入札説明書

独立行政法人都市再生機構中部支社の「平成 29・30 年度中部支社品質保証に関する業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

また、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

１　入札公告の掲示日

平成 28 年 11 月 16 日

２　委託者

独立行政法人都市再生機構中部支社　支社長　伊藤　功

愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

３　業務の概要

(1)　業務名称　平成 29・30 年度中部支社品質保証に関する業務

(2)　業務内容　主な業務内容は、以下のとおりである。

①　瑕疵対応業務

管理組合又は譲受人（以下「譲受人等」という。）から瑕疵補修請求があった場合、その瑕疵調査及び判定、補修方法の確認

イ　譲受人等からの問い合わせに対する事務所対応

ロ　譲受人等との協議及び瑕疵特定のための現地調査

ハ　補修業者に対する補修についての技術的指導

ニ　補修工事の発注、監理、完了確認に関する事項

ホ　瑕疵責任のある建設業者に対する瑕疵請求

ヘ　関連する資料及び協議記録等の作成及び整理

②　基本検討地区における不具合事例との照合

新築及び建替工事の基本検討段階において、瑕疵の未然防止の観点から品質管理チェックシートに基づく要注意部分の確認

③　指導検査補助（新築及び建替）

イ　機構検査員が実施する指導検査に同行及び機構検査員の指示による現地確認

ロ　検査書類の準備等、事務手続きに関する事項

④　瑕疵対応記録等管理

イ　瑕疵対応記録の整理

ロ　工事完成書類一式（法申請書類、竣工図、工事写真、協議記録等）の PDF データ化及びデータベース登録

⑤　品質保証等連絡窓口

イ　品質保証関連及び耐震相談窓口の電話対応

(3)　業務の詳細な説明

本業務の内容は、別添「業務仕様書（案）」のとおり。

(4)　履行期間

平成 29 年４月１日から平成 31 年３月 31 日まで

４　競争参加資格

（企業に関する資格要件）

下記(1)に掲げる資格を満たしている単体企業又は(2)に掲げる資格を満たしている設計共同体であり、(3)に掲げる基準を満たす技術責任者を当該業務に配置できること。

(1)　単体企業

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 95 号)第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと。

②　当機構中部地区における平成 27・28 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）に係る参加資格を有している者で、「調査」の業種区分（以下「一般競争参加資格」という。）の認定を受けていること。

③　平成 18 年度以降に業務完了した以下のいずれかの業務において１件以上の実績を有すること。

イ　分譲住宅※1 における瑕疵対応業務で以下のいずれかの業務

(ｲ) 公的機関によるもの（再委託による業務の実績を含む。）

(ﾛ) 民間によるもの（再委託による業務の実績を含まない。）

ロ　公的機関の共同住宅※2 における工事監理業務（工事間調整業務を含む）（再委託による業務の実績は含まない）

※1「分譲住宅」「公的機関の共同住宅」は、５階建以上のＲＣ造共同住宅とする。

※2「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。

④　競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）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。

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ずるものでないこと。

(2)　設計共同体

上記(1)に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する掲示」（平成 28 年 11 月 16 日付け中部支社長）に示すところにより、中部支社長から本業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けている者であること。

(3)　予定技術責任者

下記の①から④に示す条件を満たす者であること。

①　下記のいずれかの資格を有する者

イ　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

ロ　１級建築施工管理技士の資格を有する者

ハ　公的機関の共同住宅の事業[3]に所属し、技術的実務経験を 25 年以上従事した経験を有する者

②　下記の実績を有する者

平成 18 年度以降に業務完了した以下のいずれかの業務等において１件以上の実績を有する者。

イ　分譲住宅における瑕疵対応業務（再委託による業務の実績を含む。）

ロ　公的機関の共同住宅の委託者として分譲住宅の瑕疵対応業務に従事した経験

ハ　公的機関の共同住宅における工事監理業務（工事間調整業務を含む）に管理技術者として従事した経験（再委託による業務の実績は含まない）

③　設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が予定技術責任者を配置すること。

④　恒常的な雇用関係

予定技術責任者は、申請書の提出期限日時点において、本業務の受託者と直接的雇用関係があること。なお、社員でないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。

(4)　予定業務従事者

予定業務従事者の資格は、別添業務仕様書（案）に記載のとおりとする。

(5)　再委託は原則として禁止しているが、主たる業務（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）以外については、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。

