サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集について

募　集　要　領

◆入札説明書配布期間
　令和５年４月 24 日（月）～　令和５年５月 12 日（金）

◆入札参加申込受付
　令和５年４月 24 日（月）～　令和５年５月 12 日（金）

◆入札書の提出期間
　令和５年５月 26 日（金）　～　令和５年６月８日（木）

◆開札
　令和５年６月９日（金）

令和５年４月

独立行政法人都市再生機構
西　日　本　支　社

街に、ルネッサンス

UR　UR都市機構

サンヴァリエ藤井寺団地における

駐車場施設賃借人募集に係る一般競争入札の流れ

令和５年４月 24 日(月) ～令和５年５月 12 日（金）	・入札説明書配布
令和５年４月 24 日（月） ～令和５年５月 12 日（金）	・入札参加申込受付
令和５年５月 23 日（火）	・入札参加資格確認結果発送
令和５年５月 26 日(金) ～令和５年６月８日（木）	・入札書の提出
令和５年６月９日（金）	・開札
令和５年６月 16 日（金）	・駐車場施設賃貸借契約の締結（予定）
令和５年７月１日以降～	・使用開始可能日（予定）

独立行政法人都市再生機構（以下「機構」といいます。）西日本支社のサンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めのあるもののほか、この入札説明書によるものとします。

一般競争入札実施要綱

１　一般競争入札掲示日

令和５年４月 24 日（月）

２　概要

(1)　契約期間

使用開始可能日から令和９年３月 31 日までとします。なお、契約期間が満了する６か月前までに、当機構または借主から申し出がない場合は、同一条件で１年間更新されるものとします。

(2)　賃貸物件の用途

有料時間貸し駐車場

(3)　有料時間貸し駐車場に関する条件等

別紙１「仕様書」のとおり

３　募集対象物件

物件名	団地名	所在地	供用面積	供用台数	最低賃貸料（月額・税抜）
サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設	サンヴァリエ藤井寺団地	大阪府藤井寺市さくら町	約 60 ㎡	５台	29,400 円

※　位置・形状等については、別紙２「配置図」を参照してください。なお、「配置図」と現況が異なる場合は、現況を優先します。

4　入札参加者の資格

入札に参加することができる方は、次に掲げる条件の全てを満たしていることが必要です。

(1) 本物件を利用して、自ら時間貸し駐車場を運営管理する法人又はその他の団体であること

(2) 入札参加申込書（以下「申込書」という。）の提出時点において、3 年以上継続して管理運営を行う時間貸し駐車場の運営実績を有すること。

(3) 事業の実施に必要な知識、経験、資力及び信用等を有していること。

(4) 敷金及び毎月の賃貸料の支払能力があること。

(5) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き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。)でないこと。

(6)「独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。

(7) 申込書の提出期限（令和５年５月12日）までに、令和5・6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、「役務提供」に係る競争参加資格の申請を行い、確認を受け、かつ、開札日までに当該資格の認定を受けていること。

(8)申込書の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から指名停止を受けていないこと。

(9) 不法な行為を行い若しくは行う恐れのある団体若しくは法人、又はこれらの団体や法人に属する者で構成される団体若しくは法人で賃借人として機構が適当でないと認める者でないこと。

(10) 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、契約関係規定→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）

5　問合せ先（窓口）

(1)　申込書及び資料について

〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮 1-6-85

（※本年5月８日以降は「〒530-0001 大阪市北区梅田一丁目 13 番1 号　大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21 階」に住所が変更となります。）

独立行政法人都市再生機構西日本支社

住宅経営部経営課　電話 06-6969-9977（※本年5月８日以降は「06-4799-1061」に変更します。）

(2)　令和 5・6 年度物品購入等の契約に係る競争参加資格について

〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮 1-6-85

（※本年5月８日以降は「〒530-0001 大阪市北区梅田一丁目 13 番1 号　大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21 階」に住所が変更となります。）

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部調達管理課　電話 06-6969-9078（※本年5月８日以降は「06-4799-1035」に変更します。）

6　入札参加申請

入札に参加を希望する者は、入札参加申込書を提出し、入札参加資格を有することを証明しなければなりません。

(1)　提出日時　：　令和５年４月 24 日（月）から令和５年５月 12 日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間を除く。）

※　上記受付時間に遅れると入札参加申込みができませんのでご注意ください。

(2)　提出場所　：　上記５（1）に同じ。

(3)　提出方法　：　あらかじめ連絡の上持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けません。

(4)　提出書類

①　入札参加申込書（別紙 3）

②　定款又は寄付行為の写し

③　法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書・発行日が申込書の提出から起算して３か月以内の原本とする。）

④　入札に参加する法人代表者印の印鑑証明書（発行日が申込書の提出から起算して３か月以内のもの）※代理人の方の印鑑証明書は不要です。

⑤　直近３か年間の時間貸し駐車場等の管理運営実績に関する書類

⑥　役員の略歴書及び事業概要書（会社パンフレット可）

⑦　直近３か年間の貸借対照表及び損益計算書

⑧　前年度の所得に対する法人税納付済証明書（納税証明書「その 1」）

※機構西日本支社が本物件と同時に駐車場施設の賃借人を募集している他物件に、入札参加を同時に申し込む場合は、2 件目以降の申込みについては、提出書類のうち②～⑧を省略できるものとします。

7　質問書及び回答について

(1)　受付期間

令和５年４月 24 日（月）から令和５年５月 12 日（金）までの日（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前 10 時から午後 5 時までの間（ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。）

