

# 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務

(京都住まいセンター)

## 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社URコミュニティ 京都住まいセンターの入札公告（令和7年12月15日付）に係る入札については、関係法令およびこの入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 競争参加資格等
- 3 入札心得書（物品購入等）
- 4 使用印鑑届及び委任状（様式）
- 5 入札書及び封筒（様式）
- 6 内訳明細書（様式）
- 7 単価契約書
- 8 仕様書
- 9 個人情報等の保護に関する特約条項
- 10 提出書類（様式）

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ京都住まいセンター

## 1 入札等実施要領

### 1 掲示日

令和7年12月15日

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ 京都住まいセンター

センター長 尾上 将之

◎調達期間番号 599 ◎所在地番号 26

### 3 業務概要

(1) 品目分類番号 78

(2) 業務名称

産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

(3) 業務内容

仕様書による。

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 履行場所

契約書別表による。

### 4 競争参加資格確認申請書（以下「申請書等」という。）の提出期限、提出場所及び提出方法

(1) 提出期限：令和8年1月9日（金）

ただし、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）を除く毎日、午前10時から午後5時まで

(2) 提出場所：〒604-8171 京都府京都市中京区烏丸御池下ル虎屋町 566-1（井門明治安田生命ビル4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 京都住まいセンター お客様相談課

電話 075-256-3663

(3) 提出方法：持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は一般書留郵便又はレターパック等の配達記録が証明できるもの（以下「書留郵便等」という。）で提出期限までに必着とし、封筒に入札件名及び「申請書在中」と朱書きすること。

## 5 競争参加資格の確認通知

申請書等の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和 8 年 1 月 26 日（月）にその旨を通知する。ただし、その後開札の時までの期間に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措置を受けた者は選定しない。

## 6 苦情申立て

- (1) 競争参加資格確認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。

### ① 提出期限 令和 8 年 2 月 4 日（水）

ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで

### ② 提出場所 4 (2) と同じ

### ③ 提出方法 持参又は郵送（同日同時刻必着）とする。

- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和 8 年 2 月 16 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、一時期に苦情件数等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、6 (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。

## 7 質問書の提出及び回答

- (1) 入札、仕様等に対する質問は、「質問書（任意様式）」を提出すること。

### ① 提出期限 令和 8 年 2 月 19 日（木）17 時 00 分

ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで

### ② 提出方法 持参または郵送とする。

ただし、郵送による場合は書留郵便等で提出期限までに必着とし、封筒に入札件名及び「質問書在中」と朱書きすること。

### ③ 提出場所 4 (2) と同じ

- (2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。

### ① 閲覧期間 令和 8 年 2 月 24 日（火）から令和 8 年 3 月 4 日（水）まで

ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで

### ② 閲覧場所 4 (2) と同じ

## 8 入札手続等

### (1) 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8年3月3日（火）17時00分
- ② 提出場所 〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田三丁目3番20号 明治安田生命大阪梅田ビル18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  
西日本業務センター 契約課 電話 06-7526-5019
- ③ 提出方法

書留郵便等で提出期限までに必着とし、表封筒に入札件名及び「入札書在中」と朱書きすること。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) 開札の日時及び場所

日時 令和8年3月4日（水） 開札時間は別途通知による  
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 西日本業務センター

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会は不要とする。

## 9 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。

## 10 入札方法等

- (1) 本件は単価契約である。入札金額は、品目ごとの単価に予定数量を乗じた金額の合計とし、当該業務に係る一切の諸経費を含んだ総価を[5 入札書及び封筒（様式）]に示す入札書に記載するものとし、入札書には[6 内訳明細書（様式）]に示す内訳明細書も添付すること。内訳明細書に記載の総額と入札書に記載の金額に相違があった場合及び内訳明細書の記載に誤りがあった場合、当該入札書は無効とする。

なお、予定数量は発注者の過去の実績を基に算出、記載したものであり、記載どおりの発注を確約するものではない。

- (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（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者がいない場合は、別に日時を定めて入札を行うものとする。
- (4) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。

11 入札の無効

本説明書に示した競争参加資格確認のない者、申請書等に虚偽の記載をした者及び入札に関する条件に違反した者の行った入札は無効とし、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。

12 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成 16 年独立行政法人都市再生機構規定第 4 号）第 52 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

13 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

14 入札保証金及び契約保証金 免除

15 入札手続きにおける交渉の有無 無

16 契約書作成の要否 7 単価契約書により契約書を作成するものとする。

17 支払条件 7 単価契約書のとおり。

18 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。

これに基づき、以下のとおり、都市機構との関係に係る情報を都市機構のホームページで公表するため、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うこと。

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のない相手方については、その名称等を公表する場合がある。

(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

イ 都市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

ロ 都市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する。

イ 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

ロ 機構との間の取引高

ハ 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

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供いただく情報

イ 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）

ロ 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

19 公示から業務開始までのスケジュール

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 令和7年12月15日（月） | 競争参加資格確認申請書受付（～令和8年1月9日） |
|               | 質問書受付（～令和8年2月19日）        |
|               | 入札説明書交付（～令和8年3月4日）       |
| 令和8年1月26日（月）  | 競争参加資格の確認通知              |
| 令和8年3月3日（火）   | 入札書提出期限                  |

