ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（西大和星和台団地他７団地）

入　札　説　明　書

１　入札等実施要領
２　競争参加資格等
３　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分について
４　入札心得書
５　委任状（様式）
６　入札書及び封筒（様式）
７　単価契約書
８　個人情報等の保護に関する特約条項
９　仕様書【別冊１】
10　技術資料等作成様式集【別冊２】

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　奈良住まいセンター

1　入札等実施要領

1　業務概要

(1)　実施団地概要

別冊１「仕様書（別表 対象団地一覧表)」参照

(2)　業務概要

ＵＲ賃貸住宅における雑排水管等の清掃等業務

(3)　履行期間

令和 3 年 10 月 1 日～令和 6 年 9 月 30 日

（注）当該業務対象団地について

当該業務対象団地は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還、新規建設などにより、増減する場合がある。

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

本競争の参加希望者は、2　競争参加資格等に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、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。

2　競争参加資格等1（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、2　競争参加資格等1（1）及び（2）ロ～ヘに掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けたものが競争に参加するためには、開札の時において2　競争参加資格等1（2）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、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。

(1)一般競争参加資格の申請

①　提出期間：令和 3 年 4 月 6 日（火）から令和 3 年 5 月 31 日（月）までの土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）を除く毎日午前 10 時から午後 4 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）

②　問い合わせ先

〒536－8550

大阪府大阪市城東区森之宮 1－6－85

独立行政法人都市再生機構西日本支社　　総務部契約課

電話　06－6969－9025

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。

(2)申請書及び技術資料の申請

①　提出期間：令和 3 年 4 月 6 日(火)から令和 3 年 5 月 31 日（月）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、正午から午後1時の間は除く）

③ 提出場所：〒631-0805 奈良県奈良市右京１丁目４番地サンタウンプラザひまわり館２階

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

奈良住まいセンター　お客様相談課　　電話0742-71-2401

④ 提出方法：申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとする。

３　技術資料の作成様式

(1)　技術資料の作成様式

①から⑯までについて各様式に記載し、所定の添付資料を添えて、上記２により提出すること（詳細は、別冊２「技術資料等作成様式集」参照）。

① 競争参加資格確認申請書　（様式１）
② 会社概要書　（様式２－１）
③ 業務実績申告書（請負規模）　（様式２－２）
④ 業務実績申告書（継続年数）　（様式２－３）
⑤ 個人情報保護への取組みに関する申告書　（様式２－４）
⑥ 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書　（様式２－５）
⑦ 環境への配慮に関する申告書　（様式２－６）
⑧ 労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）　（様式２－７）
⑨ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について（様式２－８）
⑩ 有資格者に関する申告書　（様式３－１）
⑪ 管理技術者等に係る申告書　（様式３－２）
⑫ 緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）　（様式４－１）
⑬ 安全管理・危機管理体制に係る申告書　（様式４－２）
⑭ 社内研修体制等に係る申告書　（様式４－３）
⑮ 業務マニュアル等の整備に係る申告書　（様式４－４）
⑯ 顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書（様式４－５）

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、３　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分についてのとおりとする。

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。

・企業の経験及び能力に係る評価　：様式２－１～様式２－８
・配置予定者の経験及び能力に係る評価　：様式３－１～様式３－２
・業務の実施体制に係る評価　：様式４－１～様式４－５

（いずれも添付資料を含む。）

(3)　共同企業体及び事業協同組合に係る取扱い

共同企業体及び中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 条）に基づく事業協同体（以下「共同体」と総称する。）としての競争参加を希望する場合も(1)の資料を提出すること。

なお、共同体として参加する場合の技術資料に係る実績等の評価方法については、次のとおりとする。

評価等項目	評価となる単位･基準
①　競争参加資格確認申請書	共同体の事務所又は共同体代表者の事務所
②　会社概要書	共同体代表者の営業年数
③　業務実績申告書（請負規模）	共同体構成員の請負実績
④　業務実績申告書（継続年数）	共同体構成員の請負実績のうち最長値
⑤　個人情報保護への取組みに関する申告書	共同体構成員の取組状況※
⑥　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書	拠点事務所の取組状況
⑦　環境への配慮に関する申告書	共同体構成員の取組状況※
⑧　労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）	共同体構成員の取組状況※
⑨　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について	共同体構成員の取組状況※
⑩　有資格者に関する申告書　（様式３－１）	共同体の計画する体制・取組状況
⑪　管理技術者等に係る申告書（様式３－２）	共同体構成員の総合計
⑫　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）	共同体の計画する体制・取組状況
⑬　安全管理・危機管理体制に係る申告書	共同体の計画する体制・取組状況
⑭　社内研修体制等に係る申告書	共同体構成員の取組状況※
⑮　業務マニュアル等の整備に係る申告書	共同体構成員の取組状況※
⑯　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書	共同体構成員の取組状況※

※全ての構成員が満たしている場合にのみ加点

(4)　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（管理技術者・緊急時対応・業務連絡体制等）については、業務の履行条件となる。当該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、当社の了解を得なければならないものとする。

⑦　共同体として参加する場合、履行期間中における共同体構成員間による実施体制等の変更は認められない。

⑧　落札者には、今回提出された技術資料は、「提案仕様書」として、仕様書と同様に業務の一部等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：令和３年４月６日（火）から令和３年７月２日（金）まで

②　受付時間、受付場所：２(2)②、③に同じ

③　提出方法：提出場所へ持参又は受付期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

(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：令和３年７月９日（金）から令和３年７月15日（木）まで

②　閲覧時間及び閲覧場所：２(2)②、③に同じ

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

申請書及び技術資料を提出した者について、当社の審査を行い、本入札に参加する資格を有する者を選定し、令和３年６月11日（金）までにその旨を通知する。ただし、技術資料提出時点において参加資格を満たしていても、その後開札の時までの期間に指名停止措置を受けた者は選定しない。

また、選定を行った後、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。

なお、選定しなかった者に対しては、その旨及びその理由を通知する。

(2)　苦情申立て

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

イ　提出期限：　令和3年6月23日（水）午後4時

ロ　提出場所：　〒631－0805 奈良県奈良市右京１丁目４番地
サンタウンプラザひまわり館２階
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　奈良住まいセンター
お客様相談課　　電話0742－71－2401

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、令和3年7月2日（金）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

③　発注者は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

④　発注者は、②の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

⑤　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)　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当社が認めた者との間で、入札を行う。

①　入札書の提出期限及び場所　令和 3 年 7 月 14 日（水）午後 4 時まで

〒631－0805 奈良県奈良市右京１丁目４番地サンタウンプラザひまわり館２階

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

奈良住まいセンター　総務収納課

※提出期限までに必着での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。

②　開札の日時及び場所　令和 3 年 7 月 16 日（金）　10 時

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ奈良住まいセンター

※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(7)によるものとし、その旨別途通知する。

③　総合評価に係る事項

落札者の決定は、３の技術資料と、入札価格を総合的に評価※して行う。

※総合評価の方法

加算方式とし、「価格評価点」と価格以外の要素を点数化した「技術評価点」を足し合わせることで、評価値を算定する。

・評価値　＝　価格評価点 ＋ 技術評価点

価格評価点と技術評価点の配点は、次のとおりとする。

・価格評価点　最大 100 点

・技術評価点　最大 100 点

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）

注１）価格評価点は、小数点以下第 2 位までを算出（小数点以下第 3 位を切り捨て）し、その値を各評価点とする。

注２）技術評価点の算出は、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。

技術評価点の算出は、以下のとおりとする。

技術評価点の算出は、申請書及び技術資料の内容に応じ、３　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分についての評価項目毎に評価を

行い、満点は 100 点とする。なお、本業務に係る「業務実績評価結果（令和３年６月実施）」の「要改善」評価の割合に応じて、技術評価点合計点から減点することとする。

入札価格が当社であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記によって得られる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。

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

④　低入札価格調査

落札者となるべき者の入札価格が、当社の予定価格の 70%に満たない場合には、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。

⑤　入札書及び入札根拠資料に記載する価格について

入札書及び入札根拠資料に記載する価格については、団地概要書に用途廃止・管理開始等による物量の変更についての記載がある場合にも、物量の変更の予定が変更されることもあることから、その物量の変更を加味せず積算を行った価格を記載すること。なお、団地概要書に物量の変更の予定の記載の有無にかかわらず、契約期間中に物量の変更があった場合には、物量の変更に伴う変更契約協議を行う。

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独立行政法人都市再生機構の関係法人（独立行政法人都市再生機構の関係法人が代表者となる共同企業体を含む）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

①　本競争の参加希望者は、２　競争参加資格等に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び技術資料を提出し、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。

