業務仕様書

１　業務件名　ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）

２　履行期間　令和９年４月１日　から　令和 12 年３月 31 日　まで

３　履行場所　委託者の指定する事務所
独立行政法人都市再生機構西日本支社
大阪市北区梅田二丁目 2 番 22 号 ハービスエントオフィスタワー13 階

４　業務内容
別紙１のとおり

５　業務の実施
（１）実施体制
①　受託業務責任者は、契約後速やかに、業務配員計画書別紙２、業務実施体制図（様式任意）を作成し、委託業務責任者に提出し確認を得なければならない。
②　受託者は、委託者の指定する事務所内に受託業務責任者及び業務従事者を配置し、業務を行うものとする。
③　業務従事者は、「業務日誌」に、勤務終了までの間に所定事項の記入を行う。
また、「業務日誌」は月ごとに編綴し、受託業務責任者により翌月 10 日までに委託業務責任者まで報告を行う。
④　受託業務責任者は、独立行政法人都市再生機構西日本支社住宅経営部並びに大阪、兵庫及び京奈エリア経営部の各エリア経営部と月 1 回程度の定例会議を行うものとする。
（２）実施体制整備に当たっての留意点
①　受託業務責任者は、業務従事者を指揮・監督し、業務の統括管理を行う。
②　受託業務責任者及び技術責任者は、業務従事者の当該業務遂行に必要な知識・技術・資質等のレベルアップに関する教育業務を行う。
③　受託業務責任者及び技術責任者は業務従事者を兼任する事ができ、受託業務責任者は技術責任者を兼任することができるものとする。
④　受託業務責任者は委託業務責任者と常時連絡を取れる体制とする。
⑤　資料、技術提案書に記載した技術責任者は、原則として変更できない。
ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるか、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承を得なければならない。

⑥　技術責任者及び業務従事者については、以下の条件を満たしているものとする。

ｉ）技術責任者

・　一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは、共同住宅における技術的業務（再委託等条件を問わない。）に５年以上従事した経験を有する者。

・　平成 28 年度以降に受注し完了した（受注は契約日、完了日は完了日。以下同じ。）共同住宅の修繕技術業務（再委託等条件を問わない。）に１年以上従事した経験を有する者。

・　雇用関係

申請書の提出期限時点において、業務受託者と雇用関係があること。

ⅱ）業務従事者

・　平成 28 年度以降に受注し完了した共同住宅の下表職種の職種の修繕技術業務（再委託等条件を問わない。）において１年以上従事した経験を有する者又は下表記載のいずれかの資格を有する者であること。

（表）

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持管理修繕技術者
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）
土木・造園	技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、技術士（都市及び地方計画又は建設環境）、土木施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ造園施工管理技士（一級・二級）、ＲＣＣＭ（造園又は都市計画及び地方計画）又はＲＬＡ

・　業務従事者は、業務を受注した支社が発注する設計・監督業務うち、本業務と直接関係する業務に従事した技術者でないこと。

・　一般事務については、専任の者であること。

６　その他

（１）契約終了に伴う業務引継ぎについて

①　受託者は、契約の終了に当たっては、委託者の指定する新たな受託者への業務引継ぎを実施するものとする。

② 業務引継ぎは、原則として、履行期間内に行うものとする。ただし、契約終了後、委託者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

（２）再委託等

本業務の一部を再委託しようとするときは、再委託（願書）届けを提出し承諾を得なければならない。

ただし、建築業務（積算、財産管理に係る業務を除く）についての再委託は認めない。

（３）情報セキュリティにかかる事項

① 受託者は、委託者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

② 個人情報等の保護に関する特約条項第２条に定める重要な情報等の保管場所、取扱い場所及び取扱い場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

・保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。

・取扱い場所は機構事務所等内とし、取扱い終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

・原則として携帯電話等に業務に係る個人情報を登録しない。

③ 本業務における生成 AI の取扱いについては、別紙３「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」を参照。また、本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別紙に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等以外に発注者が指定する生成 AI への入力等禁止情報はない。

（４）ＯＡ機器

パソコン、プリンター、ＬＡＮ設備（消耗品含む）については、直接経費に含むものとする。

（５）事務所使用料

別途締結する「ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書」により、直接経費に含むものとする。

（６）業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領別紙４に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以　上

別紙１

共通事項

本業務は、西日本支社ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園業務の住宅経営部及び技術監理部の事務処理並びに、入居促進、団地価値向上及び修繕費適正化に資する住戸内及び共用部の改修に係る大阪、兵庫及び京奈エリア経営部業務の事務処理における基礎資料作成等の支援業務であり、円滑な業務推進に資することを目的とする。なお各業務における主たる担当課は、「共通」の 01・02・04・07 および各課所掌の 03・05・06・08～14 は住宅経営部各保全課、15～17 は技術監理部、18・19 は大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課とする。

共通

01. 保全事業計画（10 ヶ年計画統合版）の策定・更新業務

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

ⅰ　修繕周期、点検結果等の確認

各種修繕の実施計画団地における修繕項目の選定と複合する修繕項目の実施に必要となる調整事項を整理し資料を作成・更新する。

ⅱ　策定・更新に係る現地確認

各種修繕の実施候補団地における劣化状況等現地調査を行う（現地管理業務実施者からのヒアリングを含む）。設計業務発注前に設計業務受注者への指示連絡事項を整理し資料を作成する。

ⅲ　住まいセンターへのヒアリング

各住まいセンターとの調整会議に出席のうえ、各団地・各種修繕箇所の実施要望を確認・整理し資料を作成・更新する。

なお、〈建築〉については、支援業務による一気通貫した保全建築工事推進業務のフロー（別記）に示す「現地調査・戦略策定フェーズ」に係る業務を対象とする。

ハ　納期

業務発生日から１か月以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

現地調査結果報告書（写真添付）、修繕実施団地選定表（実施内容含む）、10 ヶ年計画統合版、および設計業務受注者への指示連絡に関連する資料を指定ファイルに収め、電子データをＣＤ等に記録する。

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

02. 設計・積算・工事発注計画の策定補助業務

イ　業務発生時期

〈建築〉〈土木・造園〉〈機械〉10 月、〈電気〉4 月、10 月

ロ　作業方法

ⅰ　上記 01 保全事業計画（10 ヶ年計画）を踏まえた設計・積算・工事発注計画案の作成

01 で策定した当該年度に該当する各種修繕工事に係る発注計画案（発注単位、発注概算額、スケジュール等）を、発注担当部署（技術監理部及び㈱ＵＲコミュニティ）とともに作成する。

