

# 企画競争に関する公示

次のとおり企画競争について公示します。

令和7年7月8日

日本司法支援センター 理事長 丸 島 俊 介

## 1 企画競争に付する事項

- (1) 件 名 借上宿舍管理等業務委託
- (2) 仕様等 企画競争説明書、仕様書及び提案書提出要領による
- (3) 履行期間 仕様書のとおり

## 2 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA、B、C又はDの等級に格付けされた資格を有する者であること。
- (4) 企画競争公示日から起算して過去6か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。
- (5) 仕様書「第13の2 公的な資格及び認証等」に掲げる条件を満たす者であること。

## 3 提案書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒164-8721 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階  
日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係（担当 田中）  
電話 050-3381-1573

## 4 企画競争説明書等の配布期間、配布場所

配布期間：公示日から令和7年8月26日（火）  
配布場所：上記3の場所及び当センターホームページ上

## 5 企画競争説明会の日時及び場所

実施しない。

## 6 候補者の選定

提出要領に基づき提出された提案書等により評価を行い、契約候補者を選定する。

## 7 契約保証金

免除

## 8 企画提案書の無効

本公示に示した参加資格のない者の提案書は無効とする。

## 9 契約書作成の要否

要

## 10 その他

- (1) 詳細は、企画競争説明書等による。
- (2) 本公示期間中に公示内容に変更が生じた場合又は本公示を取り消す場合は、

上記3の場所及び当センターホームページ上において公示する。

借上宿舎管理等業務委託

期 日	業務内容	備考
7月8日 火	企画競争公示 ※法テラスホームページに掲出 本部事務所南側入口掲示板に掲示	
7月14日 月 17:00	質問書提出期限	
7月18日 金 17:00	質問書回答期限	
8月12日 火 17:00	企画提案書等書類提出期限	
8月22日 金 17:00	契約候補者選定予定日	
8月26日 火	契約締結日（予定）	

# 企画競争説明書

日本司法支援センター

企画競争に参加する者は、企画競争に関する公示、別添契約書（案）及び本書記載事項等を熟知の上、参加すること。

- |   |         |   |                     |
|---|---------|---|---------------------|
| 1 | 事       | 項 | 借上宿舎管理等業務委託         |
| 2 | 仕       | 様 | 別添仕様書のとおり           |
| 3 | 企画競争説明会 |   | 実施しない               |
| 4 | 契約予定日   |   | <b>令和7年8月26日（火）</b> |
| 5 | 履行期間    |   | 別添仕様書のとおり           |
| 6 | 参加資格    |   |                     |

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「**役務の提供等**」において**A、B、C又はDの等級に格付けされた資格を有する者**であること。
- (4) 企画競争公示日から起算して過去6か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。
- (5) 仕様書「第13の2公的な資格及び認証等」に掲げる条件を満たすものであること。

## 7 企画競争参加条件

企画競争参加者（以下「参加者」という。）は、以下に掲げる書類を準備し、下記の提出期限までに指定の場所に持参（土日祝日並びに12月29日から1月3日までを除く毎日、10時から17時まで）、郵送等（書留郵便等に限る。提出期間内必着。）又は電子メールにより提出すること。ただし、下記(2)の提案書等については、持参又は郵送等により提出すること。

下記(2)提案書等以外の書類を電子メールで提出する場合のメールの表題は、「**【企画競争書類提出】借上宿舎管理等業務委託 ○○社**」とすること。

- (1) **本件仕様書の要件を満たすことを確約した書面**（別添「履行確約書」参照）  
..... 1部
- (2) **別添「借上宿舎管理等業務委託に関する提案書提出要領」（以下「提出要領」という。）に基づく提案書等**..... 正本1部・副本3部  
なお、副本は法人名等を記載せず、提案者名を識別できないようにすること。
- (3) **令和7・8・9年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「資格審査結果通知書」の写し**..... 1部
- (4) **本件仕様書に基づいた見積書**..... 1部  
見積書の様式（様式は任意）に、本件業務に係る経費の積算内訳（委託手数料（1か月1戸当たりの単価）と委託手数料以外の経費（総価・一括払い）を明確

に分けた上で、業務内容、各業務における単価、数量及び料金、並びに本件仕様書に基づく各業務ごとの内訳を詳細に記載すること) を記載し、参加者(法人の場合は代表者)が署名又は記名押印を行うこと。

- (5) 「暴力団排除に関する誓約書」(別添書式による) …… 1部  
(6) 仕様書「第13の2公的な資格及び認証等」に掲げる条件を満たすことを証する書面の写し(一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークを取得していることを証する書面の写し、又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度による認証を受けていることを証する書面の写し(いずれも有効期間中であること) …… 1部

提出期限 **令和7年8月12日(火) 17時00分**  
提出場所 **日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係**  
〒164-8721  
東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階  
電話番号: 050-3381-1573  
電子メール: keiyaku@houterasu.or.jp

※ 提出期限以降の書類の変更・加筆等は、当センターから追加資料等の提出を求められた場合を除き、認めない。

※ 書類提出時に添付の「競争入札参加資格審査申請提出書類チェックリスト」により内容を確認の上、提出すること。

## 8 契約上限額

### (1) 委託手数料

上限1,320円(1か月1戸当たりの単価。消費税及び地方消費税相当額を含む。)

### (2) (1)以外の本件業務における費用(既存契約の管理業務の移行に係る費用を含む。)

上限557,040円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

なお、本契約において、上記費用以外の支払いは行わない。

## 9 提出要領に基づき提出された提案書等により評価を行い、契約候補者を選定する。評価項目は、「借上宿舍管理等業務委託に関する評価基準表」のとおり。

なお、審査結果については、電子メール又はFAXにより通知する。

### **審査結果通知及び契約候補者選定予定日 令和7年8月22日(金)**

選定された契約候補者と、センターにおいて定めた予定価格の制限の範囲内で契約金額を決定し、上記4の契約予定日付けで別添様式による契約書を取り交わすものとする。

## 10 本件企画競争の参加に必要な資格がない者の提出資料は、無効とする。

## 11 質問書の提出

本件仕様に関して質問がある場合は、後記質問書提出期限までに後記12の担当者宛てに質問書(別添参照)を電子メール(エクセルファイル)により提出すること。口頭又は電話による質問は受け付けない。質問書に対する回答については、下記質問書回答期限までに当センターホームページに掲載する(質問書の提出がない場合は掲載しない)。

質問書提出期限 **令和7年7月14日(月) 17時00分**  
提出場所 **日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係**

質問回答期限 **令和7年7月18日（金）17時00分**

12 本件企画競争手続に関する問合せ先

日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係（田中）

電話番号：050-3381-1573

FAX番号：03-5358-1058

電子メール：keiyaku@houterasu.or.jp

※ 質問書提出メールの表題は、「**【仕様質問】借上宿舍管理等業務委託 ○社**」とすること。

13 その他

(1) 企画競争手続及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 契約保証金

納付を免除する。

(3) 費用の自己負担

参加者は、契約の有無にかかわらず、参加に要する一切の費用を負担するものとする。

借上宿舎管理等業務委託  
仕様書

日本司法支援センター

令和7年7月

## 目次

第1	件名	1
第2	調達の目的	1
第3	調達の範囲	1
第4	契約期間及び履行期間等	2
1	契約期間	2
2	履行期限及び履行期の到来時期等	2
第5	本件業務における予定件数	2
第6	本件業務の内容	2
1	借上宿舍となる候補物件の提示事務	3
2	賃貸借契約の締結事務	3
3	賃貸借契約の更新事務	4
4	賃貸借契約の解約及び精算事務	4
5	賃料等支払事務	5
6	使用者及び貸主等への対応事務	5
7	月次報告事務	5
8	既存契約の管理業務の移行事務	5
9	その他	6
第7	成果物等	6
1	成果物	6
2	成果物の納入方法及び納入期限	7
第8	検査	7
第9	契約代金の支払及び立替払等の精算	8
1	契約代金の支払	8
2	立替払等の精算	8
第10	機密保持	8
1	機密の保持	8
2	目的外使用の禁止	8
3	複写及び複製の禁止	8
4	貸与品等の返却等について	8
5	個人情報の取扱いに係る事項	8
第11	再委託に関する事項	9
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	9
2	再委託先の契約違反等	9
第12	次期受託事業者等への引継ぎ	9
1	データの提供	9
2	遵守事項	9
3	その他	10
第13	企画競争参加資格に関する事項	10
1	競争参加資格等	10
2	公的な資格及び認証等	10
第14	特記事項	10

## 第1 件 名

借上宿舎管理等業務委託

## 第2 調達の目的

日本司法支援センター（以下「センター」という。）は、あまねく全国において、法による紛争の解決に必要な情報やサービスの提供が受けられる社会を実現することを目的に、綜合法律支援法（平成16年法律第74号）に基づき、政府全額出資により設立された公的な法人である。センターの事務所は、本部、コールセンターのほか、全国103か所に設置されている。

そして、センターは、全国の事務所において従事する役員及び職員の職務の能率的な遂行を確保し、センターの事務及び事業の円滑な運営に資することを目的とし、センターの役員、職員及び常勤弁護士（以下「役職員等」という。）に対し、居住用の家屋及び家屋の部分並びにこれらに付帯する工作物その他の施設（以下「家屋等」という。）を貸与するための物件を確保する必要がある。

一方で、センターは自己所有の宿舎を有していないため、借上宿舎規程（平成18年規程第25号。以下「規程」という。）を定め、これに基づき、センターが家屋等の選定を行い、当該家屋等の所有者と賃貸借契約を締結し、役職員等及びその家族などを居住させるために貸与しており（以下、この貸与する家屋等を「借上宿舎」という。）、現在、その契約物件数は、約180戸に及ぶ。

本調達は、センター本部や各事務所の職員が担っていた借上宿舎の貸与に係る業務の一部（以下「本件業務」という。）を社宅代行等の知見や環境を有する事業者に引き続き委託することにより、本件業務を担当する職員の事務の効率化、負担軽減及び借上宿舎の貸与を受ける役職員等の手続の簡便化を図ることを目的とする。

## 第3 調達の範囲

本件において調達する業務（本件業務）の範囲を、以下に示す。

なお、本仕様書に示す業務内容については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者が本件業務を履行する上で、当然備えるべき事項については、これを調達の範囲とする。

