおり、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間　平成 31 年１月 11 日（金）から平成 31 年３月８日（金）まで

②　受付時間､受付場所及び提出方法　２(2)②､③及び④と同じとする。なお、質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

③　閲覧期間　平成 31 年３月 12 日（火）から平成 31 年３月 18 日（月）まで

④　閲覧時間及び閲覧場所　２(2)②及び③と同じとする。

(4)　追加公募手続による入札書の提出期限、提出先及び提出方法

①　提出期限　平成 31 年３月 18 日（月）午後５時

②　提 出 先　２(2)③と同じ

③　提出方法　提出期限までに必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

※　入札書には見積内訳明細書（以下「明細書」という。）を添付すること。

(5)　追加公募手続による開札の日時及び場所

イ　日時　平成 31 年３月 19 日(火)(開札時間については別途通知する)

※　(1)の提出期間において申請書及び技術資料の提出がない場合は、平成 31 年２月８日（金）午後４時に開札を実施する。

ロ　場所　５(2)②ロと同じ

※　入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。

7　入札方法等

(1)　入札書は、一般書留郵便による郵送とし、開札時の立会いは不要とする。提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2)　10(2)に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(3)　郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。

(4)　中封筒には、入札書及び見積内訳明細書を入れること。また、入札書に必要事項を記入のうえ、押印したものを中封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

(5)　表封筒は必要事項を記入の上、(4)の中封筒を入れ、封をして割印し、郵送すること。

(6)　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８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 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

入札額については、見積内訳明細書（様式）に記載の予定数量に単価を乗じて算出するものとする。

当該予定数量は入札額を算出するために、過去実績に基づき設定した数量を使用するものであり、決定した落札者との請負契約において、本数量の発注を約束するものではない。

(7)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に(1)から(6)による。

(8)　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

8　入札保証金及び契約保証金　免除

9　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、申請書及び技術資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊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、開札の時において Ⅱ 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。

10　落札者の決定方法

(1)　上記５(2)④による。
(2)　開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。
(3)　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。
調査基準価格＝予定価格×７／10
この場合、落札決定を保留し、当該業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かについて、当該入札を行った者に対する事情聴取等の調査を実施する。当該入札を行った者は、低入札価格調査に係る調査書類の提出等、入札心得書第８条第２項に定める調査に協力すること。
低入札価格調査の内容については以下のとおり
①　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。）
②　契約対象地区近辺における補助業務の請負状況
③　集合住宅における補助業務の請負状況
④　契約対象団地と入札者の事務所の関連（地理的条件）
⑤　業務従事者の具体的配置見通し
⑥　独立行政法人都市再生機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）
⑦　経営状況
⑧　その他必要な事項

11　手続における交渉の有無　無

12　契約書作成の要否等 要（別冊契約書案参照）

13　支払条件　別冊契約書案参照

14　関連情報を入手するための照会窓口　２(2)③に同じ。

15　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、「独立行政法人と 一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進める」とされているところです。
これに基づき、以下のとおり、独立行政法人都市再生機構（以下、この項において「機構」という。）との関係に係る情報を機構のホームページで

公表することとしますので、所要の情報の発注者への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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

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

(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

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

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

(2) 公表する情報

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

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

② 機構との間の取引高

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

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

(3) 発注者に提供していただく情報

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

② 直近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

16 入札結果の公表について

当該業務の入札結果については、複数の地区で同時期に公募手続を実施していることから、全地区の入札手続きが全て完了したのち、公表する。

17 その他の手続き等

(1) 単価契約等の締結等

請負者として決定されたときは、速やかに発注者との間に、入札時に提出した明細書に記載された単価により単価契約を締結すること。また、併せて、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結すること。

(2) 業務の引継ぎ等について

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

① 業務の開始時

(1)の契約締結後、平成 31 年３月 29 日（金）までの間に、発注者が指定する現在の業務請負者から業務の引継を受けること。なお、必要に応じて発注者が業務説明を行う場合がある。

② 契約の終了時

契約の終了にあたっては、発注者が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを実施するものとする。

(3) 業務実績状況の評価

発注者は、年度初めに前年度の業務実績評価を実施し、日常における業務の実施状況等も踏まえ、その結果を通知する。この評価の結果及びその後の是正状況によっては、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

また、当該業務実績評価の結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用する予定がある。

(4) 上記(3)により契約解除された者は、その程度に応じて指名停止措置等を講じるので特に留意すること。

(5) その他

① 入札参加者は、別冊入札心得及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

② 申請書及び技術資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び技術資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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

(6) 公示から業務開始までのスケジュール

平成 30 年 10 月 30 日	入札説明書交付（～平成 31 年１月 10 日）
	技術資料受付（～平成 30 年 11 月 27 日）
平成 30 年 12 月 7 日	競争参加資格の確認通知
平成 31 年１月 10 日	入札書の提出期限
平成 31 年１月 11 日	開札、業務請負者の決定
平成 31 年１月 17 日	単価契約締結、引継等開始
平成 31 年４月１日	業務開始

以　上

Ⅱ　競争参加資格等

1　競争参加資格

(1)　次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。

①　当該契約を締結する能力を有しない者

②　破産者で復権を得ない者

③　入札書受領期限の日から起算して２年前の日以降において、次の掲げる者の一に該当している者。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についてもまた同様とする。

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

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

ハ　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

ニ　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

ホ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

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

ト　イ～ヘに該当する者を入札代理人として使用する者

チ　落札者となった場合正当な理由なく契約書の提出を拒んだ者

リ　不誠実な入札又は見積りをなしたと認められる者

④　競争参加資格確認申請書及び技術資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、独立行政法人都市再生機構西日本支社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の通知を受けている者

⑤　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、民事再生法等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。）

⑥　不法な行為を行い、若しくは行う恐れがある団体、法人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人で当該業務の請負業者として適当でないと発注者が認める者

⑦　暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者（詳細は、独立行政法人都市再生機構ホームページＴＯＰ＞入札・契約情報＞入札・契約手続き＞入札心得・契約関係規程＞入札関連様式・標準契約書＞標準契約書等について＞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）

(2)　次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　技術資料提出時点で、平成 29・30 年度独立行政法人都市再生機構西日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において「役務提

供」の資格を有すると認定された者であること。

ロ　当該業務に関し、執行体制が整備されているとともに、円滑に強制執行等の補助が行えることを本入札説明書別紙２－３「業務執行体制等証明書」により証明し、発注者が認めた者であること。

ハ　平成 27 年度から平成 29 年度までの３年間において、強制執行明渡断行に係る補助業務を累計 70 件以上行った実績があること。

ニ　貨物自動車運送事業法（平成元年 12 月 19 日法律第 83 号）第３条第１項に規定する国土交通大臣の許可を受けていること。

なお、ニの許可が必要な業務を再委託する予定の場合は、貨物利用運送事業法（平成元年 12 月 19 日法律第 82 号）第３条第１項に規定する国土交通大臣の行う登録を受けていること又は技術資料等提出時点において登録申請中であり業務開始日までに登録を受ける見込みであること、並びに再委託予定事業者がニの許可を受けていること。

ホ　残置物処分に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年 12 月 25 日法律 137 号）その他関係法令に基づき実施すること。

(3)　申請者は単独の法人とし、個人での申請は受け付けない。

2　競争参加者に求められる義務

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

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

3　その他

(1)　手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2)　入札に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。

(3)　提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。

(4)　一旦提出された書類は返却しない。また、一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

(5)　入札者が自己に有利な虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査等の対象としない。

(6)　競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時において１の資格のない者は落札対象としない。

(7)　本業務においては、毎年度、業務実績の評価を行い、当該結果を落札者に対して通知します。評価は、評価項目（入札時の技術提案項目を含

む。）毎に、「Ａ：適切に実施」「Ｂ：概ね適切に実施」「Ｃ：要改善」の３段階で行います。なお、(8)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」評価とします。

業務実績評価の結果、評価「Ｃ：要改善」が付された項目については、発注者が適切に実施し得る内容と認める「改善計画書」（任意様式）を提出し、当該「改善計画書」にそって業務を実施しなければなりません。

「改善計画書」を提出しない又は当該提出した「改善計画書」にそって履行されない場合は、発注者は、契約を解除し、契約解除月の前月分の請負代金の 10 分の１に相当する額を違約金として支払うよう求めることができることとします。

また、当該業務実績評価の結果は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用する予定があります。

(8)　落札者は、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、業務仕様書と同様に契約書に添付の上、業務として履行していただきます。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、発注者と協議するものとし、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、発注者は、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８に相当する額を加算した額を違約金として支払うよう求めることができることとします。

ただし、当該違約金は、支払いを求める月の前月分の請負代金の 10 分の１に相当する額を上限とします。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）×（当初予定価格の 60 分の１÷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。

(9)　独行政法人都市再生機構に関する情報については、独立行政法人都市再生機構ホームページ（http://www.ur-net.go.jp/）及び国土交通省ホームページ（http://www.mlit.go.jp/）等にてご確認ください。

Ⅲ　評価項目、評価基準及び得点の配分

評価項目	評価の着目点		評価基準	作成様式	評価点
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	強制執行明渡断行に係る補助業務の直近3年間の累計断行件数を下記の基準で評価 ①　280 件以上 ②　140 件以上 280 件未満 ③　70 件以上 140 件未満	様式 3-1	①10 点 ② 5 点 ③ 3 点
			直近年度において、同一又は近接地区で一連の業務として実施した 1 日あたりの最大件数（催告、断行をそれぞれ 1 件と数える。）を下記の基準で評価 ①　5 件以上 ②　4 件以上 5 件未満 ③　2 件以上 4 件未満	様式 3-2	① 5 点 ② 3 点 ③ 1 点
		企業独自の取組	個人情報保護に係る取組を評価 ①　プライバシーマークの取得、又は企業としての体制整備あり	様式 4-1	① 2 点
			品質保証・品質確保に係る取組を評価 ①　ISO9001 認証の取得、又は企業としての体制整備あり	様式 4-2	① 2 点
			環境への配慮に係る取組を評価 ①　ISO14001 認証の取得、又は企業としての体制整備あり	様式 4-3	① 2 点
			雇用上の福祉に係る取組を評価 ①　法定障害者雇用率(民間企業2.2%)の達成、又は従業員の 65 歳までの安定した雇用確保に係る措置あり	様式 4-4	① 2 点
			ワーク・ライフ・バランス等の推進企業を評価 ①　次に掲げるいずれかの認定を取得している ・　女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし企業） ・　次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん企業） ・　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業）	様式 4-5	① 2 点
		企業信頼度	平成 20 年度以降、強制執行明渡断行に係る補助業務の継続年数を下記の基準で評価 ①　10 年以上 ②　5 年以上 10 年未満 ③　1 年以上 5 年未満	様式 3-1	① 5 点 ② 3 点 ③ 1 点
		業務拠点	当該業務の履行区域の属する都府県に本支店・営業所等が所在しているかを下記の基準で評価 ①　業務履行区域の属する都府県に所在 ②　業務履行区域の属する都府県に隣接する都府県内に所在	様式 2-1	① 5 点 ② 3 点

評価項目	評価の着目点		評価基準	作成様式	評価点
基本事項評価	予定管理者の経験及び能力	業務実績	当業務に係る業務責任者又は監督者の業務経験年数を下記の基準で評価 ①　5年以上の業務経験 ②　3年以上5年未満の業務経験	様式 5	①10 点 ②　5 点
	予定担当者の経験及び能力	業務実績	当業務に係る業務従事者の業務経験年数を評価 ①　業務従事者の1/2 以上が3年以上の業務経験 ②　業務従事者の1/2 以上が1年以上3年未満の業務経験	様式 5	①　5 点 ②　3 点
技術提案書	実施方針	明渡断行	強制執行の明渡断行に伴う一連の業務を実施する場合に留意すべき事項を評価 ・　断行前における作業員及び車両の管理を含めた準備事項（8 点） ・　断行時の全体的な留意事項（8 点） ・　目的外動産搬出時の留意事項（4 点） ・　明渡断行に関する社内マニュアル整備、研修等実施※ ※　①いずれも該当（5 点）　②一方のみ該当（3 点）	様式 6-1	25 点
		保管物管理	目的外動産等の保管物品に関して、保管する倉庫の安全対策や管理方法について留意すべき事項を評価 ・　倉庫の安全対策及び緊急時の対応（4 点） ・　保管物品の管理方法（3 点） ・　保管物品の債務者への引渡時の留意事項（3 点）	様式 6-2	10 点
		廃棄物処理	残置物の廃棄物処理を行う場合に留意すべき事項を評価 ・　廃棄物の発生抑制、減量方策及びその体制（5 点） ・　生活環境の保全上支障が生じないようにするために必要な措置（5 点） ・　廃棄物処理に関する社内ﾏﾆｭｱﾙ整備、研修等実施※ ※　①いずれも該当（5 点）　②一方のみ該当（3 点）	様式 6-3	15 点

Ⅳ 入札心得書

入札心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（以下「発注者」という。）が締結する強制執行等補助業務（○○地区）の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札その他の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この心得の定めるところにより行う。

（入札等）

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

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

３　前項の入札書は、入札書の期限までに到着しないものは無効とする。

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

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

６　入札書には、総額を記載するものとする。また、入札金額に対応した見積内訳明細書を添付すること。

７　落札決定に当たっては､入札書に記載された金額に当該金額の100分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

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

（入札の辞退）

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

２　入札参加者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるとこ

ろにより申し出るものとする。

一　入札執行前にあっては、所定の書式による入札辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送(入札書の提出期限までに到着するものに限る。)して行う。

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

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

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者は、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。

（内訳明細書）

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

（入札の取りやめ等）

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

（入札書の引換の禁止）

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

（入札の無効）

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

一　委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき

三　入札金額の記載を訂正したとき

四　入札書と内訳明細書の金額が一致しないとき。

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

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

七　１人で同時に２通以上の入札書をもって入札を行ったとき

八　明らかに連合によると認められるとき

九　第２条第８項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

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

（開札等）

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

（落札者の決定）

第８条　落札者の決定は、技術資料と入札価格を総合的に評価して行う。開札の結果、予定価格の制限の範囲内である者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。

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

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

（再度の入札）

第９条　開札の結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

２　前項の再度の入札は、原則として１回を限度とする。

（同値の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

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

（入札参加者の制限）

第11条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札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の希望がないものと認め、入札に参加することができない。

（契約書の提出）

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

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは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　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の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

Ⅴ　入札に係る提出書類について

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

また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

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

また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

３　上記2以外の代理人の方が入札される場合には、上記に加え、委任状を提出してください。

使　用　印　鑑　届

使用印　　実　印

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

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

代　表　者　　実印

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

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

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

年　間　委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、貴社発注に係る物品役務に係る契約について、下記のとおり権限を委任します。

記

1　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) 本委任に係る復代理人の選任に関する件
(5) 契約の保証に関する件
(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

2　委任期間　　平成　　年　　月　　日から平成３１年３月３１日まで

平成　　年　　月　　日

委任者実印

（委任者）住　　所
商号又は名称
氏　　名

受任者使用印

（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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
泉北住まいセンター長　　殿

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、使用印鑑届と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
２　届け出る本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

委　　任　　状

私は○○○○を代理人と定め、独立行政法人業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンターの発注する強制執行等補助業務（泉北地区）に関し、下記の権限を委任します。

記

1　入札及び見積に関する一切の件

2

代 理 人 使用印鑑	印

年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

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

VI 入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

ただし、強制執行等補助業務（泉北地区）の契約に係る概算総価

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

なお、本入札金額に対応した、総価格が記載された見積内訳明細書は別添のとおりです。

年　　月　　日

住　所

氏　名　　印

代理人　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ

泉北住まいセンター長　　本坊知恵利　殿

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

別添

平成　　年　　月　　日

住所
氏名　　印

見積内訳明細書

項目			単位	税抜単価(円) a	予定数量 b	合計額 c=a*b
1 人件費（一件当たり）	明渡催告補助*1					
		作業責任者	人		1,225	
		作業員	人		5	
		立会証人*3	人		5	
	明渡断行補助*2					
		作業責任者	人		690	
		作業員	人		3,255	
		立会証人*3	人		5	
	保管物品等の引渡*4					
		作業責任者	人		55	
		作業員	人		5	
	保管物品等の競売立会い					
		作業責任者	人		5	
		作業員	人		5	
	保管物品等の廃棄処分*5					
		作業責任者	人		280	
		作業員	人		1,040	
2 運搬車両費（注）処分に係るものを除く。*16	トラック(4t)	（1日当たり）	台		5	
		（半日当たり）	台		5	
	トラック(2t)	（1日当たり）	台		1,185	
		（半日当たり）	台		5	
	人員輸送車	（1日当たり）	台		1,980	
		（半日当たり）	台		5	
3 梱包資材費	ダンボールS（510mm×330mm×330mm 程度）		枚		5,820	
	ダンボールM（500mm×390mm×390mm 程度）		枚		32,845	
	ダンボールL（600mm×450mm×450mm 程度）		枚		5	
	大袋（950mm×630mm×750mm 程度）		枚		2,525	
	エアキャップ（1.2m×42m）		巻		5	
	布テープ（50mm×25m）		巻		7,790	
	ポリプロピレン紐（5mm×500m）		巻		5	
	食器等包装材（ｸﾚｰﾌﾟ紙、ﾊﾆｰﾍﾟｰﾊﾟｰ、ﾐﾗﾏｯﾄ等）		50 枚		1,250	
4 鍵解錠等*9	解錠及び施錠					
		特定*6	件		605	
		標準*7	件		385	
	解錠及びシリンダー交換					
		特定*6	件		410	
		標準*7	件		295	
	解錠及び錠前交換					
		特定*6	件		10	
		標準*7	件		5	
	交換用シリンダー、錠前材料費*8		件	実費	－	実費
5 特殊作業	エアコン取外費					
		屋外機平面置きの場合	台		5	
		屋外機天井吊の場合	台		5	
		屋外機ベランダ無し壁面吊の場合	台		5	
	ピアノ運搬費*10					
		基本費用	台		5	
		加算費用				
		階段及び吊上げが必要な場合				
		2 階の場合	台		5	
		3 階以上 1 階増す毎に	台		5	
		エレベーターが利用可能な場合	台		5	
6 残置物処分費 （注）処分に係る運搬車両費を含む。			㎥		7,170	
1～6 計						
7 家電リサイクル費	特定家庭用機器			実費*11	－	実費
	指定再資源化製品*12			実費*13	－	実費
8 特別管理廃棄物等処理費*14				実費*15	－	実費

※太枠部分を記入の上、「1～6 の計」の金額を入札書の概算総価欄に記載してください

■　特記事項

裁判所から立会証人費が支給される場合は、立会証人の人件費から当該支給額を控除した額を支払う。

［注記］

*1　明渡催告補助は、無断退去賃貸住宅等における置去り品状況確認補助を含む。

*2　明渡断行補助は、無断退去賃貸住宅等における置去り品搬出又は廃棄時の業務を含む。

*3　無断退去賃貸住宅等における作業においては不要となる。

*4　保管物品等の引渡は、無断退去賃貸住宅等における置去り品の引渡を含む。

*5　保管物品等の廃棄処分は、無断退去賃貸住宅等における置去り品の廃棄処分を含む。

*6　特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年6月4日法律第65号）第7条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち、耐ピッキング性能10分以上のシリンダー錠の解錠又は施錠をいう。

*7　特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年6月4日法律第65号）第7条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち、耐ピッキング性能5分未満のシリンダー錠の解錠又は施錠をいう。

*8　交換するシリンダー、錠前の種類については、別途発注者の指定するものとする。

*9　項目１の「明渡催告補助」又は「明渡断行補助」に係る費用とは別に鍵解錠等に係る費用を支払うものとする。

*10　階層割増以外の横持ち・石段等の割増及び梱包資材費は基本作業料に含めるものとし、その他の追加料金は一切発生しないものとする。

*11　製造事業者等が定めた再商品化等料金により計算した額とする。

*12　「PCリサイクルマーク」のついていない指定再資源化製品に限る。

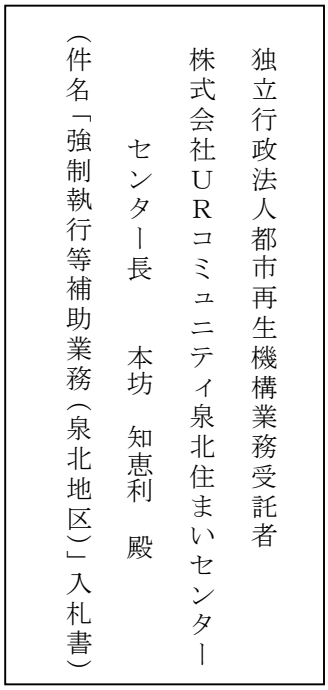
*13　製造事業者等が定めた回収再資源化料金により計算した額とする。

*14　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）第2条第3項及び第5項に定める特別管理一般廃棄物、特別管理産業廃棄物その他法令に定められた処理を行う必要がある物品等の処理に係る費用をいう。

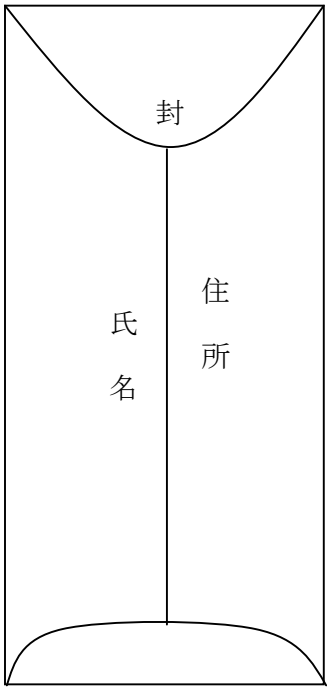
*15　発生する見込みの都度、事前に費用内訳書を提出し、承認後作業を実施する。

*16　無価値物として項目6により処分する以外であって所定の保管場所まで搬出する場合の運搬用トラック及び作業人員の移動に要する車両の費用をいう（原則として項目1の作業員相当が運転を兼ねるものとする。）。なお、執行等場所である賃貸住宅等での業務開始から所定の保管場所への保管等業務完了までに要する時間が概ね4時間以内となる場合は『半日』とする。

表


独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンター
センター長　本坊　知恵利　殿
（件名「強制執行等補助業務（泉北地区）」入札書）

裏


封
住所
氏名

Ⅶ　単価契約書（案）

単　価　契　約　書

１　役務の名称　　強制執行等補助業務（泉北地区）
２　契 約 期 間　　平成31年４月１日～平成36年３月31日

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

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

年　　月　　日

発注者　住　所
　　氏　名　　印
受注者　住　所
　　氏　名　　印

（総則）
第１条　発注者は、本役務をこの契約に定める条件で発注し、受注者は、これを履行した上、その目的物（以下「目的物」という。）があるときは、これを発注者に引き渡すものとする。
（権利義務の譲渡等の制限）
第２条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
（再委託等の制限）
第３条　受注者は、この契約の履行に当たり、第三者にその全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
（仕様）
第４条　受注者は、別紙１の業務仕様書に従い本役務を履行するものとする。
（発注手続）
第５条　発注者は、本役務を受注者に発注するときは、その都度、その内容、履行期限等を記載した発注者所定の業務依頼書（以下「依頼書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの依頼書に基づき本役務を履行するものとする。
２　受注者は、発注者から前項の規定により本役務の依頼を受けたときにおい

て、請負代金のうち別紙２の単価表（以下「単価表」という。）で実費とされている項目の作業が発生する見込みの場合は、発注者に対し事前に費用内訳書を提出し、発注者の承認を得た上で作業を履行するものとする。

（履行期限の延長）

第６条　受注者は、天災その他の不可抗力により、依頼書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該依頼書に基づく本役務を完了することができないときは、あらかじめ、発注者に届け出て、履行期限を延長することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（危険負担）

第７条　本役務の履行に当たり、次条第１項の発注者の確認（同条第３項の再検査がある場合には、当該再検査）の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（検査）

第８条　受注者は､依頼書に基づく本役務の履行後､直ちに発注者に届け出て、その履行結果について、発注者の確認を受けなければならない。

２　発注者は、前項の確認（以下「検査」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して10日以内に行うものとする。

３　受注者は、検査の結果、不合格となり、発注者から修正又はやり直しを命ぜられたときは、発注者の指定する日までに当該修正又はやり直しを行い発注者の再検査を受けなければならない｡この場合､再検査の期限については、前項の規定を準用する。

４　検査又は前項の再検査に合格した日をもって、依頼書に基づく本役務は完了したものとし、目的物があるときは、当該目的物は、同日をもって発注者に引き渡されたものとする。

（瑕疵担保責任）

第９条　受注者は、前条第４項に規定する依頼書に基づく本役務の完了の日から１年間当該本役務の瑕疵を補修するものとする。

（請負代金）

第10条　発注者は、第８条第４項の規定により本役務が完了したときは、当該本役務の対価（以下「請負代金」という。）として、別紙２の単価表に基づき算定した額を受注者に支払うものとする。

２　受注者は、請負代金については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を発注者に提出するものとし、発注者は、当該請求書を受理した日から起算して30日以内にこれを受注者に支払うものとする。

３　発注者がその責めに帰すべき理由により第８条第２項の期限内に検査又は同条第３項の再検査を行わないときは、その期間を満了した日の翌日から当該検査又は再検査を行った日までの日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数

を超えた日において満了したものとみなす。

（単価の改定）

第11条　賃金、材料等の価格等に変動があり、前条第１項の単価表の額が不相当となったときは、発注者と受注者とが協議の上、これを改定することができる。

（延滞金）

第12条　受注者の責めに帰する理由により受注者が履行期限内に依頼書に基づく本役務を完了しない場合において、履行期限経過後相当期間内に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、受注者から延滞金を徴収して、当該履行期限を延長することができる。

２　前項の延滞金は、その延滞日数に応じ、同項の依頼書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第12条の２　受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約単価に予定数量を乗じた額（この契約締結後、契約単価又は予定数量の変更があった場合には、変更日以後の期間については変更後の契約単価又は予定数量。第17条の２において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

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

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴

金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

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

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

（支払遅延利息）

第13条　受注者は、発注者がその責めに帰する理由により約定期間を超えて請負代金の支払いを行った場合には、その遅延日数に応じ、当該支払額に対し、年（365日当たり）2.7パーセントの割合で計算した額を、遅延利息として、発注者に請求することができる。

（損害賠償義務）

第14条　本役務の履行に当たり、発注者又は第三者に及ぼした損害は、受注者が賠償するものとする。ただし、受注者の責めに帰さない理由による損害については、この限りでない。

（業務実績評価の実施）

第15条　発注者は、受注者に対する本役務の実施状況に関する評価（以下「業務実績評価」という。）を、別添の事業者評価シートにより、毎年度４月に、前年度の業務実績を評価対象として実施し、発注者は実施した業務実績評価の結果を受注者に通知するものとする。

２　受注者は、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、発注者が本役務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、書面にて発注者に提出しなければならない。

３　受注者は、前項により発注者に提出した「改善計画書」にそって本役務を実施しなければならない。

（提案仕様書の所定業務不履行の場合の違約金等）

第16条　受注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、発注者は、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８に相当する額を加算した額を違約金として受注者に請求することができる。ただし、当該違約金は、違約金を請求する月の前月分の請負代金の10分の１に相当する額を上限とする。

ペナルティ額（千円未満切り捨て）

＝（当初評価値－見直し後技術評価点－当初価格評価点）

×（当初予定価格の60分の１÷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　前項の規定により発注者が違約金を請求した場合においては、受注者は、発注者の指定する期間内にこれを支払わなければならない。

（発注者の解除権）

第17条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、催告によらないで、この契約を解除することができる。

一　受注者の責に帰する理由により、履行期限内又は履行期限経過後相当期間内に依頼書に基づく本役務を完了する見込みがないとき。

二　第２条、第３条又は第９条の規定に違反したとき。

三　前条に規定する賠償義務を怠ったとき。

四　第16条第２項に規定する「改善計画書」を提出しなかったとき、受注者は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発注者が認めたとき。

五　受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

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

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

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

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

六　その他この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達すること

ができないとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第17条の２　次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　前条の規定によりこの契約が解除された場合

二　受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

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

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

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

（発注者の都合による解除）

第18条　発注者は、第17条各号の場合のほか、発注者の都合により、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定により契約を解除するときは、少なくとも１か月前までに、書面により受注者に通知しなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が損害を被ったときは、発注者は、これを賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（相殺）

第19条　発注者は、受注者に対して支払うべき金銭債務と受注者が発注者に対して支払うべき金銭債務とを相殺し、なお不足を生ずるときは、更に追徴するものとする。

（協議事項）

第20条　この契約に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別紙１　（業務仕様書・別冊２参照）

別紙２　（単価表・特記事項は見積内訳明細書の次頁参照）

別添　　（事業者評価シート）

（別紙２）

単価表

項目			単位	税抜単価（円）
1　人件費 （一件当たり）	明渡催告補助*1			
		作業責任者	人	
		作業員	人	
		立会証人*3	人	
	明渡断行補助*2			
		作業責任者	人	
		作業員	人	
		立会証人*3	人	
	保管物品等の引渡*4			
		作業責任者	人	
		作業員	人	
	保管物品等の競売立会い			
		作業責任者	人	
		作業員	人	
	保管物品等の廃棄処分*5			
		作業責任者	人	
		作業員	人	
2　運搬車両費 （注）処分に係るものを除く。*16	トラック（4t（１日当たり）		台	
	（半日当たり）		台	
	トラック（2t（１日当たり）		台	
	（半日当たり）		台	
	人員輸送ｶｰ（１日当たり）		台	
	（半日当たり）		台	
3　梱包資材費	ダンボールS（510×330×330mm程度）		枚	
	ダンボールM（500×390×390mm程度）		枚	
	ダンボールL（600×450×450mm程度）		枚	
	大袋（950×630×750mm程度）		枚	
	エアキャップ（1.2m×42m）		巻	
	布テープ（50mm×25m）		巻	
	ポリプロピレン紐（5mm×500m）		巻	
	食器等包装材（ｸﾚｰﾌﾟ紙、ﾊﾆｰﾍﾟｰﾊﾟｰ、ﾐﾗﾏｯﾄ等		50枚	
4　鍵解錠等*9	解錠及び施錠			
		特定*6	件	
		標準*7	件	
	解錠及びシリンダー交換			
		特定*6	件	
		標準*7	件	
	解錠及び錠前交換			
		特定*6	件	
		標準*7	件	
	交換用シリンダー、錠前材料費*8		件	実費
5　特殊作業	エアコン取外費			
		屋外機平面置きの場合	台	
		屋外機天井吊の場合	台	
		屋外機ベランダ無し壁面吊の場合	台	
	ピアノ運搬費*10			
		基本費用	台	
		加算費用		
		階段及び吊上げが必要な場合		
		2階の場合	台	
		3階以上1階増す毎に	台	
		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰが利用可能な場合	台	
6　残置物処分費　（注）処分に係る運搬車両費を含む。			m^3	
1～6　計				
7　家電リサイクル費	特定家庭用機器			実費*11
	指定再資源化製品*12			実費*13
8　特別管理廃棄物等処理費*14				実費*15

■　特記事項

裁判所から立会証人費が支給される場合は、立会証人の人件費から当該支給額を控除した額を支払う。

［注記］

*1　明渡催告補助は、無断退去賃貸住宅等における置去り品状況確認補助を含む。

*2　明渡断行補助は、無断退去賃貸住宅等における置去り品搬出又は廃棄時の業務を含む。

*3　無断退去賃貸住宅等における作業においては不要となる。

*4　保管物品等の引渡は、無断退去賃貸住宅等における置去り品の引渡を含む。

*5　保管物品等の廃棄処分は、無断退去賃貸住宅等における置去り品の廃棄処分を含む。

*6　特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年6月4日法律第65号）第7条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち、耐ピッキング性能10分以上のシリンダー錠の解錠又は施錠をいう。

*7　特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成15年6月4日法律第65号）第7条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち、耐ピッキング性能5分未満のシリンダー錠の解錠又は施錠をいう。

*8　交換するシリンダー、錠前の種類については、別途発注者の指定するものとする。

*9　項目１の「明渡催告補助」又は「明渡断行補助」に係る費用とは別に鍵解錠等に係る費用を支払うものとする。

*10　階層割増以外の横持ち・石段等の割増及び梱包資材費は基本作業料に含めるものとし、その他の追加料金は一切発生しないものとする。

*11　製造事業者等が定めた再商品化等料金により計算した額とする。

*12　「PCリサイクルマーク」のついていない指定再資源化製品に限る。

*13　製造事業者等が定めた回収再資源化料金により計算した額とする。

*14　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）第2条第3項及び第5項に定める特別管理一般廃棄物、特別管理産業廃棄物その他法令に定められた処理を行う必要がある物品等の処理に係る費用をいう。

*15　発生する見込みの都度、事前に費用内訳書を提出し、承認後作業を実施する。

*16　無価値物として項目6により処分する以外であって所定の保管場所まで搬出する場合の運搬用トラック及び作業人員の移動に要する車両の費用をいう（原則として項目1の作業員相当が運転を兼ねるものとする。）。なお、執行等場所である賃貸住宅等での業務開始から所定の保管場所への保管等業務完了までに要する時間が概ね4時間以内となる場合は『半日』とする。

（別添）

強制執行等補助業務（泉北地区）に係る事業者評価シート（標準様式案）

平成　　年　　月　　日作成

業務概要		事業者名　　：	
		実施場所　　：	
		履行期間　　：　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日	
評価項目		評価の視点	評価
業務の的確性		契約書及び仕様書に定める業務を十分理解し、適正かつ円滑に実施しているか。	
業務の効率性		業務を効率的に実施するための工夫や改善に関する取組みなどを行っているか。	
業務の執行体制		業務の執行体制が機能し、発注者からの依頼に基づき適切に業務を実施しているか。	
業務の安全管理		自社作業員及び居住者等周囲に対する安全性に配慮して業務を実施しているか。	
労働関係法規遵守		労働関係法規を遵守して適切に業務を実施しているか。	
個人情報保護		個人情報の取扱いに関する対応は適切に行われているか。	
業務責任者及び業務従事者の配置		業務責任者及び業務従事者が適切に配置されているか。	
入札時技術提案項目	明渡断行	強制執行の明渡断行に伴う一連の業務を実施する場合に留意すべき事項を踏まえ、適切に対応しているか。	
	保管物管理	目的外動産等の保管物品に関して、保管倉庫の安全対策や管理方法について留意すべき事項を踏まえ、適切に対応しているか。	
	廃棄物処理	残置物の廃棄物処理を行う場合に留意すべき事項を踏まえ、適切に対応しているか。	

※評価実施のために、取組みにかかる確認書類の提出等、協力していただくことがありますのでご留意ください。

【凡例】

評　価	内　　容
A	適切に実施しているほか、積極的に改善や業務効率化のための工夫を行うなどの優れた成果が見られる。
B	適切に実施している。
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。

８　個人情報等の保護に関する特約条項（案）

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平成○年○月○日付けで締結した強制執行等補助業務（泉北地区）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

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

三　業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報

四　受注者が業務に関してしり得た個人情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受

注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

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

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせてはならない。

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

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

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

平成　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

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

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

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

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の

防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

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

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

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

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンター
センター長　本坊　知恵利　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

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

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

確　認　内　容		確認結果	備考
	② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
9　携帯電話機の使用			
	① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
	② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
	③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
	④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告			
	特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底			
	個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項			
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）			

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別冊１

強制執行等補助業務（泉北地区）　団地等概要書

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ泉北住まいセンター

■対象団地一覧

平成30年10月30日現在

団地名	所在地	エレベーターの有無	車輌進入の可否	保管先倉庫	概要表示ページ
助松	泉大津市助松団地1番他	無	可	くすの木	1、2
白鷺	堺市東区白鷺町一丁24番他	無	可	津久野南	3、4
津久野	堺市西区津久野町一丁1番他	一部無	否	津久野南	5、6、7、8
向ヶ丘第二	堺市西区堀上緑町一丁7番他	無	可	津久野南	9、10
新金岡第一	堺市北区新金岡町一丁2番他	無	可	津久野南	11、12
金剛	富田林市高辺台三丁目2番他	無	可	津久野南	13、14
中安井町	堺市堺区中安井町1丁4番	有	否	大浜南町	15、16
大浜北町	堺市堺区大浜北町三丁4番	有	否	大浜南町	17、18
甲斐町	堺市堺区甲斐町東三丁1番	有	否	大浜南町	19、20
春木	岸和田市春木泉町1番	無	可	くすの木	21、22
戎之町	堺市堺区戎之町東二丁1番27	有	否	大浜南町	23、24
下野池	堺市北区長曽根町545番地	有	可	津久野南	25、26
泉北竹城台一丁	堺市南区竹城台一丁2番	一部無	可	津久野南	27、28
鶴山台	和泉市鶴山台二丁目1番他	一部無	可	くすの木	29、30
泉北茶山台二丁	堺市南区茶山台2丁3番他	有	可	津久野南	31、32
泉北茶山台三丁	堺市南区茶山台3丁22番	有	可	津久野南	33、34
泉北泉ヶ丘駅前	堺市南区竹城台一丁1番	有	可	津久野南	35、36
大浜南町	堺市堺区大浜南町三丁1番13	有	可	大浜南町	37、38
泉北竹城台二丁	堺市南区竹城台二丁1番	有	可	津久野南	39、40
高石駅前	高石市綾園一丁目10番1	有	否	津久野南	41、42
泉北桃山台一丁	堺市南区桃山台一丁3番	有	可	泉北原山台一丁	43、44
泉南一丘	泉南市信達大苗代62番地	無	可	くすの木	45、46
中百舌鳥公園	堺市北区中百舌鳥町六丁998番地の	有	可	津久野南	47、48
大浜南町第二	堺市堺区大浜南町三丁1番11	無	可	大浜南町	49、50
泉北原山台一丁	堺市南区原山台一丁5番	有	可	泉北原山台一丁	51、52
泉北庭代台二丁	堺市南区庭代台二丁10番	無	可	泉北原山台一丁	53、54
くすの木	泉大津市虫取町一丁目5番	無	可	くすの木	55、56
光明台	和泉市光明台三丁目1番他	無	可	くすの木	57、58
泉北城山台三丁	堺市南区城山台三丁1番	無	可	津久野南	59、60
泉北鴨谷台3丁	堺市南区鴨谷台三丁3番	有	可	津久野南	61、62
泉南尾崎	阪南市尾崎町7丁目1番他	無	可	くすの木	63、64
千代田	河内長野市木戸1丁目37番他	無	可	津久野南	65、66
津久野南	堺市西区草部1800番地他	有	可	津久野南	67、68
南花台	河内長野市南花台三丁目1番他	無	可	津久野南	69、70
湊駅前	堺市堺区出島町二丁7番	無	可	津久野南	71、72
光明池駅前	堺市南区新檜尾台二丁2番	有	可	津久野南	73、74
藤沢台第三	富田林市藤沢台一丁目1番	無	可	津久野南	75、76
鈴の宮	堺市中区八田北町10番地31	無	可	津久野南	77、78
藤沢台第五	富田林市藤沢台二丁目2番	無	可	津久野南	79、80、81
泉北城山台二丁	堺市南区城山台二丁3番	無	可	津久野南	82、83
シティハイツ堺七道	堺市堺区七道東町162番地	無	否	津久野南	84、85
藤沢台中央	富田林市藤沢台一丁目4番11	有	可	津久野南	86、87
いぶき野三丁目	和泉市いぶき野三丁目1番他	無	可	くすの木	88、89
アーベイン松原	松原市上田三丁目6番20	有	否	津久野南	90、91
アーベイン堺市駅前	堺市堺区田出井町1番	有	否	津久野南	92、93
サンヴァリエ金岡	堺市北区東三国ヶ丘町2丁1番他	有	可	津久野南	94、95
小金台	富田林市小金台四丁目2番	無	可	津久野南	96、97
ベルマージュ堺弐番館	堺市堺区田出井町1番2	有	可	津久野南	98、99
津田北町	貝塚市津田北町17番	有	可	くすの木	100,101
サンヴァリエ中百舌鳥	堺市北区金岡町1415番地の2	有	可	津久野南	102,103
サンヴァリエ藤井寺	藤井寺市さくら町2番	有	可	津久野南	104,105
サンヴァリエ津久野	堺市西区津久野町1丁15番他	有	可	津久野南	106,107
サンヴァリエ春日丘	藤井寺市春日丘新町2番・羽曳野市高鷲三丁目他	有	可	津久野南	108,109

※対象団地数等は、増減する可能性があります。

※エレベーターの有無について　○:有　△:一部無　×:無

■保管先倉庫一覧

平成30年10月30日現在

名称	所在地	概要
大浜南町	堺市堺区大浜南町三丁1番13	1階北
泉北原山台一丁	堺市南区原山台一丁5番	5－2号棟1階南東、5－3号棟1階北東・北西
くすの木	泉大津市虫取町一丁目5番	2号棟1階南東
津久野南	堺市西区草部1800番地他	6号棟東、5号棟東

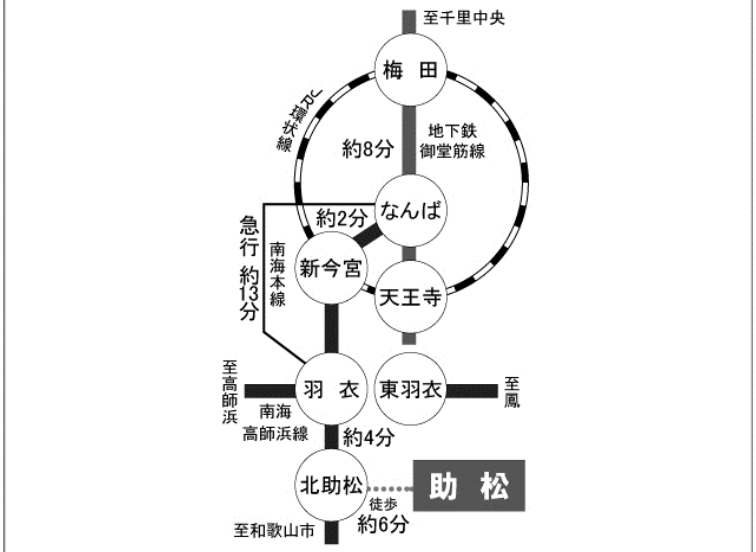
大阪府
泉大津市
和泉市

中層4・5階建

助松（すけまつ）　［コード 069］

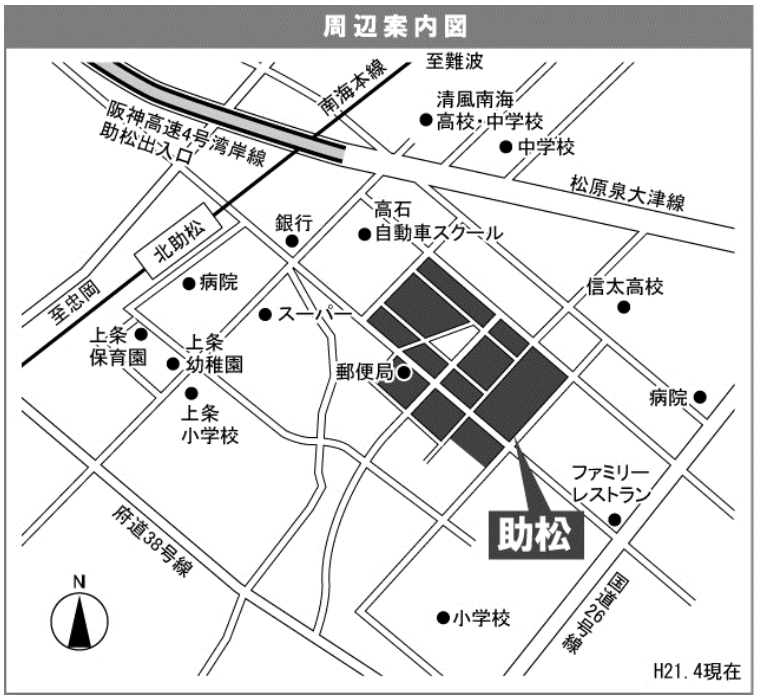
● 所　在　地 / 大阪府泉大津市助松団地1番（1～15号棟）・2番（39～101号棟）
・3番（28～38号棟）、和泉市富秋町三丁目11番（16～27号棟）
● 交 通 機 関 / 南海本線「北助松」駅から徒歩約６分
● 管理開始年月 / 昭和36年5月～平成2年8月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

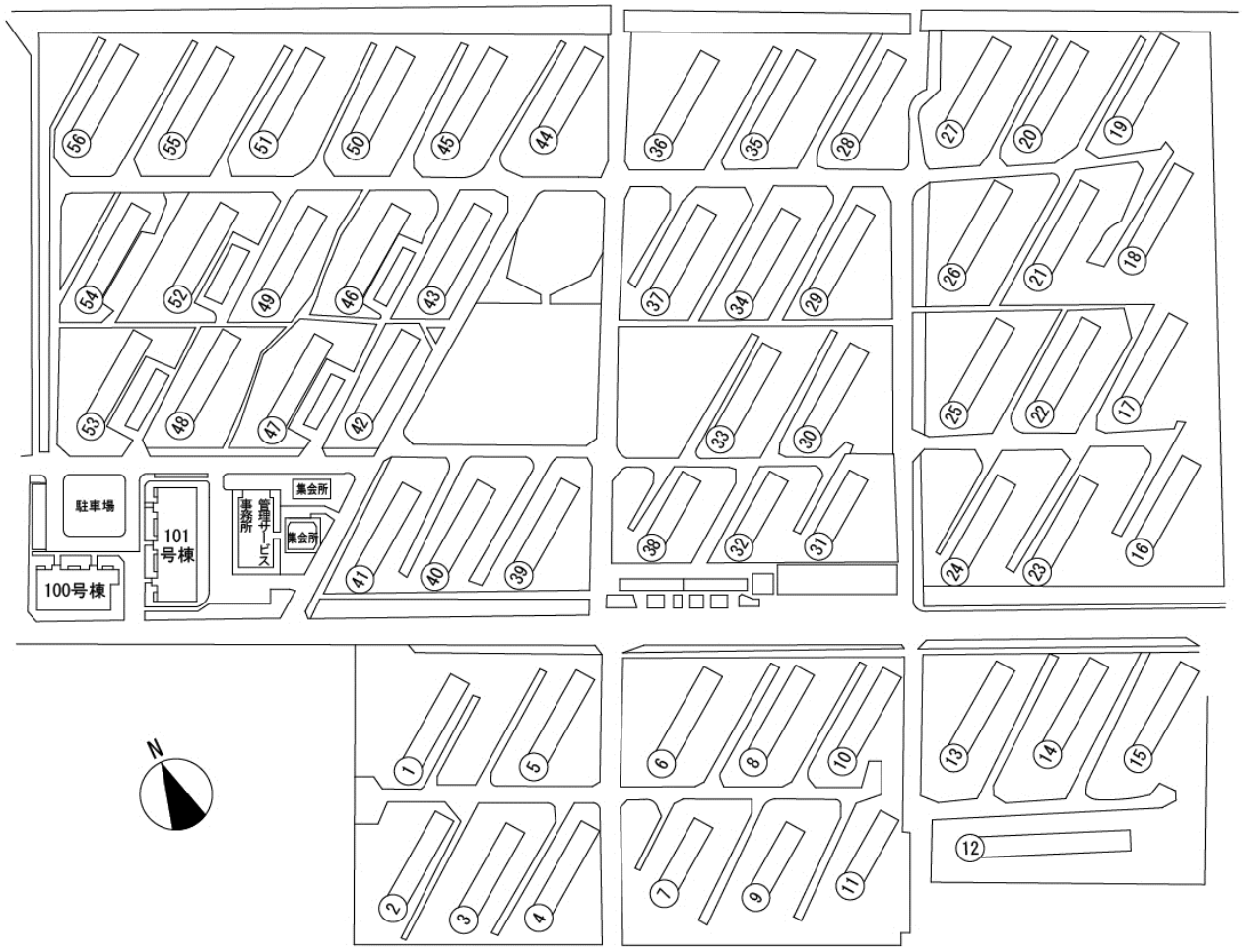
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