２　競争参加資格等１（2）イ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、２　競争参加資格等１（2）ロ～ヘまでに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて２　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開

札の時において２　競争参加資格等１（2）イに掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、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。

(2)一般競争参加資格の申請

①　提出期間：令和３年７月16日（金）から令和３年８月２日（月）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、正午から午後１時の間は除く。）

②　問い合わせ先：2(1)②に同じ

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

(3)申請書及び技術資料の申請

①　提出期間：令和3年7月16日（金）から令和3年8月2日（月）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、正午から午後1時の間は除く。）

②　提出場所：　２(2)③に同じ

③　提出方法：　申請書及び技術資料の提出は、提出場所へ持参により行うものとする。

④　申請書は、様式１により作成すること。

⑤　技術資料は、３（1）（2）（3）に従い作成すること。

⑥　競争参加資格の確認は、申請書及び技術資料の提出期限の日をもって行うものとし,その結果は令和3年8月11日（水）までに通知する。

⑦　技術資料作成にあたっての留意事項は３（4）による。

(4)　追加公募手続きによる苦情申立て

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

イ　提出期限：　令和3年8月23日（月）午後4時

ロ　提出場所：　5(2)①ロに同じ

ハ　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められたときは、令和3年9月1日（水）までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

③　発注者は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

④　発注者は、②の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

⑤　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。

(5)　追加公募手続による入札説明書に対する質問

①この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

イ　受付期間：令和3年7月16日（金）から令和3年9月3日（金）まで

ロ　受付時間及び受付場所：2(2)②、③に同じ

ハ　提出方法：提出場所への持参又は提出期間内必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

②　①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　期間：　令和3年9月10日（金）から令和3年9月14日（火）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、正午から午後1時の間は除く。）

ロ　閲覧場所：2(2)③に同じ

(6)　追加公募手続による入札書の提出期限、提出場所及び提出方法

①　提出期限：　令和3年9月13日（月）午後4時まで

②　提出場所：　5(3)①に同じ

③　提出方法：　提出期限までに同日必着での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。

(7)　追加公募手続による開札の日時及び場所

イ　日時：　令和3年9月15日（水）10時

ロ　場所：　5(3)②に同じ

※(3)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、令和3年8月2日（月）午後4時に開札を実施する。

※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、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、入札書及び入札根拠資料を入れること。また、入札書に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ奈良住まいセンターが発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを中封筒に入れ、封をして、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10に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(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２　競争参加資格等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(3)③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

低入札価格調査の内容については以下のとおり

・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
・契約対象団地近辺における請負状況
・集合住宅における雑排水管等清掃業務の請負状況
・契約対象団地と入札者の事務所の関連（地理的条件）
・業務従事者の具体的配置見通し
・機構発注業務の過去の実績（他支社等の発注分を含む）
・経営状況

・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

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

13　支払条件

別冊契約書案のとおり

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、機構との関係に係る情報を機構のホーム ページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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

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) 当方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 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

16　入札結果の公表について

「ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務」の公募手続については、当社が管轄する各住まいセンターにおいて同時期に複数公募していることから、全地区における全件の入札が完了したのち、公表することとする。

17　公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

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

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

18　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

５(3)③により請負者として決定されたときは、速やかに当社との間に業務請負契約を締結し、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、業務請負者が負担すること。

①　業務の開始時

(1)の契約締結後、令和 3 年 9 月 30 日までの間に、当社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、必要に応じて当社が業務説明を行う場合があるので、出席すること。

② 契約の終了時

契約の終了にあたっては、当社が指定する新たな業務請負者への業務引継ぎを遅滞なく確実に実施するものとする。

(3) 業務の実施状況の評価

当社は、原則として年度初めに業務実績の評価を実施し、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、今後、業務発注時に価格以外の評価項目として使用し、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

(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、4 入札心得書及び7 単価契約書案を熟読し、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

令和３年４月６日（火） 申請書及び技術資料受付（～5 月 31 日）
質問書受付（～7 月 2 日）
入札説明書交付（～7 月 16 日）
令和３年６月 11 日（金） 競争参加資格の確認通知
令和３年７月 14 日（水） 入札書の受領期限
令和３年７月 16 日（金） 開札、業務請負者の決定
令和３年７月下旬 業務請負契約締結
令和３年８月上旬 業務説明、引継ぎ等開始

《追加公募となった場合》

令和３年７月 16 日（金） 申請書及び技術資料受付（～8 月 2 日）
質問書受付（～9 月 3 日）
入札説明書交付（～9 月 15 日）
令和３年８月 11 日（水） 競争参加資格の確認通知
令和３年９月 13 日（月） 入札書の受領期限
令和３年９月 15 日（水） 開札、業務請負者の決定
令和３年９月下旬 業務請負契約締結、業務説明、引継ぎ等開始

令和３年 10 月１日（金） 業務開始

以 上

2　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。

イ　当該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

ニ　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実施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

ホ　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。）

ヘ　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当社が認める者

ト　暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者（詳細は、機構ＨＰ→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→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こと。

イ　技術資料提出時点で、令和 3・4 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業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

ロ　平成 23 年度以降に、３年間以上継続して「合わせて 300 戸以上の中・高層集合

住宅」の雑排水管清掃業務の請負経験（※1）を有していること。

※1「排水管清掃業務の請負経験」：次の①又は②のいずれかを指す。

①排水管清掃業務を実施した請負経験（下請けでの請負経験も含む

②マンション管理業の登録（マンションの管理の適正化の推進に関する法律〔平成 12 年法律第 149 号〕第 44 条の登録）を受けている者が、管理組合から管理事務（同法第 2 条第 6 号に規定する事務）及び排水管清掃業務を一括で受託し、管理事務を自ら行い、設備管理業務のみを第三者に委託することで実施した請負経験。

ハ　建築物環境衛生管理技術者又は排水管清掃監督者の資格を有した管理技術者を当該業務に配置できること（業務開始前までに申請者と直接的な雇用関係があることを要する)。また、都市機構の他業務の管理技術者等と兼任できるものとする（法的に専任を求められる技術者を除く)。

ニ　居住者からの排水管詰まり及び排水管不良等による溢水、漏水における事故等の通報を受けてから、速やかに出動可能な緊急事故処理体制を有すること（自社による体制であるか否かを問わない)。

ホ　排水管詰まり及び排水管不良等による溢水、漏水が階下に生じた場合に漏電検査（電気工事士を有する者）が速やかに実施できる者であること。（自社による体制であるか否かを問わない)。

ヘ　労働基準法、最低賃金法等の労働関係法規を遵守し、労働保険に加入している者であること。

(3)　共同企業体として参加する場合

上記(1)、 (2)イの要件を満たしている者により構成される共同体であって、共同体として(2)ロ～への各要件を満たしていること。

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当社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　競争参加資格に関する問い合わせ先

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

奈良住まいセンター　お客様相談課　　電話 0742-71-2401

以　上

3　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務の評価項目、評価基準及び得点配分について

評価項目		No.	評価項目、評価の視点		作成様式	評価基準	得点				
							①	②	③	④	⑤
基本事項評価	企業の経験及び能力（４０点）	1	営業年数	技術資料提出時における企業の営業年数を評価する。	様式２－１	①20年以上 ②10年以上20年未満	5	2			
		2	業務実績 （請負規模）	技術資料提出時において、過去３年間で請け負った（下請けでの請負経験も含む）中高層集合住宅（及び超高層住宅）の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績を評価する。	様式２－２	①5,000戸以上 ②2,000戸以上	10	5			
		3	業務実績 （継続年数）	技術資料提出時点において、「合わせて300(200)戸以上の中・高層集合住宅（及び超高層住宅）」の雑排水管等清掃業務の経験年数（下請けでの請負経験も含む）を評価する。	様式２－３	①10年以上 ②5年以上10年未満	5	2			
		4	業務成績	本業務に係る「業務実績評価結果（令和3年6月実施）」の「A」評価の割合を評価する。 ※請負実績がない者は0%とする。	－	①30%超 ②10%超～30%以下 ③10%以下 ④0%	3	2	1	0	
		5	個人情報保護	プライバシーマークもしくはISO27001/ISMSの取得に係る体制を評価する。	様式２－４	①取得	3				
		6	品質保証・品質確保への取組	品質ＩＳＯ認証（ISO9001）の取得状況を評価する。	様式２－５	①業務の拠点となる（管理技術者が所属する）事業所で取得	4				
		7	環境への配慮	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）の取得状況、環境報告書の公表状況を評価する。	様式２－６	①ISO14001を取得又は環境報告書を公表	3				
		8	雇用上の福祉 （障害者雇用）	法定の障害者雇用率の達成状況を評価する。	様式２－７	①法定雇用率の達成	4				
		9	女性の活躍推進等	ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する	様式２－８	次に掲げるいずれかの認定を受けている ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※１ ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※２ ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３ ※１ 女性活躍推進法第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が300 人以下の事業主に限る。）をいう。 ※２ 次世代法第13 条又は第15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※３ 若者雇用促進法第15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。	3				
	配置予定者の経験及び能力（１５点）	10	有資格者数	技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者または建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係のある社員数を評価する。	様式３－１	①３名以上	5				
		11	管理技術者の業務経験	技術資料提出時点において、雑排水管清掃業務の監督者としての経験年数を評価する。	様式３－２	①5年以上の業務経験 ②3年以上の業務経験	10	5			