おって、本件業務の詳細については、後記第6に示す。

- (1) Web上において手続可能なシステム等（以下「システム等」という。）の構築
- (2) 借上宿舎となる候補物件の提示に係る事務
- (3) 賃貸借契約の締結、更新、解約及び精算に係る事務
- (4) 賃料等の支払に係る事務
- (5) 問い合わせ等の対応に係る事務
- (6) 月次報告に係る事務
- (7) 管理業務（本契約締結時において、センターが既に締結している借上宿舎に係る賃貸借契約（以下「既存契約」という。）及び本契約期間中に別途センターにおいて締結した借上宿舎に係る賃貸借契約（以下「新規契約」という。）の上記(2)ないし(6)）
- (8) 既存契約の管理業務の移行に係る事務

## 第4 契約及び履行期間等

### 1 契約期間

本契約締結の日から令和9年11月30日までとする。ただし、本契約期間満了までに、センターからの申入れにより、センターと受託者双方が協議の上、本契約期間満了の翌日から1年間延長することができ、最長で令和12年11月30日まで契約延長できるものとする。

### 2 履行期限及び履行期の到来時期等

#### (1) 既存契約

既存契約の管理業務の移行（後記第6の8）は、令和7年11月30日までに履行を完了することとし、管理業務（後記第6の3ないし7）は、令和7年12月1日から履行を開始することとする。

#### (2) 新規契約

候補物件の提示事務及び賃貸借契約の締結事務（後記第6の1及び2）は、令和7年10月1日以降に役職員からセンターに貸与申請があった案件から履行を開始する。また、同日以降に賃貸借契約を締結した物件に係る管理業務（後記第6の3ないし7）は、当該物件の賃貸借契約締結の日から履行を開始することとする。

## 第5 本件業務における予定件数

本件における賃貸借契約等の予定件数は、以下のとおりとする。

なお、以下の件数は、令和6年度における実績を参考に算出した件数であるが、本件における契約件数を保証するものではない。

また、既存契約の管理業務の移行件数は、令和7年4月末日時点の既存契約件数を示したものであり、本件における管理業務の移行件数とは異なる場合がある。

表5-1 賃貸借契約等の予定件数

No.	内 容	予定件数	備 考
1	新規賃貸借契約	130件 / 2年	
2	賃貸借契約の解約	160件 / 2年	
3	既存契約の管理業務の移行	185件	

## 第6 本件業務の内容

前記第3で示した本件業務の主要な事務(事務フローは、別紙2ないし4を参照のこと。)を、以下において示す。

なお、本件業務の実施に当たっては、Web上において役職員等が自身の入居手続等を行うことが可能なシステム等によることを前提としている。したがって、受託者は、これに対応したシステム等を構築(受託者が自社開発したシステム等のカスタマイズなどを含む。システム等に係る機能要件は、別紙1(システム機能要件)のとおり。)した上で、役職員等がシステム等を操作するためのマニュアルを作成して、センターへ納入すること。

以下において示す事務については、主要事項を示したものであるが、本仕様書に明記されていない事項であっても、本件業務を履行する上で、当然必要とされる事項は、これを本件業務の範囲とする。

また、受託者は、本件業務の履行にあたり、各種関係法令、ガイドライン等を遵守すること。

## 1 借上宿舎となる候補物件の提示事務

(1) 受託者は、役職員等からの入居依頼に基づき、センターが示す条件を満たした借上宿舎の候補となる物件（以下「候補物件」という。）を探索の上、役職員等に提示する。

なお、役職員等からの入居依頼は、システム等を介して行い、候補物件は、借上宿舎を使用する役職員等（以下「使用者」という。）が異動後の勤務先となる事務所に通勤可能かつ使用者の類型に応じ規程に定める借上宿舎の種類（順位の低い方から単A型、単B型、A型、B型及びC型があり、それぞれ専有面積の限度が定められている。）に合致するものとする。

また、候補物件の提示数は、3ないし4物件とし、候補物件の賃料、設備その他の探索条件は、本契約締結後、センターと受託者において別途協議の上、決定する。

(2) 受託者は、センターに対し、システム等を介するなどの方法により、上記(1)の候補物件の中から使用者が選択した物件（以下「選定物件」という。）の情報を示した上、賃貸借契約締結に向けた手続を開始することについてセンターの承認を得る。

## 2 賃貸借契約の締結事務

(1) 受託者は、センターから前記1の(2)の承認を得た上、使用者の入居に必要な申込等の手続を開始する。

(2) 受託者はセンターに対し、賃貸借契約締結に際し、貸主又は管理会社（以下「貸主等」という。）から交付される賃貸借契約書、重要事項説明書その他契約に係る書面（以下「契約書等」という。）をシステム等を介すなどの方法により示し、必要に応じセンターの指示により、貸主等と記載事項の修正等についての調整を行い、調整後の契約書等をセンターにシステム等を介すなどの方法により示した上、承認を得る。

なお、契約書等の記載事項に修正等の必要がない場合は、センターは承認のみを行う。

(3) 受託者は、センターから承認を得た契約書等及びセンターの借上宿舎の入居条件を、使用者にシステム等を介すなどの方法により示し、それらについて、使用者から承諾を得る。

(4) 受託者は、上記(2)及び(3)の手続完了後、貸主等との間で契約書等を取り交わすとともに、使用者が円滑に入居できるよう、使用者が負担する初期費用（敷金、礼金及び仲介手数料等以外の初期費用）の支払期限などについて必要な案内を行う。

なお、契約書等の押印は、代理印等で受託者が対応することとし、代理押印に係る契約については、別途締結する。

(5) 受託者は、貸主等に対し、賃貸借契約締結に係る初期費用（敷金、礼金及び仲介手数料等）を立替払し、後記7の(2)によりセンターに報告する。

なお、受託者が立替払により支出した金銭については、上記報告がなされた後、立替払金額相当額を後記第9の2記載の方法により精算する。

(6) 受託者は、上記(4)にて作成した契約書等の原本を適宜の方法により、副本の電子文書ファイル（PDF等）をシステム等を介するなどの方法により、センターに提出する。

### 3 賃貸借契約の更新事務

(1) 受託者は、借上宿舍の物件ごとに契約期間を管理し、システム等を介すなどの方法により、一月に1度、更新期日をセンターに報告する。

(2) 受託者は、貸主等から更新通知等を受けた場合は、更新条件を精査し、必要に応じ貸主等と調整を行った上、センターに、上記(1)の報告と併せ更新の要否を照会し、承認を得る。ただし、上記(1)の報告では、貸主等が示す更新に関する手続期限を徒過する等の特段の事情がある場合は、適時に照会し、センターの承認を得る。

なお、センターに照会するに当たり、賃貸借契約の条件等に変更がある場合には、変更箇所及び変更内容が一見して分かるよう、書面等にコメント等を付する。

(3) 受託者は、上記(2)の手続完了後、更新契約書面等を貸主等との間で取り交わす。

なお、更新契約書面等の押印は、前記2の(4)と同様に代理印等で受託者が対応することとし、代理押印に係る契約については、別途締結する。

また、更新料等の費用が発生する場合は、受託者が同費用を立替払し、後記7の(2)によりセンターに報告する。

おって、受託者が立替払により支出した金銭については、上記報告がなされた後、立替払金額相当額を後記第9の2記載の方法により精算する。

(4) 受託者は、上記(3)にて作成した更新契約書面等の原本1部を、適宜の方法によりセンターに提出する。

### 4 賃貸借契約の解約及び精算事務

(1) 賃貸借契約の解約

① 受託者は、センター又は使用者からの解約依頼に基づき、賃貸借契約書に定める解約予告期限までに貸主等に対し、解約通知を行うほか、賃貸借契約の解約に必要な諸手続を行う。

なお、解約依頼は、原則、使用者からシステム等を介し、賃貸借契約書に定める解約予告期限の前日(当該日が、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に定める日の場合はその前営業日)までに行うこととする。

② 受託者は、使用者に対し、対象物件の退去に伴う立会い等の手続について説明を行うとともに、退去立会いの日程調整の案内を行う。

(2) 賃貸借契約の解約後の精算

① 受託者は、貸主等から退去費用として敷金による精算等(原状回復費用等との相殺が無く、敷金及び日割り賃料の返還のみである場合を除く。)に係る通知又は原状回復費用等の請求に係る通知があった場合は、その請求内容が適切か精査し、必要に応じ貸主等との調整を行う。

② 受託者は、賃貸借契約の約定項目であっても、原状回復費用等の使用者負担費用(以下「使用者負担費用」という。)について、使用者に負担の諾否確認を行う。使用者が使用者負担費用について、合理的な理由を付した上で承諾しない場合は、受託者において貸主等と調整を行う。

なお、使用者が使用者負担費用について、直接、貸主等に確認若しくは交渉を希望する場合、又は、受託者において調整が困難となった場合には、受託者は使用者に対し、使用者負担費用の金額の妥当性について教示を行った上、貸主等の問合せ先を通知し、使用者において対応するよう案内する。

③ 受託者は、使用者が使用者負担費用の負担に承諾したことを確認後、精算手続を開始する。精算手続に際し、敷金により使用者負担費用を精算する場合、又は、賃貸借契約に基づき退去時に使用者負担費用が生じる場合は、センターに対し、システム等を介すなどの方法により、使用者が使用者負担費用の負担を承諾した旨を記載した精算書などを示し、センターの承認を得た上で、使用者負担費用を受託者が立替払し、後記7の(2)によりセンターに報告すること。

なお、受託者が立替払により支出した金銭については、上記報告がなされた後、立替払金額相当額を後記第9の2記載の方法により精算する。

また、敷金等の返金が生じた場合は、受託者において受領し、後記7により報告した上で、前月までに受領した金銭相当額を翌月の末日までにセンターに送金すること。

## 5 賃料等支払事務

受託者は、既存契約を含め全ての借上宿舎に係る次月分の賃料、共益費（共益費に準じる費用を含む。）その他センターが賃料と同時に支払う必要がある費用（以下「賃料等」という。）を、各物件の賃貸借契約に定められた賃料等の支払期限までに、センターに代わり貸主等にそれぞれ送金して支払う。