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| 令和8年3月4日（水）        | 開札          |
| 令和8年3月11日（水）       | 契約締結        |
| <u>令和8年4月1日（水）</u> | <u>業務開始</u> |

## 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。

- ①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
- ②申請書等の提出期限の日から開札の時までにおいて、独立行政法人都市再生機構西日本支社等から本件業務の実施場所を含む区域を措置区域とする指名停止を受けている者
- ③会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしている者
- ④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  
(定義については都市再生機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札・契約手続き」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「(入札説明書等別紙) 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」参照)

(2) 次の要件をすべて満たしている者であること。

- ①申請書等の提出期限までに、令和7・8年度独立行政法人都市再生機構西日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、競争参加資格資料の提出より前に「物品購入等の契約に係る競争参加資格審査」の申請を行い、開札時までに上記(2)

①の競争参加資格の認定を受けていること。

※「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関係ありませんのでご注意ください。

競争参加資格審査については、下記（一般競争参加資格の申請）のとおり一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品購入等）及び添付書類を提出して役務提供に係る競争に参加する資格の審査を申請すること（詳細は機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→競争参加資格→物品購入等の「随時受付」事項を参照）。

（一般競争参加資格の申請）

- イ 申請期間(到着期限)： 令和7年12月15日（月）から令和7年12月26日（金）  
（競争参加資格申請の提出期限日の5営業日前）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前9時15分から午後5時40分まで（午前11時45分～午後0時45分除く。）
- ロ 申請先： 〒860-0804 熊本県熊本市中央区辛島町5-1  
日本生命熊本ビル12階 令7・8資格審査担当（電話096-288-1652）

ハ 申請方法： 原則として電子メール方式による（詳細は、上記ＨＰ中「電子メール申請ガイド」に従うこと。）。

上記到着期限の１営業日前正午までに⑧（１）② まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイド従い同午後５時40分までに口の資格審査担当から格納サイトのアドレス及びパスワード（有効期限有。）通知メールの受信を完了し、上記到着期限までに申請書類の格納を完了すること。各期限を過ぎた者にあつては、本競争に参加することができない。

②履行場所及び中間処分場の許可権者である府県又は市より産業廃棄物収集運搬業許可を受けている者であり、取り扱うことのできる産業廃棄物の種類が「廃プラスチック類」「金属くず」「ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず」を含むこと。

③中間処分場が存する場所の許可権者である府県又は市より産業廃棄物処分業許可を受けている者であり、取り扱うことのできる産業廃棄物の種類が「廃プラスチック類」「金属くず」「ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず」を含むこと。

## 2 競争参加者に求められる義務

(1) 競争参加者は、上記１(2)の資格を有することを証明するため、**1 入札等実施要領** 4 (1)に定められる日時までに競争参加資格確認申請書（様式１－１）に必要書類を添えて提出しなければならない。

(2) 当社から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

## 3 その他

(1) 入札参加者は、**3 入札心得書**を熟読し、入札心得を遵守すること。

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

(3) 当社に提出された書類を審査の実施以外に提出者に無断で使用することはない。

(4) 当社に提出された書類は返却しない。

(5) 当社に提出された書類の差替え及び再提出は認めない。

(6) 提出書類等に虚偽又は不正な記載をした者の入札は無効とする。

(7) 競争参加資格の審査において本件に係る競争参加資格を有すると認められた者であっても、開札の時に於いて上記１の資格のない者は、落札対象としない。

### 3 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。）が締結する産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）の契約に関する一般競争入札及び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及び内訳明細書を入れ、入札書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

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をさせるときは、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、総額を記載するものとする。なお、応札者は入札説明書に示す内訳明細書を添付すること。

7 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の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ない。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（入札執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札執行中にあっては、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 入札参加者等は、入札にあたっては、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、又は不穩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等に参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札をなしたとき

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 入札金額と内訳明細書の金額が一致しないとき

五 入札者（代理人を含む。）の記名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。）

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

七 1人で同時に2通以上の入札書をもって入札を行ったとき

八 明らかに連合によると認められるとき

九 第2条第8項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき

十 前各号に掲げる場合のほか、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 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。

（再度の入札）

第9条 開札の結果、落札者がいないときは、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いるときは、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、または材料、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また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または契約を履行することを妨げた者

四 監督また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、この限りではない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないとき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、仕様書等の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

#### 4 使用印鑑届及び委任状（様式）

##### 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、委任状を提出してください。

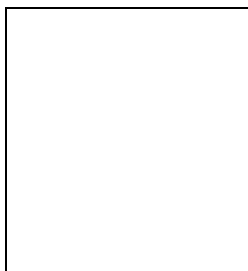
なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

以 上

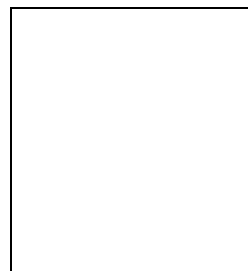
使用印鑑届（様式）

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。

令和 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

京都住まいセンター

センター長 尾上 将之殿

- 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。

記載例

## 使 用 印 鑑 届

使用印

実印または  
使用印

実印

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。

令和    年    月    日

提出日

住 所  
商号又は名称  
代表者

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。

年間委任状（様式）

年 間 委 任 状

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 京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之殿

