

# UR 神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務

## 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部の一般競争入札の実施に係る公告（平成 30 年 12 月 25 日付）に基づく入札については、関係法令及びこの入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
- 3 入札及び見積心得書
- 4 入札書及び封筒（様式）
- 5 委任状（様式）
- 6 契約書（案）
- 7 個人情報等の保護に関する特約条項(案)
- 8 仕様書（別紙 1）
- 9 同等品申請書（別紙 2）

【別冊 1】 競争参加資格確認資料提出書類一覧

【別冊 2】 入札時提出書類一覧

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部

## 1 入札等実施要領

### 1 契約担当役等の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部

担当部長 江崎徳幸

### 2 業務内容

#### (1) 業務名

UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務

#### (2) 業務内容

ビジネスフォンの購入・設置等業務（詳細は仕様書のとおり）

#### (3) 履行期間

平成31年1月31日（木）から平成31年2月22日（金）

ただし、設置工事は履行期間内の水曜日に行うものとする。

#### (4) 履行場所

独立行政法人都市再生機構西日本支社 UR神戸営業センター

神戸市中央区雲井通5丁目3番1号(サンパル4階)

営業時間 午前9時30分から午後6時まで

定休日 水曜日・12月29日～1月3日

#### (5) 入札方法

イ 入札金額は、総価（機器費用、取付及び調整、登録費用、既存設置機器の撤去及び返却に係る費用を合算した総額）を記載すること。

ロ 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8パーセント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、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。

ハ 当該業務において、入札に参加する者が機構の関係法人1者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

### 3 入札保証金及び契約保証金

免除

### 4 競争参加資格の確認

競争参加者は、2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、以下に掲げる書類を提出し、競争参加資格の有

無について確認を受けなければならない。なお、競争参加資格の確認に係る結果は、平成31年1月21日(月)までに通知する。

(1) 競争参加資格確認資料(以下「資料」という。)の提出について

イ 提出期間

平成30年12月25日(火)から平成31年1月10日(木)までの土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く毎日、午前10時から正午、午後1時から午後5時まで。

ただし、郵送による場合は書留郵便とし、同日同時刻必着とする。

ロ 提出場所 〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田二丁目2番22号

ハービスエント オフィスタワー12階

独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部 営業企画課 茂福  
電話 06-6346-7757

ハ 資料の提出は、提出場所へ持参またはイで定める期間中にロの提出場所に必着となる書留郵便による郵送により行うものとする。

封筒には「UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務申請書類在中」と朱書きすること。

(2) 資料は、別冊1「競争参加資格確認資料提出書類一覧」を参照の上、作成すること。

5 質問書の提出及び回答

(1) 入札、仕様等に対する質問がある場合は、次に従い、「質問書(任意様式)」をFAXにて送付すること。質問書の送付後、送付した旨を電話で連絡すること。

イ 提出期限 平成31年1月7日(月)午後3時

ロ 提出場所 4(1)ロに同じ

(2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

イ 閲覧期間

平成31年1月11日(金)から平成31年1月17日(木)までの土、日、祝日、を除く毎日、午前10時から正午、午後1時から午後5時まで。

ロ 閲覧場所 4(1)ロに同じ

6 同等品の認定申請及び認定判定

(1) 仕様書の同等品申請は、同等品申請書(9同等品申請書(別紙2))により提出すること。複数の製品について申請する場合は、その製品ごとに同等品申請書を提出すること。

イ 提出期限

平成31年1月21日(月)正午

ロ 提出場所 4(1)ロに同じ

ハ 提出方法 4(1)ロの提出場所へ持参又は上記イの同時刻必着となるよう書留

郵便による郵送とする。郵送の場合は発送後、発送した旨を電話で連絡すること。

(2) (1)の同等品の認定申請に対する回答は、閲覧を持って行う。

イ 閲覧期間 平成31年1月25日(金)から平成31年1月29日(火)までの土、日、祝日を除く毎日、午前10時から正午、午後1時から午後5時まで。

ロ 閲覧場所 4(1)ロに同じ

## 7 入札書等の提出

競争参加資格が有ると認められた者を対象として、次のとおり入札及び開札を行う。

(1)入札及び開札日

平成31年1月30日(水) 午前10時

ただし、あらかじめ発注者がやむを得ないと認め、入札書を書留郵便により提出する場合は、平成31年1月29日(火)午後3時必着とする。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札日時を記載し、下記まで親書で提出しなければならない。