ⅱ　事業者ヒアリング項目の抽出、ヒアリング事項の整理

発注単位やスケジュールについての設計・積算コンサル、工事施工者へのヒアリング項目の抽出を行い、ヒアリング事項・結果を整理し資料を作成する。

ハ　納期

業務発生時期から２週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

03. 保全事業計画の執行管理業務

イ　業務発生時期

〈土木・造園〉〈電気〉通年

ロ　作業方法

・発注担当部署である技術監理部及び㈱ＵＲコミュニティとの調整会議に出席し、技術監理部が作成するスケジュール表をもとに各設計・積算、工事の進捗状況を確認し、資料の更新を行う。

・住宅経営部各保全課との横断会議に出席するなど、随時そのスケジュールを修繕費予算執行管理に反映すべく共有する。

ハ　納期

業務発生時期から１週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（環境整備課、電気保全課）

04. 保全事業計画に係る対外説明補助、情報整理業務

①　居住者・自治会・区分所有者・テナント等への説明補助

イ　業務発生時期

居住者・自治会・区分所有者・テナント等（以下、関係者という）との協議が必要となる都度

ロ　作業方法

各種修繕対象団地の関係者との協議にあたり、必要に応じて協議資料（費用負担契約の覚書、費用負担契約書含む）を作成する。また、説明に同行し議事録を作成する。

ハ　納期

業務発生時期から２週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

② 情報データベースへの入力、更新

イ　業務発生時期

各情報をとりまとめて本社等へ報告する都度

ロ　作業方法

設計・積算、工事完了後に、対外説明、事前対応状況、コスト、工期、施工計画、トラブル事例について、情報を集約しデータベースを作成・更新する。

ハ　納期

業務発生時期から２週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（環境整備課、電気保全課）

③ 給水施設台帳、給水諸元データベースの更新

イ　業務発生時期

各情報をとりまとめて本社等へ報告する都度

ロ　作業方法

・給水施設改良等による給水方式の変更、新規管理開始や用途廃止などに伴う給水施設台帳の更新を行う。

・屋外給水管修繕、給水施設改良等に伴う給水諸元データベースの更新、事故情報等の入力を行う。

ハ　納期

業務発生時期から２週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（機械保全課）

④ エレベーター諸元データのデータベースの更新

イ　業務発生時期

各情報をとりまとめて本社等へ報告する都度

ロ　作業方法

エレベーター設備修繕工事等に伴うエレベーター機器仕様の変更、新規管理開始や用途廃止などに伴うエレベーター諸元台帳の更新を行う。

ハ　納期

業務発生時期から２週間以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（電気保全課）

05. 予算基礎資料の作成業務

①　過年度発注工事の工事費実績の分析・整理

イ　業務発生時期

予算策定時

ロ　作業方法

過年度発注工事の工事費実績の分析（戸当たり単価など）を行い、予算計画等に反映できるよう整理し資料を作成する。

ハ　納期

業務依頼から１か月以内予算策定の２週間前。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

②　修繕計画策定のための基礎資料作成

イ　業務発生時期

予算策定時

ロ　作業方法

以下の資料から、修繕計画策定のための基礎資料を作成する。

・保守点検報告書

・各種修繕の実施候補団地における劣化状況等現地調査、行政協議

・住まいセンター（住宅管理センター）からの報告書

・他職種の修繕スケジュール資料

ハ　納期

業務依頼から１か月以内。予算策定の２週間前。

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

06. 位置情報入力システム（GIS）の登録・作図に係る業務

イ　業務発生時期

通年（工事※契約の都度および実査業務にて屋外資産データが根本的に修正を必要とする場合）

※対象工事は、管理開始団地建設工事及び保全工事全般とする。

ロ　業務内容

ⅰ　GIS と最終変更図面の比較確認

GIS に登録されている屋外資産データと各工事の最終変更図面データを比較の上、工事による変更箇所を把握し、GIS へ作図するための基礎資料の作成又は補助を行う。

ⅱ　GIS 登録に必要な入力基図（最終変更図面に GIS 登録部の図示）の作成

ロ．ⅰで作成した基礎資料及び青伝データに基づき、GIS へ屋外資産データの作図を行うための入力基図の作成、又は補助を行う。

ⅲ　固定資産システムへの連携エラー時の対応

ⅳ　GIS の作図作業

基礎資料に基づき、位置情報入力システムに屋外資産データの作図、又は補助を行う。

ⅴ　作図結果の承認依頼書（案）の作成

ⅵ　実査時の対応

実査業務にて屋外資産データが根本的に修正を必要とする場合、基礎資料（過年度実施の保全工事資料等）に基づき、位置情報入力システムへ屋外資産データの作図、又は補助を行う。

ハ　納期

指定された期日まで

ニ　納入方法

印刷物 1 部を指定ファイルに収め、電子データを指定された保存場所へ格納する。

ホ　納入先

発注担当課および住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

07. 法定点検に係る執行管理業務

①　保守点検業務数量見直しに関する業務

イ　業務発生時期

〈事務〉〈土木・造園〉通年〈機械〉〈電気〉年１回程度とし、具体的には以下のとおり

・法定点検等業務受託者より点検業務実施計画書または点検業務実施報告書が提出された都度

・新規管理、用途廃止団地が発生した都度

・点検内容が変更した都度

ロ　作業方法

・点検業務実施計画書または点検業務実施報告書と数量表の照合を行い、数量表からの変更内容を記録し数量表等を修正する。
・新規管理開始住棟・駐車場について、その点検項目、数量を図面及び現地にて確認し数量表等を修正する。
・用途廃止団地の点検数量を確認し数量表等を修正する。
・点検対象となる樹木（サクラ大径木・並木）を抽出する。（環境整備課）
・その他、適宜点検数量表を更新する。

ハ　納期

業務発生時期から１か月以内。

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

② 12 条 1 項定期報告及び予備調査業務に係る提供資料の整理業務

イ　業務発生時期

〈建築〉毎年４月～９月

ロ　作業方法

・12 条 1 項定期報告の対象建物において、法定点検等業務受託者が申請書類作成に必要な資料を整理する。
・予備調査対象建物において、図面（配置図・平面図・立面図・断面図）等を整理する。