5　総合評価に関する事項

(1)　総合評価の方法

総合評価は、上記２の競争参加資格を有する者の提出資料に係る下記①の技術評価点と下記②の価格評価点の合計値（以下「評価値」という。）をもって行う。

①　技術評価点の算出方法

技術提案書の内容に応じて下記イからホの評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点数は 60 点とする。

イ　企業の経験及び能力

ロ　予定管理技術者の経験及び能力

ハ　実施方針

ニ　評価テーマに関する技術提案

ホ　技術提案の履行確実性

技術評価点＝（イ、ロに係る評価点の合計）
＋（技術提案評価点※１）×（ホの評価に基づく履行確実性度※２）

※１　技術提案評価点＝（ハに係る評価点）＋（ニに係る評価点）

※２　入札参加者全員の入札価格が、調査基準価格（予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を１（100%）とする。

② 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとする。なお、価格点は 30 点とする。

価格評価点＝価格点×（１－入札価格／予定価格）×2

※上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

(2) 技術評価点を算出するための基準

上記(1)①イ～ニの申請書及び資料の内容について、以下の評価項目でそれぞれ評価を行い、評価点を算出する。

① 企業の業務実績

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価点
企業の経験及び能力※共同体の場合は代表者	実績要件	業務実績	（様式－２） 平成 18 年度以降に完了した業務実績について、下記の順位で評価する。 ① 公的機関の分譲住宅における瑕疵対応業務（再委託の実績を含まない。） ② 公的機関の分譲住宅における瑕疵対応業務のうち、再委託による業務の実績 ③ 以下のいずれかの業務の実績がある。 １）民間分譲物件における瑕疵対応業務（再委託の実績を含まない。） ２）公的機関の共同住宅における工事監理業務（工事間調整業務を含む）の実績（再委託の実績は含まない）	① 2 ② 1 ③ 0

	専門技術力	業務成績	機構支援業務の品質保証に関する業務に係る平成 26 年度に完了した業務成績評定点及び平成 27・28 年度業務の平成 27 年度の中間の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均とする。 ① 80 点以上 ② 75 点以上 80 点未満 ③ 70 点以上 75 点未満 ④ 65 点以上 70 点未満、又は業務成績がない ⑤ 65 点未満 ※ ＪＶでの申請の場合、各構成員の業務成績の平均とする。（なお、ＵＲ業務実績のない社がＪＶ構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。）	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤ ▲3

② 予定技術責任者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価のｳｪｲﾄ
予定管理技術者の経験及び能力※共同体の場合は代表者	専門技術力	業務執行技術力	（様式－４） 平成 18 年度以降に完了した業務実績について、下記の順位で評価する。 ① 以下のいずれかの業務の実績が２件ある。 1) 公的機関の分譲住宅における瑕疵対応業務（再委託の実績は含まない。） 2) 公的機関の共同住宅の委託者として分譲住宅の瑕疵対応業務に従事した経験 ② 以下のいずれかの業務の実績が１件ある。 1) 公的機関の分譲住宅における瑕疵対応業務（再委託の実績は含まない。） 2) 公的機関の共同住宅の委託者として分譲住宅の瑕疵対応業務に従事した経験 ③ 以下のいずれかの業務の実績がある。 1) 民間分譲物件における瑕疵対応業務（再委託の実績を含む。） 2) 公的機関の分譲住宅における瑕疵対応業務のうち、再委託による業務の実績 3) 公的機関の共同住宅における工事監理業務（工事間調整業務を含む）に管理技術者として従事した経験（再委託の実績は含まない） なお、上記以外の場合は欠格とする。 記載する業務は２件とし、１件につき１枚以内に記載する。	① 10 ② 5 ③ 0

	情報収集力	地域精通度	（様式－４） 平成 18 年度以降に実施した業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①中部支社における業務実績又は業務経験がある。 ②①以外の中部地区内（愛知県・岐阜県・三重県・静岡県・富山県・石川県）における業務実績又は業務経験がある。 ③上記に該当しない。 ※業務実績とは、４(３)①イ又はロをいう。	①２ ②１ ③０
実施方針	業務理解度		（様式－７） 業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	0～10
	実施体制		（様式－７） ○業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ○業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、工程計画や実施体制が著しく劣る場合は評価しない。	0～11
評価テーマに関する技術提案	評価テーマ：業務における留意点とその対応策の提案	的確性	（様式－８） ○評価テーマにおける留意点を十分に理解し、その対応策が適切な場合に優位に評価する。	0～22
		実現性	（様式－８） 必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	