受託者が支払った上記賃料等については、後記7の(2)によりセンターに報告することとし、上記賃料等相当額を後記第9の2記載の方法により精算する。

なお、受託者の責めに帰すべき事情により、支払遅延を生じさせた場合における遅延損害金等については、受託者が負担すること。

## 6 使用者及び貸主等への対応事務

- (1) 受託者は、物件等に関し使用者及び貸主等からの問合せや苦情等（以下「問合せ等」という。）があった場合には、迅速に対応すること。
- (2) 問合せ等の内容により、必要に応じ、センター又は貸主等と協議の上、適切に対応すること。

## 7 月次報告事務

- (1) 受託者は、前記2において契約した物件に係る情報（使用者名、物件名称、住所、契約開始日（賃料発生日）、敷金、礼金、賃料、共益費、専有面積、更新日、貸主名、貸主の住所、管理会社がある場合は管理会社名、貸主等の連絡先）等を取りまとめた月次報告書を、賃貸借契約締結日の属する月の翌月10日までに、システム等を介すなどの方法により、センターに提出すること。
- (2) 受託者は、既存契約を含めた全ての借上宿舎に係る次月分の賃料等（前記5）、報告対象となる月の前月に支払った賃貸借契約締結に係る初期費用（前記2の(5)）、更新費用（前記3の(3)）、賃貸借契約の解約に伴い生じた原状回復費用等及び返金に係る金額（前記4の(2)③）を報告すること。

報告に当たっては、報告書を電子データ（Microsoft社製officeにて編集可能なExcelファイル）の形式により作成し、翌月10日までに、システム等を介すなどの方法により、センターに提出すること。

## 8 既存契約の管理業務の移行事務

受託者は、令和7年12月1日から既存契約に係る管理業務（前記3ないし6及び7）を開始するために必要な準備及び調整（以下「移行作業」という。）を行い、本件業務の遂行に支障をきたすことのないようにすること。

なお、移行作業に必要な既存契約に係る契約書等の電子データなどは、センターから受託者に貸与する。

また、移行作業に当たっては、スケジュール等を事前にセンターに報告し、承認を得ること。

以下に移行作業の主要事項を示すが、ここに明記されていない事項であっても、受託者が本件業務を履行する上で、当然に必要な事項は、センターと協議の上、業務内容に含むものとする。

- (1) 受託者は、既存契約の管理業務の移行に伴い、当該契約の貸主等に管理業務を代行する旨の連絡を行う。
- (2) 移行作業により生じる問合せ等は、受託者において対応する。

## 9 その他

- (1) 受託者は、本件業務の円滑な運営を図るため、センターと連絡を密にするとともに、本件業務を実施する上で、不測の事態や不明な事項が生じた場合は、必ずセンターと調整を行うものとする。
- (2) 受託者とセンターは、既存契約の履行期間の開始までの間、本件業務に関する双方の認識合わせ及び契約の履行に必要な作業の確認等のため、一月に1度は、センター本部（東京都中野区本町一丁目32番2号 ハーモニータワー8階）において、打合せを行うものとする。

なお、本件業務の履行開始後においても、必要に応じ、同様の打合せを行うこと。

- (3) 本件業務を実施するために必要となる以下の費用については、全て受託者の負担とする。
  - ① 本件業務における連絡体制の構築に係る費用及び保守費用
  - ② 本件業務において使用するシステム、電子機器の購入、構築及び保守に係る費用
  - ③ 本件業務において使用するその他消耗品、備品等に係る費用
  - ④ 既存契約の管理業務の移行に要する費用

## 第7 成果物等

受託者は、下記1の成果物を、下記2の納入期限までにセンターに納入すること。

### 1 成果物

本件業務における成果物は、以下のとおりとする。

なお、いずれの書面も様式は問わない。

おって、下表 No. 1 及び 2 のマニュアルは、システム等を操作するに当たり、必要最小限の内容とすること。

表 7-1 成果物

No.	成果物	内 容	備 考
1	システム等の管理者用マニュアル	前記第 6 に係るもの	
2	ユーザーマニュアル	入居及び解約依頼に係るもの	
3	月次報告書	前記第 6 の 7 に定めるもの	
4	移行完了報告書	移行が完了した旨の報告書	

## 2 成果物の納入方法及び納入期限

### (1) システム等の管理者用マニュアル及びユーザーマニュアル

受託者は、システム等の管理者用マニュアル及びユーザーマニュアルを、システム等上にて閲覧可能（各マニュアルの閲覧権限は、本契約締結後、別途指定する。）とする、又は、PDF 等の電子文書ファイルを保存した電磁的記録媒体（DVD-R 等）を送付する方法にて、令和 7 年 9 月 25 日までにセンターに納入すること。

### (2) 月次報告書

受託者は、前記第 6 の 7 の(1)に掲げる項目ごとに月次報告書を作成し、システム等上にて閲覧可能な状態とする、又は、電子メールに、Microsoft 社製 office にて編集可能な Excel ファイルを添付する方法にて、報告対象月の翌月 10 日までにセンターに提出すること。

なお、前記第 6 の 7 の(2)の報告書についても報告対象月の翌月 10 日までに提出すること。

### (3) 移行完了報告書

受託者は、移行作業を完了した旨の報告書等を作成し、令和 7 年 12 月 10 日までにセンターに提出すること。

納入場所：東京都中野区本町一丁目 32 番 2 号 ハーモニータワー 8 階

日本司法支援センター本部総務部財務会計課

E-mail : zaimukaikei\_syokusya@houterasu.or.jp

## 第 8 検査

本契約の各事務等の完了確認のため、受託者は以下の方法によりセンターの検査を受けること。

- (1) システム等の構築に当たっては、前記第 7 の 2 の(1)の方法によりシステム等の管理者用マニュアル及びユーザーマニュアルをセンターに納入し、その検査を受けること。
- (2) 月次報告事務に当たっては、前記第 7 の 2 の(2)の方法により月次報告書を作成し、システム等を介すなどの方法により、センターに提出の上、その検査を受けること。
- (3) 既存契約の管理業務の移行事務に当たっては、前記第 7 の 2 の(3)の方法により報告書等を作成し、センターに提出の上、その検査を受けること。

## 第9 契約代金の支払及び立替払等の精算

### 1 契約代金の支払

本契約の各事務の報酬（契約代金）の種類及びその支払条件は、以下(1)及び(2)のとおりとし、受託者からの支払請求に基づき、(1)については毎月、(2)については各事務終了後に支払うものとする。

#### (1) 委託手数料

委託手数料は、前記第8の(2)の検査に合格した後、本契約で定める1戸当たりの月額を基礎とし、毎月の末日時点において賃貸借契約のある物件の戸数に応じ支払うものとする。ただし、解約した物件の契約終了月についても、日割計算は行わず、月単位で計算した額とする。

また、前記第6の6記載の事務に要する費用及び前記第6の9(3)記載の各費用についても、上記計算により算出された当該月の委託手数料に含まれるものとする。

なお、委託手数料については、令和7年11月30日までの間は、新規契約に限り支払の対象とし、既存契約の管理業務の移行が完了した令和7年12月1日以降は、既存契約を含めて支払の対象とする。

#### (2) その他費用

前記(1)の委託手数料以外の本件業務における費用は、システム等の構築、移行に係る費用を含め、前記第8の(1)及び同(3)の検査に合格することを条件として、本契約で定める金額を一括で支払う。

### 2 立替払等の精算

前記第6の7の(2)により報告された次月分賃料等や立替払等の費用については、受託者からの支払請求に基づき、報告に基づく金額を前記1の(1)の委託手数料と同時期に受託者に支払うことで精算する。

## 第10 機密保持

### 1 機密の保持

受託者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

### 2 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の履行に際して知り得た情報を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### 3 複写及び複製の禁止

受託者は、本件業務を実施するに当たり、センターが提供する電子データ及び貸与品（以下「貸与品等」という。）を、センターの承諾なく複写、又は複製してはならない。

### 4 貸与品等の返却等について

受託者は、本件業務を実施するに当たり、センターから提供された貸与品等、センターから開示を受けた資料、蔵置媒体及びその複製等全てを、本契約終了時にセンターに返却、又は確実に廃棄する。受託者は、そのために必要となる措置を講じる。

### 5 個人情報の取扱いに係る事項

受託者は、貸与品等及び成果物に記載、記録された個人に関する情報（以下「個人情報」

という。)の取扱いについては、契約書に定めるほか以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を記録媒体で保管している場合は、当該記録媒体を施錠できる保管庫、又は施錠及び入退室管理が可能な保管室に格納する等の方法により適正に管理すること。
- (2) 上記(1)の記録媒体の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録すること。
- (3) センターからの要請に応じ、上記(2)の管理状況に係る記録をセンターに提出すること。
- (4) 本件業務に係る情報の削除に当たっては、個人情報に係る部分については、あらかじめセンターの承諾を得ること。
- (5) 貸与品等及び成果物の漏えい、滅失又は毀損等の事故が発生した場合において、対象物に個人情報が含まれている場合は、その旨を直ちにセンターに報告し、センターの指示に従うこと。
- (6) その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、受託者が策定した個人情報保護に関する基本方針等、関係法令等に従い、本件業務に係る個人情報を適切に取り扱うこと。

## 第11 再委託に関する事項

### 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本調達の全部又は主たる部分を第三者に委託してはならない。ただし、主たる部分を除く一部について、受託者があらかじめ再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する調達の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額その他センターが求める事項を記載した申請書及び再委託先に係る履行体制図を提出して再委託の申請を行い、センターが承認した場合はこの限りでない。その場合、受託者は、本契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況についてセンターに報告すること。

再委託を行う場合、再委託の金額は原則契約金額（予定件数×契約単価）の2分の1以内とすること。

- (2) 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

### 2 再委託先の契約違反等

再委託先が、本仕様書の遵守事項に定める義務に違反し、又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、受託者は、当該再委託先への再委託を中止しなければならない。

## 第12 次期受託事業者等への引継ぎ

### 1 データの提供

受託者は、本件業務の終了により、センター又は次期受託事業者に業務を引き継ぐ場合は、センターが指定する期間に、既存契約に係る管理業務の円滑な引継ぎに協力するとともに、管理業務に必要な電子データ等を延滞なくセンターに提供すること。

