

オープンカウンター方式による見積合せの公示

次のとおり、オープンカウンター方式による見積合せを実施します。

令和8年7月24日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部長 屋根 健

1 調達内容

- (1) 調達件名 泉北竹城台一丁団地戻り入居用パンフレット版下データ作成、製版、印刷・製本等業務
- (2) 調達品等の特質・数量等 仕様書による。
- (3) 納期 令和9年3月12日（金）まで（詳細は仕様書による。）
- (4) 納入場所 仕様書による。
- (5) 見積方法

見積金額は、総価を記載すること。

契約の相手方の決定は、最低価格にて見積した者の見積書を採用する。

見積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。）をもって決定価格とするので、見積書を提出する者は、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に相当する金額を見積書に記載すること。

なお、見積書は本公示に記載の書式を使用すること。

2 参加資格

以下の条件を全て満たしたものを、参加資格を有すると確認された者とする。

- (1) 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。
- (2) 当機構西日本地区における令和7・8年度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「製造」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
※「全省庁統一資格」は機構の参加資格とは関係ないため注意すること。
- (3) 公示日から見積合せ日までの期間に、当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を受けていないこと。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。
- (5) 本公示、仕様書、オープンカウンター方式による見積合せ説明書（機構ホームページ→入札・契約情報→契約心得・契約管理規定等（<https://www.ur-net.go.jp/o>

rder/sanka.html) 参照) 等を承諾していること。

3 見積書の提出場所等

(1) 見積書の提出場所及び見積手続等に関する問合せ先

〒530-0001 大阪府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

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 06-4799-1035

(2) 見積書の提出期限及び提出方法

①提出期限 令和8年7月30日(木) 15時00分

②提出方法 一般書留郵便による郵送とし、同日同時刻必着とする。持参または電送による提出は認めない。提出場所は上記(1)と同じ。

(3) 見積合せの日時

見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。

なお、見積参加者の立会は求めない。

4 その他

(1) 契約保証金 免除

(2) 契約書作成の要否 請書の作成要

(3) 見積りの無効

本公示に示した競争参加資格のない者のした見積り及び見積りに関する条件に違反した見積りは無効とする。

(4) 契約の相手方の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程第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見積りを行った者を契約の相手方とする。

(5) 仕様書の内容に係る質問等の受付先

独立行政法人都市再生機構 西日本支社 ストック事業推進部事業企画課

電話：06-4799-1178

以 上

見 積 書

金 _____ 円也 (税抜：総額)

ただし、泉北竹城台一丁団地戻り入居用パンフレット版下データ作成、製版、印刷・製本等業務

オープンカウンター方式による見積合せ説明書を承諾の上、見積りします。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

住 所

氏 名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構西日本支社

総務部長 屋根 健 殿

※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。

機構ホームページで公表されている「有資格者名簿（西日本地区）物品購入等」
に記載されている登録番号を記載すること。

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

表

独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部長 屋根 健 殿 (件名「泉北竹城台一丁目地戻り入居用パンフレット 版下データ作成、製版、印刷・製本等業務」 見積書) 押 印 省 略

裏

封	
住所・会社名	氏名・連絡先
※登録番号	

- ※ 競争参加資格認定通知書に記載されている登録番号を必ず記載すること。
なお、競争参加資格を申請中の者にあつては、「競争参加資格申請中」と記載すること。
提出された見積書については、開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることができないことから、注意すること。
- ※ 押印を省略する場合は、「(押印省略)」と朱書きすること。

仕 様 書

1.業務の名称 泉北竹城台一丁団地戻り入居用パンフレット版下データ作成、製版、印刷・製本等業務

2.履行期間 令和8年8月7日から令和9年3月12日まで

3.業務の目的 団地再生事業により新たに完成する住宅（泉北パークヒルズ竹城台）への戻り入居についてのパンフレットを作成・印刷することにより、戻り入居希望者に対して入居申込み、その他諸手続き並びに戻り入居する住宅の配置、間取り、設備、家賃等について、的確かつ分かり易く案内・周知する。

4.業務の内容

1) 概要

戻り入居用パンフレットのデザイン（書式）を策定し、機構が提供する素材（説明文・図面データ等）の加工・編集作業並びに印刷のための「完全版下」及び「図面」その他必要な資料を製作し、印刷・製本を行い納品する。