(2)　提出方法

質問書（任意様式）を上記５（1）に記載の場所にあらかじめご連絡のうえ、提出場所まで持参又は郵送してください。FAX、電子メール等によるものは一切受け付けいたしません。なお、郵送による場合は書留郵便とし、令和５年５月 12 日（金）午後５時必着とします。※質問書には、質問者の氏名及び連絡先を必ず記載ください。

(3)　回答

質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

①　閲覧期間：令和５年５月 19 日（金）から令和５年５月 26 日（金）まで

②　閲覧場所：西日本支社　質疑応答コーナー

8　入札参加資格の確認等

上記６（4）の提出書類により入札参加資格の有無を確認し、令和５年５月 23 日（火）に、申込者あてに結果を発送します。

なお、当該結果の通知後であっても、不正等が判明した場合には、入札参加資格を取り消すこととします。

9　入札書の提出期間、場所及び方法

(1)　提出期間

令和５年５月 26 日（金）から令和５年６月８日（木）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前 10 時から午後 5 時までの間（ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。）

(2)　提出場所及び方法

あらかじめ連絡のうえ、上記５（1）に記載の場所に直接持参してください。

(3)　入札に必要な書類

①　入札書（別紙４）

入札書の用紙に必要事項を記入し、実印（代理人の場合は使用印。以下同様。）を押印の上、入札書提出用封筒に「入札書」のみを入れて、封をして実印で割印し、その封筒を機構の指示する方法により提出してください。提出後は理由の如何にかかわらず、入札の取消しや入札書の記載内容の変更はできません。

②　委任状（別紙５）

代表権を持たない方が入札に参加される場合には委任状が必要です。

10　開札の日時及び場所

(1)　日時　：　令和５年６月９日（金）

(2)　場所　：　独立行政法人都市再生機構　西日本支社　入札室

開札時間は入札参加資格確認結果に合わせて通知します。

(3)　持参するもの

①　印鑑

入札に参加する法人の代表者印を持参してください。なお、代理人が入札に参加する場合、法人の代表者印は必要ありませんが、委任状の代理人使用印欄に押印した印鑑を持参して下さい。

②　内訳書

③　筆記用具

黒色のボールペン又は万年筆を持参してください。

11　入札方法等

(1)　入札書は、持参すること。郵送及び電送による入札は認めません。

(2)　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してください。

(3)　入札金額は、百円単位で記載してください。

(4)　落札者がないときは、ただちに再度の入札を行います。

(5)　入札執行回数は、原則として２回を限度とします。

(6)　本件において、入札に参加する者が機構の関係法人１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施します。

(7)　入札参加者は、入札書の提出後は理由の如何にかかわらず、入札の取消や入札書の記載内容の変更はできません。

12　開札

入札参加者は開札に立ち会うことを原則とし、開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない機構職員を立ち会わせて開札を行います。

なお、入札参加者が開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱いますが、11（4）の再度の入札を行うこととなった場合には、当該入札を辞退したものとして取り扱います。

13　落札者の決定

(1)　開札の結果、有効な入札を行った者の中で機構が予め定めた最低賃貸料以上、かつ、最高賃貸料で入札した者を落札者とします。

(2)　開札の結果、落札となるべき同価の入札をした者が２者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引いていただき、落札者を決定します。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機構職員にくじを引かせて落札者を決定するものとします。

(3)　開札の結果、入札参加者が 1 者しかいない場合は、機構が予め定めた最低賃貸料以上であれば、その者を落札者とします。

(4)　落札者氏名及び落札金額は、開札の場で読み上げます。

(5)　落札者の辞退等

①　落札者が駐車場施設賃貸借契約締結までに落札者の地位を辞退等した場合は、次点者に対し、当機構より次点者の入札価格での賃借意向を書面により確認します。

②　次点者の賃借意向の確認をもって、次点者を繰り上げて新たな落札者として決定し、全ての入札参加者に次点者の名称及び入札価格を通知することとします。

※　落札者の辞退等が確定するまでは、次点者への通知は行いません。

14　公正な入札の確保

入札参加者には公正な入札を確保するため、次に掲げる事項を遵守していただきます。

(1)　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りません。

(2)　入札に当っては、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りません。

(3)　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りません。

15　入札の取りやめ等

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ります。

16　入札の無効

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とします。

(1)　入札参加資格のない者が入札を行ったとき。

(2)　入札参加申込みの必要書類が受付時間内に提出されなかったとき。

(3)　所定の入札書以外の用紙を使用して入札を行ったとき。

(4)　入札金額の記載を訂正したとき。

(5)　入札書の誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

(6)　入札書に入札参加者（代理人を含みます。）の所定の記名押印のないとき又はその名称及び代表者の記名若しくは印影が判然としないとき。

(7)　委任状を提出しない代理人が入札を行ったとき。

(8)　同一事項の入札について、同一人が２通以上の入札書をもって入札したとき。

(9)　同一事項の入札について、入札者又は代理人が他の入札参加者の代理をしていると認められるとき。

(10)　入札に際し、他者の競争を妨げ又は入札の遂行を妨害したとき。

(11)　明らかに連合によると認められるとき。

(12)　（１）～(11)に掲げる場合の他、機構の指示に違反し又は入札に関する必要な条件を具備していないとき。

17　入札結果の公表

入札結果（落札者名、落札金額及び応札者数）については、次のとおり公表します。

(1)期間：落札者決定日から機構の定める期間（概ね１週間程度）

(2)場所：上記５（1）に同じ。

18　賃貸借契約等の締結等

当機構は、落札者との間に、駐車場施設賃貸借契約書（別紙６）のとおり、駐車場施設賃貸借契約（以下「賃貸借契約」といいます。）を締結します。賃貸借契約の締結は、令和５年６月 16 日(金)を期限としています。併せて、個人情報等の保護に関する特約条項（別紙７）（以下「特約条項」といいます。）を締結します。入札参加にあたっては、必ず賃貸借契約書及び特約条項をご確認ください。なお、使用開始可能日の到来後は、機器の設置工事等を速やかに行い、時間貸し駐車場の管理運営を開始してください。