（委任者）住所  
商号又は名称  
氏名

印

（受任者）住所  
商号又は名称  
氏名

印

私は上記の者を代理人として定め、次の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 京都住まいセンターの発注する、物品役務に関し、  
下記の権限を委任します。

記

1 委任事項

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

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和9年3月31日 まで

代理人（受任者）  
使用印鑑

委任状（様式）

（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 京都住まいセンターの発注する「産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）」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<br>使用印鑑 |  |
|---------------|--|

令和     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 京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之殿

- 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。

委任状（様式）（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 京都住まいセンターの発注する「産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）」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

令和 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 京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之殿

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。

5 入札書及び封筒（様式）

入札書（様式）（押印する場合）

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円（税抜）

※内訳明細書を同封してください

ただし、産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

入札心得書（物品購入等）、入札説明書を承諾の上、入札します。

令和     年     月     日

住            所  
商号又は名称  
代 表 者  
(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コミュニティ京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之 殿

|     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 連絡先 | 開札結果通知先<br>ファクシミリ番号 |  |
|     | 連絡先担当者名             |  |
|     | 連絡先電話番号             |  |

入札書（様式）（押印を省略する場合）

## 入 札 書

金 円（税抜）

※内訳明細書を同封してください

ただし、産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

入札心得書（物品購入等）、入札説明書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代 表 者  
(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 京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之 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。

(中封筒見本)

表

|                                                             |                                         |                                          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| 独立行政法人都市再生機構業務受託者<br>株式会社URコミュニティ 京都住まいセンター<br>センター長 尾上 将之殿 | 件名 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都<br>住まいセンター）入札書 | 開札日 令和8年3月4日（水）<br>●時●分<br><b>（押印省略）</b> |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|

裏

|       |     |    |
|-------|-----|----|
| 封     |     |    |
| 所在地   | 会社名 | 氏名 |
| ----- |     |    |

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封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

※上の様式は中封筒の様式である。表封筒の宛先については以下のとおりであるので、注意されたい。

<表封筒 宛先>

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田三丁目3番20号 明治安田生命大阪梅田ビル18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  
西日本業務センター 契約課 電話06-7526-5019

## 内訳明細書

件名 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

合計（①+②） 円（税抜）

## 【京都府】

| 業務内容                                     | 予定数量（A）                 | 単価（B）            | 金額（A）×（B） |
|------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------|
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くずの収集・運搬 | 2,400<br>m <sup>3</sup> | 円/m <sup>3</sup> | 円         |
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くずの処分    | 2,400<br>m <sup>3</sup> | 円/m <sup>3</sup> | 円         |
| 家電リサイクル法に規定する家電（テレビ・エアコン・洗濯機・冷蔵庫）の収集・運搬  | 340<br>台                | 円/台              | 円         |
| 小計①                                      |                         |                  | 円         |

※予定数量は過去の実績を基に算出した数量であり、発注量を確認するものではない。

※収集・運搬には産業廃棄物等の積み込み・積み下ろしを含む。

## 【滋賀県】

| 業務内容                                     | 予定数量（A）              | 単価（B）            | 金額（A）×（B） |
|------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------|
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くずの収集・運搬 | 50<br>m <sup>3</sup> | 円/m <sup>3</sup> | 円         |
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くずの処分    | 50<br>m <sup>3</sup> | 円/m <sup>3</sup> | 円         |
| 家電リサイクル法に規定する家電（テレビ・エアコン・洗濯機・冷蔵庫）の収集・運搬  | 1<br>台               | 円/台              | 円         |
| 小計②                                      |                      |                  | 円         |

※予定数量は過去の実績を基に算出した数量であり、発注量を確認するものではない。

※収集・運搬には産業廃棄物等の積み込み・積み下ろしを含む。

## 単 価 契 約 書

- 1 契約の名称 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）
- 2 履行場所 別表のとおり。
- 3 仕様 別添仕様書のとおり。
- 4 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 5 契約単価 別紙1 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。

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、発注者の事業場から排出される廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。関連する政令及び省令を含む。以下「廃棄物処理法」という。）に規定する産業廃棄物及び特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号。関連する政令及び省令を含む。以下「家電リサイクル法」という。）に規定する特定家庭用機器廃棄物（以下これらを併せて「廃棄物等」という。）の収集・運搬及び処分を行う役務（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、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「契約代金」という。）を支払うものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書及びその添付書面をこの契約の終了後5年間保存するものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第2条 受注者は、発注者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を履行しなければならない。

(関係法令の遵守)

第3条 発注者及び受注者は、この契約を履行するに当たって、廃棄物処理法、家電リサイクル法その他の関係法令及びそれに基づく行政指導（以下これらを併せて「関係法令」という。）を遵守しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第4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、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 受注者は、この契約を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、履行期間中に、収集・運搬業務にあつては車両が故障した場合等、処分業務にあつては施設の故障等真にやむをえない理由により、業務を他人に委託せざるを得ない事由が生じた場合等、関係法令で定める再委託基準に従い、あらかじめ書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(受注者の事業範囲及び許可証の添付)

