

【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

掲 示 文 兼 入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の一般競争入札については、関係法令及びこの掲示文兼入札説明書によるものとする。

- 1 入札等実施要領
- 2 入札及び見積心得書（物品購入等）
- 3 使用印鑑届（様式1）
- 4 委任状（様式2）
- 5 入札書及び入札額内訳書・封筒(様式3)
- 6 特約条項（案）
- 7 個人情報等の保護に関する特約条項
- 8 仕様書
- 9 提出書類一覧表（様式4）

令和6年3月29日（金）

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

千葉エリア経営部 営業課

1 入札等実施要領

1 契約担当者の氏名及び名称

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也

2 調達内容

(1) 件名及び数量

【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務 一式

(2) 調達案件の仕様等

別添仕様書による。

(3) 履行期間

令和6年7月1日から令和11年6月30日まで。

なお、受注者は、物件が令和6年7月1日から正常に使用できるように据付調整を行うこと。

(4) 履行場所

別添仕様書による。

3 競争参加資格

(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) 令和5・6年度独立行政法人都市再生機構東日本地区の物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

※「全省庁統一資格」は当機構の競争参加資格とは関係ないため注意すること。

なお、競争資格を有しない者は、申請書及び添付書類の提出時までに競争参加資格審査の申請を行うこと。

競争参加資格審査の申請等に関する問合せ先は次のとおり。

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課
電話 03-5323-5705

(3) 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、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) 警備業法（昭和47年法律第117号）第5条に記載の都道府県公安委員会による営業認定を受け、かつその認定書が有効期限内であること。また、同法第40条に記載の都道府県公安委員会への機械警備業務に関する届出等を行っていること。

(5) 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じる者でないこと。

- (6) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 入札書提出期限の直前5年間において、警備業法第5条に規定する警備業務における契約実績があることを証明し、当機構が認めた者であること。

4 申請書及び資料の提出

本競争の参加希望者は、競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

3(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、3(1)及び(3)から(7)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて3(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

(1) 申請書及び資料の提出期間・場所及び方法

- ① 提出期間： 令和6年3月29日(金)から令和6年4月11日(木)まで
(土曜日及び日曜日を除く平日の10:00から17:00まで)
(正午から13:00の間は除く)
- ② 提出場所： 〒261-8501 千葉県千葉市美浜区中瀬1-3
幕張テクノガーデンD棟20階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
千葉エリア経営部営業課 電話 043-296-7244
- ③ 提出方法： 申請書及び資料の提出期限までの持参又は郵送とする。
持参する場合はあらかじめ電話等により上記4(1)②に連絡のこと。
郵送する場合は書留郵便とし、封筒表面に「申請書類在中」と朱書きの上、同日同時刻必着とする。電送によるものは受け付けない。
※入札前に現地確認を希望する場合は、申請書及び資料の提出期限までに上記4(1)②に申し、日時(原則、当機構営業時間外)の指定を受けること。

(2) 注意事項

- ① 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。
- ② 発注者は、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。
- ③ 発注者に一旦提出された書類は返却しない。
- ④ 発注者に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 申請書類に虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合、審査等の対象としない。

(3) 競争参加資格の確認

申請書及び資料を提出した者について、当機構の審査を行い本入札の参加資格を有する

かを確認し、令和6年5月8日(水)までに競争参加資格の有無について通知する。

5 質問書の提出及び回答

(1) 入札説明書等に対する質問は、次に従い、書面（後記様式参照）により提出すること。

- ① 提出期限： 令和6年5月9日(木)17:00まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の10:00から17:00まで)
(正午から13:00の間は除く)
- ② 提出場所： 4 (1) ②に同じ
- ③ 提出方法： 質問書の提出期限までの持参又は郵送とする。
持参する場合はあらかじめ電話により上記4 (1) ②に連絡のこと。
郵送による場合は書留郵便とし、封筒表面に「質問書在中」と朱書きの上、
同日同時刻必着とする。また郵送の場合、郵送した旨を電話で連絡すること。
電送によるものは受け付けない。

(2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 閲覧期間： 令和6年5月14日(火)から令和6年5月22日(水)まで
(土曜日及び日曜日を除く平日の10:00から17:00まで)
(正午から13:00の間は除く)
- ② 閲覧場所： 4 (1) ②に同じ