19　賃貸料及び敷金の支払方法

(1)　賃貸借契約の締結日までに、当月分の月額賃貸料（日割り）及び敷金（月額賃貸料の６か月分）をお支払いただきます。

　なお、月額賃貸料は、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となり、使用開始可能日から発生します。

(2)　(1)の月額賃貸料及び敷金は、賃貸借契約締結時までに、団地ごとに当機構が発行する請求書記載の指定口座にお支払いいただきます。なお、その際に振り込み手数料が必要な場合は借主の負担となります。

(3)　月額賃貸料、敷金ともに分割払いはできません。

(4)　賃貸借契約締結日の属する月の翌月以降、月額賃貸料は当月分を毎月 25 日までに口座振込等によりお支払いいただきます。なお、その際の振り込み手数料については借主の負担となります。

20　諸費用の負担

本契約の締結並びに履行に必要な一切の費用は、借主に負担していただきます。

以　上

【別紙１】

仕　様　書

１　事業計画

(1)　借主は、賃貸借期間の開始前までに事業計画書を作成し、当機構の承諾を受けること。また、事業計画を変更する場合も同様に当機構の承諾を受けること。

(2)　借主は、近隣住民への安全対策並びに騒音、照明及び排気ガス対策等に留意すること。

２　有料時間貸し駐車場に関する条件

(1)　営業時間

年中無休、24 時間営業

(2)　駐車場の計画

①　駐車場はフラップ式とすること。他の方式の場合は事前に当機構の承諾を得ること。

②　遠隔操作による機器の操作を可能とすること。

③　精算機にはトラブル等の発生時における緊急連絡先を明記し、コールセンター等による対応を行うこと。

④　車室、車路及び設備配置については、十分に安全を確保すること。

⑤　時間貸し駐車場に必要な設備機器、照明設備及び看板等（以下「設備」という。）の整備及び撤去は、全て借主の負担で行うこと。

⑥　駐車場設備設置等工事に当たっては、実施（施工）前に、物件所在地を管轄する株式会社ＵＲコミュニティの住まいセンター（以下「住まいセンター」という。）と協議するとともに、近隣住民に工事内容及び工事日程について周知すること。（周知方法は住まいセンターの指示に従うこと。）

⑦　時間貸し駐車場があることを案内する掲示看板及び駐車可能な空区画に誘導する方法について、実施（施工）前に、住まいセンターと協議（設置場所、サイズ及びデザイン等）するとともに、書面で申請の上、承諾を得ること。なお、住まいセンターが承諾した掲示看板等の設置に係る土地使用料は無償とする。（看板及び誘導案内板の作成費並びに電気代等は借主負担とする。）

⑧　借主管理範囲に芝生帯等がある場合、住まいセンターと協議のうえ、精算機等スペースとして無償で利用することも可とする。なお、詳細については落札決定後に協議することとする。

⑨　時間貸し駐車区画に誘導する案内の方法については、月極契約者である団地居住者等の区画に誤って利用者が駐車しないように特に注意を払うこととし、誤って利用者が駐車したことが原因で生じたトラブルについては、借主が解決を図ること。

⑩　消防、警察、行政及びその他の関係機関との協議及び手続は借主が行うこと。なお、手続等に必要な図面等は借主が作成し、手続に係る費用は借主が負担するものとする。

(3)　駐車料金の設定

①　時間帯別や１日最大料金などの料金設定については、周辺駐車場料金等を勘案し、運営開始までに当機構と別途協議の上、定めることとする。ただし、団地内に当機構が運営している時間貸し駐車場がある場合は、原則としてその利用料金と同額以上とすること。な

お、少なくとも１日最大料金の１か月相当額が機構の運営する既存の月極駐車場の１か月分の賃料を下回らないこと。

② 周辺駐車場料金の変動等により料金を変更する場合は、事前に書面（任意書式）で申請の上、当機構の承諾を得ること。

(4) 駐車場の運営管理

① 時間貸し駐車場の運営及び維持管理に必要な業務経費（電気料金を含む。）の一切は、借主の負担とすること。

② 別紙 2「配置図」に示す供用範囲内の車止め、駐車ライン及び舗装等の設備並びに借主が設置した設備等の改修及び補修工事等は、借主の負担において行うこと。

③ 別紙2「配置図」に示す借主管理範囲の清掃及び除草等は借主が行うこと。

④ 時間貸し駐車場として使用するに当たり区画幅や通路等の改修が必要な場合は、借主の負担で行うこと。なお、改修、修繕、模様替え及びその他原状を変更する行為をしようとする場合は、事前に住まいセンターと協議するとともに、書面（工事場所及び内容等が分かるもの）で申請の上、承諾を得ること。また、契約解除時には借主の負担で原状に回復すること。