堺　市
東　区

中層4・5階建

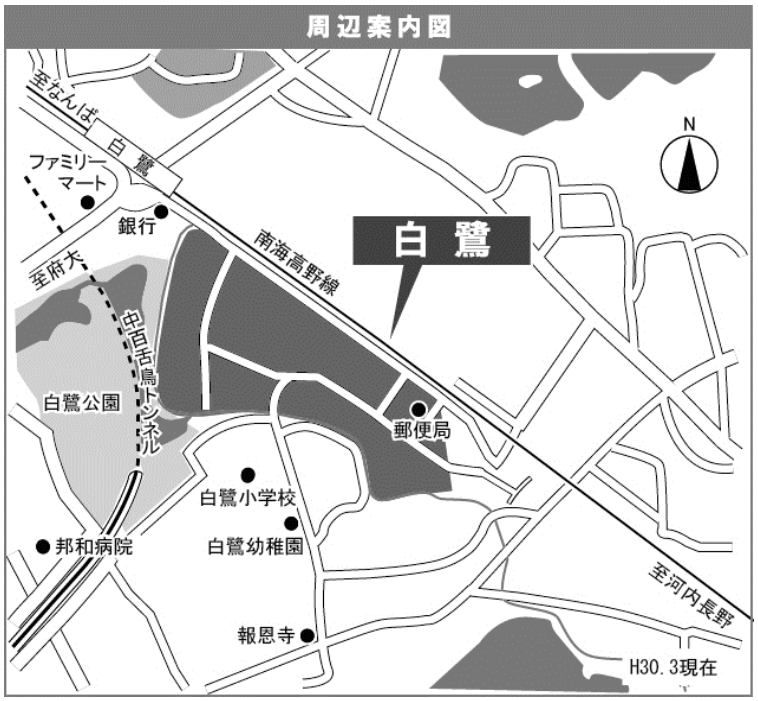
白鷺（しらさぎ）　［コード 091］

● 所　在　地 / 堺市東区白鷺町一丁24番　他
● 交 通 機 関 / 南海高野線「白鷺」駅から徒歩約5分
● 管理開始年月 / 昭和38年9月～昭和41年11月

交　通　図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

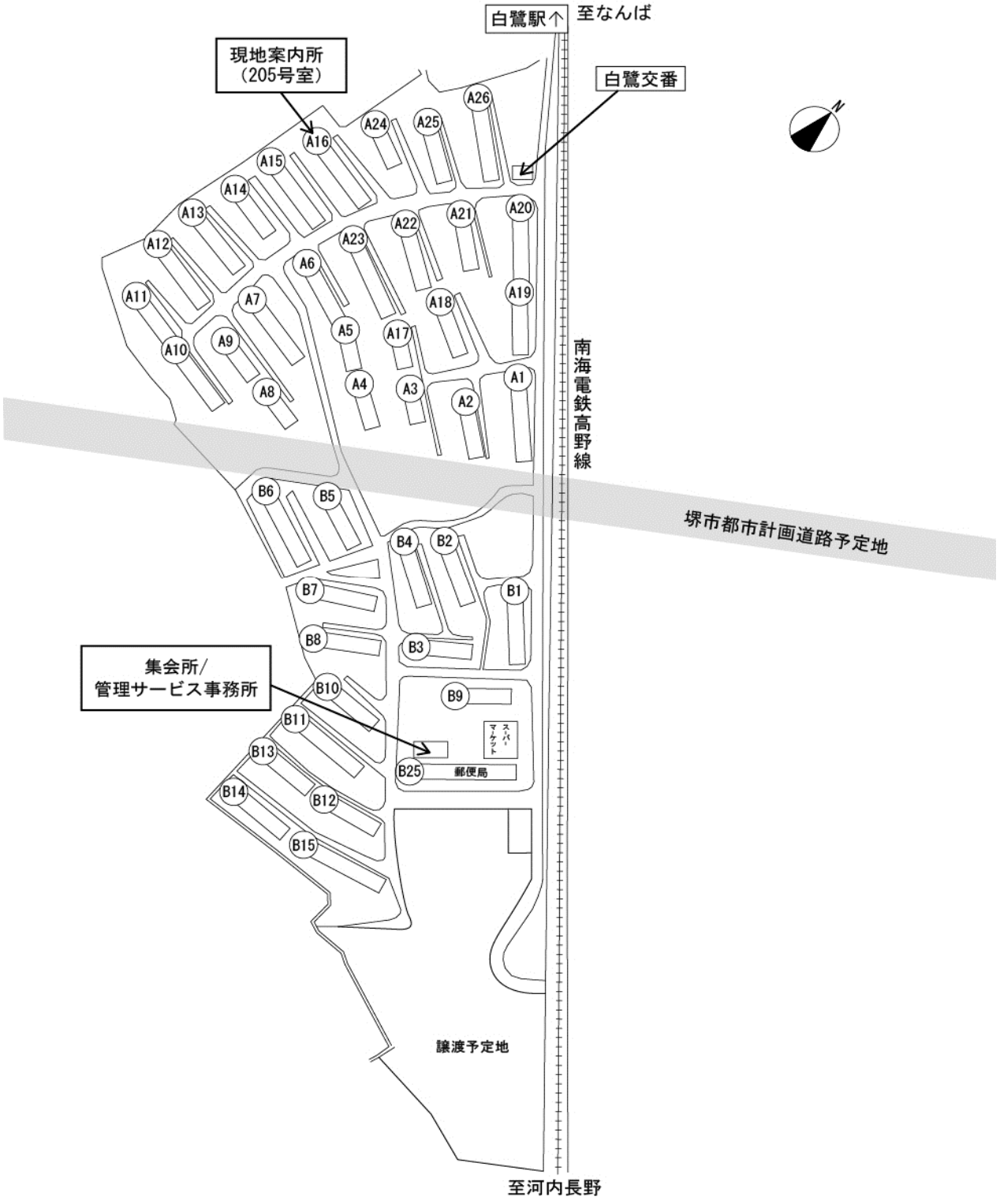
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


白鷺駅
至なんば
現地案内所
（205号室）
白鷺交番
N
A26
A24
A25
A16
A15
A14
A13
A12
A22
A21
A20
A23
A6
A11
A7
A18
A19
A5
A17
A10
A9
A8
A4
A3
A2
A1
南海電鉄高野線
B6
B5
堺市都市計画道路予定地
B4
B2
B7
B1
B8
B3
集会所/
管理サービス事務所
B10
B9
B11
スーパーマーケット
B13
B25
郵便局
B14
B12
B15
譲渡予定地
至河内長野

堺　市
西　区

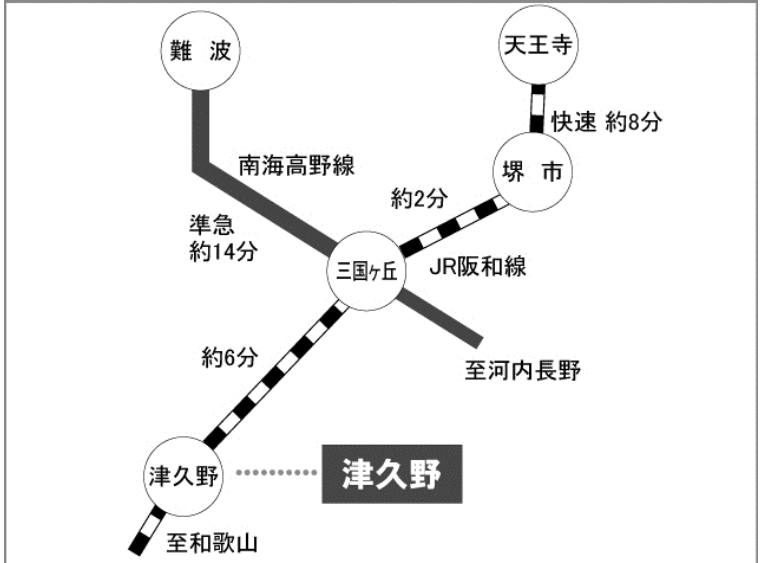
中層5階建・高層11階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

津久野（つくの）　[コード 092]

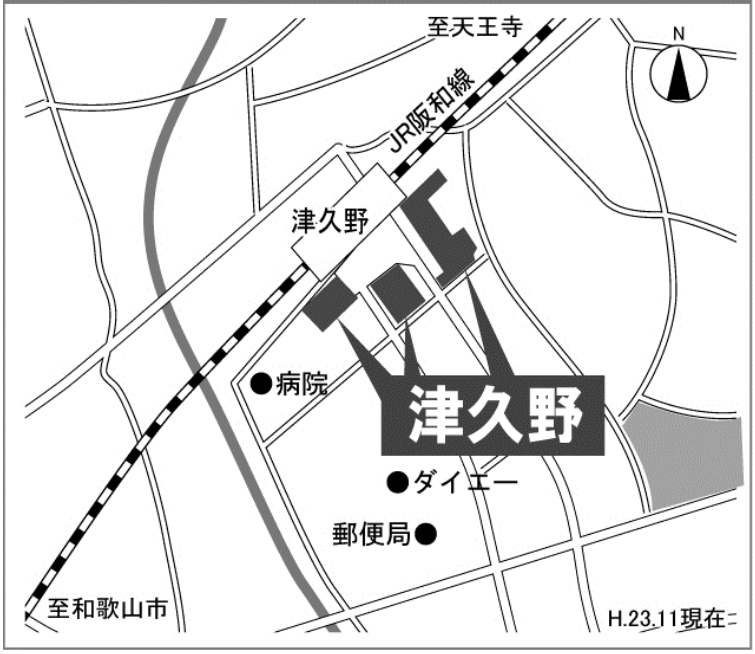
● 所　在　地 / 堺市西区津久野町1丁1番　他
● 交 通 機 関 / JR阪和線「津久野」駅前
● 管理開始年月 / 昭和38年12月～昭和41年4月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

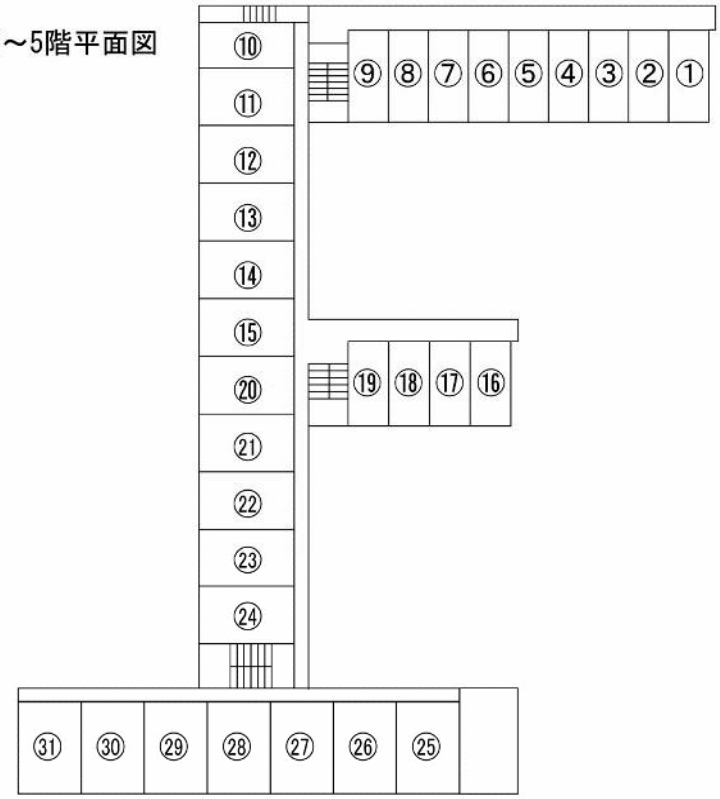


街に、ルネッサンス

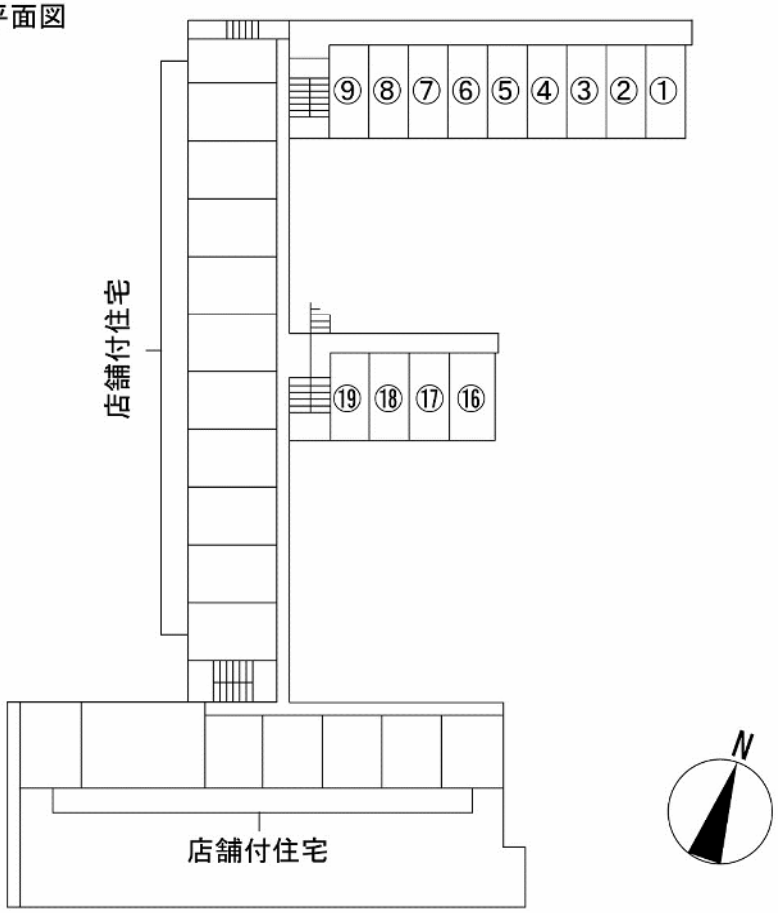
UR都市機構

■各階平面図

1号棟　3階～5階平面図

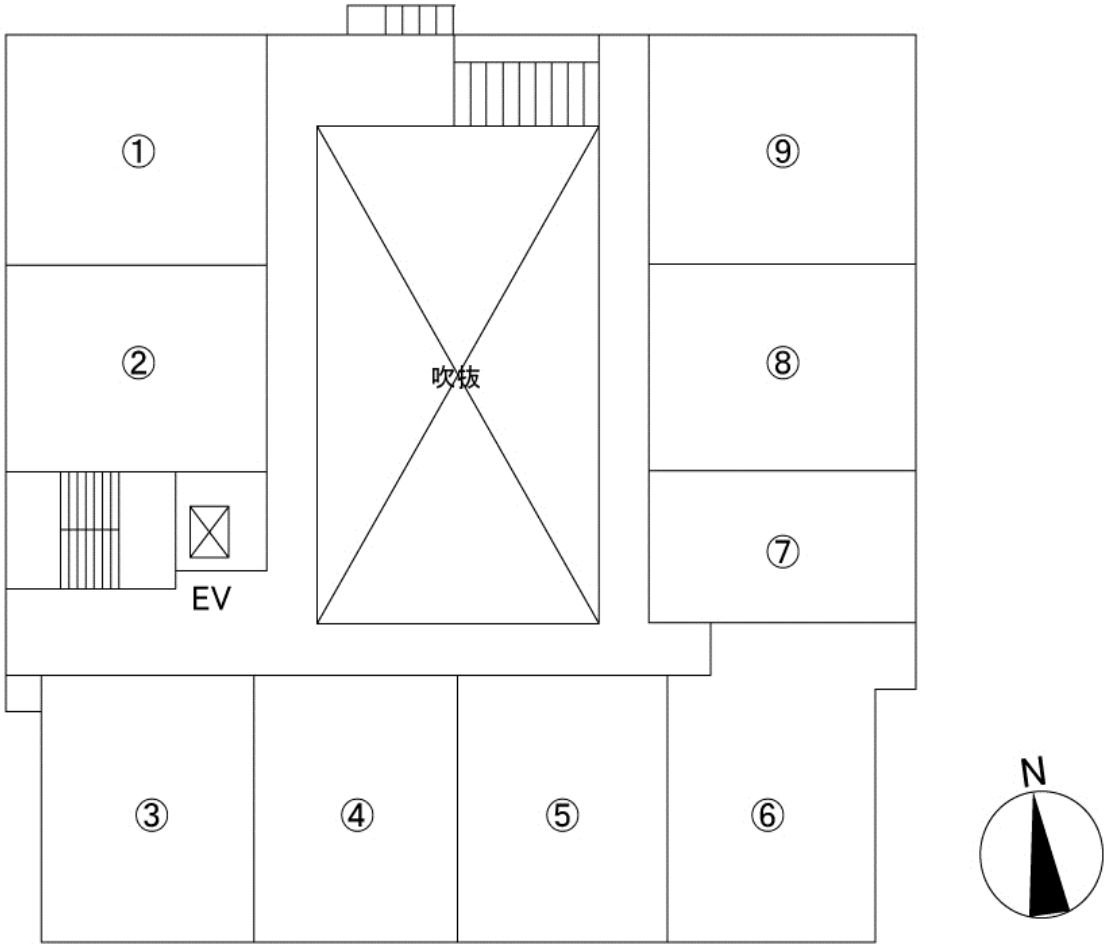


1号棟　2階平面図



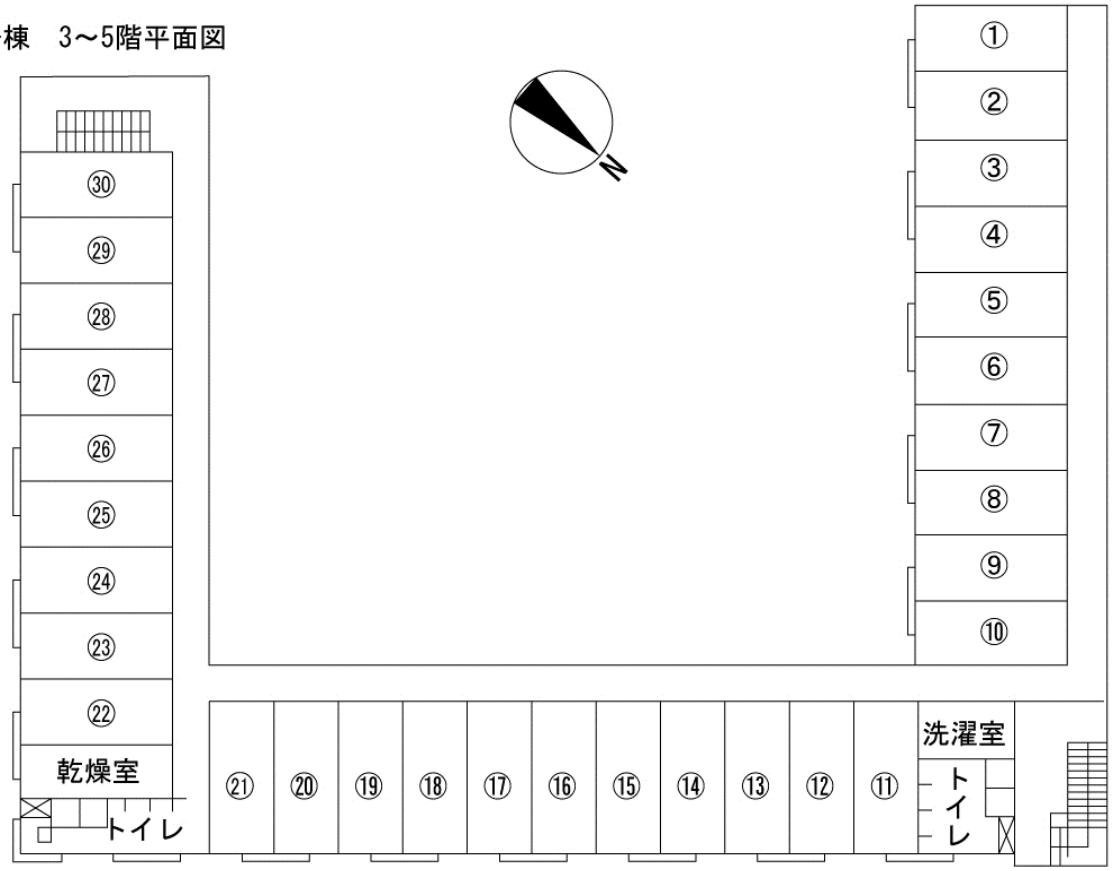
■各階平面図

2号棟　3階～11階平面図

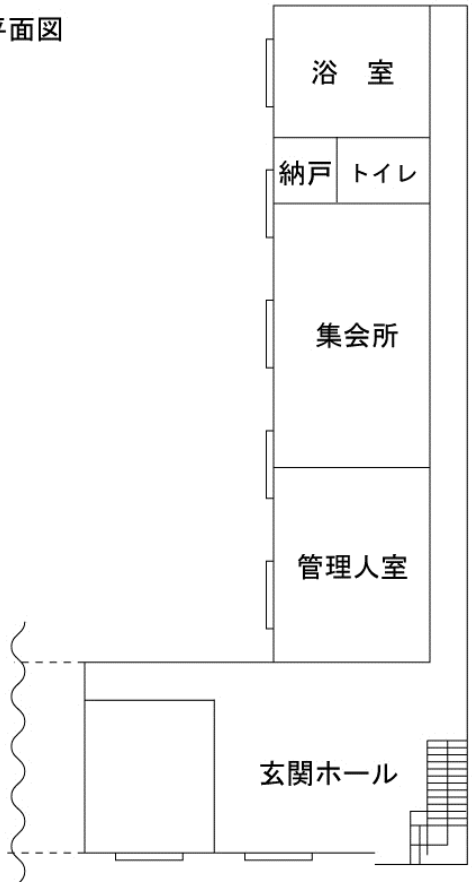


■各階平面図

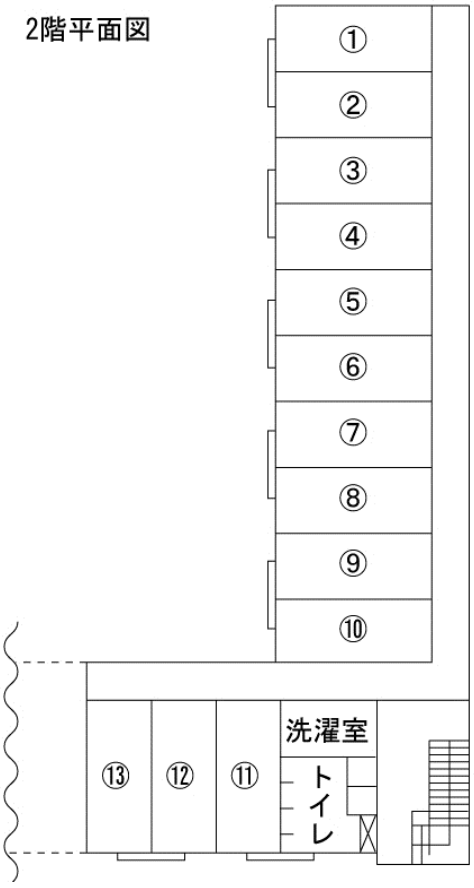
3号棟　3～5階平面図



3号棟　1階平面図



2階平面図



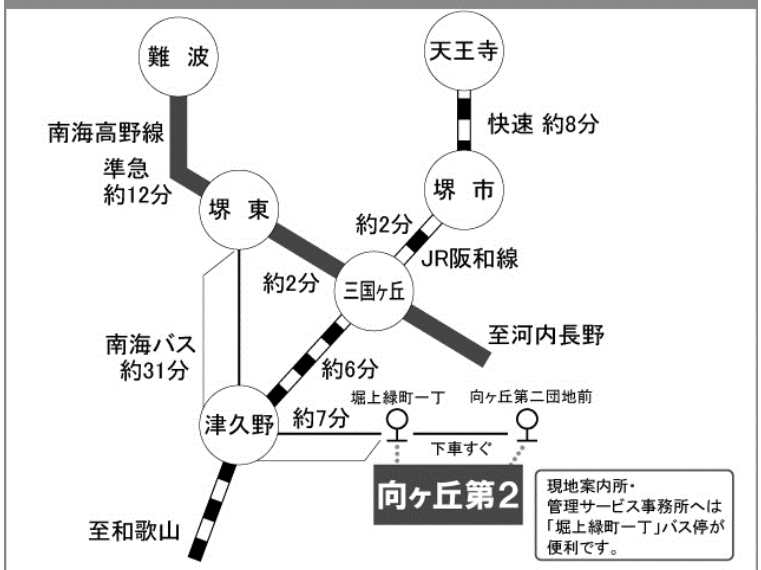
堺　市
西　区

中層4・5階建

向ヶ丘第2（むこうがおかだい）　［コード 097］

● 所　在　地 / 堺市西区堀上緑町一丁７番　他
● 交 通 機 関 / JR阪和線「津久野」駅から南海バス約7分、もしくは南海高野線「堺東駅」から南海バス約31分
「堀上緑町一丁」または「向ヶ丘第2団地前」バス停下車すぐ
● 管理開始年月 / 昭和39年7月～昭和40年2月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

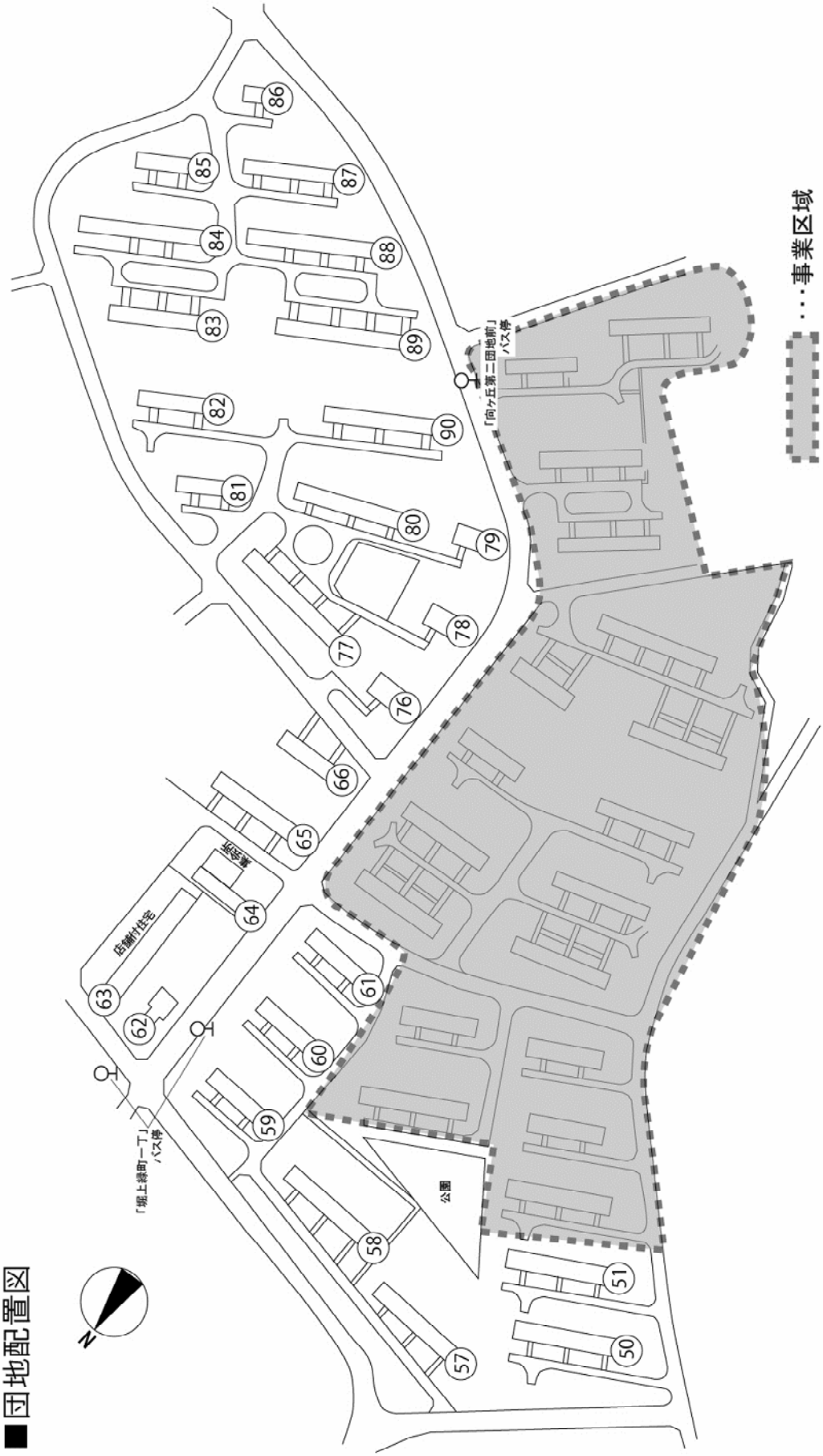
周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

平成30年3月15日現在

■団地配置図



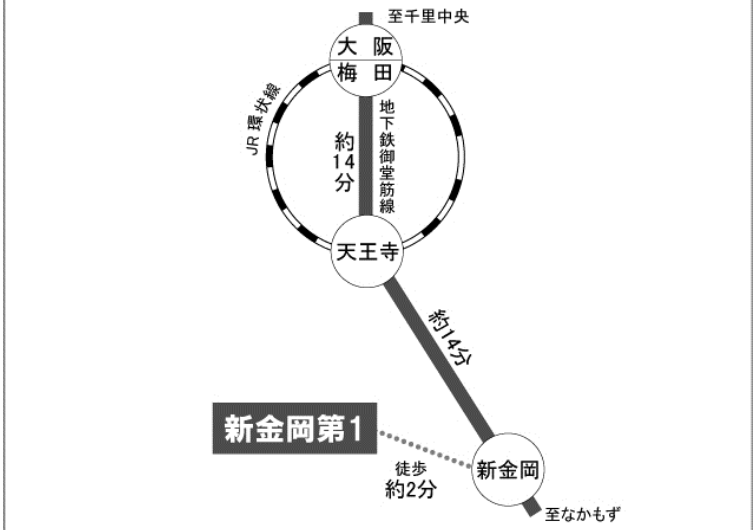
堺　市
北　区

中層5階建

新金岡第1（しんかなおかだい）　［コード 126］

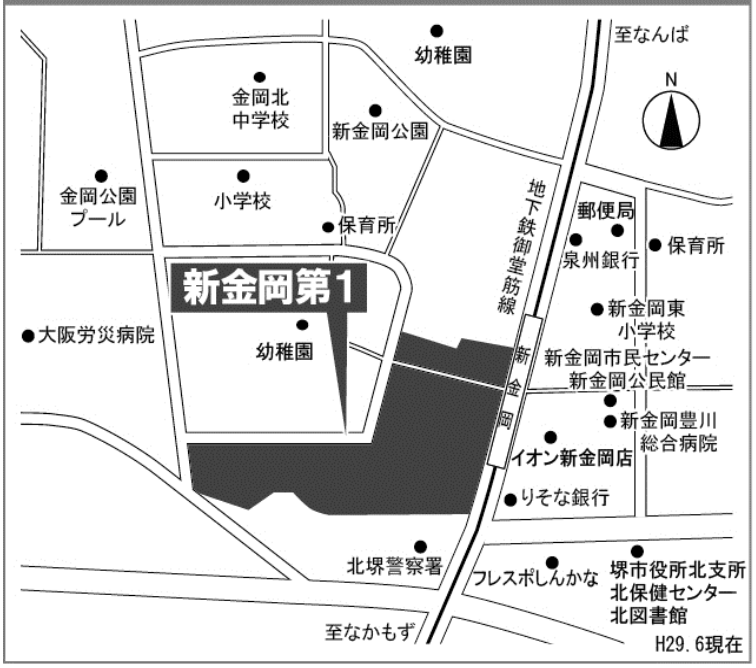
● 所　在　地 / 堺市北区新金岡町1丁2番、7番
● 交 通 機 関 / 地下鉄御堂筋線「新金岡」駅から徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和42年7月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

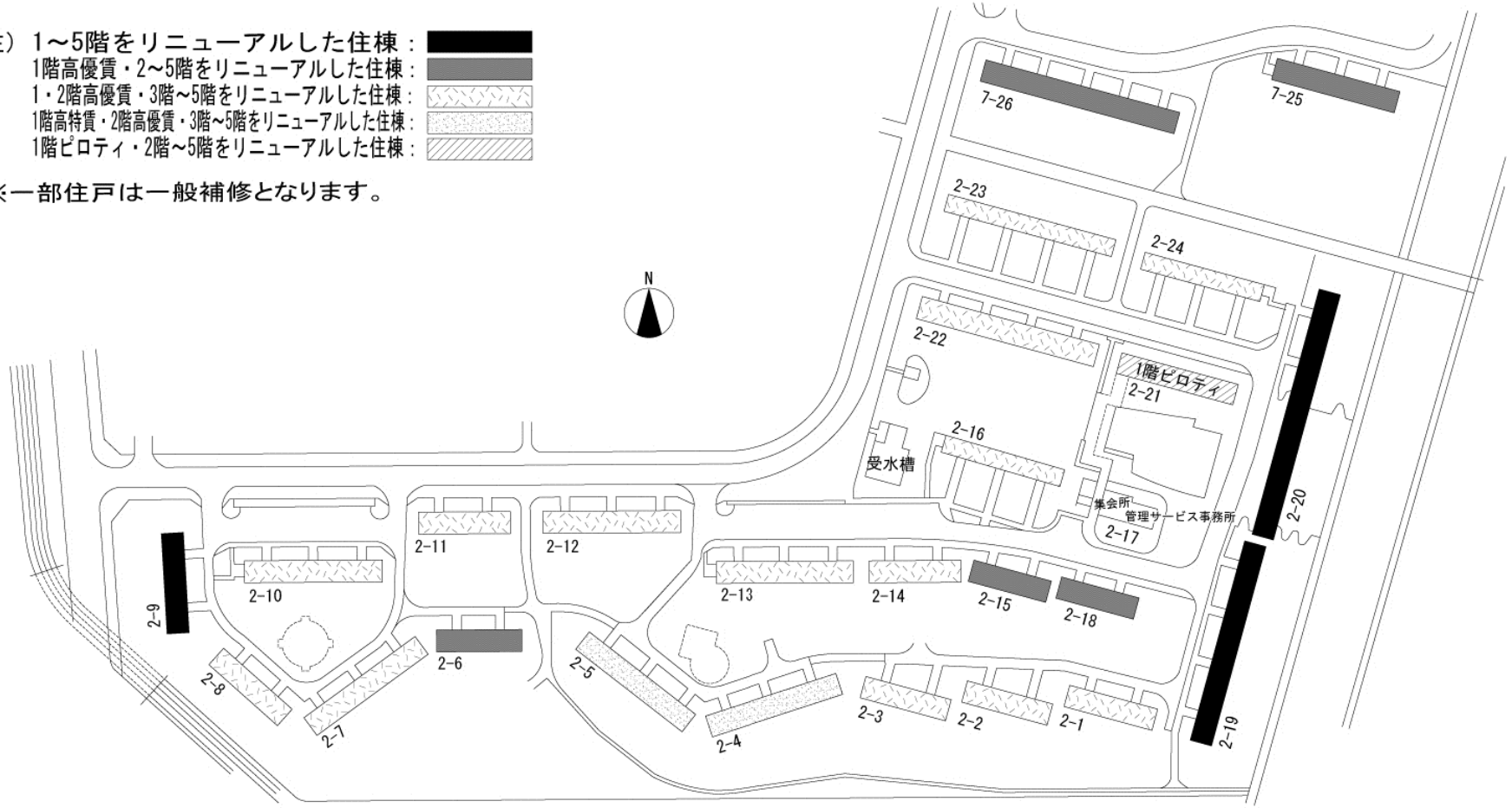


街に、ルネッサンス
UR UR都市機構

■団地配置図

（注）1～5階をリニューアルした住棟：
1階高優賃・2～5階をリニューアルした住棟：
1・2階高優賃・3階～5階をリニューアルした住棟：
1階高特賃・2階高優賃・3階～5階をリニューアルした住棟：
1階ピロティ・2階～5階をリニューアルした住棟：

※一部住戸は一般補修となります。



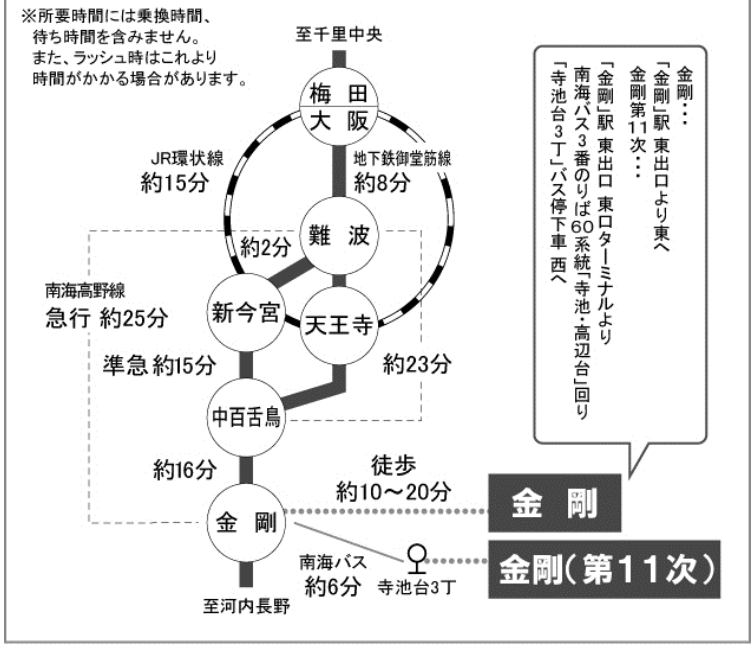
大阪府
富田林市

中層5階建

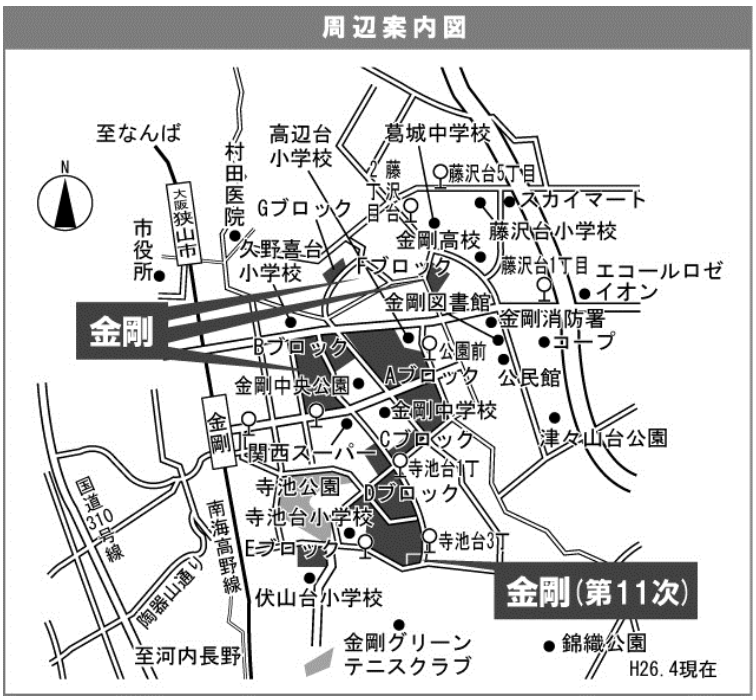
金剛（こんごう）　［コード 134］

● 所　在　地 / 富田林市高辺台・久野喜台・寺池台
● 交 通 機 関 / 南海高野線「金剛」駅から徒歩約10～20分またはバス約3～10分
　　南海高野線「金剛」駅からバス約6分「寺池台3丁」下車徒歩約１分
● 管理開始年月 / 昭和42年12月～昭和45年4月・平成3年12月

交通図



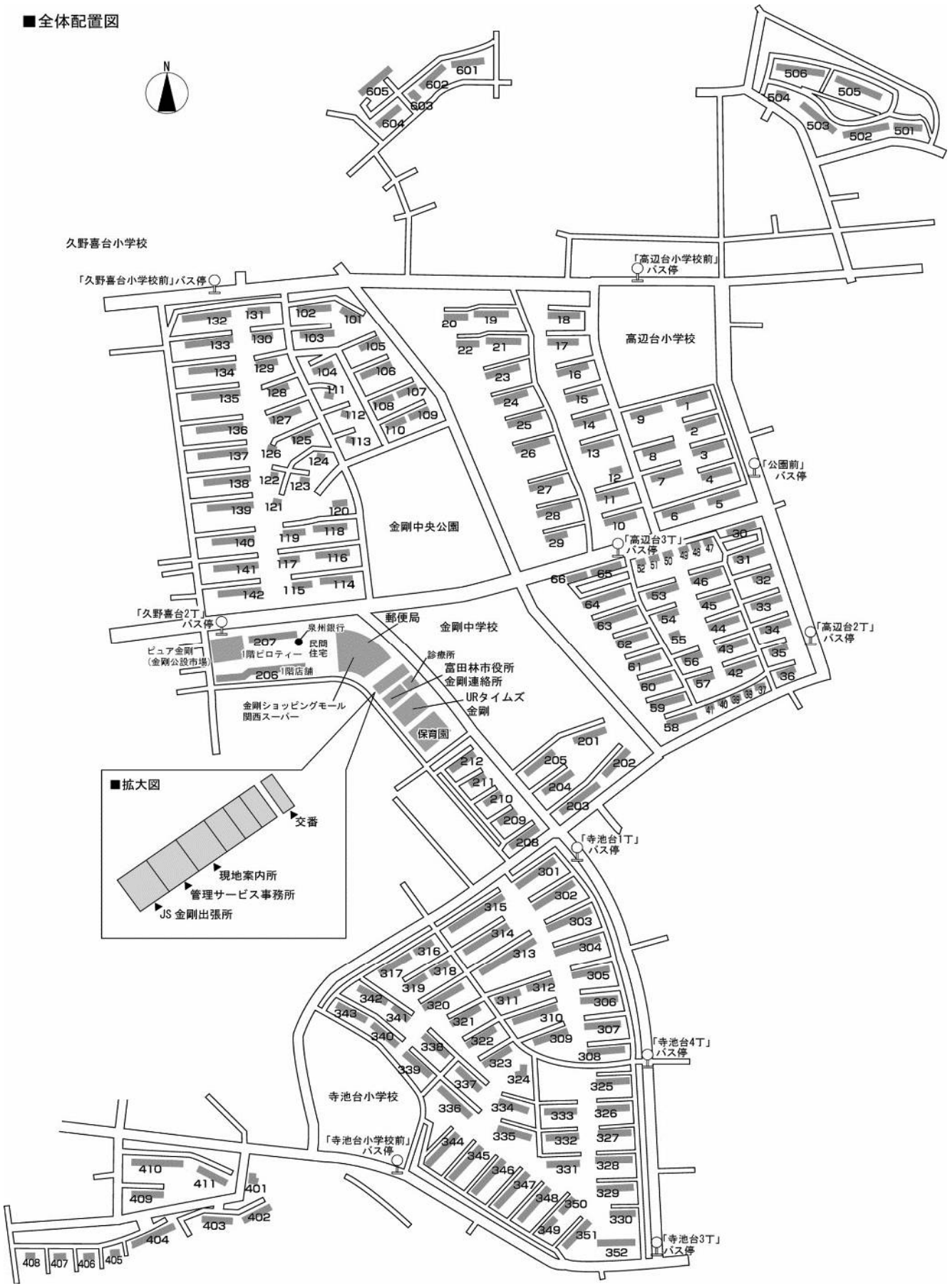
周辺案内図



現地案内所及び管理サービス事務所へは
南海バス1番のりば57系統
「向陽・藤沢台」回り「久野喜台2丁」
バス停をご利用ください。

街に、ルネッサンス
UR UR都市機構

■全体配置図


N
久野喜台小学校
「久野喜台小学校前」バス停
「高辺台小学校前」バス停
高辺台小学校
「公園前」バス停
金剛中央公園
「高辺台3丁」バス停
「高辺台2丁」バス停
「久野喜台2丁」バス停
泉州銀行
民間住宅
ピュア金剛（金剛公設市場）
1階ピロティー
1階店舗
郵便局
金剛中学校
診療所
富田林市役所
金剛連絡所
URタイムズ金剛
金剛ショッピングモール関西スーパー
保育園
■拡大図
交番
現地案内所
管理サービス事務所
JS 金剛出張所
「寺池台1丁」バス停
「寺池台4丁」バス停
寺池台小学校
「寺池台小学校前」バス停
「寺池台3丁」バス停

堺 市
堺 区

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

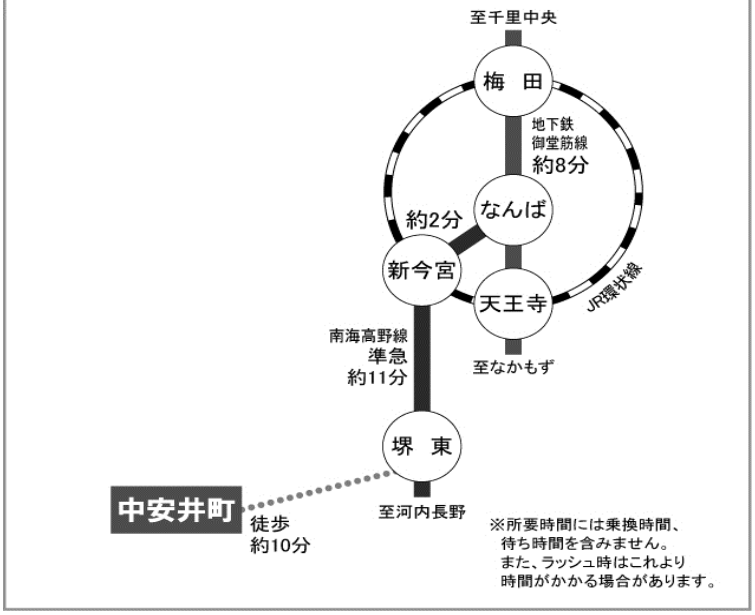
高層10階建

中安井町 [コード 137]

