ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務

（西長堀団地他３団地）

入　札　説　明　書

第１　入札等実施要領
第２　入札心得書
第３　入札書及び封筒（様式）
第４　請負契約書
第５　個人情報等の保護に関する特約条項
【別冊１】団地概要書
【別冊２】業務仕様書
【別冊３】提出書類一覧表・提出書類

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

第１　入札等実施要領

１　業務概要

(1)　実施団地概要（詳細は【別冊１】参照）

①　ＵＲ賃貸住宅西長堀団地
　　所 在 地･･･大阪市西区北堀江４丁目２番40

②　ＵＲ賃貸住宅住吉団地
　　所 在 地･･･大阪市住之江区粉浜西３丁目１番

③　ＵＲ賃貸住宅千島団地
　　所 在 地･･･大阪市大正区千島２丁目４番

④　ＵＲ賃貸住宅南港前団地
　　所 在 地･･･大阪市住之江区南港東一丁目６番

(2)　業務概要（詳細は【別冊２】参照）
　　ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務

(3)　履行期間
　　令和５年４月１日～令和８年３月31日

２　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　入札書受領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等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

(2)　次の要件をすべて満たしている者であること。

イ　令和３・４年度独立行政法人都市再生機構西日本地区における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。

※「全省庁統一資格」は独立行政法人都市再生機構の競争参加資格とは何ら関係ないため、注意されたい。

ロ　競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出期限の日から開札の時までの期間、独立行政法人都市再生機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止の通知を受けていないこと。

ハ　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でないこと又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（一般競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）

ニ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は、機構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）

ホ　業務実施団地（業務実施団地が複数存する場合は、いずれかの団地）の属する都府県または隣接都府県に本支店・営業所等があること。

ヘ　警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）に基づく都府県公安委員会の警備業認定証を有していること。

ト　過去３年間（令和元年度以降）において「１団地※内に５００戸※以上住宅が存する中・高層集合住宅」の建物内及び敷地内警備業務の請負経験を有していることを「警備業務実績報告書」により証明し、当社で認めた者であること。

※「団地」とは、土地利用上、現に一体の土地を構成しており、または一体の土地として利用することが可能なひとまとまりの土地の上に１棟又は複数棟の住棟が存するものを原則とします。

※「中・高層集合住宅」とは、３階建て以上の集合住宅とします。

※ 競争参加者の業務実績規模について１００戸未満の戸数は切上げるものとしま

す。

チ　当該業務に関し、執行体制が整備されているとともに、適切かつ効果的な警備が行えることを「業務執行体制等報告書」により証明し、当社が認めたものであること。

３　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を作成し、申請書等の提出期限までに提出しなければならない。また、当社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。

４　申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

本競争の参加希望者は、上記３に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、委託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。

上記２(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資料を提出することができる。この場合において、上記２(1)及び(2)ロ～チまで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、申請書及び資料提出時までに下記のとおり一般競争参加資格の申請を行い、開札時までに上記２(2)イに掲げる競争参加資格の認定を受けなければならない。

（一般競争参加資格の申請）

①　提出期間

令和４年 12 月 20 日（火）から令和５年１月 11 日（水）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。）及び年末年始（12/29～1/3）までを除く毎日午前 10 時から 16 時（ただし午後 0 時～午後 1 時を除く）まで

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支社

総務部契約課　電話　06－6969－9078

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。

（申請書及び資料の申請）

(1)　提出期間

令和４年 12 月 20 日(火)から令和５年１月 11 日（水）までの土曜日、日曜日、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。）及び年末年始（12/29～1/3）までを除く毎日

(2)　受付時間

10 時から 16 時まで（ただし、午後 0 時から午後 1 時の間は除く）

(3)　提出場所

〒536-8522　大阪府大阪市城東区森之宮 2-9-204

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

大阪住まいセンター　お客様相談課　　電話 06-6968-4455

(4)　提出方法

持参または郵送とする。ただし、郵送の場合は、提出期限までに必着の一般書留郵便による郵送とし、封筒に件名、「申請書在中」と朱書きすること。

５　競争参加資格確認申請書の作成様式に関する事項等

(1)　競争参加資格確認申請書の作成様式

①から⑧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３】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】

③　警備業務実績報告書【様式３】

④　業務執行体制等報告書【様式４】

⑤　警備業認定証（警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）に基づく都府県公安委員会の警備業認定証）の写し

⑥　委任状【様式５】(代理人が入札に参加する場合。)

⑦　使用印鑑届【様式６】

⑧　印鑑証明書（発行日から 3 か月以内の原本）

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。

６　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、次に従い、書面（様式は任意）により提出すること。

①　受付期間：令和４年 12 月 20 日（火）から令和５年２月８日（水）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）までを除く毎日

②　受付時間及び受付場所：４(2)、(3)と同じとする。

③　提出方法：持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は、提出期限までに必着で一般書留郵便による郵送とし、封筒に件名、「質問書在中」と朱書きすること。なお、電送によるものは受け付けない。

(2)　(1)の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。

①閲覧期間：令和５年２月 13 日（月）から令和５年２月 15 日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日

②閲覧時間及び閲覧場所：４(2)、(3)と同じとする。

7　入札手続き等

(1)　競争参加資格の確認通知等

①　競争参加資格の確認通知

申請書等を提出した者について、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５年１月 23 日（月）までにその旨を通知する。ただし、競争参加資格確認申請書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（様式は任意）により説明を求めることができる。

イ　提出期限：令和５年１月 30 日（月）16 時

ロ　提出場所：４(3)と同じとする。

ハ　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

②　発注者は、説明を求められた時は、令和５年２月６日（月）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時的に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期限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。

(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、提出場所及び提出方法

イ　提出期限　令和５年２月 15 日（水）16 時

ロ　提出場所　〒536-8522　大阪府大阪市城東区森之宮 2-9-204

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ大阪住まいセンター　総務収納課
電話06-6968-4455

ハ　提出方法　持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は提出期限までに必着の一般書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

③　開札の日時及び場所

イ　日時：令和５年２月 16 日（木）10 時 30 分

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

※入札書は事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。

③　落札者の決定方法について

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、最も低い価格をもって入札した者を落札者とする。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価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

なお、落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、別に日時を定めて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、第２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　その他

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 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、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。

８　その他の手続き等

(1)　業務請負契約等の締結等

７(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請負契約を締結し、併せて、第５　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５年３月 31 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、原則として毎年度、年度末から概ね６ヶ月前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、契約期間中であっても契約を解除する場合がある。

(4)　その他

①　入札保証金及び契約保証金は免除とする。

②　契約に当たっては、契約書を作成するものとする。

③　手続における交渉は無とする。

(5)　公示から業務開始までのスケジュール

令和４年 12 月 20 日（火）	競争参加資格確認申請書受付（～令和５年１月 11 日）
	入札説明書交付（～令和５年２月 15 日）
	質問書受付（～令和５年２月８日）
令和５年１月 23 日（月）	競争参加資格の確認通知
令和５年２月 15 日（水）	入札書提出期限
令和５年２月 16 日（木）	開札及び業務請負者の決定
令和５年３月上旬	業務請負契約締結
令和５年３月中旬	業務説明、引継ぎ等開始
令和５年４月１日（土）	業務開始

9　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

以 上

第２　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賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３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　入札書は郵送により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」の旨を朱書きし、業務件名、開札日時及び入札企業名を記載した中封筒に入札書を入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

　また、入札書の押印を省略する場合は、中封筒に押印省略の旨を朱書きし、かつ、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

３　前項の入札書は、入札書の提出期限に到着しないものは無効とする。

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

　また、委任状の押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

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

６　入札書には、上段には総額を記載するものとし、下段には内訳を記載すること。

７　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の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　入札参加者は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

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

２　入札参加者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

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

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

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

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和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　入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書の引換の禁止）

第５条　入札参加者は、入札書を提出した後は、開札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（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき）

五　再度の入札において、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

六　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

七　明らかに連合によると認められるとき
八　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
九　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て行うものとする。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　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。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、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した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　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、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

（契約内容説明）

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

（契約書の提出）

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

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

（異議の申立）

第14条　入札参加者は、入札後この心得書、入札説明書及び仕様書等の説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

第３　入札書及び封筒（様式）

（押印する場合）

入　　札　　書

金　　円也（税抜）

ただし、ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
（代理人）

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司　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	（　　）

（内訳・税抜）

月額（A）	月数（B）	総額（A）×（B）
円	３６か月	円

（押印を省略する場合）

入　　札　　書

金　　円也（税抜）

ただし、ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）

入札心得書（物品購入等）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　所
商号又は名称
代表者氏名
（代理人）

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

開札結果通知先 **ファクシミリ番号**	（　　）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先（電話番号）１　：

連絡先（電話番号）２　：

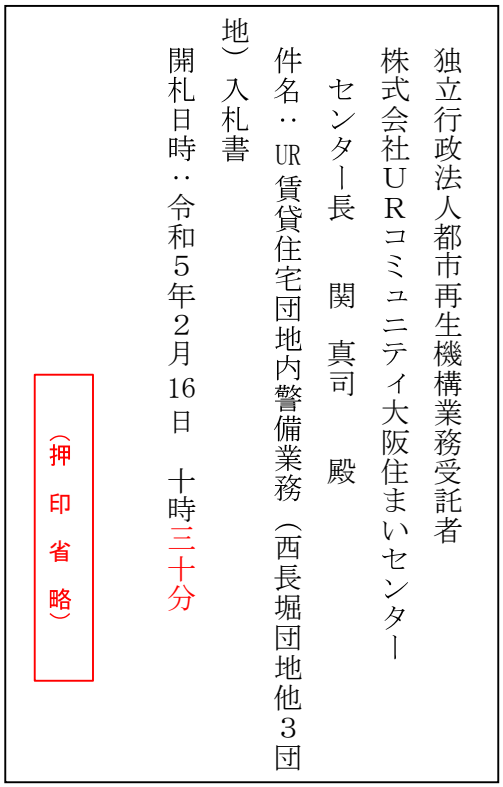
※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

（内訳・税抜）

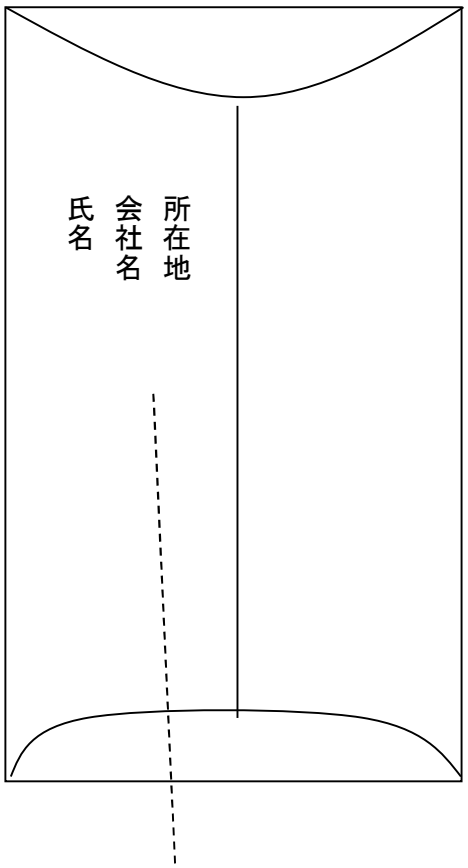
月額（A）	月数（B）	総額（A）×（B）
円	３６か月	円

（中封筒様式）

表



裏



委任している場合は、代理人の氏名

※　押印を省略する場合は中封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

第４　請負契約書

請　負　契　約　書（案）

１　役務の名称　　ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）

２　契約期間　　令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで

３　契約金額　　別表のとおり

４　業務実施団地

団地名	所在地
西長堀	大阪市西区北堀江4丁目2番40
住吉	大阪市住之江区粉浜西3丁目1番
千島	大阪市大正区千島2丁目4番
南港前	大阪市住之江区南港東一丁目6番