(3)　技術提案の履行確実性の評価及びヒアリングについて

上記(1)①ホの技術提案の履行確実性の評価は、別紙項目３のとおりとする。

なお、入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下のとおりヒアリングを行う。

①　ヒアリング対象者等

どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

実施場所　　：独立行政法人都市再生機構中部支社内

実施予定日　：平成 29 年１月 19 日（木）

出席者　　：配置予定技術者等

※ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

②　追加資料の提出について

入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。追加資料の提出期限は別途通知する。提出を求めることとなる資料は、別紙項目２の

とおり。

③　ヒアリング出席者

ヒアリングの出席者には、配置予定技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

(4)　本業務に関する積算基準、及び過年度業務の成果品のサンプル

閲覧場所：下記６(1)に同じ

閲覧期間：質問書提出の前日まで（土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで）

(5)　本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、上記(4)の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに下記６(1)の担当チームへ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

(6)　落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」、「評価テーマに関する技術提　案」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる「評価値」の最も高い者を落札者とする。

ただし、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求条件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が 2 者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

(7)　評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

契約書に明記された技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。なお、資料が再提出されたことを確認したうえで業務完了に係る検査を行う。

①　別紙項目３（２）の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

②　別紙項目３（２）の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

③　その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じて

いないか。

④　業務成果品のミス、不備等

6　担当窓口等

(1)　申請書及び資料について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号　錦中央ビル７階

独立法人都市再生機構中部支社住宅経営部工務・検査チーム

電話 052－968－3269

(2)　平成 27・28 年度の競争参加資格について

〒460－8484　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号　錦中央ビル６階

独立法人都市再生機構中部支社総務部経理チーム　　電話 052－968－3314

7　競争参加資格の確認

(1)　本業務の参加希望者は、上記４に掲げる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、契約担当役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。

上記４(1)②の一般競争参加資格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、４(1)①及び③から４(5)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４(1)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。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４(1)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

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　提出期間：平成 28 年 11 月 16 日（水）から平成 28 年 12 月 2 日（金）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

②　提出場所：上記６(1)に同じ

③　提出方法：申請書及び資料の提出は、あらかじめ提出日時を前日までに連絡のうえ、内容を説明できる者（配置予定技術責任者を含む。）が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2)　申請書は、様式１により作成すること。

(3)　資料は、次に従い作成すること。なお、記載する上記４(1)③の業務（企業）の実績及び４(3)②の業務（技術者）の実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

また、上記 4(1)③に掲げる業務（企業）の実績で（様式－２）に記載する業務、４(3)①に掲げる経歴等で（様式－３）、４(3)②に掲げる業務（技術者）の実績又は経験（様式－４）に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、委託者、受託者の

確認ができる部分）の写しを提出すること。

平成 18 年度以降に完了した業務の実績（企業）と平成 18 年度以降に完了した業務の実績又は経験（技術者）の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

① 業務（企業）の実績　【様式－２】

上記４(1)③に掲げる資格があることを判断できる業務（企業）の実績を様式－２に記載すること。

② 配置予定技術責任者　【様式－３、４】

イ 上記４(3)①に掲げる資格があることを判断できる配置予定技術責任者の資格、業務（技術者）の実績又は経験の経歴を様式－３に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

業務（技術者）の実績又は経験の経歴に記載する業務は最大２件とし、様式－４の作成は、図面、写真等を引用する場合も含め、１件につき１枚以内に記載する。

ロ 同一の技術者を重複して複数業務の配置予定技術責任者とする場合において、他の業務を落札したことにより配置予定技術責任者を配置できなくなったときは、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができなくなったときは、直ちに上記６(2)に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

③ 業務実施体制　【様式－５】

資格があることを判断できる業務の分担を様式－５に記載すること。配置予定の技術責任者及び業務従事者の総数を記載するとともに、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。また、申請書の提出者以外の企業に所属する者を業務従事者とする場合には、企業名等と分担業務の内容を記載すること。

④ 業務拠点　【様式－６】

資格があることを判断できる本業務の拠点（予定技術責任者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様式－６に記載すること。

⑤ 業務実施方針　【様式－７】

資格があることを判断できる本業務の実施方針を様式－７に記載すること。記載に当っては、Ａ４判１枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

⑥ 技術提案　【様式－８】

評価テーマを、別記様式－８に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したＣＧ、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合及び内容が殆ど記載されて居らず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

⑦　登録状況

資格があることを判断できる資料として、平成 27・28 年度測量等建設コンサルタント業務に係る一般競争参加資格が確認できる書類を添付すること。

ただし、確認できる書類がない場合、その旨、上記６(2)に連絡すること。

⑧　契約書の写し

上記①の業務（企業）の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

(4)　競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成 28 年 12 月 19 日（月）までに通知する。