ハ　納期

指定された期日まで

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

③ 点検業務の発注に関する資料作成業務

イ　業務発生時期

〈事務〉〈土木・造園〉〈機械〉〈電気〉公募資料作成時（令和 10 年度）

ロ　作業方法

公募時に必要となる数量表を作成する。

ハ　納期

公募スケジュールに応じて指定された期日まで

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

住宅経営部各保全課（保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課）

住宅経営部保全企画課　〈建築〉〈事務〉

08．耐震改修事業計画に関する業務

① 耐震連絡会議、機構本社ヒアリング及び住み替え説明会資料作成

イ 業務発生時期

幹事会：６月、11 月　本会議：７月、12 月　他説明会がある場合。

ロ 作業方法

耐震改修工法、耐震化方針を決定するため及び居住者へ住み替えを依頼するためのパワーポイントによる説明資料の作成を行う。

ハ 納期

業務発生後３週間以内

ニ 納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ 納入先

住宅経営部保全企画課

② 事業収支算定業務

イ 業務発生時期

基本設計発注後の団地において事業収支算定が必要となる都度

ロ 作業方法

所定の様式に基づき耐震工事を実施する場合（工法別)、耐震工事を実施しない場合（除却)、それぞれの事業収益を算定する。

ハ 納期

業務発生後２週間以内

ニ 納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ 納入先

住宅経営部保全企画課

③ 補助金調整及び予算申請作業

イ 業務発生時期

８月、３月

ロ 作業方法

耐震診断及び耐震改修工事の計画に基づき、耐震改修（診断・設計・工事・監督）実施状況表の作成及び更新を行う。

ハ 納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

④　耐震化実施率の管理業務

イ　業務発生時期

７月、12 月

ロ　作業方法

耐震診断及び耐震改修工事の進捗に合わせ、賃貸住宅耐震診断等実施状況表の更新を行う。

ハ　納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑤　機構ホームページの公表情報の更新作業

イ　業務発生時期

３月

ロ　作業方法

耐震診断及び耐震改修工事の進捗状況に合わせ、ホームページ用バックデーターに耐震分類の入力、修正を行う。

ハ　納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑥　地震保険申請書資料作成

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

所定様式である建築物の耐震診断結果報告書の作成を行う。

ハ　納期

業務発生後１週間以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑦　耐震改修促進法に基づく耐震診断義務化建物の行政報告業務

イ　業務発生時期

行政への報告が必要となった都度

ロ　作業方法

行政の様式に基づき耐震診断結果の報告資料の作成を行う。

ハ　納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑧　データ整理業務

イ　業務発生時期

３月、９月

ロ　作業方法

マイクロ図面や耐震診断報告書のデータ整理を行う。データ化されていない図面や耐震診断報告書等についてはスキャンし、データ化を行う。

ハ　納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑨　方針策定資料作成業務

イ　業務発生時期

方針策定の都度

ロ　作業方法

団地整備方針書等から必要な諸元情報を整理、方針策定資料に反映する。また、事業収支算定結果及び工法比較表を用いて、各工法の事業性、施工性を整理し、方針策定資料を作成する。

ハ　納期

業務発生後２週間以内

ニ　納入方法

作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

09. 建築基準法（18 条/86 条/是正計画）・消防法に関する補助、申請書類データベース化業務

① 建築基準法（18 条、86 条及び是正計画）に関する届出及び申請に係る補助業務

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

保存資料の調査整理、届出・申請協議に伴う関係者との調整及び議事録の作成、届出・申請及び行政協議に必要な書類・図面を作成する。（月２件程度）

ハ　納期

業務発生後１ヶ月以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

② 建築関連法申請（建築基準法 18 条及び 86 条並びに消防法等）に係る調査業務

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

・西日本支社管轄団地（用途廃止済団地を含む）において取得した建築関連法申請書類を「法人文書・情報公開等管理システム」を活用して捜索、収集して、及び各行政庁への記載事項証明書の取得行い、申請書類毎にデジタルデータ化する。

・上記デジタルデータ化したものを活用して、必要に応じて建築基準法 86 条に基づく一団地認定団地を対象に現況調査を行い、直近の一団地認定内容や計画通知申請内容等との相違を取りまとめ報告書を作成する。

ハ　納期

指示を受けてから 1 カ月以内

二　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

③ 社内外協議に関する資料作成並びに協議対応補助

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

社内外からの依頼に沿って、既存資料の調査、整理、協議に必要な書類・図面等を作成、及び協議議事録の作成をする。

ハ　納期

業務発生後３ヶ月以内

ニ　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

④　賃貸施設に掛かる内部資料整理補助、現地調査補助業務

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

・西日本支社管轄団地内の賃貸施設において建築基準法及び消防法に掛かる法的確認（リーガルチェック）に必要な書類を作成する。

・「法人文書・情報公開等管理システム」を活用して捜索、収集するとともに、申請書類毎にデジタルデータ化したデジタルデータを活用して、賃貸施設未申請増築調査を行い、直近の一団地認定内容や計画通知申請内容等との相違を取りまとめ報告書を作成する。

・施設 CAD 図作成に伴うマイクロ図書及び建築基準法に掛かる申請資料の探索等の作業を補助する。

・団地引継ぎ図書（法申請・検査済書等）のＰＤＦ化及びデータ整理を行う。

・団地（建物・設備・屋外等)、施設関係のマイクロ図集を保全システム（ctweb）へ登録する。

ハ　納期

指示を受けてから１カ月以内

二　納入方法

印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

⑤　建築関連法申請（建築基準法 18 条及び 86 条並びに消防法等）の既存書類整理に係るデータベース管理補助、法申請図書に係る内部資料の作成・更新作業、保管資料等の棚卸作業補助業務

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

・西日本支社管轄団地（用途廃止済団地を含む）において取得した建築関連法申請書類のデータベースを更新し、またはそのＰＣ入力等の更新作業補助する。

・建築基準法 18 条及び 86 条に係る申請履歴リストを作成し、またはそのＰＣ入力等を補助する。
・既存データベースの情報整理作業を補助し、入力作業の補助をする。
・既存データベースを活かした新たなデータベース構築に向けたデータベース作成作業を補助する。
・西日本支社管轄団地（用途廃止済団地を含む）において保管している建築関連法申請図書類の棚卸作業、またはその期限切れ資料の廃棄等の作業を補助する。

ハ　納期
指示を受けてから 1 カ月以内

二　納入方法
印刷物を指定したファイルに収め、作成した電子データをＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先
住宅経営部保全企画課

10. 保全工事に係る一般事務補助業務（伝票入力等）

①　発注伝票（青伝）のシステム入力

イ　業務発生時期
通年（工事※発注の都度）

ロ　作業方法
・発注課から提出された「青伝作成に係る根拠資料作成」「青伝マクロ」を基に保全システムに入力を行う。
・提出された「青伝作成に係る根拠資料作成」「青伝マクロ」に誤りがあった場合は、発注課に連絡し修正を依頼する。

ハ　納期
業務発生時期から１週間以内

ニ　納入方法
保全システムにデータを入力。

ホ　納入先
住宅経営部保全企画課

②　各種資料作成補助

イ　業務発生時期
通年

ロ　作業方法
・保全各課で実施する業務にかかる資料等を作成、またはその補助をする。
例）各種資料作成補助
(株)ＵＲコミュニティが発注する保全工事に係るＵＲにおける各種最終チェック補助
工事・コンサル希望調査（2年に1度更新、その後四半期ごとに追加更新）にかかる作業・資料作成補助
※対象工事は保全工事全般とする。