2) 仕上がりサイズ・ページ構成

- ・本冊 210 部 ・ ・ ・ A 4 判 24 ページ程度
- ・別冊 210 部 ・ ・ ・ A 4 判 90 ページ程度
- ・本冊（追録分） 410 部 ・ ・ ・ A 4 判 24 ページ程度
- ・別冊（追録分） 410 部 ・ ・ ・ A 4 判 90 ページ程度

（表紙裏表紙含む、別紙レイアウト案参照）

（無線綴じ・表紙＝上質紙 70.5kg・本文＝上質紙 44.5kg・1 色カラー刷り）

3) パンフレットに記載する項目

- ① 戻り入居手続き等に係る各種案内
- ② 団地名称、所在地、住居表示、建設戸数、住宅の種類、型式（住宅区分）、面積、家賃（減額家賃含む）一覧表等
- ③ 配置図、間取図、立面図、各階平面図等の図面
→図面データ等は機構より逐次提供。必要に応じて加工を要する。（設計や仕様の変更等に伴い差替えの場合がある。）
- ④ 住宅仕様・設備案内等
- ⑤ 特記事項

4) パンフレットのデザイン（書式）

パンフレットのデザイン（書式）は、当機構から提出する資料及び現地調査等に基づき、前記３「業務の目的」に合った、当機構の物件に相応しい内容とする。

なお、デザイン（書式）及び全体構成、頁割等については、別紙レイアウト案を参考に企画案を作成、当機構に提出し、協議のうえ決定すること。特に、上記３）の型式（住宅区分）や間取図、家賃一覧表等の記載については、約 30 タイプある住戸型式を限られた紙面（頁数）の中で明確に分かり易く表記する必要があるため、掲載・表現方法等の企画内容について当機構担当者と事前に綿密に協議すること。

※製版過程においては、多大な間取図データの組立てや家賃表の作表作業等を要し、また設計変更に伴う図面・家賃その他データの修正や差し替え等作業も生じ、その都度原稿チェックや DTP データの組み直し修正等に係る打合せを行う必要があり、緻密で難易度の高いデータ加工・編集・組立等作業が伴うことが見込まれる為、DTP データ作成・製版にあたっては（打合せ等を含めて）係る業務量が相当におよぶことを念頭におきつつ適切に対応すること。

５）製作スケジュール

- ・本冊、別冊

R 8.8 中旬 製作データ等を機構から送付

R 8.9 中旬 第 1 稿提出 R 8.10 中旬 第 1 稿修正箇所機構から指示

R 8.11 上旬 第 2 稿提出 R 8.11 中旬 第 2 稿修正箇所機構から指示

R 8.11 下旬 第 3 稿提出 R 8.12 中旬 第 3 稿修正箇所機構から指示

R 8.12 下旬 最終稿提出 R 9.1 上旬 校了

R 9.1 中旬 印刷

詳細は協議の上決定する。

- ・本冊（追録分）、別冊（追録分）

本冊、別冊の製作データをもとに製作するため、詳細は協議の上決定する。

６）納期及び納品方法

【納期】（厳守）

本冊、別冊：令和 9 年 1 月 27 日（水）まで

本冊（追録分）、別冊（追録分）：令和 9 年 3 月 5 日（金）まで

デジタルデータ：令和 9 年 3 月 12 日（金）まで

【納品】

①版下

製作した原稿、デジタルデータ及び仮綴とし、デジタルデータについては（製作ソフトによる）元データと PDF ファイル化したもの（及び可能であれば word データ）をそれぞれ DVD で納品する。