評価項目		No.	評価項目、評価の視点		作成様式	評価基準	得点				
							①	②	③	④	⑤
技術提案書	業務実施体制（45点）	12	緊急時の対応（到着時間）	事故等が発生した場合における営業所等拠点（自社体制に限らず）からの到着時間を評価する。	様式４－１	①30分以内 ②60分以内	15	10			
		13	緊急時の対応（実施体制）	事故等が発生した場合における緊急対応処理の実施体制を評価する。		①年間を通じて自社による24時間出動が可能	5				
		14	安全管理・危機管理体制	社内における安全管理・危機管理に係る規程等の整備及び当該業務における安全管理計画を評価する。	様式４－２	①体制及び計画の整備	5				
		15	社内研修体制等	技術資料提出時点において、過去３年間の雑排水管等清掃業務の実務に関する社内研修の実績を評価する。	様式４－３	①研修（年1回以上）の実施	5				
		16	業務マニュアル等の整備	雑排水管清掃業務の作業実施に係る業務マニュアル等の整備状況を評価する。	様式４－４	①マニュアル等の整備	5				
		17	顧客サービス	顧客対応業務に係るマニュアルの整備や研修の実施状況を評価する。	様式４－５	①研修（年1回以上）及びマニュアルの整備 ②研修（年1回以上）またはマニュアルの整備のどちらか一方	10	5			
業務成績 （技術評価点からの減点項目）				本業務に係る「業務実績評価結果（令和3年6月実施）」の「C」評価の割合を評価 ※請負実績がない者は0%とする。	-	①40%超 ②30%超～40%以下 ③8%超～30%以下 ④8%以下 ⑤0%	-10	-8	-5	-3	0

4　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「当社」という。）が締結するＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）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、この心得書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て、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入札根拠資料を入れ、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　前項の入札者は、入札書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

４　入札参加者等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　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、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。

６　入札書には、総額を記載するものとする。なお、各種住宅の共用竪管等の１ｍあたりの金額を記載した根拠資料を添付するものとする。

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

８　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　入札参加者等は、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　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
２　入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者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、他の入札参加者に対して入札価格等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　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札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　入札参加者等は、入札書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札の無効）

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　入札書の金額と入札根拠資料の金額が一致しないとき
五　入札根拠資料の計算金額が一致しないとき
六　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
七　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
八　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
九　明らかに連合によると認められるとき

十　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。

十一　前各号に掲げる場合のほか、当社の指示に違反し、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、当社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。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　総合評価による算出方法にて落札となるべき同じ評価点の者が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

（契約書の提出）

第12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。

（異議の申立）

第13条　入札参加者等は、入札後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

5　委任状（様式）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、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 奈良住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

1

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　奈良住まいセンター
センター長　　南野 裕一　　殿

6　入札書及び封筒（様式）

入　　札　　書

金　　円

上記金額の根拠は別紙のとおり

ただし、ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

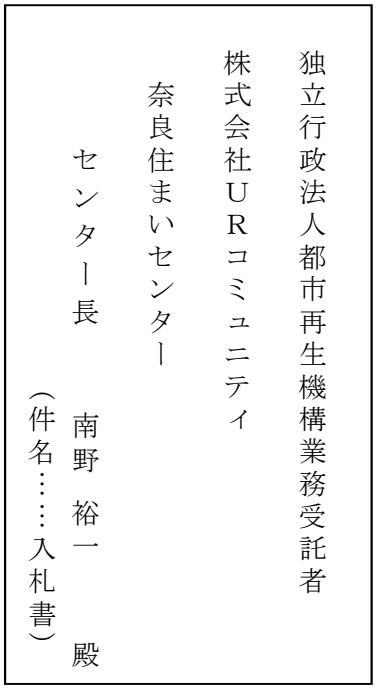
住　所
氏　名　　印
代理人　　印

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　奈良住まいセンター
センター長　　南野 裕一　　殿

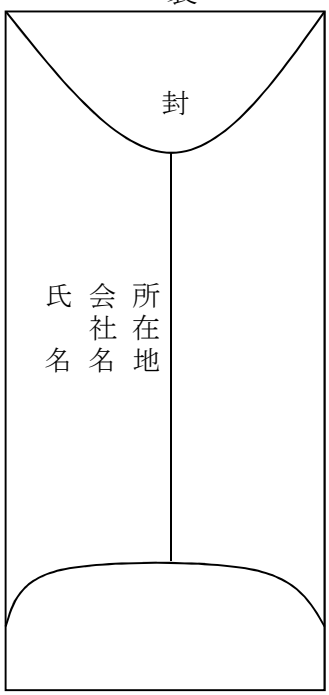
連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	（　　）
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	（　　）

（封筒見本）

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
奈良住まいセンター
センター長　南野　裕一　殿
（件名……入札書）

裏


封
所在地
会社名
氏名

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　代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ奈良住まいセンター
　センター長　南野 裕一　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請求及び受領のために使用したいので、お届けいたします。

令和　　年　　月　　日

住　　所

商号または名称

代　表　者　名　　実印

添付書類

・印鑑証明書（１通）

記載例

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ奈良住まいセンター
　センター長　南野 裕一　殿

使　用　印　鑑　届

使用印

実印
又は
使用印

実 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請求及び受領のために使用したいので、お届けいたします。

令和　　年　　月　　日 ← 提出日

住　　所

商号または名称

代　表　者　名　　実印

添付書類

・印鑑証明書（１通）

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

別　紙

入札根拠資料

1　低中層住宅

（税抜）

団地名	共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	竪管	横引管		
橿原	5,256	4,032		
西大和星和台	2,808	2,100		
西大和片岡台	11,376	8,310		
郡山駅前	2,808	1,500	一部高層住宅	
真美ヶ丘6丁目	5,040	3,360		
馬見南6丁目	1,440	288		
真美ヶ丘7丁目	1,008	756		
以下余白				共用排水管系統
				①竪　管　29,736 メートル×@ ＝ 円
				②横引管　20,346 メートル×@ ＝ 円
合　　計	29,736 メートル	20,346 メートル		

1　低層・中層住宅総計　円　①

2　高層住宅

団地名	共用排水管系統（単位・メートル）		その他特記事項	積算根拠
	竪管	横引管		
郡山駅前	2754	750	7号棟、15号棟	共用排水管系統
エルト桜井	432	402		①竪　管　3,186 メートル×@ ＝ 円
以下余白				
				②横引管　1,152 メートル×@ ＝ 円
合　　計	3,186 メートル	1,152 メートル		

2　高層住宅　円　②

①～④合計　円

＜注意＞

1　黄色・太枠のセルについて、税抜単価を記入すること。

2　当該物量は契約期間中（3年間）の予定発注数量であり、発注確定数量ではない。

3　入札書と本入札根拠資料の合計金額は必ず一致させること。

4　緊急対応業務については、別途協議する。

機密性２

７　単価契約書

単　価　契　約　書

１　契約の名称　　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）
２　仕様　　別紙仕様書のとおり。
３　履行期間　　令和３年10月１日から
　　令和６年９月30日まで
４　契約単価　　別紙単価表のとおり。

上記の役務について、発注者と受注者は次の条項によりこの契約を締結する。

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　発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
２　受注者は、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。
（権利義務の譲渡等）
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、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
（一括再委託等の禁止）
第３条　受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
２　受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。
（発注手続）
第４条　発注者は、業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注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