6 入札書の提出期限、場所及び方法等

(1) 入札書の提出期限、場所及び方法

- ① 提出期限： 令和6年5月23日(木)17:00まで
- ② 提出場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 総務部経理課
電話 03-5323-5705
- ③ 提出方法： 持参又は郵送とし、電送によるものは受け付けない。郵送による場合は書留郵便とし、封筒表面に「入札書在中」と朱書きの上、二重封筒とし、同日同時刻必着とする。

(2) 入札方法

- ① 入札金額は、総価（警備機器設置料及び撤去料金に、上記2 (3) に記載する契約期間中、機構が指定する条件で使用した場合に必要となる料金及び機構が必要とするサービスを利用した場合に必要となる料金を加算した金額）を記載すること。入札書には入札額内訳書を添付すること。計算誤りや記載誤りのある入札額内訳書を添付した場合、及び入札書と入札額内訳書のコピー金額が相違する場合、その入札書は無効とする。

また、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の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。

- ② 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。
- ③ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金 免除

8 開札

日時： 令和6年5月24日(金)11:00

場所： 〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

9 入札の無効

本書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札、別冊入札心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札、計算誤りや記載誤りのある入札額内訳書を添付した入札並びに入札額内訳書と異なる金額を記載した入札は無効とし、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。

なお、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて3に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

10 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程第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。

11 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

12 契約書及び特約条項の作成

本入札に係る契約は、落札者所定の契約書等を基本として行うこととするが、併せて特約条項を締結する。（本入札説明書添付の特約条項は案のため、本内容は確定されたものではない。）契約書の内容は落札決定後、当機構と協議して調整すること。また、別添仕様書及び特約条項と当該契約書に相違がある場合は、別添仕様書及び特約条項を優先することとする。

13 支払条件

毎月、検査により合格後、一括払い。

14 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなすので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得るので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること。
- ② 当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。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

- ④ 1 者応札又は 1 者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当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

15 問い合わせ先

(1) 申請書等について

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
千葉エリア経営部営業課 電話043-296-7244

(2) 令和5・6年度の競争参加資格について

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部経理課 電話 03-5323-5705

2 入札及び見積心得書（物品購入等）

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約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 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「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 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めるときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての信書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「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。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 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ず、入札（見積）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、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、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 入札又は見積り執行前であつては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中であつては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、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、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(内訳明細書)

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

(入札又は見積りの取りやめ等)

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積り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若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(入札書又は見積書の引換の禁止)

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、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。

(入札又は見積りの無効)

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積り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又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者(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。)

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積り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、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前

で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、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。

2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、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、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

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年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(契約内容説明)

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

(契約書等の提出)

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

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指

示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び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

入札書へ押印する場合の提出書類について

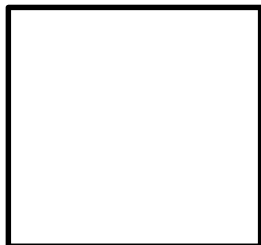
- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

以 上

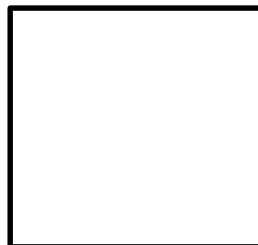
3 使用印鑑届 (様式1)

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

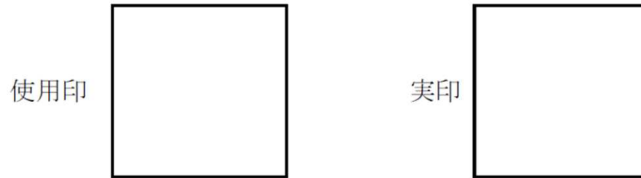
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

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

記載例

使 用 印 鑑 届



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

年 月 日 ← 提出日

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

独立行政法人都市再生機構 ○○
○○長 ○○ ○○ 殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の
長の役職及び氏名

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

入札に係る提出書類について

入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。

二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明書（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明書で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめ御承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

4 委任状（様式2）（押印する場合）

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札及び見積りに関する件

代理人 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
商号又は名称
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 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。

3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

委 任 状

私は_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の発注する「【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札及び見積りに関する件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
商号又は名称
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

(委任者)

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：_____

(受任者)

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 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(押印する場合 ※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（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

代理人 使用印鑑	
-------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社
氏 名 〇〇 〇〇 印

代理人（受任者）使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織・役職及び氏名

- 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。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者
〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続を
含まないこと