上記の業務について、発注者と受注者は、次の条項によって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。

令和　　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、頭書の業務（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、別表の契約金額をもって、業務を頭書の履行期間内に完了し、成果物があるときは発注者に引き渡すものとし、発注者は、その代金として頭書の契約金額を支払うものとする（以下、契約期間については「当初の」を、及び契約金額については「別表の」を省略する）。

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

（仕様）

第4条　受注者は、別紙仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、本役務を履行するものとする。

２　受注者は、別添様式５を標準とした警備実施計画書を毎月発注者に提出するものとする。

３　発注者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間又は契約金額を変更することができ、それにより受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

４　前項の場合において、発注者が負担する費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（危険負担）

第5条　本役務の履行に当たり、第17条第３項に規定する発注者の確認の前に生じた損害は、受注者がこれを負担するものとする。

（業務責任者）

第6条　受注者は、業務実施上の責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、その氏名を別添様式４により発注者に通知するものとする。

２　発注者は、業務責任者が業務の実施又は管理上不適任と認めたときは、その理由を明らかにして、受注者にその者の変更を求めることができるものとする。

３　受注者は、指定した業務責任者に変更があった場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

（警備要員の指定）

第7条　受注者は、当該業務を遂行するために警備要員を指定し、その氏名、性別、年齢、経歴を別添様式４により発注者に通知するものとする。

２　発注者は、警備要員が業務の実施上不適任と認めたときは、その理由を明らかにして、受注者にその者の変更を求めることができるものとする。

３　受注者は、指定した警備要員に変更があった場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

（検査員）

第８条　発注者は、業務の実施について検査する者（以下「検査員」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９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。

（作業用器材等）

第 10 条　受注者は、業務を実施するために要する器材、消耗品等を原則として自己の責任において調達するものとする。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りではない。

（警備要員室等の使用）

第11条　受注者は、この契約に基づく業務の実施のため発注者の所有する詰所、倉庫、その他の施設（以下「警備要員室等」という。）を発注者の承諾を得て使用することができるものとする。

２　受注者は、前項の警備要員室等の使用にあたって、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一　警備要員室等の使用に要する光熱水料等は受注者の負担とすること。

二　警備要員室等の使用方法に関する発注者の注意に従い、善良な管理者の注意をもって警備要員室等を使用すること。

三　警備要員室等の模様替、増改築又はその他の造作をしようとするときは、事前に発注者の承諾を得ること。

四　警備要員室等を受注者の責に帰すべき理由により汚損若しくは破損したとき又は発注者に無断で原状を変更したときは、直ちに原状に回復すること。

（通知義務）

第 12 条　受注者は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を発注者に通知し

なければならない。

一　業務責任者を変更しようとするとき。

二　受注者の名称又は代表者及び組織を変更したとき。

三　受注者の所在地を変更したとき。

四　営業を廃止又は休止しようとするとき。

２　発注者は、検査員を変更しようとする場合は、新たに選任した検査員の氏名及び交代日を受注者に通知しなければならない。

（業務実績評価の実施）

第 13 条　発注者は、受注者に対する本役務の実施状況に関する評価（「業務実績評価」という。）を、別添様式３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。）、年度末から概ね６ヶ月前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、発注者が本役務を適切に実施し得る内容であると認める内容の「改善計画書（様式任意）」を、前項の通知があった日から原則として 30 日以内に、書面にて発注者に提出しなければならない。

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

（業務の中止）

第14条　発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

２　発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は受注者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。ただし、その費用の額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第15条　受注者は、仕様書に指定された履行期間に業務を完了することができないとき、その理由を明示した書面により履行期間の延長を請求することができる。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し、受注者は、自己の責めに帰すべき理由により納期を延長したときは、その部分の契約金額相当額に対し、延長日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の履行遅滞金を発注者に対し支払うものとする。

（損害の負担）

第16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。

（完了の確認）

第 17 条　受注者は、仕様書に指定された各履行期限内又は各履行時期（第 15 条の規定により当該履行期限又は履行時期が延長され、又は変更されたときは、その延長後の履行期限又は変更後の履行時期）における本役務の履行後、直ちに業務日誌（別添様

式１）を作成し、検査員に提出するものとする。
２　受注者は、毎月末に当該月の業務実施状況を明らかにした上、業務完了届（別添様式２）を検査員に提出するものとする。
３　検査員は、前項の確認（以下「検収」という。）を同項の規定による届出を受けた日から起算して、10 日以内に行うものとする。
４　検収に合格した日をもって、本役務は完了したものとする。
５　受注者は、業務が第３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、検査及び引渡しについては、前各項の規定を準用する。

（契約金額の支払い）

第18条　受注者は、前条の検査に合格したときは、当該月分の契約金額の支払いを発注者に対し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があったときは、その日から起算して30日以内に、契約金額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前条第３項又は同条第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た日において満了したものとみなす。

（契約金額の変更）

第19条　発注者又は受注者は、契約期間内に賃金等の変動により著しく前条第１項に規定する契約金額の額が不相当となったときは、相手方に対して、契約金額の変更を求めることができる。この場合、その変更額は発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（発注者の任意解除権）

第20条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第22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21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　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
四　正当な理由なく、第13条第２項の「改善計画書」を提出しなかったとき、または、提出した「改善計画書」にそって業務が実施されないとき。

五　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22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　引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三　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。

四　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。

五　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。

六　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。

七　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八　第24条又は第25条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九　受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（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。

十　第27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23条　第21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。

（受注者の催告による解除権）

第24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。

（受注者の催告によらない解除権）

第25条　受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第4条第3項の規定により、業務内容を変更したため契約金額が３分の２以上減少したとき。

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

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第26条　第24条又は前条各号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２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27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、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。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　成果物に契約不適合があるとき。

三　第14条又は第15条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約金額（この契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額をいう。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21条又は第22条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受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項第１号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、契約金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額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27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、契約金額の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28条　発注者の責めに帰すべき理由により第18条第２項の規定による契約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（3

65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29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契約金額支払いの日まで年（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契約金額とを相殺し、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。

（秘密の保持）

第30条　受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

（適用法令）

第31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32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。

（業務の引継ぎ）

第33条　当該業務に着手する前の、前請負者からの引継ぎに際して受注者に発生する諸費用については、受注者の負担とする。また、受注者は本契約終了時の新請負者への引継ぎについても、必ず協力しなければならない。

（協議事項）

第34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、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（以下余白）

別　表

月額	月数	総額
	36	
（うち消費税及び地方消費税額）		（うち消費税及び地方消費税額）

別添様式１

警 備 日 誌

団地名	
年 月 日	令和　年　月　日(　)
天候	晴・曇・雨・他(　　)
特記	

警備員氏名	執務時間
	時　分～　時　分
	時　分～　時　分
	時　分～　時　分

巡回時間	巡回場所(経路)	巡回記事
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印
時　分～　時　分		印

◇特記事項〔団地内秩序・放火・失火・盗難・変死・水漏れ・器物損壊・その他－不審者・事故・事件〕

※措置内容・損害状況等、詳細に記入すること。

□あり　□なし

◇報告及び連絡事項　□あり　□なし

◇定時(報告)連絡

連絡時間	報告者	報告先
時　分	(氏名)	団地管理主査・他(氏名)
時　分	(氏名)	業務責任者(氏名)

警備状況等について、上記のとおり報告します。

(業務責任者)　＿＿＿＿＿＿＿＿印

上記について報告する。

＿＿＿＿＿＿＿＿印

別添様式２

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

令和　　年　　月　　日
請　負　者　　印
業務責任者　　印

団地内警備業務完了届

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　　月分

２　業務内容　　団地内警備業務仕様書のとおり

３　団 地 名

完　了　確　認　書

上記の業務が完了したことを確認する。

令和　　年　　月　　日

検　査　員　　印

分任検査責任者　　印

別添様式３

団地内警備業務に係る事業者評価シート

令和　　年　　月　　日記入

業務概要	事業者名　　：　○○○○株式会社	
	実施場所　　：　西長堀団地他３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	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	適切に業務が実施されるよう、業務の実施体制が確立されており、業務責任者と業務従事者との連絡・調整が十分図られているか。	
緊急事故等対応	緊急事故等が発生し、現従事者で対処ができない場合に、速やかに応援等の対応がとられているか。また、機構への報告が迅速に行われているか。	
業務の効率性	業務を効率的に実施するための工夫や業務改善に関する取組みを行っているか。	
社内研修体制	当該業務に関する研修が適切に行われているか。	
居住者への対応	居住者との十分な意思疎通に心がけるとともに、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。	
事業者との連携	管理サービス事務所や他の事業者とも円滑に連携を図りながら業務に取り組んでいるか。	
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。	
労働関係法規の遵守状況	労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等を遵守しているか。	
参加者資格等	機構における物品購入等の契約に係る競争参加資格の認定を受けているか。また、機構との間で取引停止又は指名停止が行われていないか。	

【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

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コミュニティ大阪住まいセンター

センター長　　殿

令和　　年　　月　　日

請　負　者　　印

業務責任者　　印

業務責任者及び警備要員通知書

UR賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）請負契約書第６条及び第７条に定める業務責任者及び警備要員を定めたので通知します。

記

１　業務責任者　（氏名）

２　警備要員

団地名	氏名	性別	年齢	経歴等

別添様式５

団地

警備実施計画書（令和〇年〇月）

巡回時間	巡回場所

休憩	（時間帯・曜日等を記入）
仮眠	（時間帯・曜日等を記入）

（特記事項・注意事項）

令和〇年〇月〇日

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

上記のとおり警備実施計画を提出します。

〇〇株式会社

第５　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賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一　個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。）

二　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知り得た個人情報

（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。

（安全管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、業務等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（他に請負わせる者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第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。）わせてはならない。

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

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

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第５章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第２項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第171条及び第175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　※１

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

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

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
　　連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

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注者
株式会社ＵＲコミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

個人情報等の管理状況

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

契約件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）:
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）:
※２　連絡先（電話番号）１　:
　　連絡先（電話番号）２　:

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
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安全管理のために必要かつ適切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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
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。 ※発託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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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。		
	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