なか　やす　い　ちょう

● 所　　在　　地 / 堺市堺区中安井町1丁4番
● 交　通　機　関 / 南海高野線「堺東」駅から徒歩約10分
● 管 理 開 始 年 月 / 昭和43年4月

交通図



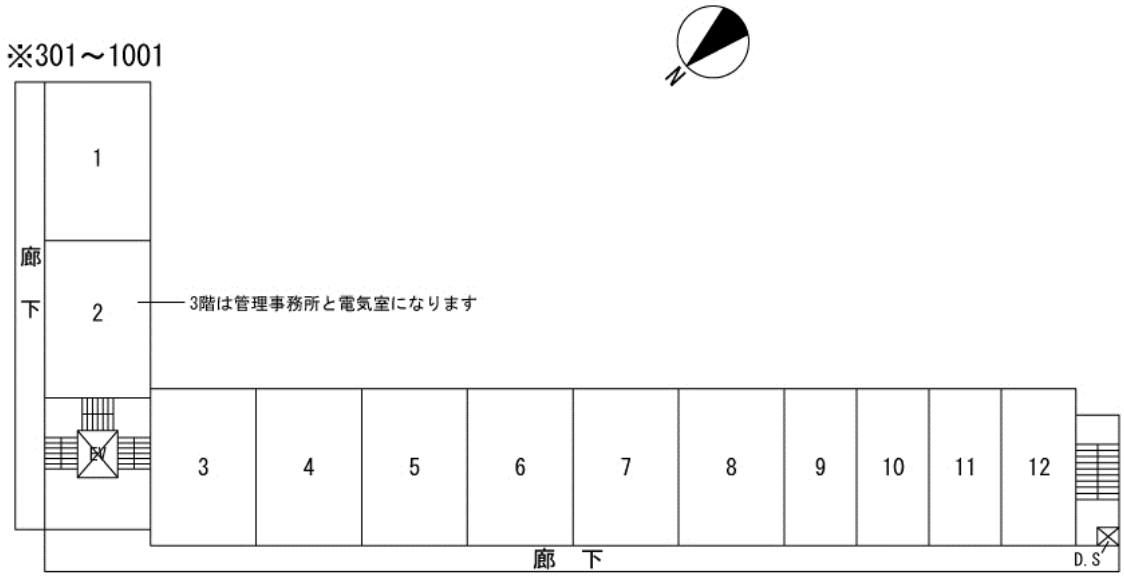
周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■住棟平面図

3～10階



堺　市
堺　区

高層7階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

大浜北町

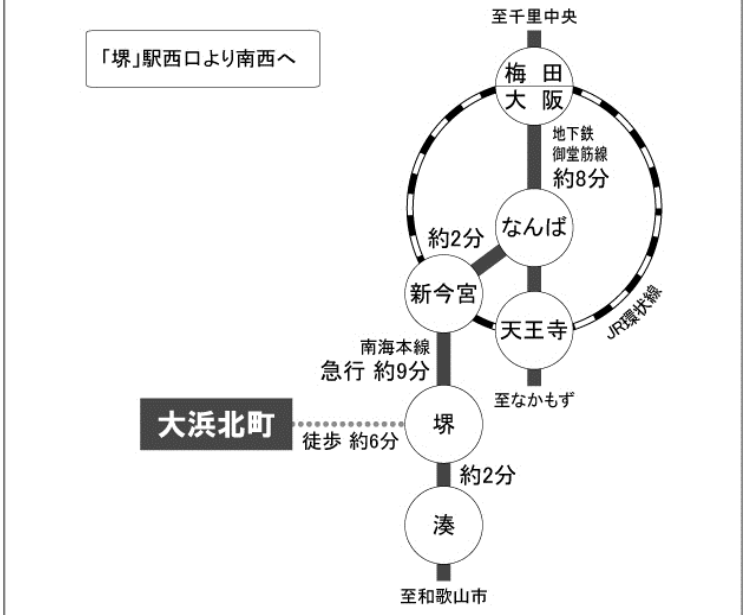
おお　はま　きた　まち

［コード 145］

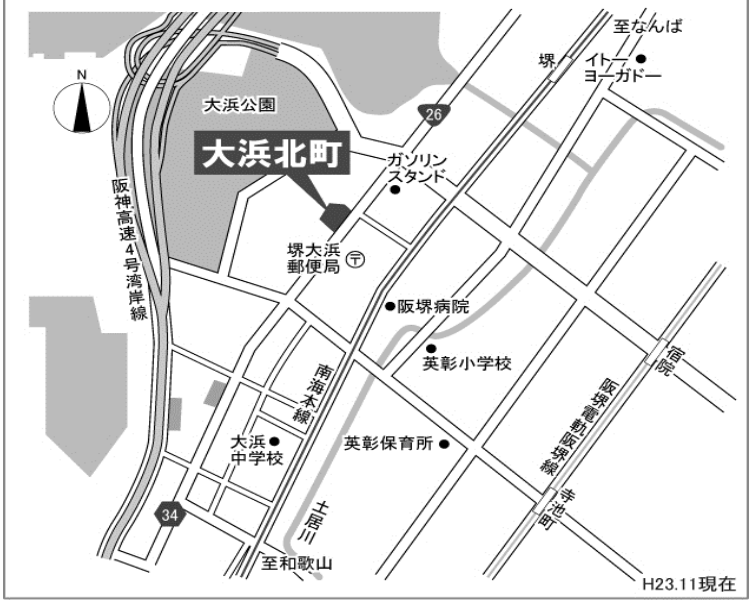
● 所　在　地 / 堺市堺区大浜北町3丁4番
● 交 通 機 関 / 南海本線「堺」駅から徒歩約6分
● 管理開始年月 / 昭和44年5月

交通図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。
また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。



周辺案内図

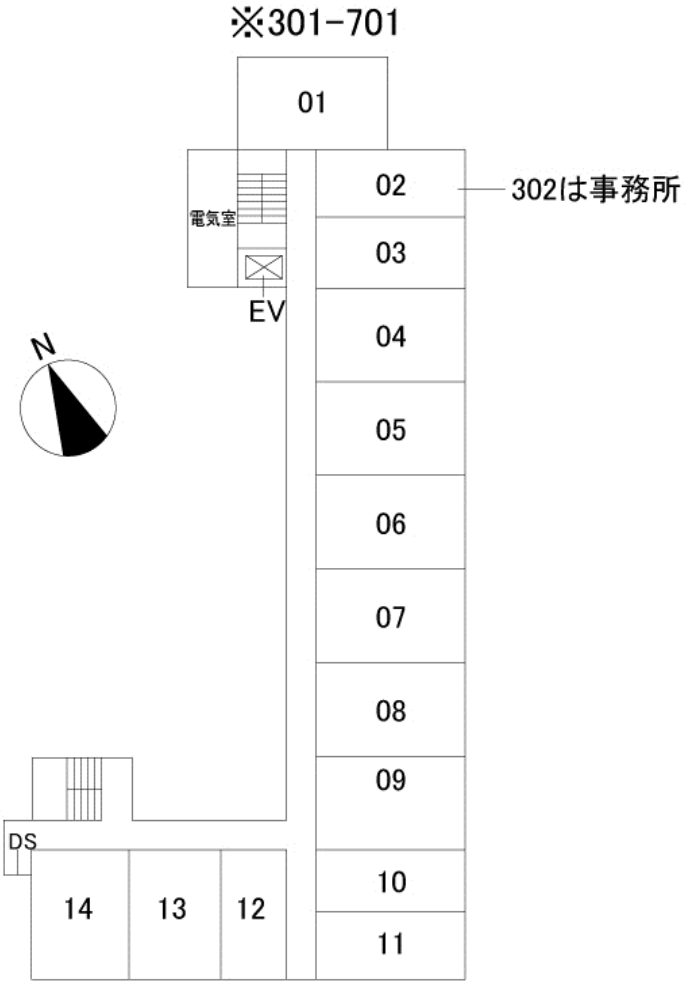


街に、ルネッサンス

UR都市機構

住棟平面図

3～7階



堺　市
堺　区

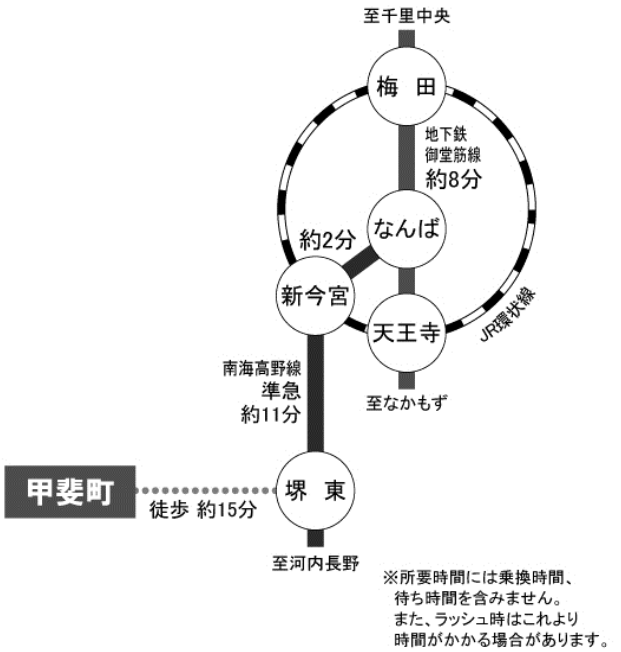
UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

高層10階建

甲斐町（かいのちょう）［コード 152］

● 所　在　地 / 堺市堺区甲斐町東3丁1番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「堺東」駅から徒歩約15分
● 管理開始年月 / 昭和44年12月

交通図



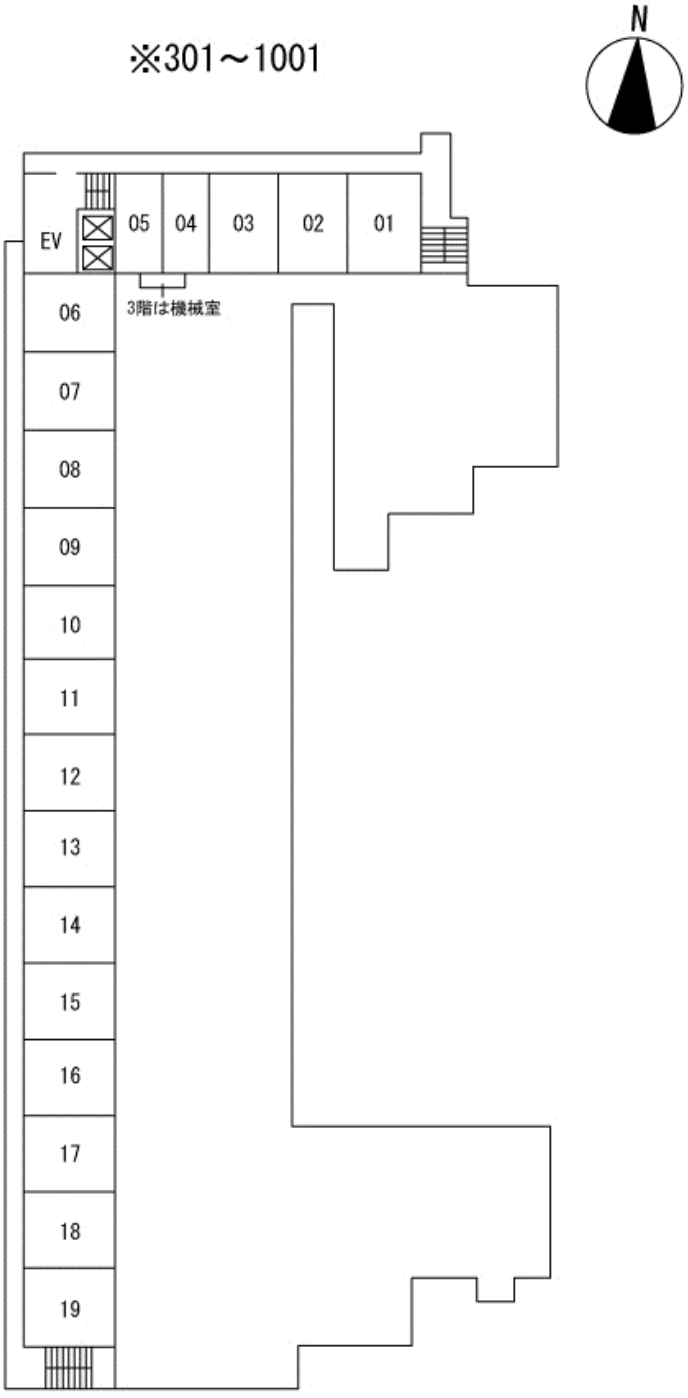
周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■住棟平面図

3～10階

※301～1001



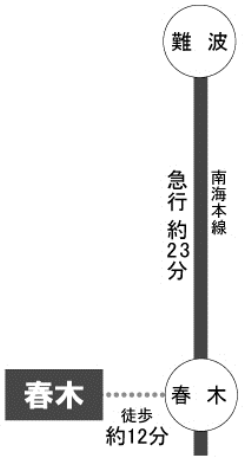
大阪府
岸和田市

中層5階建

春木（はるき）　［コード 154］

● 所　在　地 / 大阪府岸和田市春木泉町1番
● 交 通 機 関 / 南海本線「春木」駅から徒歩約12分
● 管理開始年月 / 昭和45年1月～昭和45年3月

交　通　図

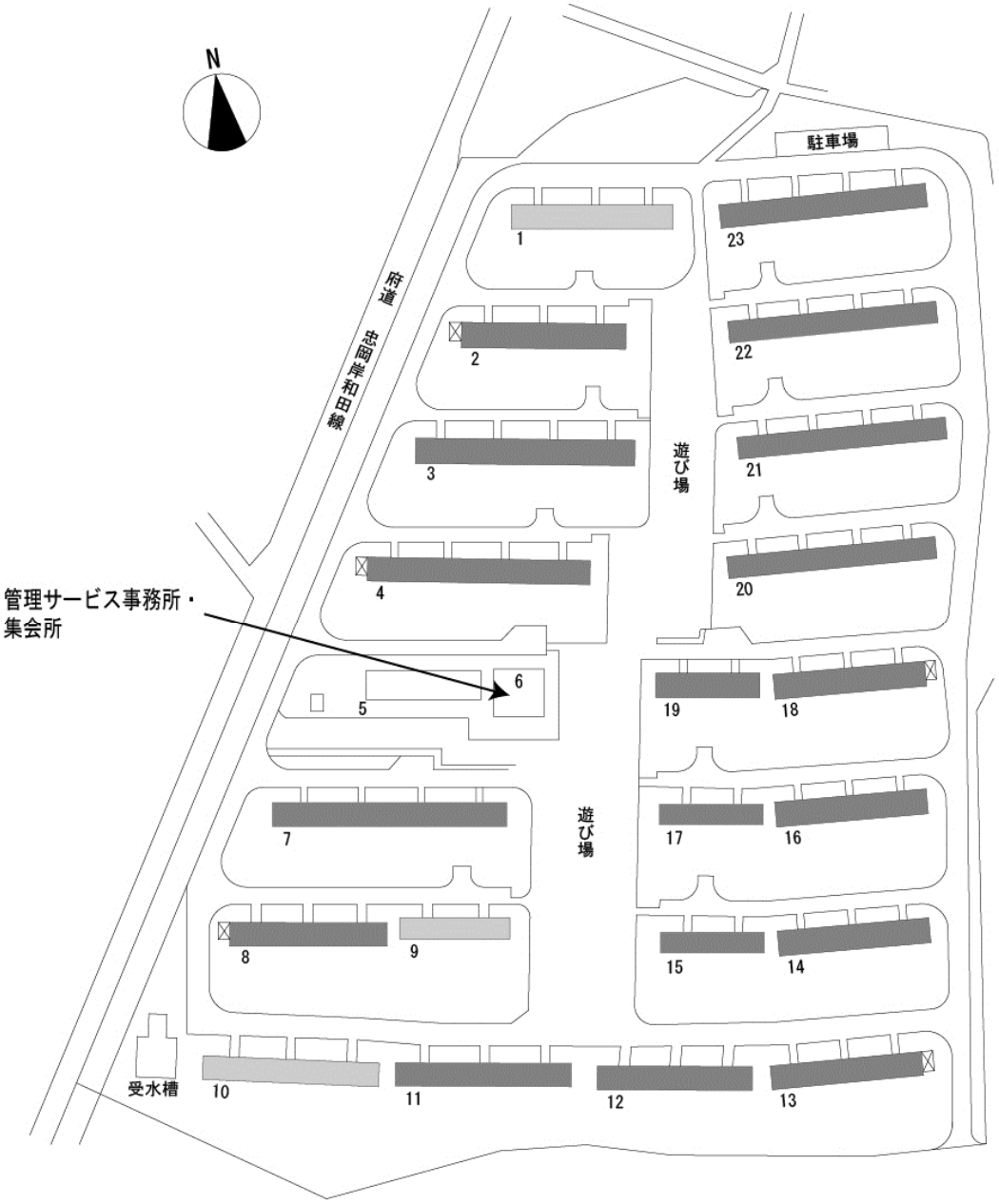


※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図



(注)1・2階高優賃対象住棟：
1階高特賃・2階高優賃対象住棟：

※一部住戸は一般補修となります。

堺市
堺区

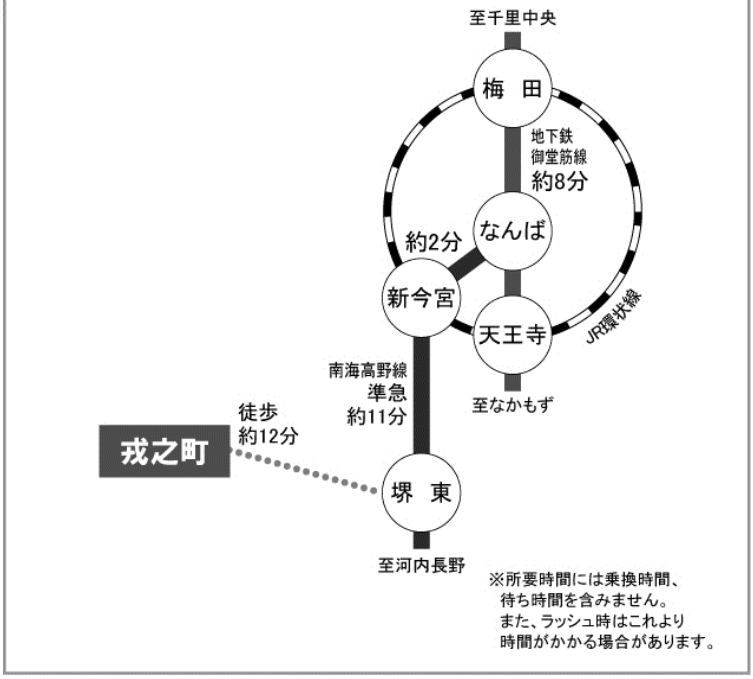
高層10階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

戎之町（えびすのちょう）［コード 163］

● 所　在　地 / 堺市堺区戎之町東2丁1番27
● 交 通 機 関 / 南海高野線「堺東」駅から徒歩約12分
● 管理開始年月 / 昭和45年10月

交通図



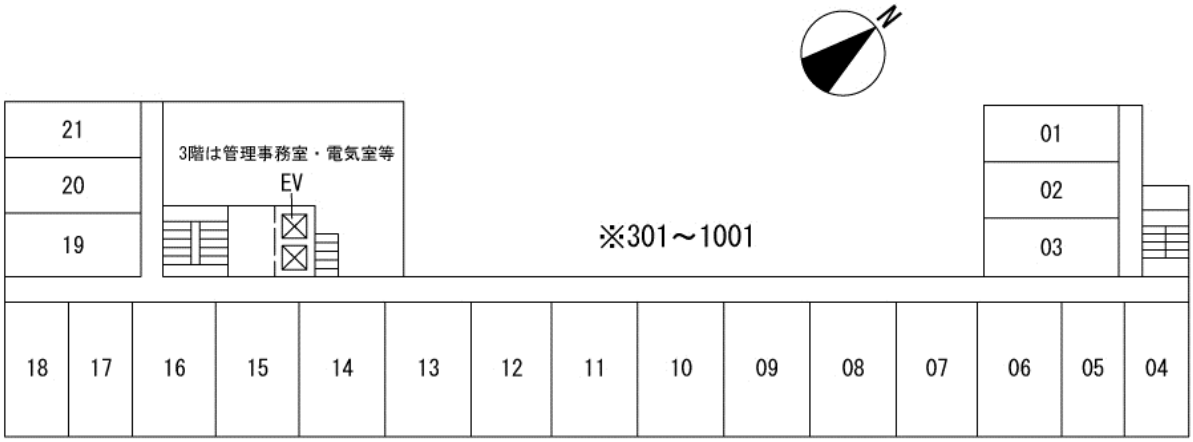
周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR　UR都市機構

■住棟平面図

3～10階


N
21
20
19
3階は管理事務室・電気室等
EV
※301～1001
01
02
03
18
17
16
15
14
13
12
11
10
09
08
07
06
05
04

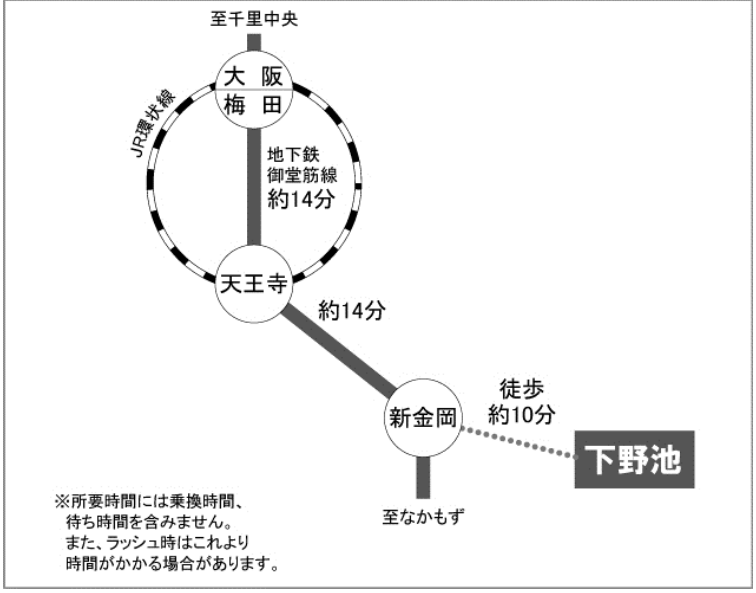
堺　市
北　区

高層11階建

下野池（しもっいけ）　[コード 171]

● 所　在　地 / 堺市北区長曽根町545番地
● 交 通 機 関 / 地下鉄御堂筋線「新金岡」駅から徒歩約10分
● 管理開始年月 / 昭和46年2月

交通図

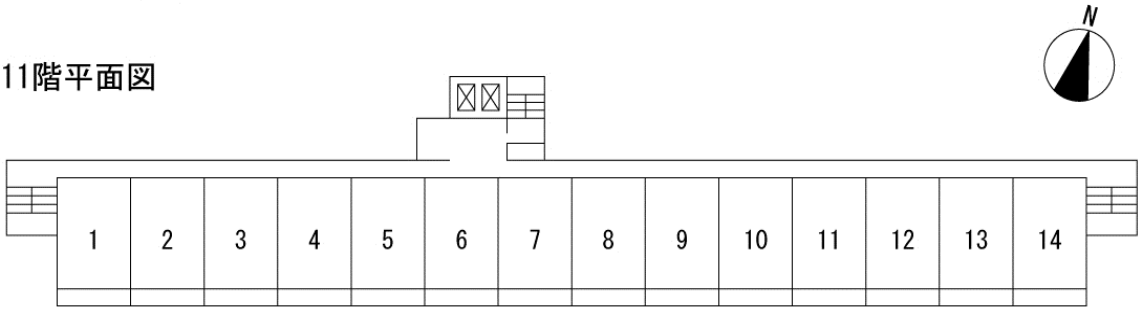


周辺案内図

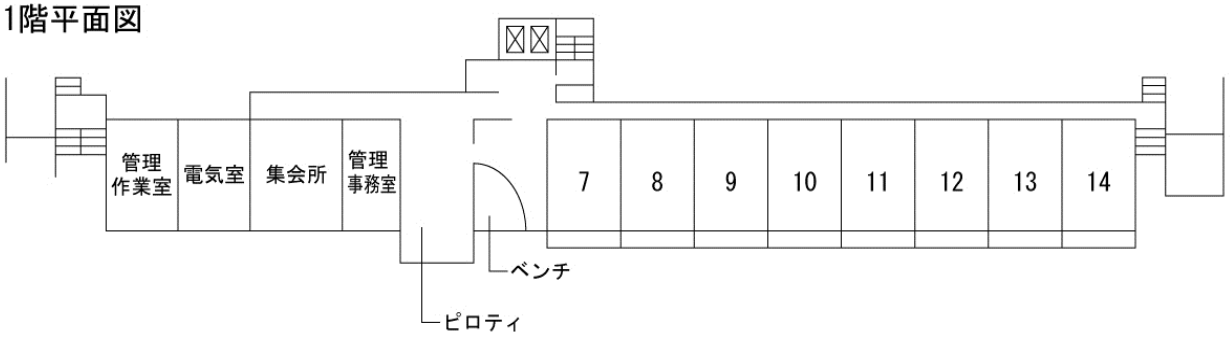
街に、ルネッサンス
UR都市機構

■ 住 棟 平 面 図

2～11階平面図



1階平面図



堺　市
南　区

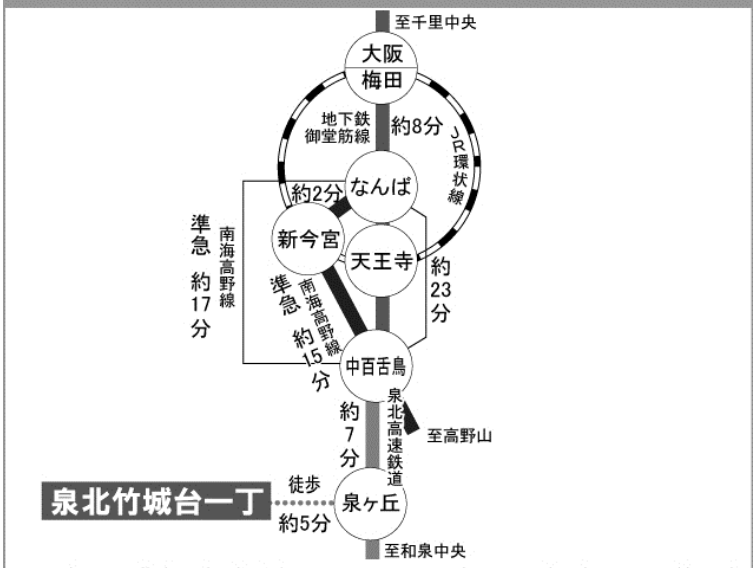
中層5階建・高層11階建

泉北竹城台一丁 [コード 178]

せん　ぼく　たけ　しろ　だい　いっ　ちょう

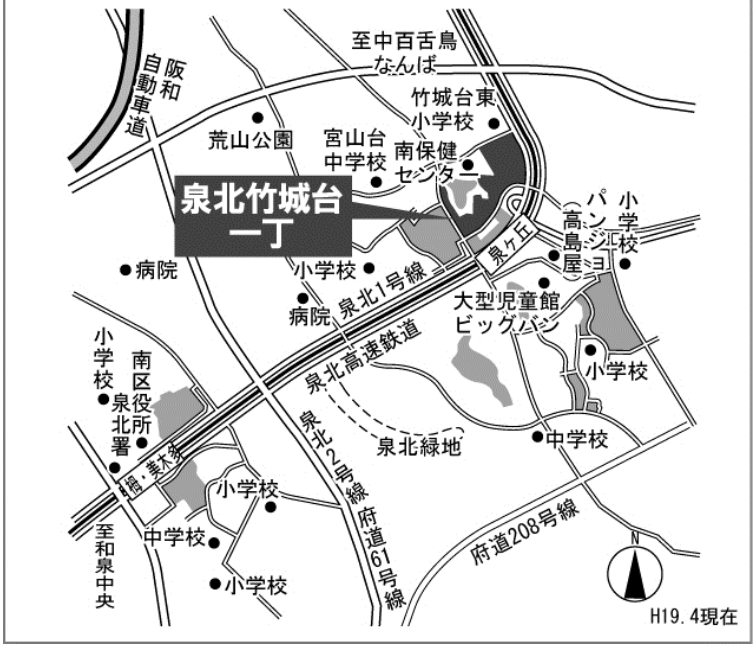
● 所　在　地 / 堺市南区竹城台1丁2番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅から徒歩約5分
● 管理開始年月 / 昭和46年9月～昭和47年8月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

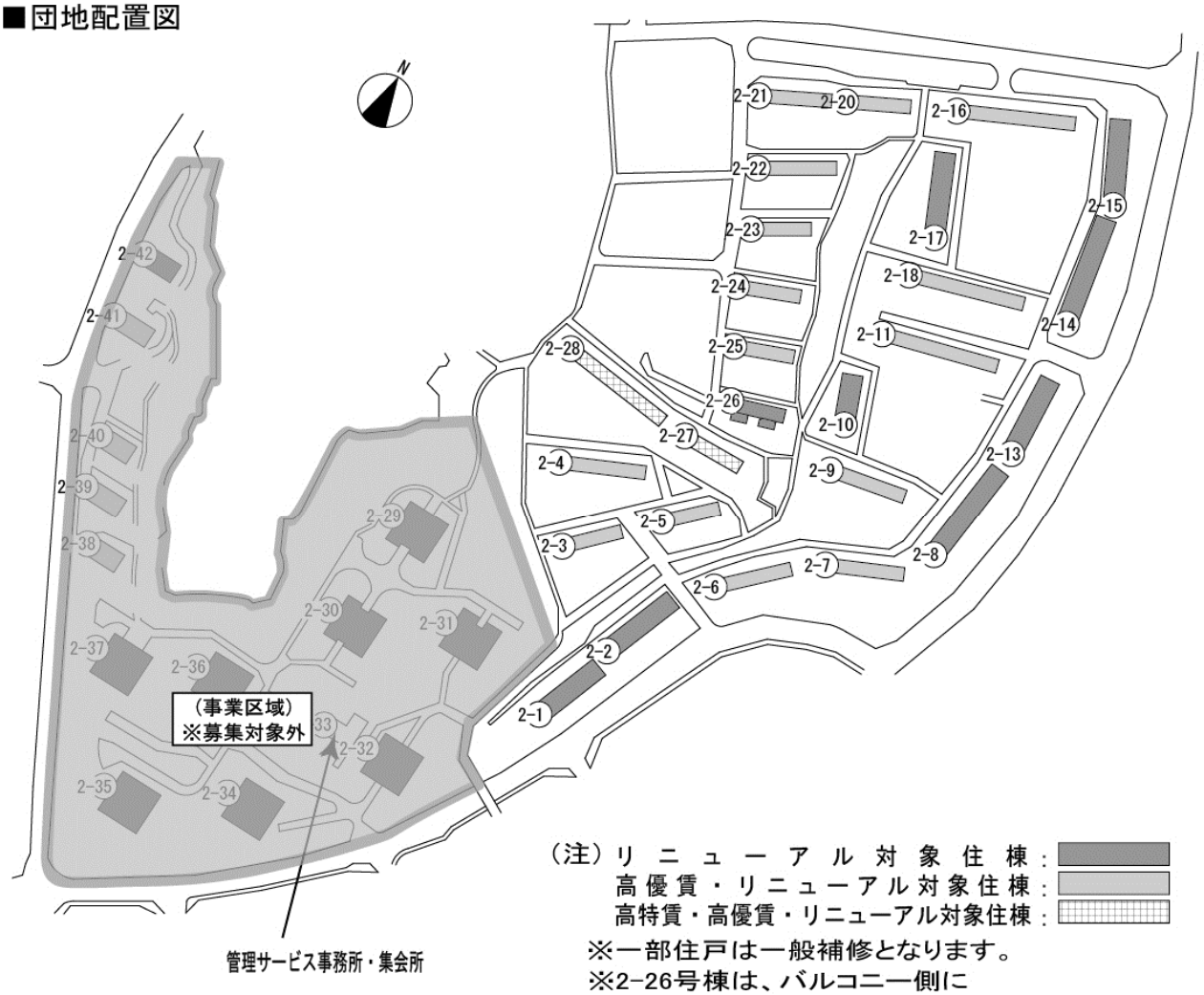
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


N
2-21
2-20
2-16
2-22
2-15
2-23
2-17
2-42
2-24
2-18
2-41
2-14
2-28
2-25
2-11
2-40
2-26
2-10
2-27
2-13
2-39
2-4
2-9
2-29
2-5
2-38
2-3
2-8
2-7
2-30
2-31
2-6
2-37
2-36
2-2
（事業区域）
※募集対象外
2-1
2-32
2-35
2-34
管理サービス事務所・集会所
（注）リニューアル対象住棟：
高優賃・リニューアル対象住棟：
高特賃・高優賃・リニューアル対象住棟：
※一部住戸は一般補修となります。
※2-26号棟は、バルコニー側に
一部増築部分があります。

大阪府
和泉市

中層5階建・高層11階建

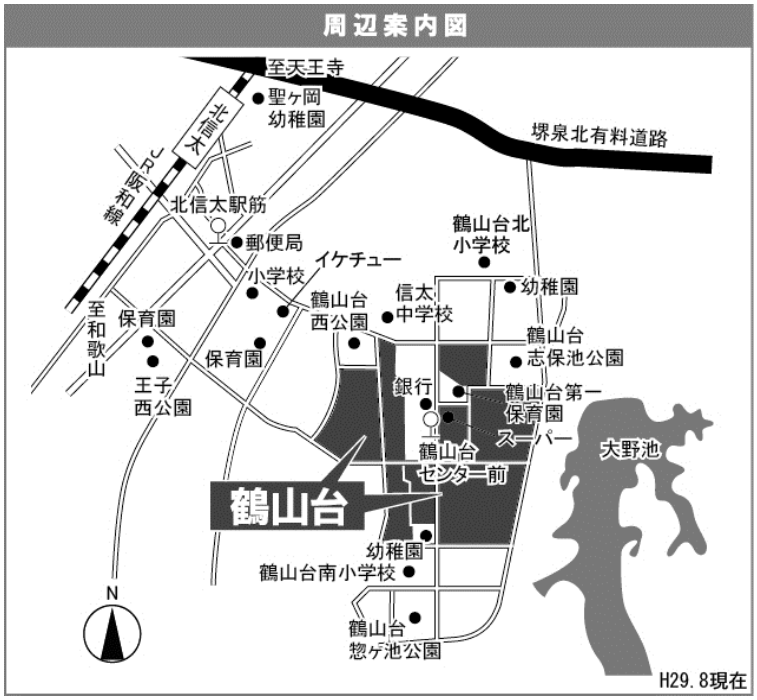
鶴山台（つるやまだい）　［コード 180］

● 所　在　地 / 和泉市鶴山台2丁目、3丁目
● 交 通 機 関 / ＪＲ阪和線「北信太」駅から徒歩約5分の「北信太駅筋」バス停より南海バス約10分
「鶴山台センター」下車又はJR阪和線「北信太」駅から徒歩約20分
● 管理開始年月 / 昭和46年10月～昭和48年10月・平成5年7月～12月

交　通　図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■全体配置図

北信太駅前線
鶴山台志保池公園
幹線1号線
鶴山台第一保育園
スーパーマーケット
現地案内所（103号室）
近隣センター
専門店街
銀行
診療所
「鶴山台センター前」
管理サービス事務所
集会所
地域集会所
私立鶴山台国際幼稚園
上伯太線
N

堺　市
南　区

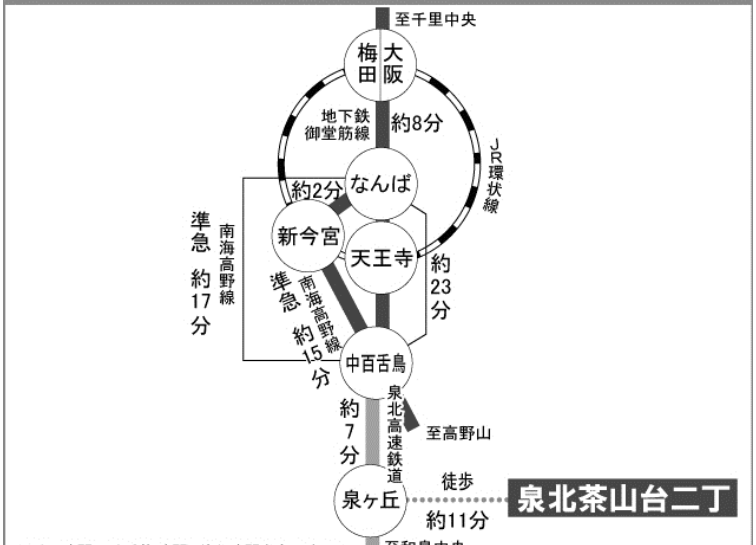
中層5階建・高層10階建

泉北茶山台二丁 [コード 181]

せん　ぼく　ちゃ　やま　だい　に　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区茶山台2丁3番、4番、7番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅から徒歩約11分
● 管理開始年月 / 昭和46年10月～昭和47年12月

交　通　図

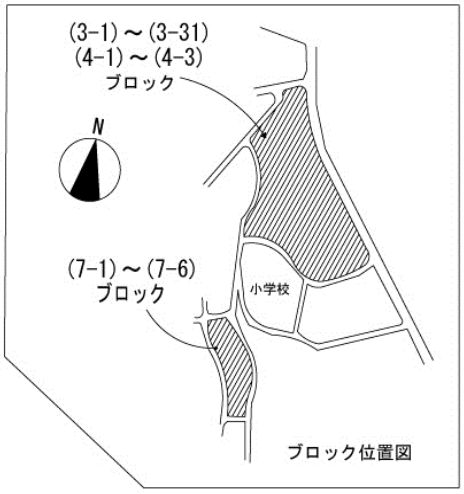


※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。
　また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

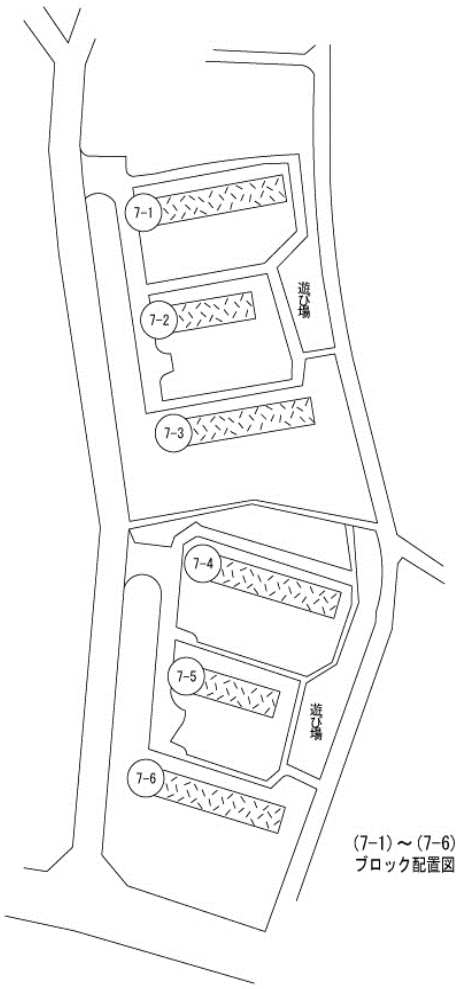
周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR　UR都市機構

■団地配置図



(注)3-1号棟は傾斜地にありますので、1階は101～110号室のみで、2階の211～226号室は地平面にあって実質的には1階となります。



（注）リニューアル対象住棟：
高優賃・リニューアル対象住棟：
高特賃・リニューアルた住棟：

※一部住戸は一般補修となります。

堺　市
南　区

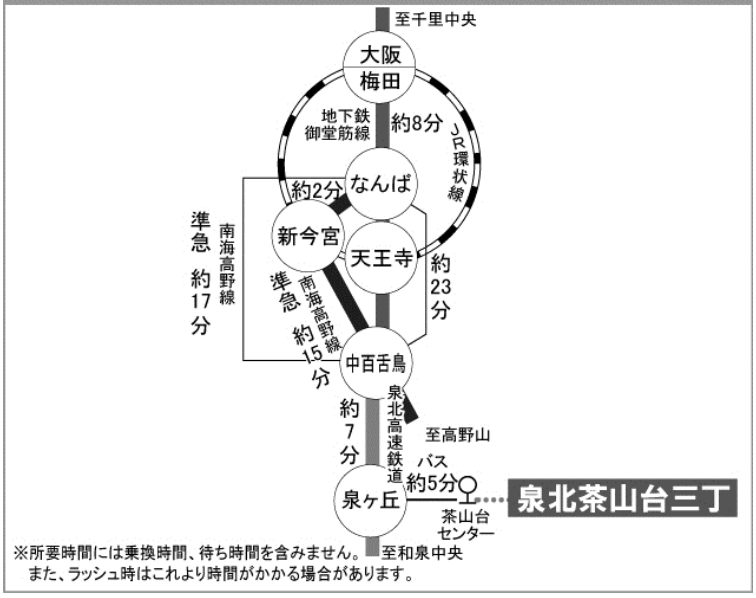
高層11階建

泉北茶山台三丁 [コード 185]

せん　ぼく　ちゃ　やま　だい　さん　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区茶山台3丁22番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅から南海バス約5分「茶山台センター」下車すぐ
● 管理開始年月 / 昭和47年4月

交　通　図

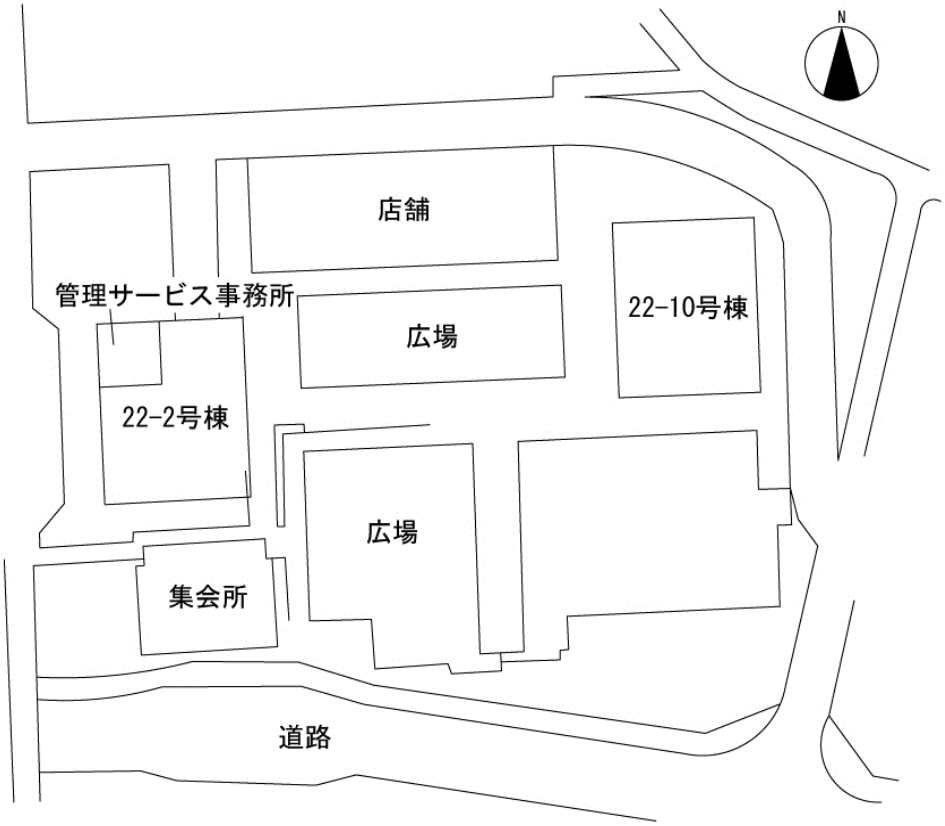


周辺案内図

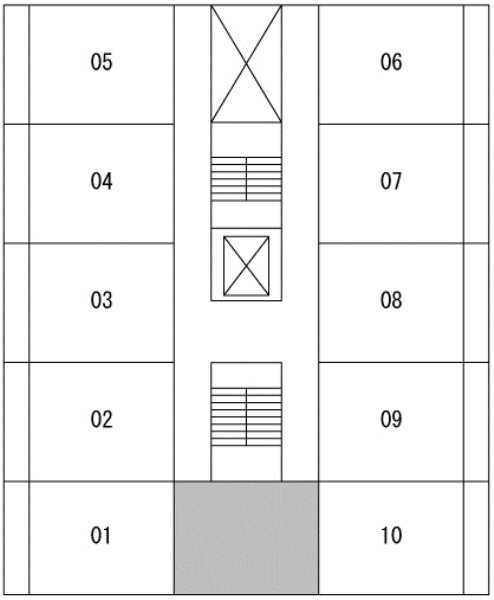
街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



■各階平面図



部分は4F、7F、10Fのみテラスとなる。
※2F～11Fが住宅

堺　市
南　区

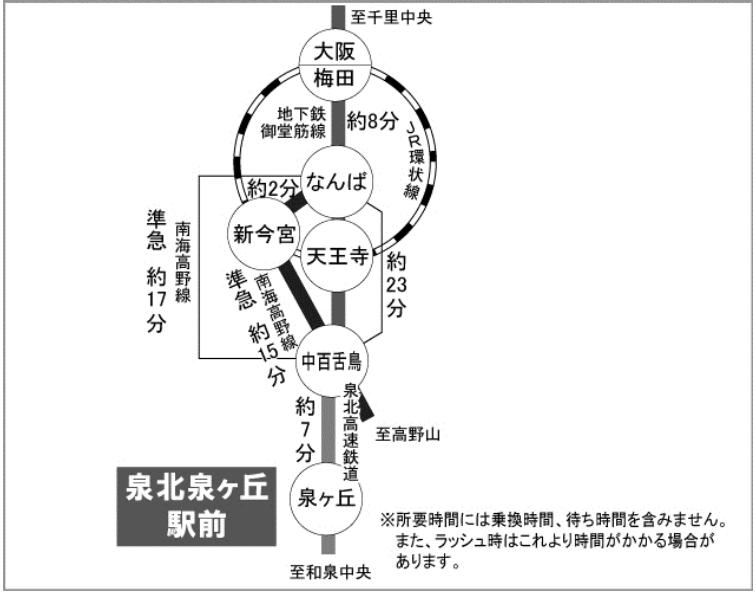
高層10・14階建

泉北泉ヶ丘駅前 [コード 186]

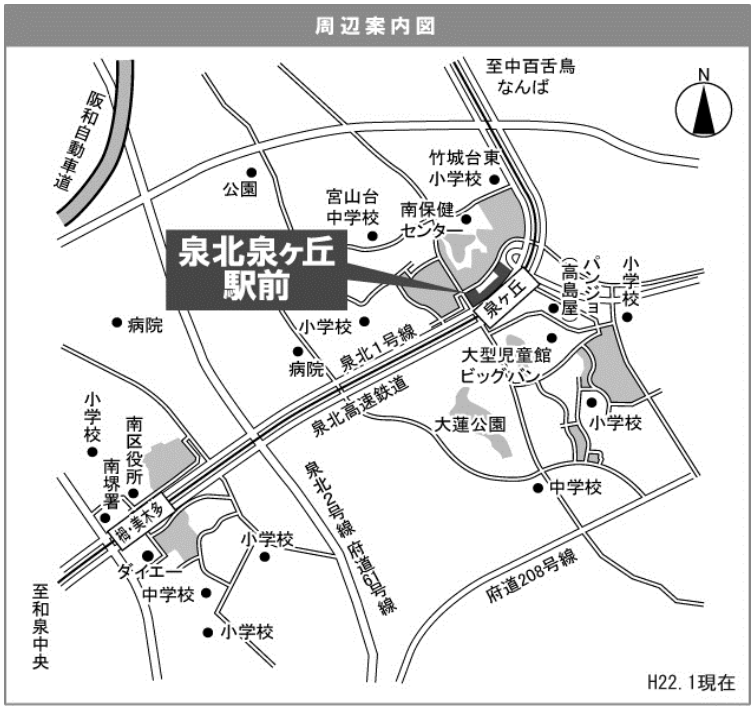
せん　ぼく　いずみ が　おか　えき　まえ

● 所　在　地 / 堺市南区竹城台1丁1番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅前
● 管理開始年月 / 昭和47年5月～昭和47年10月