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代表者 (委任者) 氏名

代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇株式会社

代理人 (受任者) 氏名

氏 名 〇〇 〇〇

揭示等又は競争入札等執行通知書に記載の
ある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

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

(委任者)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先 (電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先 (電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(受任者)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先 (電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先 (電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 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。

入 札 書

金 円也（税抜）

ただし、(件名)【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印
※1
代理人氏名 印
※1

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

※入札額内訳書も添付のこと。

※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、担当者（氏名は、必ず姓と名を記載）及び連絡先の記載がある場合は、押印は不要。
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。
3 押印する場合は、本件責任者、担当者及び連絡先の記載は不要。この場合、「使用印鑑届」又は「年間委任状」の提出が必要。又、代理人又は復代理人に入札を委任する場合は「委任状（押印する場合）」を使用すること。

会社名

入札額内訳書

入札価格の内訳（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）を記載し、入札書に添付し提出すること。

（件名）【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

(税抜・円)

仕様書別紙1	窓口名称	初期費用 (A) (設置費用等)	月額単価 (B)	機械警備料 (C) = (B) × 60	撤去費用 (D)	合計 (A+C+D)
1	UR賃貸ショップ新浦安駅前					
2	UR賃貸ショップイオンモール千葉ニュータウン					
3	UR八千代ゆりのき台パークシティ現地案内所					
4	UR賃貸ショップ北習志野駅前					
5	UR幕張ベイタウン現地案内所					
6	UR千葉幸町現地案内所					
7	UR成田ニュータウン現地案内所					
8	UR賃貸ショップ花見川					
9	UR賃貸ショップ取手駅前					
合計						

(封筒見本)

表

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿
(件名)【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務」入札書
(押印省略)

裏

封
所在地
会社名
氏名
登録番号

※入札書の押印を省略する場合は、

(押印省略)と朱書き

(委任している場合は、代理人の氏名)

※ 入札書は、必ず上の例により任意の封筒に所要事項を記入の上、封入し、封かんすること。

6 特約条項 (案)

特約条項 (案)

発注者独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）及び受注者〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「受注者」という。）が、発注者受注者間に令和〇〇年〇〇月〇〇日に締結した【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務（以下「本契約」という。）に関して、次のとおり特約条項を定める。この特約条項は、本契約と一体のものとし、本契約の契約条項と抵触する場合は、この特約条項が優先するものとする。

第1条 発注者の責に帰すべき事由により本契約に基づく債務（料金支払債務等）の支払が遅れたときは、受注者は、発注者が支払うべき期日の翌日から完済の日に至るまで支払うべき金額に対し年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した遅延損害金を発注者に請求することができる。

2 受注者の責に帰すべき事由により本契約による業務を履行期間内に完了できないときは、受注者は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）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、発注者に支払うものとする。

第2条 本契約に関し、受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 本契約に関し、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同法第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、同法第7条の2第1項（同法第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同法第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、本契約に関し、同法第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 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の実行としての事業活動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、本契約が、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 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

第3条 受注者が本契約、本契約添付仕様書（以下「仕様書」という。）及びこの特約条項に基づく賠償金、損害金、違約金その他の金銭債務を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払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、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数に応じ年（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。

第4条 本契約の条項と、仕様書の記載事項とで相反する内容がある場合は、仕様書の記載事項を優先する。

この特約条項締結の証として、本書2通を作成し、発注者受注者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号
氏 名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 印

受注者 住 所
氏 名

印

7 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【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務の契約（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 業務上知り得た発注者の機密情報（個人情報を含む）に関する情報（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

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

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から

送付及び持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めるときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書 2 通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号
氏名 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 印

受注者 住所
氏名 印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認

・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措

置を講ずることに努める。

- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

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

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11 特記事項

無

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：【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

1 取扱責任者及び取扱者

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

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 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：【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：
連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

以上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全管理措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

8 仕様書

仕 様 書

1 業務名称

【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

2 契約期間

令和6年7月1日から令和11年6月30日まで（5年間）

なお、受注者は、物件が令和6年7月1日から正常に使用できるように据付調整を行うこと。

3 警備対象施設

別紙1のとおり。

4 警備内容

(1) 警備業法（昭和47年法律第117号）、関係法令等に基づき適切な業務を行う。

(2) 警備期間に対象施設内で発生した異常事態を監視・通報する機能を保有する機器（以下「警備機器」という。）を設置する。警備対象施設毎の必要な機器については、別紙2のとおり。なお、警備機器及びこれに付随する一切の設備については、受注者が設置し、受注者の所有に属する。また、警備状況により追加で機器が必要になる場合は、発注者・受注者協議の上設置することとし、受注者が設置し、受注者の所有に属するものとする。