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田二丁目2番22号

ハービスエント オフィスタワー12階

独立行政法人都市再生機構西日本支社 住宅経営部 営業企画課

電話 06-6346-7757

(2) 入札及び開札場所

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田二丁目2番22号

ハービスエントオフィスタワー12階

独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部 D会議室

なお、入札書等は、別冊2「入札時提出書類一覧」を参照の上、作成すること。

## 8 契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

## 9 契約書の作成の要否

要 6 契約書(案) による。

また、同日付けで別に定める「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結するものとする。

## 10 支払条件

検査合格後一括払

## 11 問い合わせ先

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田二丁目2番22号

ハービスエントオフィスタワー12階

独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部営業企画課

電話 06-6346-7757

(土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く午前10時から正午、午後1時から  
午後5時まで)

## 2 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

### 1 競争参加資格要件

- (1) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。
- イ 契約を締結する能力を有しない者
  - ロ 破産者で復権を得ない者
  - ハ 入札書提出期限の日から起算して2年前の日以降において、次に掲げる者のいずれかに該当している者。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、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
    - (ロ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な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) 暴力団又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
    - (ト) (イ)～(ヘ)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、支配人その他使用人として使用した者
    - (チ) (イ)～(ト)に該当する者を入札代理人として使用する者
  - ニ 入札書等の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中の者
- (2) 次の要件をすべて満たしている者であること。
- イ 独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
  - ロ 平成29・30年度独立行政法人都市再生機構西日本支社物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において開札日までに業種区分「物品販売」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格の認定を受けていない者も競争参加資格確認資料を提出することができるが、競争に参加するためには、**1 入札等実施要領**5(1)の提出期限までに当該資格の申請を行い、かつ、開札までに認定を受けていなければならない。
  - ハ 会社更生法に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
  - ニ 当該購入物品について、交換部品等の速やかな供給が可能なアフターサービスの体制が整っていること。
  - ホ 日本国内において当機構職員が行う立会検査に応じられる者であること。

## 2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、上記 1 (2) のロによる必要な証明書等を競争参加資格確認資料の提出期限までに提出しなければならない。
- (2) 提出された証明書等は、機構において審査するものとし、仕様書に照らし採用し得ると判断した証明書等の提出があった場合のみを入札対象とする。

## 3 その他

- (1) 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。
- (2) 当機構に提出された書類は、審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をしたと判断される者の入札は無効とする。
- (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、開札の時に於いて上記 1 の資格のない者は、開札の対象としない。

### 3 入札及び見積心得書

#### 入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する「UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務」の契約に係る一般競争入札を行う場合における入札及び見積り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、この心得書の定めるところにより行う。

（入札等）

第2条 競争入札・見積合せ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又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において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 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者又は入札参加者の代理人（以下「入札参加者等」という。）の氏名を明記し、入札公告に示した時刻までに提出しなければならない。

3 前項の入札書又は見積書は発注者においてやむを得ないと認めた時は、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書又は見積書在中」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を入れ、別途提出書類とともに発注者あての書留郵便で提出しなければならない。（送付先は、

1 入札等実施要領4（1）ロ）

4 前項の入札書又は見積書及びその他提出書類は、入札執行日の前日午後3時までには到着しないものは無効とする。

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

6 入札参加者等は、同一事項の入札に対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

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

（入札の辞退）

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積りの完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

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



二 入札又は見積り執行中であつては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行ふ。

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

（公正な入札の確保）

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行つてはならない。

2 入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思等についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

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

（入札又は見積りの取りやめ等）

第3条 入札参加者等が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第4条 入札参加者等は、入札（見積）書をいったん提出した後は、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。

（入札又は見積りの無効）

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積り等に参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき

三 入札又は見積り金額の記載を訂正したとき

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

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行なったとき

六 1人で同時に2通以上の入札（見積）書をもって入札又は見積りを行なったとき

七 明らかに連合によると認められるとき

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

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

（開札）

第6条 開札は、**1 入札等実施要領**に示した場所及び日時に入札者又はその代理人を立ち会わせて行ふものとする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札

事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

(落札者の決定)