ハ　納期

業務発生時期から１週間以内

ニ　納入方法

保全システムにデータを入力。

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

③　遠隔地の請求作業

イ　業務発生時期

通年

ロ　作業方法

・総合管理業務受託業者から提出された請求書、見積書・工事書類及び作成伝票を修繕区分

・工事ごとに書類を整理し、保全企画課、環境整備課、機械保全課、電気保全課に書類の内容について確認を依頼する。

・確認のできた作成伝票（白伝、茶伝等）を基に保全システムに入力を行う。

ハ　納期

業務発生時期から１週間以内

ニ　納入方法

保全システムにデータを入力。

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

11. 石綿含有仕上塗材等のデータベース等資料作成業務

イ　業務発生時期

・通年(外壁仕上塗材等の石綿含有調査結果票提出の都度毎月発生)

・その他データベース化する資料の提出を求められる都度

ロ　作業方法

・毎月報告のある外壁仕上塗材等の石綿含有調査結果を調査票へ入力し、保存・更新する。

・外壁仕上塗材の石綿含有調査に係る書面を作成・更新する。

・その他、データベース化が必要な調査結果の報告がある都度、その内容について整理し、報告書等を作成・更新する。

ハ　納期

指定された期日まで

※石綿含有調査については毎月 10 日までに提出された調査結果票を基に
当月 20 日までに作業完了

ニ　納入方法

上記データベースの保存・更新及び指定した保存先に電子データを格納

ホ　納入先

住宅経営部保全企画課

住宅経営部環境整備課　〈土木・造園〉

12. 植物管理工事の発注に関する資料作成業務

イ　業務発生時期

公募資料作成時（令和９年度）

ロ　作業方法

・団地位置図等の発注図面を準備する。

・見積りの徴収および機構基準単価を作成する。

・支社単価作成のための見積書の徴収及びその精査を実施する。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

二　納入方法

準備、作成した基礎資料を指定したＣＤ等に記録し提出する

ホ　納入先

住宅経営部環境整備課

13. 機構賃貸住宅の維持管理に係る土木・造園に関する技術的等対応、緑環境管理に関する資料作成業務

イ　業務発生時期

技術的等対応及び資料作成が必要となる都度

ロ　作業方法

維持管理等業務において発生する相談内容に対する関係法令・既往資料（法令申請書類（開発・86 条・駐車場附置義務など)、測量図、埋管図、点検結果、土地履歴、過去工事資料、植物管理図書、管理協定書など）について情報収集を行う。必要に応じて現地調査を実施の上、資料として整理する。

ハ　納期

業務発生後 1 週間以内。

なお、安全上緊急を要する場合は即日。

二　納入方法

指定したファイルに収める。

ホ　納入先

住宅経営部環境整備課

住宅経営部機械保全課・電気保全課　〈機械・電気〉

14. 消防設備点検に係る執行管理業務

イ　作業発生時期

年１回程度とし、具体的には以下のとおり　（令和４年度実績：391 団地）

・新規管理、用途廃止団地が発生した都度

・点検内容が変更した都度

・公募資料作成時（令和９年度、令和 11 年度）

ロ　作業方法

・新規管理開始住棟の点検項目、数量を、図面及び現地での照査を基に整理し数量表等を修正する。

・用途廃止団地の点検数量を確認し数量表等を修正する。

・点検にかかる数量表の作成・更新を行う。

ハ　納期

業務発生時期から１か月以内。

ニ　納入形態及び納入方法

発注団地単位の点検数量表、配置図等を指定ファイルに収め、電子データをＣＤ等に記録し提出する。

ホ　納入先

住宅経営部担当各課（機械保全課、電気保全課）

技術監理部

15. 保全建築の設計企画に係る業務

イ　業務発生時期及び頻度

設計及び積算発注の都度

ロ　業務内容

・設計及び積算発注単位ごとの住まいセンターへのヒアリングに関する資料収集および整理を行う。

・上記 01 保全事業計画（10 か年計画）に則り抽出した計画修繕予定団地の既存設計図書(建設当初図面及び改修後図面）を収集する。

・当該団地の法申請について、既存法申請図書等の情報収集、内容確認、整理を行う。

・当該団地の諸元、建物形式、過去工事実績を収集・整理し、発注基礎資料を作成する。

・情報データベースより、当該団地に関する対外説明、事前対応状況、コスト、工期、施工計画、トラブル事例情報を抽出・整理する。

・上記情報を踏まえた施工計画素案作成条件を整理する。

ハ　納期

業務発生時期から設計及び積算業務発注まで

ニ　納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ　納入先

技術監理部企画第 2 課

16. 保全建築の設計発注に係る業務

① 過年度発注設計・工事実績データの収集・整理

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 業務内容

過去の設計・工事実績データを基に、設計発注における基礎資料を作成する。

ハ 納期

業務発生時期から指定された期日まで

ニ 納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

② 工事概算費用算定

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 業務内容

17.ロで整理した資料をもとに、工事概算費用の算定を行う。

ハ 納期

業務発生時期から指定された期日まで

ニ 納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

③ 設計・積算発注資料作成

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 業務内容

発注資料、仕様書、質問書、及び回答書等の作成・手続きにかかる補助を行う。

ハ 納期

業務発生時期から指定された期日まで

ニ 納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

④ 契約事務に関連した資料の整理・作成

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 業務内容

契約事務に関連した資料について、物件毎の整理、及び契約事務に必要な資料を作成する

ハ 納期

業務発生時期から10日以内

ニ 納入方法

各所定のファイルに電子データの保管

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

17. 保全建築等の工事発注に係る業務

①工事発注資料作成

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 作業方法

設計図、現場説明書等の設計図書のまとめ、質問書等の受付・回答書等の作成、及び発送を実施する。

ハ 納期

業務発生時期から指定された期日まで

ニ 納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

②契約事務に関連した資料の作成整理

イ 業務発生時期及び頻度

年30件程度

ロ 業務内容及び作業方法

工事発注（新築工事含む）及び監督業務発注における契約事務に関連した公募資料の作成、提出された公募参加資料の集計及びファイリングおよび評価資料等の基礎資料を作成する。なお評価資料の基礎資料作成にあたり、評価基準の整理も合わせて行う。また、物件毎の整理及び契約事務に必要な資料を作成する。