交　通　図



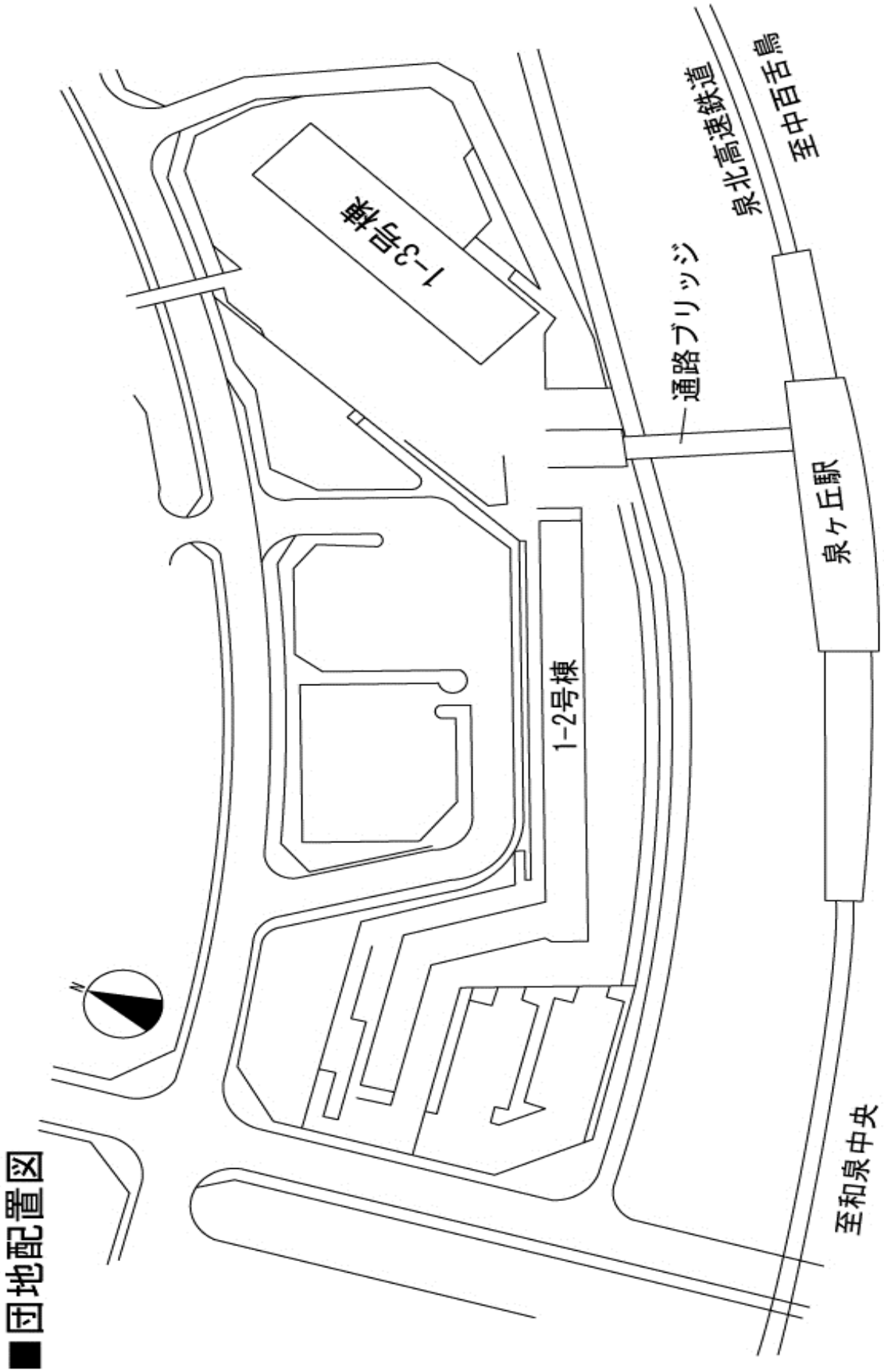
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



堺　市
堺　区

高層14階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

大浜南町

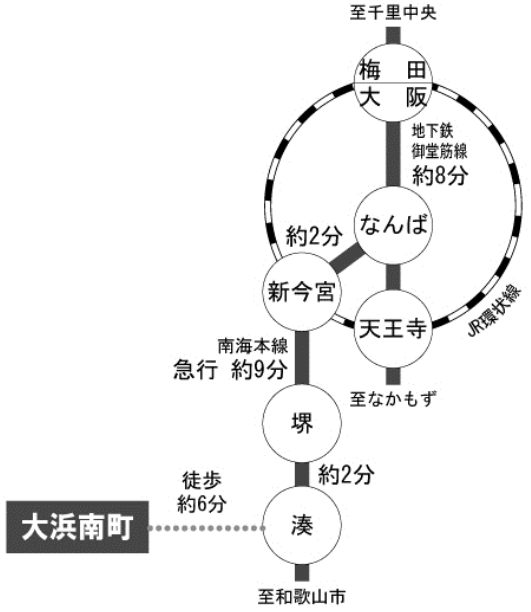
おお　はま　みなみ　まち

［コード 187］

● 所　在　地 / 堺市堺区大浜南町3丁1番13号
● 交 通 機 関 / 南海本線「湊」駅から徒歩約6分
● 管理開始年月 / 昭和47年5月

交通図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。
　また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。



周辺案内図

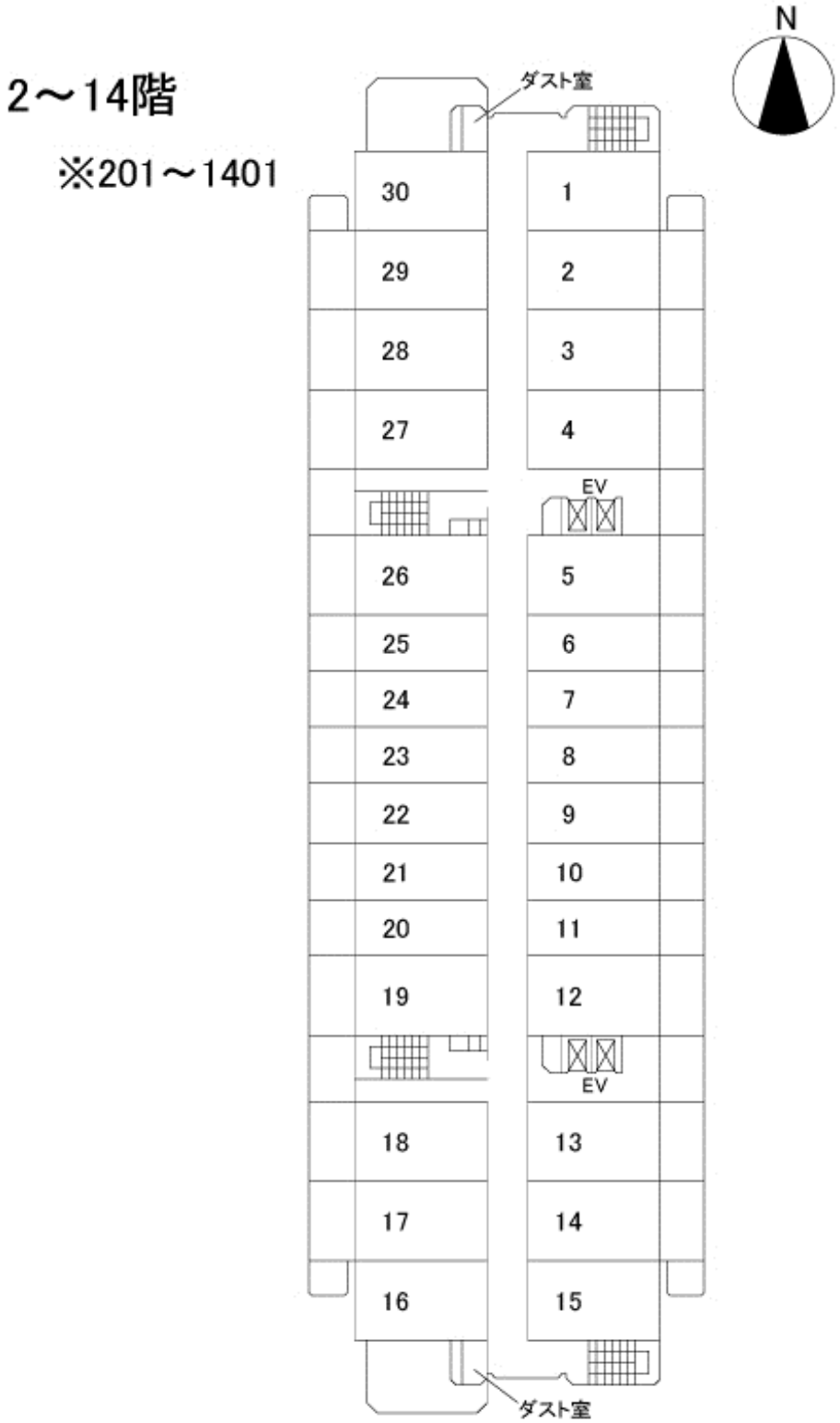
街に、ルネッサンス

UR都市機構

住棟平面図

2～14階

※201～1401



堺　市
南　区

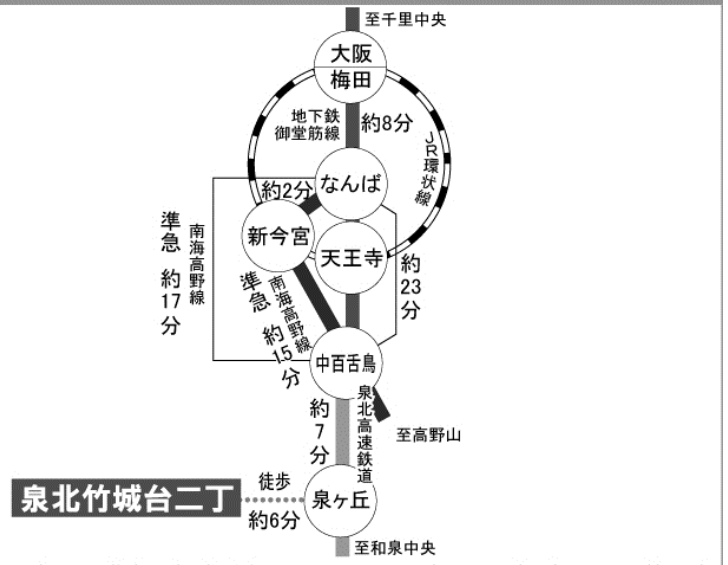
中層5階建・高層10階建

泉北竹城台二丁 [コード 189]

せん　ぼく　たけ　しろ　だい　に　ちょう

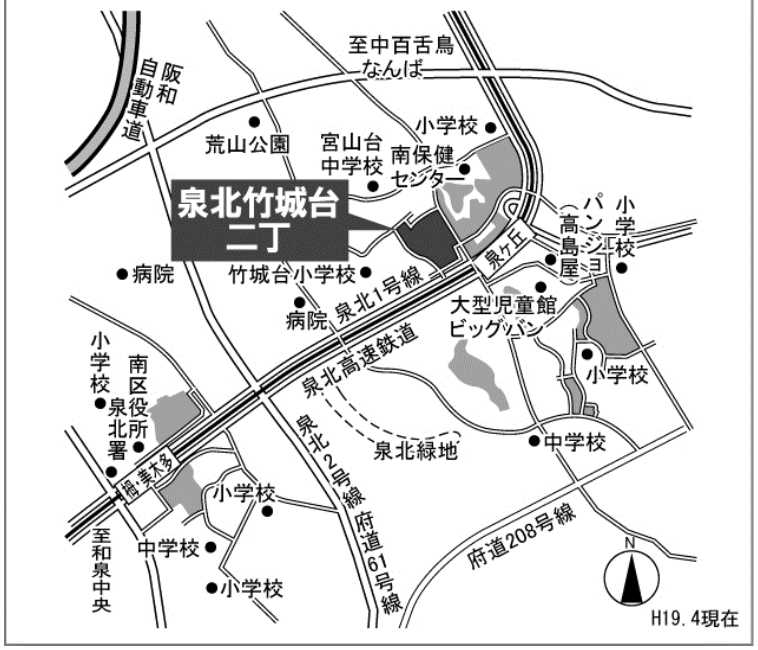
● 所　在　地 / 堺市南区竹城台2丁1番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅から徒歩約6分
● 管理開始年月 / 昭和47年8月～昭和48年1月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

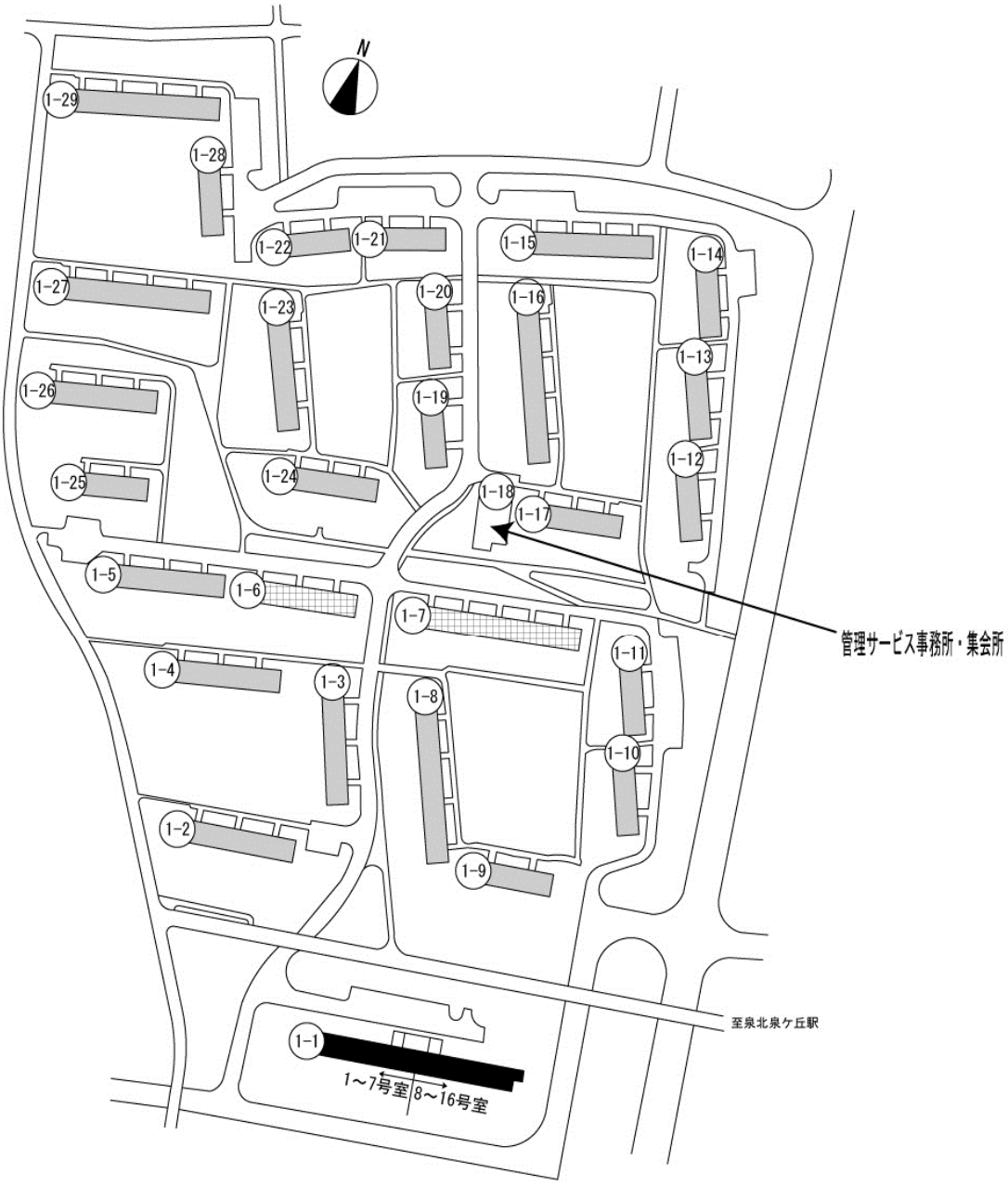
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



（注）　リニューアル対象住棟：
高優賃・リニューアル対象住棟：
高特賃・高優賃・リニューアル対象住棟：

※一部住戸は一般補修となります。

大阪府
高石市

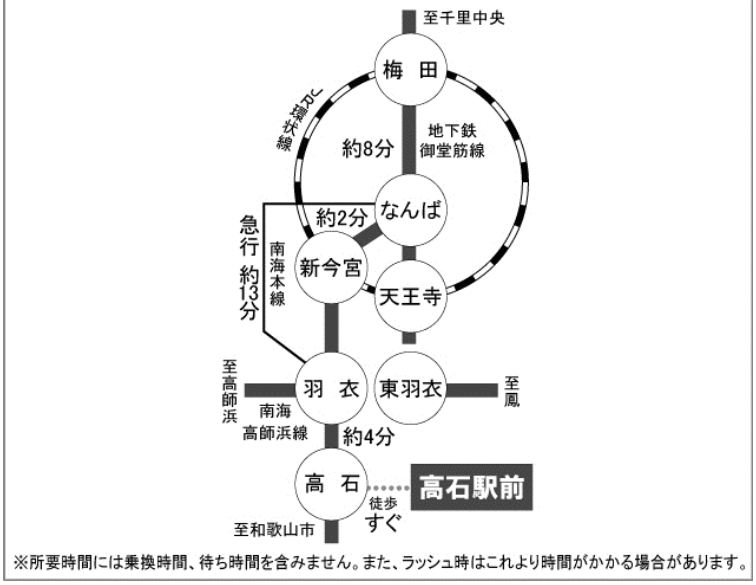
高層8階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

高石駅前（たかいしえきまえ）　[コード 195]

● 所　在　地 / 高石市綾園1丁目10番1
● 交 通 機 関 / 南海本線「高石」駅前
● 管理開始年月 / 昭和47年11月

交　通　図



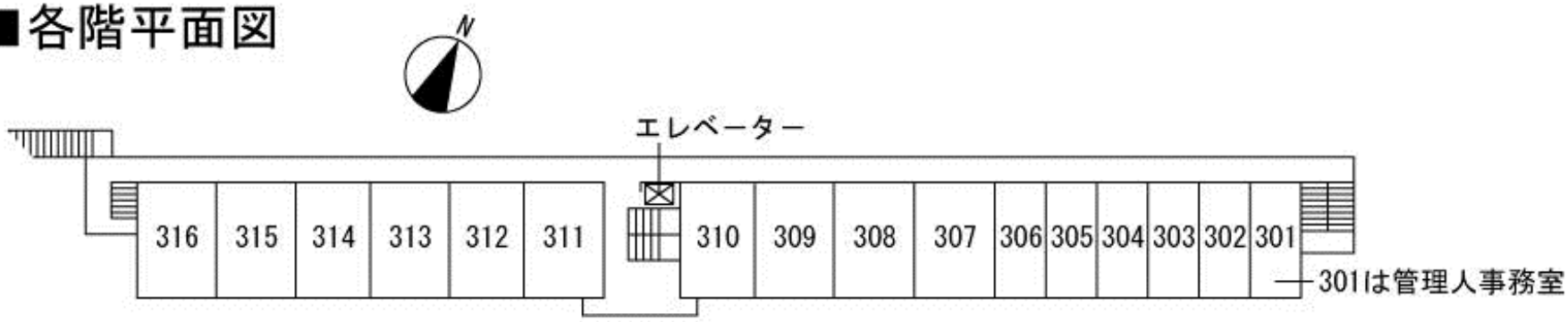
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

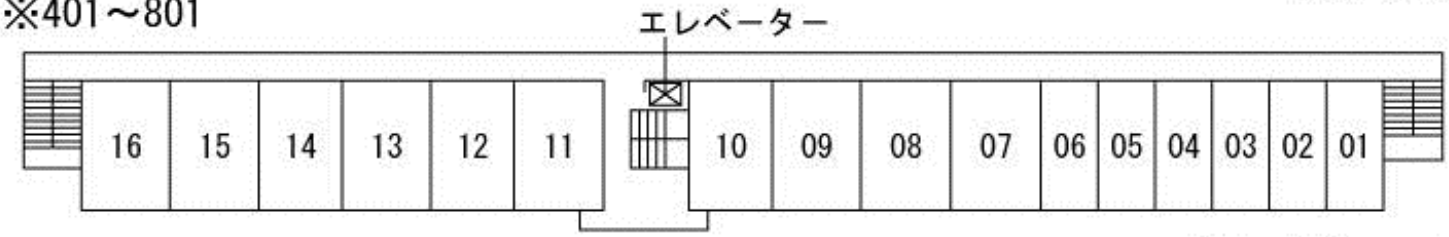
UR都市機構

■各階平面図



3階平面図

※401～801



4階～8階平面図

堺　市
南　区

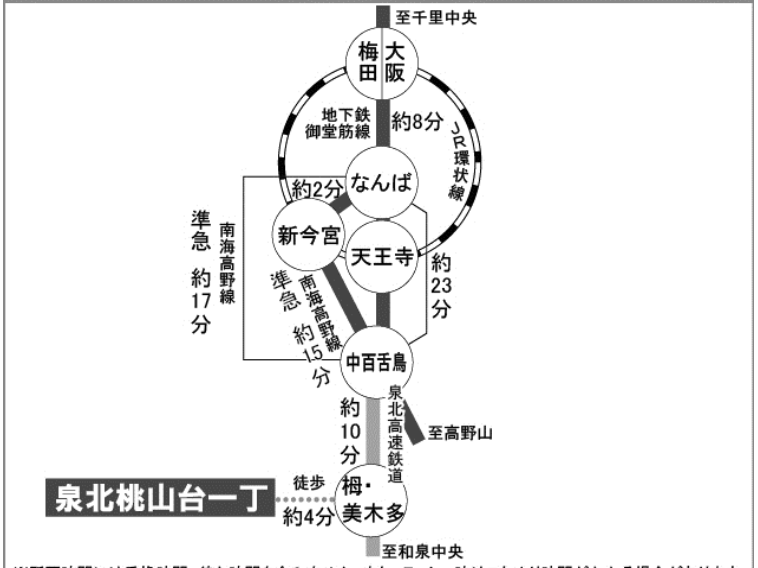
中層5階建・高層8階建

泉北桃山台一丁 [コード 196]

せん　ぼく　もも　やま　だい　いっ　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区桃山台1丁3番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「栂・美木多」駅から徒歩約4分
● 管理開始年月 / 昭和48年2月～昭和48年7月

交　通　図

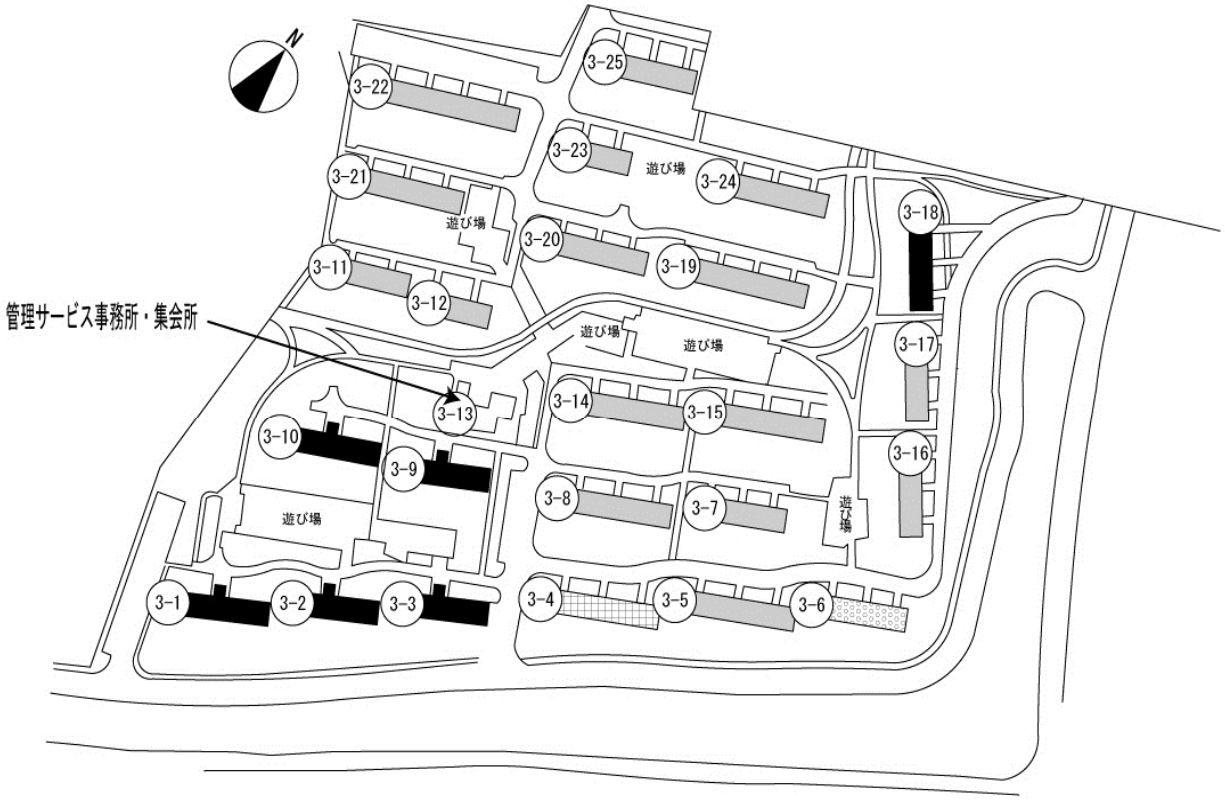


※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図



（注）　リニューアル対象住棟：
高優賃・リニューアル対象住棟：
高特賃・高優賃・リニューアル対象住棟：
高特賃・リニューアル対象住棟：

※一部住戸は一般補修となります。

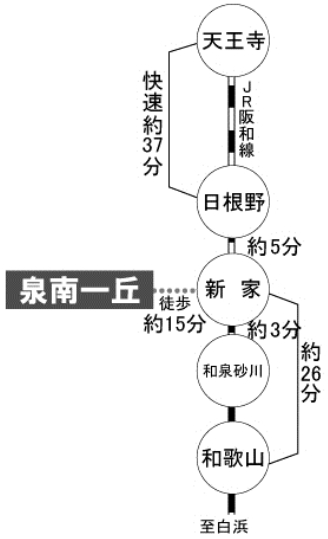
大阪府
泉南市

中層5階建・高層6・8階建

泉南一丘（せんなんいちおか）　[コード 199]

● 所　在　地 / 泉南市信達大苗代62番地
● 交 通 機 関 / ＪＲ阪和線「新家」駅から徒歩約15分
● 管理開始年月 / 昭和48年6月～昭和59年12月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

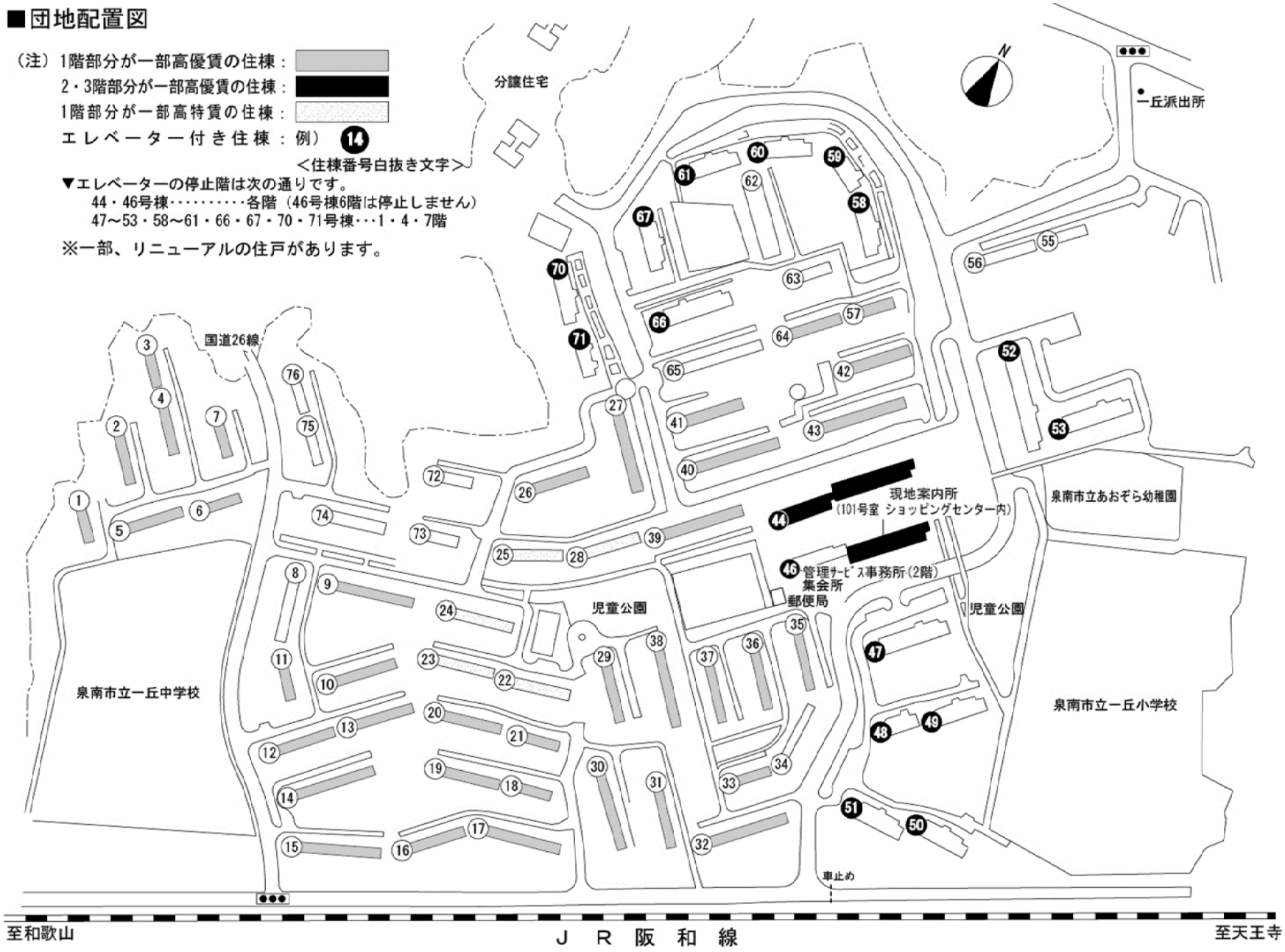
街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図

（注）1階部分が一部高優賃の住棟：
2・3階部分が一部高優賃の住棟：
1階部分が一部高特賃の住棟：
エレベーター付き住棟：例） 14
＜住棟番号白抜き文字＞

▼エレベーターの停止階は次の通りです。
44・46号棟‥‥‥‥‥‥各階（46号棟6階は停止しません）
47～53・58～61・66・67・70・71号棟‥1・4・7階

※一部、リニューアルの住戸があります。



堺　市
北　区

高層11・14階建

中百舌鳥公園 [コード 202]
なかもずこうえん

● 所　在　地 / 堺市北区中百舌鳥町6丁998番地の3
● 交 通 機 関 / 地下鉄御堂筋線「なかもず」駅
・南海高野線「中百舌鳥」駅または「白鷺」駅から徒歩約５分
● 管理開始年月 / 昭和48年8月～昭和49年5月

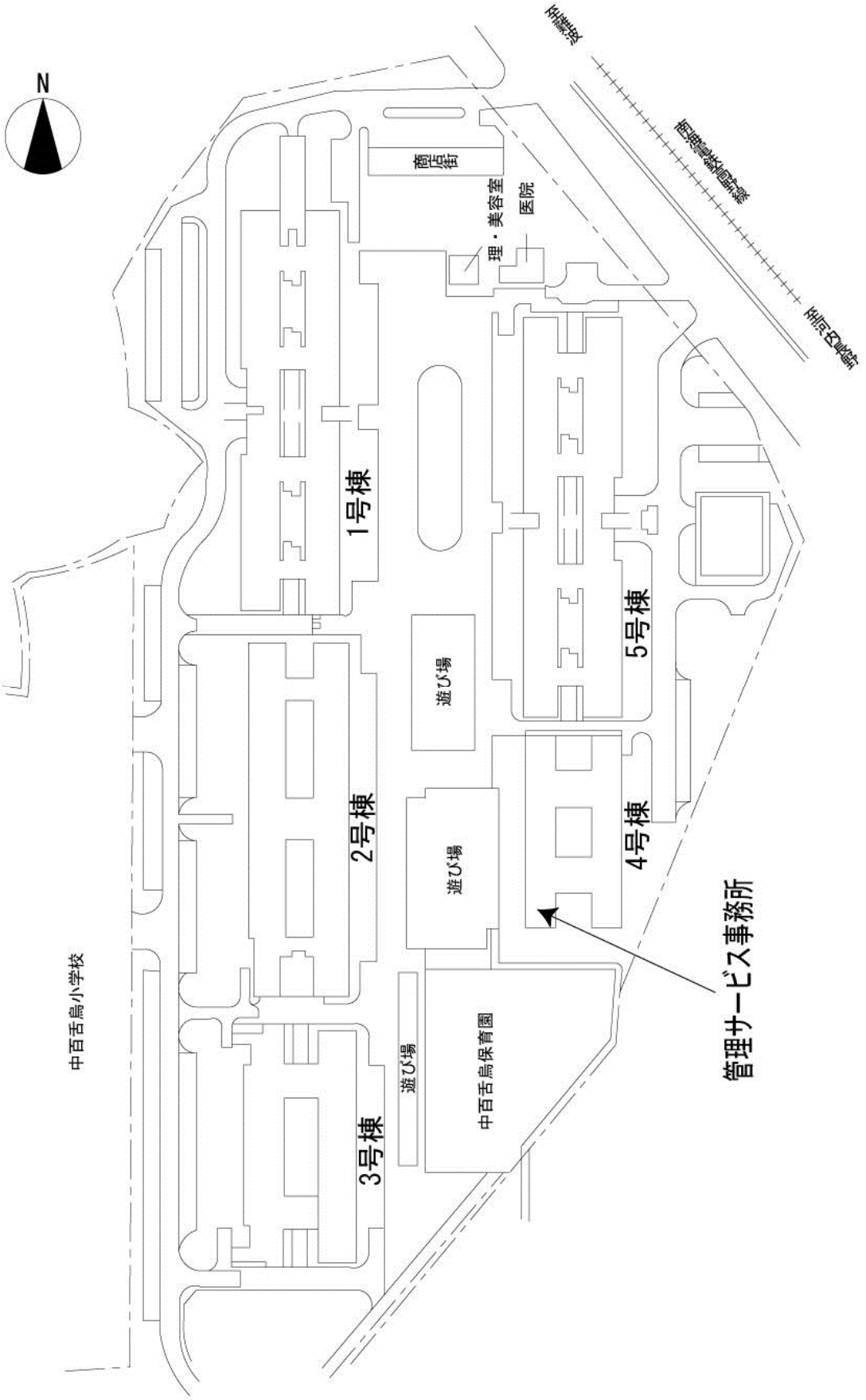
交　通　図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図


N
1号棟
2号棟
3号棟
4号棟
5号棟
遊び場
遊び場
遊び場
商店街
理・美容室
医院
中百舌鳥小学校
中百舌鳥保育園
管理サービス事務所

堺 市
堺 区

中層5階建

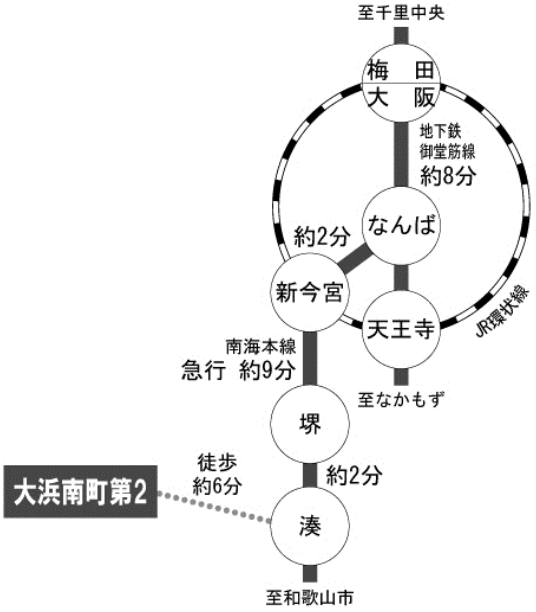
大浜南町第2 [コード 215]

おお はま みなみ まち だい

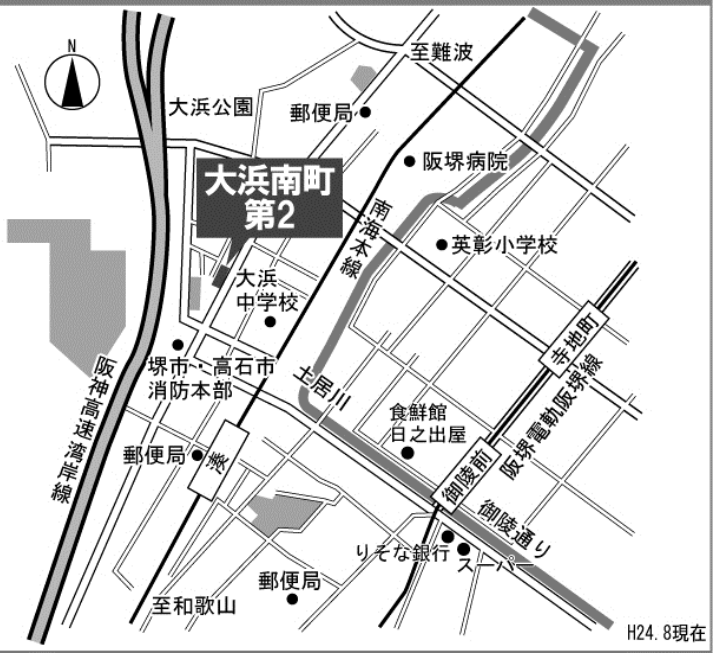
● 所　在　地 / 堺市堺区大浜南町3丁1番11号
● 交 通 機 関 / 南海本線「湊」駅から徒歩約6分
● 管理開始年月 / 昭和50年7月

交通図

※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。
　また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。



周辺案内図

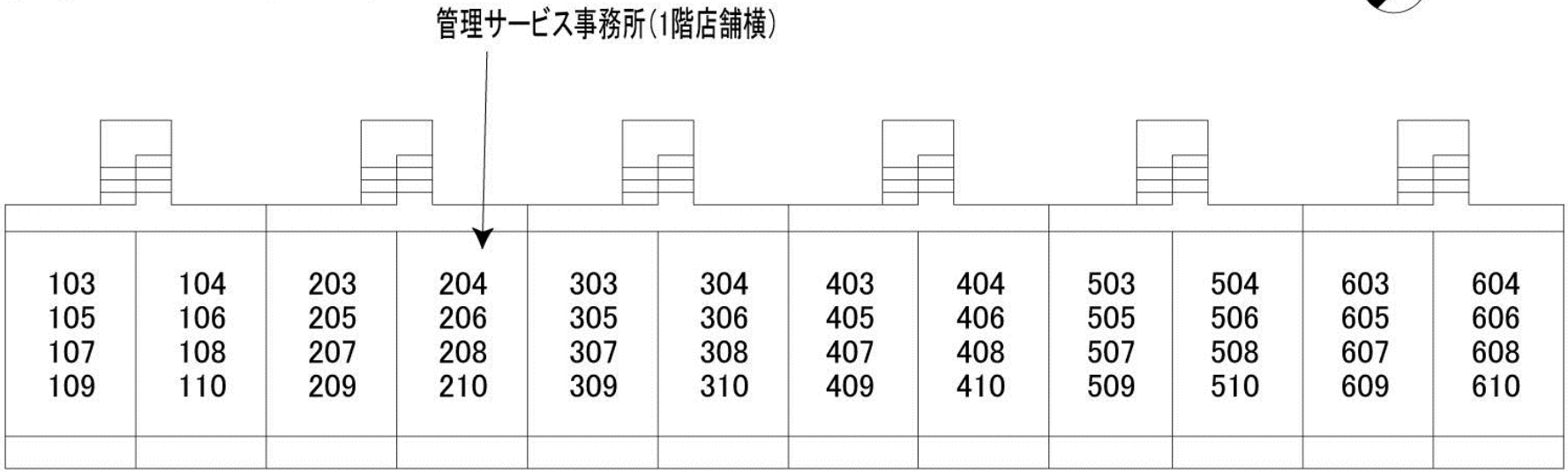


街に、ルネッサンス

UR都市機構

■住棟平面図

2階-5階でエレベーターはありません。



※2階住戸は、103、104、203、204、303、304、403、404、503、504、603、604
3階住戸は、105、106、205、206、305、306、405、406、505、506、605、606
4階住戸は、107、108、207、208、307、308、407、408、507、508、607、608
5階住戸は、109、110、209、210、309、310、409、410、509、510、609、610

堺　市
南　区

高層8・11階建

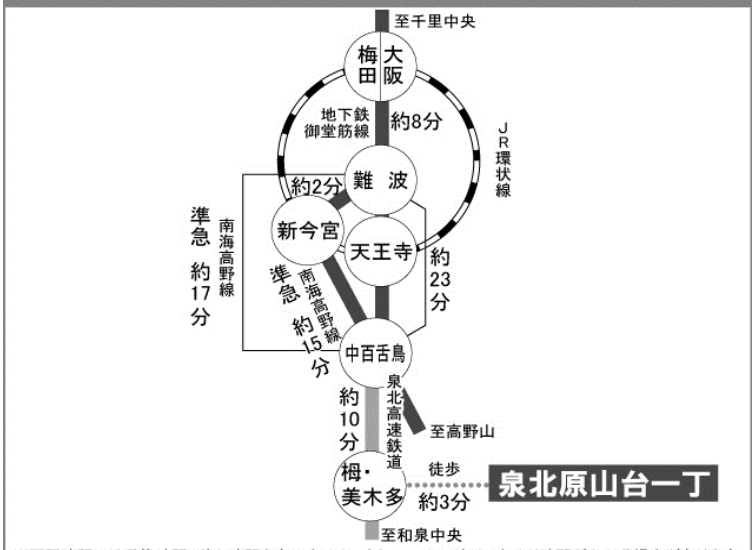
UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

泉北原山台一丁 ［コード 216］

せん　ぼく　はら　やま　だい　いっ　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区原山台1丁5番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「栂・美木多」駅下車徒歩約3分
● 管理開始年月 / 昭和50年7月～平成2年8月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

泉北原山台一丁　　平成30年3月29日現在

■団地配置図

堺　市
南　区

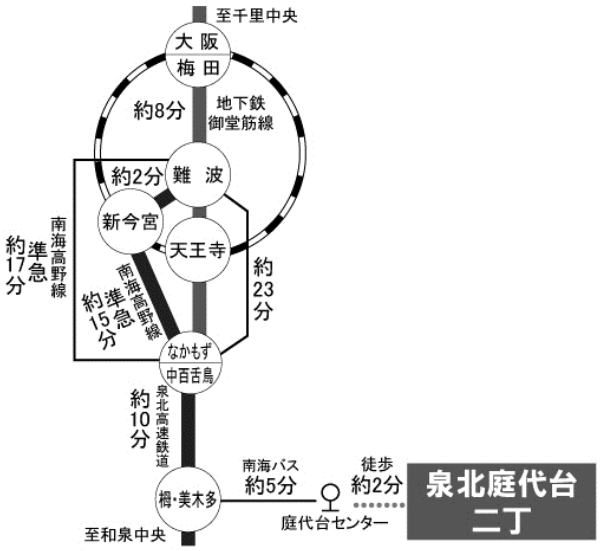
中層5階建

泉北庭代台二丁 [コード 219]

せんぼくにわしろだい　に　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区庭代台2丁10番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「栂・美木多」駅から南海バス約5分「庭代台センター」下車徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和50年8月

交　通　図



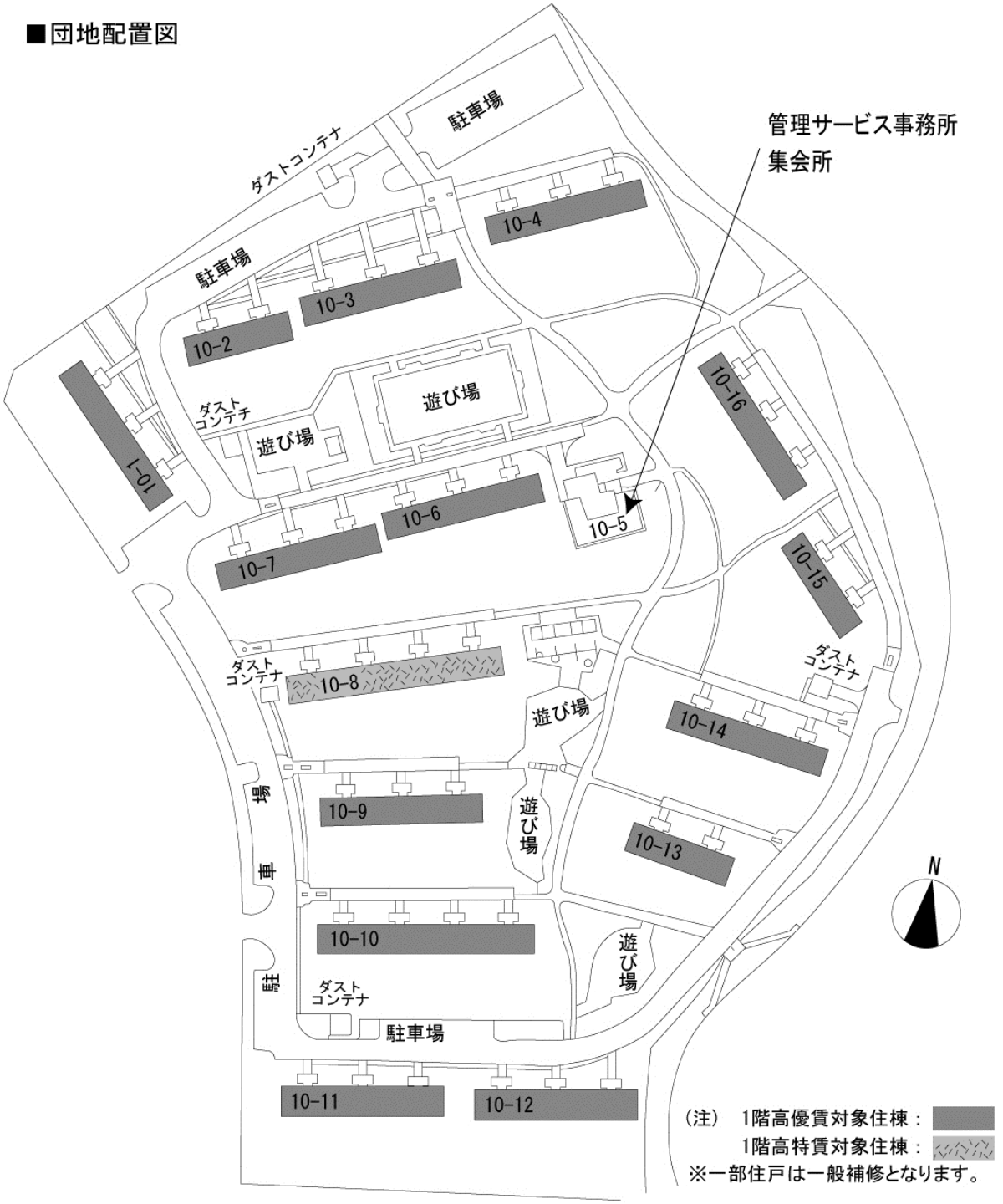
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