### 2 遵守事項

受託者は、センターが指定する期間に、本件業務と次期受託事業者による業務との連続

性が確保できるようセンターと協議の上、必要に応じ業務引継書等を作成するとともに、受託者の変更がある場合においては、以下の事項を遵守し、次期受託事業者に適切かつ円滑に引継ぎを行うこと。

- (1) 受託者は、本契約が期間満了となる月の前月までに遅滞なく引継ぎ業務を完了すること。
- (2) センターと受託者間において協議の上、決定した引継ぎ計画が確実に履行されるよう、誠実に対応すること。

### 3 その他

次期受託事業者が受託者と異なる場合は、受託者は本件業務の質の低下を招かぬよう配慮し、センターと受託者において協議を行い、速やかに引き継ぎを開始する。

## 第13 企画競争参加資格に関する事項

### 1 競争参加資格等

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 公告日において令和令和7・8・9年度法務省競争参加資格（全省統一資格）「役務の提供等」につきA、B、C又はDの等級に格付けされた資格を有する者であること。
- (4) 企画競争公示日から起算して過去6か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。

### 2 公的な資格及び認証等

一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークを取得していること、又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度による認証を受けていること。いずれも有効期間内であること。

## 第14 特記事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項及び本仕様書の内容の解釈に相違のある事項については、センターと受託者双方が協議の上、決定する。
- (2) 本仕様書に記載されている事項であっても、事務負担の軽減や効率化等を目的とする場合に限り、センターと受託者双方が協議の上、変更、追加及び削除することができるものとする。
- (3) 受託者が本件業務を履行するに当たり、処理すべき事務等の詳細は、本仕様書に記載の事項（上記(1)及び(2)の協議により決定した事項を含む。）に加え、受託者が企画競争手続において提出した提案書の内容に基づくこととする。

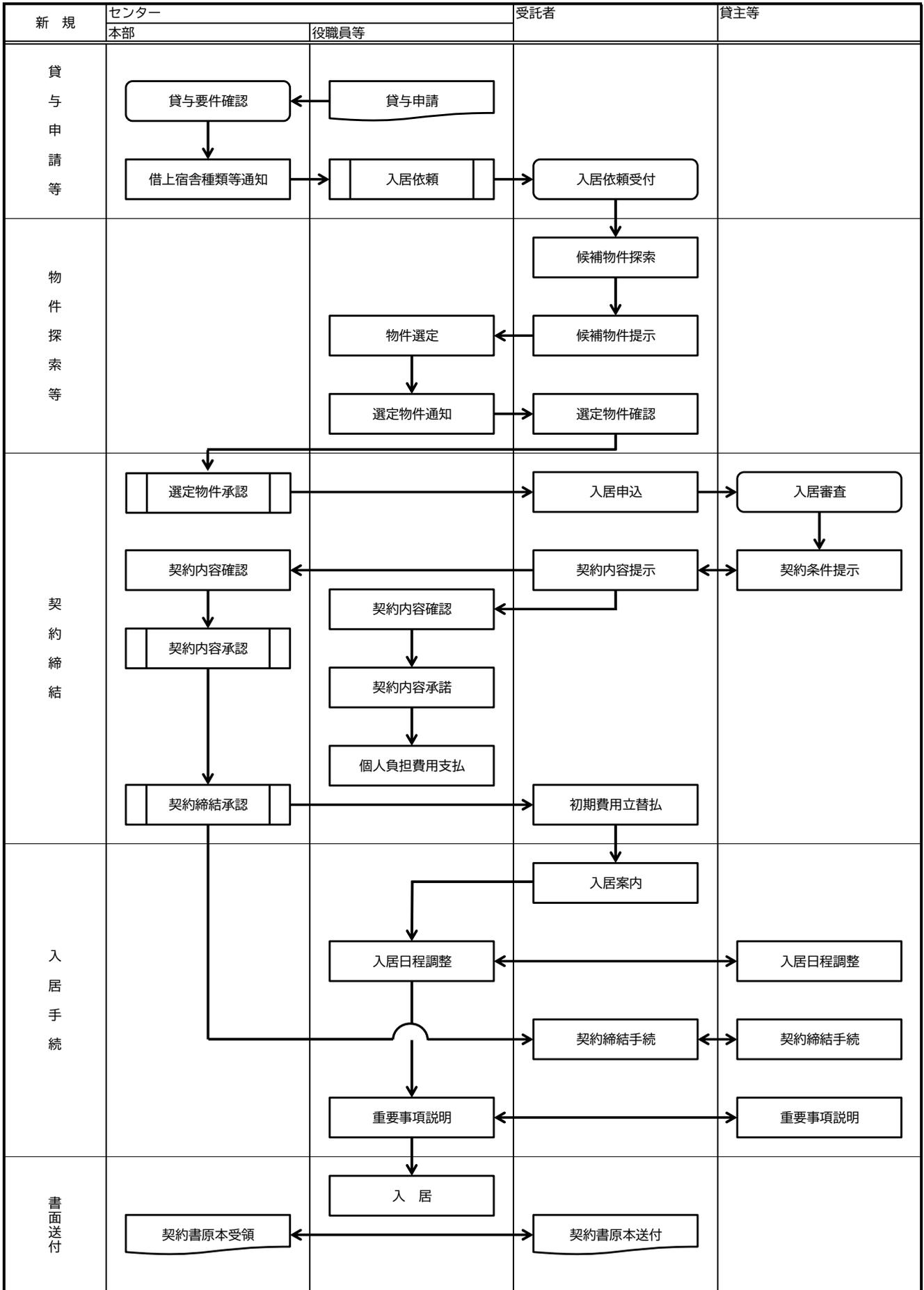
ただし、提案書の内容については、本件業務開始前にセンターと受託者双方が協議の上、実施することを決定した内容のみを採用する。