団地概要（配置図、建物平面図等）

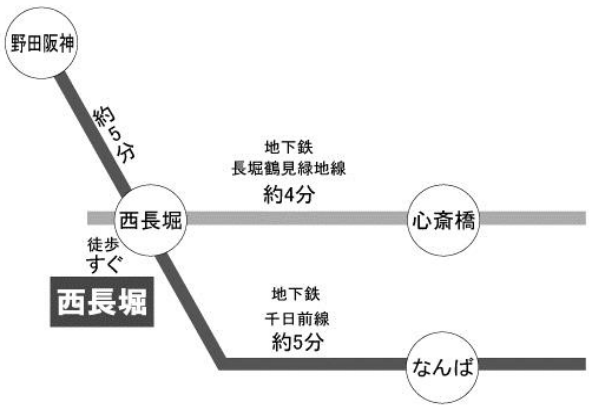
大阪市
西区

高層11階建

西長堀（にしながほり） [コード042]

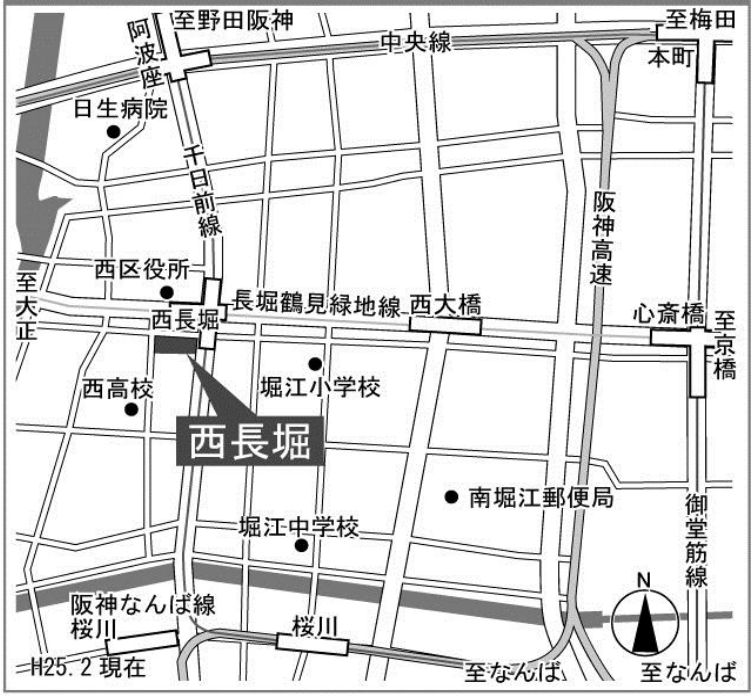
● 所　在　地 / 大阪市西区北堀江4丁目2番40
● 交 通 機 関 / 地下鉄千日前線・長堀鶴見緑地線「西長堀」駅下車すぐ
● 管理開始年月 / 昭和33年12月

交通図



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

周辺案内図

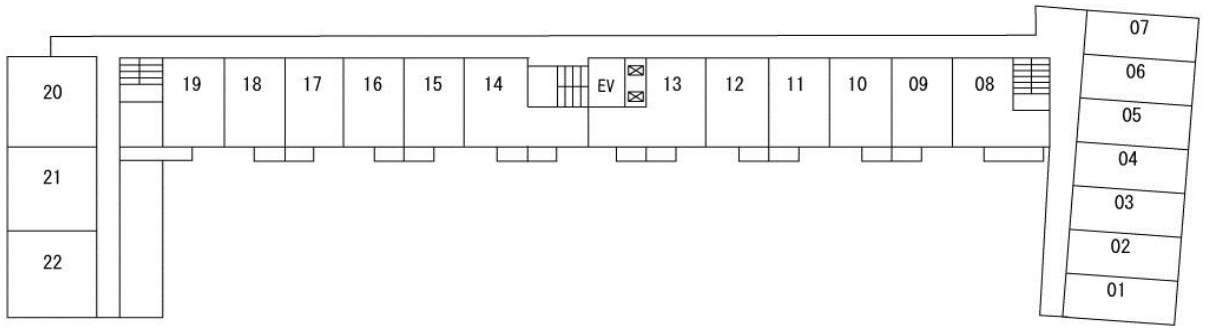


街に、ルネッサンス

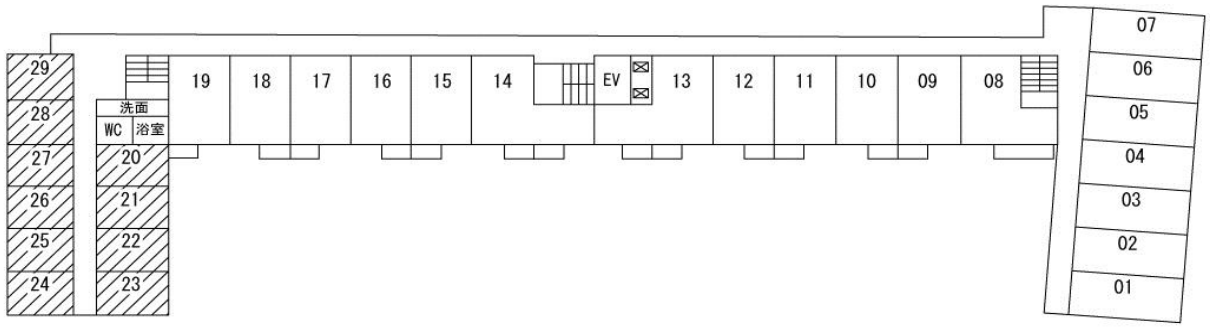
UR都市機構

西長堀

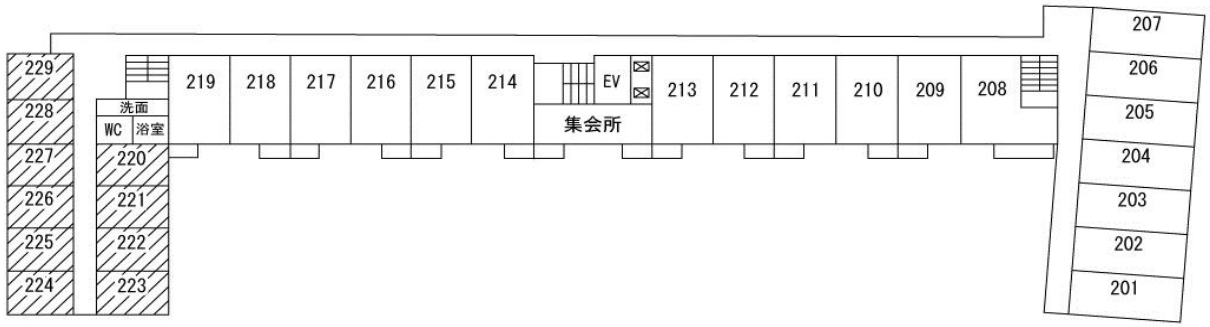
■各階平面図



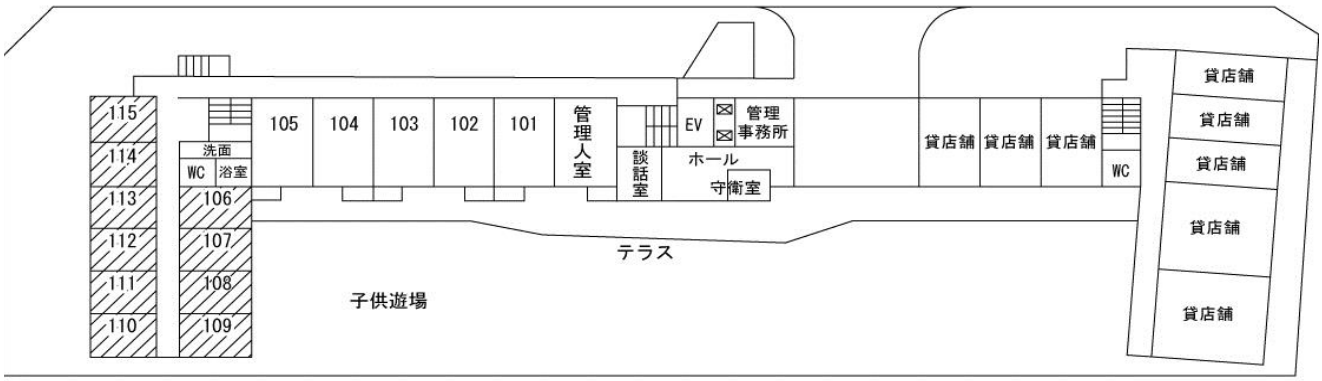
6 階～ 11 階平面図



3 階～ 5 階平面図



2 階平面図



1 階平面図

…単身 1K（1 ～ 4 階　男子用、5 階　女子用）

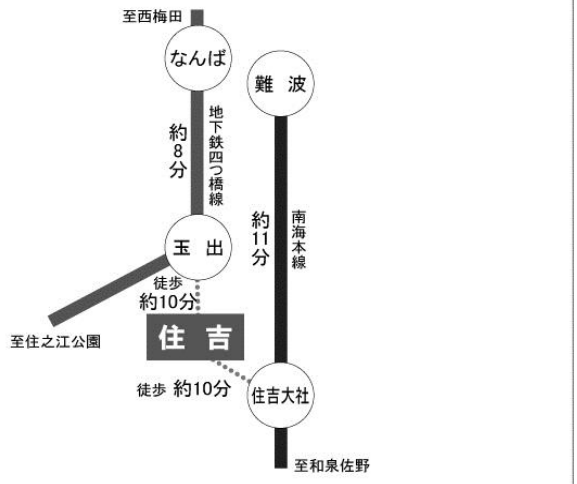
大阪市
住之江区

高層11階建

住吉（すみよし）［コード 136］

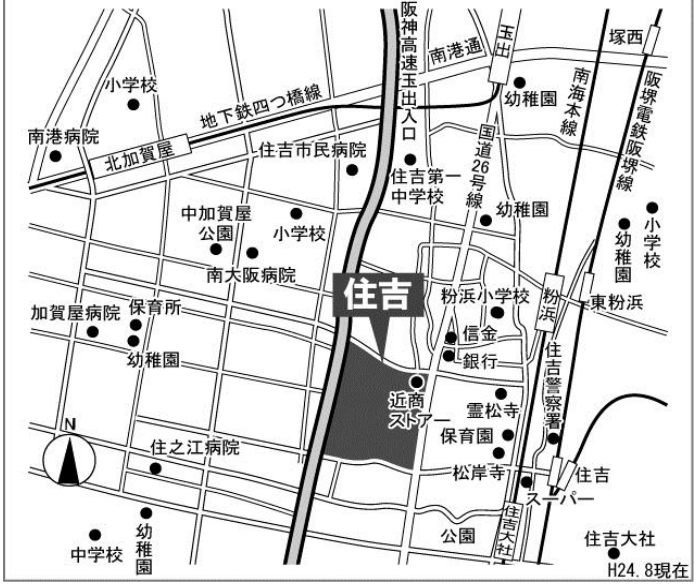
● 所　在　地 / 大阪市住之江区粉浜西3丁目1番
● 交 通 機 関 / 南海本線「住吉大社」駅から徒歩約10分または地下鉄四つ橋線「玉出」駅下車徒歩約10分
● 管理開始年月 / 昭和43年3月～昭和44年8月