■住戸番号表示
ニュータウン方式

ニュータウン方式の住戸番号　　10-6号棟の列

	10-6-109		10-6-110	10-6-209		10-6-210	10-6-309		10-6-310	
	10-6-107		10-6-108	10-6-207		10-6-208	10-6-307		10-6-308	
西	10-6-105		10-6-106	10-6-205		10-6-206	10-6-305		10-6-306	東
	10-6-103		10-6-104	10-6-203		10-6-204	10-6-303		10-6-304	
	10-6-101		10-6-102	10-6-201		10-6-202	10-6-301		10-6-302	

南立図

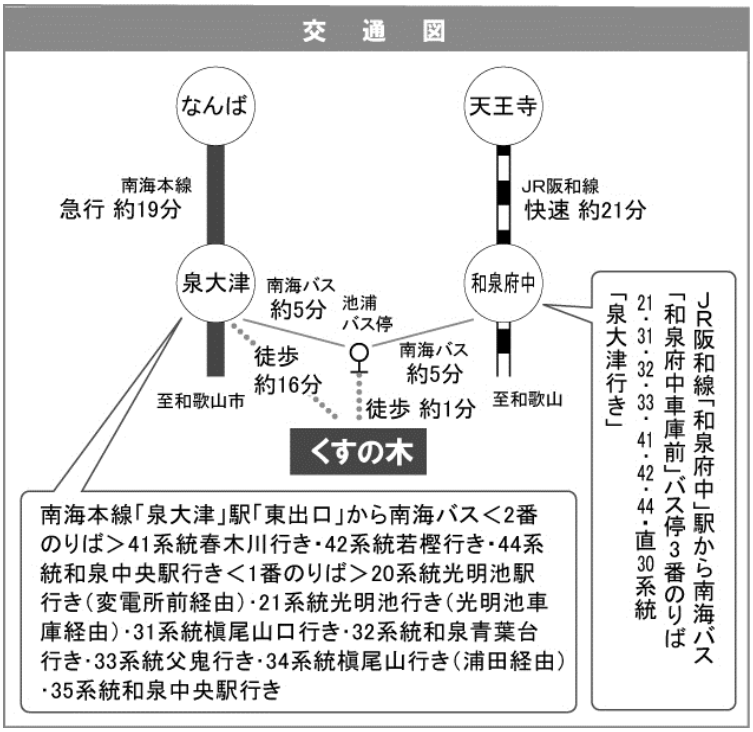
大阪府
泉大津市

中層4階建・高層14階建

くすの木（き）　[コード 224]

● 所　在　地 / 泉大津市虫取町1丁目5番
● 交 通 機 関 / 南海本線「泉大津」駅から南海バス約7分またはＪＲ阪和線「和泉府中」駅から南海バス約5分「池浦」下車徒歩約1分、または南海本線「泉大津」駅から徒歩約16分
● 管理開始年月 / 昭和51年7月

交　通　図



周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図

（注）エレベーター付き住棟：例）⓮ ＜住棟番号白抜き文字＞

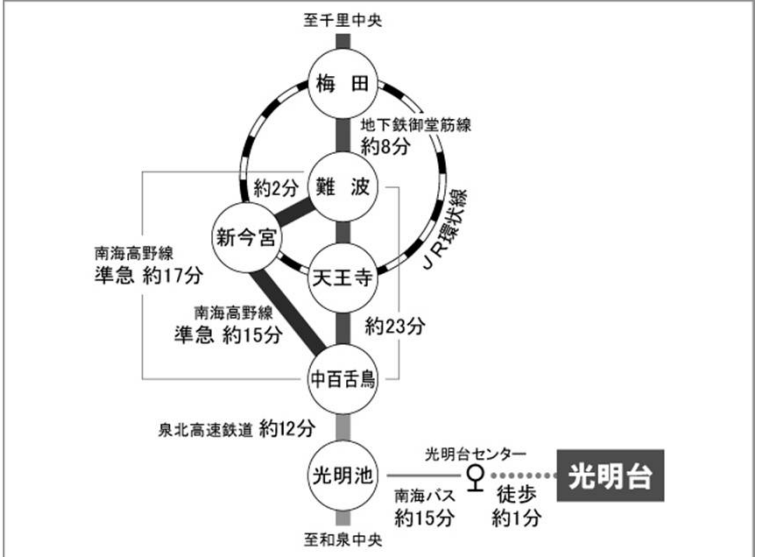
大阪府
和泉市

中層5階建

光明台（こうみょうだい）　［コード 244］

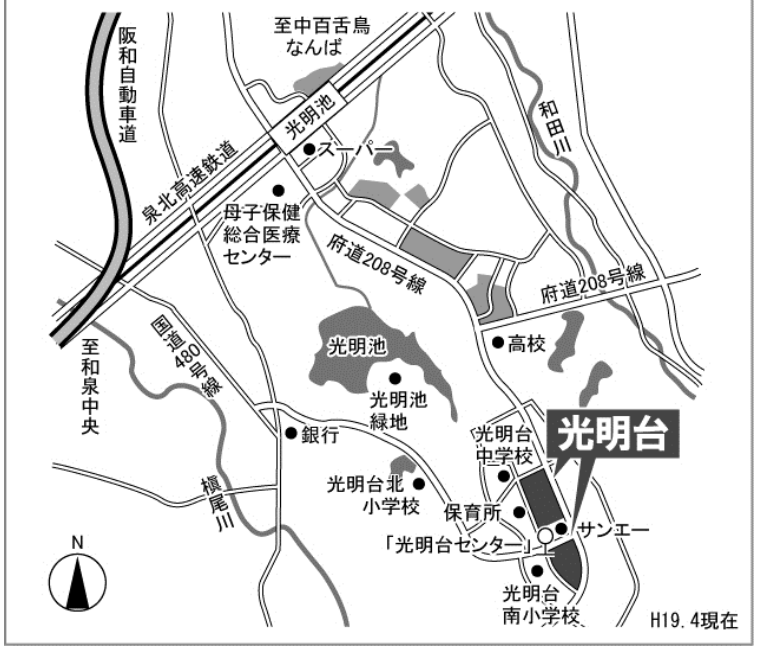
● 所　在　地 / 和泉市光明台3丁目1番、7番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「光明池」駅から南海バス約15分「光明台センター」下車徒歩約1分
● 管理開始年月 / 昭和53年3月～昭和55年8月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

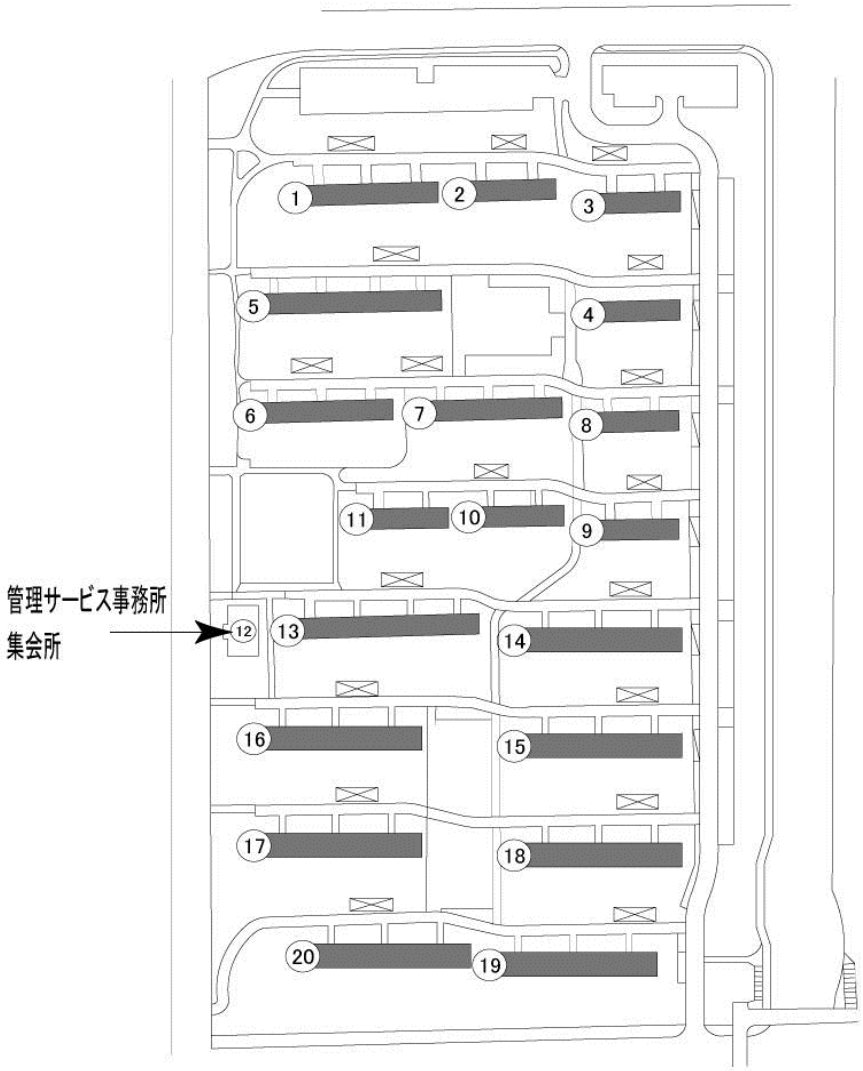
周辺案内図



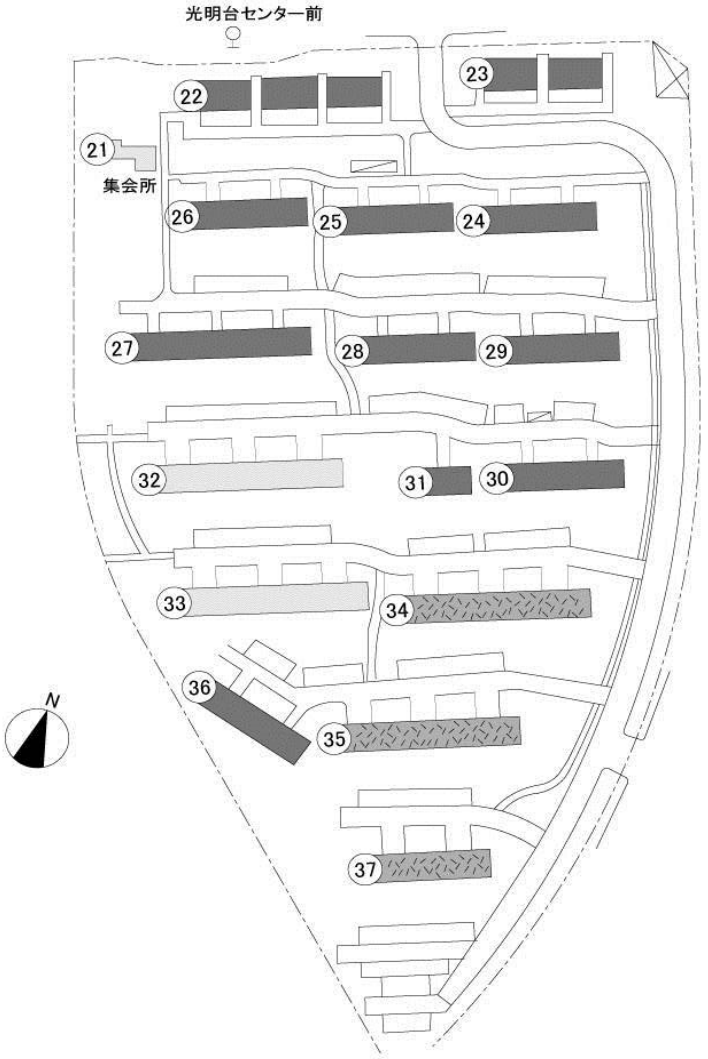
街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



1～20号棟ブロック



22～37号棟ブロック

（注） 1階高優賃対象住棟：
1階高特賃対象住棟：

※一部住戸は一般補修となります。

堺　市
南　区

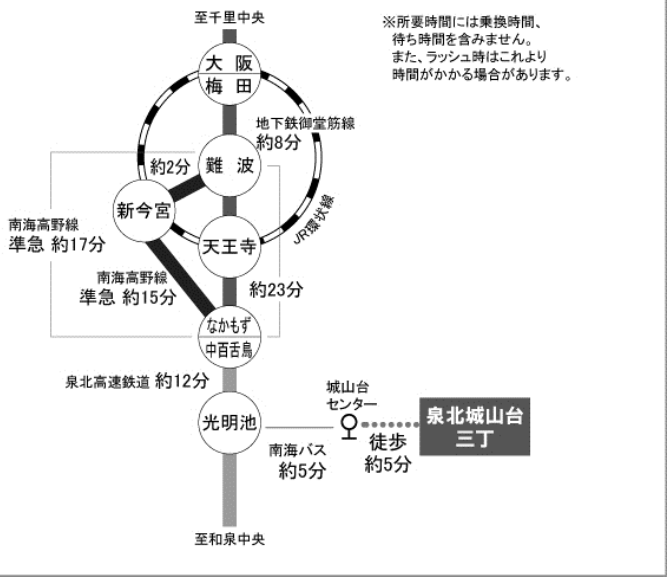
中層5階建

泉北城山台三丁　[コード 250]

せんぼくしろやまだいさんちょう

● 所　在　地 / 堺市南区城山台3丁1番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「光明池」駅から南海バス約5分「城山台センター」下車徒歩約5分
● 管理開始年月 / 昭和54年3月

交　通　図

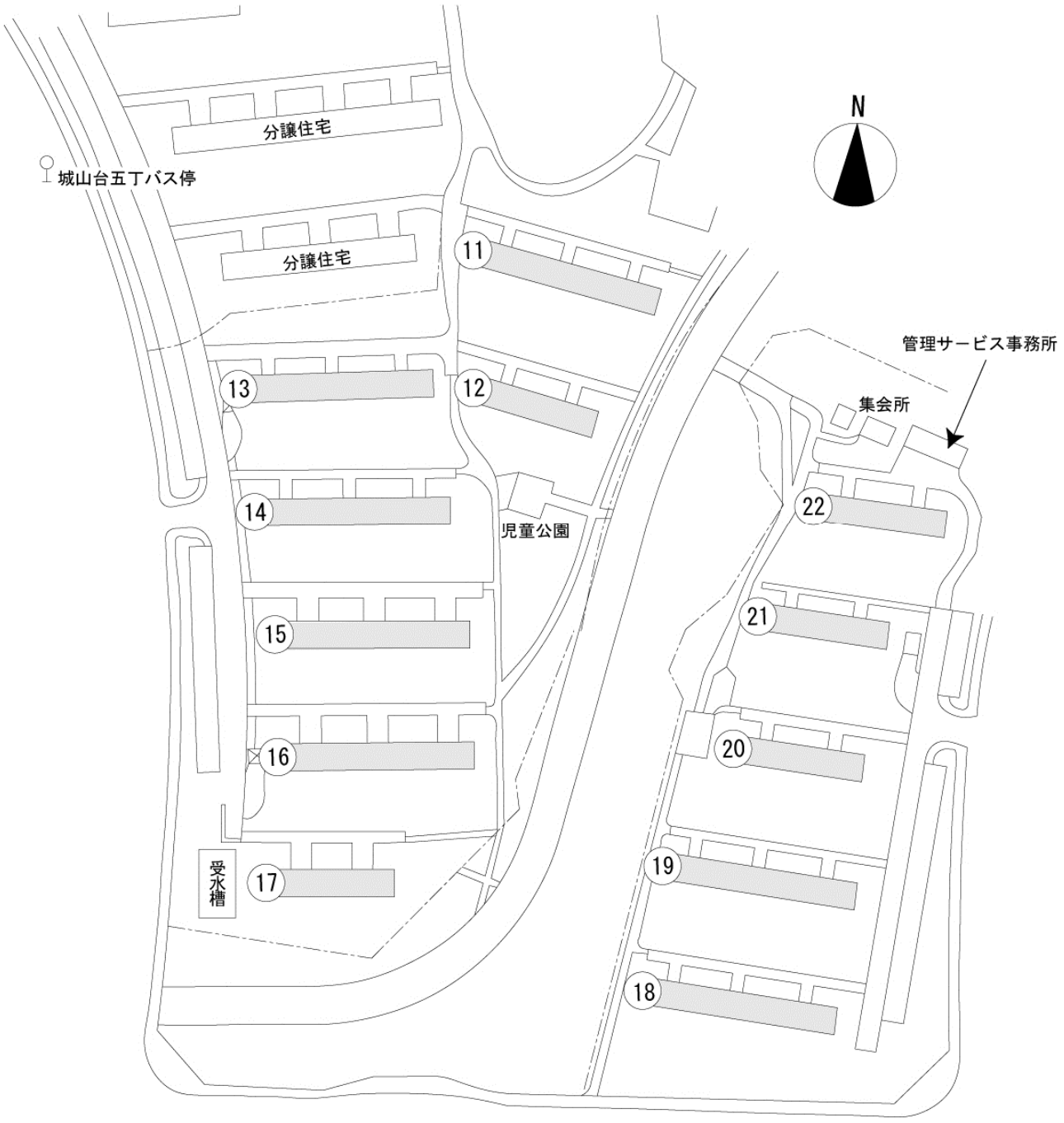


周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■ 団 地 配 置 図


N
分譲住宅
城山台五丁バス停
分譲住宅
11
13
12
管理サービス事務所
集会所
14
児童公園
22
15
21
16
20
受水槽
17
19
18

堺　市
南　区

UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

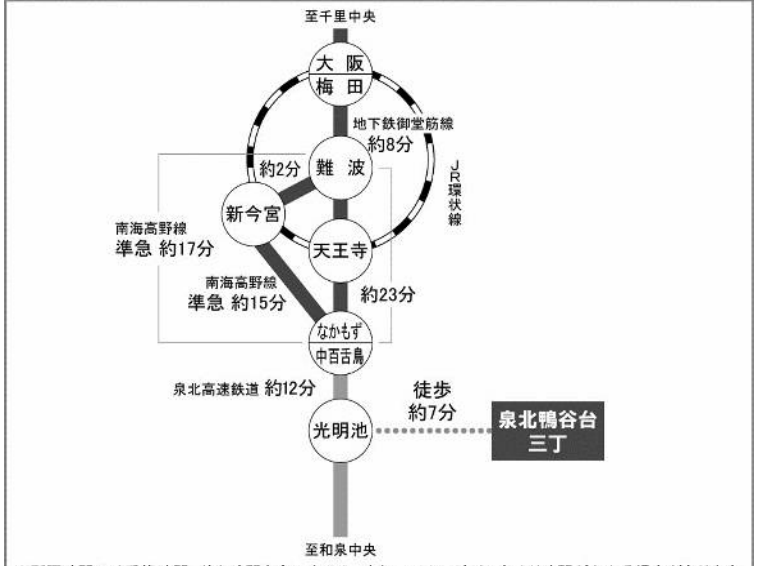
高層14階建

泉北鴨谷台三丁　［コード 267］

せん　ぼく　かも　たに　だい　さん　ちょう

● 所　在　地 / 堺市南区鴨谷台3丁3番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「光明池」駅から徒歩約7分
● 管理開始年月 / 昭和54年8月～昭和56年3月

交　通　図



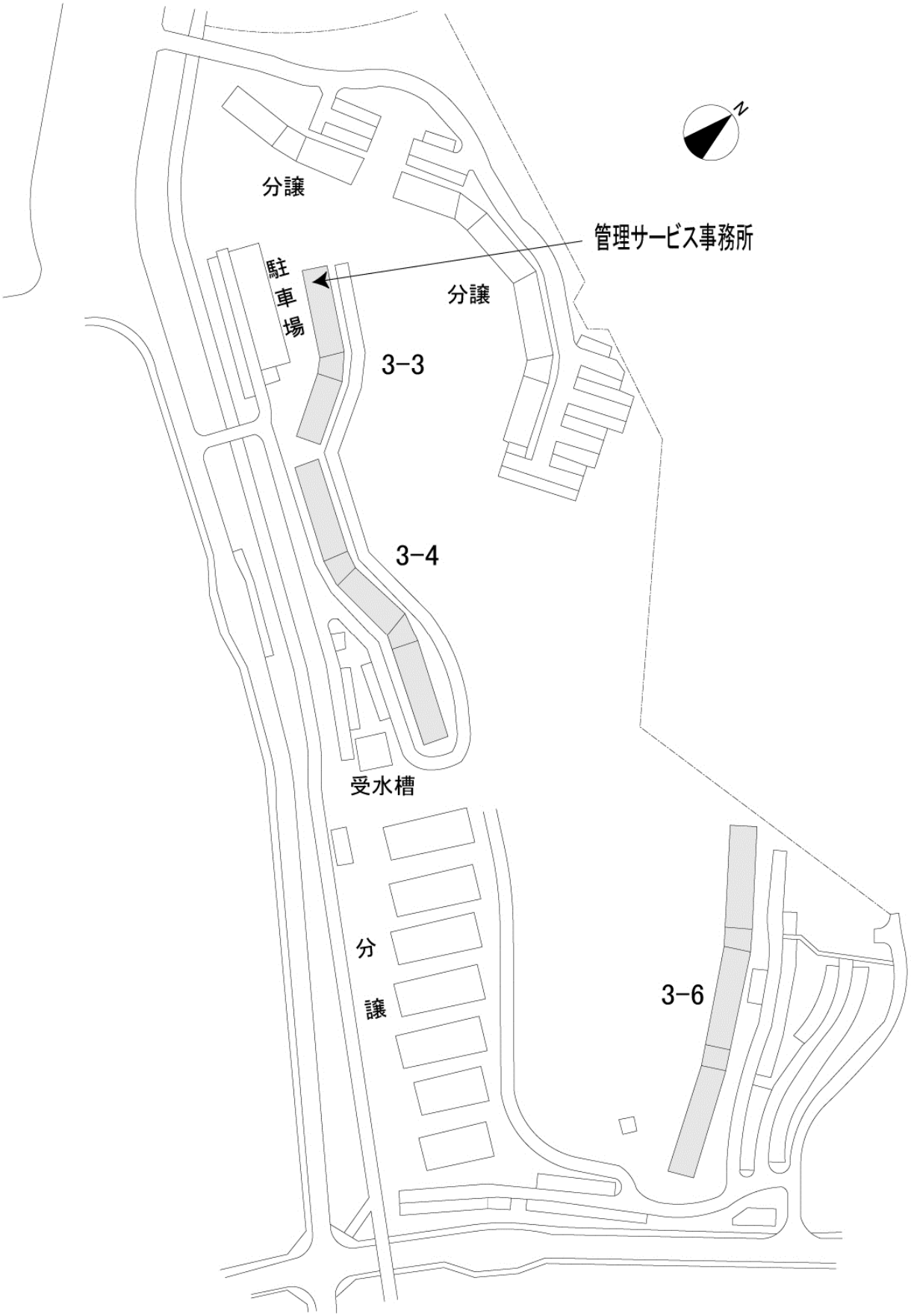
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



大阪府
阪南市

中層5階建

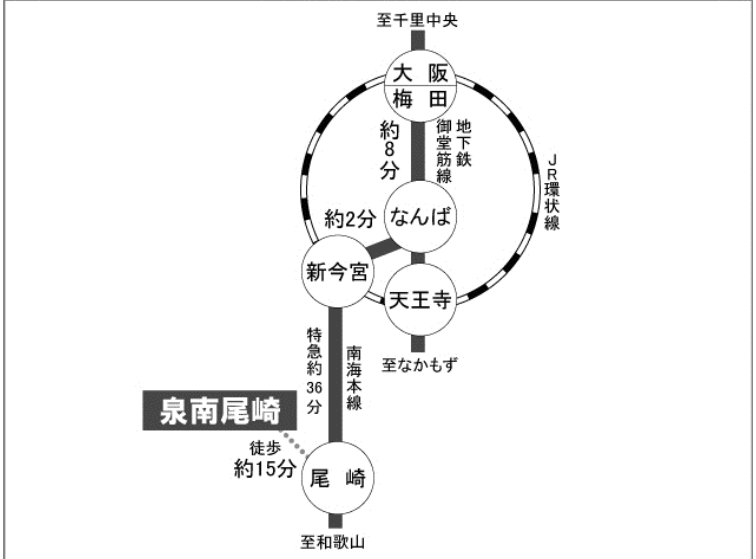
UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家 一部住戸

泉南尾崎（せんなんおざき）

［コード 268］

● 所　在　地 / 大阪府阪南市尾崎町7丁目1番（1～10号棟）・2番（11～21号棟）
● 交 通 機 関 / 南海本線「尾崎」駅から徒歩約15分
● 管理開始年月 / 昭和54年8月～昭和57年8月

交　通　図



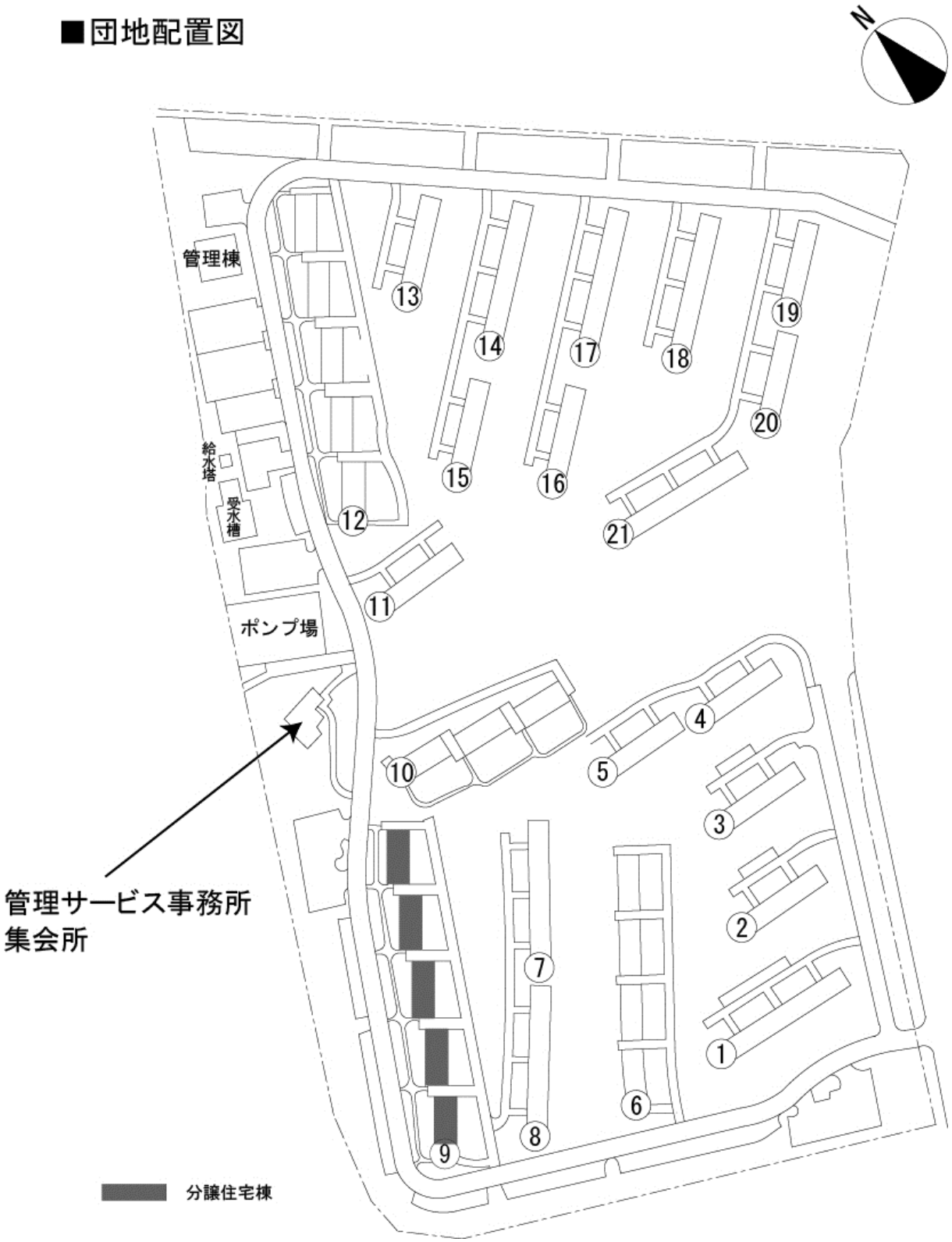
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


N
管理棟
給水塔
受水槽
ポンプ場
13
14
17
18
19
20
15
16
12
21
11
4
10
5
3
2
7
1
6
8
9
管理サービス事務所
集会所
分譲住宅棟

大阪府
河内長野市

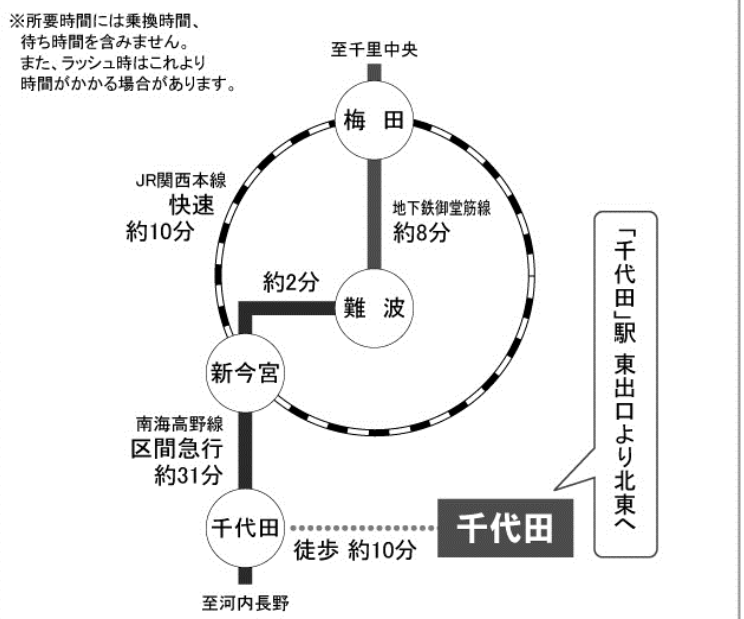
中層5階建

定期借家

千代田（ちよだ）　［コード 274］

● 所　在　地 / 河内長野市木戸1丁目37番、3丁目5番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「千代田」駅から徒歩約10分
● 管理開始年月 / 昭和54年12月

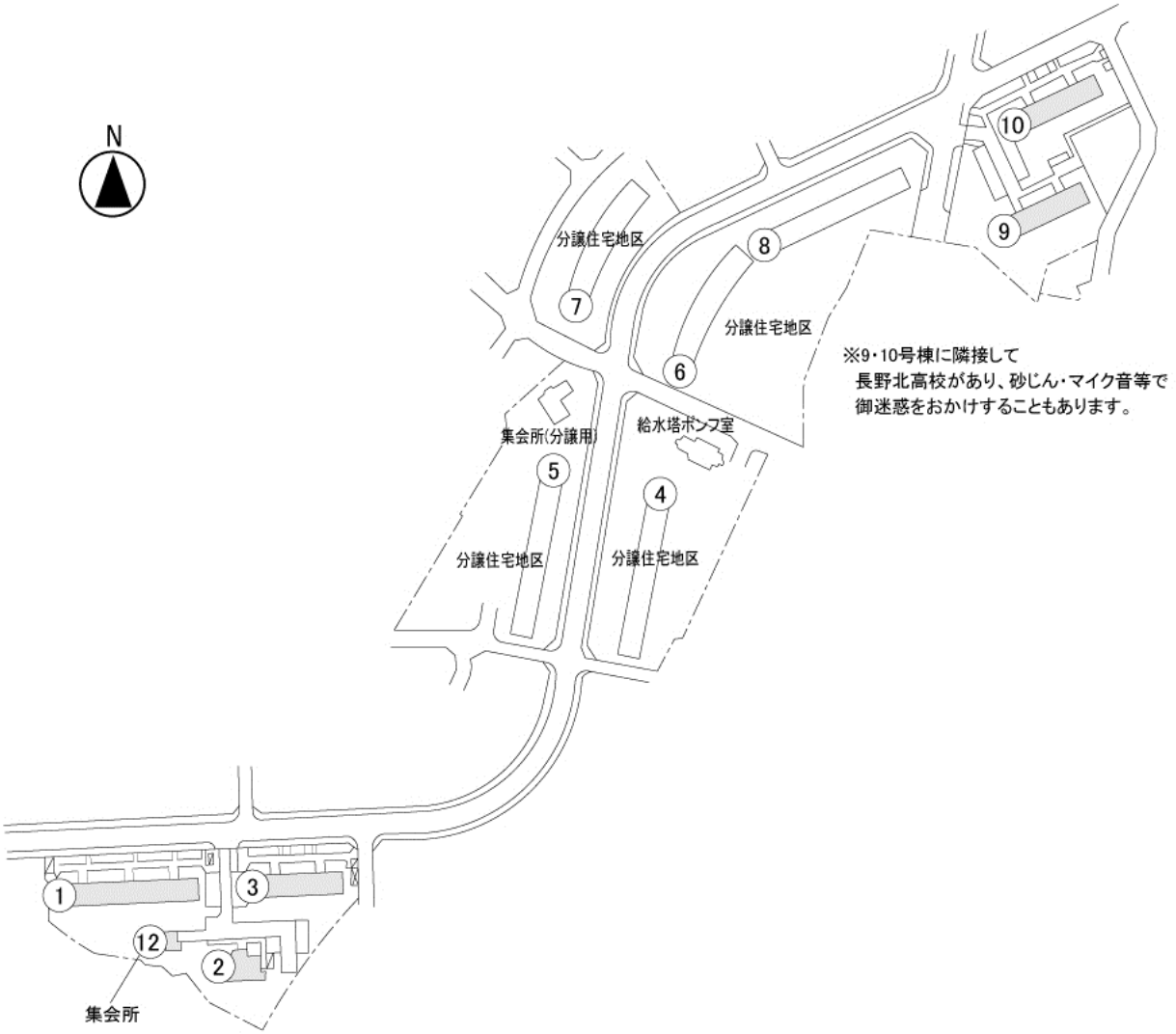
交通図



周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

団 地 配 置 図


N
分譲住宅地区
分譲住宅地区
集会所(分譲用)
給水塔ポンプ室
分譲住宅地区
分譲住宅地区
※9・10号棟に隣接して
長野北高校があり、砂じん・マイク音等で
御迷惑をおかけすることもあります。
集会所

堺 市
西 区

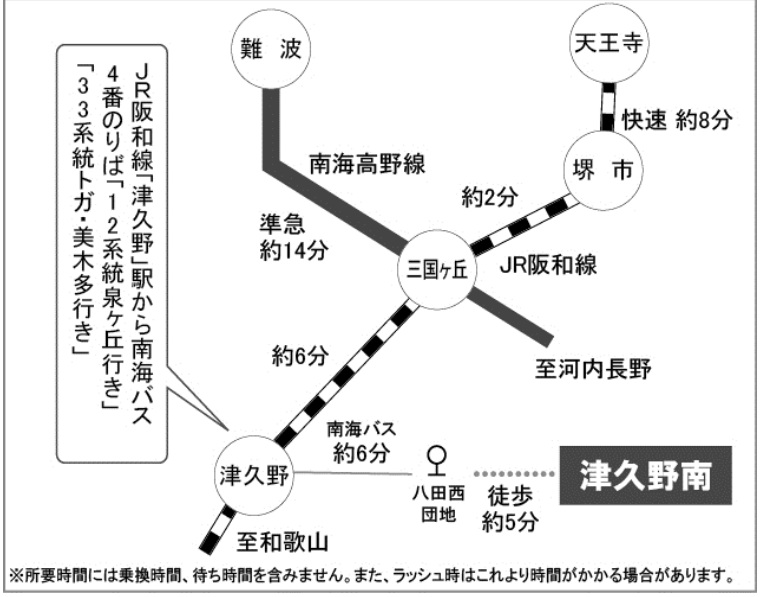
中層5階建・高層11階建

津久野南 [コード 275]

つ　く　のみなみ

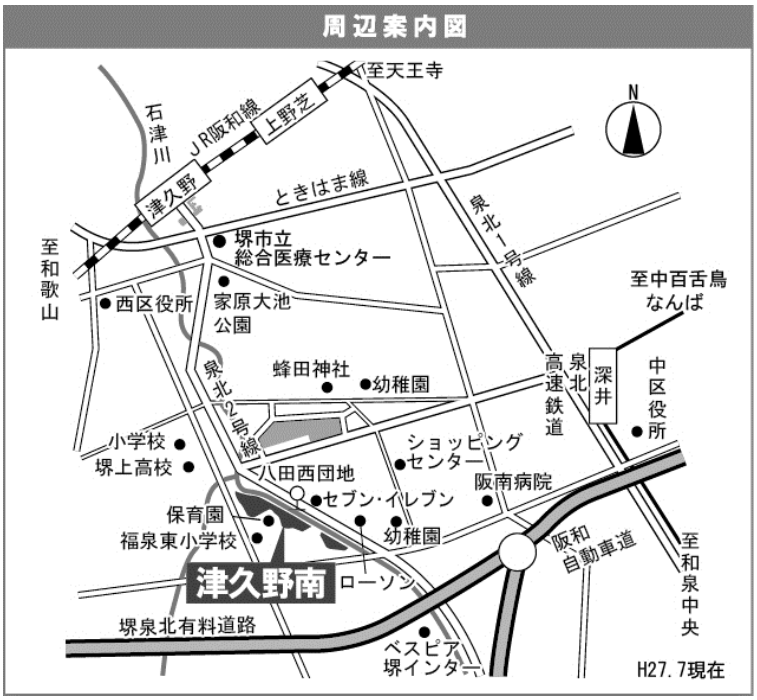
● 所　在　地 / 堺市西区草部1800番地　他
● 交 通 機 関 / ＪＲ阪和線「津久野」駅から南海バス泉北2号線経由で6分
「八田西団地」下車徒歩約5分
● 管理開始年月 / 昭和55年3月～平成8年12月

交　通　図



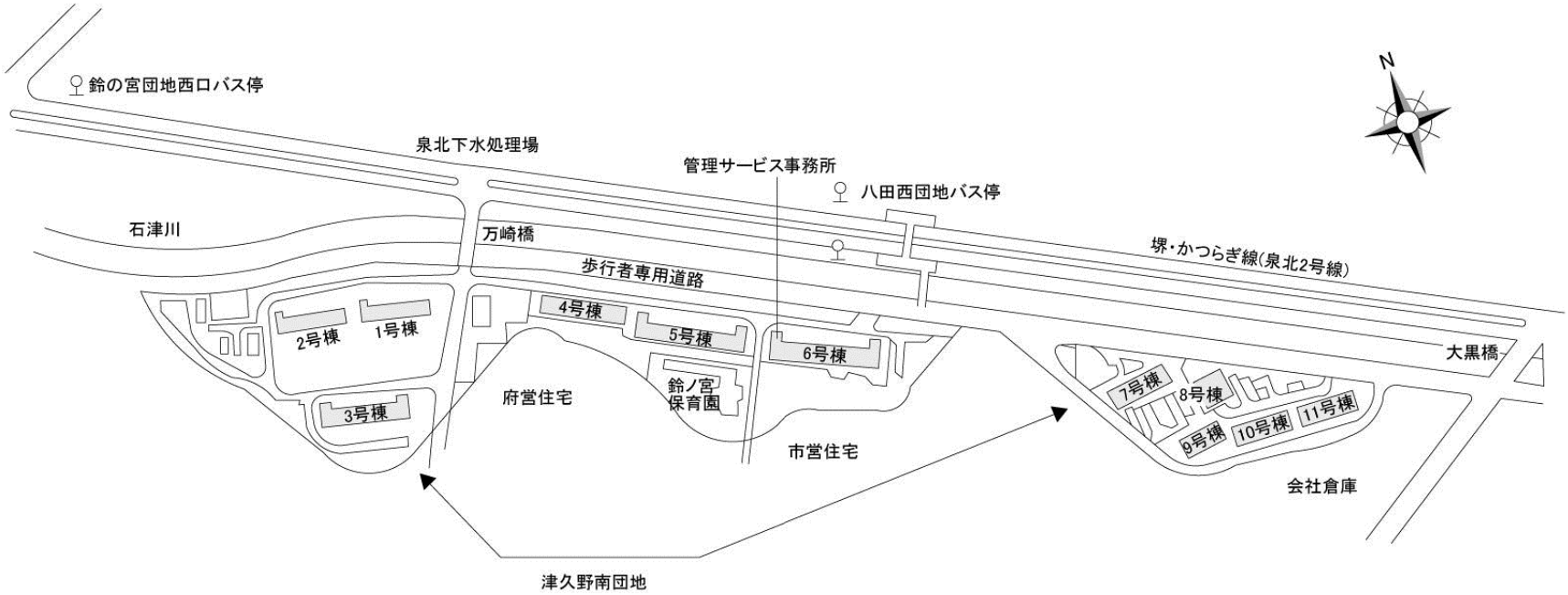
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図



■号棟別エレベーター停止階表

号棟	1・2	4	3・5・6
停止階	1・3～11階	各階停止	奇数階用・偶数階用(2階を除く)

大阪府
河内長野市

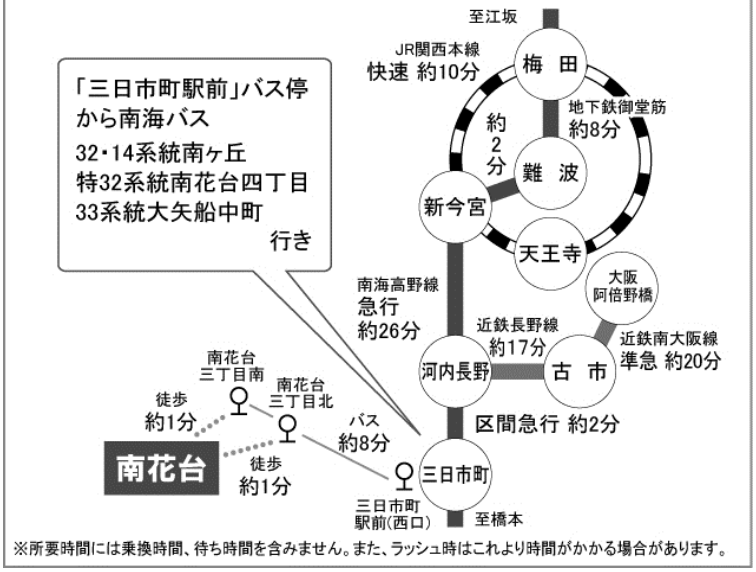
中層5階建・高層8階建

UR Light（ライト）
UR賃貸住宅の定期借家

南花台（なんかだい）　［コード 289］

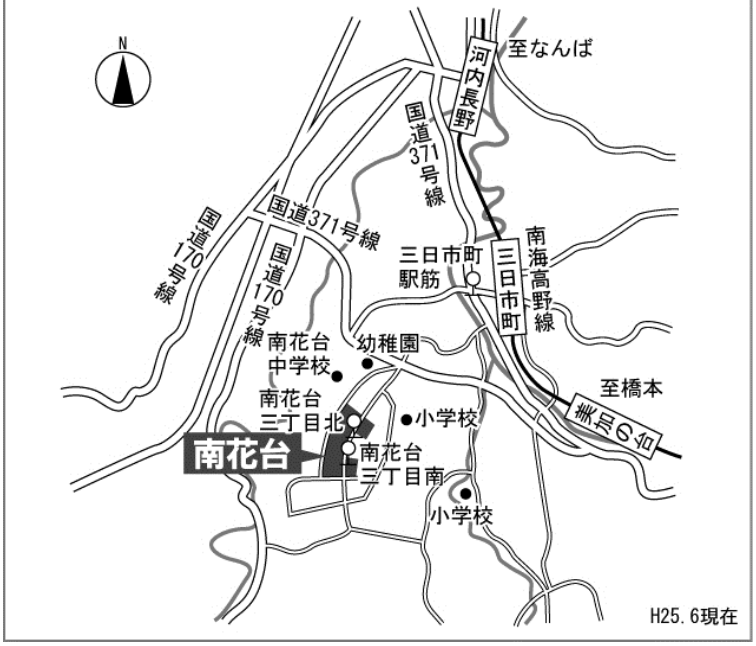
● 所　在　地 / 河内長野市南花台三丁目1～5番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「三日市町」駅から南海バス約8分
「南花台三丁目北」又は「南花台三丁目南」下車徒歩約１分
● 管理開始年月 / 昭和57年4月～昭和58年12月

交　通　図



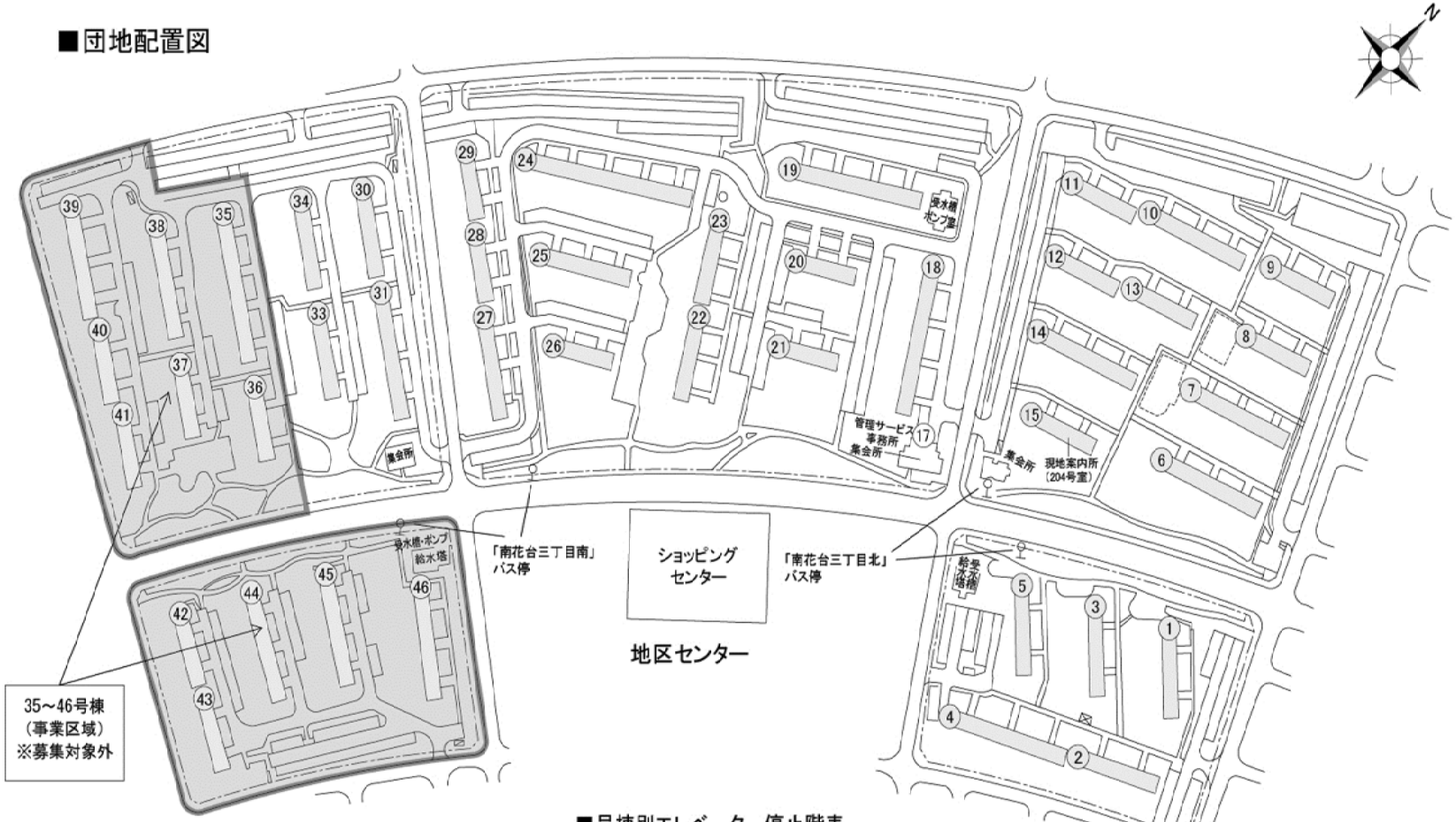
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図