(5)　その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定及び技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

④　提出期限以降における申請書及び資料の差換え及び再提出は認めない。

８　苦情申立て

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、支社長に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：平成 28 年 12 月 27 日（火）午後 5 時

②　提出場所：上記６(2)に同じ

③　提出方法：提出場所へ持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2)　支社長は、説明を求められたときは、平成 28 年 12 月 27 日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(3)　支社長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立の適格を欠くと認められるときは、その申立を却下する。

(4)　支社長は、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申立の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

①　提出期間：平成 28 年 11 月 16 日（水）から平成 28 年 12 月 26 日（月）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで。

②　提出場所：上記６(1)に同じ

③　提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。
電送によるものは受け付けない。

(2)　上記(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：平成 29 年 1 月 6 日（金）から平成 29 年 1 月 11 日（水）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

②　閲覧場所：上記６(1)に同じ

10　入札書の提出期限、場所及び方法

提出期限：平成 29 年 1 月 12 日（木）午後 5 時

提出場所：上記６(2)に同じ

提出方法：同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

11　開札の日時及び場所

日時：平成 29 年 1 月 16 日（月）午前 10 時

場所：独立行政法人都市再生機構　中部支社　６階　入札室

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会いは不要とする。
なお、下記 12 の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は下記12(8)によるものとし、その旨別途通知する。

12　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む）１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。また、当初の入札者は、申請書、資料並びに入札書の再提出は必要ない。

(1)　追加公募手続における入札公告の再掲示日
平成 29 年 1 月 16 日（月）

(2)　本業務に関する積算基準及び過年度業務の成果品のサンプル

①　閲覧場所：上記６(1)に同じ

②　閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで

③　閲覧にあたっては、事前に上記６(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

(3)　本業務の業務内容に係る説明を、下記(6)の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに上記６(1)へ申し出ること。

(4)　追加公募手続における競争参加資格の確認

上記７による。ただし、提出期間等は下記による。

①　提出期間：平成 29 年 1 月 16 日（月）から平成 29 年 1 月 30 日（月）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

②　提出場所：上記６(1)に同じ

③　提出方法：申請書及び資料の提出は、あらかじめ提出日時を前日までに連絡のうえ、内容を説明できる者（配置予定技術責任者を含む。）が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(5)　追加公募手続における苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、支社長に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

提出期限：平成 29 年 2 月 17 日（金）午後 5 時

提出場所：上記６(2)に同じ

提出方法：提出場所に持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

②　支社長は、説明を求められたときは、平成 29 年 2 月 24 日（金）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

③　支社長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立の適格を欠くと認められるときは、その申立を却下する。

④　支社長は、上記②の回答を行ったときには、苦情申立の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

(6)　追加公募手続きにおける入札説明書に対する質問

①　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

イ　提出期間：平成 29 年 1 月 16 日（月）から平成 29 年 2 月 15 日（水）まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

ロ　提出場所：６(1)に同じ

ハ　提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送

によるものは受け付けない。

② 上記①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ 閲覧期間：平成 29 年 2 月 20 日（月）から平成 29 年 2 月 24 日（金）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後１時の間は除く。）まで

ロ 閲覧場所：上記６(1)に同じ

(7) 追加公募手続における入札書の提出期限、場所及び方法

① 提出期限：平成 29 年 2 月 27 日（月）午後 5 時

② 提出場所：上記６(2)に同じ

③ 提出方法：同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(8) 開札の日時及び場所

① 日時：平成 29 年 3 月 1 日（水）午前 10 時

※上記(4)の提出期間において申請書及び資料の提出がない場合は、平成29年1月30日（月）午後5時に開札を実施する。

② 場所：独立行政法人都市再生機構中部支社６階　入札室

13 入札方式等

(1) 入札書は、一般書留郵便による郵送とし、開札時の立会いは不要とする。提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) 下記 16(2)に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(3) 郵送は二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。

(4) 中封筒には、入札書のみを入れること。また、入札書に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から当機構中部支社が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを中封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

(5) 表封筒には、送付先住所、宛名及び朱書きで「平成29・30年度中部支社品質保証に関する業務　入札書在中」、その他必要事項を記入の上、上記(4)の中封筒を入れ、封をして割印し、郵送すること。

(6) 落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の８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）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 108 分の 100 に相当する金額を入札