以上

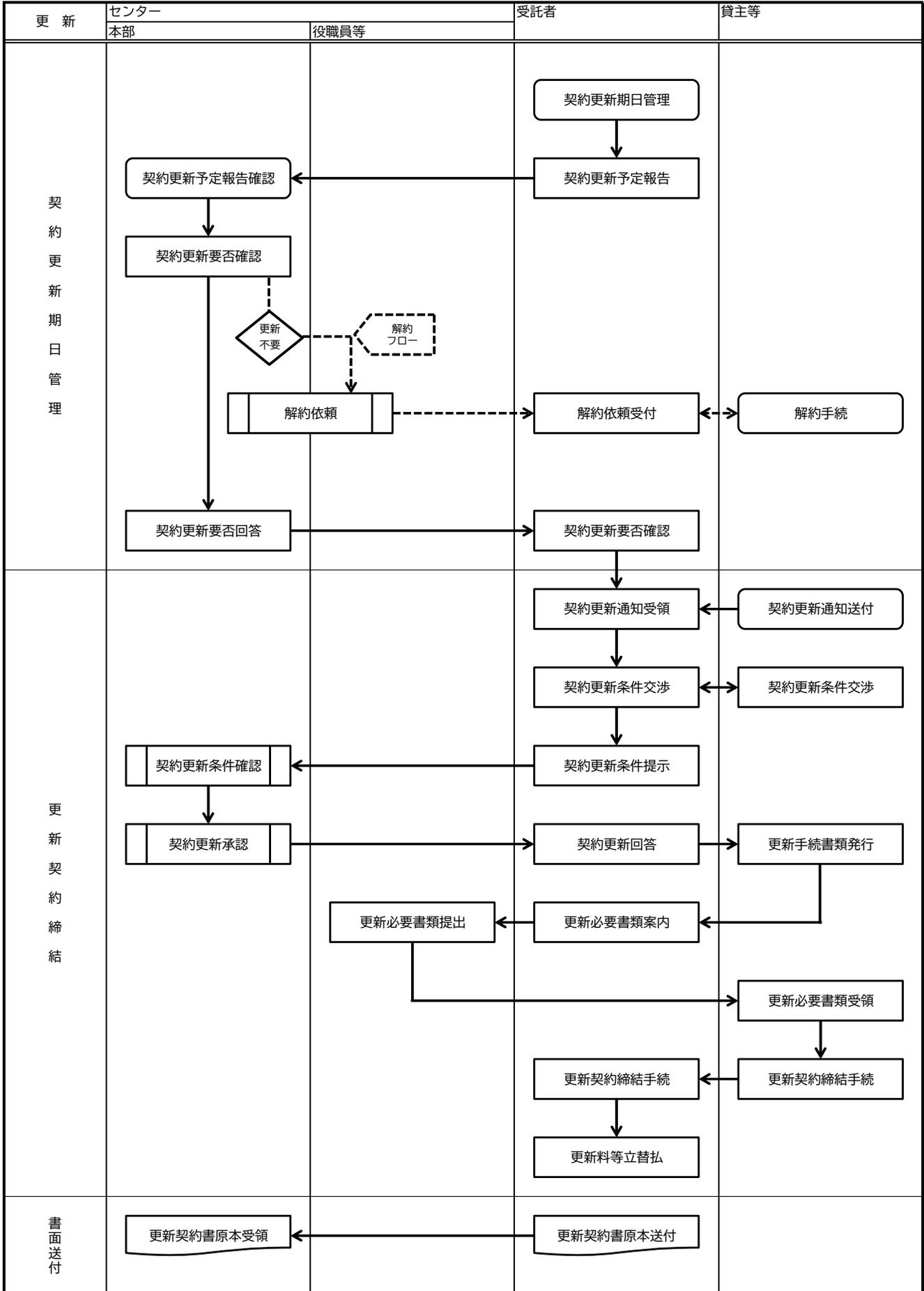
## システム機能要件一覧

要件No.	区分	分類1		分類2		要件内容
		No.		No.		
1	必須	0	共通	0-1	デバイス	1 パソコンだけでなく、スマートフォン及びタブレット端末の各種デバイスからでも操作（ブラウザ利用）が可能なこと。
2	必須	0	共通	0-2	利用環境	1 デバイスごとの環境やURLの設定は不要であり、一元的に管理ができること。
3	必須	0	共通	0-3	ブラウザ対応	1 Internet Explorer、Edge、Google Chromeに対応ができること。 ※ 本契約締結時点で公開されている最新のバージョンに対応していること。
4	任意	0	共通	0-4	ログイン機能	1 ログイン画面で、使用者がIDとパスワードでログインできること。（ログインはユーザー（個人）単位）ユーザーとパスワードによるログイン機能があること。
5	任意	0	共通	0-5	ユーザー改廃機能	1 管理者にユーザーの参照、登録、更新、削除、承認の権限が付与できること。
6	必須	1	トップページ	1-1	表示機能	1 ユーザー単位、依頼内容単位でアクセス権の設定ができ、ログイン後のトップページには、権限に応じたメニューが表示ができること。
7	任意	1	トップページ	1-2	表示機能	2 ログイン後のトップページには、システム操作マニュアル（PDF等の電子文書ファイル）の表示ができること（ユーザーマニュアルを電子文書ファイルにアップロードすることができること。）。
8	任意	1	トップページ	1-3	掲示板機能	1 掲示板（お知らせ）には、管理者が掲示情報を投稿し、ユーザーが掲示板を閲覧することができること。
9	必須	2	電子申請管理	2-1	電子申請管理機能	1 各種依頼（入居及び解約）の申請、受付ができること。
10	任意	2	電子申請管理	2-2	権限管理	1 権限を付された者が、案件別項目を閲覧及び更新できること。
11	必須	2	電子申請管理	2-3	登録・更新機能	1 依頼（申請）時に、ユーザーの氏名等の個人情報、所属及びセンター固有の情報（異動先事務所並びに借上宿舍の種類等）の入力ができること。
12	必須	2	電子申請管理	2-4	登録・更新機能	2 案件別項目は項目ごとに、必須入力/任意入力を設定できること。
13	必須	2	電子申請管理	2-5	登録・更新機能	3 案件別項目で必須項目が未入力となった場合、エラーを表示し、ユーザーに入力を促すこと。申請区分（入居及び退去）によって、入力必須項目の設定を変更すること。
14	必須	2	電子申請管理	2-6	登録・更新機能	4 案件別項目は項目ごとに、テキスト入力、選択入力が設定できること。
15	任意	2	電子申請管理	2-7	登録・更新機能	5 契約内容に係る協議事項、調整事項及び修正内容等の情報を共有できること。
16	必須	2	電子申請管理	2-8	承認ルート設定機能	1 管理者が、ユーザーからの各種申請の承認ができること。
17	任意	2	電子申請管理	2-9	承認ルート設定機能	2 ユーザーに提示する物件情報を管理者に展開し、承認できること。
18	任意	2	電子申請管理	2-10	承認ルート設定機能	3 ユーザーが選定した物件情報を管理者に展開し、承認できること。
19	任意	2	電子申請管理	2-11	承認ルート設定機能	4 管理者が、ユーザーの選定した物件の承認ができること。
20	任意	2	電子申請管理	2-12	承認ルート設定機能	5 契約書等（借上宿舍の入居条件等を含む）をユーザーに展開し、承諾を得ることができること。
21	必須	2	電子申請管理	2-13	承認ルート設定機能	6 契約書等を管理者に展開し、契約締結に係る承認ができること。
22	必須	2	電子申請管理	2-14	承認ルート設定機能	7 管理者が、契約更新や契約解約の承認ができること。
23	任意	3	メール発信	3-1	通知機能	1 管理者又はユーザーにおいて手続を要する場合、メールを送信する等の方法により、処理の遺漏を防止することができること。
24	任意	4	手続情報管理	4-1	データ抽出機能	1 手続のステータスごとに対応期限を日付で設定できること。
25	任意	4	手続情報管理	4-2	データ抽出機能	2 手続の進捗状況を、個別に管理者が確認できること。
26	任意	4	手続情報管理	4-3	データ抽出機能	3 手続の内容ごとに条件でソート、複数条件で検索、検索結果を表示できること。
27	任意	4	手続情報管理	4-4	データ抽出機能	4 案件詳細情報を複数条件（キーワード、担当部署、受付期間など）で検索、検索結果を表示できること。
28	任意	4	手続情報管理	4-5	データ抽出機能	5 手続のステータスごとに入力項目の設定、ファイル登録の有無が設定できること。
29	任意	4	手続情報管理	4-6	データ抽出機能	6 物件ごとに契約状況（契約期間や更新期限など）の把握が容易にできること。
30	任意	5	帳票	5-1	契約情報管理機能	1 押印された契約書を電子文書ファイルにアップロードできること。
31	任意	5	帳票	5-2	契約情報管理機能	2 解約に係る精算書等の内容を確認することができること。
32	任意	6	業務月報管理	6-1	業務月報管理機能	1 報告書を電子文書ファイルにアップロードすることができること。
33	任意	6	業務月報管理	6-2	業務月報管理機能	2 表示した報告書を電子文書ファイル形式によりダウンロードできること。
34	任意	7	事務所情報管理	7-1	登録・更新機能	1 事務所情報（事務所名、住所、電話番号等）を登録、更新、削除、参照できること。
35	任意	7	事務所情報管理	7-2	登録・更新機能	2 事務所情報のCSVファイルを読み込み、当該事務所情報を更新できること。

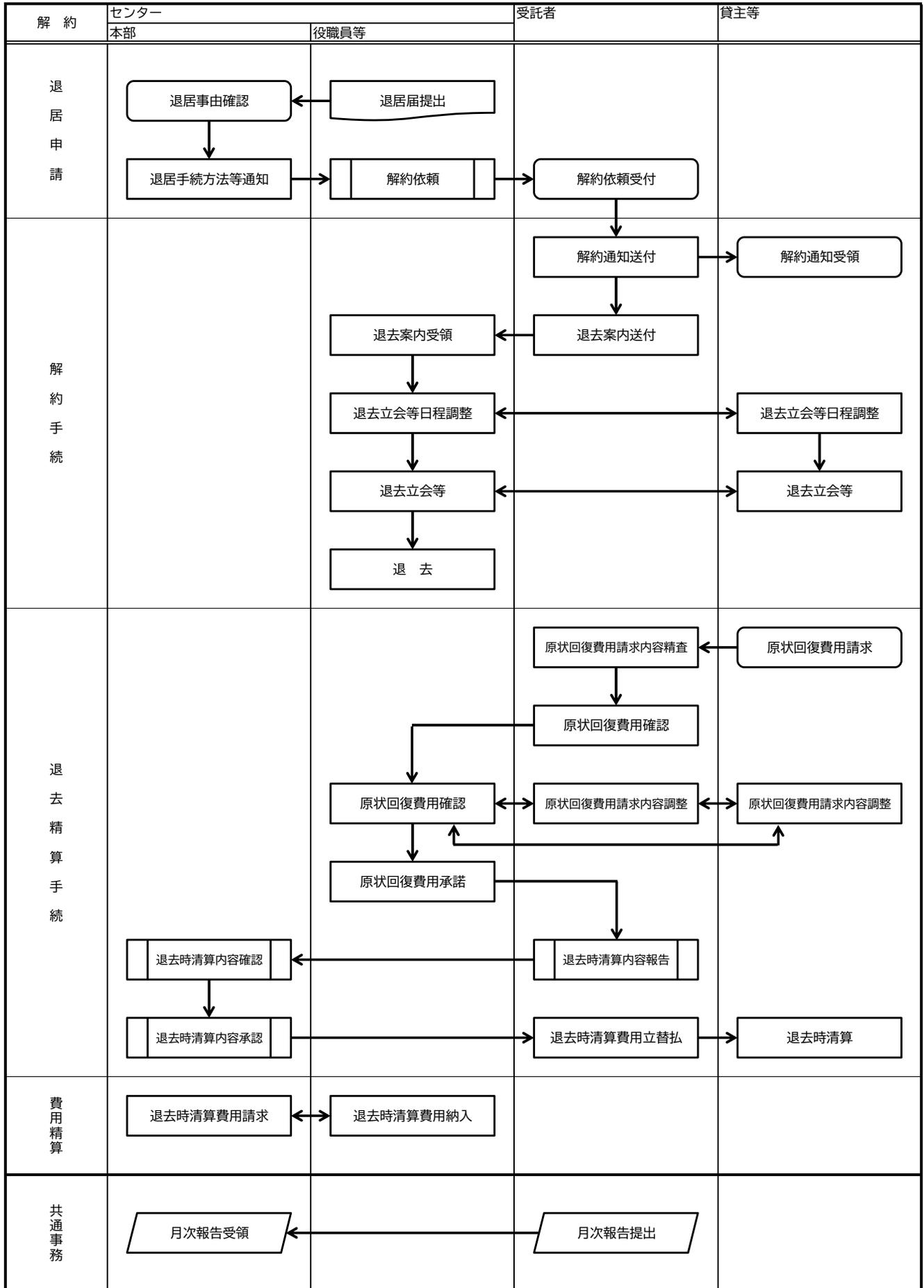
事務フロー << 新規賃貸借契約 >>



事務フロー << 賃貸借契約更新 >>



事務フロー << 賃貸借契約解約 >>



## 借上宿舎管理等業務委託に関する提案書提出要領

借上宿舎管理等業務委託に関する企画競争に参加を希望する者（以下「提案者」という。）は、仕様書、本要領及び日本司法支援センター（以下「センター」という。）の提示事項等を熟読の上、提案書等を提出すること。

本要領等に基づかない提案については、提案を不合格とする場合があるので、留意すること。

### 第 1 提案事項

---

借上宿舎管理等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載の業務内容の実現方法。

### 第 2 提案書等の作成・提出

---

提案者は、以下の要領に従い提案書等の作成・提出を行うこと。

#### 1 提出書類

##### (1) 企画提案書（A 4 版）

記載要領は、下記第 3 のとおりである。具体的かつわかりやすく記載した提案書を提出すること。提案内容は仕様書の業務内容と整合性のとれたものとする。こと。「借上宿舎管理等業務委託に関する評価要領」（以下「評価要領」という。）別紙「借上宿舎管理等業務委託」に関する評価基準表（以下「評価基準表」という。）を付し、各評価項目に係る提案書の該当箇所を記載して提出すること。

なお、A 3 版の資料がある場合には、折りたたんで A 4 版にして提出すること。また、提案書等の提出に関連して提出したい資料、カタログがあれば添付して差し支えない。