■号棟別エレベーター停止階表

号棟	18・19・22・23・24
停止階	1・4・7階

※事業区域とは、現在お住まいの方が移転完了後、既存の賃貸住宅を解体し、その敷地について団地及び地域のニーズに対応した有効利用を図るため、土地利用の転換を図る区域です。

堺　市
堺　区

UR Light（ライト）UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

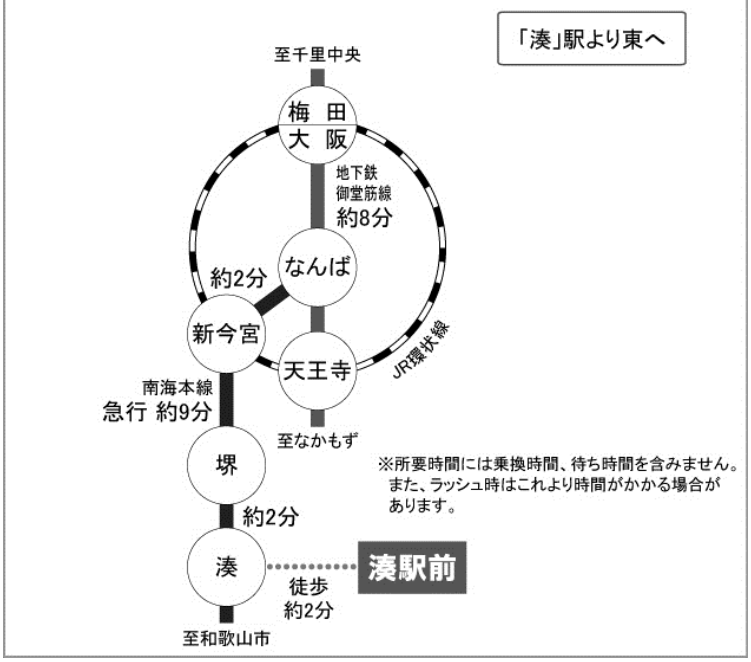
中層3・5階建

湊駅前（みなとえきまえ）

コード［293］

● 所　在　地 / 堺市堺区出島町二丁7番
● 交 通 機 関 / 南海本線「湊」駅から徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和57年8月～昭和58年1月

交通図

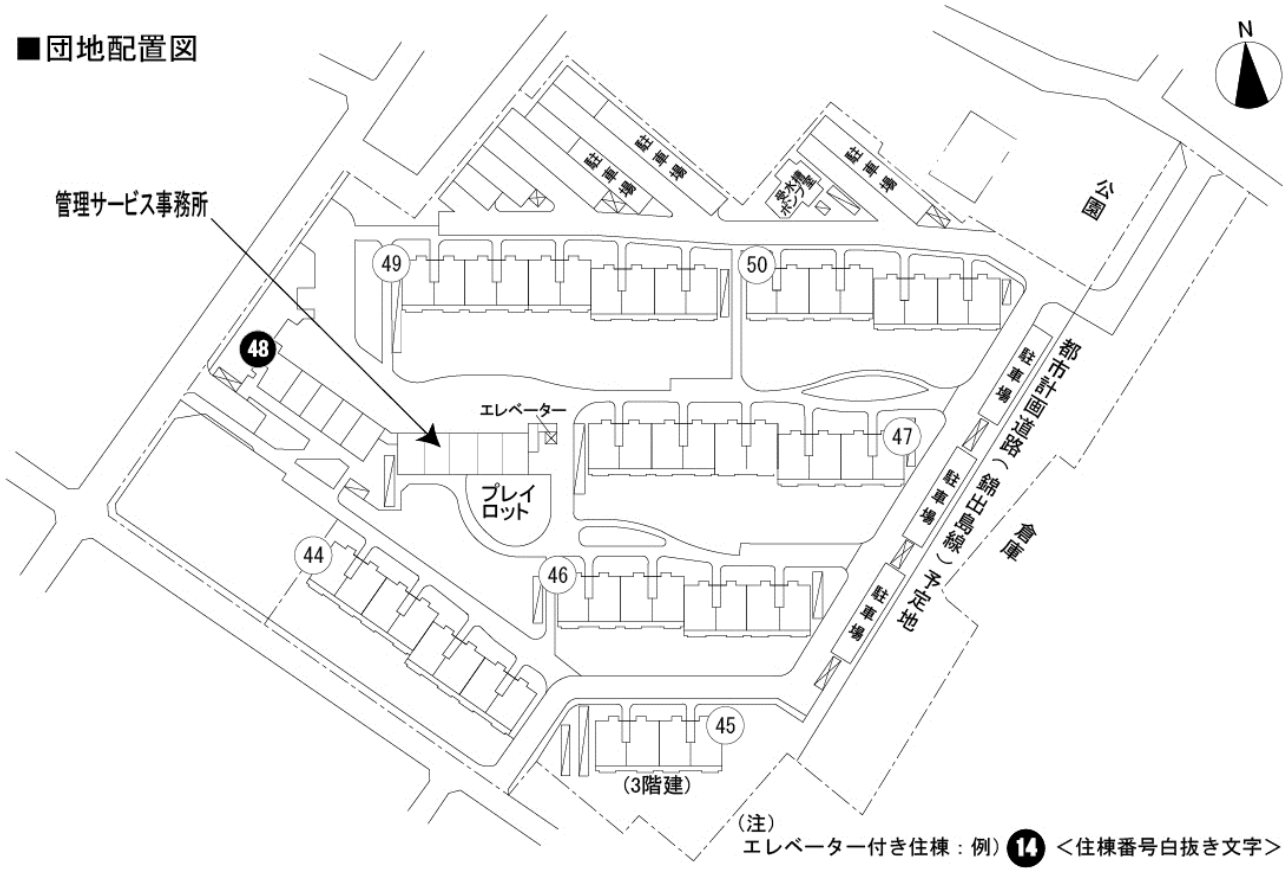


周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



住 戸 番 号 に つ い て

当団地の住戸番号は「ニュータウン方式」により、次のとおりとなっておりますので、ご注意ください。
（４８号棟は除きます）

5階	109号室	階段室	110号室	209号室	階段室	210号室
4階	107号室		108号室	207号室		208号室
3階	105号室		106号室	205号室		206号室
2階	103号室		104号室	203号室		204号室
1階	101号室		102号室	201号室		202号室

（例）109号室は1階の9号室ではなく、1号階段の9号室で5階となります。

堺　市
南　区

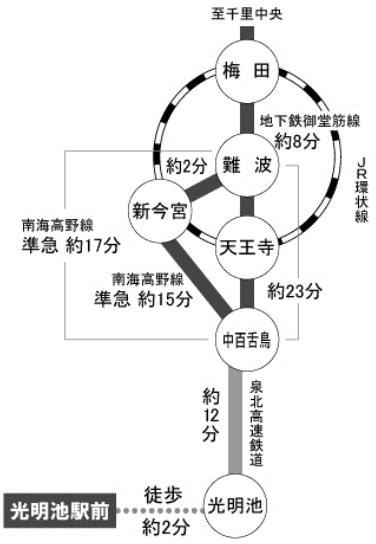
高層12階建

UR Light（ライト）　UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

光明池駅前（こうみょういけえきまえ）　［コード 296］

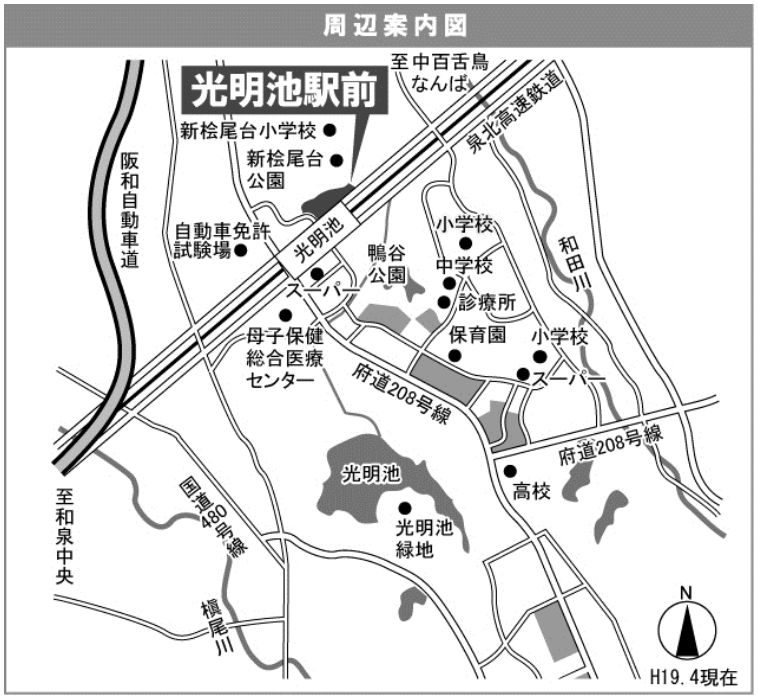
● 所　在　地 / 堺市南区新桧尾台2丁2番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道「光明池」駅から徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和58年4月～昭和59年4月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

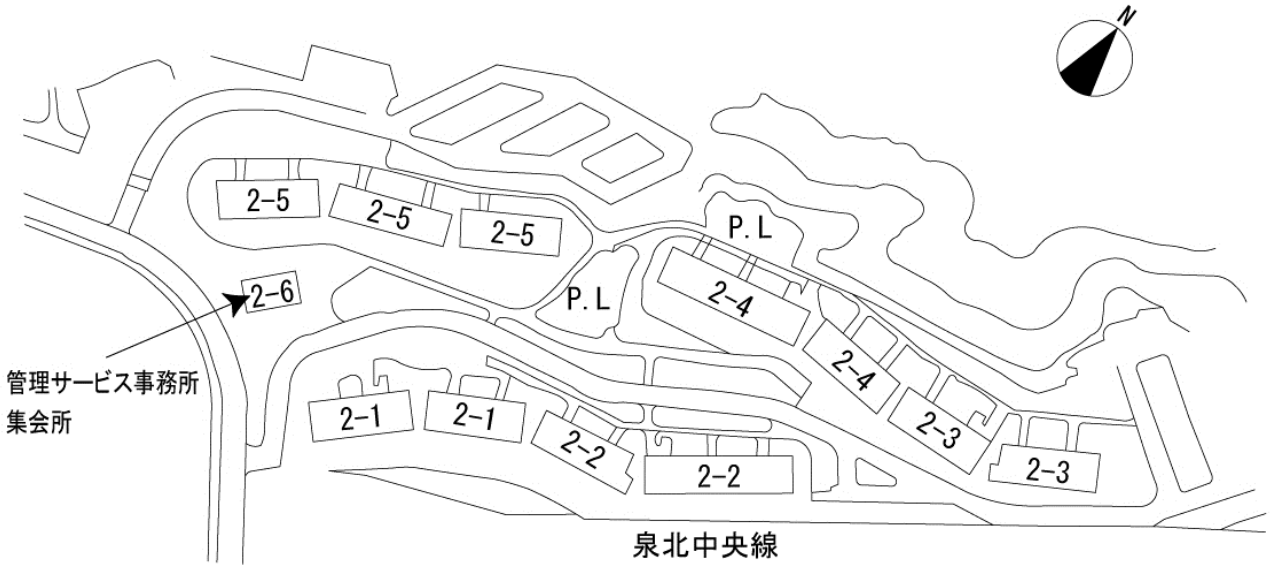
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図



大阪府
富田林市

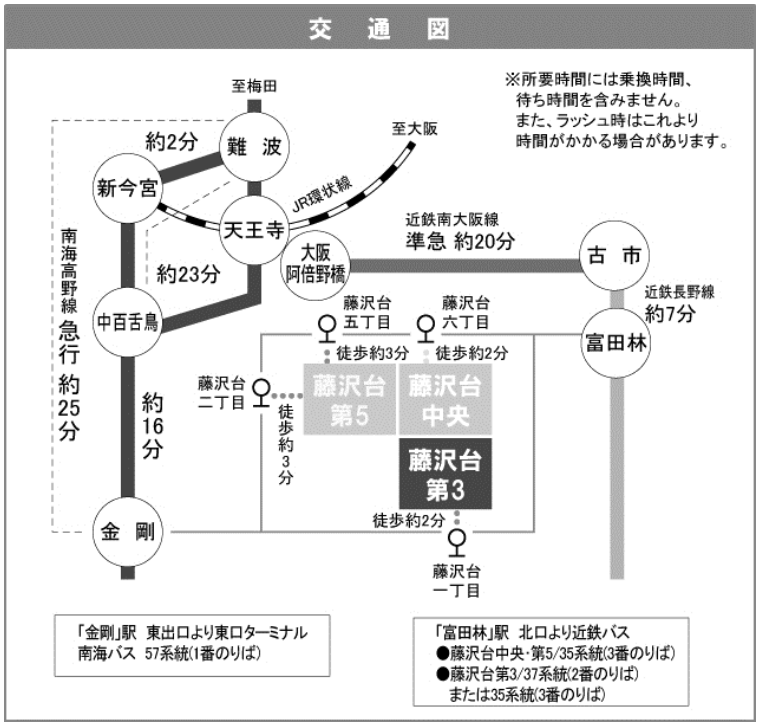
中層3・4階建

藤沢台第3 [コード 309]

ふじ さわ だい だい

● 所　在　地 / 富田林市藤沢台1丁目1番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「金剛」駅から南海バス約6分「藤沢台1丁目」下車徒歩約2分
　　又は、近鉄長野線「富田林」駅から近鉄バス約14分「藤沢台1丁目」下車徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和59年7月～12月

交　通　図

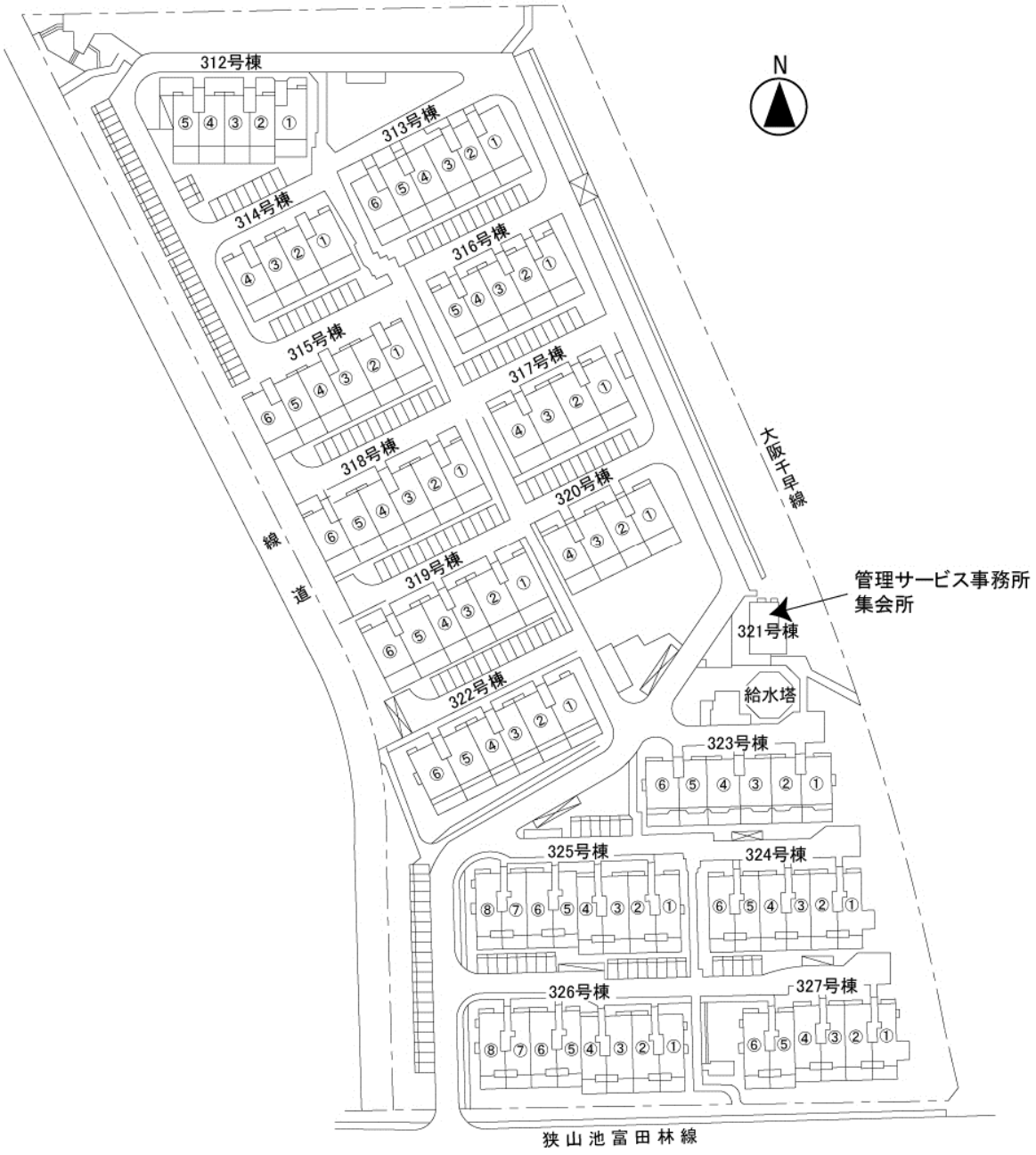


周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


312号棟
313号棟
314号棟
315号棟
316号棟
317号棟
318号棟
319号棟
320号棟
321号棟
322号棟
323号棟
324号棟
325号棟
326号棟
327号棟
N
大阪干早線
線
道
管理サービス事務所
集会所
給水塔
狭山池富田林線

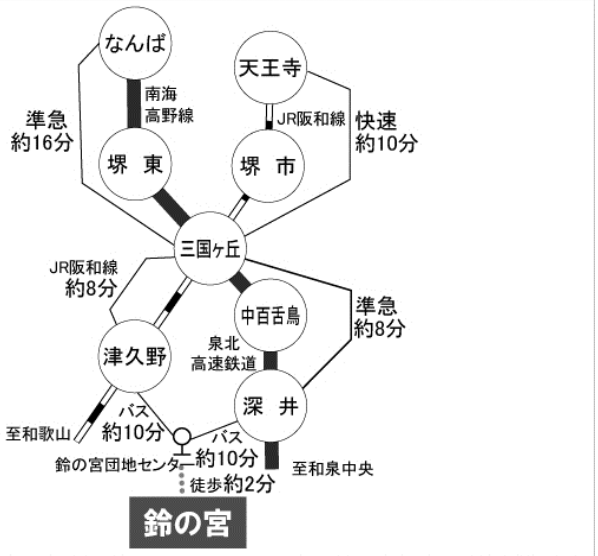
堺　市
中　区

中層5階建

鈴の宮（すずのみや）　[コード 312]

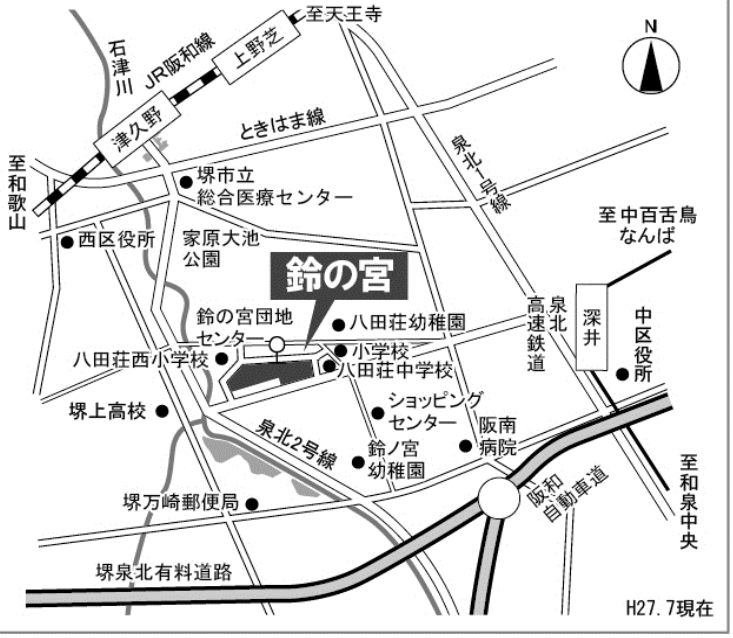
● 所　在　地 / 堺市中区八田北町10番地の31
● 交 通 機 関 / JR阪和線「津久野」駅から南海バス約10分「鈴の宮団地センター」下車徒歩約2分
　　または泉北高速鉄道線「深井」駅から南海バス約10分「鈴の宮団地センター」下車徒歩約2分
● 管理開始年月 / 昭和60年3月～昭和62年4月

交　通　図



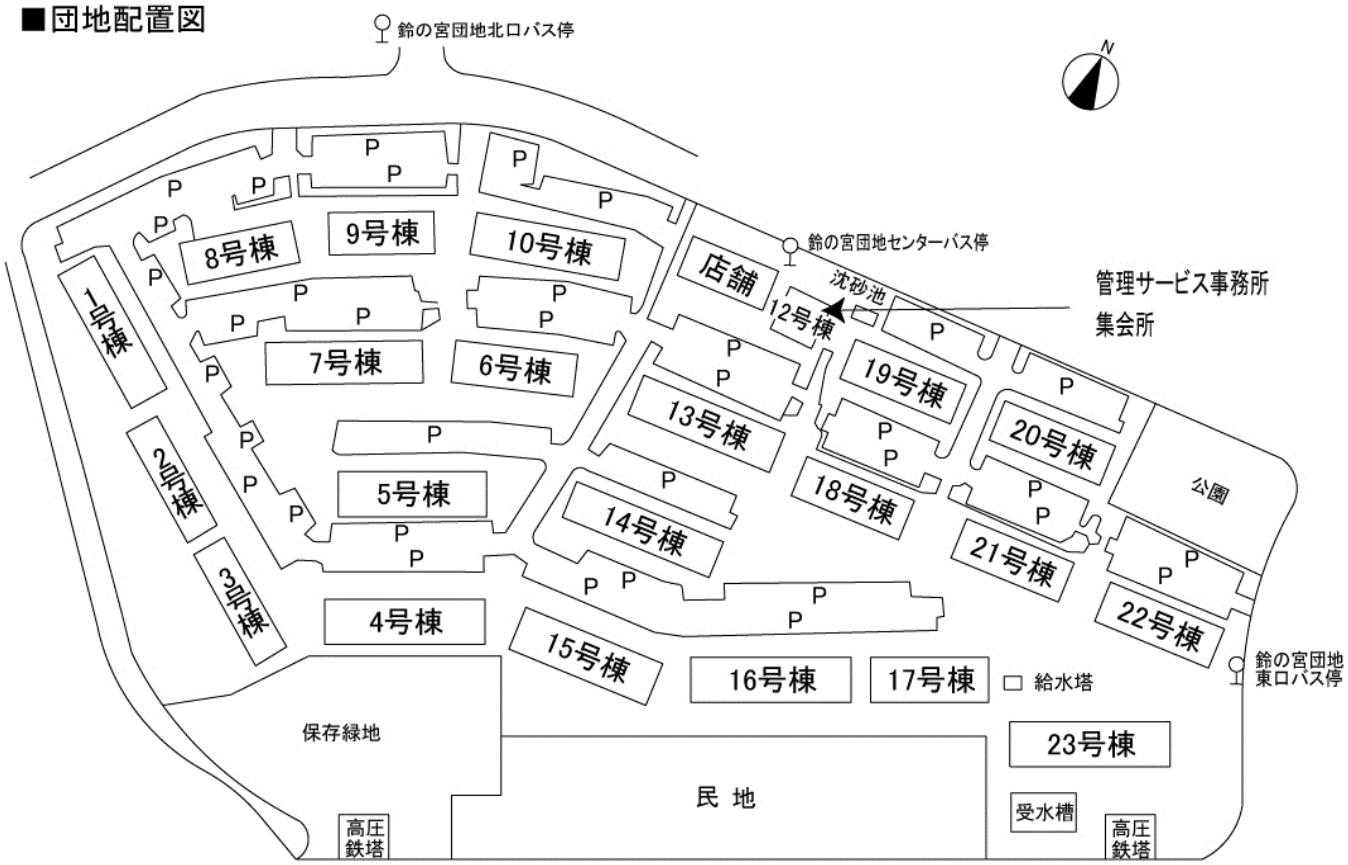
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図



住 戸 番 号 に つ い て

当団地の住戸番号は「ニュータウン方式」により、次のとおりとなっておりますので、ご注意ください。

5階	109号室		110号室	209号室		210号室	
4階	107号室	階	108号室	207号室	階	208号室	
3階	105号室	段	106号室	205号室	段	206号室	
2階	103号室	室	104号室	203号室	室	204号室	
1階	101号室		102号室	201号室		202号室	

（例）109号室は1階の9号室ではなく、1号階段の9号室で5階となります。

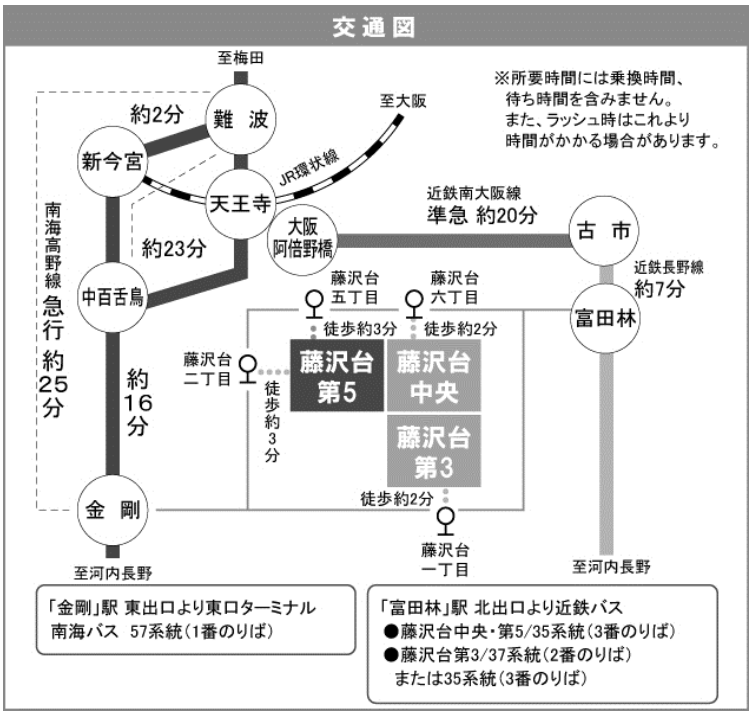
大阪府
富田林市

専用庭付低層2・3階建

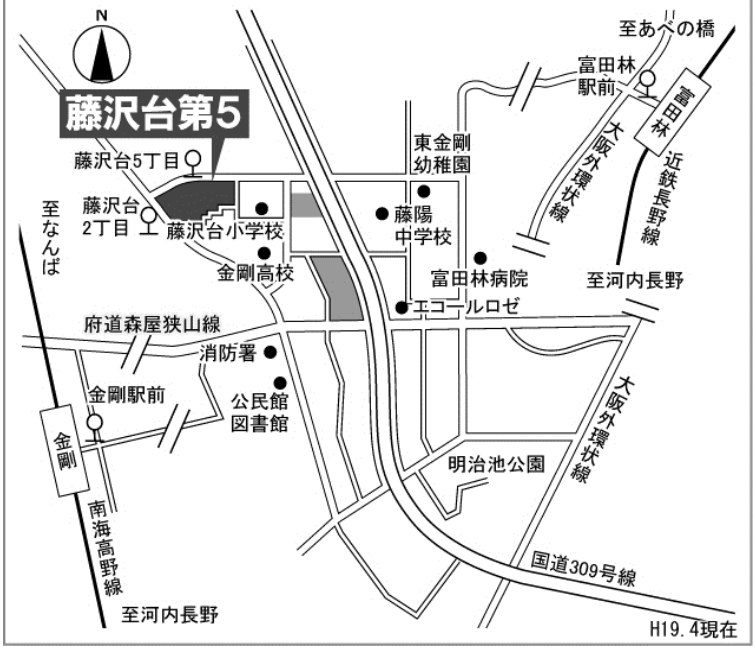
藤沢台第5（ふじさわだいだい）　［コード 314］

● 所　在　地 / 富田林市藤沢台二丁目2番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「金剛」駅から南海バス約10分
　又は近鉄長野線「富田林」駅から近鉄バス約10分「藤沢台二丁目」
　又は「藤沢台五丁目」下車徒歩約3分
● 管理開始年月 / 昭和60年4月

交通図



周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図（西側）

■団地配置図（東側）

金剛東4号公園
「藤沢台五丁目」
バス停
422 421 420
419 418 417 416 415 414 413 412 411 410 409 408
407 406 405 404 403 402 401 400 399 398 397
371 372 373
374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384
385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396
藤沢台小学校
329 328
広　場
327
集会所
管理サービス
事務所
324 325 326
279 278 277 276 275 274 273 272
285 264 283 282 281 280
291 290 289 288 287 286
294 293 292 295 296 297 298
260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271
256 257 258 259
253 254 255
245 246 247 248
242 243 244
249 250 251 252
N
212 213 214 215 216 217
ガーデンハウス
藤沢台第4

堺　市
南　区

中層4・5階建

UR Light（ライト）　UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

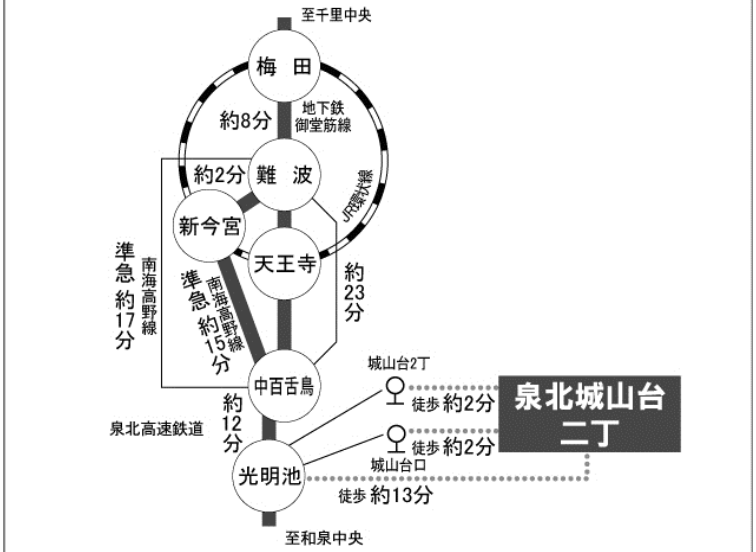
泉北城山台二丁

せん　ぼく　しろ　やま　だい　に　ちょう

［コード 320］

● 所　在　地 / 堺市南区城山台2丁3番
● 交 通 機 関 / 泉北高速鉄道線「光明池」駅から徒歩約１３分
「光明池」駅よりバス利用の場合は、⑥番又は⑦番のりばより約3分の
「城山台二丁」又は「城山台口」バス停下車、徒歩約２分
● 管理開始年月 / 昭和61年3月～昭和63年4月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR　UR都市機構

■団地配置図

3-1号棟
3-2号棟
3-3号棟
3-4号棟
3-5号棟
3-6号棟
3-7号棟
3-8号棟
3-9号棟
3-10号棟
3-11号棟
3-12号棟
3-13号棟
3-14号棟
3-15号棟
3-16号棟
3-17号棟
3-18号棟
3-19号棟
3-20号棟
3-21号棟
3-22号棟
3-23号棟
3-24号棟
3-25号棟
3-26号棟
3-27号棟
管理サービス事務所
N

堺　市
堺　区

中層5階建

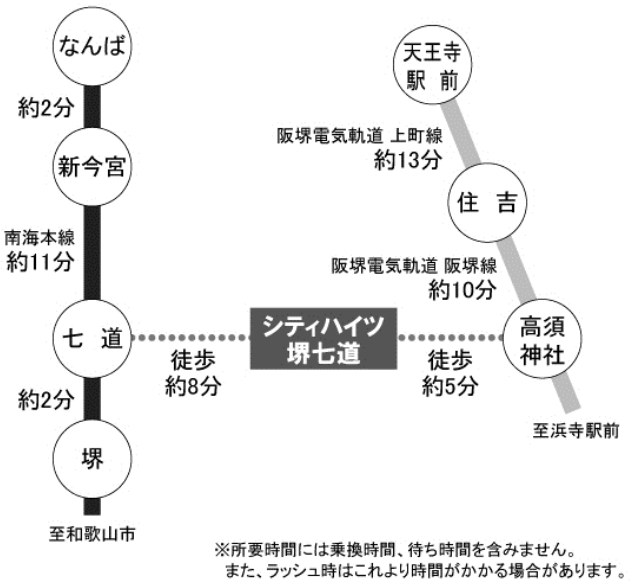
UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

シティハイツ堺七道 [コード 342]

さかい　しち　どう

● 所　在　地 / 堺市堺区七道東町162番地
● 交 通 機 関 / 南海本線「七道」駅から徒歩約8分・阪堺線「高須神社」駅から徒歩約5分
● 管理開始年月 / 昭和63年12月

交通図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。
また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

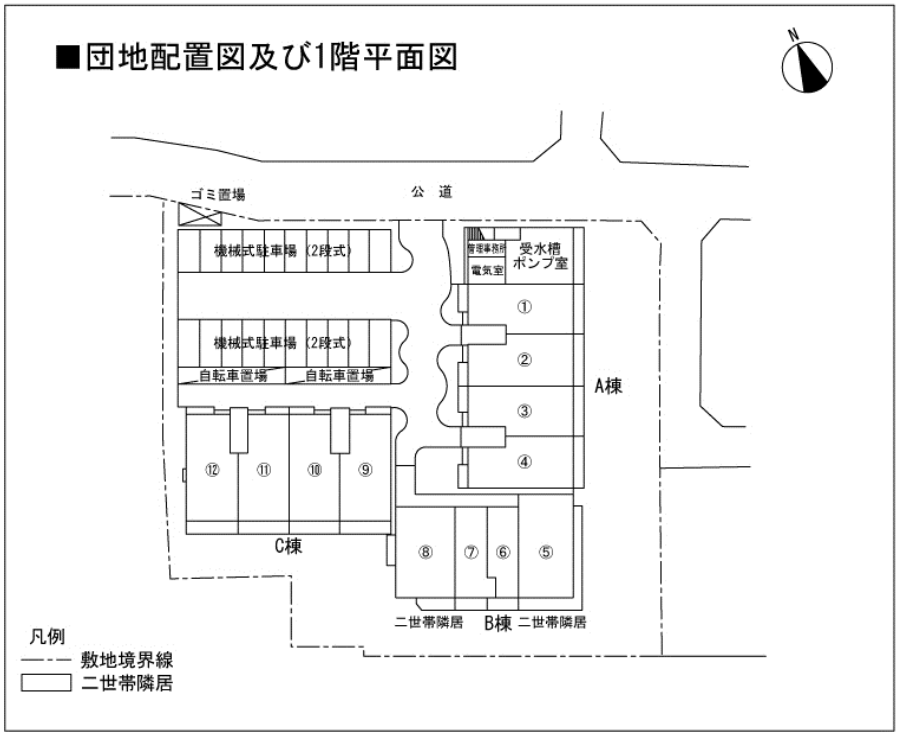
周辺案内図

H19.4現在

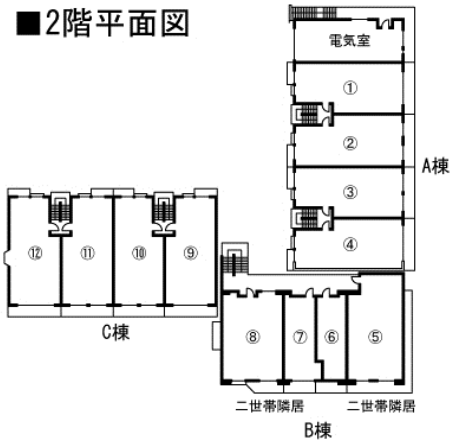
街に、ルネッサンス

UR都市機構

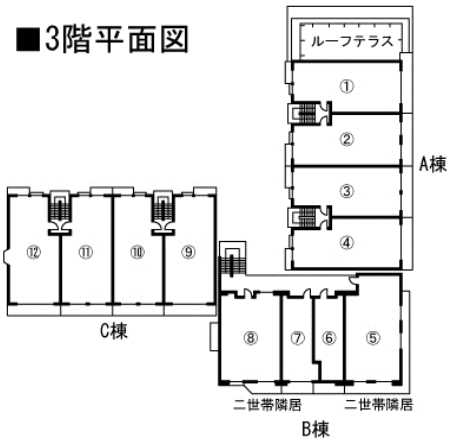
■団地配置図及び1階平面図



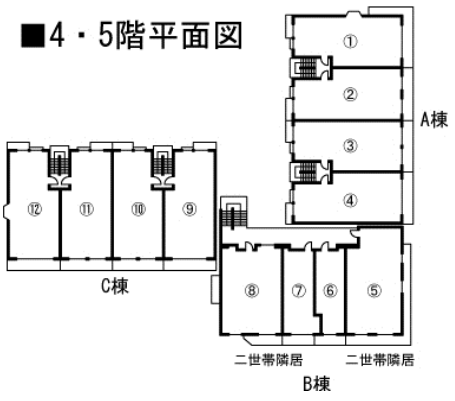
■2階平面図



■3階平面図



■4・5階平面図



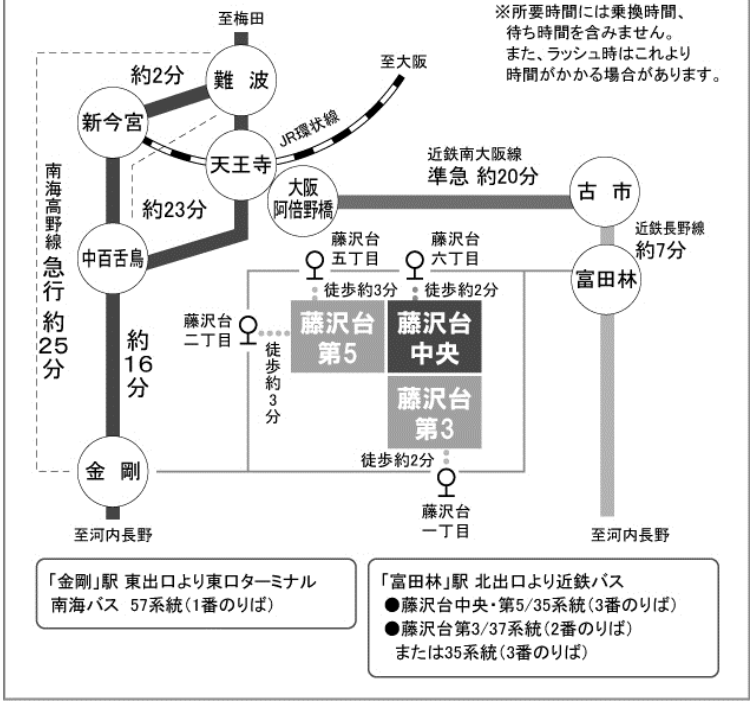
大阪府
富田林市

高層9階建

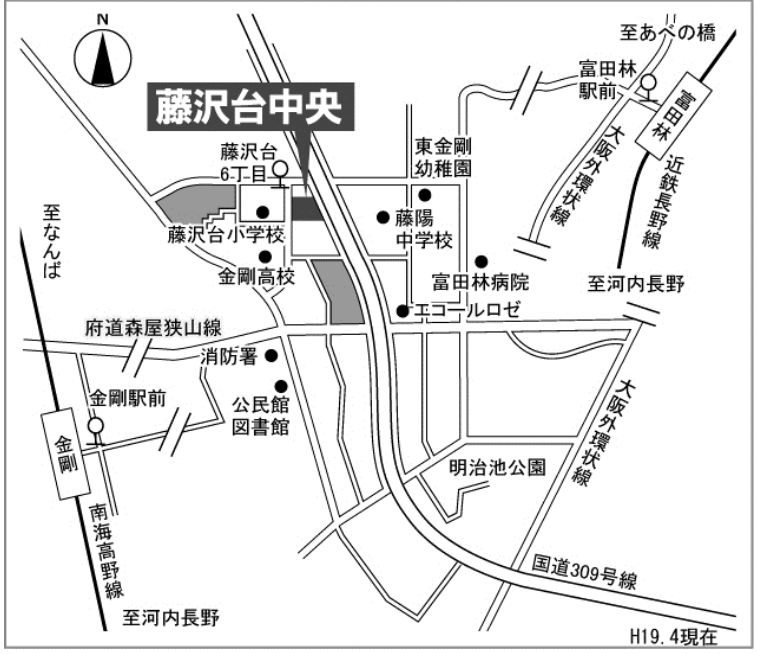
藤沢台中央（ふじさわだいちゅうおう）　［コード 359］

● 所　在　地 / 富田林市藤沢台一丁目4番11
● 交 通 機 関 / 南海高野線「金剛」駅から南海バス約10分
　又は近鉄長野線「富田林」駅から近鉄バス約8分「藤沢台六丁目」下車徒歩約2分
● 管理開始年月 / 平成2年12月

交通図

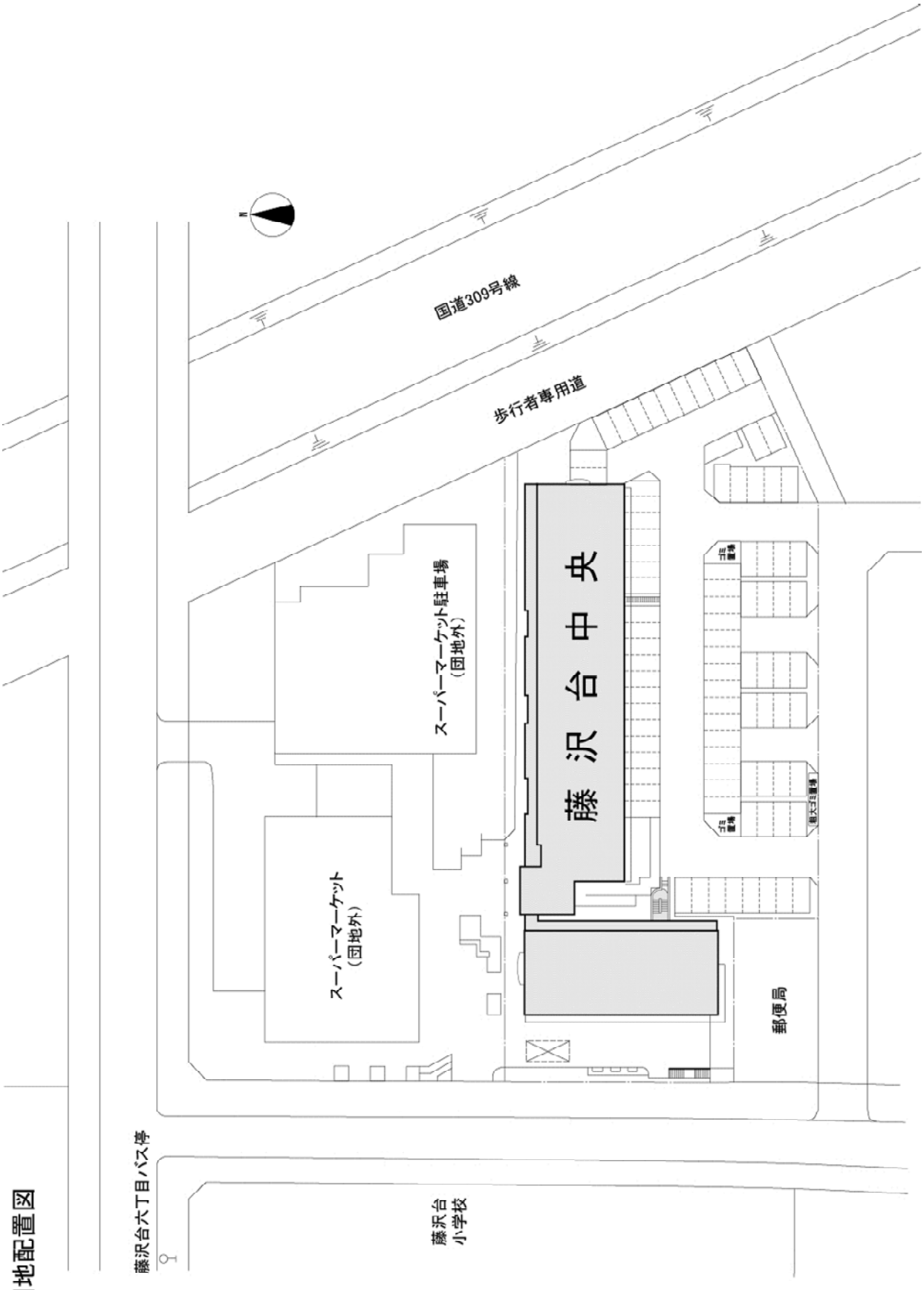


周辺案内図



街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図


国道309号線
歩行者専用道
藤沢台中央
スーパーマーケット駐車場
（団地外）
スーパーマーケット
（団地外）
郵便局
藤沢台六丁目バス停
藤沢台
小学校

大阪府
和泉市

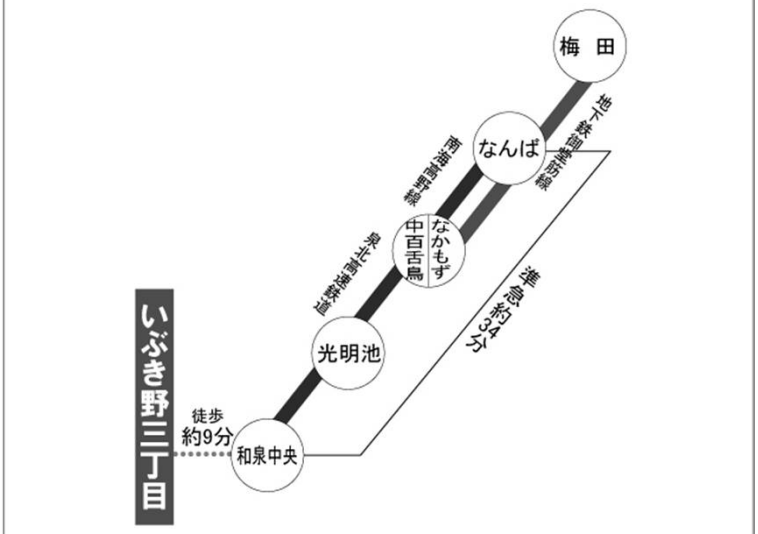
中層5階建

いぶき野三丁目 [コード 370]