交　通　図



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

周辺案内図

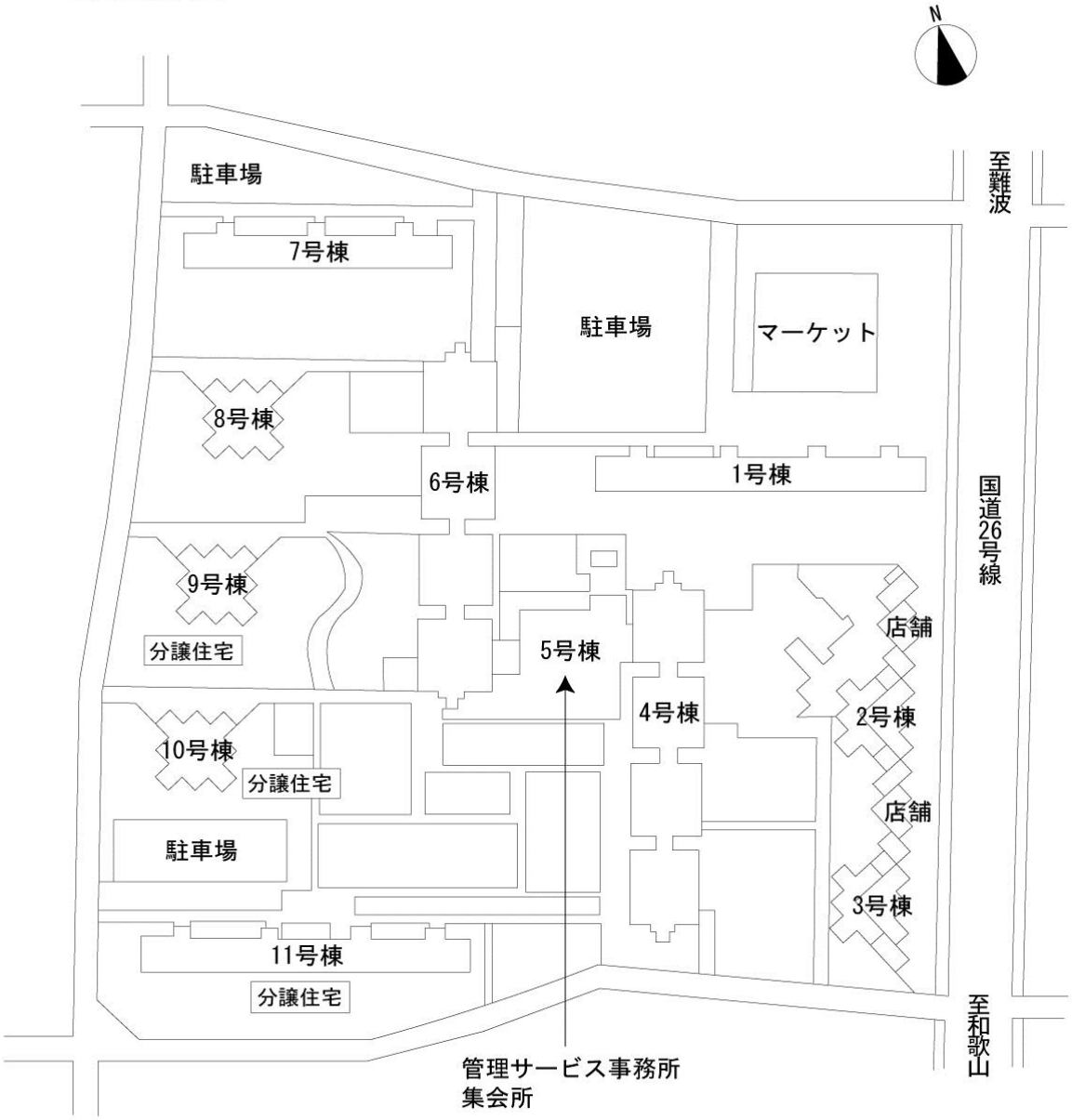


街に、ルネッサンス

UR都市機構

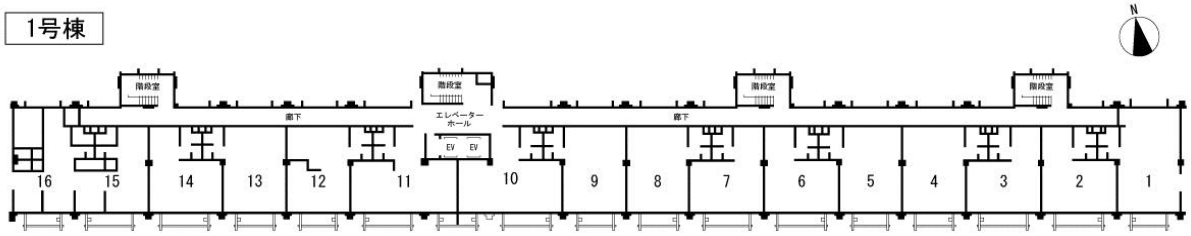
住吉

■団地配置図

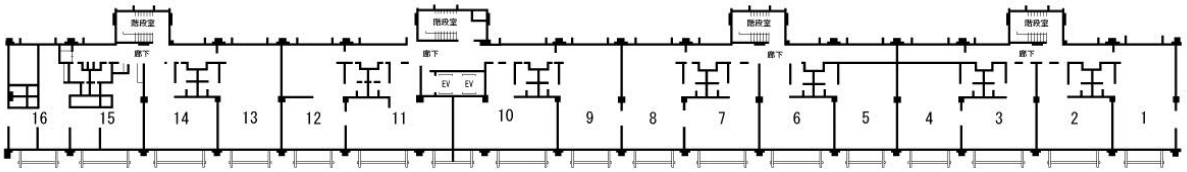

N
駐車場
至難波
7号棟
駐車場
マーケット
8号棟
6号棟
1号棟
国道26号線
9号棟
分譲住宅
5号棟
店舗
4号棟
2号棟
10号棟
分譲住宅
店舗
駐車場
3号棟
11号棟
分譲住宅
至和歌山
管理サービス事務所
集会所

■各階平面図

1号棟

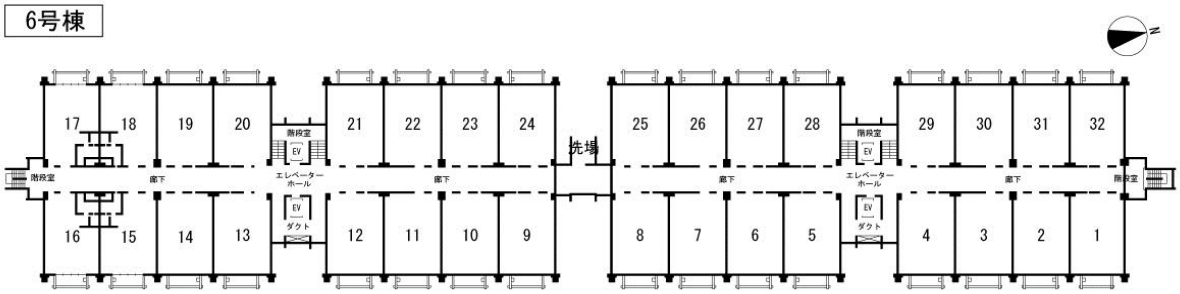


廊下階4・7・10階エレベーター停止



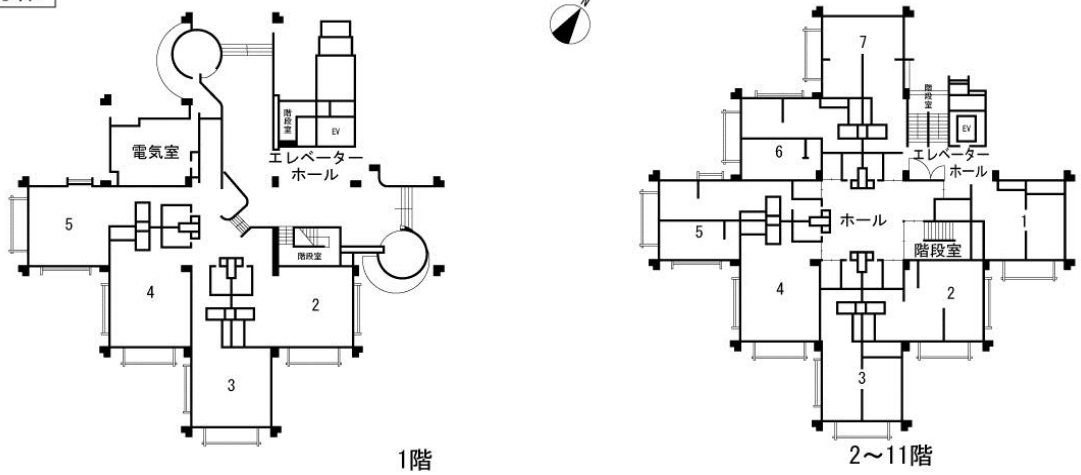
一般階2・3・5・6・8・9・11階エレベーター通過1階エレベーターホールとピロティ