(3) 警備内容及び時間

①非常通報連動画像音声監視

24時間監視を行う。

②侵入の監視

警備開始信号の受信から、警備解除信号の受信までを監視時間とし、この操作は発注者（当機構）の職員等が行う。

③火災の監視

監視時間は24時間とし、施設内にセンサーを配置し、火災発生の検知を行う。また、火災警報を受信できる機器を設置し、火災信号を送信するだけでなく、現地において火災警報の鳴動ができる機能を有する機器を配置する。

(4) 警備を実施するに当たり、異常発生時に対象施設内の画像を送信できる警備機器を設置し、被害の拡大防止にあたる。

(5) 警備機器の配置に関しては、有線または無線による接続とする。

(6) 警備実施期間中、警報装置を中断なく監視するとともに、常に担当警備員との連絡を保持し、警備対象施設の異常に備える。

5 異常事態発生における処理

- (1) 警報装置により警備対象に異常事態が発生したことを確認したときは、担当警備員を急行させ、異常事態を確認、事態の拡大防止にあたる。
- (2) 担当警備員は、異常事態を確認後、基地局へその状況を連絡するほか、必要に応じて関係先（警察・消防署等）へ通報する。

6 事故報告等の届出

警備実施中に事故が発生したときは、受注者は発注者に報告書を提出しなければならない。

7 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は発注者から受注者に預託し、受注者が厳重に保管する。

8 警備機器の保守点検

対象施設に設置した警備機器については、受注者が定期的に保守点検を行う。

9 緊急連絡者名簿

発注者は、受注者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。また、その内容に変更等が生じたときは、遅延なくその都度受注者に変更した名簿を交付する。

10 損害賠償

- (1) 受注者は、受注者の責に帰すべき事由により、発注者の所有又は賃借している建物、設備及び物品を破損し、または、滅失したときは、直ちに発注者に届け出るとともに、受注者は1事故10億円を限度として損害を賠償しなければならない。ただし、発注者がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。
- (2) 受注者の警備員等が業務執行中に負った損害については、受注者がこれを補償し、発注者は一切の責任を負わない。
- (3) 受注者が本契約に基づいた警備を実施中に発注者または第三者に対して損害を与えた場合において、その原因が、受注者の責めに帰すべき事由によるときは、受注者は、発注者又は第三者が被った損害を1事故10億円を限度として賠償しなければならない。

11 その他

- (1) 設置にあたり、受注者は、発注者及び対象施設の管理者との調整を行うこと。また、対象施設が入居するビル全体で委託している警備会社がある場合には、異常事態発生時には当該警備会社と連携して対応すること。
- (2) 警備機器の設置にあたっては、受注者が通信回線を設置する場合は、設置及び通信に係る費用は受注者の負担とする。
- (3) 営業時間内に賃貸ショップ等内を録画するためのカメラ、録画した画像を再生するための液晶モニタ及びデジタルレコーダー並びにこれに付随する設備を設置する。対象施設毎に必要な機器については、別紙3及び別紙4のとおり。なお、録画・再生機器及びこ

れに付随する一切の設備については、受注者が設置し、受注者の所有に属する。

- (4) 警備操作のカード等は、各所毎に5枚用意すること。
- (5) 機器の設置後は、設置数量の一覧表を提出すること。
- (6) 本業務が終了した際には、直ちに前項に記載する設置機器をすべて撤去し、原状回復に努めること。なお、原状回復の内容、撤去の作業日程は発注者と協議し取り決めること。
- (7) ①契約期間中に警備対象施設の新設があった場合については、発注者・受注者間で協議の上、変更契約を締結し、契約金額を増額の上、当該施設の業務を追加実施するものとする。
②契約期間中に警備対象施設の閉鎖があった場合については、発注者・受注者間で変更契約を締結し、当該施設分の契約金額を減額するものとする。
③契約期間中に警備対象施設の移転があった場合については、発注者・受注者間で変更契約を締結し、仕様書を変更するものとする。なお、発注者の都合による移転に係る費用は発注者が負担するものとする。
- (8) 当業務に関する発注者と受注者との間で締結する契約書に本仕様書を綴じ込むこと。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者協議の上定める。