の　さん　ちょう　め

● 所　　在　　地 / 和泉市いぶき野3丁目1・2番
● 交　通　機　関 / 泉北高速鉄道「和泉中央」駅から徒歩約9分
● 管理開始年月 / 平成4年3月～平成7年3月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図

北池田中学校
歩道者専用道路
(幅員6m)
いぶき野小学校
市道(幅員8m)
：車輌通行止め
歩道
歩行者専用道路（幅員8ｍ）
中層(分譲)
中層(分譲)
高層(分譲)
ポンプ室
ターンスペース
9号棟
8号棟
7号棟
ゴミ置場
PL
市道（幅員6ｍ）
和泉中央線(幅員28m)
歩道
防火水槽
管理サービス事務所
集会所
受水槽・ポンプ室
10号棟
5号棟
6号棟
4号棟
3号棟
2号棟
1号棟
市道（幅員12ｍ）
ガーデンハウスいぶき野（分譲）

大阪府
松原市

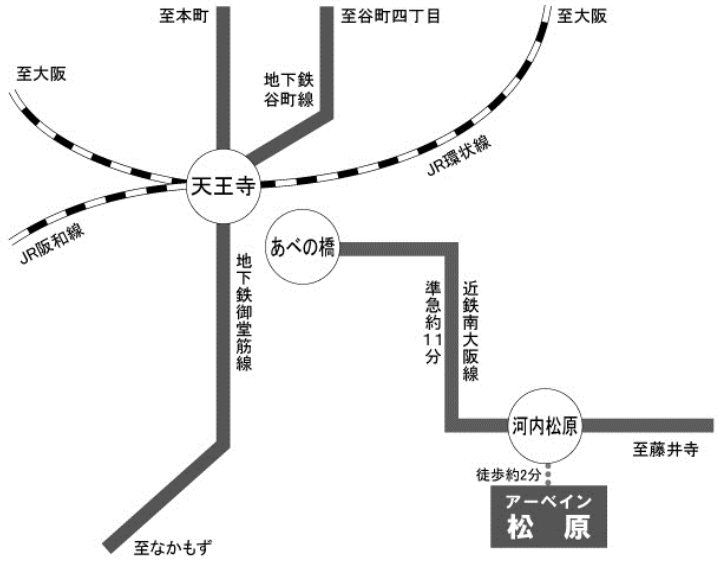
高層12階建（UR賃貸住宅4～9階）

アーベイン松原［コード 380］

まつ　ばら

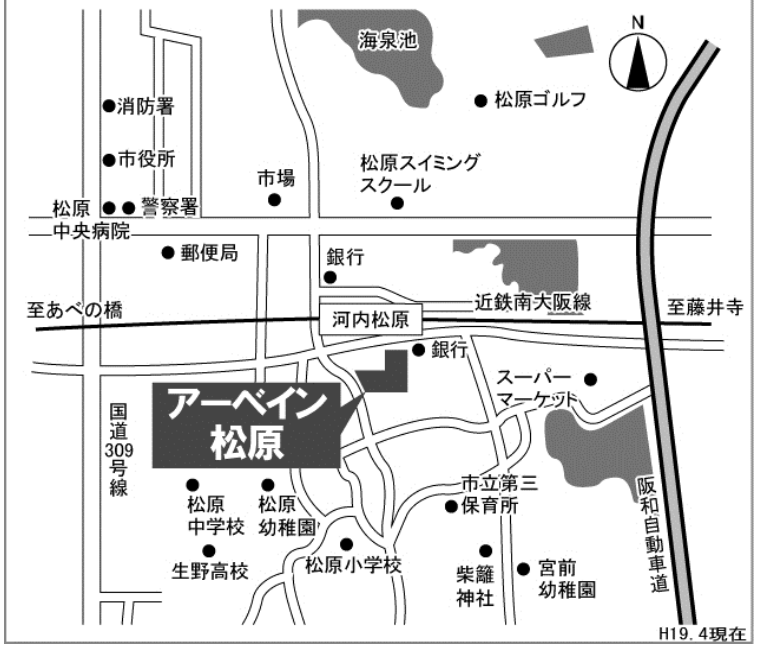
● 所　在　地 / 松原市上田3丁目6番20
● 交 通 機 関 / 近鉄南大阪線「河内松原」駅から徒歩約２分
● 管理開始年月 / 平成5年8月

交 通 図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

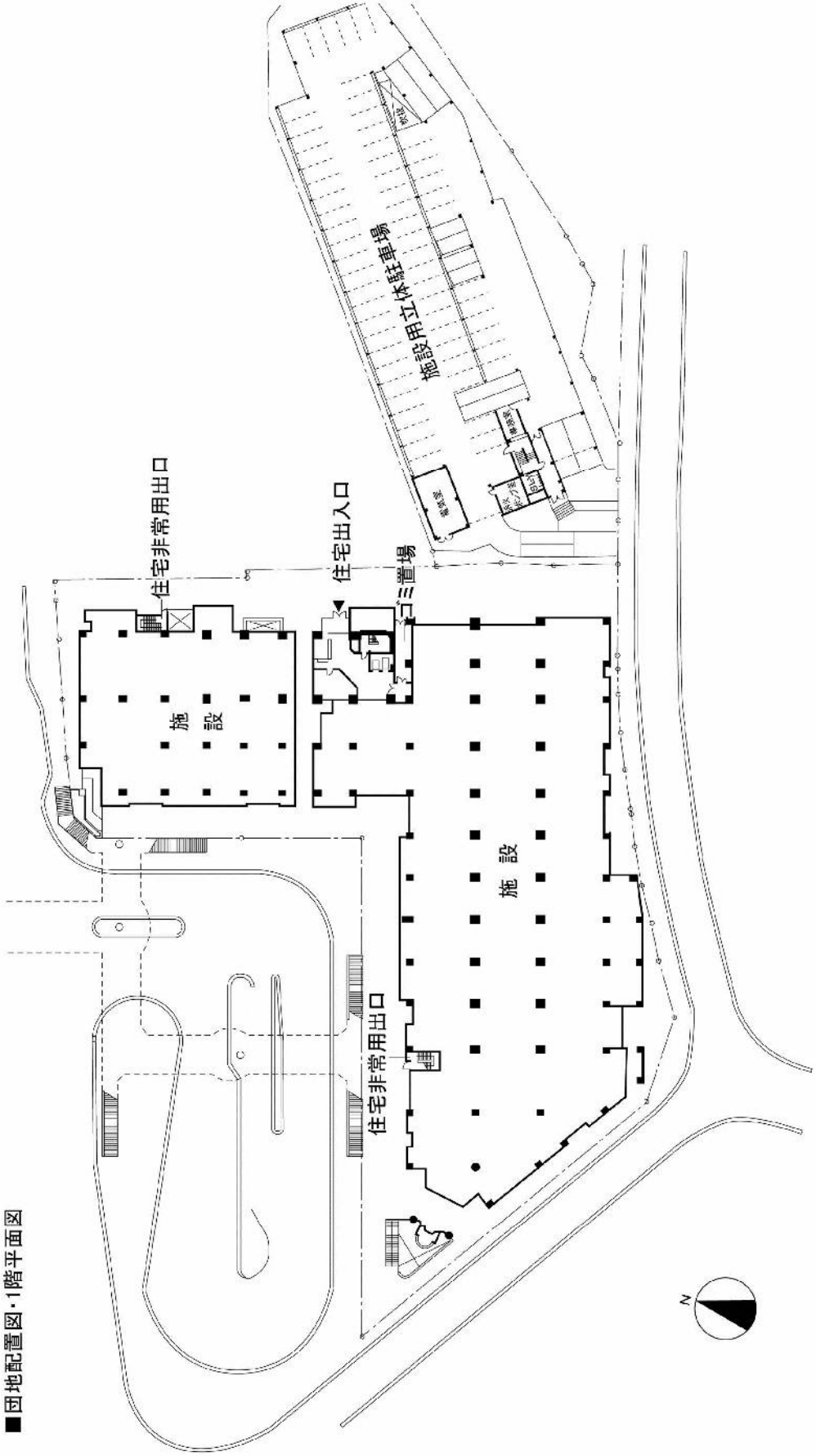
周 辺 案 内 図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図・1階平面図



堺　市
堺　区

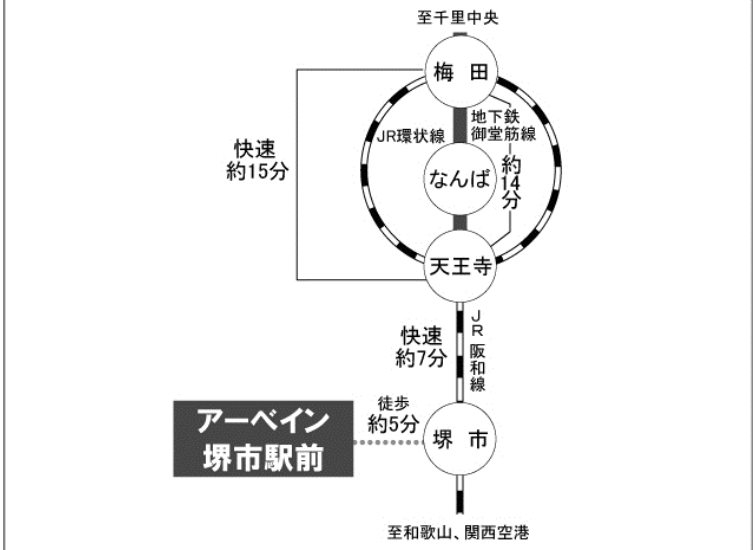
高層12・15階建

アーベイン堺市駅前 [コード 386]

さかい　し　えき　まえ

● 所　在　地 / 堺市堺区田出井町
● 交 通 機 関 / JR阪和線「堺市」駅から徒歩約5分
● 管理開始年月 / 平成6年3月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

アーベイン堺市駅前　　平成30年4月5日現在

■団地配置図

堺　市
北　区

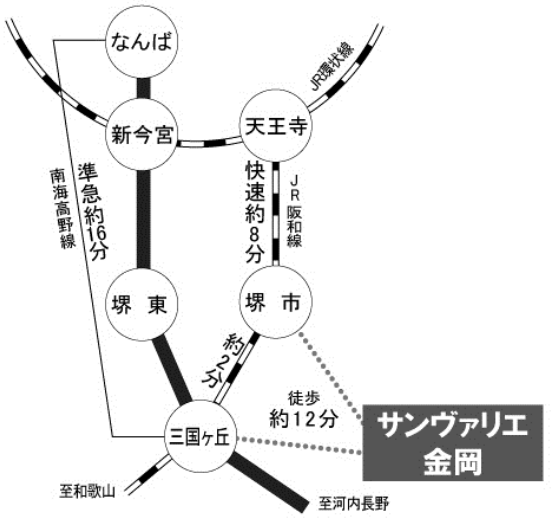
高層7・8・9・10・11階建

サンヴァリエ金岡 [コード 405]

かな　おか

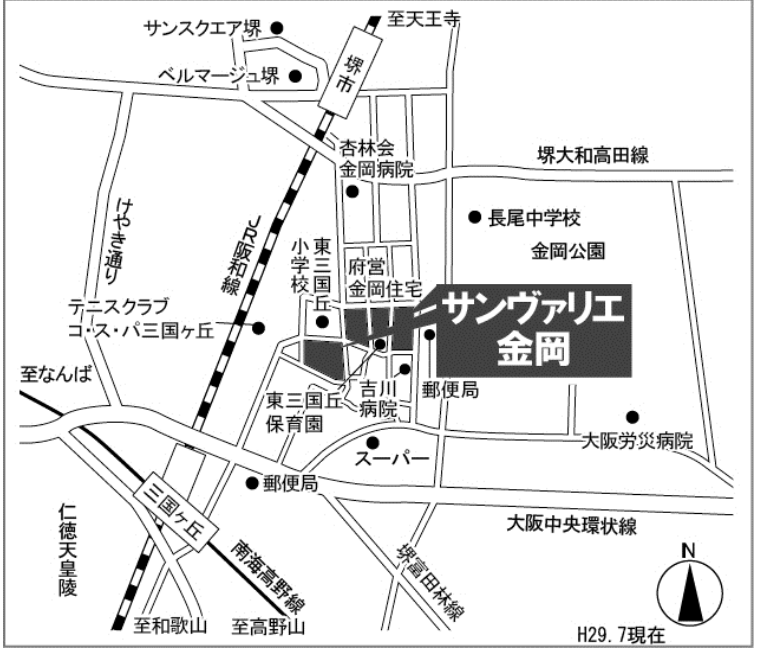
● 所　在　地 / 堺市北区東三国ヶ丘町2丁1番、3丁4番、3丁5番、4丁2番
● 交 通 機 関 / JR阪和線「堺市」駅またはJR阪和線・南海高野線「三国ヶ丘」駅から徒歩約12分
● 管理開始年月 / 平成9年2月～平成16年8月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

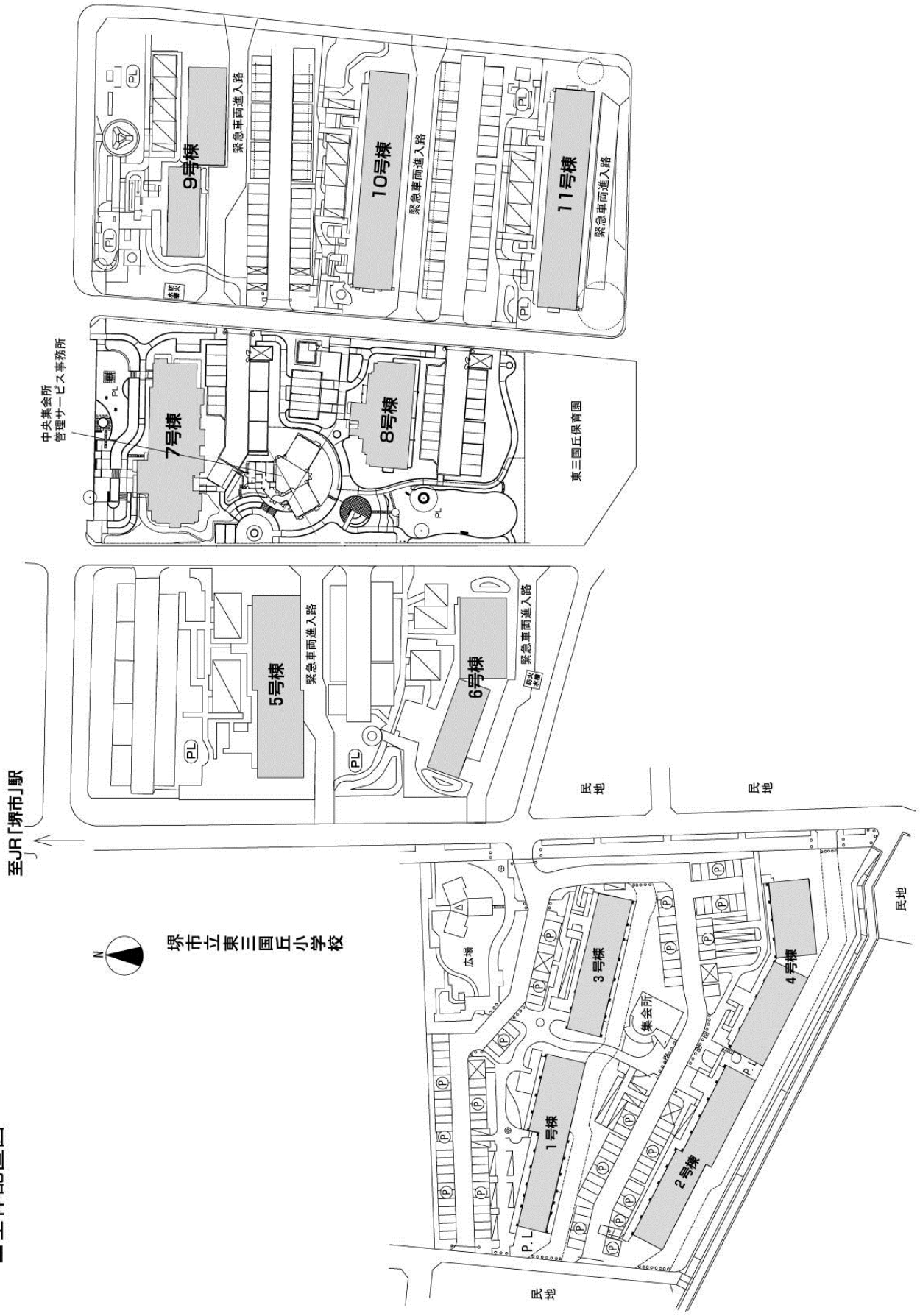
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■全体配置図


至JR「堺市」駅
堺市立東三国丘小学校
N
1号棟
2号棟
3号棟
4号棟
5号棟
6号棟
7号棟
8号棟
9号棟
10号棟
11号棟
集会所
広場
P.L
PL
緊急車両進入路
中央集会所
管理サービス事務所
東三国丘保育園
民地

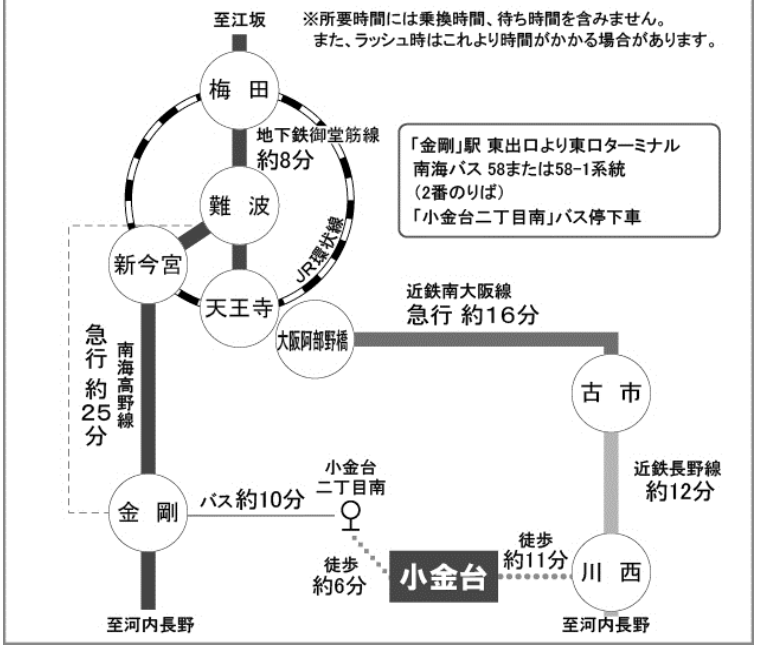
大阪府
富田林市

中層5階建

小金台（こがねだい）　[コード 424]

● 所　在　地 / 富田林市小金台4丁目2番
● 交 通 機 関 / 南海高野線「金剛」駅から南海バス約10分
「小金台二丁目南」下車徒歩約6分。近鉄長野線「川西」駅から徒歩11分
● 管理開始年月 / 平成10年4月

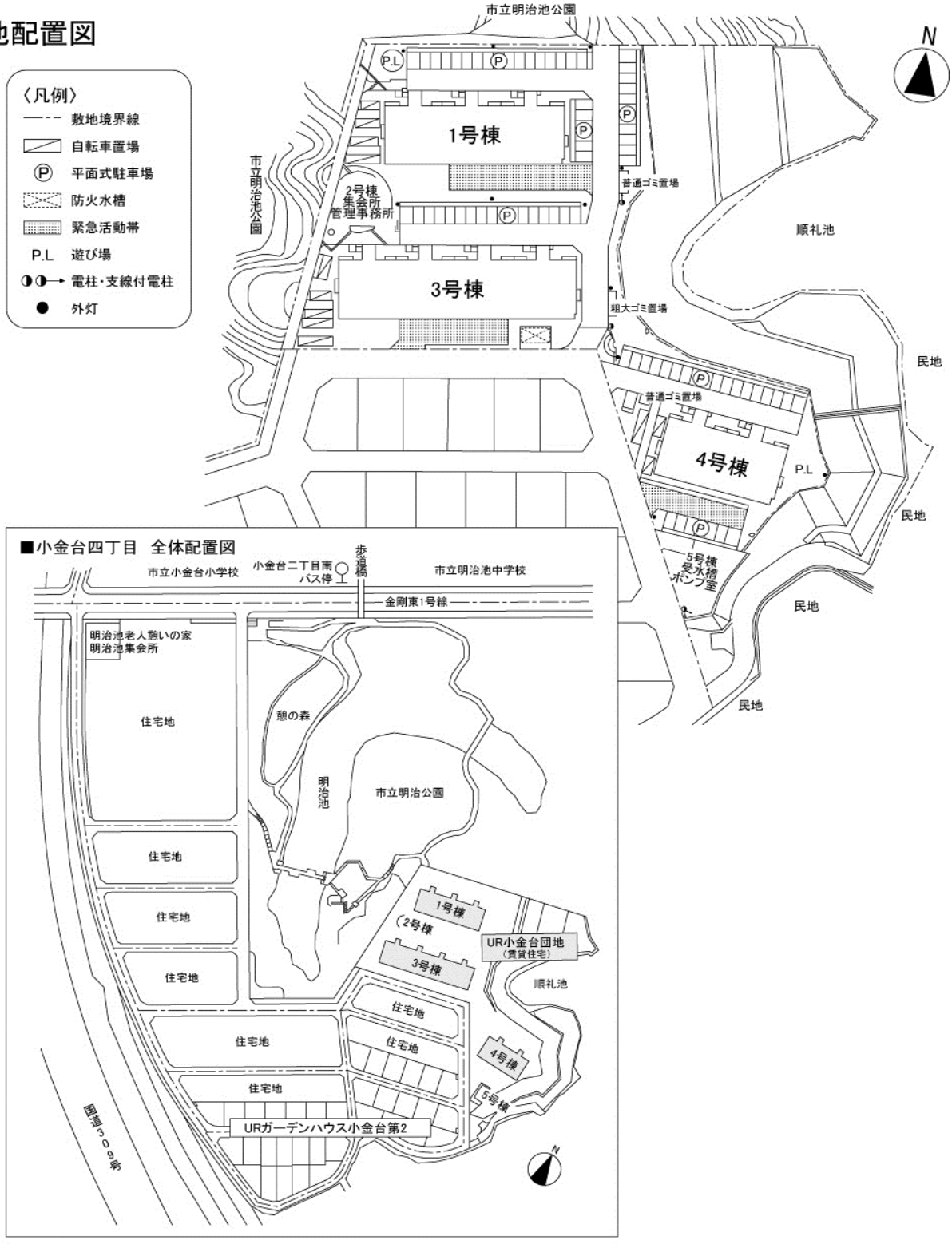
交通図



周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR都市機構

■団地配置図


〈凡例〉
敷地境界線
自転車置場
Ⓟ 平面式駐車場
防火水槽
緊急活動帯
P.L 遊び場
電柱・支線付電柱
外灯
市立明治池公園
1号棟
2号棟
集会所
管理事務所
3号棟
4号棟
P.L
普通ゴミ置場
粗大ゴミ置場
順礼池
民地
5号棟
受水槽
ポンプ室
N
■小金台四丁目　全体配置図
市立小金台小学校
小金台二丁目南
バス停
歩道橋
市立明治池中学校
金剛東1号線
明治池老人憩いの家
明治池集会所
住宅地
憩の森
明治池
市立明治公園
1号棟
（2号棟
3号棟
UR小金台団地
（賃貸住宅）
順礼池
4号棟
5号棟
URガーデンハウス小金台第2
国道309号

堺　市
堺　区

超高層43階建

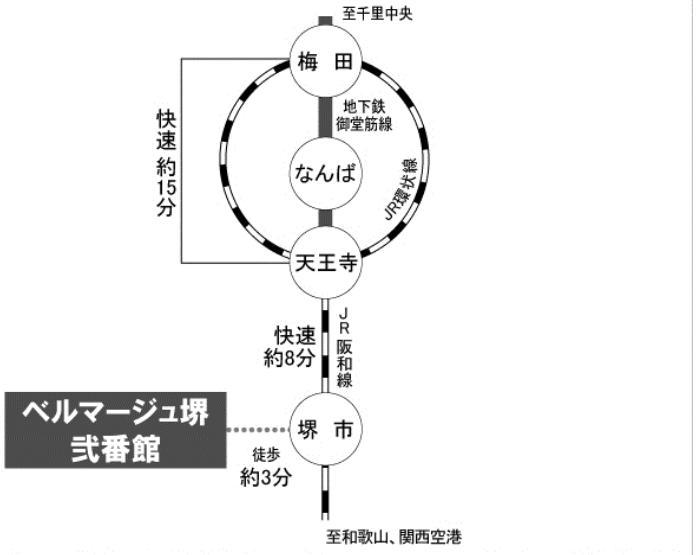
UR Light（ライト） UR賃貸住宅の定期借家　一部住戸

ベルマージュ堺弐番館［コード 437］

さかい　に　ばん　かん

● 所　在　地 / 堺市堺区田出井町1番2
● 交 通 機 関 / JR阪和線「堺市」駅から徒歩約３分
● 管理開始年月 / 平成11年4月～平成13年5月

交　通　図



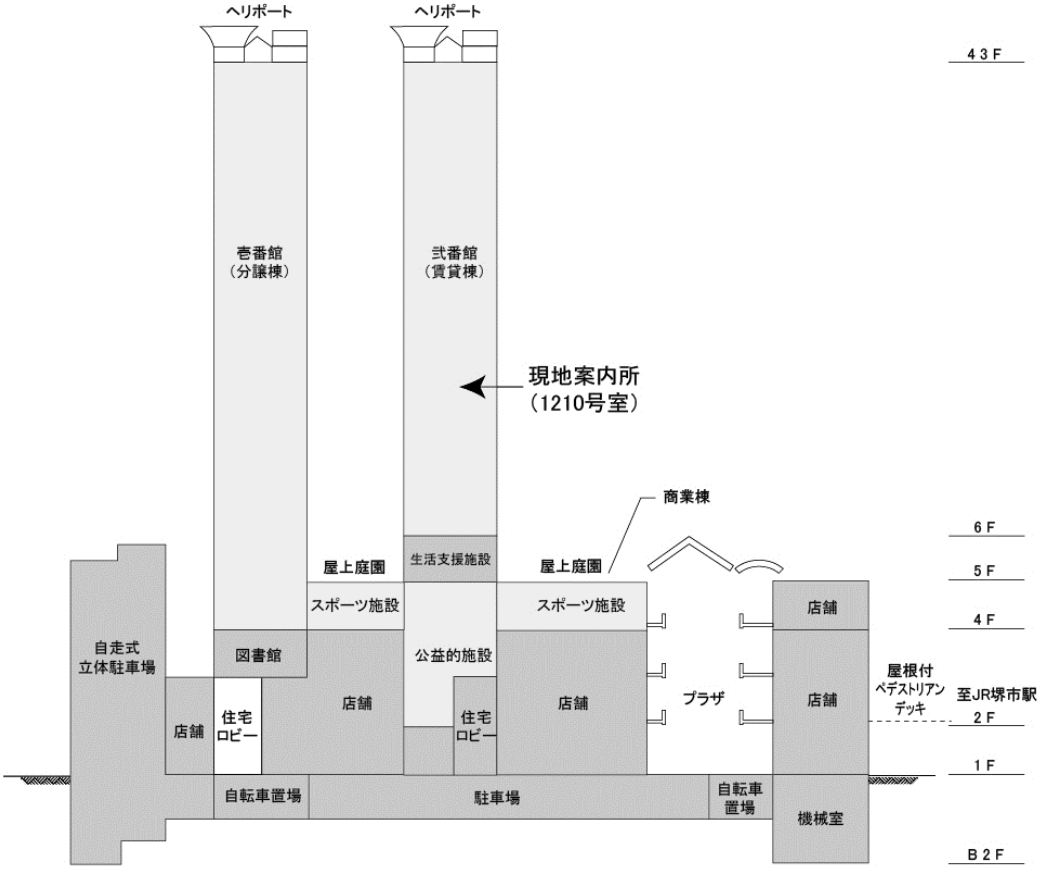
※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

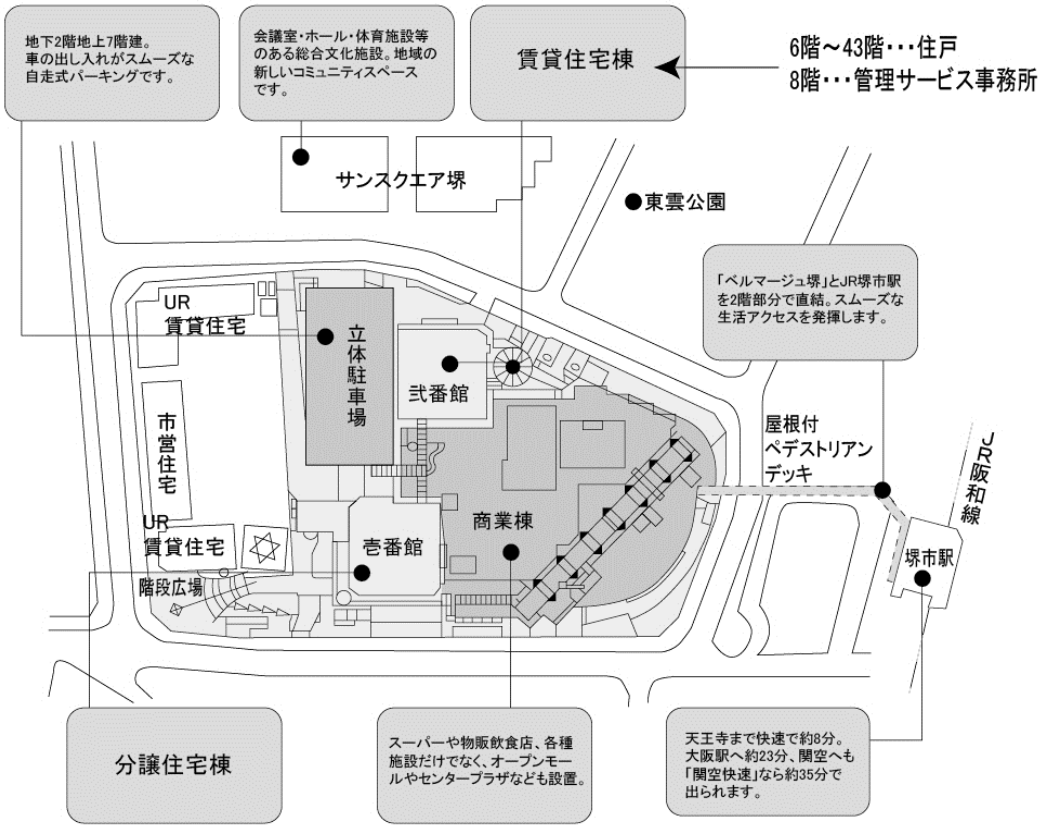
周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


ヘリポート
ヘリポート
43F
壱番館
（分譲棟）
弐番館
（賃貸棟）
現地案内所
（1210号室）
商業棟
6F
5F
4F
2F
1F
B2F
屋上庭園
生活支援施設
屋上庭園
スポーツ施設
スポーツ施設
店舗
自走式
立体駐車場
図書館
公益的施設
店舗
店舗
住宅
ロビー
住宅
ロビー
店舗
プラザ
店舗
屋根付
ペデストリアン
デッキ
至JR堺市駅
自転車置場
駐車場
自転車
置場
機械室


地下2階地上7階建。
車の出し入れがスムーズな
自走式パーキングです。
会議室・ホール・体育施設等
のある総合文化施設。地域の
新しいコミュニティスペース
です。
賃貸住宅棟
6階～43階・・・住戸
8階・・・管理サービス事務所
サンスクエア堺
●東雲公園
「ベルマージュ堺」とJR堺市駅
を2階部分で直結。スムーズな
生活アクセスを発揮します。
UR
賃貸住宅
立体駐車場
弐番館
市営住宅
屋根付
ペデストリアン
デッキ
JR阪和線
UR
賃貸住宅
商業棟
壱番館
堺市駅
階段広場
分譲住宅棟
スーパーや物販飲食店、各種
施設だけでなく、オープンモー
ルやセンタープラザなども設置。
天王寺まで快速で約8分。
大阪駅へ約23分、関空へも
「関空快速」なら約35分で
出られます。

大阪府
貝塚市

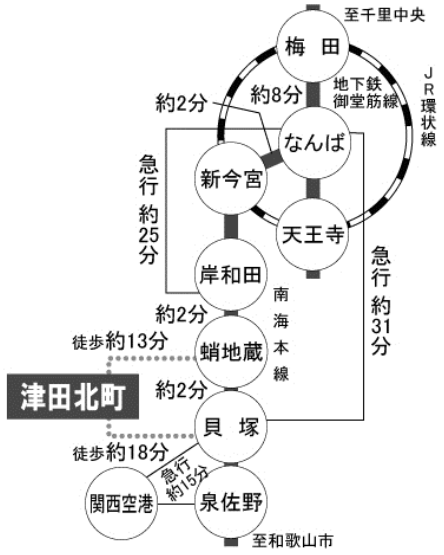
高層6・10階建

津田北町 [コード 454]

つだきたまち

● 所　在　地 / 貝塚市津田北町17番
● 交 通 機 関 / 南海本線「蛸地蔵」駅から徒歩約13分、または「貝塚」駅から徒歩約18分
● 管理開始年月 / 平成11年8月～平成14年12月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

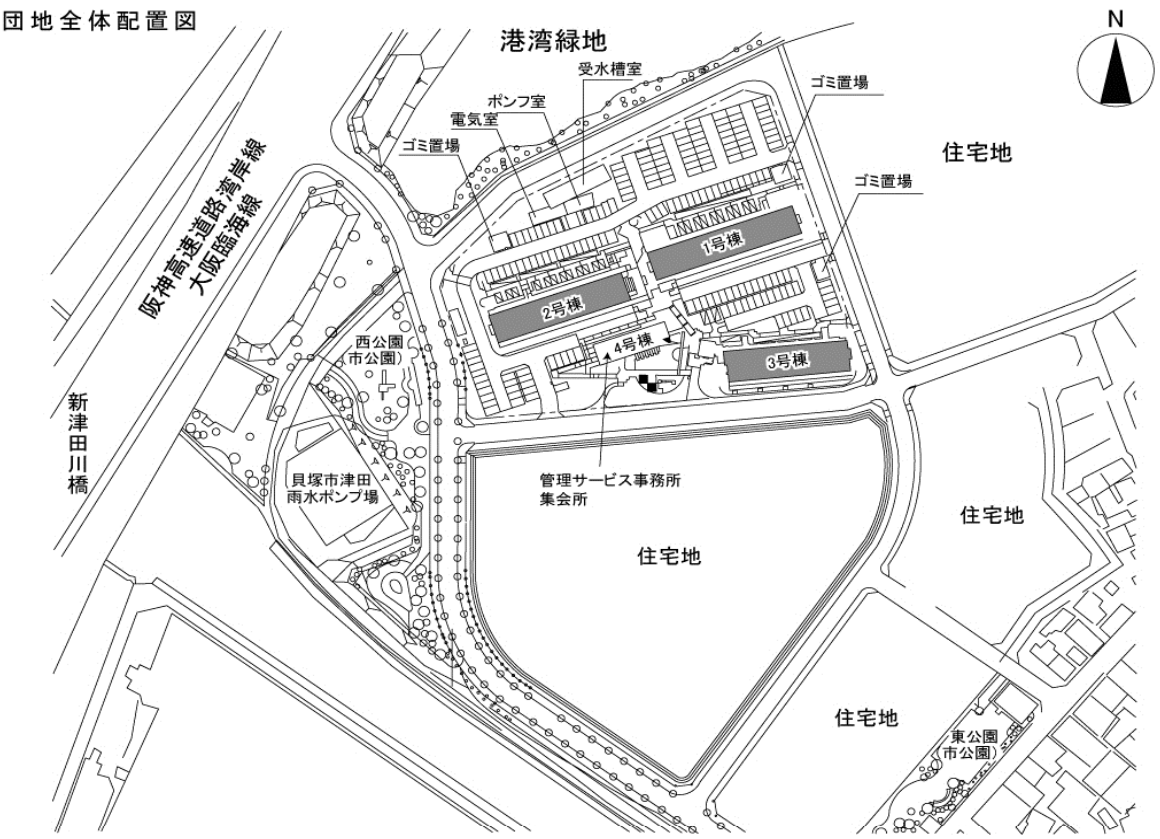
周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図

団地全体配置図



住棟配置図

堺　市
北　区

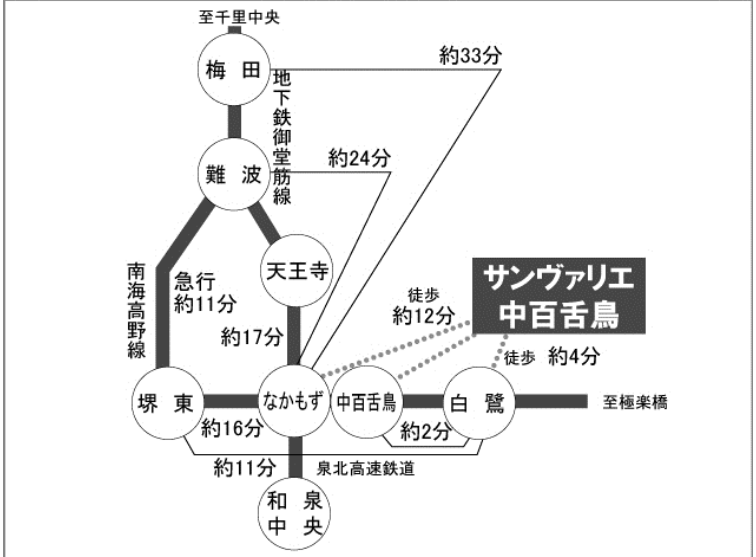
高層6・7・8・10階建

サンヴァリエ中百舌鳥 [コード 493]

なかもず

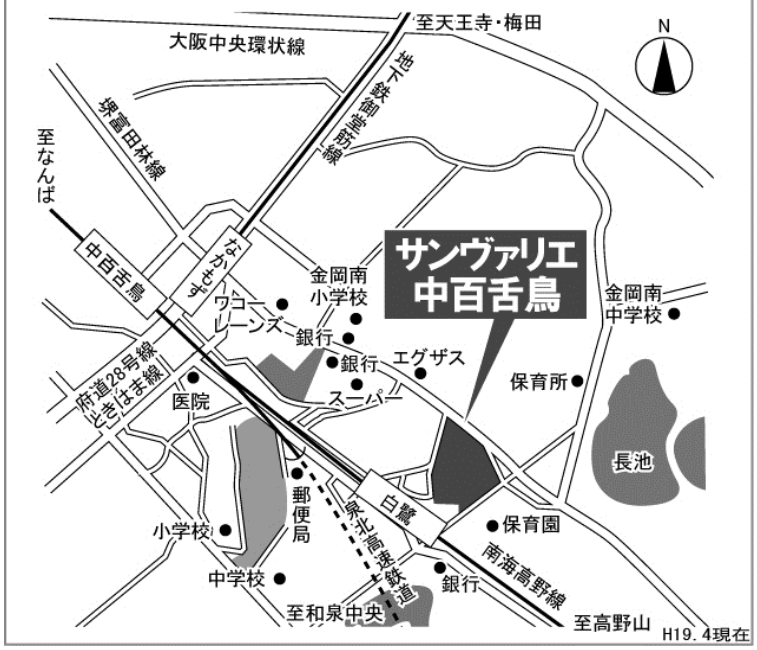
● 所　在　地 / 堺市北区金岡町1415番地の2
● 交 通 機 関 / 南海高野線「白鷺」駅から徒歩約4分、又は大阪市営御堂筋線「なかもず」駅から徒歩約12分
● 管理開始年月 / 平成15年3月～平成15年12月

交　通　図



※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

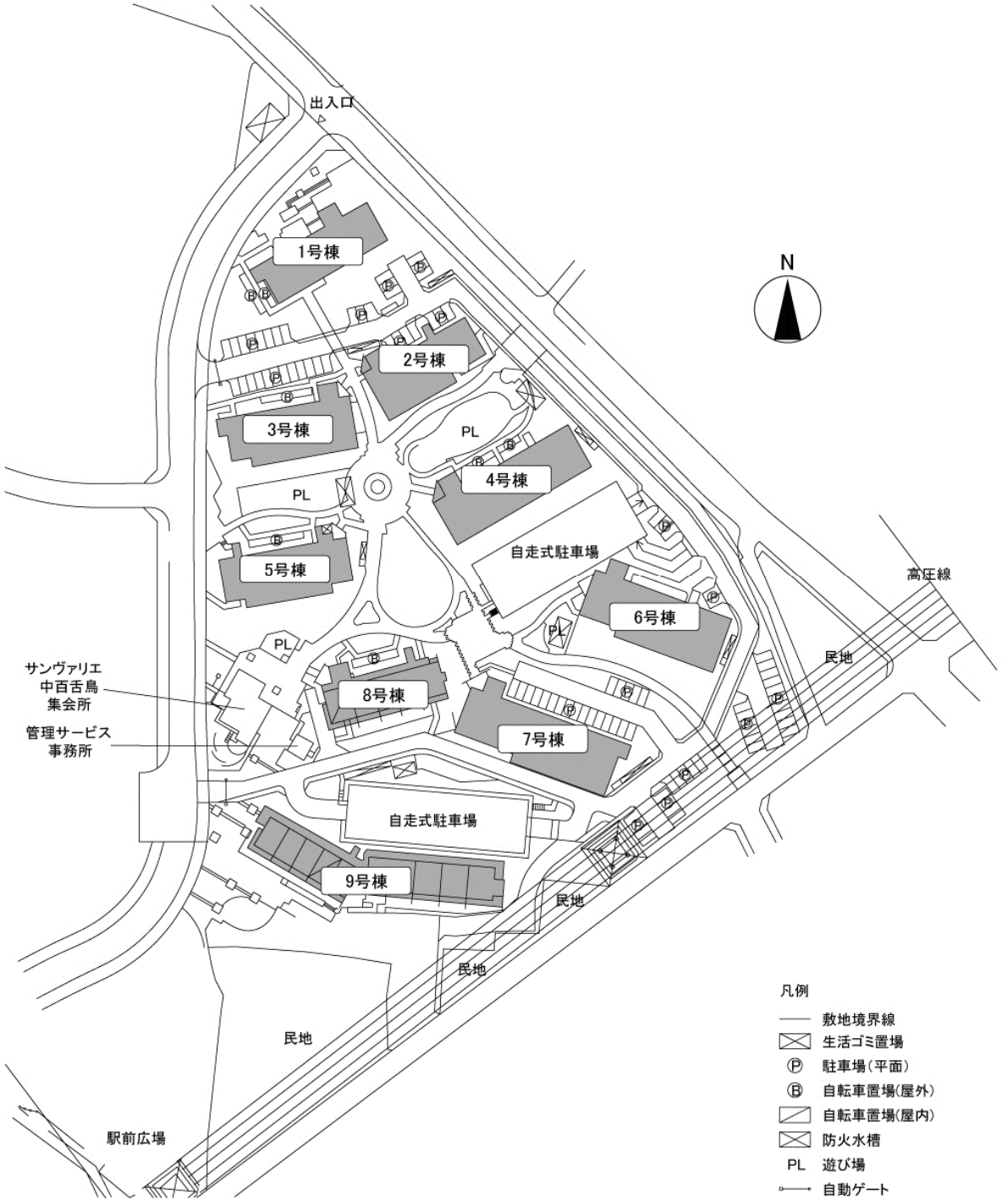
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

■団地配置図


出入口
1号棟
2号棟
3号棟
4号棟
5号棟
6号棟
7号棟
8号棟
9号棟
PL
自走式駐車場
自走式駐車場
高圧線
民地
民地
民地
民地
サンヴァリエ
中百舌鳥
集会所
管理サービス
事務所
駅前広場
N
凡例
敷地境界線
生活ゴミ置場
Ⓟ 駐車場（平面）
Ⓑ 自転車置場(屋外)
自転車置場(屋内)
防火水槽
PL 遊び場
自動ゲート

大阪府
藤井寺市

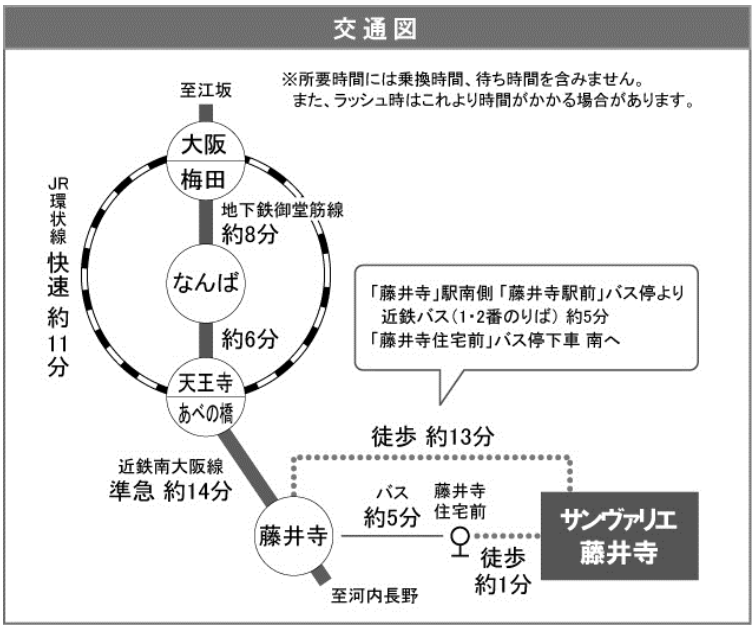
高層6～9階建

サンヴァリエ藤井寺 [コード 503]

ふじ　い　でら

● 所　在　地 / 藤井寺市さくら町2番
● 交 通 機 関 / 近鉄南大阪線「藤井寺」駅から徒歩約13分
　　または近鉄バス約5分「藤井寺住宅前」バス停下車徒歩約1分
● 管理開始年月 / 平成17年8月