（受注者の請求による履行期限の延長）
第５条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業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。
（業務実施体制）
第６条　受注者は、業務の実施に当たり、当該業務の実施体制等を記載した「実施日程表」を作成し、発注者に提出するものとし、実施体制等の全部又は一部について変更があった場合も同様とする。
（担当職員等）
第７条　発注者は、業務の実施に当たり、受注者に対して指示、承諾等を行う者（以下「担当職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。
２　発注者は、業務の完了検査を行う者（以下「検査職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。
（業務実施上の注意義務）
第８条　受注者は、業務の実施にあたる者に、業務及び作業に適した制服等を着用させ、腕章、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。
２　受注者は、業務の実施にあたる者に、身分証明書（顔写真入り）を所持させるものとし、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。
３　受注者は、業務の実施に当たって、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意するものとする。
（諸費用等）
第９条　受注者は、業務を実施するために必要となる備品、消耗品等を自らの費用負担により調達するものとする。
２　受注者は、業務を実施するために要した諸費用を発注者に請求する場合には、領収書又はその支出を証明できる書面を提示しなければならず、発注者は当該書面を確認し、必要と認める金額を負担するものとする。
（業務内容の変更、中止等）
第10条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。
２　前項の作業の内容を一部変更し、若しくは作業を中止し、又は作業を打ち切った場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。
３　受注者は、天災、地変、火災、天候不良等受注者の責に帰すことができない理由又はその他の正当な理由により期間内に業務を実施することが不可能なときは、遅滞なく発注者に届け出て、発注者の指示を受けるものとする。
（損害の負担）
第11条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。
（物価の変動等に基づく契約単価の改定）
第12条　賃金、材料等の価格等に変動があり、第15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。

（検査）
第13条　受注者は、注文書に基づく業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。
２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
３　前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。
４　第２項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとする。
５　受注者は、業務が第２項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。
（修補等）
第14条　受注者は、前条第４項に規定する業務完了の日から１年の間に、業務に起因する水漏れ等の異常が発生した場合には、受注者の負担により修補等の対応を行うものとする。
（請負代金の支払い）
第15条　受注者は、第13条第２項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。
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13条第２項又は第５項の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。
（発注者の任意解除権）
第16条　発注者は、次条又は第18条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
（発注者の催告による解除権）
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場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。
一　第２条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。
二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
三　履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みがないと認められるとき。
四　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。
（発注者の催告によらない解除権）
第18条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
一　第２条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
三　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
五　前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
七　第20条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
八　受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（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。
九　第22条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第19条　第17条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の解除権）

第20条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第21条　前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受

注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。

（発注者の損害賠償請求等）

第22条　発注者は、受注者が履行期限内に注文書に基づく業務を完了することができないときのほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、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をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第17条又は第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。

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とき。

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

一　受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

４　第１項において発注者が業務の遅延に係る損害賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第22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　前号に規定する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３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。

（受注者の損害賠償請求等）

第23条　発注者の責めに帰すべき理由により第15条第２項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（業務実績評価の実施）

第24条　発注者は、受注者に対する業務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を、別添事業者評価シートにより、毎年度（年度の途中に契約を締結した場合の契約締結年度を除く。）、年度末に実施するものとし、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」が付された「評価の視点」項目について、発注者が業務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として30日以内に、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」にそって業務を実施しなければならない。

（賠償金等の徴収）

第25条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金支払いの日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（適用法令）

第26条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（管轄裁判所）

第27条　この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第28条　この契約に定めの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。

別紙１　（仕様書）
別紙２　（単価表）

別紙２　（単価表）

単価表

共用排水管系統

１　低中層住宅　：階層が～5階の住宅

①竪　管　　1ｍ当たり　　円

②横引管　　1ｍ当たり　　円

２　高層住宅　　：階層が6～20階の住宅

①竪　管　　1ｍ当たり　　円

②横引管　　1ｍ当たり　　円

注）税抜表示とすること

参考

注文書

1 低中層住宅

団地名	共用排水管系統			期限	その他特記事項
	本数	竪管	横引管		
				月　日	
				月　日	
				月　日	
				月　日	
				月　日	
合　計	本	メートル	メートル		

2 高層住宅

団地名	共用排水管系統			期限	その他特記事項
	本数	竪管	横引管		
				月　日	
				月　日	
				月　日	
				月　日	
				月　日	
合　計	本	メートル	メートル		

別添

雑排水管等清掃業務に係る事業者評価シート

年　　月　　日記入

業務概要	事業者名　：　〇〇〇〇株式会社	
	実施場所　：　西大和星和台団地他７団地	
	実施期間　：　令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日	
評価項目	評価の視点	評価
業務の的確性	発注者の実施方針を十分理解し、契約書及び仕様書に定める業務を適正、かつ、迅速に実施しているか。	
業務の実施体制	管理技術者が他の作業従事者を適切に指揮監督し、仕様書に基づく業務の適正な履行が確保されているか。	
業務の実施体制（資格要件）	管理技術者等が有するべき資格要件を満たし、適切に業務が実施される体制を確保しているか。	
業務の連絡体制	業務の連絡体制が機能しており、管理技術者等と業務担当者との連絡・調整が十分図られているか。	
緊急時の対応	緊急時に備えて、速やかに現地に到着可能な体制が確保されているか。また、発生時においても迅速な対応が行われているか。	
安心・安全の取組み	業務の実施にあたって、作業従事者及び居住者等に対する危険を防止するための措置を講じているか。	
社内研修等体制	当該業務に関する研修等が適切に行われているか。	
着用する作業着	各作業従事者が作業に適した制服等を着用し、腕章、名札等により身分を明らかに（かつ会社名及び名前を表示）しているか。	
居住者対応	当該業務に関する居住者からの申出等に対して、迅速かつ誠実に対応しているか。	
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。	

【凡例】

評　価	内　　容
A	適切に業務を実施しているほか、積極的に業務の改善やサービス向上の工夫を行うなどの優れた成果が見られる。
B	概ね適切に業務を実施しているが、更なる成果の向上が期待される。
C	適切に業務が実施されていない状況が見受けられ、業務の改善等が必要である。
－	業務上該当しない項目又は処理実績のない場合

（業務実績評価において、「A」評価又は「C」評価を付した場合は以下を記載）

評価項目	評価	評価に至った理由・事項等

（標準案）

８　個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結したＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一　個人情報（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（他に請け負う者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）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（実地検査を含む。以下同じ。）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。

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

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

３　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

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

8　個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等)、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。)は、業務上必要なものに限定する。
(4)　個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

独立行政法人は、「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

令和　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賃貸住宅雑排水管等清掃業務（星和台団地他7団地）

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

令和　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コミュニティ奈良住まいセンター
センター長　南野 裕一　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　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（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		
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
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及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《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、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
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（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※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　通信端末の使用			
	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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
	③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
	④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
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

雑排水管等清掃業務仕様書

１　業務の対象

本業務の対象は、別表「対象団地一覧表」に掲げる本業務の発注者の賃貸住宅団地（以下「団地」という。）における次の雑排水管（以下「雑排水管等」という）とする。

（１）台所系統共用排水管の清掃
（２）浴室系統共用排水管の清掃
（３）洗濯系統共用排水管の清掃
（４）洗面系統共用排水管の清掃
（５）台所系統専用排水管の清掃
（６）浴室系統専用排水管の清掃
（７）洗濯系統専用排水管の清掃
（８）洗面系統専用排水管の清掃
（９）その他の排水管（汚水・雨水等）の清掃

を対象とし、具体の清掃範囲は発注者が指示する。

なお、専用排水管の清掃については、原則として定期清掃は実施せず、排水不良や詰まり等の緊急の復旧作業が必要な場合に実施するものとする。

２　適用法令等

本業務は、この仕様書に定めるもののほか、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」（昭和 45 年 4 月 14 日法律第二十号）、その他関係法令により実施するものとする。

３　業務の内容

本業務の受注者は、雑排水管等（第一桝までの雑排水が流入する共用横引管・横主管を含む）の排水不良や詰まりの未然防止・解消を目的として、発注者からの注文書による発注指示に基づき、雑排水管等の清掃業務を本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

（１）　排水不良や詰まりの未然防止を目的として発注するもの

なお、発注者は、対象となる団地、対象となる雑排水管等の種類、数量、履行期限等の内容を注文書により発注指示し、乙は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。

（２）　排水不良や詰まりの解消を目的として発注するもの

発注者は、発生の都度、対象となる団地、その内容等を発注指示し、受注者は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。なお、指示を受けた時点より速やかに現地に到着し、作業に着手するものとする。

4　用語の定義

当該仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（1）　管理技術者とは、業務実施上の管理をつかさどる責任者のことをいい、受注者と雇用関係があり、建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する者であること。

（2）　作業従事者とは、管理技術者のもとで雑排水管等清掃業務を担当する者であって、受注者が定めたものを言う。

5　業務の実施等

（1）　実施日程表等

受注者は、業務実施に先立ち、あらかじめ次の内容について発注者と協議及び調整を行い、「実施日程表」（別添様式１）、「実施体制表」（別添様式２）、「連絡先一覧表」（別添様式３）を提出し、その承諾を受けるものとする。