書に記載すること。

(7)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に上記(1)から(6)による。

(8)　入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

14　入札保証金及び契約保証金　免除

15　入札の無効

本掲示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並びに別冊入札心得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、支社長により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、開札の時において上記４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。

16　落札者の決定方法

(1)　上記５(6)による。

(2)　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

①　その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

②　配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

③　業務（企業）・業務（技術者）の手持ち業務の状況

④　過去に受託、履行した業務（企業）・業務（技術者）の名称及び委託者

⑤　経営内容

⑥　その他必要な書類

17　手続きにおける交渉の有無　無

18　契約書作成の要否等

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

なお、契約と同時に重要な情報及び個人情報の保護等に関する「個人情報等の保護に関する特約条項を」締結するものとする。

19　支払条件　前払金　無

20　火災保険付保の要否　否

21　関連情報を入手するための照会窓口

上記６(1)に同じ

22　使用印鑑届及び年間委任状の提出について

申請書及び資料の提出期限までに、別添－９の使用印鑑届（代表者の印鑑証明書を添付（３ヶ月以内のもの・原本)）を上記６(2)へ提出してください。また、あわせて代表者から当機構中部支社が発注する業務等における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な委任を受けた者を指定する場合は、年間委任状を提出してください。なお、平成 27 年４月１日以降、すでに提出済みの場合は、再度提出する必要はありません。ただし、委任期間を満了している場合や、代表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となります。

23　その他の留意事項

(1)　入札参加者は、別冊入札心得及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

(2)　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合には、申請書及び資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(3)　指名通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。

(4)　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ことができ、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。

(5)　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。

(6)　落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料の記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの委託者の了解を得なければならない。

(7)　再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。

(8)　当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(9)　本業務は、建設コンサルタント等成績評定対象業務である。受託者には、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等業務委託時に、価格以外の評価項目として使用することがある。

(10) 落札者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、委託者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目毎に５点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大 20 点の減点とする。

(11) 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。

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うこと。

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

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等を行わない相手方については、その名称等を公表することがある。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

イ 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

ロ 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担当職以上の職を経験した者（課長担当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

イ 当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ １者応札又は２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

イ 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）

ロ 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

以 上

（様式－1）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　月　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
　中部支社長　伊藤　功　殿

提出者）　住　所
　　商号又は名称
　　代表者氏名
作成者）　担当部署
　　氏　名
　　電話番号
　　FAX

（設計共同体の場合は、以下のように記入する。）
　　住　　所：共同体事業所の所在地
　　電話番号：共同体事務所の電話番号
　　F　A　X：共同体事務所の FAX
　　会 社 名：品質保証に関する業務
　　　　△△・××設計共同体
　　代 表 者：△△㈱　役職名　氏名　印
　　　　××㈱　役職名　氏名　印

平成 28 年 11 月 16 日付で公告ありました平成 29・30 年度中部支社品質保証に関する業務係る競争参加資格について確認されたく、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（平成 16 年独立行政法人都市再生機構達第 95 号）第 331 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。

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392 円の切手を貼った長 3 号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

（様式－2）

・企業の平成 18 年度以降に完了した入札説明書４（３）１）②に示す業務等の実績

会社名）○○○○

業務名	
契約金額	
履行期間	
委託機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注 1：様式－4 に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。

注 2：共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。

（様式－3）

・予定技術責任者の経歴等

①氏名		
②所属・役職		
③－1　保有資格 【資格名称】（登録番号：　　取得年月日：　　）		
③－2　技術的実務経験を 25 年以上ある場合 別途履歴書を添付		
④業務経歴（平成 18 年度以降、最大 2 件）		
業務名	委託機関	履行期間
委託者としての実務経験 （従事機関名）	役職	従事期間
業務名	委託機関	履行期間
委託者としての実務経験 （従事機関名）	役職	従事期間

注 1：建築士法による登録の証明書等を添付すること。

（様式－4）

・予定技術責任者の平成 18 年度以降に完了した入札説明書４（３）１）②に示す業務等の実績

業務名	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
委託機関名 住所 TEL	
業務の概要	（○○者として従事）
業務の技術的特徴	
当該技術者の 業務担当の内容	

注１：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注２：○○者とは、「責任者」「従事者」のいずれかを記載すること。

注３：上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

（様式－5）

・業務実施体制（1）

	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
技術責任者			
業務従事者等	配置予定人数　　人		

注：氏名にはふりがなをふること。

・業務実施体制（2）

分担業務の内容	備　　考

注１：業務の分担について記載する。（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）

注２：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

注３：他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとととともに、再委託先はその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。