第6条 受注者は、履行期間中、関係法令に規定する都道府県知事又は政令市長の許可を受けており、その事業範囲が別紙2のとおりであることを保証し、当該許可を証するものとして許可証の写しをこの契約書に添付する。許可事項に変更があつたとき又は許可の更新を受けたときは、受注者は、速やかにその旨を発注者に通知するとともに、変更又は更新後の許可証の写しを発注者に提出し、発注者及び受注者はそれをこの契約書に添付する。

(発注手続)

第7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別紙3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8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。

(廃棄物等の種類、数量、金額及びその他適正処理に必要な情報の提供)

第9条 発注者が受注者に収集運搬及び処分を委託する廃棄物等の搬出事業場は、別表のとおりとする。

2 発注者の委託する廃棄物等の荷姿、性状その他適正処理に必要な情報は、別紙3のとおりとする。そのほか、委託者は、受託者から要求があった場合は、収集・運搬又は処分を委託する廃棄物等の種類、数量、性状（形状、成分、有害物質の有無及び臭気）、荷姿、取り扱う際に注意すべき事項等の必要な情報を速やかに受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定に基づき提供した情報に変更が生じた場合は、当該廃棄物等の引渡しの前に、別紙4に記載の方法により、受注者に変更後の情報を提供しなければならない。ただし、情報の提供を要する変更の範囲については、発注者と受注者があらかじめ協議の上で定めるものとする。

4 受注者は、発注者が前各項の規定により提供した情報により、廃棄物等の収集・運搬又は処分を適正に行うことができず、業務を履行できないと判断した場合は、発注者に対し、その旨を通知しなければならない。この場合において、発注者は受注者に当該廃棄物等を引き渡してはならない。

(物価等の変動に基づく契約単価の改定)

第10条 賃金、材料等の価格等に変動があり、別紙1の単価表（以下「単価表」という。）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。

(発注者の廃棄物等管理責任)

第11条 発注者は、委託する廃棄物等について、収集・運搬又は処分に支障を生じさせるおそれのある物質が混入しないようにしなければならない。発注者の責により当該物質が混入したことにより受注者の業務に重大な支障を生じ、又は生ずるおそれのあるときは、受注者は、当該廃棄物等の引取りを拒むことができるものとし、受注者の業務に支障を生じた場合、発注者は、損害が生じたときは、その賠償責任を負うものとする。

(積替え又は保管)

第12条 受注者は、発注者から委託された廃棄物等の積替え又は保管を行う場合は、関係法令に規定する産業廃棄物保管基準を遵守し、かつ頭書に定める履行期間内に確実に処分できる範囲で行う。

2 発注者は、受注者に処分を依頼する廃棄物等が安定型産業廃棄物であるときは、当該積替え又は保管を行う場所において他の廃棄物等と混合することを承諾する。

(マニフェスト)

第13条 発注者は、注文書を発行し、産業廃棄物を搬出するときは、産業廃棄物処理票（以下「マニフェスト」という。）に必要事項を記載し、A（排出事業者保管）票を除いて受注者に交付する。

2 受注者は、産業廃棄物の収集・運搬終了後、マニフェストに必要事項を記載し、収集・運搬終了日から10日以内に、B2（収集運搬終了）票を発注者に送付するとともに、B1（収

集運搬業者保管) 票を5年間保存する。

- 3 受注者は、産業廃棄物の処分終了後、マニフェストに必要事項を記載し、処分終了日から10日以内に、D(処分終了) 票を発注者に送付し、C1(処分業者保管) 票及びC2(収集運搬業者保管) 票を5年間保存する。
- 4 受注者は、産業廃棄物の最終処分が終了した旨が記載されたマニフェストの写しの送付を受けたときは、発注者から交付されたマニフェストのE(最終処分終了) 票に最終処分の場所の所在地及び最終処分を終了した年月日を記入するとともに、そのマニフェストに係るすべての中間処理産業廃棄物について最終処分が適正に終了したことを確認した上で、当該写しの送付を受けた日から10日以内に、E(最終処分終了) 票を発注者に送付する。
- 5 発注者は、受注者から送付されたB2票(運搬終了) 票、D(処分終了) 票及びE(最終処分終了) 票を、A(排出事業者保管) 票とともに5年間保存する。

(リサイクル券)

第14条 発注者は、注文書を発行し、特定家庭用機器廃棄物を搬出するときは、特定家庭用機器廃棄物管理票(以下「リサイクル券」という。)に必要事項を記載し、①(排出者控) 票を除いて受注者に交付する。

- 2 受注者は、特定家庭用機器廃棄物の処分終了後、処分終了日から10日以内に、指定引取場所の受領印が押印されたリサイクル券の写しを発注者に送付し、当該リサイクル券を3年間保存する。

(業務終了時報告)

第15条 受注者は、発注者から業務が終了した後、直ちに別紙5完了報告書(以下「完了報告書」という。)を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、完了報告書は、マニフェストのD(処分終了) 票をもって代えることができる。