第7条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(再度の入札又は見積り)

第8条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、再度の入札又は見積りを行う。この場合において、入札又は見積りをした者又はその代理人の全てが出席している場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に日時を定めて、再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第9条 落札となるべき同数値の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第10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 契約の履行に際し、故意に粗雑にし、又は材料、品質、数量に関し、不正の行為があった者

二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正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

(契約書の提出)

第11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、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないとき、当該落札はその効力を失う。

(異議の申立)

第12条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、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

# 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也〔税抜〕

ただし、UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上  
入札します。

平成 年 月 日

住 所

会社名

氏 名

印

代理人

印

独立行政法人都市再生機構西日本支社

住宅経営部担当部長 江 崎 徳 幸 殿

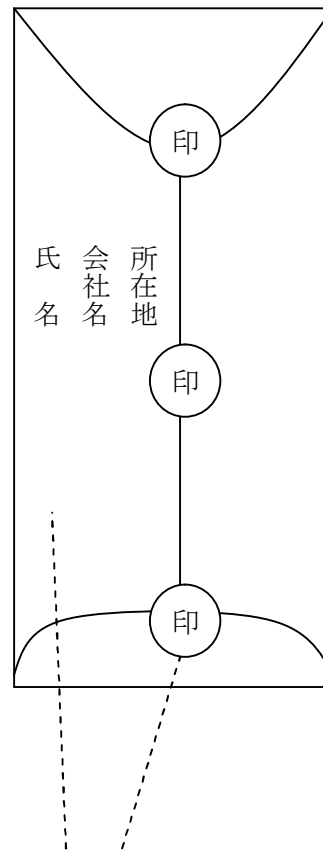
- 注意
1. 代理人をもって入札する場合は、別に委任状を提出し、入札書には代理人の記名押印をなすこと。
  2. 数字は算用数字を記入すること。

表

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部担当部長 江崎 徳幸 殿  
(UR神戸営業センターにおけるビジネスフォン  
の購入・設置等業務 入札書)

裏

印  
所在地  
会社名  
氏名  
印  
印



委任している場合は、代理人の氏名及び印

注意 1. 入札時刻に遅参した入札書は無効になります。

## 委 任 状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部の発注する「UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1. 入札および見積りに関する一切の件

2.

代理人使用印鑑	
---------	--

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者名

印

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部担当部長 江崎 徳幸 殿

※使用印鑑届又は年間委任状を未提出の者は、委任状に委任者の印鑑証明書（原本。発効日より3か月以内）を添付すること。

6 契約書 (案)

契 約 書

- 1 契約の名称 UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務
- 2 仕 様 別紙仕様書のとおり
- 3 納 入 場 所 別紙仕様書のとおり
- 4 契 約 期 間 平成31年1月31日から平成31年2月22日
- 5 契 約 金 額 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)

発注者独立行政法人都市再生機構と受注者 は頭書の業務(以下「本業務」という。)に関する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。

平成31年 月 日

発注者 住 所 大阪府大阪市北区梅田二丁目2番22号  
氏 名 独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部 担当部長 江崎 徳幸 印

受注者 住 所  
氏 名

印

(総則)

第1条 発注者は、本業務をこの契約に定める条件で受注し、受注者はこれを履行するものとする。

(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、この限りではない。

(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、この限りではない。

(仕様)

第4条 受注者は、別紙1の仕様書および受注者の定める契約約款に従い本業務を履行するものとする。

(契約期間の延長)

第5条 受注者は、上記契約期間内に、別紙1の仕様書に基づく本業務を執行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、契約期間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。

(検査及び引渡し)

第6条 受注者は、本業務完了後、その旨を書面をもって発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に本業務の完了を確認するための検査を行うものとする。

3 受注者は、前項の検査の結果、不合格となり、発注者から補修又はやり直しを命じられたときは、発注者の指定する日までに当該補修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。この場合における再検査の期限については、前項の規定を準用する。

4 第2項の検査及び前項の再検査に合格した日をもって、本業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、同時をもって発注者に引き渡されたものとする。

(対価の支払い)

第7条 発注者は、前条第4項に規定する業務が完了したときは、発注者に対し支払請求書により頭書の金額の支払いを請求することができる。

2 発注者は前項の規定による請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に頭書の金額を支払わなければならない。