なお、提出した内容に変更が生じる場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

①高圧洗浄車等作業車両の搬入経路、駐車場所に関すること。

②居住者対応（周知方法、安全対策等）に関すること。

③緊急時の対応及び連絡体制に関すること。

④官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可申請等）に関すること。

⑤その他発注者が必要と認める事項。

（2）　業務の実施時間等

受注者は、原則として、月曜日から土曜日の午前９時００分から午後５時００分において行うものする。ただし、発注者の承諾を受けて、緊急対応、応急措置等を実施する場合については、この限りではない。

（3）　業務の実施

①業務の工程

受注者は、業務の工程について、「実施日程表」を標準として実施すること。

②事前打合せ等

受注者は、作業着手前に発注者と打合せを行い、発注者の発注指示に基づき作業を実施すること。

③使用機材等

受注者は、業務の実施に当たり、必要な使用機材等を備えること。

④緊急時の対応

受注者は、作業中、作業完了後の排水状態確認時に不具合（漏水等）が生じた場合は、ただちに応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告すること。

⑤作業完了の確認

専用排水管の作業完了後は、当該住戸の居住者の作業完了の確認を受けること。

⑥作業保証

作業完了後、１年の間に排水不良や詰まりが生じた場合は、発注者からの指示に基づき、受注者の負担により排水不良等の解消のための作業を実施すること。また、機構及び居住者の所有物を汚損・破損等した場合には、発注者に報告するとともに、受注者の負担により原状回復及び補償を行うこと。ただし、居住者の過失（異物の混入等）及び雑排水管等の構造や木の根の障害等を除くものとする。

（４）　作業内容

①原則として共用排水管の作業を先行し、次に専用排水管の作業を行う。住戸内の作業については、居住者に作業内容を十分説明し、了解のもと作業すること。

②専用排水管清掃に際して、居住者の専用使用部分を汚したときに使用する清掃用具を携帯して清掃作業を行うこと。

③雑排水管等の洗浄については、高圧洗浄により行う。高圧洗浄用ポンプの仕様については、プランジャーポンプとし、ポンプ能力は常用吐出圧力２０MPa、常用吐出水量４０L/mim 以上であること。

④住戸内の作業がある場合、１回目の予定日に不在だった住戸は、予定日以外に土曜日又は日曜日を含む２日（２回）の予備日を設け、計３回訪問（同日の訪問は１回と数える）すること。

なお、作業方法は次のとおりとする。

・１回目の訪問で作業を実施する場合は、原則、高圧洗浄よるものとし、２回目以降の訪問で作業を実施する場合はワイヤ式管清掃機を用いることとする。ただし、洗濯用系統排水管のトラップ等でワイヤ式管清掃機が使用できない場合は、エアーハンマー（圧縮空気式）等を使用し清掃するものとする。その場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

・作業中もしくは作業完了後、排水に異常が認められる場合には、直ちに調整等を実施すること。

・作業後は、作業箇所を清掃して、水漏れ等がないことを確認し完了すること。

⑤高圧洗浄に使用するホースについては、耐圧被覆巻ホースとする。なお、これが使用できない場合は、発注者と協議する。

⑥作業中に異常な箇所を認めた場合は、速やかに発注者と処置方法を協議し発注者の指示に従うこと。

（５）　作業範囲

原則として、作業を行う範囲は以下の通りとする。

①　共用排水管は竪管、共用横引管・横主管は第一枡まで

②　専用排水管は、各排水口から竪管合流部まで

③　その他の排水管は、別途発注者が指示する。

（６）　作業で使用する洗浄水

団地内に発注者設置の共用水栓がある場合はこれを使用するものとし、これにより難い場合は、別途、発注者と協議するものとする。

（７）　高圧洗浄車等の駐車場所等

受注者は、業務の実施に当たり、高圧洗浄車等については原則として敷地内に駐車するものとし、駐車場所については発注者と協議の上定めるものとする。

なお、敷地内に適切な駐車場所がない場合は、発注者と協議の上、受注者により作業に必要な官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可申請等）を行うこととし、その費用については原則として発注者負担とする。

また、一部の団地において、やむを得ず高圧洗浄車等を敷地外に駐車する場合において、警備員の配置が必要となる場合は発注者と協議するものとし、その費用については原則として発注者負担とする。

（８）遵守義務

受注者は、発注者の指示に従い業務を実施しなければならない。

6　管理技術者の業務等

受注者は、管理技術者を定め、その氏名を発注者に通知するものとする。

また、管理技術者は、業務着手前の発注者との打合せ、作業中及び作業完了後の発注者への報告、その他協議等を行うものとする。また、発注者の指示に従い、作業従事者等に対し、業務実施に係る安全対策等の指導、徹底を図るものとする。

7　安全対策

（１）　作業現場では、使用器材等の整理整頓を行い、事故防止に努めること。また、作業完了後は、使用器材等を直ちに持ち出し、完全に後片付けを行うこと。

（２）　作業現場からの落下物又は飛散物によって、周辺に危険をおよぼすおそれがある場合は、関係法規に従い危険の予防措置を講じること。

（３）　特に住宅内部で作業する場合には、居住者の安全確保や汚損対策に十分注意を払い、周到な準備をして、作業にあたること。

（４）　作業中に作業以外の部分を汚損又は損傷させないよう、適切な保護又は養生を行うこと。

（５）　敷地内道路、公園及び人通りの激しい場所等において作業を行う場合は、特に子供、高齢者の歩行及び夜間の歩行等に支障の無いように、予防措置を講じること。

（６）　作業用車両（特に高圧車）の敷地内走行に際し、周囲に対する注意を十分払うこと。

（７）　作業用車両（特に高圧車）の排気、騒音、振動などで敷地内構築物、樹木、居住者などに損害を与えないように適切な保護、養生を講じること。

（８）　駐車中の作業用車両（特に高圧車）及び使用器材置場の周辺には、関係者以外の出入り

が出来ないように必要な措置を講じること。

（９）　一部の団地において、やむを得ず人通りの激しい場所に洗浄ホースを横断させ、誘導員の配備、養生マットの敷設、注意喚起のカラーコーン・バー・シールの設置等が通常の仕様の範囲を超えて別途必要になる場合の費用の負担については、別途発注者と協議するものとする。

（１０）一部の団地において、足場の設置等作業員の安全確保のために通常の仕様の範囲を超えた対策が別途必要になる場合の費用の負担については、別途発注者と協議するものとする。

８　応急措置等

受注者は、業務実施に当たり、非常事態が発生した場合は、ただちに作業を中止し、応急措置を講じるとともに、発注者に報告するものとする。

９　業務の報告

（１）　業務完了の報告

乙は、業務が完了したときは、「業務完了報告書」（別添様式４）を団地毎にまとめ、発注者に報告するものとする。

（２）作業完了の確認

①専用排水管作業

作業終了後に居住者立会いのもとで、流し・浴室等に係る排水テストを実施し、当該テストによって、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管等清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発注者と別途協議した内容で提出するものとする。

※撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１住戸について行うこと。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

②共用竪管、共用横引管、横主管作業

排水テスト等を実施して、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管等清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発注者と別途協議した内容で提出するものとする。撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１共用管について行うこととする。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

なお、共用管の異常が疑われる場合又は受注者の業務実施に伴う機構及び居住者の所有物の汚損・破損が発生した場合には、当該管の内部写真を内視鏡で撮影するものとし、内視鏡撮影を発注者が指示した場合又は撮影の結果共用管の異常の原因が経年劣化による場合の撮

影に要する費用の負担については、別途発注者と協議の上、原則として発注者負担とする。

10　居住者への周知等

（１）　受注者は、業務の実施に当たり、事前にその掲示内容について発注者と協議の上、「業務名称」、「管理技術者名および作業従事者名」、「作業内容」、「実施日程」、「連絡先」及び「注意事項」等を記載した文書を掲示板に掲示する。なお、掲示した文書は、当該業務が完了した後、速やかに剥し、処分すること。

（２）　受注者は、業務の実施に当たり、当該団地の管理主任に実施日程を事前に連絡し、居住者等とのトラブル防止に努めること。また、自治会等がある場合にも実施日程を連絡すること。

その後、作業予定日から１週間以上前に全ての住戸の玄関ポストにチラシ等により上記（１）の内容及び作業日時を周知すること。なお、作業日時に変更が生じる場合は、速やかに当該居住者に連絡を行うこと。