(最終処分に係る情報)

第16条 廃棄物等に係る最終処分の場所の所在地(住所、地名、施設の名称等)、最終処分の方法及び施設の処理能力は、別紙2の最終処分欄のとおりとする。

- 2 発注者は、受注者と最終処分業者等との間で交わしている処理委託契約書、マニフェスト(又は受領書等) 及び許可証の写し等(以下この条において「契約書等」という。)により、前項に定める事項の確認を行う。
- 3 別紙2に記載する最終処分の場所等に変更が生じた際は、受注者は遅滞なく発注者に通知し、変更した契約書等を発注者に提出しなければならない。

(契約代金の支払い等)

第17条 受注者は、発注者が、マニフェストの写し又はリサイクル券の写しの送付を受け、受注者が廃棄物等を確実に処分したことを確認したときは、単価表に基づき算定した契約代金を発注者に請求することができる。

- 2 受注者は、契約代金については、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、当該請求書を受領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。この場合において、受注者は、当該請求書に第1項に規定するマニフェストの写し、リサイクル券の写しその他の証拠書類を添付しなければならない。

(損害の負担)

第18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。

(諸費用等)

第19条 受注者は、この契約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 発注者は、受注者が発行した家電リサイクル4品目のリサイクル券については、実費で精算する。

(受託業務責任者等)

第20条 受注者は、受託業務責任者及び担当者を定め、発注者に通知するものとする。

2 受託業務責任者は、発注者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第21条 発注者は、業務の履行について、打合せ、指示などを行う指示者を定め、これを受注者に通知するものとする。

(報告等)

第22条 発注者は、必要と認めるときは、業務の処理について、監督、又は指導を行うものとする。

2 発注者は、必要と認めるときは、業務の処理状況の報告を求め、調査を行うことができるものとし、受注者はこれに協力するものとする。

(発注者の任意解除権)

第23条 発注者は、次条又は第25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24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4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25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4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27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。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

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

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

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

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

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

九 第31条第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（委託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委託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27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28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29条 発注者は、受注者が注文書に定める履行期限内に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24条又は第25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 受託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 注文書に定める履行期限内に業務を完了することができないとき、発注者が損害の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契約代金に対し、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。

(解除した場合の廃棄物等処理)

第30条 第23条から第25条まで及び第27条の規定によりこの契約を解除する場合においては、この契約に基づき発注者から引渡しを受けた廃棄物等の処理を受注者が完了していないときは、当該廃棄物等を発注者と受注者が関係法令を遵守し双方の責任で処理した後、速やかに契約を解除するものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第31条 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、委託者の請求に基づき、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委託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委託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32条 発注者の責めに帰すべき理由により第17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（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33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契約代金とを相殺し、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。

（秘密の保持）

第34条 受注者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

（適用法令）

第35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36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37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。

以 上

別添 仕様書

別紙1 廃棄物等の種類と業務の内容及び単価

別紙2 受注者の事業範囲

別紙3 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分委託注文書

別紙4 廃棄物情報に変更があった場合の情報文書の伝達方法

別紙5 完了報告書

別表 履行場所

## 8 仕様書

(別添)

### 仕 様 書

#### 1 件名

産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

#### 2 廃棄物等の種類と業務の内容及び単価

別紙1のとおり。

#### 3 受注者の事業範囲

別紙2のとおり。

#### 4 履行場所

別表のとおり。

#### 5 発注手続

発注者から受注者に対して注文書（別紙3）により業務を依頼するものとする。

受注者は注文書に基づく本業務の履行後、速やかに完了報告書（別紙5）を作成し、発注者に提出するものとする。

#### 6 その他

- (1) 業務従事者は、受注者の職員である身分証明書の呈示を行い、身分を明らかにする名札を着用すること。
- (2) 業務は、原則として平日又は土曜日の8：00から17：00までの間に行うこととし、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）の作業は実施しないこと。ただし、緊急の場合又は発注者の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 居住者等からの作業に対する苦情等の処理は、必要に応じて発注者と協議した上で、受注者の責任において行うこと。
- (4) 廃棄物等の処理にあたっては、回収時の写真及び産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票）により報告すること。また、これに係る経費については受注者の負担とすること。
- (5) 自転車撤去作業に係る1 m<sup>3</sup>あたりの台数については、別途協議とする。
- (6) リサイクル券は受注者が購入し、その代金については契約単価とは別に実費で請求すること。
- (7) 作業前後は、必ず発注者に報告すること。
- (8) 作業にあたっては、団地内居住者等に危険のないよう必要に応じて安全措置を講じること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、係員の指示によるものとするほか、発注者と打合せをし、居住者とのトラブルのないよう十分留意して作業を行うこと。
- (10) 業務の実施にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号、関連する政令及び省令を含む。）を含む関係法令を遵守すること。産業廃棄物に関する法令を遵守すること。