(履行遅滞金)

第8条 発注者は、自己の責めに帰すべき事由によりこの契約による債務の履行を遅滞したときは、その部分の契約代金相当額に対し、遅滞日数に応じ年(365日当たり)2.7%の割合で計算した額の履行延滞金を受注者に支払うものとする。

2 受注者は、自己の責めに帰すべき事由によりこの契約による債務の履行を遅滞した時は、その部分の契約代金相当額に対し、遅滞日数に応じ年(365日当たり)5%の割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に支払うものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第8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、本契約期間中に発注した総額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が発注者に対し、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。

（損害賠償義務）

第9条 本業務の履行に当たり、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。

（発注者の解除権）

第10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 受注者の責めに帰する理由により、別紙1の仕様書に基づく本業務を執行する見込みがないとき。

二 第2条及び第3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 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。

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。

(契約が解除された場合等の違約金)

第11条 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、解除部分の契約代金相当額の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

(支払遅延利息)

第12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を行ったときは、当該支払額について、その遅滞日数に応じて年(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。

(発注者の都合による解除)

第13条 発注者は、第10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 前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14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15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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

以 上

## 7 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UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務の契約（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 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 発注者の経営情報
- 四 その他、通常公表されていない情報

#### (個人情報等の取扱い)

第2条 受注者は、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4）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、業務等処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用等の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目

的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報等の持出し等の禁止)

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

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

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

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

(返還等)

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5）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るときは、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るときは、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 大阪市北区梅田2丁目2番22号  
独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
氏名 住宅経営部 担当部長 江崎 徳幸 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。



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：UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務

## 1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者			
取扱者			

2 管理及び実施体制図 (様式任意)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
住宅経営部 担当部長 江崎 徳幸 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：UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務

#### 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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施  ・送信先への事前連絡  ・複数人で宛先番号の確認  ・送信先への着信確認</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p>		
<p>⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携帯している。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
<p>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。</p>		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<p>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。</p>		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
<p>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。</p>		
<b>8 返還等</b>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<b>9 携帯電話機の使用</b>		
<p>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。</p>		

確認内容	確認結果	備考
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。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

8 仕様書 (別紙 1)

## 仕 様 書

1. 件名 UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務
2. 履行期間 平成31年1月31日(木)から平成31年2月22日(金)
3. 購入機器内訳 (参考機種: NEC製 ASPIRE-WX/日立製 S-integral)

構成品名	数量
電話主装置	1
主装置スタンド (主装置本体添付可)	1
8回線アナログ局線インターフェース	1
8回線ボタン電話インターフェース	2
4回線アナログ内線インターフェース	1
ボイスメール機能 (40時間以上)	1
多機能電話機 (24ボタン以上)	7
多機能電話機 (24ボタン以上・コードレスタイプ)	6

#### 4. その他

- (1)機器類はすべて新品とすること。
- (2)電話機及びその他の機器類の設置場所については、機構担当者と調整すること。  
発注者・受注者間の齟齬を防止するため、現場調査を行うこと。調査の日程は構担当者へ連絡し確認するものとする。
- (3)機器の設置は受注者にて行い、平成31年2月22日(金)までに使用できる状態にすること。  
なお、配線は既設配線を流用するものし、損傷ある部分については新規にて配線するものとする。
- (4)既設の電話機器等は撤去し、廃棄に関しては法令に則り受注者が適正に処理するものとする。また、リース元への返却は受注者が行うこととする。
- (5)電話機の入替に係る設置工事は、履行期間内の水曜日を実施すること。なお、施工前の打ち合わせについては機構の指定した日時に行うものとする。
- (6)同等品は可とする。  
※上記参考品以外の機器にて提供時には、同等品申請書にて提示し、発注者の許可を得るものとする。(9 同等品申請書 (別紙 2))
- (7)すべての電話機で通話録音機能を利用できるようにすること。  
(主装置での通話録音機能も可とする)
- (8)通話録音前の音声ガイダンス応答機能を有すること。
- (9)留守番電話機能を有すること。
- (10)ボイスメール機能は他留守番メッセージ等の機能時間と共用可とする
- (11)ナンバーディスプレイ機能を有し、利用できるようにすること。