（３）　居住者等から、作業に関する苦情があった場合、遅滞なくその内容ついて、発注者に報告し協議すること。

（４）　受注者は、管理技術者および作業従事者が作業を実施するために団地内に立ち入る際、作業着、腕章又は名札等身分を明らかにするものを着用させるほか、専用排水管の作業に伴い住戸内に立ち入る際には、服装、言動及び行動に十分注意を払わせるものとする。

11　緊急出動体制について

受注者は業務実施団地の雑排水管等において、排水不良や詰まり等の異常が発生した場合には、緊急出動する体制を整えておくこと。作業範囲は、異常の原因究明及び緊急の復旧作業とし、出動した場合、受注者は発注者に対して緊急出動の結果を速やかに報告すること。

なお、清掃作業実施後１年以内の作業保証期間中の排水管等に係る清掃等費用（出動費用を含む）については、受注者の負担とし、それ以外の場合は、発注者及び受注者で協議のうえ、別添様式５に定める単価契約を締結するものとする。

12　その他

（１）　共用排水管の定期清掃については、原則として台所系統を実施するものとする。

（２）　専用排水管の清掃については、団地内居住者の個人負担によりこれを実施する場合においても、当仕様書記載内容に留意して実施するものとする。

（３）　雑排水管等清掃に伴い会所等清掃の必要が生じた場合は、発注者と協議確認のうえ実施するものとする。この場合の費用については別途見積合わせを行う。

（４）受注者は、本仕様書に疑義が生じた事項については、発注者と協議するものとする。

以　上

別表　　対象団地一覧表

別添様式１　実施日程表

別添様式２　実施体制表

別添様式３　連絡先一覧表

別添様式４　業務完了報告書

別添様式５　単価契約書（案）

別紙

雑排水管等清掃業務写真撮影要領

1　雑排水管等清掃業務に係る作業写真の撮影基準

写真には作業日を必ず記載し、作業内容が明確に確認できるように撮影すること。なお、寸法の確認が必要なときは、添尺等を用いて撮影を行う。

2　作業写真の種類

電子媒体（デジタルカメラ）又はフィルム媒体とする。ただし、事故災害等、緊急を要する場合は、スマートフォン等のカメラを使用も可能とする。

3　電子媒体の使用に関する規定は次による

（1）　電子媒体（デジタルカメラ）による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。

（2）　記録する作業写真の属性情報は、提出時における有効画素数を 500 万画素以上とし、プリンターはフルカラー300dpi 以上、インク・用紙等は顕著な劣化が生じないものとする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、担当職員の承諾を得るものとする。

4　作業写真の整理方法

作業写真は、フィルムの場合はＬ版でプリントとし、写真帳（Ａ４版アルバム）に写真内容がわかるようにコメントを付けて整理する。電子データの場合は、A4 判用紙にプリント（A4 判用紙１枚に片面３カット程度とする。）する。

5　記録媒体

ＤＶＤ－Ｒ、ＤＶＤ－ＲＷ、ＣＤ－Ｒ、ＣＤ－ＲＷを標準とする。

以　上

別表

対象団地一覧表

団地名	代表住所	管理戸数	主な種類	特記事項
郡山駅前	大和郡山市西野垣内町22番地の1　他	776	1　低中層住宅	一部高層住宅有り
西大和星和台	北葛城郡河合町星和台一丁目1番地3	390	1　低中層住宅	
西大和片岡台	北葛城郡上牧町片岡台三丁目1番地	1,580	1　低中層住宅	
馬見南6丁目	北葛城郡広陵町馬見南六丁目1番	200	1　低中層住宅	
真美ヶ丘6丁目	香芝市真美ヶ丘六丁目9番	674	1　低中層住宅	
真美ヶ丘7丁目	香芝市真美ヶ丘七丁目12番	140	1　低中層住宅	
橿原	橿原市白橿町五丁目1番	720	1　低中層住宅	
エルト桜井	桜井市桜井1259番	60	2　高層住宅	

＜種類の説明＞

1　低中層住宅　　階層が～5階の住宅

2　高層住宅　　階層が6～20階の住宅

3　超高層住宅　　階層が21階を超える（高さ60㍍以上）の住宅

4　市街地住宅　　機構が建物の区分所有する住宅

※　団地によっては上記1～4が複合している団地もあることから、総定数量等詳細については、入札根拠資料を参照のこと

（参考）　別添様式１

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ奈良住まいセンター

令和　　年　　月　　日

実　施　日　程　表

請負者　住　所

会社名

業務名称

工　　期

年　月 項　目	月												月												月											
	1			10			20						1			10			20						1			10			20					
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				
○○団地																																				

○○/○○完了予定

別添様式２（参考）

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

奈良住まいセンター長　　殿

請負者　氏名

住所

実 施 体 制 表

氏　　名	資　　格　　名	経 験 年 数	備　　考

（参考）

別添様式3

連 絡 先 一 覧 表

〇〇株式会社
東京支社　〇〇支店　　TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先(TEL)
設備改善課課長	〇〇　〇〇	(携帯) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課課長代理	〇〇　〇〇	(携帯) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	(携帯) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	(携帯) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
管理技術者	〇〇　〇〇	(携帯) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
		(直通) 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

共同事業体、その他協力業者が存在する場合

協力業者名
〇〇〇〇株式会社　　TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先(TEL)
現場責任者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先(TEL)
現場責任者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	(携帯)　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（参考）

別添様式４

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
奈良住まいセンター長　　殿

令和　　年　　月　　日
請　負　者　　印
管理技術者　　印

業 務 完 了 報 告 書

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　令和　　年　　月実施分

２　業務内容　　雑排水管等清掃業務

３　団 地 名　　西大和星和台団地他７団地
詳細については別紙のとおり

以　上

以下の様式は参考
業務の実態に応じ、適宜変更可

（参考）

別添様式４－別紙（１）

業務完了報告書（共用管）

団地名　（団地コードを入力）

号棟番号	台所系統	浴室系統	洗面系統	備　考
○○号棟	○○号室系統	○○号室系統	○○号室系統	計　ヶ所

印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。

居住者からの押印が困難で受領できなかった場合には、その旨明記すること。

別添様式４－別紙（２）

業務完了報告書（専用管）

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号棟番号	台　所	浴　室	洗　面	備　考
○○号棟	○○号室	○○号室	○○号室	計　　本

※印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。
　完了できなかった住宅については記入しないこと。

（参考）

別添様式４－別紙（３）

業務完了確認書（専用管・共用管）

私は、以下の雑排水管清掃工事が終了したことを確認します。

令和　　年　　月　　日

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿街区＿＿＿＿号棟＿＿＿＿号室

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

＼	場所等				
専用排水管	台所	浴室	洗面所	その他（　　）	＿＿＿ヶ所
共用排水管	＿＿＿＿＿号室・号室の＿＿＿＿＿共用排水管系統				＿＿＿ヶ所

（注意）１清掃作業を行った部位に○をすること

２居住者に控えを渡すこと。

別添様式5

単　価　契　約　書

１　契約の名称　　団地内汚水管等緊急詰まり清掃業務
２　仕様　　別紙仕様書のとおり。
３　履行期間　　令和３年10月１日から
　　令和６年９月30日まで
４　契約単価　　別紙単価表のとおり。

発注者と受注者はＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）の仕様書11に基づく上記の役務について、次の条項によりこの契約を締結する。

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　発注者及び受注者は、頭書の役務（以下「業務」という。）に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書及び入札説明書等に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
２　受注者は、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）中、発注者からの発注を受けて仕様書に定められた業務を履行し、発注者はその代金（以下「請負代金」という。）を支払うものとする。
（権利義務の譲渡等）
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、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
（一括再委託等の禁止）
第３条　受注者は、この契約の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
２　受注者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。
（発注手続）
第４条　発注者は、業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注文書（以下「注文書」という。）を受注者に対して発行するものとし、受注者はこの注文書に基づき業務を履行するものとする。

２　緊急事故受付センターー（以下「緊急センター」という。）からの指示で受注者が本役務を履行した場合は、発注者は、緊急センターからの報告に基づき、注文書を受注者に発行する。

（受注者の請求による履行期限の延長）

第５条　受注者は、天災その他の不可抗力により、注文書に指定された履行期限（以下「履行期限」という。）内に、当該注文書に基づく業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。

（業務実施体制）

第６条　受注者は、業務の実施に当たり、当該業務の実施体制等を記載した「実施日程表」を作成し、発注者に提出するものとし、実施体制等の全部又は一部について変更があった場合も同様とする。

（担当職員等）

第７条　発注者は、業務の実施に当たり、受注者に対して指示、承諾等を行う者（以下「担当職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