##### (2) 本業務の実施体制・組織図（必須項目）

仕様書記載の各業務における責任者・担当者の氏名及び所属、センターとの連絡先窓口及びその連絡先を明示したもの。

なお、正本には個人名を記載すること。副本には「A さん」「B さん」等各役職名で見分けがつくよう記載すること。

##### (3) 類似案件の実績報告（加点項目）

同種の業務の履行実績について説明すること。契約相手方の社名等までは記載する必要はないが、当該法人等の情報（法人等の属性（株式会社、独立

行政法人及び地方公共団体等)や規模(資本金の額、売上高、従業員数、拠点の数・範囲等)が分かるもの)を記載すること。

また、年間対応件数(管理業務受託件数)及び直近3年間の契約実績(現行契約を含む。)についても記載すること。

- (4) ワーク・ライフ・バランス等推進企業であることの認定書類(任意)(加  
点項目)

以下に挙げる認定を有する場合は、それを証する書面を提出すること。

ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に  
基づく認定(えるぼし・プラチナえるぼし認定)

イ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん  
認定・トライくるみん認定)

ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定  
(ユースエール認定)

## 2 提出期限及び提出先

- (1) 提出期限

令和7年8月12日(火)

- (2) 提出先

日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係

〒164-8721 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階

電話 050-3381-1573

- (3) 提出方法

提案書等の提出は郵送又は持参によるものとし、電子メール、FAX等による提出は認めない。郵送等による提出の場合は、封筒に「借上宿舍管理等業務委託一式に関する提案書等在中」と朱書きし、簡易書留等の追跡可能な方法により、提出期限必着で送付すること。

## 3 提出部数

正本1部、副本3部(正本、副本ともに紙媒体)

正本は、提案書表紙に調達件名、提案者の所在地、企業名称、代表者氏名、担当者の氏名、連絡先及び提案書作成日を記入すること。

副本は、表紙には、調達案件名、提案書作成日のみを記入し、提案者情報を塗りつぶす等の方法により表紙及び内容から提案者情報を識別できないようにすること。

### 第3 企画提案書の記載要領

---

仕様書記載の各業務について、以下の内容を簡潔にわかりやすく説明すること。

#### 1 契約締結から履行開始時期（必須項目）

仕様書第3の業務内容が期限内に開始可能であることをスケジュール表で示すこと。

#### 2 Web上において手続き可能なシステム等の構築

(1) 仕様書別紙1の機能要件に基づき、対応の可否及び手順について説明すること。審査者がイメージを掴みやすいように実際の画面のスクリーンショットや資料等を添付して、説明すること。（必須項目・加点項目）

また、入居者及び管理者それぞれの権限や機能を一覧表にすること。

(2) 仕様書別紙1記載の機能要件に示していない内容の機能についても、必要に応じて理由を記載した上で提案すること。（加点項目）

#### 3 新規契約業務

(1) 新規契約業務に係る手続の概要（必須項目）

入居申請から賃貸借契約締結まで、仕様書記載の対応が可能であることを図や表を用いて手続の流れに沿って説明すること。

(2) 物件情報の収集（加点項目）

入居申請に基づいて物件を提示する際の、物件の探索方法を示すこと。自社及び提携・協力会社等の物件数等を示しながら説明すること。

(3) 物件提案（加点項目）

以下の条件を基に、実際の物件を対象者毎に3件提案すること。

なお、提示する物件資料には、当該物件から通勤地への利用交通機関、通勤時間及び通勤費用（6か月分）を合わせて記載すること。

#### 【対象者1】

勤務地：本部（東京都中野区本町1-32-2）

借上宿舎種類（専有面積）：単B型（25㎡以上36㎡未満）

入居者数：1名

初期費用：礼金なし

通勤時間：60分未満

#### 【対象者2】

勤務地：沖縄地方事務所（沖縄県那覇市楚辺1-5-17）

借上宿舎種類（専有面積）：単A型（25㎡未満）

入居者数：1名

通勤時間：30分未満

【対象者3】

勤務地：西郷地域事務所（島根県隠岐郡隠岐の島町港町塩口24-9）

借上宿舎種類（専有面積）：B型（55㎡以上70㎡未満）

入居者数：4名

通勤時間：40分未満

【対象者4】

勤務地：むつ地域事務所（青森県むつ市中央1-5-1）

借上宿舎種類（専有面積）：単B型（25㎡以上36㎡未満）

入居者数：1名

通勤時間：40分未満

※ 各物件については、当該地域の賃料相場の同程度以下の物件を提案すること。

※ 規定面積を満たす物件がない場合は、規定面積以上の物件の提示を認める。

※ 【対象者3】及び【対象者4】は、利用交通機関に自家用車を含むものとする。

※ 提案物件については、提案書作成時点で、実際に紹介可能な物件（空き物件又は退去予定がある物件）とする。

なお、提案できる物件がない場合でも失格としないが、物件探索において用いた手段等の過程及び物件確保についての対応策について説明を行うこと。

(4) 仲介手数料等について（加点項目）

本件委託に当たり、仲介手数料の割引等が可能な場合は、割引の条件を含めて提示すること。

4 賃貸借契約の更新事務（必須項目）

更新対象物件の把握からセンターへの報告及び更新手続を要する物件について、更新通知を受領してから、センターへの契約書原本送付まで、仕様書記載の対応が可能であることを図や表を用いて説明すること。

5 賃貸借契約の解約及び精算事務

(1) 解約・精算に係る手続の概要（必須項目）

解約依頼から解約手続終了の報告まで、仕様書記載の対応が可能であることを図や表を用いて説明すること。

(2) 解約精算書の精査等（加点項目）

解約精算に当たり、費用の妥当性の精査方法（内容の確認方法や基準）を示しながら、入居者に対して、どのような形で精算の確認を行うか、精算書の一例を示しながら説明すること。

6 月次報告事務

(1) 月次報告書のサンプルを示し、内容について説明すること。（必須項目）

仕様書第6の7(1)、(2)それぞれのサンプルを示すこと。

(2) センターの求めに応じて、書式の変更調整等が可能な場合は、どの程度可能であるか説明すること。（加点項目）

7 既存契約の管理業務の移行（必須項目）

既存契約の管理業務の移行が可能であることについて、具体的な事務内容とスケジュールを示し、説明すること。

8 その他提案事項（加点項目）

(1) 委託後の問題解決及び改善

委託後に発生した問題の解決及び手続の簡略化等を目的として、業務の改善を行うことが可能な場合は、対応方法や、委託後の想定等について説明すること。

(2) 仕様書に記載のない事項の提案

仕様書に記載していない事項に追加して、センターに有益となる提案がある場合は、その内容及び効果について説明すること。

#### 第4 選定基準

---

別添の「評価要領」及び「評価基準表」のとおり。

#### 第5 提案書等作成に当たっての質問方法等

---

提案書等作成のための質問については、以下のとおり行うものとする。

1 質問書の提出期限及び提出先

企画競争説明書記載の質問書提出期限及び提出場所に提出すること。

2 質問に対する回答

企画競争説明書記載の質問回答期限までにセンターのホームページ上に質問者名を伏した上で、一覧表の形式で掲載し、回答する。

3 質問書の提出方法

企画競争説明書記載の提出方法により提出すること。

- 4 質問書の様式  
別紙様式とする。

## 第6 機密保持

---

本件企画競争に参加する者は、次の機密保持に関する義務を負う。

- 1 本件企画競争に関し、センターが提供した全ての情報を第三者に開示し、又は漏えいしないこと。
- 2 本件企画競争に関し、入手又は知り得た情報を第三者に開示することが必要な場合、あらかじめセンターの承認を得ること。
- 3 その他、本作業の機密保持に関して適切な措置を講ずること。

## 第7 その他

---

- 1 次に掲げるものに該当する提案書は、無効とする。
  - (1) 企画競争説明書に掲げる参加資格のない者の提出した提案書
  - (2) 本要領に基づかない提案書
  - (3) センターが提案等について説明又は追加資料の提出を求めた場合にこれに応じないもの
  - (4) その他センターが、提出書類を不完全なものと認めたもの
- 2 企画競争説明書に掲げる参加資格を有すると認められ、同説明書及び本要領に従った提出書類が提出された者の提案について、審査を行う。
- 3 提案書等作成に要する経費は、提案者の負担とする。
- 4 提出された提案書等は返却しない。なお、提出された提案書等は、本調達に係る事務のために使用するものであり、センターのその他の業務には使用せず、また、法令に定める場合を除き第三者に開示しない。

以上

## 借上宿舎管理等業務委託に関する評価要領

日本司法支援センター

本評価要領は、「借上宿舎管理等業務委託」に関する評価手続及び評価方法について定めたものである。

### 第1 評価方法

センターが指定する者3名を委員とする選定委員会を設置し、別紙「借上宿舎管理等業務委託に関する評価基準表」（以下「評価基準表」という。）に記載の評価項目について、本件業務の要求仕様を実現することが提案書に根拠をもって示されていると判断される最適な提案を、次の要領により選定する。

- 1 選定委員会の各委員は、下記「第3 評価項目」について、それぞれが採点表に記入することにより、各提案者から提示された提案書等の評価を行う。
- 2 各委員の採点表を集計し、その合計を評価点数とする。

### 第2 評価手順

企画競争の公示で示した書類を提出し、企画競争参加資格に係る書面審査に合格した提案者による提案書等の内容を踏まえ、評価を行う。

#### 《評価点数の計算方法》

評価点数（満点 840 点）＝基礎点（満点 120 点）＋加算点（満点 720 点）

- 1 評価基準表の評価項目は、必須項目を評価する「基礎点」と加点項目を評価する「加点」で構成される。
- 2 評価基準表の必須項目について、その記載された内容を遵守・実現することができるのと全ての委員が判定した場合に「合格」とし、基礎点（40点）を付与する。  
必須項目のうち一つの項目でも遵守・実現することができないと判定された場合は「不合格」とし、その後の評価は行わない。
- 3 上記2で「合格」となった提案書について、評価基準表の加点項目の「内容」に沿って評価を行う。  
各委員は、下表の基準に基づき各加点項目についてAないしDの評価を行い、評価に応じて下表の得点を付与する。  
加点項目の評価、評価基準及び得点を表1に示す。
- 4 基礎点と各委員の加点を合計した評価点数が高い者を契約候補者として決定する。