i 工事及び監督業務に係る公募及び契約締結関連業務

・提供されるスケジュール及び工事概要に基づく契約審査会資料（案）の作成

・契約審査会決議結果に基づく掲示文（案）及び入札説明書（案）の作成

・競争参加資格確認申請時に提出される資料に基づく競争参加資格確認補助作業の

実施

・工事請負契約締結後、受注者より提出される「施工計画（及び技術提案）の履行に係る覚書」の添付資料の作成指示及び契約課提出前の内容確認の実施

・工事及び監督業務契約締結後に作成する保全工事発注登録書（青伝）の作成

ii　技術審査会会議資料案等の作成業務

・工事毎に申請者より提出された技術提案書等に記載された事項を所定のフォーマットに取りまとめ、技術評価表を作成

・技術評価表等に基づき契約審査会における説明資料に用いる図表を作成

・電子データによる評価基準の整理

・評価結果の実施状況分析のための基礎資料の作成

iii　申請者への施工計画（技術提案）の評価結果通知に係る業務

・技術審査会の評価結果に基づく、「施工計画」（及び「技術提案」）に係る提案内容の評価について（通知）」の作成

・作成した「施工計画」（及び「技術提案」）に係る提案内容の評価について（通知）」の決裁処理完了後の申請者への通知（郵送）に係る作業の実施

iv　施工体制確認型総合評価方式における資料作成及び申請者対応業務

・開札結果に基づく申請者への様式の送付と資料提出に係る日程調整業務の実施

・申請者より提出されるヒアリング調書の取りまとめに係る作業

・追加資料提出時の資料の内容確認及びヒアリングに係る日程調整及び補助業務の実施

・審査結果に基づく契約審査会資料（案）の作成

v　保全建築工事における証明書作成

i (3)及びii (1)に基づく証明書の作成及びデータベースの更新

vi.その他上記契約事務業務に関する社内説明資料や事後整理資料の作成業務、業務遂行に当たり関連した資料の整理・手続き補助

ハ 納期

業務発生時期から指定された期日まで

ニ 納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ 納入先

技術監理部企画第 2 課

③青伝作成に係る根拠資料作成・青伝マクロへの入力

イ　業務発生時期

通年（支社発注保全工事全般の契約・変更契約の都度）

ロ　作業方法

i　工事契約図面を確認し、各整備内容に対し部位部材等コードの分けを行う。

ii　積算内訳書を確認し、各整備内容への金額の振り分けを行う。

iii　整理した内容を青伝マクロに入力を行う。

ハ　納期

業務発生時期の月末。

ニ　納入方法

各所定の様式による資料及び電子データ

ホ　納入先

技術監理部担当各課(企画第 1 課、企画第 2 課)

エリア経営部

18. 入居促進、団地価値向上及び修繕費適正化に資する住戸内改修に関する業務

①住戸内改修の計画立案に係る資料作成

イ　業務発生時期及び頻度

住戸内改修（間取改善等）の対象住戸が生じた都度

令和８年度住戸内改修計画戸数：約 2,800 戸

ロ　業務内容及び作業方法

対象住戸について、機構職員が指示する改修方針に基づく計画立案のため、主体的に現地調査を行い、改良項目及び内装・設備仕様の決定に必要な資料の作成（簡易な設計図、概算工事費のチェックを含む）を行う。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

②住戸内改修の完成確認

イ　業務発生時期及び頻度

住戸内改修（間取改善等）の対象住戸が完成した都度

ロ　業務内容及び作業方法

対象住戸について、工事が完成した住戸の完成確認を行い、改修に関する指示事項との整合性確認を行う。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

③募集パンフレット掲載用間取図データの作成

イ　業務発生時期及び頻度
住戸内改修（間取改善等）のうち新規型式が完成した都度
ロ　業務内容及び作業方法
対象住戸について、募集パンフレットに掲載する間取図のデータをAdobe Illustrator及びPDF形式で作成する。
ハ　納期
業務発生から２週間以内。
ニ　納入方法
電子データをＣＤ等に記録して提出
ホ　納入先
大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

④募集 PR 用資料作成
イ　業務発生時期及び頻度
各年度１回程度。
ロ　業務内容及び作業方法
対象住戸について、完成住戸の写真を撮影し、PowerPoint にて募集 PR 用資料を作成する。
ハ　納期
業務発生から２週間以内。
ニ　納入方法
電子データをＣＤ等に記録して提出
ホ　納入先
大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

⑤改修項目及び内装・設備仕様の情報整理
イ　業務発生時期及び頻度
各四半期に１回程度。
ロ　業務内容及び作業方法
改修住戸について、改修項目及び内装・設備仕様の情報整理を行う。
ハ　納期
業務発生から２週間以内。
ニ　納入方法
電子データをＣＤ等に記録して提出
ホ　納入先
大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

⑥修繕費適正化に向けた住戸内仕様及び修繕実施基準等運用の立案及び提案資料の作成
イ　業務発生時期及び頻度

各四半期に１回程度。

ロ　業務内容及び作業方法

機構職員の指示する対応方針に基づき、主体的に、修繕費適正化に向けた住戸内仕様及び修繕実施基準等運用の立案を行い、必要があれば住まいセンター等との協議を実施し報告書にまとめる。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

19. 入居促進、団地価値向上及び修繕費適正化に資する団地共用部改修に関する業務

①団地共用部改修の計画立案に係る資料作成

イ　業務発生時期及び頻度

団地共用部改修(屋外を含む) の対象団地が生じた都度

令和８年度共用部改良計画団地数：約 70 団地

ロ　業務内容及び作業方法

対象団地について、機構職員が指示する改修方針に基づく計画案作成のため、主体的に現地調査を行い、改良項目及び内外装・設備仕様の決定に必要な資料の作成(簡易な設計図、概算工事費のチェックを含む)を行う。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

②団地共用部改修の完成確認

イ　業務発生時期及び頻度

共用部改修の対象団地が完成した都度

ロ　業務内容及び作業方法

対象団地について、工事が完成した団地共用部の完成確認を行い、改修に関する指示事項との整合性確認を行う。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

③団地共用部利用促進資料の作成

イ　業務発生時期及び頻度

共用部改修の対象団地が完成した都度

ロ　業務内容及び作業方法

対象団地について、改修前後写真を撮影し団地共用部の利用促進用資料を作成する。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

④申請手続き及び申請図書保持にかかる補助

イ　業務発生時期及び頻度

増改築を伴う団地共用部改修において建築基準関係規定等の協議の必要が生じた都度

ロ　業務内容及び作業方法

機構職員の指示する共用部改修に係る案件について、増改築による建築基準関係規定に関する課題・条件整理・申請図書の確認照合を行い、必要に応じて行政等との協議補助、対応議事録の作成、議題に対する対応策を検討し報告書の作成を行う。