２　発注者は、業務の完了検査を行う者（以下「検査職員」という。）を定め、その氏名を受注者に通知するものとする。

（業務実施上の注意義務）

第８条　受注者は、業務の実施にあたる者に、業務及び作業に適した制服等を着用させ、腕章、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。

２　受注者は、業務の実施にあたる者に、身分証明書（顔写真入り）を所持させるものとし、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。

３　受注者は、業務の実施に当たって、住宅等の建築物、樹木等の植栽物及びその他の工作物等の汚損又は破損を防止し、居住者等に対する危険を防止するとともに居住者の居住環境を阻害しないよう注意するものとする。

（諸費用等）

第９条　受注者は、業務を実施するために必要となる備品、消耗品等を自らの費用負担により調達するものとする。

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

（業務内容の変更、中止等）

第10条　発注者は、必要がある場合には、業務の内容を一部変更し、若しくは業務を一時中止し、又は業務を打ち切ることができるものとする。

２　前項の作業の内容を一部変更し、若しくは作業を中止し、又は作業を打ち切った場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

３　受注者は、天災、地変、火災、天候不良等受注者の責に帰すことができない理由又はその他の正当な理由により期間内に業務を実施することが不可能なときは、遅滞なく発注者に届け出て、発注者の指示を受けるものとする。

（損害の負担）

第11条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき理由によるものである場合には、発注者が負担するものとする。

（物価の変動等に基づく契約単価の改定）

第12条　賃金、材料等の価格等に変動があり、第15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。

（検査）

第13条　受注者は、注文書に基づく業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を発注者に通知しなければならない。

２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。ただし、緊急センターからの指示の場合は、業務の履行後直ちに緊急センターに届け出し、後日発注者に届け出て検査を受けるものとする。

３　前項の検査を受けるため通常必要な経費は、特別な定めがある場合を除き、すべて受注者の負担とする。

４　第２項の検査に合格した日をもって、注文書に基づく業務が完了したものとする。

５　受注者は、業務が第２項の検査に合格しないときは、発注者の指定する日までに業務をやり直して発注者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

（修補等）

第14条　受注者は、前条第４項に規定する業務完了の日から１年の間に、業務に起因する水漏れ等の異常が発生した場合には、受注者の負担により修補等の対応を行うものとする。

（請負代金の支払い）

第15条　受注者は、第13条第２項の検査に合格したときは、別紙の単価表に基づき算定した請負代金を発注者に請求することができる。

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13条第２項又は第５項の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。

（発注者の任意解除権）

第16条　発注者は、次条又は第18条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

（発注者の催告による解除権）

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場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第２条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に注文書に基づく業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第18条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を

解除することができる。
一　第２条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
二　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
三　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
五　前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
七　第20条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
八　受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。）が暴力団員であると認められるとき。
ロ　暴力団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（へ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。
九　第22条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。
十　ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）に係る単価契約が解除されたとき。
（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）
第19条　第17条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。
（受注者の解除権）
第20条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）
第21条　前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前条の規定による契約の解除をすることができない。
（発注者の損害賠償請求等）
第22条　発注者は、受注者が履行期限内に注文書に基づく業務を完了することができないときのほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、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をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
一　第17条又は第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。
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とき。
３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。
一　受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
４　第１項において発注者が業務の遅延に係る損害賠償を請求する場合の請求額は、遅延日数に応じ、同項の注文書に基づく請負代金に対し、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した金額を請求することができるものとする。
（談合等不正行為があった場合の違約金等）
第22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　前号に規定する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３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。

（受注者の損害賠償請求等）

第23条　発注者の責めに帰すべき理由により第15条第２項の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第24条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金支払いの日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

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

（適用法令）

第25条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（管轄裁判所）

第26条　この契約及びこの契約に関連して発注者と受注者との間において締結された契約、覚書等に関して、発注者と受注者との間に紛争を生じたときは、頭書の発注者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（契約外の事項）

第27条　この契約に定めの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。

（別紙１）

団地内汚水管等緊急詰まり清掃に関する仕様書

１　受注者は、発注者又は緊急センターから本役務の発注を受けたときは、直ちに本役務の履行に取りかかること。

２　作業を行う際には、安全には十分注意し、作業中、居住者等とのトラブル及び事故の無いよう十分注意すること。

　なお、作業に伴い発生した事故については、発注者に速やかに報告するとともに、その責任において処置すること。

３　作業終了後、発注者又は緊急センターに速やかに終了の報告を行うこと。

４　請負代金を請求する際には、以下の書類等を併せて提出すること。

(1)　完了届（事務所出発時刻、現場到着時刻、作業終了時刻を記入したもの）

(2)　作業場所を明示した図面

(3)　現場写真（作業日時を明示した、作業前及び作業後の現場の状況並びに詰まりの原因を撮影したもの）

(4) 有料駐車場料金、有料道路通行料の領収書（経済的な経路の利用、団地内業務用駐車場等への駐車を原則とするが、やむなく使用した場合のみ）

５　作業場所から事務所までの帰路の移動時間は、原則として往路と同様とする。

６　芝生地その他車両の乗り入れを禁止している場所には、作業車の乗り入れを禁止する。ただし、本役務を履行するために止むを得ない場合は、十分養生を行い乗り入れるものとする。

７　この仕様書に記載がない事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

以　上

機密性２

（別紙２）

単　価　表（税抜）

（税抜）

	通算 発注回数	移動単価 （1回あたりの単価）	1回あたりの 作業時間	作業単価 （1時間当たりの 単価）
通常時 （住まいセンター営業時間中）	291回	円	２．９時間	円
時間外対応 （深夜を除く住まいセンター営業時間外）	63回	円	２．６時間	円
深夜 （午後10時から翌日午前5時まで）	9回	円	３時間	円

※通算発注回数及１回あたりの作業時間については、目安であり、発注を確約するものではない。

※一回の出動ごとに算出した合計額の円未満の端数は切り捨てる。

以　上

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（西大和星和台団地他７団地）

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　奈良住まいセンター

目　　次

頁

（様式１）　競争参加資格確認申請書 …… 1

（様式２－１）　会社概要書 …… 2

（様式２－２）　業務実績申告書（請負規模） …… 3

（様式２－３）　業務実績申告書（継続年数） …… 4

（様式２－４）　個人情報保護への取組みに関する申告書 …… 5

（様式２－５）　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書 …… 6

（様式２－６）　環境への配慮に関する申告書 …… 7

（様式２－７）　労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他） …… 8

（様式２－８）　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について・・ 9

（様式３－１）　有資格者に係る申告書 …… 11

（様式３－２）　管理技術者等に係る申告書 …… 12

（様式４－１）　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制） …… 13

（様式４－２）　安全管理･危機管理体制に係る申告書 …… 14

（様式４－３）　社内研修体制等に係る申告書 …… 15

（様式４－４）　業務マニュアル等の整備に係る申告書 …… 16

（様式４－５）　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書 …… 17

（様式１）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
奈良住まいセンター
センター長　南野 裕一　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　日付で公示のありましたＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

記

1　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　：様式 2-1～様式 2-8（添付資料を含む。）
2　技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価）：様式 3-1～様式 3-2 （添付資料を含む。）
3　技術資料（業務の実施体制に係る評価）　：様式 4-1～様式 4-5（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）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号（ＦＡＸ）	
独立行政法人都市機構西日本地区（令３・４年度）競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注）会社案内等を添付してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（請 負 規 模）

技術資料提出時点において、過去３年間で清掃業務を請け負った入札説明書2 競争参加資格等 1（2）ロに規定する中・高層集合住宅（及び超高層住宅）の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績は、次のとおりです。

団　地　数	平　均　戸　数
団地	戸

注１）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。
注２）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－３）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、入札説明書 2 競争参加資格等 1（2）ロに規定する合わせて 300 戸以上の中高層集合住宅（及び超高層住宅）のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務終了年月日	

注１）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。
注２）下請けでの請負経験も含みます。
注３）技術資料提出時点においても契約継続中の場合は「業務終了年月日」には「契約継続中」と記載してください。

（様式２－４）

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・取組みについては次の通りです。

	取　組　状　況
1	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を未取得である。

注）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」を添付してください。

（様式２－５）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）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」を添付してください。
また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－６）

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）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
1	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を取得済または環境報告書を公表している。
2	環境ＩＳＯ認証（IS014001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注）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「環境報告書の写し」を添付してください。

（様式２－７）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書
（障 害 者 雇 用 他）

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率について記載してください。

障　害　者　雇　用　率	%

注１）証明する書類を添付してください。

注２）令和３年１月１日時点の法定雇用率を基に評価します。

2　労働関係法規の遵守状況

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、質問項目３から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２－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２-８（2）の様式を使用すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－８（2））