表 1. 加点項目の評価、評価基準及び得点

評価	基準	得点		
		配点 30 点	配点 20 点	配点 10 点
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求仕様を十分に満たしているもの。</li> <li>・ センターに実益をもたらす提案である等、明らかに優れているもの。</li> <li>・ 実績が豊富であり、センターに類似した法人との契約実績があるもの。</li> </ul>	30 点	20 点	10 点
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求仕様を概ね満たしているもの。</li> <li>・ センターにとって有効な提案と認められるもの。</li> <li>・ 実績が豊富であるもの。</li> </ul>	20 点	13 点	6 点
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求仕様を一定程度満たしているもの。</li> <li>・ おおむね妥当な提案であるもの。</li> <li>・ 一定程度実績があるもの。</li> </ul>	10 点	6 点	3 点
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求仕様を満たさないもの。</li> <li>・ 提案内容がセンターの求める方向性と合致しない、又は内容が不明瞭である等、加点としての評価に値しないもの。</li> <li>・ 実績が乏しいもの</li> </ul>	0 点	0 点	0 点

なお、評価基準表の評価項目中「ワーク・ライフバランス等の推進に関する指標」については、同表の「内容」に対応する点数を加点する（複数の認定に該当する場合は、最も配点が高い認定区分により加点する。）。

### 第 3 評価項目

別紙「評価基準表」のとおり。

## ■「借上宿舎管理等業務委託に関する評価基準表」

評価項目	提案書提出要領記載場所	必須/加点	内 容	必須	加点	項目合計	提案書記載箇所		
							ページ	項番号	
実施体制	第2の1(2)	必須	センターの借上宿舎制度及び仕様書記載の手続全般について理解し、本件業務を履行可能とする体制を確保している。	○	-	10			
	第2の1(3)	加点	同種の業務についての履行の実績が多い。センターに類似した法人との契約実績がある。	-	10				
ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標	第2の1(4)	加点	次の区分により加点する。 なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。 ○女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）等 プラチナえるぼし（10点） えるぼし3段階目（8点） えるぼし2段階目（7点） えるぼし1段階目（4点） 行動計画のみ（2点） ○次世代法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業） プラチナくるみん（8点） くるみん新基準（6点） くるみん旧基準又はトライくるみん（4点） ○若年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）（8点）	-	10	10			
仕様書第3及び第4	第3の1	必須	期限内に各業務を履行できるよう契約締結から履行開始までの全体のスケジュールが示されている。	○	-	-			
システム等の要件	第3の2(1)	必須	仕様書別紙1記載の必須機能要件を満たすことが説明されている。	○	-	30			
	第3の2(1)	加点	仕様書別紙1記載の任意機能要件を満たすことが説明されている。	-	20				
	第3の2(2)		システム等において、仕様書別紙1記載事項の対応が可能だけでなく、より効率的に手続を行うことができる機能の提案がある。	-	10				
仕様書第6の1及び2 新規契約業務	第3の3(1)	必須	入居申請から契約締結まで、仕様書記載の手続の対応が可能である。	○	-	110			
	第3の3(2)	加点	自社及び連携・協力会社等の物件数等が豊富であり、多くの規定内の物件及び島しょ部においても物件を確保できる見込みがある。	-	30				
			物件の情報に偏り（同物件の号室違いの提示等）がなく、様々な条件の物件の提示が見込める。	-	30				
	第3の3(3)		提案書提出要領に基づいて提示された物件について、通勤経路等の住環境を総合的に勘案した物件の提示がなされている。	-	30				
第3の3(4)		仲介手数料等の割引等、委託に当たり、費用面のメリットがある。	-	20					
仕様書第6の3 更新業務	第3の4	必須	更新対象者の把握から更新完了までの仕様書記載の手続の対応が可能である。	○	-	-			
仕様書第6の4 解約・精算	第3の5(1)	必須	解約及び精算報告までの仕様書記載の手続の対応が可能である。	○	-	30			
	第3の5(2)	加点	原状回復費用の精算の方法等が適切であり、使用者に対する説明が分かやすいものとなっている。	-	30				
仕様書第6の7 月次報告業務	第3の6(1)	必須	月次報告書のサンプルを提出し、仕様書記載の報告事項がすべて記載されている。	○	-	20			
	第3の6(2)	加点	センターの求めに応じて、報告書のレイアウトの調整を行うことができる。	-	20				
仕様書第6の8 既存契約の移行	第3の7	必須	既存契約の移行に係る具体的な事務内容が説明され、期限内に移行が完了するスケジュールが示されている。	○	-	-			
その他	第6の8(1)	加点	委託後に問題が発生した又は業務フローの見直しが必要となった場合、センターと相談の上、問題等を解決し、本件業務の改善を行うことが見込める。	-	10	30			
	第6の8(2)	加点	仕様書記載事項のほか、本件業務に関して、センターに有益となる手続等の提案があり、実現が期待できる。	-	20				
※必須項目のうち一つの項目でも、要求仕様を遵守・実現することができないと判定された場合は「不合格」とし、加点項目の評価は行わない。				基礎点		加点			
				40		240			
				満点		280点			

# 質 問 書

件名 「借上宿舎管理等業務委託」

日 付 令和 年 月 日

所在地

会社名

担当者

電 話

F A X

E-mail

項番	区 分	該当ページ	質 問 事 項	回 答
1	仕様書〇(〇)	〇〇ページ	「〇〇〇」について ※内容は簡潔にまとめること	

用紙規格：日本産業規格A列4番縦長横書き

エクセルファイルで作成・送付のこと

## 履 行 確 約 書

日本司法支援センター理事長 殿

当社は、令和7年7月8日付け公示の「借上宿舎管理等業務委託」に係る企画競争に関する仕様書等を検討した結果、契約締結に至った場合には、契約事項遵守の上、提案書記載の業務を確実に履行し得ることを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所  
会社名  
代表者

印

担当者  
氏 名  
連絡先

※担当者の氏名、連絡先を記載した場合は、代表者の押印省略可

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 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き
- (3) 役員等が、暴力団若しく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き
- (4) 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き
- (5) 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き

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

日本司法支援センター理事長 殿

令和 年 月 日  
住所（又は所在地）  
社名及び代表者名

印

担当者  
氏 名  
連絡先

（注）担当者の氏名、連絡先を明記した場合は、代表者の押印省略可

## 契 約 書 (案)

1. 件 名 借上宿舎管理等業務委託
2. 仕 様 別添仕様書のとおり
3. 契約期間 別添仕様書のとおり
4. 契約金額 (1) 委託手数料 (1 か月 1 戸あたり)  
金●●●●●●円  
(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●●円)
- (2) (1)以外の本件業務における費用  
(既存契約の管理業務の移行に係る費用を含む。)  
金●●●●●●円  
(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●●円)

頭書の業務について、日本司法支援センター (以下「甲」という。) と ●●●● (以下「乙」という。) は、以下のとおり、請負契約を締結する。

(契約の目的)

第 1 条 本契約は、乙が別添仕様書に基づく業務 (以下「本件業務」という。) を行い、甲が契約代金を支払うことを目的とする。

(監督)

第 2 条 甲は、乙による本件業務の遂行状況を監督するため、甲の指定する監督者その他の者 (以下「監督者等」という。) を乙に事前に通知の上、乙の通常営業時間内に乙の作業場その他の関係場所に派遣することができる。

2 乙は、監督者等の職務に協力しなければならない。

3 甲又は監督者等は、本契約の目的の達成に重大な影響を及ぼすと判断される事項については、書面に変更又は改善の指示をすることができる。

(検査)

第 3 条 乙は、システム等の構築、既存契約の管理業務の移行及び月次報告 (以下「本件各業務」という。) を完了したときは、本件各業務の成果物を納入し、本件各業務の完了を確認するための甲の検査を受けるものとする。

2 甲は、本件各業務が完了した旨の届出があったときは、その日から 10 日以内に前項の検査を行うものとする。

3 乙は、第 1 項の検査に合格しなかったときは、遅滞なくこれを是正改善して、

甲の検査を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(契約代金の請求及び支払)

第4条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、契約代金の支払を請求することができる。乙が消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第7号の2に定める適格請求書発行事業者である場合は、同法第57条の4第1項各号に掲げる事項を請求書、納品書その他これらに類する書類に記載しなければならない。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求があったときは、その請求を受けた日から30日以内に契約代金を乙に支払うものとする。

3 甲は、自己の責めに帰すべき事由により前項に定める期間内に契約代金を支払わなかったときは、乙に対して、その支払期限の翌日から起算して支払をするまでの日数に応じ、年2.5パーセント（本契約期間中に、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年12月大蔵省告示第991号）において定められた率が改定された場合、改定後の期間に係る率は、改定後の率とする。）の割合で計算した額を遅延利息として支払うものとする。ただし、前項に定める期間内に支払わないことが天災地変等やむを得ない事由による場合は、当該事由の継続する期間は、前項に定める期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計上しないものとする。

4 前項の規定により計算した遅延利息の額に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息の額が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

(賃料等の支払等)

第5条 乙は、甲が借上宿舎の貸主又は管理会社（以下「貸主等」という。）に支払うべき賃料、共益費（共益費に準じる費用を含む。）その他甲が賃料と同時に支払う必要がある費用（以下「賃料等」という。）を貸主等にそれぞれ支払う。このため乙は、前月の10日までに甲に対して翌月の賃料等の総額を報告した上で、その支払いを請求するものとする。

2 乙が本件各業務を履行する上で、甲が貸主等に支払うべき費用（以下「費用等」という。）を立替払したときは、甲に対して報告した上で、前月に支払った費用等の支払いを毎月10日までに請求するものとする。

3 甲は、前2項の規定による支払請求があったときは、請求月の25日までに支払うものとする。

4 前条第3項及び第4項の規定は、乙が甲に対し、賃料等及び費用等を請求する場合について準用する。この場合において、前条第3項中「前項」とあるのは「第5条第3項」と、「契約代金」とあるのは「賃料等及び費用等」と読み替えるものとする。

(再委託)

第6条 乙は、本件業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできない。

2 乙は、本件業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合には、甲の定める様式により再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。

3 乙は、本件業務の一部を再委託したときは、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

4 乙は、本件業務の一部を再委託しようとするときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

(再委託に関する内容の変更)

第7条 乙は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、甲の定める様式により再委託変更承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(履行体制)