ハ　納期

業務発生から２週間以内。

ニ　納入方法

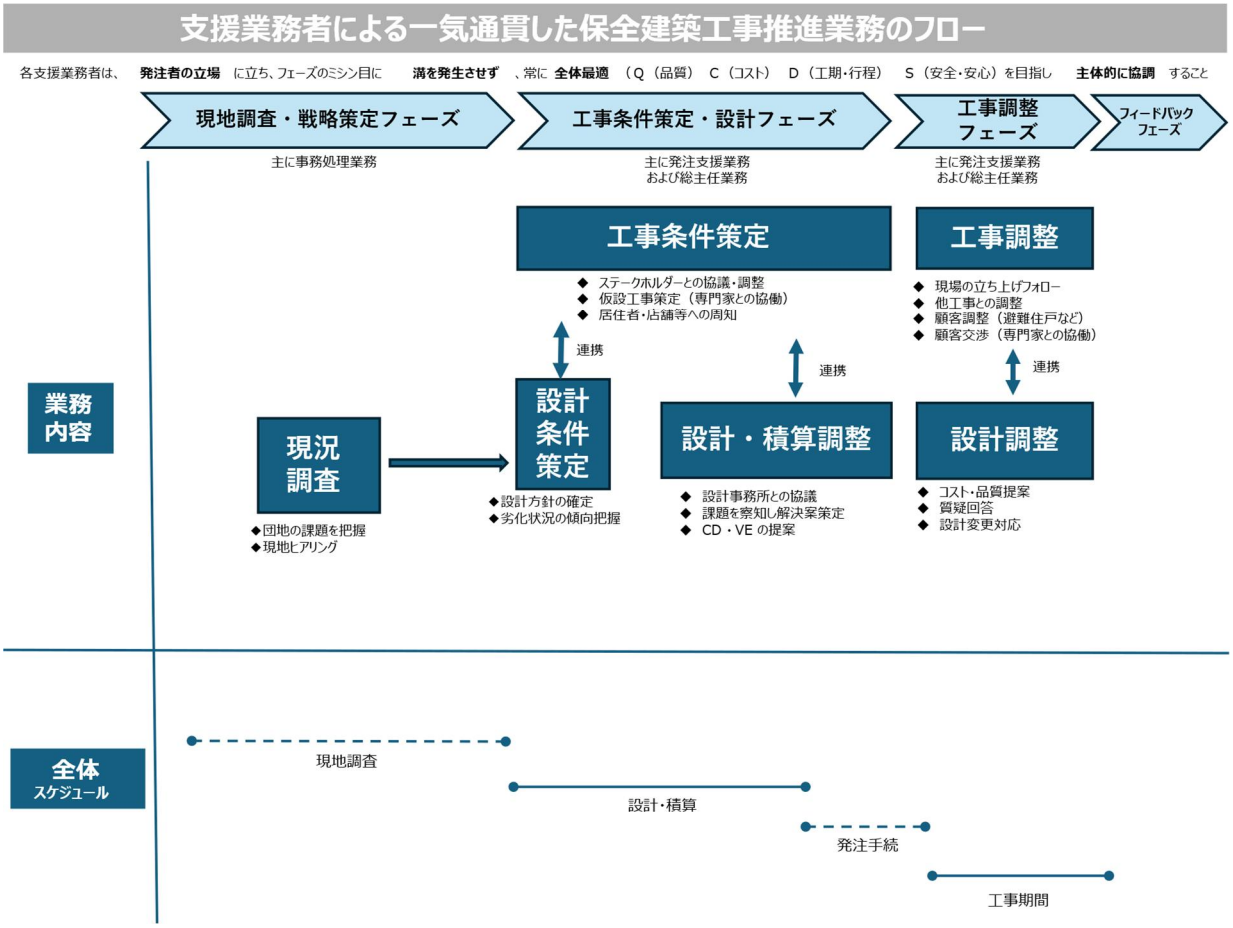
電子データをＣＤ等に記録して提出

ホ　納入先

大阪、兵庫及び京奈の各エリア経営部エリア保全企画課

以　上

別紙１別記


支援業務者による一気通貫した保全建築工事推進業務のフロー
各支援業務者は、 発注者の立場 に立ち、フェーズのミシン目に 滞を発生させず 、常に 全体最適 （Q（品質） C（コスト） D（工期・行程） S（安全・安心）を目指し 主体的に協調 すること
現地調査・戦略策定フェーズ
工事条件策定・設計フェーズ
工事調整フェーズ
フィードバックフェーズ
主に事務処理業務
主に発注支援業務および総主任業務
主に発注支援業務および総主任業務
業務内容
工事条件策定
◆ ステークホルダーとの協議・調整
◆ 仮設工事策定（専門家との協働）
◆ 居住者・店舗等への周知
工事調整
◆ 現場の立ち上げフォロー
◆ 他工事との調整
◆ 顧客調整（避難住戸など）
◆ 顧客交渉（専門家との協働）
連携
連携
連携
現況調査
◆団地の課題を把握
◆現地ヒアリング
設計条件策定
◆設計方針の確定
◆劣化状況の傾向把握
設計・積算調整
◆ 設計事務所との協議
◆ 課題を察知し解決案策定
◆ CD・VE の提案
設計調整
◆ コスト・品質提案
◆ 質疑回答
◆ 設計変更対応
全体スケジュール
現地調査
設計・積算
発注手続
工事期間

（別紙２）

業務配員計画書

業務名称	ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）		
履行期間	令和９年４月１日　～　令和 12 年３月 31 日		
職階※１	職種	氏名	技術的業務、修繕技術業務の経験年数又は保有資格※２
受託業務責任者			－
技術責任者※３			
業務従事者※３	建築		
	機械		
	電気		
	土木・造園		
業務従事者	○○		
	○○		
	○○		

※１　受託業務責任者、技術責任者、業務従事者を兼任する場合は重複して記載すること。

※２　保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。なお、保有資格を選択した場合も経歴書を添付すること。

※３　申請書に記載した者を記載すること。

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	令和９年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和９年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人
業務従事者	令和 10 年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和 10 年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人
業務従事者	令和 11 年度						
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
○○○○							
□□□□							
△△△△							
◎◎◎◎							
業務従事者	令和 11 年度						年間計
	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月	
○○○○							○人
□□□□							○人
△△△△							○人
◎◎◎◎							○人

別紙３

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

１　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

２　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

3　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「4　入力等条件」の全てを満たし、「5　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

4　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5 利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報

No.	安全要件
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

８　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

(1) 受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

(2) 再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

(3) 受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

(1) 発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

(2) 成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9 の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.１から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

３　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「２　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「９　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No.９については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「４　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「４　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「３　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：

（別紙４）

ウイークリースタンス 実施要領

１ 目 的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

２ 取組内容

（１）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（１週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。