②印刷

完成品を以下イ～ハの場所へそれぞれ指定の部数を納期までに納品すること。

イ 場所：独立行政法人都市再生機構 西日本支社

ストック事業推進部 事業企画課

〒530-0001 大阪府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

部数：本冊 50 部、別冊 50 部、本冊（追録分）50 部、別冊（追録分）50 部

ロ 場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社

西日本第1団地再生業務事務所

泉北竹城台一丁分室（第Ⅱ期A工区）

〒590-0105 大阪府堺市南区一丁目 2 番

泉北竹城台一丁団地2-6号棟101号室

部数：本冊 160 部、別冊 160 部

ハ 場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社

西日本第1団地再生業務事務所

泉北竹城台一丁分室（第Ⅱ期B工区）

〒590-0105 大阪府堺市南区一丁目 2 番

泉北竹城台一丁団地2-18号棟402号室

部数：本冊（追録分）360 部、別冊（追録分）360 部

7) 仕様に関する問い合わせ先

西日本支社 ストック事業推進部 事業企画課

電話：06-4799-1178

8) その他

- ・見積書を提出する前に、必ず本業務担当者（上記 7）に連絡をとり、あらかじめ業務内容に係る仕様の詳細や注意事項等に係る説明を受け、疑問点や質問等があれば協議すること。（担当者への事前連絡及び打合せ・協議なき見積書の提出は認めないので留意すること。）
- ・以前に作成された同様のパンフレットを見本として参考閲覧可能なので、希望する場合は、本業務担当者まで連絡すること。
- ・募集パンフレットの製作にあたり不明な点、特に定めの無い事項等は必要に応じて当機構の担当者と協議するとともに、詳細な製作スケジュール等について機構担当者の指示に従うこと。
- ・記載漏れや誤字脱字等、申込希望者から誤解を受けることの無いよう、細心の注意を払い製作すること。
- ・本業務の実施のために制作した著作権については、発注者に帰属するものとする。

泉北竹城台一丁 戻り入居者向けパンフレットレイアウト（案）

※「ノンブルなし」以外はノンブル入れる

【①本冊】手続き編（戻り）／【②本冊（追録）】手続き編（先行戻り）

頁	23	24	1	2	3	4	5	6
	裏表紙 （表 4）	表紙 （表 1）	もくじ	手続きの流れ	住宅区分・住戸 プラン等一 覧表	住宅区分・住戸 プラン等一 覧表	住宅区分・住戸 プラン等一 覧表	住宅区分・住戸 プラン等一 覧表
	ノンブルなし	ノンブルなし						
頁	7	8	9	10	11	12	13	14
	住宅区分・住戸 プラン等一 覧表	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで
頁	15	16	17	18	19	20	21	22
	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご入居まで	お申し込みから ご利用まで	お申し込みから ご利用まで	お申し込みから ご利用まで	お申し込みから ご利用まで	予備（メモ）

【③別冊】物件概要編（戻り）／【④別冊（追録）】物件概要編（先行戻り）

頁	89	90						
	裏表紙 （表 4）	表紙 （表 1）						
	ノンブルなし	ノンブルなし						
頁	1	2	3	4	5	6	7	8
	もくじ	団地概要	建物配置図	住戸プラン立 面図	住戸プラン立 面図	住戸プラン立 面図	住戸プラン立 面図	各階平面図
	9	10	11	12	13	14	15	16
	各階平面図	各階平面図	各階平面図	各階平面図	各階平面図	各階平面図	各階平面図	プラン間取図 注意書き
頁	17	18	19	20	21	22	23	24
	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図
頁	25	26	27	28	29	30	31	32
...	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図
頁	33	34	35	36	37	38	39	40
	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図

頁	41	42	43	44	45	46	47
	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図
頁	49	50	51	52	53	54	55
	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図	プラン間取図
頁	57	58	59	60	61	62	63
	プラン間取図	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表
頁	65	66	67	68	69	70	71
	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	戸別家賃表	特記事項
頁	73	74	75	76	77	78	79
	特記事項	設備概要	設備概要	仕様住宅設備	仕様住宅設備	仕様住宅設備	仕様住宅設備
頁	81	82	83	84	85	86	87
	住宅仕上表	住戸専用面積 等一覧	住戸専用面積 等一覧	住戸専用面積 等一覧	住宅選定用メ モ	予備	予備

以 上

請 書

- 1 件名 泉北竹城台一丁団地戻り入居用パンフレット版下データ作成、製版、印刷・製本等業務
- 2 物品の数量 別添仕様書のとおり。
- 3 納期 令和9年3月12日
- 4 代金 金●円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金●円)

上記の業務については、以下の内容を確実に履行いたします。

- 1 物品は、納期までに貴殿の指定する場所に納入します。
- 2 物品の納入は貴殿が行う検査を経るものとし、検査の結果不合格となった物品については、これを取り替えます。
- 3 前2項の記載事項を履行しないときは、損害賠償の責を負います。
- 4 前各項以外の事項又は疑義を生じた事項については、その都度協議し、又は協議に応じます。

年 月 日

大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長 倉上 卓也 殿

受注者
住所
氏名

印 ※1

※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。

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した泉北竹城台一丁団地
戻り入居用パンフレット版下データ作成、製版、印刷・製本等業務の契約（以
下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務
等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体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外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は
記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他人
の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情
報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）
に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵
される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（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）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部
電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第3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、発注者と受注者とが記名押印
の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 大阪府大阪市北区梅田一丁目13番1号
氏名 独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部長 屋根 健 印

受注者 住所
氏名
印

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等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。