交通図

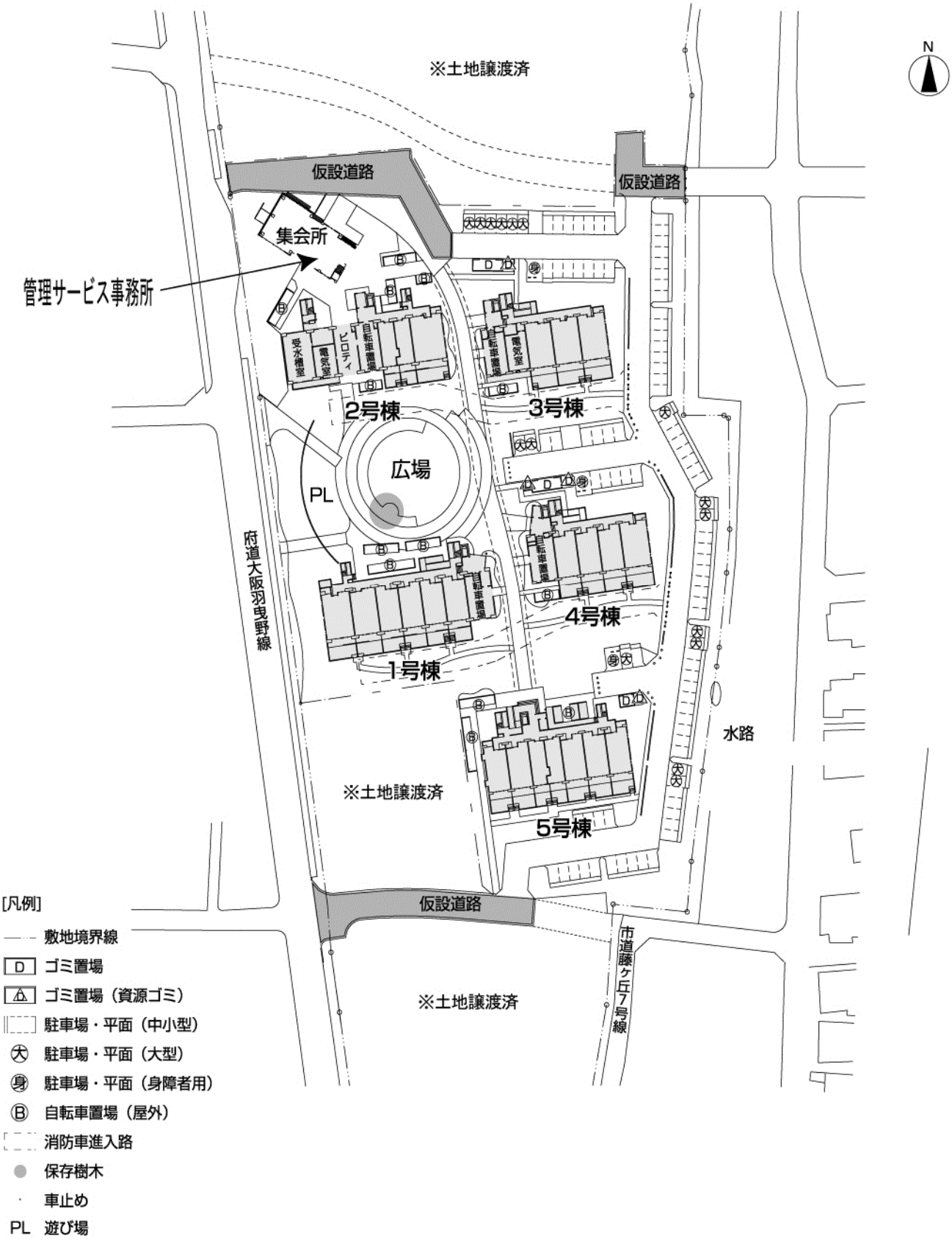


周辺案内図

街に、ルネッサンス

UR都市機構

団地配置図


※土地譲渡済
仮設道路
仮設道路
集会所
管理サービス事務所
受水槽室
電気室
ピロティ
自転車置場
2号棟
3号棟
広場
PL
府道大阪羽曳野線
駐車置場
1号棟
4号棟
5号棟
水路
※土地譲渡済
仮設道路
市道藤ケ丘7号線
※土地譲渡済
N
[凡例]
敷地境界線
D ゴミ置場
△ ゴミ置場（資源ゴミ）
駐車場・平面（中小型）
大 駐車場・平面（大型）
身 駐車場・平面（身障者用）
Ⓑ 自転車置場（屋外）
消防車進入路
保存樹木
車止め
PL 遊び場

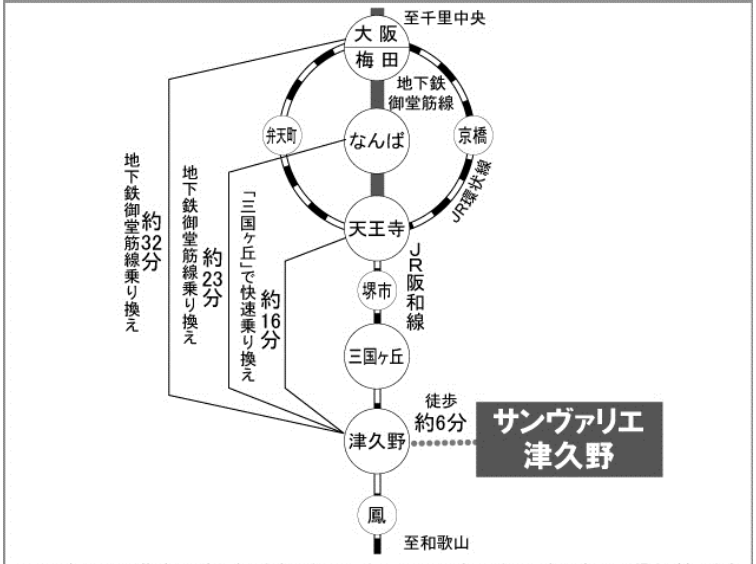
堺　市
西　区

中層5階建・高層6～8・10階建

サンヴァリエ津久野（つくの）［コード508］

● 所　在　地 / 大阪府堺市西区津久野町1丁15番～17番
● 交 通 機 関 / ＪＲ阪和線「津久野」駅下車、徒歩約6分
● 管理開始年月 / 平成19年3月

交　通　図

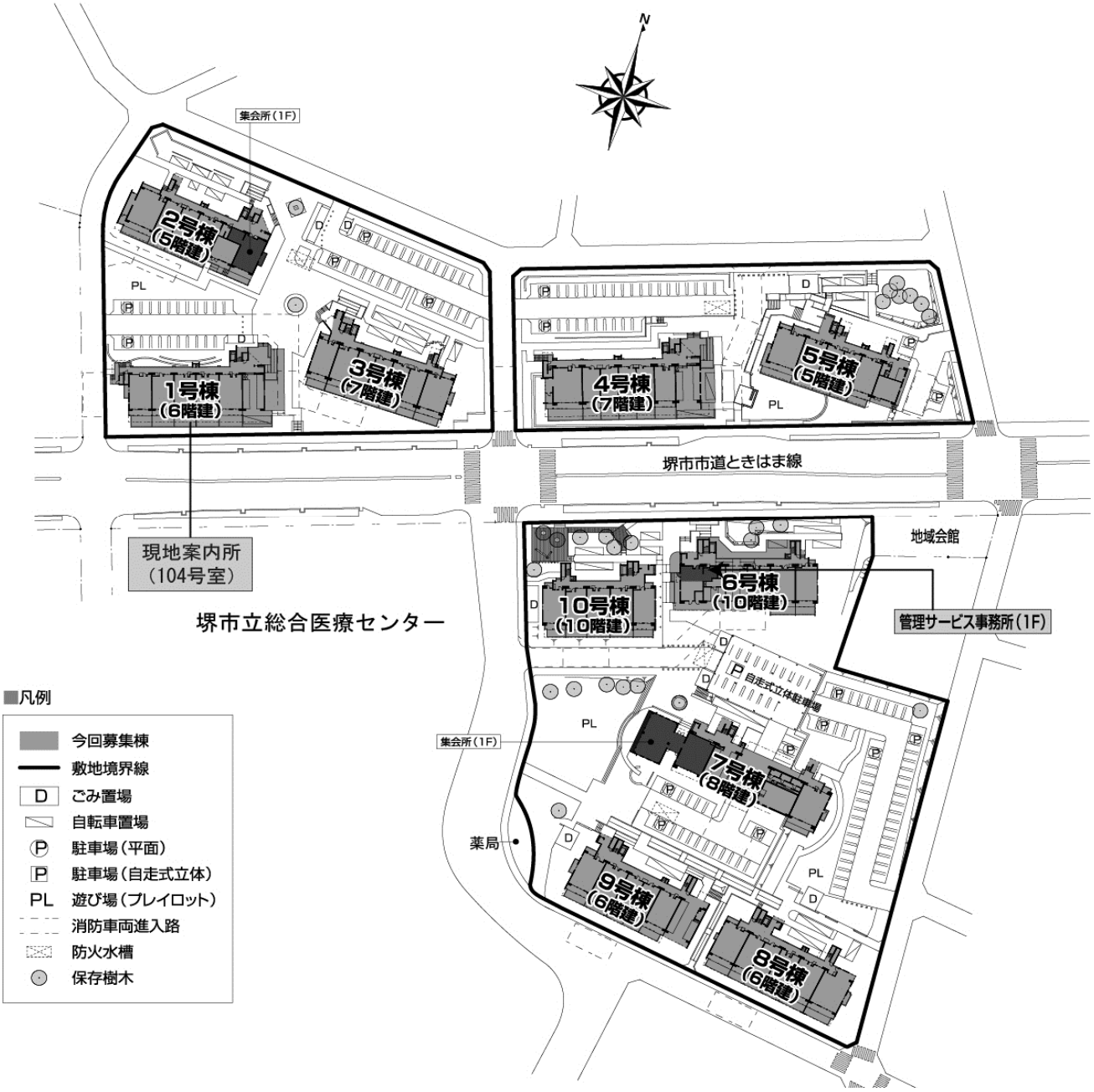


※所要時間には乗換時間、待ち時間を含みません。また、ラッシュ時はこれより時間がかかる場合があります。

周辺案内図

街に、ルネッサンス
UR　UR都市機構

■団地配置図


N
集会所（1F）
2号棟
（5階建）
1号棟
（6階建）
3号棟
（7階建）
4号棟
（7階建）
5号棟
（5階建）
PL
堺市市道ときはま線
現地案内所
（104号室）
堺市立総合医療センター
地域会館
6号棟
（10階建）
10号棟
（10階建）
管理サービス事務所（1F）
自走式立体駐車場
集会所（1F）
7号棟
（8階建）
薬局
9号棟
（6階建）
8号棟
（6階建）
■凡例
今回募集棟
敷地境界線
D　ごみ置場
自転車置場
Ⓟ　駐車場（平面）
P　駐車場（自走式立体）
PL　遊び場（プレイロット）
消防車両進入路
防火水槽
保存樹木

大阪府
藤井寺市
羽曳野市

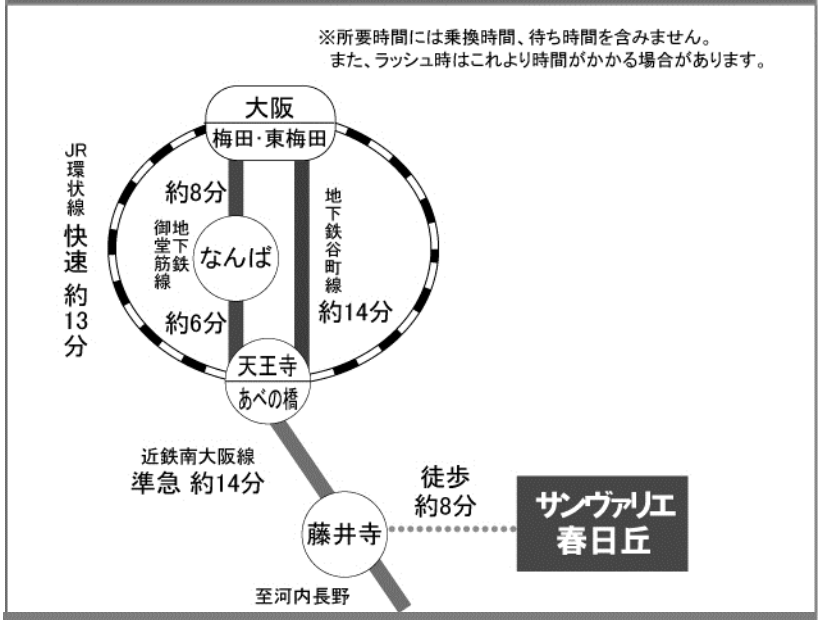
中層5階建・高層8～9階建

サンヴァリエ春日丘［コード510］

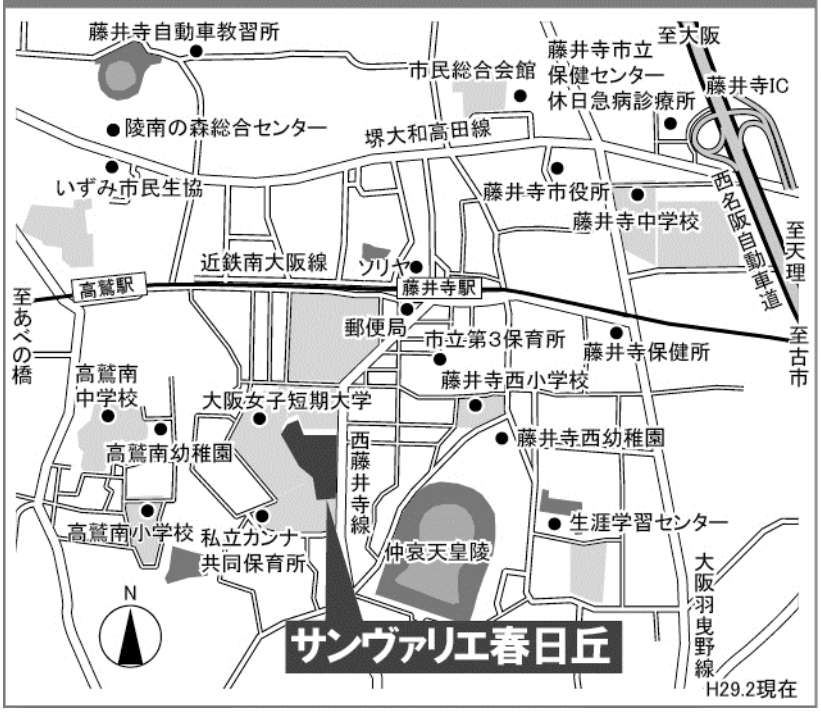
かすがおか

● 所　在　地 / 大阪府藤井寺市春日丘新町2番（1、2、6号棟）
　　大阪府羽曳野市高鷲三丁目（3、4、5号棟）
● 交 通 機 関 / 近鉄南大阪線「藤井寺」駅下車、徒歩約8分
● 管理開始年月 / 平成20年3月～平成20年8月

交通図



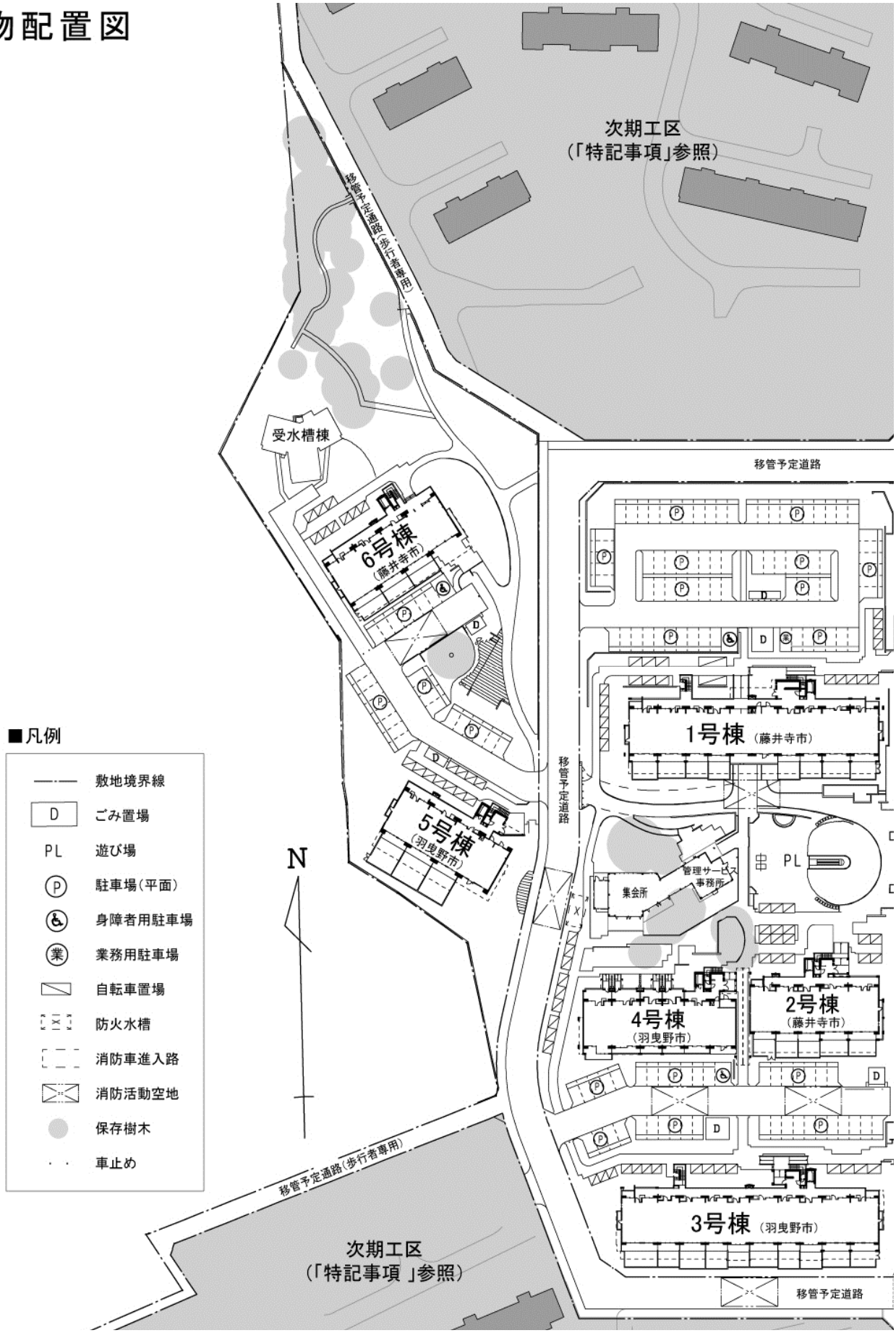
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

建物配置図


次期工区
（「特記事項」参照）
移管予定道路（歩行者専用）
受水槽棟
6号棟
（藤井寺市）
5号棟
（羽曳野市）
移管予定道路
1号棟（藤井寺市）
移管予定道路
PL
管理サービス事務所
集会所
4号棟
（羽曳野市）
2号棟
（藤井寺市）
3号棟（羽曳野市）
移管予定道路
N
移管予定道路（歩行者専用）
次期工区
（「特記事項」参照）
■凡例
敷地境界線
D　ごみ置場
PL　遊び場
Ⓟ　駐車場（平面）
身障者用駐車場
業　業務用駐車場
自転車置場
防火水槽
消防車進入路
消防活動空地
保存樹木
車止め

別冊２

業務仕様書

強制執行等補助業務（泉北地区）に関する内容及び処理方法は本仕様書の定めるところによる。

Ⅰ　業務名称

強制執行等補助業務（泉北地区）

Ⅱ　業務目的

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ泉北住まいセンター（以下「泉北住まいセンター」という。）担当地区の賃貸住宅団地において、執行等が実施される場合に、残置物等の処分等業務及び鍵の解錠等業務を行い、円滑な執行等に寄与することを目的とする。

Ⅲ　履行場所

泉北住まいセンターが担当する地区内の賃貸住宅団地

Ⅳ　履行期間

平成 31 年４月１日から平成 36 年３月 31 日まで

Ⅴ　用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

１　賃貸住宅等
　賃貸住宅、賃貸施設及び賃貸倉庫

２　執行等
　民事執行法（昭和 54 年法律第４号）に基づく動産差押、明渡催告及び建物明渡強制執行（賃貸住宅等に係る無断退去等処理も含む。）

３　処分等
　残置物等の搬出、運搬並びに保管、引渡及び処分

４　解錠等
　鍵解錠及びシリンダー交換

５　必要物品等
　処分に必要となる作業員、運搬用トラック、梱包資材その他必要品

６　目的外動産

建物明渡執行を断行する場合において、当該執行の目的外となる動産

7　無価値物

建物明渡執行を断行する場合において、当該執行の目的外となる動産のうち、執行官の判断により価値が無いとされた物

8　無断退去賃貸住宅等

無断退去又はこれに準ずる退去のあった賃貸住宅等

9　廃棄物処理法

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年 12 月 25 日法律第 137 号）

Ⅵ　業務の依頼及び取消

1　業務の依頼

発注者は執行の申立等を行った後、受注者に対し、予め執行等のスケジュールを連絡した上で、業務実施予定日の２営業日前の正午（以下、「依頼期限」という。）までに、「業務依頼書」（別添様式１）により業務を依頼する。

2　依頼を変更又は取消す場合

発注者は執行等に変更が生じる場合、受注者に対し、依頼期限までに「業務変更・取消依頼書」（別添様式２）により依頼を変更又は取消す。

依頼期限を過ぎて業務を取消した場合は、受注者は、当該依頼分に係る見積額のうち人件費及び運搬車両費、鍵解錠費を請求できるものとし、発注者はこれを支払う。

Ⅶ　業務の内容

実施にあたっては、執行官の指示に基づき（強制執行賃貸住宅等に限る。）、円滑に執行等補助業務を実施する。

1　強制執行賃貸住宅等における執行等補助業務

(1)　明渡催告補助

①　鍵解錠等業務

イ　鍵の解錠

ロ　執行等完了後の施錠

②　明渡催告時の業務

イ　残置物等の搬出、運搬及び必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの発注者への提出

ロ　民事執行法に基づく立会人の確保（執行官の指示があった場合に限る。）

③　動産差押時の業務（現場保管する場合は、ニのみに限る。）

イ　差押動産の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積込み
ロ　差押動産の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
ハ　所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
ニ　差押動産に係る動産目録（執行官の定める様式又は別添様式４）の作成並びに執行官及び発注者への提出（執行官の指示があった場合に限る。）

(2)　明渡断行補助
①　鍵解錠等業務
イ　鍵の解錠
ロ　シリンダー又は錠前の交換（発注者の依頼がある場合に限る。）
②　目的外動産を保管替する場合
イ　目的外動産の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積込み
ロ　目的外動産の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
ハ　所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
ニ　目的外動産に係る動産目録（執行官の定める様式又は別添様式４）の作成並びに執行官及び発注者への提出（執行官の指示があった場合に限る。）
③　目的外動産を現場保管する場合
イ　目的外動産の梱包及び整理
ロ　目的外動産の整理の完了確認、賃貸住宅等内部及び周辺の簡易清掃
ハ　目的外動産に係る動産目録（執行官の定める様式又は別添様式４）の作成並びに執行官及び発注者への提出（執行官の指示があった場合に限る。）
④　無価値物を存置又は処分する場合
イ　無価値物の室内への取りまとめ又は搬出及び処分
ロ　無価値物の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃（搬出経路の簡易清掃は、搬出する場合に限る。）
ハ　無価値物に係る動産目録（執行官の定める様式又は別添様式４）の作成並びに執行官及び発注者への提出

(3)　保管物の引渡（債務者から保管物の引取り依頼があった場合に限る。）
イ　引渡しの立会い及び保管物の引渡
ロ　債務者からの引渡し物の受領書（執行官の定める様式又は別添様式５）及び処分物の所有権放棄書の徴収
ハ　引渡完了の旨の文書（執行官の定める様式又は別添様式６）の作成並びに執行官及び発注者への提出
ニ　所定の保管場所における保管物の整理及び管理

(4)　保管物の競売立会い（即日売却、緊急換価を含む。）
イ　競売への立会い及び競落物品の引渡し

ロ　競売の終了処理（買受人がいない場合。）
ハ　所定の保管場所における保管物の整理及び管理
(5)　保管物の処分（別紙に定める期日等到来後、保管場所の残容量の状況を確認の上処理を行う。）
イ　保管物の処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの発注者への提出
ロ　保管物の処分
ハ　所定の保管場所における保管物の整理及び管理

2　無断退去賃貸住宅等における執行等補助業務

(1)　置去り品状況確認時の業務
①　鍵解錠等業務
イ　鍵の解錠
ロ　シリンダー又は錠前の交換（発注者の依頼がある場合に限る。）
②　置去り品状況確認時の業務
イ　発注者の状況確認への立ち会い
ロ　置去り品の搬出、運搬及び処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの発注者への提出
ハ　賃貸住宅等内及び置去り品の写真撮影並びに発注者への提出
(2)　置去り品搬出又は処分時の業務
①　置去り品を搬出する場合
イ　置去り品の梱包、搬出及び運搬用トラックへの積込み
ロ　置去り品の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
ハ　所定の保管場所への運搬、搬入及び整理
ニ　置去り品に係る目録（別添様式７）の作成及び発注者への提出
②　置去り品を処分する場合
イ　置去り品の搬出及び処分
ロ　置去り品の搬出の完了確認、賃貸住宅等内部及び搬出経路の簡易清掃
ハ　置去り品に係る目録（別添様式７）の作成及び発注者への提出
(3)　置去り品の引渡（置去り者（置去り者の親族、関係者を含む。）から保管物品の引取り依頼があった場合に限る。）
イ　引渡しの立会い、保管物の引渡し
ロ　置去り者からの引渡し物品の受領書（別添様式８）及び処分物品の所有権放棄書の徴収
ハ　引渡完了書の作成並びに発注者への提出
ニ　所定の保管場所における置去り品の整理及び管理
(4)　置去り品の処分（別紙に定める期日等到来後、保管場所の残容量の状況を確認の上処理を行う。）

イ　置去り品の処分に必要となる必要物品等数量の見積もり並びに当該見積もりの発注者への提出

ロ　置去り品の処分

ハ　所定の保管場所における置去り品の整理及び管理

Ⅷ　その他

1　作業実施時における一般的な遵守事項

(1)　民事執行法その他関係法令を遵守する。また、法令に定める資格を要する作業は、有資格者を確保の上、実施する。

(2)　残置物の搬出､運搬等に当たっては効率的な実施を心がけるとともに、事故防止に努める。

(3)　作業の従事者名（主作業責任者）を予め発注者に届ける。

(4)　作業に伴い、賃貸住宅等に損傷又は汚れ等が発生したと認められる場合は、受注者の責任において原状回復を図る。

2　第三者へ業務の一部を委託する場合

第三者への業務の一部の委託は、業務を適切かつ円滑に履行可能な者のうち、書面による発注者の承諾を得た場合に限り実施できるものとする。

3　特記事項

(1)　鍵解錠等業務

特殊開錠用具の所持の禁止等に関する法律（平成 15 年 6 月 4 日法律第 65 号)第 7 条に定める指定建物錠の防犯性能の表示がなされている指定建物錠のうち､耐ピッキング性能 10 分以上のシリンダー錠の解錠及び施錠を執行等の状況下で適切かつ円滑に履行すること。

(2)　目的外動産及び置去り品の運搬

自らが実施する場合は、貨物自動車運送事業法（平成元年 12 月 19 日法律第 83 号)第３条第１項に規定する国土交通大臣の許可を受けていること。

第三者へ委託する場合は、当該第三者が上記許可を受けているとともに、自らが貨物利用運送事業法（平成元年 12 月 19 日法律第 82 号）第３条第１項に規定する国土交通大臣の行う登録を受けていること。

(3)　目的外動産及び置去り品の処分

自ら実施する場合は、廃棄物処理法に規定する処理基準その他関係法令等に従い適正に処理すること。

また、発注者から求めがあった場合、廃棄物処理法に定めるマニフェスト等の保管書類（写）を提出し、廃棄物の適正な処理につき報告する

こと。

① 産業廃棄物の処理を委託する場合

イ 運搬の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する収集運搬業者に行うこと。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認すること。

ロ 処分の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する処分業者に行うこと。

ハ 運搬、処分の委託契約は廃棄物処理法の規定に基づき、それぞれの業者と個別に書面により行うこと。

ニ もれなく廃棄物処理法に定めるマニフェストを交付し、適正に最終処分されたか確認すること。なお、廃棄物処理法の規定による情報処理センターが運営する電子情報処理組織への登録により確認を行う場合は、この限りではない。

② 一般廃棄物の処理を委託する場合

イ 運搬の委託は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する収集運搬業者に行うこと。

なお、運搬途上で積替え保管を行う場合は、当該廃棄物の積替え及び保管の事業許可を確認すること。

ロ 処分を公的機関が運営する施設以外に委託する場合は、廃棄物処理法に定める事業許可を有する処分業者に行うこと。

ハ 運搬、処分の委託契約は廃棄物処理法の規定に基づき、それぞれの業者と個別に行うこと。

ニ マニフェストの作成が義務付けられている場合は、マニフェストを交付し、適正に最終処分されたか確認すること。

4 単価表により難い作業を実施する場合

事前に作業の内容、理由、費用等を明記した文書を提出の上、発注者と協議を行い、承諾を得た後に作業を実施すること。

以 上

（別紙）

1　保管物の種類別に定める期日等

	種類	期日等	備考
1	執行官が廃棄又は保管を託した物	執行官からの指示後又は競売手続終了後、直ちに	引取期間内に債務者から引取依頼があった物を除く。
2	債務者から引取依頼がないことから債務者が所有権を放棄したと認められる物	賃貸住宅等の明渡し完了の日から起算して６か月が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
3	食料品等保管に適さない物及び放置の状況等から債務者が明らかに所有権を放棄していったと認められる物（破損等により使用不能な物等）	賃貸住宅等の明渡し完了後、直ちに	
4	写真、手紙、位牌、遺影、骨壷、仏壇、絵画、各種記録媒体等賃借人個人を容易に特定し得る物で、止むを得ず債務者による引取がなされなかった物	賃貸住宅等の明渡し完了の日から起算して１年が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
5	法令の定めるところにより私に所持することが禁じられている銃砲刀剣類、麻薬、あへん等又は引火性若しくは爆発性のある危険物	確認次第、速やかに発注者に報告	
6	その他記１から５までに拠り難い物	発注者と受注者で処理方針を協議	

２　置去り品の種類別に定める期日等

	種類	期日等	備考
1	置去り者から引取依頼がないことから債務者が所有権を放棄したと認められる物	賃貸借契約の解除の日から起算して６か月が経過した日	置去り者から引取依頼があった物を除く。
2	食料品等保管に適さない物及び放置の状況等から置去り者が明らかに所有権を放棄していったと認められる物（通常ゴミとして廃棄されるべき物、破損等により使用不能な物等）	賃貸借契約の解除後、直ちに	
3	写真、手紙、位牌、遺影、骨壷、仏壇、絵画、各種記録媒体等賃借人個人を容易に特定し得る物で、止むを得ず債務者による引取がなされなかった物	賃貸住宅等の解除の日から起算して１年が経過した日	債務者から引取依頼があった物を除く。
4	法令の定めるところにより私に所持することが禁じられている銃砲刀剣類、麻薬、あへん等又は引火性若しくは爆発性のある危険物	確認次第、速やかに発注者に報告	
5	その他記１から４までに拠り難い物	発注者と受注者で処理方針を協議	

（別添様式１）

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○
　代表取締役○○○○殿

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
　泉北住まいセンター
　センター長　本坊　知恵利

業務依頼書

下記のとおり、強制執行等補助業務（泉北地区）に関する請負契約第５条第１項の規定に基づき業務を依頼します。

業務実施日（履行期限） 業務内容 団地等名 住戸番号					
内訳 １　人件費 　明渡催告補助 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　　立会証人　　件 　明渡断行補助 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　　立会証人　　件 　保管物品等の引渡 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　保管物品等の競売立会い 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 ２　運搬車輌費 　トラック(4t)　　日/台 　　半日/台 　トラック(2t)　　日/台 　　半日/台 　人員輸送車　　日/台 　　半日/台 ３　鍵解錠等					

・業務依頼時点において、未確定の事項は、別途依頼する内容に基づき業務を実施いただきます。

・業務完了後の費用については、確定数量に基づいて請求いただきます。

（別添様式２）

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○
　代表取締役○○○○殿

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
　泉北住まいセンター
　センター長　本坊　知恵利

業務変更・取消依頼書

下記のとおり、強制執行等補助業務（泉北地区）に関する請負契約第５条第１項の規定に基づき業務変更・取消を依頼します。

業務実施日（履行期限） 業務内容 団地等名 住戸番号					
内訳 １　人件費 　明渡催告補助 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　　立会証人　　件 　明渡断行補助 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　　立会証人　　件 　保管物品等の引渡 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 　保管物品等の競売立会い 　　作業責任者　　件 　　作業員　　件 ２　運搬車輌費 　トラック(4t)　　日/台 　　半日/台 　トラック(2t)　　日/台 　　半日/台 　人員輸送車　　日/台 　　半日/台 ３　鍵解錠等					

・業務依頼時点において、未確定の事項は、別途依頼する内容に基づき業務を実施いただきます。

・業務完了後の費用については、確定数量に基づいて請求いただきます。

（別添様式３）

平成　　年　　月　　日

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

株式会社○○○○
　代表取締役○○○○

業務完了報告書

　下記のとおり、強制執行等補助業務（泉北地区）について、業務が完了しましたので別添のとおり報告します。

別添

業務実施日（履行期限） 業務内容 団地等名 住戸番号					
内訳 1　人件費 明渡催告補助 作業責任者　件 作業員　件 立会証人　件 明渡断行補助 作業責任者　件 作業員　件 立会証人　件 保管物品等の引渡 作業責任者　件 作業員　件 保管物品等の競売立会い 作業責任者　件 作業員　件 保管物品等の処分 作業責任者　件 作業員　件 2　運搬車輌費 トラック(4t)　日/台 半日/台 トラック(2t)　日/台 半日/台 人員輸送車　日/台 半日/台 3　梱包資材費 ダンボールS　枚 ダンボールM　枚 ダンボールL　枚 大袋　枚 エアキャップ　巻 布テープ　巻 ポリプロピレン紐　巻 食器等包装材　10 枚 4　鍵解錠等 解錠特定　件 標準　件 施錠特定　件 標準　件 シリンダー交換　件 錠前交換　件 5　特殊作業 6　残置物処理費 7　家電等リサイクル料金					

（別添様式４）

動産目録（差押・目的外・無価値）

団地名・住戸番号　　　　　　　　　　　　　　　債務者名

執行日　　平成　　年　　月　　日　　　　　　保管場所

作業責任者　　　　　　　　　　　　印

項番	品名	数量	評価額	備考

別添様式５

平成　　年　　月　　日

遺留品等受領書

独立行政法人都市再生機構代理人　殿

受領者住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地方裁判所平成　　年（執ロ）第　　号建物明渡執行事件に係る目的外動産（遺留物件）のすべてを受領いたしました。尚、遺留品につきましては、何らの異議もありません。

以　上

債務者本人の確認方法	面接確認（確認者：　　）・運転免許証・ パスポート・健康保険証・その他：
代理人の確認方法	委任状・代理権限証書・運転免許証・パスポート・ 健康保険証・その他：

担当	執行官

別添様式６

平成　　年　　月　　日

遺留品等引渡報告書

地方裁判所
　支部　執行官　殿

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

独立行政法人都市再生機構代理人

債権者　　独立行政法人都市再生機構

債務者　　遺留品の

保管場所

　上記当事者間の平成　　年（執ロ）第　　号建物明渡執行事件につき、平成　　年　　月　　日建物明渡執行の際に発生した遺留品については、平成　　年　　月　　日に債務者に別添受領書のとおり、引渡しを完了しましたので報告致します。

以　上

売却予定日	平成　　年　　月　　日
担当執行官	執行官

別添様式７

置去り物品目録

団地名・住戸番号　　　　　　　　　　　　　　　　　　債務者名

搬出日　　平成　　年　　月　　日　　　　　　　　　　保管場所

作業責任者　　　　　　　　　　　　　　　印

項番	品名	数量	評価額	備考

別添様式８

平成　　年　　月　　日

置去り物品引渡受領書

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

受領者住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　無断退去に係る置去り物品のすべてを受領いたしました。尚、置去り物品につきましては、何らの異議もありません。

以　上

債務者本人の確認方法	面接確認（確認者：　　）・運転免許証・ パスポート・健康保険証・その他：
代理人の確認方法	委任状・代理権限証書・運転免許証・パスポート・ 健康保険証・その他：

別冊３

強制執行等補助業務
（泉北地区）
技術資料等作成様式集

様式１　　競争参加資格確認申請書

様式２－１　会社概要書
様式２－２　各種許可に係る状況申告書
様式２－３　業務執行体制等証明書
様式２－４　労働関係法規遵守状況の申告書

様式３－１　業務実績申告書（継続件数・年間総件数）
様式３－２　業務実績申告書（１日あたり最大件数）

様式４－１　個人情報保護への取組みに関する申告書
様式４－２　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書
様式４－３　環境への配慮に関する申告書
様式４－４　雇用上の福祉に関する申告書
様式４－５　ワーク･ライフ･バランス等の推進に関する申告書

様式５　　業務の配置人員に係る申告書

様式６－１　業務上の留意事項に係る申告書（明渡断行）
様式６－２　業務上の留意事項に係る申告書（保管物管理）
様式６－３　業務上の留意事項に係る申告書（廃棄物処理）

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

（様式１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
泉北住まいセンター長　本坊　知恵利　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成　　年　　月　　日付けで公示のありました強制執行等補助業務（泉北地区）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（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、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４（添付資料を含む）
２　技術資料（予定管理者及び担当者の経験及び能力）：様式５（添付資料を含む）
３　技術資料（実施方針（提案書））　：様式６（添付資料を含む）

（様式２－１）

会　社　概　要　書

称号又は名称、代表者名		
設　立　年　月　日		
本店	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
都市再生機構　西日本支社 （平29･30年度） 競争参加資格物品購入等 登録番号		登録番号：

注１）会社案内等を添付してください。

注２）最寄りの支店・営業所は、当該業務の履行区域の属する都道府県（該当がない場合は隣接する都道府県）をご記入ください。

（様式２－２）

各 種 許 可 に 係 る 状 況 申 告 書

強制執行等補助業務を実施する上で必要となる各種許可の状況については、次のとおりです。各許可に係る許可証の写しを添付の上申請します。

１　一般貨物自動車運送事業許可（及び第一種貨物利用運送事業登録）の状況

許可権者 （登録権者）	事業者番号 （登録番号）	許可年月日 （登録年月日）	備考
（例）**陸運局	第*********号	平成**年**月**日	

①　自ら実施する場合は一般貨物自動車運送事業許可の状況、②　再委託を予定している場合は自らの第一種貨物利用運送事業登録並びに再委託予定事業者の一般貨物自動車運送事業許可の状況（備考欄に協力会社名を記載。）を順に記載してください。

なお、再委託を予定している場合で技術資料提出時点において第一種貨物利用運送事業登録を申請中のときは、登録申請書の写しを添付の上、備考欄に「登録申請中」と記載してください。この場合、業務開始日までに登録を受けていることが必要となります。

２　産業廃棄物処理（収集運搬、処分）の委託状況

事業者名	許可区域	許可番号	許可有効年月日	備考（事業の範囲）
（例）**㈱	**県	第**********号	平成**年**月**日	処分（中間処理）

産業廃棄物の収集運搬又は処分の委託を予定している場合は、委託予定事業者の産業廃棄物収集運搬業許可又は処分業許可の状況を記載してください。

なお、排出場所となる各倉庫並びに処分場の存する都道府県又は政令市等の許可がそれぞれ必要となりますので、許可区域別に行を分けて記載してください。

３　一般廃棄物処理（収集運搬、処分）の委託状況

事業者名	許可区域	許可番号	許可有効年月日	備考（事業の範囲）
（例）**㈱	**市	第**号	平成**年**月**日	収集運搬（積替え保管を除く）

一般廃棄物の収集運搬又は処分（処分は、清掃工場への持込等市等に委託する以外の場合に限る。）の委託を予定している場合は、委託予定事業者の一般廃棄物収集運搬業許可又は処分業許可の状況を記載してください。

なお、排出場所となる各倉庫の存する市又は区（特別区に限る。）の許可がそれぞれ必要となりますので、許可区域別に行を分けて記載してください。

注）入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ニ及びホの要件確認を行いますので、各許可に係る許可証の写しを添付してください。

（様式２－３）

業 務 執 行 体 制 等 証 明 書

平成　　年　　月　　日

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

住　　所
氏　　名　　印

「強制執行等補助業務（泉北地区）」の履行に当たり、下記の執行体制を整備することにより、入札説明書の見積内訳明細書における予定数量と同程度の業務が発生した場合にも、迅速に履行できること及び業務完了後に発生した問題等について迅速な措置が行えることを証明いたします。

記

当該業務を行う執行体制組織図

以　上

注１）執行体制には、再委託先も含みます。
注２）組織図を別紙に記載することも可とします。
注３）入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ロの要件確認を行います。

（様式２－４）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書

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

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

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

（様式３－１）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数・年間総件数）

平成 20 年度以降、強制執行等補助業務を請け負っている件数は、次のとおりです。

年度	強制執行明渡断行に係る補助業務（件）	主な契約相手方
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

注１）入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ハの要件確認を行います。
注２）当該業務に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

（様式３－２）

業　務　実　績　申　告　書
（１日あたり最大件数）

直近年度における強制執行等補助業務について、同一又は近接地区において一連の業務として実施した１日当たりの最大件数（催告、断行はそれぞれ１件と数える。）は、次のとおりです。

年度	最大件数 （件/日）	実施内容	実施年月日
29	件	下表のとおり （詳細を表に記載願います。）	平成　　年　　月　　日

表［実施内容］

件	時　間	対象地区	催告・断行の別
1	:　～　:		
2	:　～　:		
3	:　～　:		
4	:　～　:		
5	:　～　:		
6	:　～　:		
7	:　～　:		
8	:　～　:		

（様式４－１）

個人情報保護への取組みに関する申告書

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

注１）プライバシーマークを取得している場合は、認定証の写しを添付してください。
注２）プライバシーマークを取得していない場合は、企業としての個人情報保護に係る責任体制等について、社内規定の写しを添付する等、具体的に記載してください。
注３）取組み等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式４－２）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

企業としての品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況について、記載してください。

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

注２）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。

注３）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

（様式４－３）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（IS014001）に係る取組状況について、記載してください。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済みまたは申請中である。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得または未申請である。

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

注２）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。

注３）社内規定等がある場合は、写しを添付してください。

（様式４－４）

雇 用 上 の 福 祉 に 関 す る 申 告 書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年7月25日法律第123号）（以下「障害者雇用促進法」という。）に基づく障害者雇用率、及び従業員の65歳までの安定した雇用の確保に係る措置の有無について記載してください。

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

注１）障害者雇用率とは、障害者雇用促進法第43条第１項に基づき算定した率を指します。法定雇用率（平30.4.1～民間企業2.2%）を達成している場合は、証明書類（公共職業安定所への提出書類等）を添付してください。

注２）安定した雇用の確保に係る措置が「有」の場合は、証明する就業規則等（定年が65歳以上であること、65歳までの継続雇用制度の導入又は定年制の廃止が分かるもの）を添付し、該当条文に下線を付す等により明示してください。

（様式４－５）

ワーク･ライフ･バランス等の推進に関する申告書

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の状況について、次の１から３の認定を受けている場合は「はい」、受けていない場合は「いいえ」に「○」をつけてください。

また、「はい」を選択した場合は、認定通知書の写しを該当欄に添付してください。

	認定内容
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 ○「えるぼし認定」を取得　　はい　・　いいえ
2	２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定 ○「くるみん・プラチナくるみん認定」の取得 はい　・　いいえ
3	３　青少年雇用促進法に基づく認定 ○「ユースエール認定」の取得　　はい　・　いいえ

（様式５）

業 務 の 配 置 人 員 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施にあたり配置する業務責任者及び業務従事者（予定者を含む）の業務経験等、及び配置人員計画については次のとおりです。

１　業務責任者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した地域、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注）業務責任者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する責任者としての経験を指します。

２　業務従事者のうち、現場を監督する者（現場長、作業長等）（以下、「監督者という。」）を配置する場合は、監督者となる者の氏名、所属・役職等、業務経験年数を記載してください。

所属・役職等	氏　名	業務経験		
		代表的な実績 （担当した地域、業務内容等）	経験年数	実施期間
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月
			年　ヶ月	平成　年　月 ～ 平成　年　月

注）監督者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する監督者としての経験を指します。

3　業務従事者として配置する者（監督者を含む）全員について、所属・職名等、業務経験年数を記載してください。

	所属・職名等	業務経験		
		代表的な実績 （担当した地域、業務内容等）	経験年数	実施期間
1			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
2			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
3			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
4			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
5			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
6			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
7			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
8			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
9			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
10			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
11			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
12			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
13			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月

	所属・職名等	業務経験		
		代表的な実績 （担当した地域、業務内容等）	経験年数	実施期間
14			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
15			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
16			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
17			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
18			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
19			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月
20			年　ヶ月	平成　年　月 ～平成　年　月

注）業務従事者の業務経験とは、強制執行等補助業務に関する作業員としての経験を指します。

（様式６－１①）

業務上の留意事項に係る申告書
（明　渡　断　行）

強制執行の明渡断行に伴う一連の業務に関して、その実施に当たり留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

１　断行前における作業員及び車輌の管理を含めた準備事項
２　断行時の全体的な留意事項
３　目的外動産搬出時の留意事項

注）申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます（詳細については、入札説明書２　競争参加資格等　３（８）をご確認ください）。

（様式６－１②）

業務上の留意事項に係る申告書
（明　渡　断　行）

強制執行の明渡断行に伴う一連の業務に関して、マニュアルの整備及び研修等の実施状況について記載してください。

３－１　明渡断行に関する社内マニュアルの整備状況

注１）明渡断行に伴う一連の業務（断行前準備、断行時、目的外動産搬出時等）に関する業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

３－２　明渡断行に関する研修等の実施状況

注１）研修等の内容（明渡断行）が具体的に分かるように、主要な研修資料等を添付した上で、開催時期・頻度、参加人数等の実施状況を記載してください。
注２）研修を行っていない場合は「なし」と記載してください。

（様式６－２）

業務上の留意事項に係る申告書
（保 管 物 管 理）

目的外動産等の保管物品に関して、保管する倉庫の安全対策や管理方法について留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

１　倉庫の安全対策及び緊急時の対応
２　保管物品の管理方法
３　保管物品の債務者への引渡時の留意事項

注）申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます（詳細については、入札説明書２ 競争参加資格等 ３（８）をご確認ください）。

（様式６－３①）

業務上の留意事項に係る申告書
（廃 棄 物 処 理）

残置物の廃棄物処理を行う場合において、留意すべき事項を下記の項目ごとに記載してください。

１　廃棄物の発生抑制・減量方策、及びその体制

２　廃棄物の運搬又は処分に伴う悪臭、騒音又は振動によって生活環境の保全上支障が生じないようにするために必要な措置

注）申告内容は、「提案仕様書」として契約書に添付して業務の実施方針として履行していただきます（詳細については、入札説明書２ 競争参加資格等 ３（８）をご確認ください）。

（様式６－３②）

業務上の留意事項に係る申告書
（廃 棄 物 処 理）

残置物の廃棄物処理に関して、マニュアルの整備及び研修等の実施状況について記載してください。

３－１　廃棄物処理に関する社内マニュアルの整備状況

注１）残置物の廃棄物処理（発生抑制･減量方策、廃棄物の収集運搬･処分時の保全措置等）に関する業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。
注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

３－２　廃棄物処理に関する研修等の実施状況

注１）研修等の内容（廃棄物処理）が具体的に分かるように、主要な研修資料等を添付した上で、開催時期・頻度、参加人数等の実施状況を記載してください。
注２）研修を行っていない場合は「なし」と記載してください。