④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

⑤定時間際、定時後の依頼をしない。

⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。

（２）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

（３）（１）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。

（４）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

３ 進め方

（１）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。

（２）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。

（３）業務完了時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

（別紙４別添）

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		―

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 業務完了時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目※1	―		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

（別添）

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を甲とし、株式会社○○○○○○○を乙として、甲乙間に令和　　年　　月　　日締結したＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、甲が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を乙が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　甲は、この協定の定めるところにより、事務所等を乙の使用に供するものとし、乙はその使用の対価として甲にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　乙は、甲の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を甲に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　乙は、甲の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは事前に、別紙様式「事務所等使用願」を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　甲は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を乙に提出するものとし、乙は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを甲に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　乙は、乙の責めに帰すべき理由により、使用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。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して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。

この協定締結の証として、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。

令和　　年　　月　　日

甲

乙

（別　紙）

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1　事務所使用料（1 人当り単価）

●西日本支社
15,180 円／人（月額・税別）　※本業務発注時の単価

2　会議室使用料（1 時間当り単価）

●第１会議室(ハービス 13 階)
1320 円／時間（税別）　※本業務発注時の単価

●第２会議室(ハービス 13 階)
930 円／時間（税別）　※本業務発注時の単価

●第５会議室(ハービス 13 階)
720 円／時間（税別）　※本業務発注時の単価

3　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
125 円／人（月額・税別）

●一般椅子
108 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
91 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー
33 円／人（月額・税別）

以　上

（別紙様式）

令和　　年　　月　　日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
　西日本支社長　倉上　卓也　殿

住　所
社　名
代表者　　印

　ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）の委託契約に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
　なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	平成　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	平成　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		２段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

令和　　年　　月　　日
独立行政法人都市再生機構
西日本支社長　倉上　卓也

業 務 委 託 契 約 書（案）

１　委託業務の名称　　ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）

２　履　行　期　間　　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

３　業 務 委 託 料　　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
４　支　払　条　件　　部分払17回及び完了払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

また、受託者が設計共同体を結成している場合には、受託者は、別紙の設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して履行する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約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

委託者　住所
　　氏名　　印

受託者　住所
　　氏名　　印

［注］　受託者が設計共同体を結成している場合においては、受託者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

（総則）

第１条　委託者及び受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、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に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

３　受託者が設計共同体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（名義の表示）

第２条　受託者は、「独立行政法人都市再生機構業務受託者○○○○○○」の名義をもって委託業務を履行するものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第３条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、委託業務を処理しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約により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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受託者は、委託業務の処理上得た、又は作成した書類等（賃貸借契約書、居住者からの各種届出及び管理又は工事の実施に係る書類をいう。以下同じ。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（著作権の譲渡等）

第５条　受託者は、委託業務の処理上作成した資料又はデータベース等（以下「資料等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第２章及び第３章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第８条までにおいて「著作権等」という。）のうち受託者に帰属するもの（著作権法第２章第２款に規定する著作者人格権を除く。）を当該資料等の引渡し時に委託者に譲渡する。

（著作者人格権の制限）

第６条　受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受託者は、著作権法第19条第１項又は第20条第１項に規定する権利を行使してはならない。

一　資料等の内容を公表すること。
二　委託業務の処理上必要な範囲で、資料等を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変、その他の修正をさせること。
三　資料等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
2　受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。
一　資料等の内容を公表すること。
二　資料等に受託者の実名又は変名を表示すること。
3　委託者が著作権を行使する場合において、受託者は、著作権法第19条第１項又は第20条第１項に規定する権利を行使してはならない。
（受託者の利用）
第７条　委託者は、受託者に対し、資料等（著作物に該当する場合に限る。）を複製し、又は、翻案することを許諾する。
（著作権の侵害の防止）
第８条　受託者は、その作成する資料等が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。
2　受託者は、その作成する資料等が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。
（実施日程表等の提出）
第９条　受託者は、この契約締結後10日以内に実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者に２部提出するものとする。
（一括再委託等の禁止）
第10条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
2　受託者は、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、委託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、委託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。
（受託業務責任者等）
第11条　受託者は、受託業務責任者及び受託業務従事者を定め、委託者に通知するものとする。
2　受託業務責任者は、次条に定める委託業務責任者との打合せ、連絡及び第15条第２項の協議、受託業務従事者への指示等委託業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（委託業務責任者）

第12条　委託者は、委託業務の履行について、受託業務責任者への打合せ、指示、連絡、第15条第２項の協議等を行う委託業務責任者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（改善要求等）

第13条　委託者は、実施体制及び受託者による委託業務の処理につき、委託者が不適当であると認めたときは、受託者に対してその理由を明示して、改善又は変更を求めることができるものとし、委託者がその旨要求したときは、受託者はこれに応じなければならない。

（履行報告）

第14条　委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況の報告を求め、又は調査を行うことができるものとし、受託者はこれに協力するものとする。

２　委託者は、必要と認めるときは、委託業務の処理について、監督し、又は指導するものとする。

３　受託者は、本契約により、委託業務を処理し難い事態が生じたときは、委託者及び受託者の協議のため、直ちに、書面により委託者に報告するものとする。

（委託業務の変更、中止等）

第15条　委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務の全部若しくは一部を一時中止させることができる。この場合において、履行期間又は業務委託料を変更する必要があるときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

２　前項の規定によるほか、委託者及び受託者は、履行期間及び業務委託料を変更する必要のない委託業務内容の変更又は追加については、委託業務責任者と受託業務責任者との協議により行うことができる。この場合において、委託業務責任者は当該変更又は追加に係る確認書を受託業務責任者に提出し、受託業務責任者は委託業務責任者に請書を提出するものとする。

３　第１項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償しなければならないものとし、賠償額は委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

４　第９条の規定は、第１項の委託業務の内容の変更の場合に準用するものとする。

（賃金の変動に基づく業務委託料の補正）

第15条の２　委託者は、業務の履行期間内であって履行開始日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、業務委託料について補正を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

一　委託者は、受託者に対し、補正予定日及び補正に係る日程を通知しなければならない。

二　委託者は、補正前業務委託料（業務委託料の総額から補正予定日時点において既に超過した期間に対応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後業務委託料（補正予定日が属する年度の４月１日時点の賃金水準を基礎として委託者が算出した補正前業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の２分の１の額（補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額が補正前業務委託料の1,000分の30を下回る場合は、当該差額のうち変動前業務委託料の1,000分の15を超える額とする。）を補正の上限額（以下「補正上限額」という。）とする。ただし、補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額の絶対値が補正前業務委託料の1,000分の15を下回る場合は、補正を行わないものとする。

三　受託者は、委託者に対して、委託者が第１号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額（以下「補正希望額」という。）を書面にて提出することができる。この場合において、受託者は、補正希望額の内訳を証する書面（以下「内訳書」という。）を併せて提出しなければならない。