6号棟



2～11階1階はエレベーターホールとピロティ

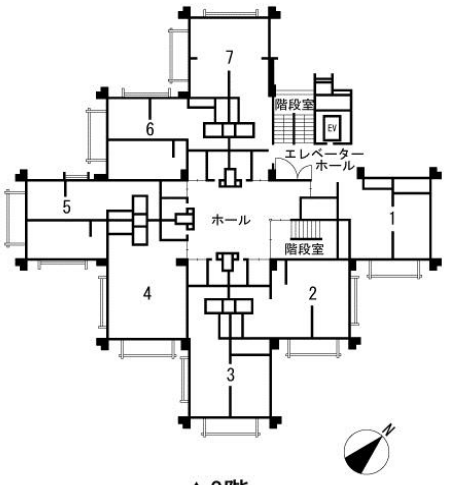
8号棟



1階　　2～11階

■各階平面図

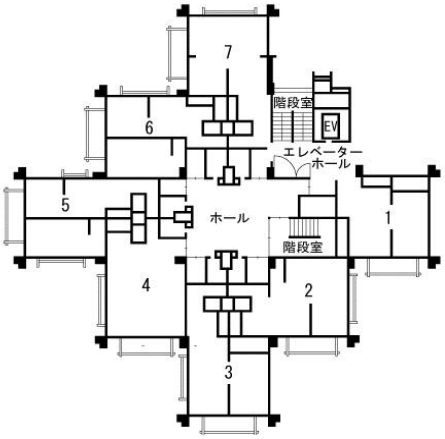
2･3号棟



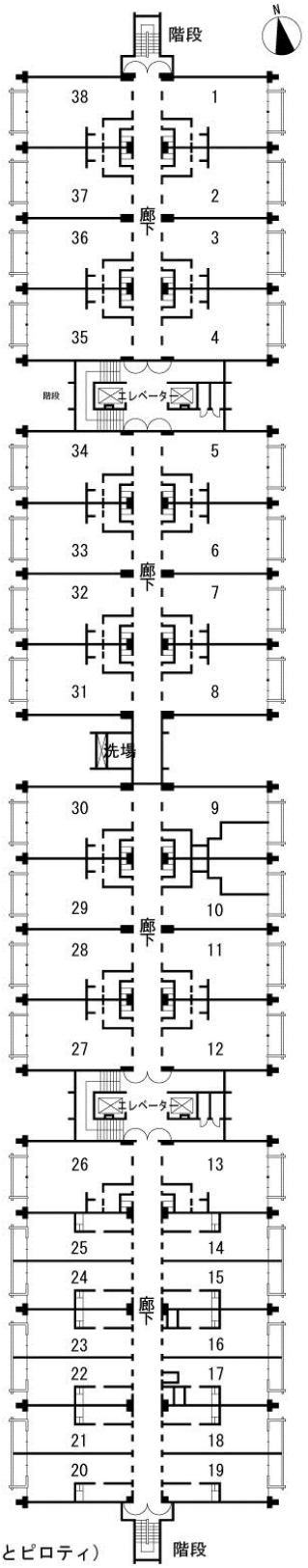
▲2階

（1階はエレベーターホールと
東側店舗・診寮所、西側ピロティ）

▼3階～11階



4号棟

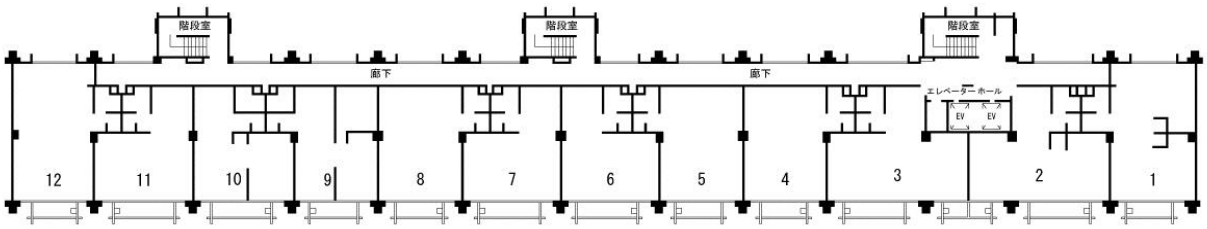


2～11階

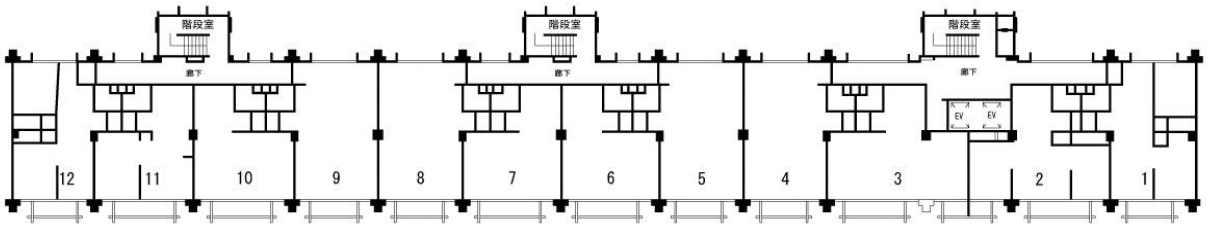
（1階はエレベーターホールとピロティ）

■各階平面図

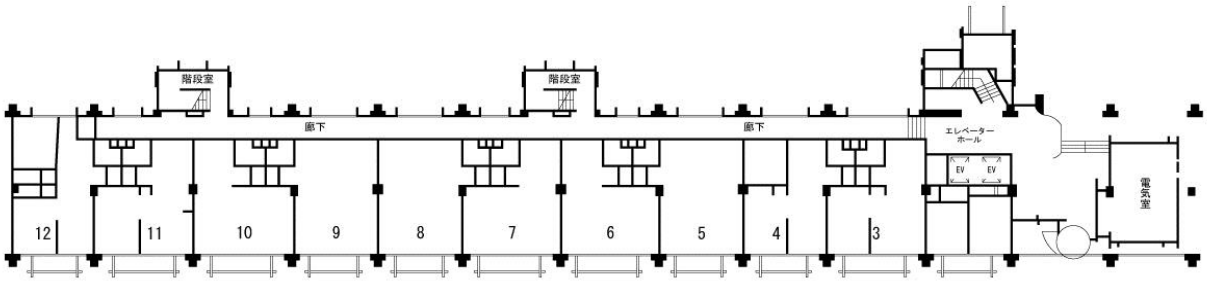
7号棟



廊下階4・7・10階エレベーター停止



2・3・5・6・8・9・11階エレベーター通過



1階

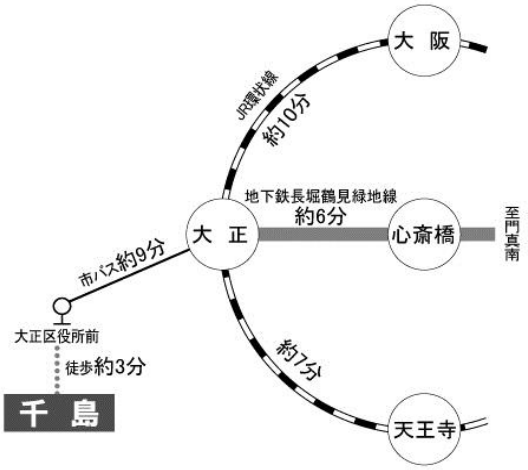
大阪市
大正区

高層9・10・11・15階建

千島（ちしま） [コード191]

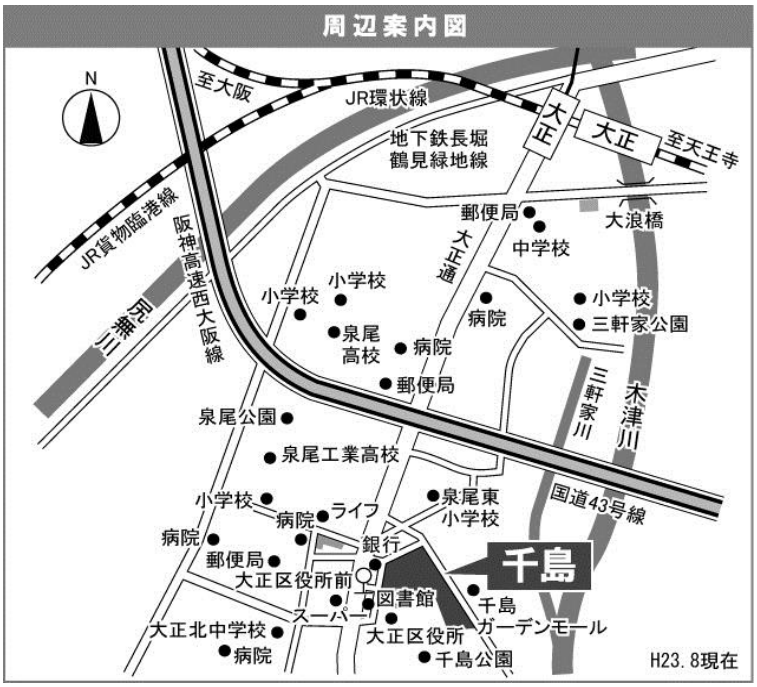
● 所　在　地 / 大阪市大正区千島2丁目4番
● 交 通 機 関 / ＪＲ環状線・地下鉄長堀鶴見緑地線「大正」駅から
市バス（55、70、70急、71、72、76、90、91、91急、98、98A系統）約9分
「大正区役所前」下車徒歩約3分
● 管理開始年月 / 昭和47年10月～昭和52年9月