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

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

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式３－１）

有 資 格 者 に 係 る 申 告 書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下の通りです。

No.	（ﾌﾘｶﾞﾅ） 氏 名	生年月日	取得年月日
1	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日

注１）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注２）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（様式３－２）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者等を配置します。

また、管理技術者等（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和・平成　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
建築物環境衛生管理技術者 もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格について	当該資格：建築物環境衛生管理技術者・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成・令和　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （主な業務経験）	通算　　年　　ヶ月　　（いずれか○をする。） ①平成・令和　　年　　月　～　平成・令和　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成・令和　　年　　月　～　平成・令和　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和・平成　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
電気工事士の取得年月日等	取得時期：昭和・平成・令和　　年　　月　　日 登録番号：（　　）

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

（様式４－１）

緊急時の対応に係る申告書
（到着時間・実施体制）

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	（自社による体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
	（自社以外の体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
現地対応の体制	（自社による体制の場合） 拠点事務所の所在： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
	（自社以外の体制の場合） 拠点事務所の住所： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注１）「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注２）「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式４－２）

安 全 管 理 ・危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注）「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－３）

社 内 研 修 体 制 等 に 係 る 申 告 書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については以下の通りです。

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注２）過去３年間、年１回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

（様式４－４）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

業務マニュアルの概要等

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

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③Ａ４相当で概ね１０ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

（様式４－５）

顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及びマニュアル等の整備状況は次のとおりです。

１　研修の実施状況
２　マニュアル等の整備状況

注１）自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。

注２）社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務
（西大和星和台団地他７団地）

（共同事業者用）

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　奈良住まいセンター

目　　次

頁

（様式１－１）　競争参加資格確認申請書　……　1

（様式１－２）　競争参加資格審査申請書（共同企業体）　……　2

（様式２－１）　会社概要書　……　3

（様式２－２）　業務実績申告書（請負規模）　……　4

（様式２－３）　業務実績申告書（継続年数）　……　5

（様式２－４）　個人情報保護への取組みに関する申告書　……　6

（様式２－５）　品質保証・品質確保への取組みに関する申告書　……　7

（様式２－６）　環境への配慮に関する申告書　……　8

（様式２－７）　労働関係法規遵守状況の申告書（障害者雇用他）　……　9

（様式２－８）　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について・・　10

（様式３－１）　有資格者に係る申告書　……　12

（様式３－２）　管理技術者等に係る申告書　……　13

（様式４－１）　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）　……　14

（様式４－２）　安全管理･危機管理体制に係る申告書　……　15

（様式４－３）　社内研修体制等に係る申告書　……　16

（様式４－４）　業務マニュアル等の整備に係る申告書　……　17

（様式４－５）　顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書　……　18

（様式１－１）

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

競争参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
奈良住まいセンター
センター長　　南野 裕一　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、以下のように記入する）
住　　所：共同体事業所の所在地
商号又は名称：〇〇〇〇共同体
代 表 者 氏 名：△△株式会社 代表取締役 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

令和　　年　　月　　日付で公示のありましたＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

記

１　技術資料（企業の経験及び能力の評価）　：様式 2-1～様式 2-8（添付資料を含む。）
２　技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価）：様式 3-1～様式 3-2 （添付資料を含む。）
３　技術資料（業務の実施体制に係る評価）　：様式 4-1～様式 4-5（添付資料を含む。）

（様式１－２）

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴支社等で行われるＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務（西大和星和台団地他７団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業
（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

令和　　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
奈良住まいセンター　センター長　南野 裕一　殿

共同体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

注）当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

（様式２－１）

会　社　概　要　書

（共同体の） 称号又は名称、代表者名		
（共同体代表者の） 設　立　年　月　日		
共同体の事業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
共同体代表者の最寄りの支店営業所	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
	所在地	
	電話番号 （ＦＡＸ）	
独立行政法人都市機構○○地区 （令３・４年度） 競争参加資格物品購入等登録番号		登録番号：

注）共同体構成員の会社案内等を添付してください。

（様式２－２）

業　務　実　績　申　告　書
（請 負 規 模）

技術資料提出時点において、過去３年間で継続して請け負った入札説明書2競争参加資格等1（2）ロに規定する中・高層集合住宅（及び超高層住宅）の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績は、次のとおりです。

団　地　数	平　均　戸　数
団地	戸

注１）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。
注２）構成員の請負実績を足し合わせた数値を記載してください。
注３）下請けでの請負経験も含みます。

（様式２－３）

業　務　実　績　申　告　書
（継続年数）

技術資料提出時点において、入札説明書 2 競争参加資格等 1（2）ロに規定する合わせて 300 戸以上の中高層集合住宅（及び超高層住宅）のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

実績を有する構成員名	
団地の名称	
団地の所在地	
住宅の戸数	
業務開始年月日	
業務終了年月日	

注１）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。
注２）下請けでの請負経験も含みます。
注３）技術資料提出時点においても契約継続中の場合は「業務終了年月日」には「契約継続中」と記載してください。

（様式２－４）

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・取組みについては次の通りです。

構成員名	
1	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得済である。
2	プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを未取得である。

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、「取得済証の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－５）

品質保証･品質確保への取組みに関する申告書

品質ＩＳＯ認証（IS09001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
1	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

注）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」を添付してください。
また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

（様式２－６）

環 境 へ の 配 慮 に 関 す る 申 告 書

企業としての環境ＩＳＯ認証（ISO14001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取　組　状　況
構成員名	
１	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を取得済または環境報告書を公表している。
２	環境ＩＳＯ認証（ISO14001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

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「環境報告書の写し」を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

（様式２－７）

労 働 関 係 法 規 遵 守 状 況 の 申 告 書
（障 害 者 雇 用 他）

構成員名	

1　雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率ついて記載してください。

障　害　者　雇　用　率	％

注１）証明する書類を添付してください。

注２）構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください（２も同じ）。

注３）令和３年１月１日時点の法定雇用率を基に評価します。

2　労働関係法規の遵守状況

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、質問項目３から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２－８）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

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

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式２－８（2）の様式を使用すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式２－８（2））

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

構成員名	

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。

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

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式３－１）

有 資 格 者 に 係 る 申 告 書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下の通りです。

No.	（ﾌﾘｶﾞﾅ） 氏 名	生年月日	取得年月日
1	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日

注１）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注２）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（様式３－２）

管 理 技 術 者 等 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に当たっては、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者等を配置します。

また、管理技術者等（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

１　管理技術者

構成員名	
氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）：　　（　　） 生年月日：昭和・平成　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
建築物環境衛生管理技術者 もしくは建築物排水管清掃作業監督者の資格について	当該資格：建築物環境衛生管理技術者・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成・令和　　年　　月　　日 登録番号：（　　）
業務経験年数 （主な業務経験）	通算　　年　　ヶ月
	①平成・令和　　年　　月　～　平成・令和　　年　　月 （いずれか○をする。） 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成・令和　　年　　月　～　平成・令和　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和・平成　　年　　月　　日生
現在の所属・役職	所属：　　役職：
電気工事士の取得年月日等	取得時期：昭和・平成・令和　　年　　月　　日 登録番号：（　　）

注１）当該申告書の提出により、入札説明書２　競争参加資格等　１（２）ハの確認とします。

注２）予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注３）有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

（様式４－１）

緊 急 時 の 対 応 に 係 る 申 告 書
（到 着 時 間 ・ 実 施 体 制）

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	（自社による体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
	（自社以外の体制の場合） 連絡先（TEL）： 対応部署名： 責任者名： 体　　制：受付者　　名、技術者　　名、その他　　名
現地対応の体制	（自社による体制の場合） 拠点事務所の所在： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
	（自社以外の体制の場合） 拠点事務所の住所： 現地到着に要する時間：約　　分 具体的な交通手段：
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注１）「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を構成員において実施する体制、②構成員において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により構成員以外の他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注２）「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注３）「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

（様式４－２）

安 全 管 理・危 機 管 理 体 制 に 係 る 申 告 書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等（代表者のものを記載)」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

（様式４－３）

社 内 研 修 体 制 等 に 係 る 申 告 書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については以下の通りです。

構成員名	

注１）社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。また、代表者のものを記載して下さい。

注２）過去３年間、年１回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－４）

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

構成員名	
業務マニュアルの概要等	

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

注２）業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注３）業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③Ａ４相当で概ね１０ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

注４）構成員ごと（全て）に記載してください。

（様式４－５）

顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及びマニュアル等の整備状況は次のとおりです。

構成員名	
1　研修の実施状況 **2　マニュアル等の整備状況**	

注１）自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。

注２）社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

注３）構成員ごと（全て）に記載してください。