⑤ 借主は、駐車場内に防犯カメラを設置することとし、防犯カメラで記録した映像データ等の個人情報保護については、万全な管理を行い、その映像データについて消去又は上書等の処分方法により漏洩防止措置を取ること。警察の要請があれば、映像データの閲覧もしくは貸出しに応じることとし、その費用も負担すること。

また、防犯カメラが作動中である旨を駐車場内に表示し、利用者に周知すること。

⑥ 機器の故障等のトラブル時の連絡先については、コールセンター等の連絡先を視認性の確保を十分に尽くした明示方法で記載すること。

⑦ 時間貸し駐車場の運営に伴い発生する利用者や近隣住民からの苦情、事故及び機器の故障等のトラブルの対応は、全て借主の責任で行うこと。また、トラブル等が発生した場合、日時を問わず、通報から概ね 30 分以内でトラブル等が発生した現場へ到着し対応すること。なお、トラブル等が発生した場合、借主は、住まいセンターに書面（任意様式）で対応状況を報告すること。

⑧ 時間貸し駐車場に不法駐車又は不法に車両等を投棄された場合は、全て借主の責任と負担で対処すること。

⑨ 精算機は、紙幣・500 円硬貨及びクレジットカード対応が可能なものとすること。

⑩ 駐車場の利用状況及び収支等運営状況について、当機構から要請がある場合は報告すること。

(5) 運営上の制限

① 本物件を有料時間貸し駐車場以外の用途に供すること、並びに物品等の販売及び自動販売機等の設置を禁止する。

② 借主は、駐車場の運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ当機構の承諾を得たときは、この限りではない。

3　損害賠償

(1)　借主は、借主又は利用者等がその責めに帰すべき理由により物件の全部又は一部を滅失若しくは毀損したときは、直ちに、それを原状に回復しなければならない。ただし、借主が、当該滅失又は毀損による損害額に相当する金額を損害賠償として当機構に支払った場合はこの限りではない。

(2)　借主は、賃貸借契約書の各条項に定める義務を履行しないために当機構に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として当機構に支払わなければならない。

4　その他

(1)　借主は、時間貸し駐車場の利用状況等を勘案し、隣接する駐車場を供用範囲として拡張することについて協議することができる。当機構は時間貸し駐車場の利用状況、空き駐車場の状況、入札説明書記載の現行台数に対する割合等を勘案し、拡張を認める場合があり、この場合、内訳書記載の１車室あたりの月額賃貸料を基に変更契約を締結することとする。

(2)　当機構は、借主からの駐車場運営管理に必要な機器類及びその他の関連設備等についての買取り請求、又は改良・改修等についての費用償還請求には応じないものとする。

(3)　事業終了時等における駐車場明け渡しに際し、借主は立退き料その他の名目の如何にかかわらず、これに類する金銭の請求はできないものとする。

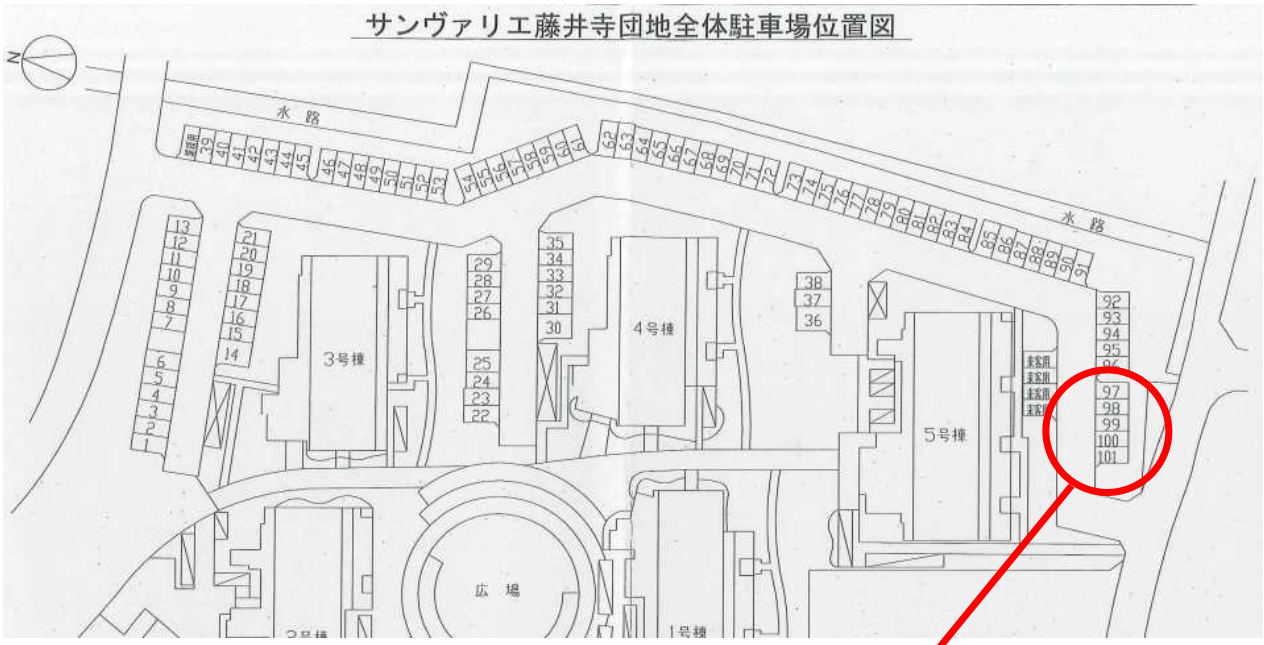
(4)　借主が設置した設備等に公租公課がかかる場合は、借主が負担するものとする。