（様式－6）

・「当該地域」内に所在している業務拠点を記載する。

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名　代表者氏名	

注１：共同体の場合は構成員全員の状況を提出すること。

（様式－7）

・実施方針

実施方針（業務理解度）
実施体制

※業務実施体制図には、予定技術責任者、予定受託業務責任者及び予定業務従事者の想定される業務経験等（例：公共住宅の瑕疵対応業務経験、民間の瑕疵業務経験等）を加味し作成すること。

（様式－8）

・評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：業務における留意点とその対応策の提案

使　用　印　鑑　届

（様式９）

使用印

左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に
提出する書類に使用したいのでお届けします。

平成　　年　　月　　日

印鑑証明書（原本・発行日から３ヶ月以内有効）添付

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

住　　所
商号又は名称
代　表　者

実印

※（年間）委任を予定しない場合は、上段「使用印鑑届」のみ記入してください。

委　任　状

私は、都合により　　を代理人と定め、下記の権限を委任します。
なお、本委任を解除する場合には、双方連署の上届出のない限りその効力の無いことを誓約します。

記

１．見積書及び入札書提出の件
２．請負契約締結の件
３．請負契約履行に関する件
４．請負代金請求及び受領の件
５．上記各号に関し復代理人選任及び解任の件
６．その他契約締結に係る一切の件
７．期間 平成　　年　　月　　日から平成 29 年 3 月 31 日まで

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

委任者

実印

上記委任の件承諾しました。

受任者

使用印

入　　札　　書

総額（税抜）を記載

金　　円也

ただし、平成29・30年度中部支社品質保証に関する業務

上記の金額で上記の業務について、入札説明書、業務請負契約書案、仕様書及び入札心得書記載内容を承諾の上、入札します。

平成　　年　　月　　日

入札書作成日を記載

住　　所
商号又は名称
代表者若しくは
年間委任を受けた者の氏名　　印

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　伊藤　功　殿

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	（　　）
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	（　　）

※中封筒記載例

表

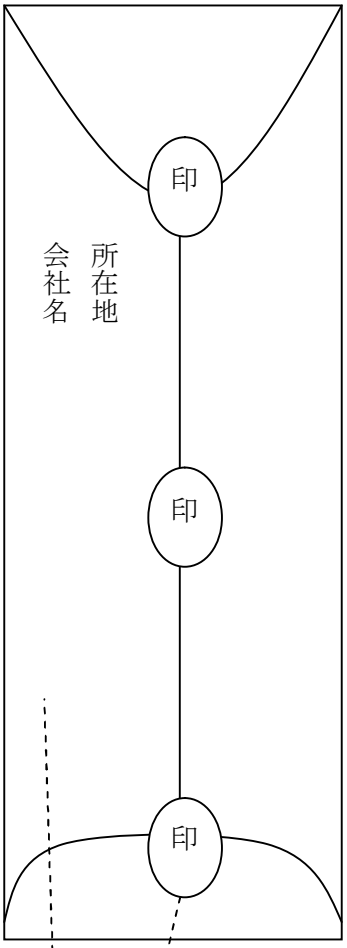
独立行政法人都市再生機構 中部支社

支社長　伊藤　功　殿

（件名　平成29・30年度中部支社品質保証に関する業務

入札書）

裏



年間委任している場合は、受任者の氏名または印

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　　平成29・30年度中部支社品質保証に関する業務
２　履　行　期　間　　平成29年４月１日から平成31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）

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構と受託者○○○○○○とは、次の条項により業務委託契約を締結する。

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。

平成　　年　　月　　日

委託者　　住所

氏名　　印

受託者　　住所

氏名　　印

（総則）

第１条　受託者は、この契約書及び別添仕様書の定めるところにより、頭書の業務委託料の範囲内で、委託業務を処理するものとする。

（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実施するものとする。

（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。

（実施日程表等の提出）

第４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。

（権利義務の譲渡等）

第５条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

（成果物の帰属）
第６条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。
（無体財産権）
第７条　委託業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。
（再委託等の禁止）
第８条　受託者は、この契約の履行について、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面によりあらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
（受託業務責任者等）
第９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、次条に定める委託者の委託業務責任者との連絡、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10条　委託者は、委託業務の履行について、受託者の受託業務責任者との連絡、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。
（報告等）
第11条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の委託業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。
２　委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。
（委託業務の変更、中止等）
第12条　委託者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。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。
２　前項の場合において、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。
３　第４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。
（履行期間の延長）
第13条　受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に委託業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることがで

きる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。
2　委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担等）