- (12)既設電話機に登録されている電話帳の内容を新設電話機にも登録すること。
- (13)設置後の運用立会を行うこと。
- (14)納入後 1 年以内に発注者の使用上の責任によらないものとみられる故障が発生した場合は、受注者は無償で修理又は交換を行うものとする。
- (15)納入後、完成図書を作成の上、営業企画課に納品すること。
- (16)上記仕様に掲載されていない事項については、発注者・受注者にて協議し双方合意の上、解決するものとする。

以 上



## 同等品申請書

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 御中

所在地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名 印  
 電話番号  
 F A X 番号  
 担当者氏名

下記件名の一般競争入札に係る同等品申請をいたします。

件名	UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務
----	--------------------------------

NO	品名	規格、型式等	メーカー名	備考
1	電話主装置			
2	主装置スタンド			
3	8回線アナログ局線インターフェース			
4	8回線ボタン電話インターフェース			
5	4回線アナログ内線インターフェース			
6	ボイスメール機能 (40時間以上)			
7	多機能電話機 (24 ボタン以上)			
8	多機能電話機 (24 ボタン以上・コードレスタイプ)			
9				
10				

※見本、カタログ、パンフレット、マニュアル等を添付してください。

各項目に対応する資料に付箋を貼り、提示してください。

## 競争参加資格確認資料提出書類一覧

(UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務)

(法人等名称) \_\_\_\_\_

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

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出部数	備考	機構使用欄
1	競争参加資格認定通知書の写し	1部	有効期限内で業種区分「物品販売」の認定がされているもの。紛失等で提出できない場合は、その旨申し出ること。	
2	使用印鑑届(様式2)	1部	<u>印鑑証明書(原本)1通を添付の上、提出すること。</u> <b>※平成30年度に当機構西日本支社へ提出済であっても、当機構住宅経営部担当部長へ未提出であれば提出すること。</b>	
3	年間委任状(様式3)	1部	<u>代表者からの年間委任を受けている場合は、使用印鑑届とともに提出すること。</u> <b>※平成30年度に当機構西日本支社へ提出済であっても、当機構住宅経営部担当部長へ未提出であれば提出すること。</b>	

### 【提出書類作成における注意事項】

- 入札説明書等に様式が添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をあらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

(様式1)

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部 担当部長 江崎 徳幸 殿

## 使用印鑑届

使用印		実印	
-----	--	----	--

上記の印鑑は、入札見積りに参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

印

注1 提出時には、印鑑証明書(原本・発行日から3か月以内)を添付の上、提出すること。なお、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通で足りる。

注2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合は、再度、提出すること。

(様式2)

## 年間委任状

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
住宅経営部 担当部長 江崎 徳幸 殿

(委任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

(受任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

私は上記の \_\_\_\_\_ を代理人と定め、次の独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部の発注する、業務等に関し、下記のとおり権限を委任します。

### 1 委任対象

西日本支社住宅経営部の発注する契約

### 2 委任事項

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

### 3 委任期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

代理人(受任者) 使用印鑑	
------------------	--

注) 1.期間内に委任者又は受任者に変更があった場合は、直ちに変更届及び変更後の委任状を提出すること。

2. 提出時には、印鑑証明書1通(原本・発行日から3か月以内)添付の上、提出すること。

## 入札時提出書類一覧

(UR神戸営業センターにおけるビジネスフォンの購入・設置等業務)

(法人等名称) \_\_\_\_\_

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

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出部数	備考	機構 使用欄
1	・入札書	1部	<p>(入札金額の計算について)</p> <p>入札金額は、総価（機器費用、取付及び調整、登録費用、既存設置機器の撤去及び処分費を合算した総額。）を記載すること。</p> <p>※入札金額の計算に誤りがあった場合は、当該入札書は無効とする。</p> <p>※入札金額は税抜き価格になるので注意すること。</p> <p>(入札書の提出について)</p> <p>・入札書を封筒に封入・封かんし、代表者又は代理人の印で封印すること。</p> <p>・入札書には、代表者及び代理人の記名押印がなされていること。(詳細は「3 入札及び見積心得書」参照)</p>	
2	委任状 (入札説明書「5 委任状(様式)」)	1部	入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合にも必要。	

## 【提出書類作成における注意事項】

- 入札説明書等に様式が添付している場合は、記載してある様式を使用すること。添付してある様式をあらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。