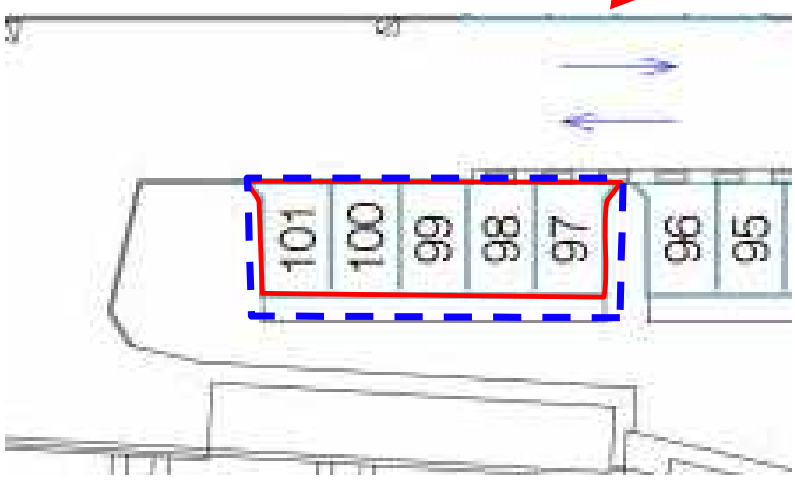
以　上

配　置　図

【別紙2】

団地名	（503）　サンヴァリエ藤井寺	管理戸数	210戸 （R5.3.31現在）	供用台数 区画番号	5台 97～101
所在地	大阪府藤井寺市さくら町2番	供用範囲：約60㎡	供用範囲		借主管理範囲





【別紙３】

入　札　参　加　申　込　書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　村上　卓也　　殿

申込人

住所

氏名　　（実　印）

担当者氏名

（連絡先電話番号：　　―　　―　　）

私は、「サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集」に係る入札説明書及び仕様書等記載の内容を確認し、関係書類を添えて当該募集に係る一般競争入札への参加を申し込みます。

なお、添付書類記載の内容について、事実と相違ない事を誓約します。

【別紙４】

入　　札　　書

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　村上　卓也　　殿

令和　　年　　月　　日

入札者　住　所

氏　名　　（実　印）

代理人　住　所

氏　名　　（使用印）

入札件名　　サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集に係る一般競争入札

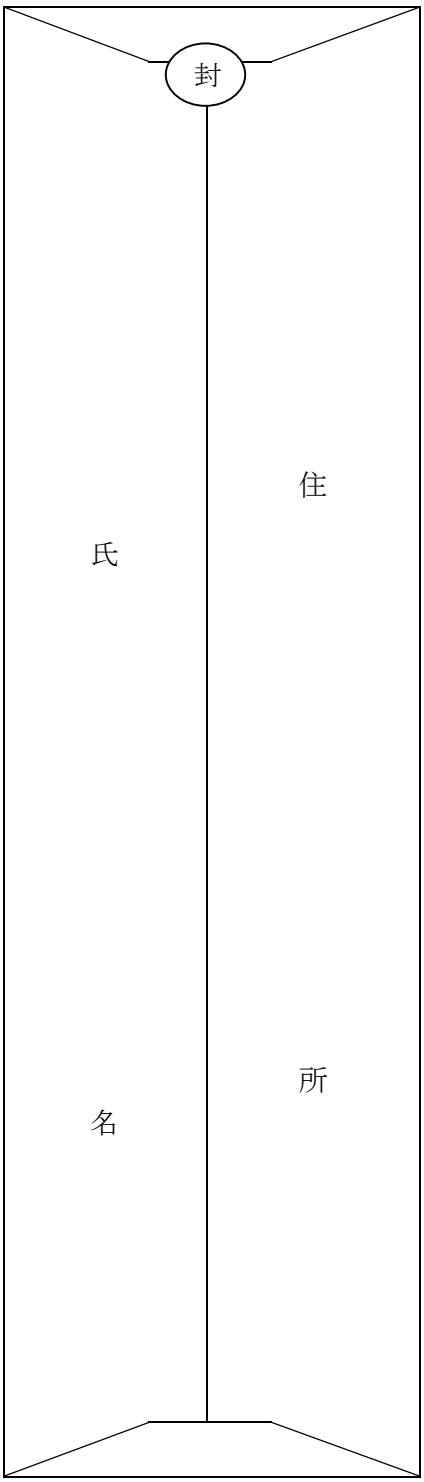
金　　額										
						0	0	円

（月額・税抜）

１　上記物件の入札説明書の各条項を承知の上、上記のとおり入札します。
２　サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集についての入札説明書に記載する入札参加資格を有することを誓約いたします。

（注）１　代理人によって入札するときは、本人の住所、氏名のほか、代理人の住所、氏名を記載し、代理人の使用印を押印してください。
２　入札金額は、百円単位で、算用数字で明確に記載し、数字の前に必ず「¥」を記載して下さい。
３　入札金額を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。
４　一度提出した入札書の変更又は取消しはできません。
５　入札価格は、入札参加者が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、契約希望金額（月額）の 110 分の 100 に相当する金額を記載してください。