交　通　図



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

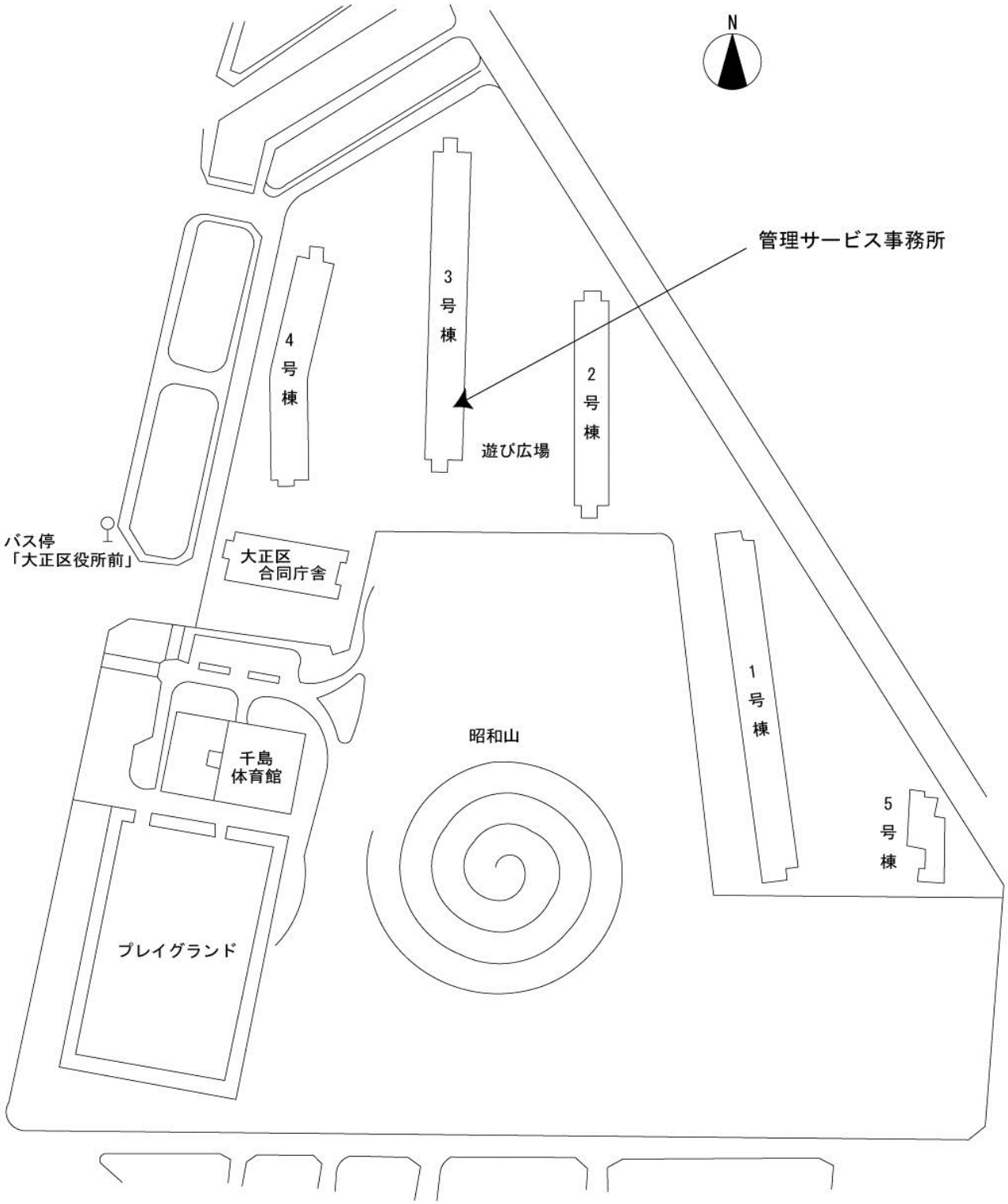
周辺案内図



街に、ルネッサンス

UR都市機構

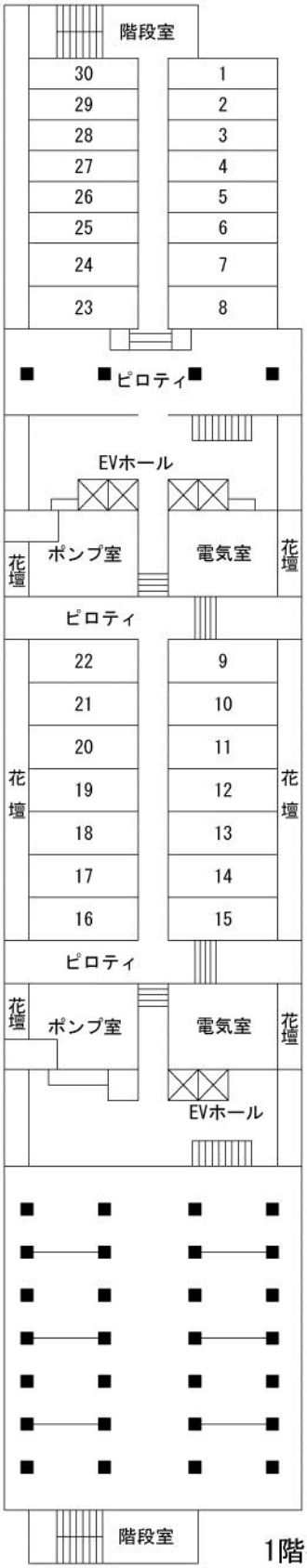
■団地配置図


N
管理サービス事務所
3号棟
4号棟
2号棟
遊び広場
バス停
「大正区役所前」
大正区
合同庁舎
1号棟
5号棟
昭和山
千島
体育館
プレイグランド

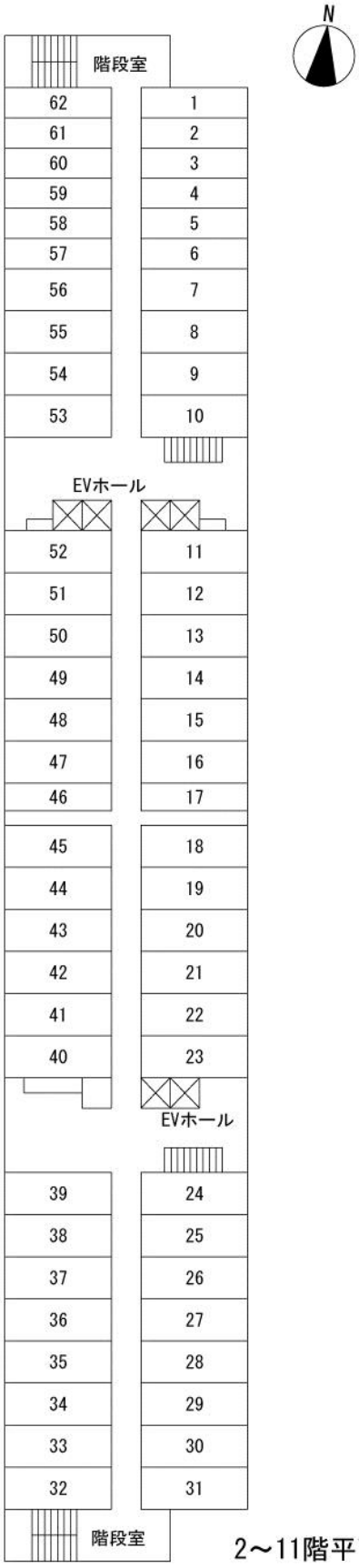
千島

■住棟平面図(1号棟)

※エレベーターは、各階に停まります。



1階平面図

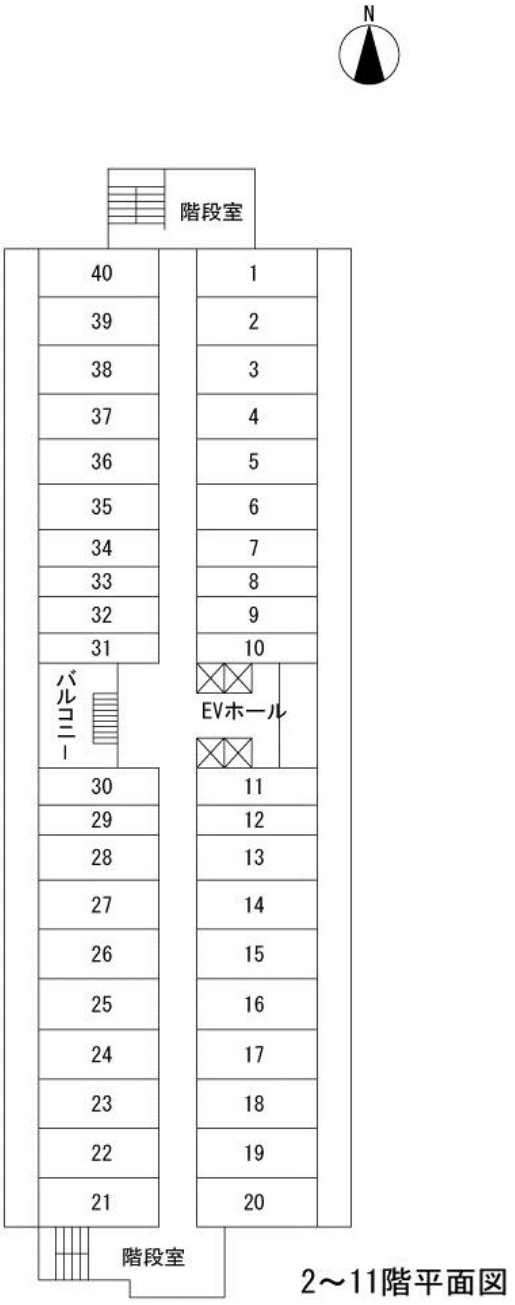


2～11階平面図

※トランクルームは地階にあります。

■住棟平面図(2号棟)

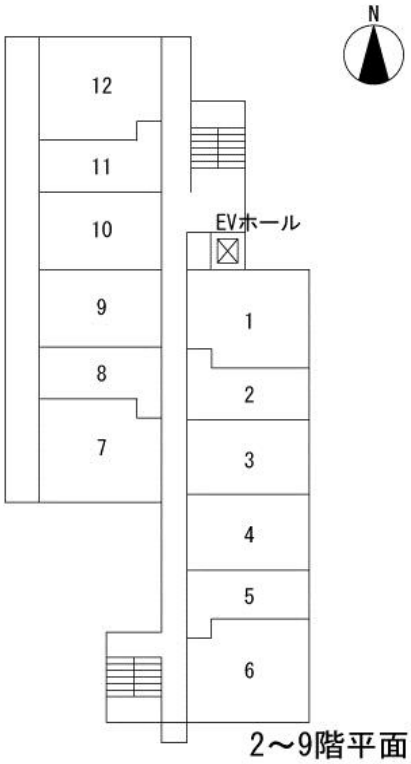
※エレベーターは、各階に停まります。



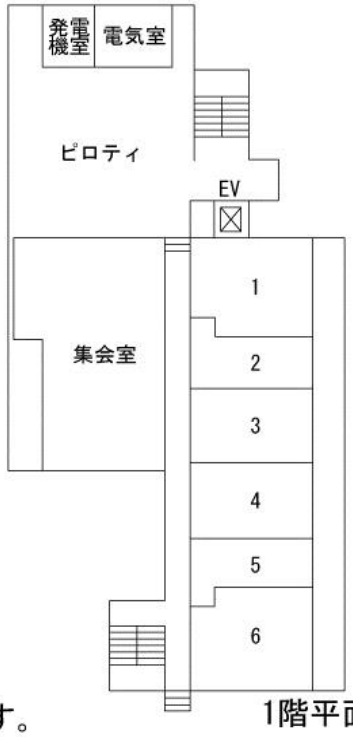
2～11階平面図

■住棟平面図(5号棟)

※エレベーターは、各階に停まります。



2～9階平面図



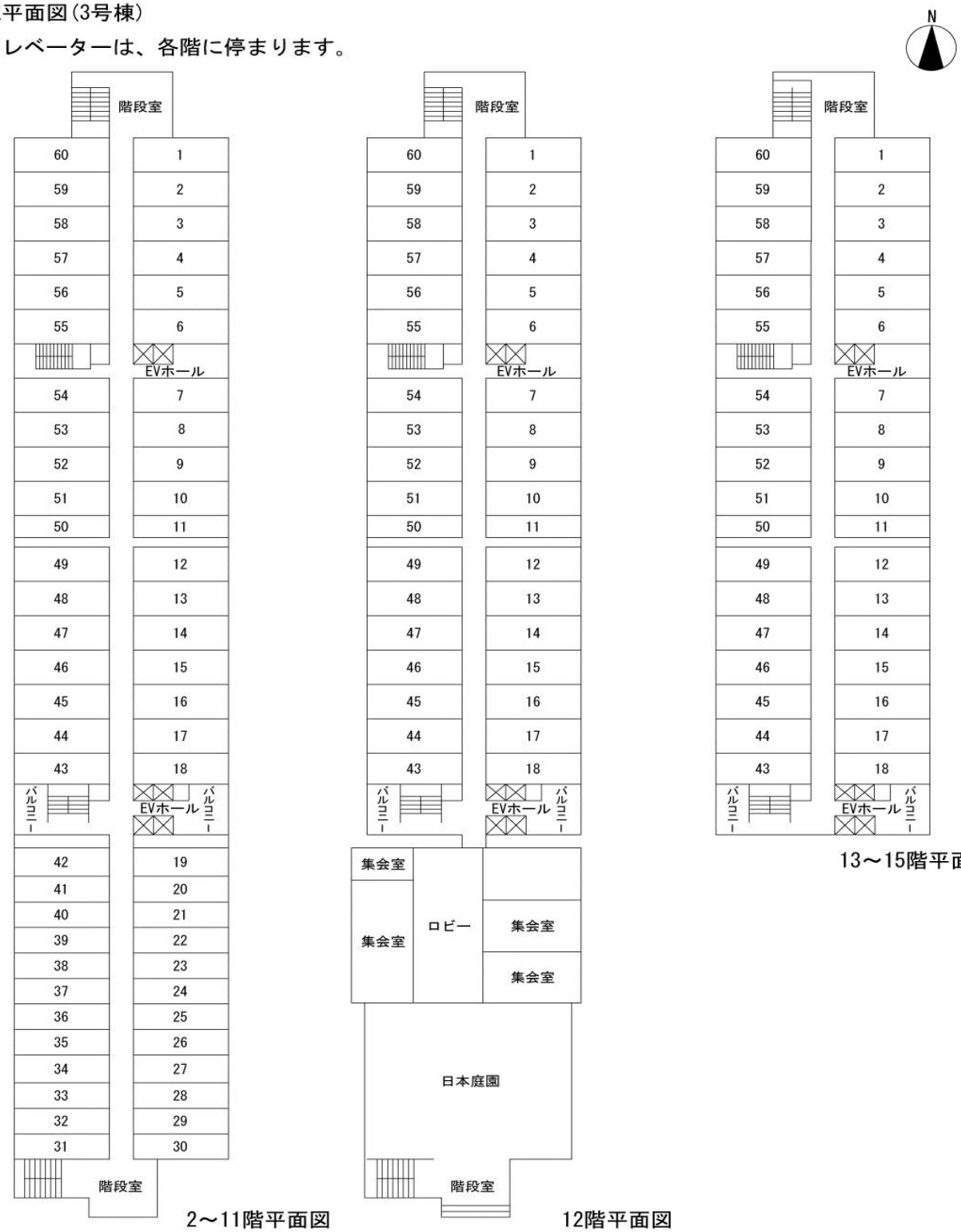
1階平面図

※トランクルームは地階にあります。

千島

■住棟平面図(3号棟)