第14条　委託業務の履行にあたり、受託者に生じた損害はすべて受託者の負担とし、第三者に及ぼした損害は、すべて受託者がその賠償をしなければならない。ただし、委託者の責めに帰する理由による場合の損害については、この限りでない。

（諸費用）

第15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（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　委託者は、受託者が委託業務を実施するために新たに要した諸費用で必要と認める場合には、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16条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に係る業務委託料の９／10以内の額について、次項以下に定めるところにより、別紙業務委託料支払予定表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、業務期間中23回を超えることができない。
2　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をもって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。
3　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支払わなければならない。
4　部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第１項の既済部分に係る業務委託料は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、第２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。

部分払金の額＝既済部分に係る業務委託料×0.9

5　第３項の規定により部分払金の支払があった後、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４項中「既済部分に係る業務委託料」とあるのは、「既済部分に係る業務委託料から既に部分払の対象となった既済部分に係る業務委託料を控除した額」とするものとする。

（検査及び引渡し）
第17条　受託者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、委託者に対して業務完了報告書を提出しなければならない。
２　委託者は、前項の業務完了報告書を受理したときは、その日から起算して14日以内に成果物について検査を行わなければならない。
３　受託者は、前項の規定による検査の結果不合格となり、成果物について補正を請求されたときは、遅滞なくこれを補正し、委託者に対して補正完了報告書を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。
４　委託者は、前２項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。
５　受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。
（業務委託料の支払い）
第18条　受託者は、前条第５項の規定により成果物を委託者に引き渡すときは、委託者に対して業務委託料請求書により委託者に業務委託料の請求をすることができる。
２　委託者は、前項の規定による請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に、受託者に業務委託料を支払わなければならない。
（履行遅滞金及び遅延利息）
第19条　受託者の責めに帰する理由により、履行期間内に委託業務を完了することができない場合において、委託者が履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがあると認めたときは、委託者は、受託者から履行遅滞金を徴収して、履行期間を延長することができる。
２　前項の履行遅滞金は、受託者の遅延日数につき、業務委託料に年（365日当たり）５パーセントの割合で計算した金額とする。
３　委託者の責めに帰する理由により、前条第２項の規定による業務委託料の支払いが遅延した場合には、受託者は、委託者に対して年（365日当たり）2.8パーセントの割合で遅延利息の支払いを請求することができる。
（談合等不正行為があった場合の違約金等）
第20条　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、変更後の業務委託料）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　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５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。

（委託者の解除権）

第21条　委託者は、受託者が次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　受託者の責めに帰すべき理由により、履行期間内、又は履行期間経過後相当の期間内に、委託業務を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

二　正当な理由なしに、着手時期を過ぎても委託業務に着手しないとき。

三　第８条の規定に違反したとき。

四　前各号のほか、受託者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

五　受託者が、第23条第１項各号に規定する理由なしに、この契約の解除を申し出たとき。

六　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を、受託者が法人であ

る場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

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

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

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

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

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

ト　受託者が、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（ヘ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。

２　前項の規定により契約を解除されたときは、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納付しなければならない。

３　第１項の場合において、委託業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

４　第１項の規定により、契約を解除した場合には、委託者は、受託者に対して、すでに完了した委託業務の履行の割合に応じた業務委託料を支払うものとする。

（委託者の都合による解除）

第22条　委託者は、前条第１項の場合のほか、必要があるときはこの契約を解除することができる。

２　前条第３項及び第４項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に準用する。

３　第１項の規定により、契約を解除した場合には、委託者は、これによって生じた損害を賠償しなければならないものとし、その賠償額は委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の解除権）

第23条　受託者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、この契約を解除することができる。

一　第12条第１項の規定により委託業務の内容を変更したため、当初の業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第12条第１項の規定による委託業務中止の期間が、当初の履行期間の２分の１以上に達したとき。

三　委託者がこの契約に違反し、その違反によって委託業務を完了することが不可能となるに至ったとき。

２　第21条第３項及び第４項並びに前条第３項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。

（違約金等の控除）

第24条　受託者が、この契約に基づく違約金、履行遅滞金、遅延利息又は賠償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、業務委託料のうちから、その金額を控除し、なお不足を生ずるときは、更に追徴する。