入札書提出用封筒記入例

(表)	(裏)
独立行政法人都市再生機構　西日本支社 支社長　村上　卓也　殿 「サンヴァリエ藤井寺団地における 駐車場施設賃借人募集に係る一般競争入札　入札書」	

【別紙５】

委　　任　　状

〔代理人〕　住所

氏名

代理人 使用印

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

サンヴァリエ藤井寺団地における駐車場施設賃借人募集に係る一般競争入札に関する一切の件

以　上

令和　　年　　月　　日

委任者　　住　所

氏　名　　実印

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　村上　卓也　　殿

（注）１　委任者の印鑑は、印鑑証明書の印を押印してください。
　　２　代理人が使用する印を右上の欄内に押印してください。

【別紙６】

※ *本書は落札者決定後、落札者のみに提出してもらうので、入札参加者は入札会場に持参すること。*
（入札書入りの封筒に同封する必要はない。）

内　　訳　　書

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　村上　卓也　殿

住　所

氏　名　　印

入札価格の内訳は下表のとおりです。

団地名	車室数（ａ）	１車室あたりの月額賃貸料（ｂ）	計 【（ｃ）＝（ａ）×（ｂ）】
サンヴァリエ藤井寺団地	５		００円
計			００円

１．金額は税抜で記載すること。
２．（ｂ）欄は、整数（小数点以下切り上げ）で記入すること。
３．（ｃ）欄は、各車室について百円単位で記載し、総計欄の数字は入札価格と突合するよう百円単位で記載すること。
４．契約期間中において、供用範囲の変更がある場合は、本書を基に変更契約を締結するので、留意すること。

【別紙７】

都市機構駐車場施設賃貸借契約書

駐車場施設の表示	物件 (駐車場)	サンヴァリエ藤井寺団地
	所在地	（別紙２「配置図」のとおり。）
賃貸料		月額金　　円 （消費税相当額及び地方消費税相当額　　円を含む。）［税率 10%］ ただし、消費税法又は地方税法の改正等に伴い消費税相当額及び地方消費税相当額に変動が生じた場合は、賃貸料に当該変動額が加減されるものとします。 課税事業者の方は、金融機関の発行する通帳又は振込金受取書を保存することにより、仕入税額控除の要件を満たすことになります。詳しくは、国税庁のホームページ等をご確認ください。
敷金		金　　円
貸主		独立行政法人都市再生機構 （登録番号　T1020005005090）
借主		
使用開始可能日		令和　　年　　月　　日
賃貸借契約締結日		令和　　年　　月　　日
契約期間		使用開始可能日から令和９年３月 31 日まで

頭書の貸主を甲とし、頭書の借主を乙として、甲乙間に次のとおり駐車場施設の賃貸借に関する契約を締結する。

この契約締結の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

甲　　住　所　大阪市城東区森之宮一丁目６番 85 号

氏　名　独立行政法人都市再生機構西日本支社
理事・支社長　　村上　卓也　　(印)

乙　　住　所

氏　名　　(印)

（総則）
第１条　甲は、頭書に表示する甲所有の駐車場施設（以下「駐車場施設」という。）を、この契約書に記載されている条件で乙に賃貸する。
２　乙は、駐車場施設を、賃貸住宅を訪問する不特定多数の者に対し、無人管理の方法により自動車用として有償で利用させる時間貸し駐車場（以下「時間貸し駐車場」という。）の営業の用途に使用するものとする。
（乙の使用開始可能日等）
第２条　乙の駐車場施設の使用開始可能日は、頭書のとおりとし、乙は、使用開始可能日から30 日以内に、駐車場施設における時間貸し駐車場の営業を開始しなければならない。なお、やむを得ない事情により営業を開始する日を延期する場合には、甲及び乙は、速やかに営業を開始する日を定める。
２　甲は、甲の都合で前項に規定する使用開始可能日を変更するときは、速やかに、乙に通知するものとする。この場合には、通知状に記載する日をもって前項の使用開始可能日とする。
（契約期間）
第３条　この契約の期間は、頭書のとおりとする。
２　前項の契約期間が満了する日の６か月前までに、甲乙又はその一方からなんらの申出がないときは、この契約は、同一条件で契約期間が満了する日の翌日から起算して１年間更新されるものとし、更新された契約についても同様とする。
３　前２項の契約期間が満了する日の６か月前までに、甲が契約更新後の賃貸料又は敷金の額を乙に通知したときは、この契約は、賃貸料又は敷金が変更されるほかは、同一条件で満了日の翌日から１年間更新されるものとする。
（賃貸料）
第４条　駐車場施設の賃貸料は、頭書のとおりとする。
（賃貸料の変更）
第５条　甲は、次の各号の一に該当するときは、賃貸料の額及び敷金の額を変更することができる。
一　物価その他経済事情の変動に伴い必要があると甲が認めたとき。
二　近傍同種の駐車場施設の賃貸料との均衡上必要があると甲が認めたとき。
三　甲が駐車場施設に改良を施したとき。
（敷　金）
第６条　乙は、賃貸料の支払、損害の賠償その他この契約から生ずる債務を担保するため、敷金として頭書の金額を甲に支払い、甲は、既にこれを受領した。
２　甲は、この契約が第 22 条第１項、第 23 条第２項若しくは同条第４項の規定により解除された日又は第 22 条第１項の規定によるこの契約の更新拒絶により契約期間が満了した日（以下「契約終了日」という。）から起算して 30 日以内に、敷金のうち乙の債務弁済に当てた残額を乙に返還するものとする。この場合、その敷金には、利息を付けないものとする。
（賃貸料の支払義務）
第７条　乙の賃貸料の支払義務は、第２条第１項又は第２項に規定する使用開始可能日から発生するものとする。
２　駐車場施設の使用開始可能日の属する月又は契約終了日の属する月における乙の賃借期間が１月に満たないときの賃貸料は、１月を 30 日として日割計算した額とし、その日割計算した額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入するものとする。
（賃貸料の支払期日）
第８条　乙は、前条第２項に規定する月の賃貸料については甲の定める期日までに、その他の