以 上

- 別紙1 警備対象施設概要
- 別紙2 警備機器概要 必要機器
- 別紙3 録画・再生機器概要 必要機器仕様
- 別紙4 録画・再生機器概要 必要機器

別紙1 警備対象施設概要

	名 称	住 所	電 話	専有面積 (㎡)	営業時間 定休日
1	UR賃貸ショップ新浦安駅前	千葉県浦安市入船1-5-1 モナ新浦安A館3階	047-380-6150	69.28	10:00～19:00 無 (年末年始を除く)
2	UR賃貸ショップイオンモール千葉ニュータウン	千葉県印西市中央北3-2 イオンモール千葉ニュータウン3階	0476-48-5265	61.25	10:00～19:00 水 (年末年始を除く)
3	UR八千代ゆりのき台パークシティ現地案内所	千葉県八千代市ゆりのき台3-7-1 八千代ゆりのき台パークシティ1号棟 203号室	047-482-9090	79.32	10:00～17:00 水 (年末年始を除く)
4	UR賃貸ショップ北習志野駅前	千葉県船橋市習志野台3-2-122 (習志野台(市)団地内店舗)	047-461-5228	58.86	10:00～17:00 水 (年末年始を除く)
5	UR幕張ベイタウン現地案内所	千葉県千葉市美浜区打瀬3-4 パティオス20番街102号室	043-272-0017	88.98	10:00～17:00 水 (年末年始を除く)
6	UR千葉幸町現地案内所	千葉県千葉市美浜区幸町2丁目 千葉幸町12街区14号棟301号室	043-247-8870	73.92	10:00～17:00 水 (年末年始を除く)
7	UR成田ニュータウン現地案内所	千葉県成田市橋賀台3-5-25 成田ニュータウン管理センター内	0476-27-8122	161.38	9:30～17:00 水 (年末年始を除く)
8	UR賃貸ショップ花見川	千葉県千葉市花見川区 花見川3-19-102	043-239-6005	118.17	10:00～17:00 水 (年末年始を除く)
9	UR賃貸ショップ取手駅前	茨城県取手市取手3-4-8海方ビル4階	0297-77-5600	73.38	10:00～18:00 水 (年末年始を除く)

別紙2 警備機器概要 必要機器

	名称	非常通報連動画像音声監視・侵入監視・火災監視						
		非常通報 装置	画像 センサー	集音 マイク	スピー カー	空間 センサー	マグネット センサー	火災 センサー
1	UR賃貸ショップ新浦安駅前	3	2	2	2	1	2	1
2	UR賃貸ショップイオンモール千葉ニュータウン	3	2	2	1	1	2	1
3	UR八千代ゆりのき台パークシティ現地案内所	2	2	2	2	2	1	4
4	UR賃貸ショップ北習志野駅前	2	2	2	1	1	2	2
5	UR幕張ベイタウン現地案内所	2	2	2	1	2	3	3
6	UR千葉幸町現地案内所	2	2	2	2	3	3	2
7	UR成田ニュータウン現地案内所	2	2	2	1	3	1	2
8	UR賃貸ショップ花見川	2	1	1	1	1	2	2
9	UR賃貸ショップ取手駅前	2	2	2	2	1	2	2

※上記の機器数は現況を基にした想定数量のため、参考とし、警備に必要な機器数を設置すること。

※画像センサー、空間センサー及び集音マイクは、一体型の機器でも可。

一体型でない場合は、別途必要数のセンサーを設置すること。

※カメラに画像センサーの機能がない場合は、別途必要数の画像センサーを設置すること。

別紙3 録画・再生機器概要 必要機器仕様

下記仕様の条件以上のものであること。下記に付随する機器もあわせて設置すること。

	区分	仕様
1	録画用カメラ	<ul style="list-style-type: none"> ・有効画素数 34 万画素以上 ・天井に設置可能なこと ・レンズ一体型
2	液晶モニタ	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する録画用カメラが全て接続可能なこと ・記録画像の再生が可能なこと ・15 型以上
3	デジタルレコーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する録画用カメラが全て接続可能なこと ・ハードディスクへの画像の記録が可能なこと ・記録画像の再生及びUSB等での取り出しが可能なこと ・内臓HDD 2TB以上(1ヵ月分以上のデータが保存可能なこと) ・ミラーリング機能があること ・改ざん検出または防止機能があること ・パスワードロック等により操作者毎に使用機能を制限できること ・データ保存期間を設定できること ・寸法 H100×W250×D400mm 程度以下