（秘密の保持）

第25条　受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

２　受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（補則）

第26条　この契約に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。

別紙

業務委託料支払予定表　　（単位:千円）

予定回数	履　行　期　間	予定金額	備　　考
１回	年　月　日から 年　月　日まで		
２回	年　月　日まで		
３回	年　月　日まで		
４回	年　月　日まで		
５回	年　月　日まで		
６回	年　月　日まで		
７回	年　月　日まで		
８回	年　月　日まで		
９回	年　月　日まで		
10回	年　月　日まで		
11回	年　月　日まで		
12回	年　月　日まで		
13回	年　月　日まで		
14回	年　月　日まで		
15回	年　月　日まで		
16回	年　月　日まで		
17回	年　月　日まで		
18回	年　月　日まで		
19回	年　月　日まで		
20回	年　月　日まで		
21回	年　月　日まで		
22回	年　月　日まで		
23回	年　月　日まで		
計			

１　備考欄には、日程表に基づく単位業務名を記入する。

２　各回の金額は、千円未満切捨てとする。

別紙

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

１．調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の７を乗じて得た額とする。

２．履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）
ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）
ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）
ニ　当該契約の履行体制（様式３）
ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）
ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）
ト　配置予定技術者名簿（様式５）
チ　直接人件費内訳書（様式５－１）
リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）
ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）
ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１） 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価をＥとし、履行確実性度を０として評価するものとする。

（２） 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式１ 様式２ 様式２－１ 様式５ 様式６	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③
品質保証 関連業務	直接人件費の額	直接経費の額	諸経費の額に 10 分の６を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
配置予定技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
照査予定技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④再委託先への支払いは適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式２ 様式３ 様式５－１ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を 1.0 として評価するものとする。

②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「〇」と審査した項目数に応じて、次の表の「〇」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「◯」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以　上

別紙

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

１　各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

２　必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式１　当該価格により入札した理由

記載要領

１　当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

２　なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式２　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

１　入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。

２　内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

３　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

４　追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあっては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

５　業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあっては、以下の事項についても記載すること】

６　間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の３つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を

継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式２－１　一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式３　当該契約の履行体制

記載要領

１　体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

４　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

１　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。(建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。)

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　すべての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。)

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。)

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。)

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。)

様式６　手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載す

ること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。

２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。

３　「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去５年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

◯再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む）において、再委託先（予定を含む）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

◯配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

①過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

②過去２カ年分の賃金台帳（前年１月～12 月、今年１月～直近月）

③過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

別紙

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名　称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2－1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4－1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5－1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

様式1

当該価格により入札した理由

様式2

入札価格の内訳書

（標準記載例）

業務名称						
項目	種別	業務実施金額（A＝B＋C）	うち自社実施金額（B）	うち再委託予定金額（C）	機構積算額（D）	備考
直接人件費						一次内訳書－1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率 ○○%

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

一次内訳書－1　直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費	工事監理業務（総合）	人・時間数				
	工事監理業務（構造）	人・時間数				
	工事監理業務（設備）	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

（諸経費に係る内訳書の様式）

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考

様式3

当該契約の履行体制

(1)履行のための体制図

(2)業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式4－1

手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）

日数を記入

業務名・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			計	備考
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20		
営業日	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
小計																																						
小計																																						
小計																																						
人工合計（日）																																						

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間（時間）	年間総労働時間（時間）	年収（円）	法定福利費（円）	退職給付費用（円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6)（円）	人件費単価＝(7)/(3)（円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)（円）	備考
							合計⇒		

様式6

手持ち機械等の状況

（機械等を使用する場合に限る）

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	専属的使用予定日数	備考

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

（　　技術者）（氏名　：　　）

通し番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績評定点	備考

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平成　　年　　月　　日付けで締結した「平成２９・３０年度中部支社品質保証に関する業務」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（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　当該業務実施にあたり知り得た事項に関する情報

（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。

（適正な管理のための措置）

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適正な管理のための必要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。

（下請けの制限等）

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、他に委託又は請負わせてはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託又は請負わせる場合には、その受託又は下請させる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき受託又は下請けさせた者が更に他に委託又は請負わせる場合、その受託又は下請させた者が更に他に委託又は請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

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

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（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することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

平成　　年　　月　　日

発注者　住所　　愛知県名古屋市中区錦三丁目５番２７号

氏名　　独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　　伊藤　　功　　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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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、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。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の

防止に努める。

(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、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）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７条第２項において、『独立行政法人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適切な管理のために必要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法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51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

特になし

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

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	○○部△△課 課長		
取扱者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

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		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要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及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、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
④ 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。 ・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		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
４　収集の制限		
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。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
５　利用及び提供の禁止		
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。		
６　複写又は複製の禁止		
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。		
７　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、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。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
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。		
８　返還等		
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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
	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。		
9　携帯電話機の使用			
	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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
	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。