月の賃貸料については毎月 25 日までに、甲の定める方法により、甲に支払うものとする。

（遅延利息）

第９条　乙は、乙の責めに帰すべき理由により、賃貸料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として甲に支払わなければならない。

（駐車場施設使用上の注意）

第 10 条　乙は、甲が別に定める別紙１「仕様書」及び駐車場施設の使用方法等に関する甲の注意に従って、善良な管理者の注意をもって駐車場施設を使用しなければならない。

２　乙は、駐車場施設の使用に当たっては、乙の責任により、行政その他の関係機関との協議及び手続きを行うものとする。

３　乙は、駐車場施設の使用に当たっては、時間貸し駐車場の利用者（以下「利用者」という。）並びに近隣住民への安全対策及び騒音、照明、排気ガス対策等に十分に留意するものとする。

（甲の免責）

第 11 条　甲は、乙が駐車場施設の使用により被った被害（盗難等の損害のほか、天災地変等の不可抗力による損害を含む。）の一切について、その責めを負わないものとする。ただし、甲の故意又は重大な過失により盗難等の損害が生じた場合は、この限りでない。

（駐車場施設の整備等）

第 12 条　甲は、駐車場施設を現状有姿のまま乙に賃貸し、乙は、これを賃借するものとする。

２　乙は、駐車場施設内におけるゲート、ロック板、精算機等の工作物（以下「工作物」という。）の設置、駐車場区画線並びに路面表示等の塗装、舗装又は路面等の補修等の駐車場施設の整備に要する費用の一切を負担するものとする。

３　乙は、乙が駐車場施設の整備を行うに当たっては、その内容及び実施期間等について、あらかじめ甲と協議を行い、甲の承諾を得るものとする。

（駐車場施設の維持管理等）

第 13 条　乙は、乙が駐車場施設に設置した工作物の維持管理及び修繕に要する費用（光熱水費を含む。）の一切を負担するものとする。

２　乙は、定期的に駐車場施設の清掃及び除草等を行うものとし、その費用の一切を負担するものとする。

３　乙は、駐車場施設に関する利用者や近隣住民からの苦情、事故、工作物の故障等のトラブルが発生した場合、乙の責任において速やかに対処するものとし、その内容及び対応結果について、甲に書面により報告するものとする。

４　乙は、駐車場施設内における廃棄物の不法投棄、不法駐車、落書き等について、乙の責任により速やかに対処するものとし、その費用の一切を負担するものとする。

（営業の委託の禁止）

第 14 条　乙は、営業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りではない。

（利用料金の設定及び表示等）

第 15 条　乙は、利用者が時間貸し駐車場を利用する対価として乙に支払う料金（以下「利用料金」という。）を設定及び変更するに際しては、甲に通知するものとする。

２　乙は、営業に際しては、利用料金を表示し、又は掲示しなければならない。

（原状回復義務）

第 16 条　乙は、乙の責めに帰すべき理由により、駐車場施設を汚損し、破損し、若しくは滅失したとき、又は甲に無断で駐車場施設の原状を変更したときは、直ちに、これを原状に回復しなければならない。

２　乙は、乙が設置した工作物についての買取請求権及び有益費償還請求権をあらかじめ放棄するものとする。
３　賃貸借期間の満了、契約の解除その他の事由により使用開始可能日以後にこの契約が終了したときは、乙は、賃貸借期間の満了日又は契約解除日までに乙が設置した工作物を撤去し、駐車場施設を原状に回復して、甲に明け渡すものとする。
４　前項の場合において、甲は、乙が、原状回復を完了せず、又は完了する見込みがないと認めたときは、乙に代わってこれを行うことができるものとし、乙は、その費用を甲の定める方法により甲に支払うものとする。
５　前項の場合において、乙が残置した物件があるときは、甲はこれを任意に処分できるものとし、乙は、甲に対し損害賠償請求を行わないものとする。

（乙の損害賠償義務）

第 17 条　乙は、乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（甲の承諾を要する事項）

第 18 条　乙は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、甲が定める書面によって、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

一　駐車場施設に工作物を設置しようとするとき。
二　駐車場施設の原状を変更しようとするとき。
三　駐車場施設の一部を第１条第２項に規定する用途以外に用いようとするとき。
四　営業についての広告を駐車場施設のある団地内（あらかじめ甲が定めた場所を除く。）に掲示しようとするとき。

（甲に対する通知）

第 19 条　次の各号の一に該当するときは、乙は、直ちに、その旨を甲に通知しなければならない。

一　乙が住所若しくは主たる事務所の所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき。
二　乙が死亡し、若しくは乙に対する後見、保佐、補助あるいは任意後見が開始され（これらが取り消され若しくは終了したときを含む。）、又は乙が解散したとき。
三　乙が強制執行、仮差押え、仮処分又は競売の申立てを受けたとき。
四　乙に対して再生手続開始の申立て（自己申立てを含む。）、破産の申立て（自己申立てを含む。）又は更生手続開始の申立て（自己申立てを含む。）があったとき。
五　駐車場施設が汚損し、破損し、又は滅失したとき。
六　乙が利用料金を設定し又は変更しようとするとき。