以 上

別紙 1

廃棄物等の種類と業務の内容及び単価

【京都府】

| 廃棄物の種類                             | 業務内容  | 単価/円（税抜）         | 予定数量                    |
|------------------------------------|-------|------------------|-------------------------|
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くず | 収集・運搬 | 円/m <sup>3</sup> | 2,400<br>m <sup>3</sup> |
|                                    | 処分    | 円/m <sup>3</sup> | 2,400<br>m <sup>3</sup> |
| 家電リサイクル法に規定する家電（テレビ・エアコン・洗濯機・冷蔵庫）  | 収集・運搬 | 円/台              | 340<br>台                |
|                                    | 処分    | 実費               |                         |

※予定数量は過去の実績を基に算出した数量であり、発注量を確認するものではない。

※収集・運搬には産業廃棄物等の積込み・積み下ろしを含む。

【滋賀県】

| 廃棄物の種類                             | 業務内容  | 単価/円（税抜）         | 予定数量                 |
|------------------------------------|-------|------------------|----------------------|
| 廃プラスチック類、金属くず、ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くず | 収集・運搬 | 円/m <sup>3</sup> | 50<br>m <sup>3</sup> |
|                                    | 処分    | 円/m <sup>3</sup> | 50<br>m <sup>3</sup> |
| 家電リサイクル法に規定する家電（テレビ・エアコン・洗濯機・冷蔵庫）  | 収集・運搬 | 円/台              | 1<br>台               |
|                                    | 処分    | 実費               |                      |

※予定数量は過去の実績を基に算出した数量であり、発注量を確認するものではない。

※収集・運搬には産業廃棄物等の積込み・積み下ろしを含む。

別紙2 受注者の事業範囲

【I 収集運搬】

※受注者の許可証の写しを添付すること

(積込み場所)

(荷下ろし場所)

収集運搬許可番号

許可都道府県政令市名

許可品目（積込み場所・荷下ろし場所に共通の許可品目のみ丸を記入する。）

|              |                        |  |      |        |  |
|--------------|------------------------|--|------|--------|--|
| (1)          | 燃え殻                    |  | (11) | がれき類   |  |
| (2)          | 汚泥                     |  | (12) | ばいじん   |  |
| (3)          | 廃油                     |  | (13) | 紙くず    |  |
| (4)          | 廃酸                     |  | (14) | 木くず    |  |
| (5)          | 廃アルカリ                  |  | (15) | 繊維くず   |  |
| (6)          | 廃プラスチック類               |  | (16) | 動植物性残さ |  |
| (7)          | ゴムくず                   |  | (17) | 動物のふん尿 |  |
| (8)          | 金属くず                   |  | (18) | 動物の死体  |  |
| (9)          | ガラスくず、コンクリートくずおよび陶磁器くず |  | (19) | その他（ ） |  |
| (10)         | 鉱さい                    |  |      |        |  |
| 特別管理産業廃棄物（ ） |                        |  |      |        |  |

※積み替え保管を行う場合にのみ記入

積み替え保管を行う場所

①

積み替え保管ができる産業廃棄物の種類及び保管上限

許可品目（積み替え保管の許可品目のみ保管上限数量を記載する）

|              |                        |  |      |        |  |
|--------------|------------------------|--|------|--------|--|
| (1)          | 燃え殻                    |  | (11) | がれき類   |  |
| (2)          | 汚泥                     |  | (12) | ばいじん   |  |
| (3)          | 廃油                     |  | (13) | 紙くず    |  |
| (4)          | 廃酸                     |  | (14) | 木くず    |  |
| (5)          | 廃アルカリ                  |  | (15) | 繊維くず   |  |
| (6)          | 廃プラスチック類               |  | (16) | 動植物性残さ |  |
| (7)          | ゴムくず                   |  | (17) | 動物のふん尿 |  |
| (8)          | 金属くず                   |  | (18) | 動物の死体  |  |
| (9)          | ガラスくず、コンクリートくずおよび陶磁器くず |  | (19) | その他（ ） |  |
| (10)         | 鉱さい                    |  |      |        |  |
| 特別管理産業廃棄物（ ） |                        |  |      |        |  |

※受注者の許可証の写しを添付すること

---

---

\_\_\_\_\_ / 日

|              |                        |  |      |        |  |
|--------------|------------------------|--|------|--------|--|
| (1)          | 燃え殻                    |  | (11) | がれき類   |  |
| (2)          | 汚泥                     |  | (12) | ばいじん   |  |
| (3)          | 廃油                     |  | (13) | 紙くず    |  |
| (4)          | 廃酸                     |  | (14) | 木くず    |  |
| (5)          | 廃アルカリ                  |  | (15) | 繊維くず   |  |
| (6)          | 廃プラスチック類               |  | (16) | 動植物性残さ |  |
| (7)          | ゴムくず                   |  | (17) | 動物のふん尿 |  |
| (8)          | 金属くず                   |  | (18) | 動物の死体  |  |
| (9)          | ガラスくず、コンクリートくずおよび陶磁器くず |  | (19) | その他（ ） |  |
| (10)         | 鉱さい                    |  |      |        |  |
| 特別管理産業廃棄物（ ） |                        |  |      |        |  |