※エレベーターは、各階に停まります。



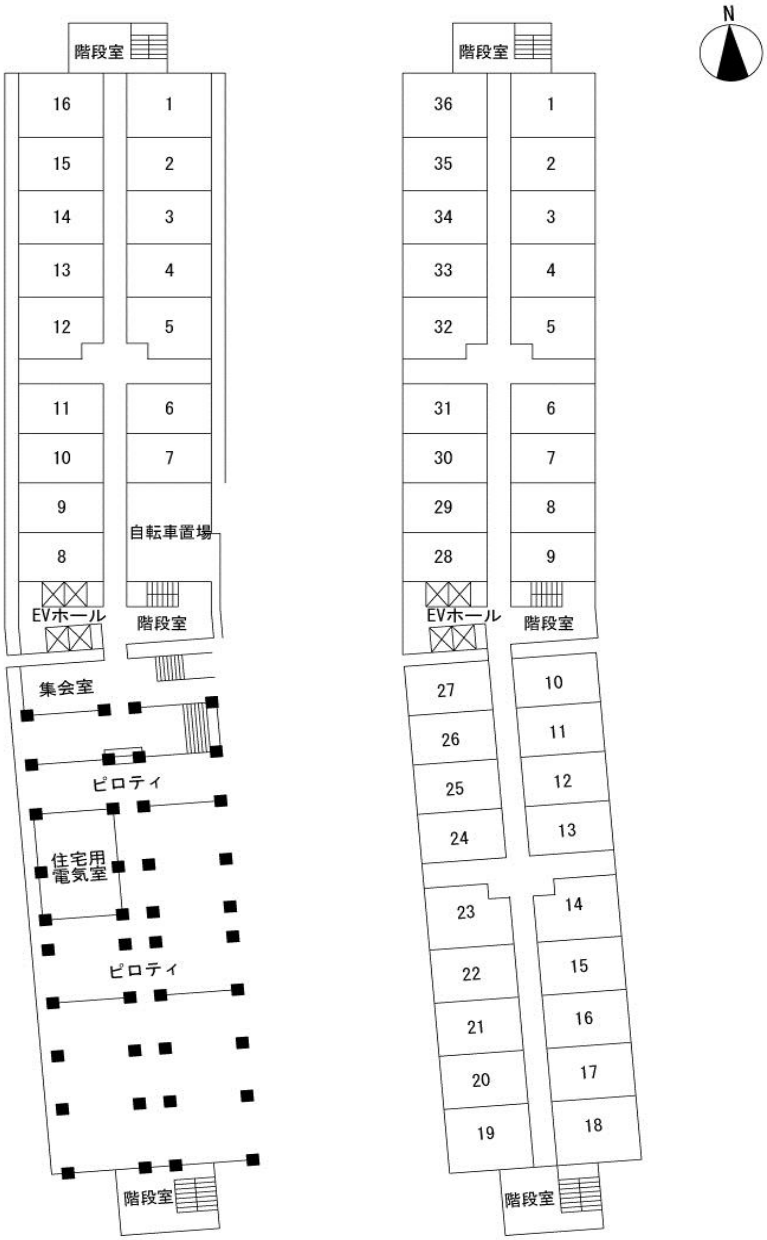
2～11階平面図　12階平面図　13～15階平面図

※管理サービス事務所は1階にあります。

※トランクルームは地階にあります。

■住棟平面図(4号棟)

※エレベーターは、各階に停まります。



大阪市
住之江区

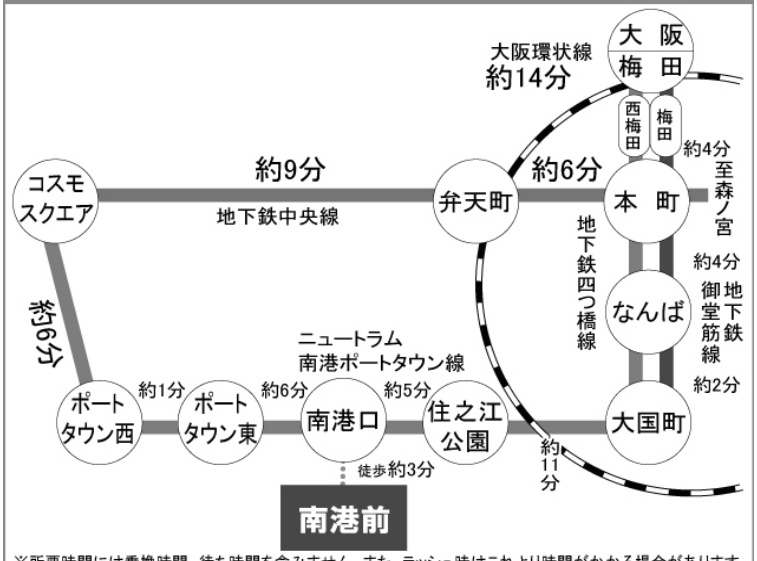
高層14階建

南港前 [コード 211]

なんこうまえ

● 所　在　地 / 大阪市住之江区南港東一丁目6番
● 交 通 機 関 / 地下鉄四つ橋線「住之江公園」駅からニュートラム約5分「南港口」駅下車徒歩約3分
● 管理開始年月 / 昭和49年12月～昭和50年6月

交　通　図



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

周辺案内図

街に、ルネッサンス

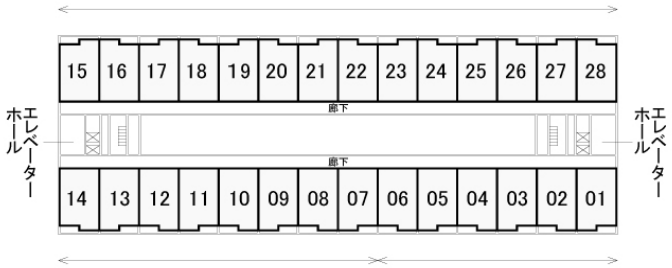
UR都市機構

南港前

団地配置図

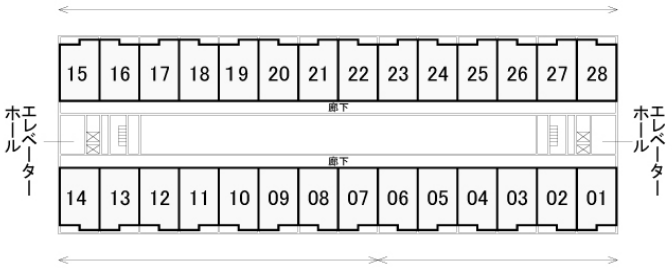
住棟平面図

1号棟



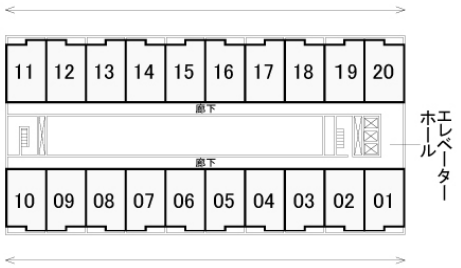
▲2～14階平面図

2号棟



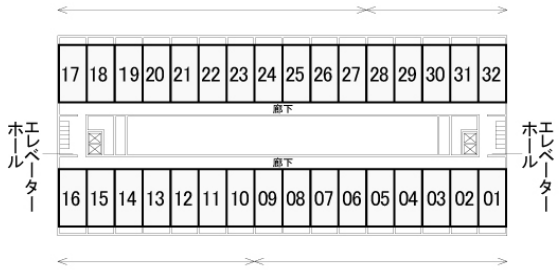
▲2～14階平面図

3号棟



▲2～14階平面図

4号棟



▲2～14階平面図

別冊２

仕　様　書

１　役務の名称

ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）

２　目的

本業務は、警備対象団地において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

３　用語の定義

（１）「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。

（２）「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。

（３）「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する人員数をいう。

（４）「祝日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。

４　請負業務の実施場所及び業務実施内容等

（１）警備要員配置体制

団地名	所在	管理戸数	業務実施時間帯等及びポスト
西長堀	大阪市西区北堀江四丁目２番 40	世帯　208 単身　50	【毎日】　８時間勤務１ポスト
住吉	大阪市住之江区粉浜西三丁目１番	1203	【毎日】　24 時間勤務１ポスト
千島	大阪市大正区千島二丁目４番	2236	【毎日】　24 時間勤務２ポスト
南港前	大阪市住之江区南港東一丁目６番	1410	【毎日】　24 時間勤務１ポスト

（２）実際の労働時間、休憩時間及び仮眠時間

①〔24 時間勤務〕

午前９時 30 分から翌朝午前９時 30 分まで、実働 18 時間、休憩２時間、仮眠４時間

②〔8 時間勤務〕

午後１時から午後９時まで、実働７時間、休憩１時間

５　関連法令の遵守

業務の実施に当たっては、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号)、刑法（明治 40 年法律第 45 号)、消防法（昭和 23 年法律第 186 号)、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）等の関連法令を遵守すること。

６　警備員の資格等

（１） 防火管理上の知識を有し、適切な行動が取れる者であること。

（２） 警備の専門家意識と旺盛な責任感及び信頼される誠実な気質を保ち、かつ、心身ともに健全な状態で勤務できる者であること。

（３） 配置する警備員については、あらかじめ警備員名・検定資格（施設警備１級、２級）の有無等を書面に記載し、発注者へ提出すること。

７　身分の表示

警備員は、勤務中に身分を表示するため、受注者の定める制服、腕章及び名札等を着用し、身分証明書を携帯すること。

８　巡回実施区域

団地の敷地、建物、駐車場及び共用部分とする。

９　団地内の巡回等

（１）警備業務の実施に当たり、毎月末日までに翌月の「警備計画書」を作成し、発注者の承認を得るものとする。

（２）「警備計画書」に基づき団地内の敷地、建物、駐車場及び共用部分を定時又は臨時に巡回警備すること。

（３）団地内の敷地、建物、駐車場及び共用部分に異常を認めたとき、又は落書き、無断貼紙、無断広告物等発見したときは、速やかに発注者に通知すること。

（４）団地居住者から緊急通報を受けた時は、速やかに発注者に通知し、発注者の指示に従い、適切な措置をとること。

（５）火災、その他居住者の身体、生命、財産等に危害を及ぼす恐れのある事態が発生した時は、適切な措置をとるとともに、関係官庁及び関係会社等に通報すること。また、その旨を発注者に通知すること。