四　委託者は、受託者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額（業務委託料を減額する場合にあっては、それぞれの絶対値を比較し、より大きい額とする。）を補正額として受託者に通知するものとする。

五　委託者は、受託者から第３号に規定する補正希望額の提出がない場合は、受託者が補正希望額を０円で提出したものとして、補正を行うことができるものとする。

２　委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者が提出する内訳書の内容に不備又は虚偽記載があると認めたときは、補正に応じないことができる。

３　委託者は、第１項第２号に規定する補正前業務委託料の算出に当たっては、業務の既済部分の確認に係る協力を受託者に求めることができる。この場合において、委託者は当該確認をするための検査を行い、その結果を受託者に通知しなければならない。

（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。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第16条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料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業務委託料。第29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、受託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、又は受託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託者に対し、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（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託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、受託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託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、受託者（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　受託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、受託者は、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委託者に支払わなければならない。

（使用貸借）

第17条　委託者は、委託業務を処理するために必要な次の各号に定める施設及び設備について、受託者との間に別に定める使用貸借契約を締結し、これを受託者に無償で使用させるものとする。

一　機構基幹業務システム用オンライン端末装置

二　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

三　その他委託業務処理に必要と認められる設備（ただし、第18条第３項に規定する備品等を除く。）

２　前項で締結する使用貸借契約の契約期間は、頭書の履行期間とする。

（諸費用）

第18条　受託者は、委託業務を実施するために必要となる備品、消耗品等（別に定めるものを除く。）を自らの費用負担により調達するものとする。

2　前項のほか、委託者は、受託者が委託業務を実施するために要した諸費用で必要があると認める場合には、負担するものとする。

3　受託者は、委託業務を実施するために委託者の備品を使用し、又は委託者の事務所の一部を使用する場合においては、委託者と別途費用負担に係る協定を締結するものとする。

（部分払）

第19条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

2　前項の既済部分に相応する業務委託料相当額は、委託者と受託者が協議して定める。ただし、次項の検査の結果を通知した日から10日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

3　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

4　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合においては、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

5　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度の部分払の請求をする場合においては、第１項及び第２項中「既済部分に相応する業務委託料相当額」とあるのは、「既済部分に相応する業務委託料相当額から既に部分払の対象となった既済部分に相応する業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（業務委託料の支払い）

第20条　受託者は、委託業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書により報告しなければならない。

2　委託者は、前項の規定による報告を受けたときは、その日から通算して10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく業務をやり直して委託者の検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

4　受託者は、第２項の検査に合格したときは、業務委託料請求書により委託者に業務委託料の支払いを請求することができる。

5　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（技術提案に係る履行の確保）

第21条　受託者が入札時に提出した技術提案については、委託者と協議を行った上で、仕様書に記載し、受託者は確実に履行するものとする。

２ 受託者の責めに帰すべき事由により、前項の技術提案が履行されない場合は、委託者は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、その場合業務成績評定減点とすることができる。

（委託者の任意解除権）

第22条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第24条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託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、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第23条　委託者は、受託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又は書類等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　前各号のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第24条　委託者は、受託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　受託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　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託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　契約の業務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、受託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、受託者がその債務の履行をせず、委託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26条又は第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　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　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ていると認められるとき。

ハ　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。

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

九　第16条の２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25条　第23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、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。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、この限りではない。

（受託者の催告による解除権）

第26条　受託者は、委託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。

（受託者の催告によらない解除権）

第27条　受託者は、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15条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15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。

（受託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　第26条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者は、受託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。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第23条又は第24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。

三　前２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、受託者は、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第23条又は第24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　受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託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　受託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　受託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

四　受託者について特別清算開始の決定があった場合において、会社法（平成17年法律第86号）の規定により選任された清算人

五　受託者について企業担保権実行手続開始の決定があった場合において、企業担保法（昭和33年法律第106号）の規定により選任された管財人

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、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。

（受託者の損害賠償請求等）

第30条　委託者の責めに帰すべき理由により第20条第５項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、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の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第31条　受託者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、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、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第32条　受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（管轄裁判所）

第33条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託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。

（適用法令）

第34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。

（補則）

第35条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第36条　この契約について定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

以　上

（別添）

使 用 貸 借 契 約 書

貸主独立行政法人都市再生機構を甲とし、借主○○○○○○○○○○を乙として、以下の条項により使用貸借契約を締結する。

（目的）

第１条　甲は、別途定めるＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る事務処理業務（西日本支社）業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）に定める業務を実施するため、乙との間で本契約を締結する。

（契約の対象）

第２条　甲は、下記の設備（以下「本件貸借物件」という。）を乙に無償で使用させ、乙は善良なる管理者の注意をもって使用する。なお、詳細は別紙設備一覧表に定める。

イ　機構イントラネット（UR-NET）用端末装置

ロ　その他委託業務処理に必要と認められる設備

（契約期間）

第３条　本件使用貸借の期間は、令和９年４月１日から令和12年３月31日までの間とする。なお、当該期間は、委託契約書で甲乙が定める業務実施期間と同一期間とし、当該委託契約が契約期間満了前に終了した場合、契約終了の理由の如何を問わず当該委託契約の終了と同時に本契約も終了するものとする。

（修繕等に要する費用）

第４条　乙が本件貸借物件を通常の用途に従い使用した場合において、故障等が発生した場合の修繕、補修等の費用については、甲の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき理由による故障等については乙の負担とする。

２　その他、第２条の本件貸借物件の使用に際し、甲が負担する費用については委託契約書に定めるところによる。

（禁止事項）

第５条　乙は、本件貸借物件を委託契約書に定める業務以外の用途に用いてはならない。

２　乙は、本件貸借物件を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

３　乙は、本件貸借物件を改修又は改造してはならない。ただし、予め甲の承諾を得たときはこの限りでない。

４　乙が本契約に違反したときは、甲は、何らの催告なくして本契約を解除することができる。

（契約終了時の取扱い）

第６条　本契約が終了したときは、乙は、本件貸借物件を直ちに原状に復したうえ、これを甲に引渡さなければならない。

２　前項の引渡しの際、乙所有の残置物について、乙は、所有権を放棄し、これを甲において処分しても異議を述べない。

３　本契約終了後、乙が次の本件貸借物件の引渡しをしないときは、乙は甲に対し、契約終了から引渡済まで１日当たり次の金員を支払うものとする。

機構イントラネット（UR-NET）用端末装置
200円／台

（補則）

第７条　本契約について定めのない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

以　上

本契約の証として、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。

令和　　年　　月　　日

甲　　住　所
　　氏　名

乙　　住　所
　　氏　名

別紙

設備一覧表

No	貸与物品名	個数	備考（型番等）