/ 目

|              |                        |  |      |        |  |
|--------------|------------------------|--|------|--------|--|
| (1)          | 燃え殻                    |  | (11) | がれき類   |  |
| (2)          | 汚泥                     |  | (12) | ばいじん   |  |
| (3)          | 廃油                     |  | (13) | 紙くず    |  |
| (4)          | 廃酸                     |  | (14) | 木くず    |  |
| (5)          | 廃アルカリ                  |  | (15) | 繊維くず   |  |
| (6)          | 廃プラスチック類               |  | (16) | 動植物性残さ |  |
| (7)          | ゴムくず                   |  | (17) | 動物のふん尿 |  |
| (8)          | 金属くず                   |  | (18) | 動物の死体  |  |
| (9)          | ガラスくず、コンクリートくずおよび陶磁器くず |  | (19) | その他（ ） |  |
| (10)         | 鉱さい                    |  |      |        |  |
| 特別管理産業廃棄物（ ） |                        |  |      |        |  |

【Ⅲ 最終処分に関する情報】

※受注者と処分業者が締結した処理委託契約書、マニフェスト（または受領書）及び許可証の写しを添付すること

|   |            |       |
|---|------------|-------|
| ① | 名称         | 安定型埋立 |
|   | 許可品目       |       |
|   | 所在地及び施設名   |       |
|   | 方法及び許可番号   |       |
|   | 処理能力及び許可期限 |       |
| ② | 名称         | 管理型埋立 |
|   | 許可品目       |       |
|   | 所在地及び施設名   |       |
|   | 方法及び許可番号   |       |
|   | 処理能力及び許可期限 |       |
| ③ | 名称         | 遮断型埋立 |
|   | 許可品目       |       |
|   | 所在地及び施設名   |       |
|   | 方法及び許可番号   |       |
|   | 処理能力及び許可期限 |       |

御中

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 ○○ ○○

## 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分委託注文書

次のとおり産業廃棄物等の収集・運搬及び処分を委託します。

|              |          |              |     |
|--------------|----------|--------------|-----|
| 1 注文年月日      | 令和 年 月 日 |              |     |
| 2 履行期限       | 令和 年 月 日 |              |     |
| 3 廃棄物の名称     |          |              |     |
| 4 履行場所       |          |              |     |
| 5 排出事業者及び担当者 | 名称       | 株式会社URコミュニティ |     |
|              |          | 京都住まいセンター    |     |
|              | 住所       |              |     |
|              | 電話       |              | FAX |
|              | 担当課      |              | 担当者 |

| 廃棄物の種類                | 数量 | 性状・荷姿 |
|-----------------------|----|-------|
| 廃プラスチック類              |    |       |
| 金属くず                  |    |       |
| ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず |    |       |
| 家電リサイクル4品目(※)         |    |       |

※家電リサイクル4品目は指定引き取り場所までの収集運搬業務のみとする。

その他業務を遂行するために必要な情報について

①委託する廃棄物等は通常の保管状況下で腐敗・揮発等性状に変化を生じるか  
( 生じる ・ ☒ 生じない )

②他の廃棄物との混合により生ずる支障はあるか  
( ある ・ ☒ ない )

③委託する産業廃棄物等が次に掲げる産業廃棄物でありかつ日本工業規格C0950号に規定する含有マークがついているか  
( ☒ ついている ・ ついていない )

廃パーソナルコンピューター・廃ユニット形エアコンディショナー・廃テレビジョン受信機・廃電子レンジ・廃衣類乾燥機・廃電気冷蔵庫・廃電気洗濯機

④委託する産業廃棄物等に石綿が含有されている可能性  
( ある ・ ☒ ない )

⑤その他特に留意すべき事項  
( )

別紙 4

廃棄物情報に変更があった場合の情報文書の伝達方法

|              |       |
|--------------|-------|
| 発注者の担当者所属氏名  |       |
| 受注者の担当者所属氏名  |       |
| 文書の伝達方法及び伝達先 | ①FAX  |
|              | ②郵送 〒 |
| 緊急時の連絡先      | 電話    |
| 営業時間         |       |
| 休業日          |       |

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 京都住まいセンター

センター長 殿

令和 年 月 日

受注者 ○○株式会社○○支店

○○ ○○

## 完 了 報 告 書

産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務を下記の通り完了したので報告します。

- 1 実施年月日 令和 年 月 日
- 2 業務内容 産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務仕様書のとおり
- 3 団地名 ○○団地

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 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要。