（転貸等の禁止）

第 20 条　乙は、駐車場施設の全部又は一部を転貸し、駐車場施設の賃借権を譲渡し、又は駐車場施設を他の施設と交換してはならない。
２　乙は、その名目のいかんを問わず、前項において禁止する行為に類する行為をしてはならない。

（反社会的勢力の排除）

第 21 条　乙は、乙又は乙の役員等（乙が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

一　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規

定する暴力団員をいう。以下同じ。）であること。
二　自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていること。
三　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こと。
四　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていること。
五　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こと。
２　乙は、乙又は乙の役員等が、次の行為を行わないことを確約する。
一　自ら又は第三者を利用して、甲に対して、暴力的な又は法的責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、偽計若しくは威力を用いて甲の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為その他これらに準ずる行為を行うこと。
二　駐車場施設の全部又は一部を暴力団の事務所その他の活動の拠点の用に供すること。
三　駐車場施設のある団地内において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、若しくは威勢を示すことにより、賃貸住宅団地の居住者及び利用者に不安を覚えさせること又は駐車場施設に反復継続して前項各号に該当する者を出入りさせること。

（甲の契約解除権等）

第 22 条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告によらないでこの契約を解除し、又はこの契約の更新を拒絶することができる。
一　駐車場施設の賃借に係る申込書に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により駐車場施設を賃借りしたとき。
二　賃貸料を３か月以上滞納したとき。
三　賃貸料の支払をしばしば遅延することにより、その支払能力がないと甲が認め、かつ、その遅延がこの契約における甲乙間の信頼関係を著しく害するものであると甲が認めたとき。
四　甲の承諾を得ないで第 12 条第３項及び第 18 条各号に規定する行為を行ったとき。
五　第 19 条に規定する甲に対する通知を怠ったとき。
六　駐車場施設を故意又は重大な過失により汚損し、破損し、又は滅失したとき。
七　第 14 条又は第 20 条の規定に違反したとき。
八　共同生活の秩序を乱す行為があったとき。
九　営業の全部を廃止するに至ったとき。
十　乙又は乙の役員等が、前条第１項各号に該当することが判明したとき。
十一　前条第２項各号に掲げる行為を行ったとき。
十二　第３条第２項及び第３項の規定による契約の更新をする意思がないと甲が認めたとき。
十三　その他この契約に違反したとき。
２　乙は、前項の規定により、甲がこの契約を解除したときは直ちに、この契約の更新を拒絶したときはこの契約の期間満了の日までに、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

（契約解除等）

第 23 条　乙は、理由の如何によらず、使用開始可能日から起算して６か月を経過する日以前に、甲に対してこの契約の解除を申出ることができない。
２　乙は、使用開始可能日から６か月を経過した日以後、この契約を解除しようとするときは、６か月以上の予告期間をもって甲の定める契約解除届を甲に提出するものとし、その契約解除届に記載された契約解除日をもって、この契約は解除されるものとする。

３　乙は、前項の規定により、契約解除届を甲に提出したときは、その契約解除届に記載した契約解除日までに、駐車場施設を空け、これを甲に返還しなければならない。

４　乙が契約解除届を甲に提出しないで駐車場施設を退去したときは、甲が乙の退去の事実を知った日の翌日から起算して１か月目をもって、この契約は解除されたものとする。この場合、甲は、駐車場施設内に乙が残置した物件を、任意に処分することができる。

（不法使用による賠償金等）

第 24 条　乙は、契約終了日までに駐車場施設を甲に明け渡さないときは、契約終了日の翌日から起算して明渡しの日まで（以下この条において「不法使用期間」という。）の賃貸料相当額の 1.5 倍の金額を、甲に支払わなければならない。

２　第 16 条の規定は、乙の不法使用期間にこれを準用するものとする。

（違約金）

第 25 条　甲は、甲が第 22 条第１項の規定に基づきこの契約を解除若しくはこの契約の更新を拒絶したとき､又は第 23 条第４項の規定に基づきこの契約が解除されたものとしたときは、前条に規定する賠償金のほか、契約解除等に伴う違約金として、賃貸料の 12 か月分に相当する額を乙に請求できるものとし、この場合において、乙は、当該違約金を甲の定める方法により甲に支払わなければならない。

（駐車場施設に関する調査）

第 26 条　乙は、甲が駐車場施設の管理上、駐車場施設に関して調査を求めたときは、これに協力しなければならない。

（協力義務）

第 27 条　乙は、甲が団地及び駐車場の管理上必要と認めた団地内工事を行うときは、甲の指示に従い、車両などの移動、駐車場施設の使用の一時中止等、これに必要な協力をしなければならない。

（甲への連絡方法）

第 28 条　甲は、この契約に基づく乙との連絡事務を行う者を置き、乙は、原則として、甲に対する一切の連絡をこの者にするものとする。

（管轄裁判所）

第 29 条　この契約に関して甲乙間に権利義務の争いがあるときは、大阪地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

（協議）

第 30 条　この契約に定めのない事項又はこの契約に関し、疑義を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

（以下余白）

【別紙８】

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[都市機構駐車場施設賃貸借契約書]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　本契約に基づく業務により知り得た情報

三　その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式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、他に委託（他に委託を受け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。）してはならない。

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

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

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

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176条及び第180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。

11　特記事項

※必要に応じ記載

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～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

※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。

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○本部　○○部長　○○　○○　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　安全管理措置		
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。		
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		

確　認　内　容	確認結果	備考
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		

確　認　内　容		確認結果	備考
	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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
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。