別紙4 録画・再生機器概要 必要機器

	名称	録画・再生機器		
		録画用カメラ	液晶モニター	デジタルレコーダー
1	UR賃貸ショップ新浦安駅前	2	1	1
2	UR賃貸ショップイオンモール千葉ニュータウン	2	1	1
3	UR八千代ゆりのき台パークシティ現地案内所	2	1	1
4	UR賃貸ショップ北習志野駅前	2	1	1
5	UR幕張ベイタウン現地案内所	2	1	1
6	UR千葉幸町現地案内所	2	1	1
7	UR成田ニュータウン現地案内所	2	1	1
8	UR賃貸ショップ花見川	2	1	1
9	UR賃貸ショップ取手駅前	2	1	1

※上記録画用カメラの機器数は、面積と現況を基にした想定数量のため、参考とし、必要な機器数を設置すること。

9 提出書類一覧表（様式4）

提出書類一覧

件名：【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務

（法人等名称）

- (1) 下表は、本調達資格確認に際し、必要となる書類一覧です。競争参加資格確認申請書提出前にこの一覧表により提出書類の漏れがないかご確認ください。
- (2) この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書提出時に併せて御提出ください。
- (3) 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称（※使用する様式）	提出部数	備考	機構使用欄
1	競争参加資格確認申請書 （様式5）	1部	所定様式	
2	警備業の認定証の写し	1部	警備業法（昭和47年法律第117号）第5条に記載の都道府県公安委員会の営業認定を受けていることを証明する書面（認定証）の写しを提出すること。	
3	機械警備業務の届出書等の写し	1部	警備業法（昭和47年法律第117号）第40条に基づき、都道府県公安委員会に提出した機械警備業務に関する届出書等の写しを提出すること。公安委員会への届出書提出後、内容に変更があり、変更の届出を行っている場合は、その書面の写しを提出すること。	
4	警備業務における実績報告書 （様式6）	1部	証明する書類を添付。	

【提出書類作成における注意事項】

入札説明書等に所定の様式を添付している場合は、所定の様式を使用すること。

所定の様式をパソコン等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

【参考】入札に際し必要となる書類は以下のとおりとなります。

項番	書類名称 (使用する様式)	提出部数	提出期限	備考	提出先
1	入札書及び入札額内訳書・封筒(様式3)	各1部	令和6年5月 23日(木) 17:00まで	所定様式	入札説明書6(1)②の 部署まで
2	委任状(様式2)	1部		当機構へ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任として いること。	
3	使用印鑑届(様式1) 印鑑証明書	各1部		押印省略する場合は不要	

(様式5)

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東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

申請者

住 所

会社名

代表者

印

担当者氏名

所属部署名

電話番号

令和6年3月29日付けで公告のありました「【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務」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条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 警備業法（昭和47年法律第117号）第5条に記載の都道府県公安委員会の営業認定を受けていることを証明する書面（認定証）の写し
- 2 警備業法（昭和47年法律第117号）第40条に基づき、都道府県公安委員会に提出した機械警備業務に関する届出書等の写し
- 3 警備業務における実績報告書（様式6）

以上

○本競争に必要な業種区分「役務提供」の登録状況（申請日時点）

以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒ 新規又は更新 職種等又は地区追加（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							
------	--	--	--	--	--	--	--

(様式6)

警備業務における実績報告書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

住 所
会社名
代表者

印

担当者氏名
所属部署名
電話番号

当社における契約実績について、下記のとおり報告いたします。

	契約相手先	主な履行場所	件数及び名称等	履行期間
機械警備	(例) 株式会社〇〇〇	(例) △△△支店	(例) 〇台 □□□製 〇〇型	(例) 令和△年△月から 令和□年□月まで

(注意事項)

- 入札書提出期限の直前5年間における当該契約またはこれと同等の契約実績を記載すること。
- 実績を証明できる書類（契約書の写し等。ただし、提出に支障のある箇所については、非開示としたものでも可。）を添付すること。

(様式7)

質 問 書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部
本部長 倉上 卓也 殿

申請者
住 所
会社名
代表者

印

担当者氏名
所属部署名
電話番号

業務名称 【千葉エリア】UR賃貸ショップ等における機械警備業務 の一般競争入札
について、次のとおり質問します。

No.	項目	質問内容
1		

(注意事項)

- ・ 「項目」欄には、質問箇所（「業務仕様書1（2）」等）を記載すること。
- ・ 質問がない場合は、質問書の提出は不要。