注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。

## 別表

## 履行場所

| 団地名       | 郵便番号     | 所 在 地                    |
|-----------|----------|--------------------------|
| 嵯峨        | 616-8367 | 京都市右京区嵯峨北堀町20-12         |
| 桃山        | 612-8025 | 京都市伏見区桃山与五郎町1番地の4        |
| 観月橋       | 612-8034 | 京都市伏見区桃山町泰長老176番地の1      |
| 九条        | 601-8441 | 京都市南区西九条南田町1番地3          |
| 膳所公園      | 520-0814 | 大津市本丸町6番                 |
| 九条大宮      | 601-8441 | 京都市南区西九条南田町9番            |
| 深草        | 612-0029 | 京都市伏見区深草西浦町六丁目65番地 他     |
| 西院        | 615-0021 | 京都市右京区西院三蔵町1番地の7         |
| 紫野        | 603-8164 | 京都市北区紫野東御所田町33番地の1       |
| 石山        | 520-0867 | 大津市大平二丁目31番              |
| 北野        | 602-8341 | 京都市上京区七本松通一条下る三軒町65番地の18 |
| 男山        | 614-8376 | 八幡市男山竹園3番地 他             |
| 山科        | 607-8168 | 京都市山科区榎辻池尻町14番地の18       |
| 壬生相合      | 604-8812 | 京都市中京区壬生相合町32番地の6        |
| 菅田町       | 601-8445 | 京都市南区西九条菅田町27番地の2        |
| 小栗栖北      | 601-1456 | 京都市伏見区小栗栖南後藤町6番地         |
| 醍醐石田      | 601-1436 | 京都市伏見区石田森南町34番地 他        |
| 西京極駅前     | 615-0851 | 京都市右京区西京極西池田町13番地の5      |
| 久御山       | 613-0033 | 京都府久世郡久御山町林宮ノ後21番地他      |
| 松ノ木町      | 601-8023 | 京都市南区東九条南松ノ木町1番地の1       |
| 洛西新林      | 610-1141 | 京都市西京区大枝西新林町四丁目5番 他      |
| 壬生坊城第二    | 604-8804 | 京都市中京区壬生坊城町48番地3         |
| 桃山南       | 612-8006 | 京都市伏見区桃山町大島38番地の2 他      |
| 向島        | 612-8136 | 京都市伏見区向島四ツ谷池14番8         |
| 上桂        | 615-8225 | 京都市西京区上桂森下町25番1          |
| 花園        | 616-8031 | 京都市右京区花園鷹司町25番地他         |
| 洛西境谷東     | 610-1143 | 京都市西京区大原野東境谷町一丁目1番       |
| 保津川       | 621-0802 | 亀岡市北河原町二丁目6番 他           |
| 洛西新林北     | 610-1141 | 京都市西京区大枝西新林町二丁目1番 他      |
| 西京極       | 615-0818 | 京都市右京区西京極三反田町1番地他        |
| 伏見納所      | 612-8267 | 京都市伏見区納所下野1番地            |
| 洛西竹の里     | 610-1144 | 京都市西京区大原野東竹の里町二丁目1番      |
| グリーンタウン槇島 | 611-0041 | 宇治市槇島町本屋敷40番地の1 他        |
| 洛西福西公園    | 610-1112 | 京都市西京区大枝北福西町四丁目1-1       |
| 洛西センタープラザ | 610-1143 | 京都市西京区大原野東境谷町二丁目1-2      |
| 京都十条      | 601-8326 | 京都市南区吉祥院南落合町40番地         |

## 9 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、産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）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。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(ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。 )。

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。

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：産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）

1 取扱責任者及び取扱者

|       | 部 署<br>役 職   | 氏 名 | 取扱う範囲等      |
|-------|--------------|-----|-------------|
| 取扱責任者 | 〇〇部△△課<br>課長 |     |             |
| 取 扱 者 | 〇〇部△△課<br>係長 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 〇〇部△△課<br>主任 |     | ***地区に係る～～～ |
|       | 〇〇部△△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)

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コミュニティ京都住まいセンター  
センター長 尾上 将之 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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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P C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 F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。<br>・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・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。                                                                              |         |     |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                                                              |         |     |
| 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。                                                                         |         |     |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                                                                        |         |     |
| 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。                                                                              |         |     |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                                                          |         |     |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                     |         |     |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                                                          |         |     |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                |         |     |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                            |         |     |
| 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。<br>※発注者の承諾があるときを除く。                                          |         |     |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                                  |         |     |
| 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<br>結 果 | 備 考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| <b>8 返還等</b>                                                                                                            |            |     |
| 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。 |            |     |
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                                        |            |     |
| 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。                                                                  |            |     |
| <b>10 事故等の報告</b>                                                                                                        |            |     |
| 特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。                                                                |            |     |
| <b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>                                                                                                   |            |     |
| 個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。                                                                                        |            |     |
| <b>12 その他報告事項</b>                                                                                                       |            |     |
| （任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）                                                                                      |            |     |

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

10 提出書類(様式)

(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、該当箇所の口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 京都住まいセンター

センター長 尾上 将之 殿

住              所

商号又は名称

代表者氏名

令和7年12月15日付けで公示のありました「産業廃棄物等の収集・運搬及び処分業務（京都住まいセンター）」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1-2（添付資料を含む。）
- 2 履行場所及び中間処分場が存する場所の許可権者である府県又は市が発行する産業廃棄物収集運搬業許可証の写し
- 3 中間処分場が存する場所の許可権者である府県又は市が発行する産業廃棄物処分業許可証の写し

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 1－2)

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<br>( F A X ) |  |
| 最 寄 り<br>の 支 店<br>営 業 所 | 所在地               |  |
|                         | 電話番号<br>( F A X ) |  |
|                         | 所在地               |  |
|                         | 電話番号<br>( F A X ) |  |
|                         | 所在地               |  |
|                         | 電話番号<br>( F A X ) |  |

注) 会社案内等を添付してください。