第8条 乙は、再委託先から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称、住所及び委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図を甲の定める様式により作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに書面により甲に届け出なければならない。ただし、商号若しくは名称又は住所のみの変更の場合は、届出を要しない。

3 前項の場合において、甲は本件業務の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(個人情報等の取扱い)

第9条 乙は、本件業務に関して、甲から提供された個人情報等及びその他知り得た個人情報等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）及び乙が策定した個人情報保護に関する基本方針等を遵守し、適正に取り扱うこととし、次の各号に従うこと。

(1) 乙は、本件業務の履行に際し取り扱う個人情報等に関して、秘密保持及び適

正管理の義務を負うこと。

- (2) 乙は、甲から提供された個人情報等を取り扱う場合には、責任者、業務従事者の管理体制、実施体制及び個人情報等の管理状況に係る検査に関する事項等を整備し、その内容を甲に対し書面で報告すること。
- (3) 乙は、甲から提供された個人情報等を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- (4) 乙は、個人情報等を複製等する場合、あらかじめ書面により甲の承諾を受けること。
- (5) 乙は、甲から提供された個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）について、本件業務の終了後、あらかじめ合意した方法により、速やかに甲に返却し、又は、個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去若しくは廃棄すること。消去又は廃棄した場合には、甲の定める様式により「廃棄等報告書」を提出すること。
- (6) 乙は、甲から提供された個人情報等を取り扱う業務（以下「委託業務」という。）を第三者（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含む。）に再委託をしようとする場合には、甲の定める様式により「個人情報等取扱業務を含む業務委託に係る再委託承認申請書」を提出し、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (7) 乙は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、甲の定める様式により「個人情報等取扱業務を含む業務委託に係る再委託変更承認申請書」を提出し、甲の承認を受けること。
- (8) 前2号の規定に基づく取扱いについては、再委託先が委託業務を更に再委託しようとする場合についても同様とする。
- (9) 乙は、本件業務を再委託したときは、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。また、本条において、甲が乙に求める個人情報等の適切な管理のために必要な事項について、本契約書を準用して、再委託先と約定すること。
- (10) 乙は、乙及び再委託先の個人情報等の管理につき、定期的に検査を行うこと。
- (11) 乙は、本件業務を終了するときは、個人情報等が記録されている媒体を甲に返却することとし、外部への送付又は持出しをしてはならないこと。
- (12) 乙は、本件業務に関して甲から提供された個人情報等及びその他知り得た個人情報等を当該業務の終了後においても漏えいしないこと。
- (13) 乙は、個人情報等の漏えい等の防止、被害拡大防止等のための適切な措置を採ることとし、漏えい等の事故が発生した場合には、速やかにその内容を甲に

報告するとともに、甲の指示に従い、必要な措置を講ずること。

(14) 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、個人情報等の漏えい、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負うこと。

2 甲は、必要と認めた場合は、乙又は再委託先の管理体制、実施体制、個人情報等の管理状況等について、乙に対し質問し、資料の提供を求め、乙又は再委託先の事業所等の関係場所において調査をすることができる。

3 乙が第1項各号のいずれかに違反したことにより甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(権利義務の譲渡禁止等)

第10条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合は、この限りでない。

(善管注意義務)

第11条 乙は、本契約の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、本件業務を処理しなければならない。

(期限の延長)

第12条 乙は、自己の責めに帰することができない事由により履行期限内に本件業務を履行することができないときは、甲に対して遅滞なく理由を付して履行期限の延長を求めることができる。この場合、延長の可否及び日数は、甲乙が協議して定めるものとする。

2 乙の責めに帰すべき事由により履行期限内に本件業務を履行することができないときは、甲は、乙から遅延料を徴して履行期限を延長することができる。

3 前項の遅延料は、遅延日数1日につき契約金額(契約締結後に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。)から既納部分に対する契約金額相当額を控除した額に対して年3.0パーセントの割合で計算した額とする。

(甲の契約解除権等)

第13条 甲は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する事由があるときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 本件業務の履行に関し、乙又は乙の代理人に不正行為があったとき。

(2) 履行期限内に本件業務を履行する見込みのないことが明らかに認められたとき。

(3) 乙が本契約の条項に違反したとき。

- 2 前項各号のいずれかに該当するときは、甲は、契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額(契約締結後に契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)及び契約単価(契約締結後に契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価。以下同じ。)に予定数量を乗じて得た額の100分の10に相当する額の違約金を乙に対して請求できるものとする。乙が甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙は、甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。
- 3 前項に定める違約金は、損害賠償額の予定又はその一部としないものとする。
- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、本件業務を履行することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 5 甲及び乙は、第1項又は前項によるほか、双方の合意があったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 6 第1項、第4項又は前項の規定により本契約が解除されたときは、甲は、業務が完了した部分に対し、算出した金額を乙に支払わなければならない。

(損害の賠償)

第14条 乙は、債務不履行その他原因のいかんにかかわらず、甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

- 2 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第15条 甲は、本契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、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7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。以下同じ。)の規定による排除措置命令を行ったとき。
- (2) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人であるときは、その役員又は使

用人)が、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第16条 乙は、本契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額(単価契約部分は、契約単価に予定数量を乗じて得た額。以下同じ。)の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条又は第8条の2の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。以下同じ。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人であるときは、その役員又は使用人)について、刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による罪に係る有罪判決が確定したとき。

2 乙は、前項第3号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令(同法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定を適用したものに限る。)を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

5 乙が第1項及び第2項に規定する違約金を甲の指定する期限までに支払わない

場合は、乙は、甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

6 本条の規定は、本件業務の履行が完了した後においても効力を有する。

(属性要件に基づく契約解除)

第17条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 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き。
- (3) 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き。
- (4) 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き。
- (5) 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き。

(行為要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(再委託先等に関する確約)

第 19 条 乙は、前 2 条各号のいずれかに該当する者(以下「解除対象者」という。)を再委託先等(再委託先(再委託以降の全ての受託者を含む。))及び乙が当該契約に関して個別に契約する場合の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(再委託先等に関する契約解除)

第 20 条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(違約金等)

第 21 条 甲は、乙が第 17 条及び第 18 条の各号のいずれかに該当すると認められるときは、本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額の違約金を乙に対して請求できるものとする。

2 前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

3 甲は、第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

4 乙は、甲が第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

5 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

6 乙が第 1 項に規定する違約金を甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙は甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をするまでの日数に応じ、年 3.0 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に 100 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が 100 円未満である場合には支払を要しないものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 22 条 乙は、自ら又は再委託先等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下単に「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告し、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(契約不適合責任)

第 23 条 甲は、成果物の引渡しを受けた後、成果物の種類、品質又は数量が本契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、乙に対して、乙の費用でこれを修補する等の追完を請求することができる。ただし、その不適合が甲の責めに帰すべきものであるときは、追完を請求することはできない。

2 甲は相当と認める期間を定め、乙に対し前項の追完の催告を行ったにもかかわらず、その期間内に追完がないときは、甲は、乙に対してその不適合の程度に応じて契約代金の減額請求をすることができる。

ただし、次の各号に掲げる場合には、甲は追完の催告をすることなく、乙に対して直ちに契約代金の減額請求をすることができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の性質により、履行期限までに履行しなければ本契約の目的を達することができない場合において、乙が履行期限までに履行の追完をしないでその期限を経過したとき。

(4) 前 3 号に掲げる場合のほか、甲が追完の催告をしても乙が追完する見込みがないことが明らかであるとき。

3 甲は、前項の規定にかかわらず、本契約の不適合により損害を被ったときは、乙に対して、第 14 条に規定する損害の賠償を請求することができる。

4 甲は、前 3 項の請求をするに当たっては、乙が本契約に不適合な成果物を引渡した場合において、甲がその不適合を知ったときから 1 年以内に、乙に対して不適合の内容を通知しなければならない。ただし、契約不適合に係る期間について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。

(所有権)

第 24 条 本契約に係る成果物の所有権は、その引渡しにより甲に帰属するものとする。

(知的財産権の帰属等)

第 25 条 本契約により納入される成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）は、別添仕様書に別の定めがある場合を除き、前条に規定する所有権の移転の時に甲に移転するものとする。

2 乙は、別添仕様書に別の定めがある場合を除き、甲及び甲が指定する第三者に対して、成果物に係る著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を一切行使しないものとする。

3 乙は、成果物の作成に当たり、第三者の特許権、意匠権、著作権等の知的財産

権を利用するときは、その利用に対する一切の責任を負うものとする。

4 前項の知的財産権の利用に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、乙は、自己の責任において解決に当たるものとする。

5 前項の紛争により甲が損害を被ったときは、乙は、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

(過失責任)

第 26 条 乙は、乙の従業員等の故意又は過失により甲の施設機器等を破損又は紛失した場合、その損害を賠償する責めを負うものとする。ただし、甲がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の責めに帰することができない事由により乙の従業員等が本件業務遂行中に被った損害につき、これを補償するものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

(危険負担)

第 27 条 甲は、当事者双方の責めに帰することができない事由により、乙が本件業務を履行することができなくなったときは、反対給付の履行を拒むことができる。

2 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、乙が本件業務を履行することができなくなったときは、反対給付の履行を拒むことはできない。ただし、乙は、自己の債務を免れたことにより、利益を得たときは、これを甲に償還しなければならない。

(割合的報酬)

第 28 条 乙は、甲の責めに帰することができない事由により、本件業務を完了することができなくなった場合又は本契約が本件業務の完了前に解除された場合において、乙が既に履行した業務のうち、可分な部分によって甲がその利益を受けたときは、乙は、甲が受けた利益の割合に応じて契約代金の支払を請求することができる。この場合、乙は、可分な部分について第 3 条の規定に準じて甲の検査を受けなければならない。

(秘密の保持)

第 29 条 乙は、本契約の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した後も有効に存続する。

(契約保証金)

第 30 条 本契約に関しては、乙は、保証金の納付を要しない。

(管轄裁判所)

第 31 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意

管轄裁判所とする。

(補則)

第 32 条 本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。本契約書に定めのない事項についても、同様とする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

令和●年●月●日

甲 東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 8 階  
日本司法支援センター

理 事 長 丸 島 俊 介

乙 ●●●●

●●株式会社

代表取締役 ● ● ● ●

(登録番号 T-\*\*\*\*\* )