＜火災・事故等が発生した場合の発注者への緊急連絡先＞

連絡先	営業時間	電話
緊急事故受付センター	17：40～翌日 9：15（年中無休）	① 0570-004-001 ② 06-6969-2151

（６）挙動不審者及び、住宅、駐車場及び駐車車両又は団地内施設等に損害を与える恐れがあると認められる者を発見したとき、又は居住者より連絡を受けた時は、次のような適切な措置をとること。また、必要があるときは警察署等に通報するとともに、発注者に通知すること。

①　挙動不審者を発見した時は団地外へ出るよう注意し退去させること。

②　若者が屯していれば解散させ退去させること。

③　団地敷地内で、不法投棄をする者を発見した場合は注意し廃棄物を撤去させること。

（７）事故、違法行為等の未然の防止に努めること。また、万一事故が発生した時は速やかに適切な処置をとり、事故等の拡大の防止に努めること。

（８）犬等の団地内散歩、猫等への餌やり及び団地内道路への不法駐車等の迷惑行為を発見したときは、当該行為者に対して次のとおり是正するよう申し入れをすること。

①犬等を連れて散歩する者や猫等へ餌やりをしている者を発見した場合

団地施設等に糞尿による被害を生じさせる恐れがあり、賃貸住宅の賃貸借契約において団地内での犬や猫等動物の飼育は禁止していることから、是正するよう注意し、住所及び氏名の確認をすること。

②団地内で迷惑駐車をしている車両を発見した場合

駐車車両の写真を撮影し、注意ビラをワイパー等に挟むこと。

③迷惑駐車の原因者を発見した場合

車両を移動させるよう注意し、住所及び氏名の確認をすること。

④団地内駐車場への不法駐車を発見した場合

居住者等からの申し出により、団地内駐車場への不法駐車等を発見した場合

駐車場の契約状況を所轄の住まいセンター、又は緊急事故受付センターへ確認のうえ当該車両の写真を撮影し、注意ビラをワイパー等へ挟むこと。

（９）駐車場及び自動ゲート等における事故やトラブル等の通報があった場合、現場へ急行し、当事者から事情を聴取すること。その後、可能な限り、必要な安全対策や保全措置等を行うこと。

(10) 共用灯の管球切れ、ゴミのポイ捨て及び清掃が必要な箇所等、清掃に係る事項を発見した場合は、管理サービス事務所等に報告し、適宜処置すること。

(11) 必要に応じて、掲示ビラの貼付・除去作業を行うこと。

(12) 発注者の求めに応じて、デジタルカメラで写真を撮影して発注者に提出すること。

(13) 建物特性、警備上の重要点及び危険箇所等を精通して敏速かつ適切に業務を遂行すること。なお、居住者への応対は、親切、丁寧を旨としなければならない。

(14) 警備員は、服装を整え、常に清潔にすること。

(15) 自動ゲートが設置されている団地における管理サービス事務所の開設時間外においては、コインの貸出し、回収をすること。

(16) 共用部の鍵の保管、貸出しをすること。

(17) 本業務の実施にあたり、警備要員の常駐場所を団地内の警備要員室とする。

(18) 発注者の指示による業務を実施した際は、書面による報告を行い管理サービス事務所へ届け出ること。

（19）西長堀団地においては、単身向き浴場があるので、浴槽にお湯を張ること。

（20）千島団地 3 号棟１Ｆ防音室の入口扉を毎日 10 時に開錠、22 時に施錠する。施錠時には、防音室も巡回警備すること。

（21）住吉団地においては、毎年 12 月 31 日に団地内のコインパーキングを封鎖するため、当日 19：00～翌 9：00 までの間警備を実施すること。金額については別途協議し、決定すること。

10　鍵の取扱い

預託された団地施設の鍵の取扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守すること。

（１）厳重に保管すること。

（２）複製しないこと。

（３）業務期間終了時に返却すること。

（４）鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理すること。

11　報告

（１）発注者の定める警備日誌に巡回時の記録、点検及び措置事項等を記入し、原則として、翌日に発注者の指定する検査員に提出し、確認を受けること。また、措置内容についても併せて報告すること。

（２）業務完了届と併せて当月分の警備日誌をまとめて発注者に提出すること。

12　業務の引継ぎ

当該契約が終了するときは、発注者の指定するものへ引継ぎを行うこと。

13　その他

受注者は、この仕様書に定めのない事項であっても、発注者が別途指示する事項について実施するものとする。

また業務遂行のため必要とする全ての経費は、受注者の負担とする。ただし発注者が認めた場合はこの限りではない。

以　上

別冊3

提出書類一覧表（競争参加資格確認申請）

（法人等名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、本調達の競争参加資格申請に際し、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御確認ください。

2　この一覧表も競争参加資格確認申請時に表紙として御提出ください。

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	競争参加資格確認申請書 【様式1】	1部	所定様式	
2	会社概要書 【様式2】	1部		
3	警備業務実績報告書 【様式3】	1部	過去3年間（令和元年度以降）において、「1団地内に500戸以上住宅が存する中・高層集合住宅」の建物内及び敷地内警備業務の実績を有する者であることの報告書。 実績を証明する書類（契約書の写し等）及び団地の戸数、警備対象面積等が分かる資料を添付すること。	
4	業務執行体制等報告書 【様式4】	1部	従事者の保有資格の条件がある場合は、仕様書に記載しているので確認すること。 免許書の写し等の証明書類を添付すること。	
5	警備業認定証の写し	1部	警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく都府県公安委員会の警備業認定証	
6	委任状 【様式5】	1部	当住まいセンターへ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
7	使用印鑑届 【様式6】	1部	契約の締結に実印を使用する場合も提出すること。	
8	印鑑証明書（原本）	1部	使用印鑑届又は年間委任状を未提出の場合は提出すること。（発行日から3か月以内のもの）	
9	提出書類一覧表（競争参加資格確認申請）	1部	法人名称を記載の上、本書を提出すること。	

【提出書類作成における注意事項】

①　入札説明書等に様式が添付している場合は、当該様式を使用すること。当該様式をPC等で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。

② 競争参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を提出済であり、必要な資格を有すると認められることを条件に、競争参加資格確認申請書等関係書類を提出する場合は、当該申請書を受付した際に当機構が交付する受付票等の写しを添付するものとする。

【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業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ　大阪住まいセンター
センター長　関　真司　殿

住　　所

商号又は名称

代表者氏名

令和４年 12 月 20 日付けで公示のありましたＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３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　会社概要書　　様式２（添付資料を含む。）
２　警備業務実績申告書　様式３（添付資料を含む。）
３　業務執行体制等報告書　様式４
４　警備業認定証の写し

以　上

※有資格者名簿は機構 HP（https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html）に掲載しているので、該当部分を印刷して添付または登録番号を記載すること。

【様式２】

会　社　概　要　書

商号又は名称、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）	

注１）会社案内等を添付してください。

注２）入札説明書　２　競争参加資格　(2)ホの確認を行いますので、業務実施団地の属する都府県または隣接都府県のある本支店・営業所等をご記入ください。

【様式３】

警備業務実績報告書

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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司　殿

会 社 名
住　　所
代表者名　　印

当社における「過去３年間（令和元年度以降）において請け負った入札説明書　２　競争参加資格　(2)トに規定する中・高層集合住宅の建物内及び敷地内警備業務の実績」について、下記のとおり報告します。

契約相手先	建物名称（所在地）	戸数	履行期間
【記入例】 (株)○○○○	○○○○マンション （○○県○○市○○町）	○○○○戸 （警備対象敷地面積○㎡、建物面積○㎡）	令和○年○月から 令和○年○月まで

（注１）競争参加資格を満たす契約実績を１件記載すること。

（注２）業務実績を証明する書類（契約書の写し等。ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可とする。）及び団地の戸数、警備対象面積等が分かる資料を添付すること。

【様式４】

業務執行体制等報告書

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コミュニティ大阪住まいセンター
センター長　関　真司　殿

会 社 名
住　　所
代表者名　　印

当該業務の履行に当たり、下記の業務執行体制を整備することを報告し、適切かつ効果的な警備が行うことを誓約いたします。

記

１　当該業務を行う執行体制図

２　警備業務従事者予定者の保有資格、実務経験等

以　上

（注１）別紙に記載することも可とする。
（注２）従事者の保有資格、実務経験の条件がある場合は、仕様書に記載しているので確認すること。
　　また、免許書の写し等の証明書類を添付すること。

【様式５】

（押印する場合）

※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ大阪住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札に関する一切の件

２

代理人 使用印鑑	印

年　　月　　日

（委任者）住　　所

商号又は名称

代　表　者　　印

（受任者）住　　所

氏　　名　　印

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ　大阪住まいセンター

センター長　関　真司　殿

注１　委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。
ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

２　委任事項は、明確に記載すること。

記載例

（押印する場合）

※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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○○住まいセンターの発注するＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（○○団地他○団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

1　入札に関する一切の件

2

代理人 使用印鑑	印

年　　月　　日

（委任者）住　　所

商号又は名称

代　表　者　　印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

（受任者）住　　所

氏　　名　　印

代理人（受任者）使用印

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　○○住まいセンター

センター長　○○　○○　殿

注１　委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。
　　ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
　２　委任事項は、明確に記載すること。

（押印を省略する場合）

※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ大阪住まいセンターの発注する「ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（西長堀団地他３団地）に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札に関する一切の件

２

年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者

（受任者）住　　所
氏　　名

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
担当者（会社名・部署名・氏名）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先（電話番号）１　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先（電話番号）２　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注１　委任事項は、明確に記載すること。
２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

記載例

（押印を省略する場合）

※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可

委　任　状

私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ〇〇住まいセンターの発注する「ＵＲ賃貸住宅団地内警備業務（〇〇団地他〇団地）」に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札に関する一切の件

２

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者

（受任者）住　　所
氏　　名

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

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　〇〇住まいセンター
センター長　〇〇　〇〇　殿

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

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇　〇〇部　部長　〇〇　〇〇
担当者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇　〇〇部　〇〇　〇〇
連絡先（電話番号）１　：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先（電話番号）２　：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

注１　委任事項は、明確に記載すること。
　２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

【様式６】

使　用　印　鑑　届

使用印　 　実 印　

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

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

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

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印

実 印

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

年　　月　　日　←　提出日

住　　所　　○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代　表　者　　代表取締役　○○　○○　印

実印

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

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

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。

以　上