入札説明書

独立行政法人都市再生機構九州支社の「２９－日の里団地外壁修繕その他工事」に係る掲示に基づく入札等については、この入札説明書によるものとする。

１　掲 示 日　　平成29年７月21日（金）

２　発 注 者

独立行政法人都市再生機構九州支社 支社長　西周 健一郎

〒810-8610　福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

３　工事概要

(1)　工 事 名　２９－日の里団地外壁修繕その他工事
（電子入札対象案件）

(2)　工事場所　福岡県宗像市日の里五丁目

(3)　工事内容　別冊図面及び別冊仕様書のとおり

(4)　工　　期　平成 29 年９月 23 日から平成 30 年２月９日まで（当初設定工期）
※当初設定工期とは、開札の翌日に工事着工した場合の工期である。
※工事着工期限日　平成 29 年 10 月 23 日
※実施工事期間は、140 日とする（実施工事期間には準備工事を含む。工事着工日の設定による日・祝日の増減は考慮しない。）。
※本工事の工事着工日については、工事着工期限日までの間で落札者が選択できることとする。
※落札者は、契約締結日前に工事着工日通知書を機構に提出することとし、工事着工日から起算し上記実施工事期間を加えた契約工期とする。

(5)　工事入札実施形態

①　本工事は、フレックス工期による契約方式（受注者が一定の期間内で工事着工日（工期の始期日をいう。）を選択することができ、書面によりこれが明確になっている契約方式の試行工事である。フレックス工期による契約方式については、**別紙1**「フレックス工期による契約方式の試行に係る取扱要領」を確認すること。

②　本工事は、一定の条件に該当する低入札価格調査対象工事業者の入札への参加を制限する等の試行工事である。

③　本工事は、低入札価格調査となった者と契約を行う場合、主任技術者又は監理技術者と同等の基準を満たす専任の技術者の追加配置を求める試行工事である。

④　本工事においては、申請書の提出及び入札等を電子入札システムにより行う。ただし、電子入札システムにより難い者は、当機構九州支社長（以下「支社長」という。）の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

なお、紙入札方式に関する申請については、九州支社総務部経理課に承諾願を提出して行うものとする。様式については、当機構ホームページより入手すること。（「機構ホームページ」→「入札・契約情報」→「電子入札」→「電子入札運用基準」より

ダウンロード可能。）

4　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)　当機構九州地区における平成29・30年度の一般競争参加資格について、次のいずれかに該当する者であること。

①　「保全建築」の認定を受けていること（会社更生法（平成14年法律第154号）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（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、支社長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により「保全建築」の再認定を受けていること。）。

②　平成29年７月28日（金）までに「保全建築」の随時登録申請を当機構が受理し手続きが完了している者であること。

なお、一般競争参加資格申請書の入手及び提出方法並びに問合せ先等については、ＵＲ都市機構ホームページ内http://www.ur-net.go.jp/order/info.htmlを参照のこと。

(3)　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（(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

(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、当機構から本工事の施工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)　工事請負契約の締結又は履行に当たって不誠実な行為があり、受注者として不適当であると認められる者でないこと。なお、不誠実な行為とは、当機構発注工事において、重大な瑕疵が認められるにもかかわらず、瑕疵の存在自体を否定する等の行為をいう。

(6)　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。（詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙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、を参照）

(7)　本工事に係る設計業務等の受注者又は当該受注者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者でないこと。

(8)　当機構九州支社（所管事務所※を含む。）発注の工事成績について、申請書の提出期限日前１年以内の期間において60点未満のものがないこと。

(9)　本工事に対応する建設業法（昭和24年法律第100号）の許可を有し、福岡県内又は下関市内に建設業法に基づく営業所があること。

(10)　平成19年度以降（平成19年4月1日から掲示日の前日まで）に完成し引渡しが完了した、本工事と同種の工事（以下「同種工事」という。）の元請としての施工実績（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を有すること。

なお、同種工事とは、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の地上３階建

（塔屋を除く。）以上、かつ50戸以上の居住中の共同住宅における外壁修繕工事（ただし、外壁修繕に係る部分の工事の請負金額が15百万円以上であるものに限る。）をいう。

(11) 次に掲げる基準をすべて満たす主任技術者又は監理技術者を本工事に配置できること。

ただし、建設業法第26条第３項及び建設業法施行令第27条第１項に該当する場合は当該技術者を専任とすること。

① 一級建築士又は1級建築施工管理技士の資格を有する者若しくはこれらと同等以上の能力を有する者として国土交通大臣が認定した者であること。

② 平成19年度から本掲示日の前日までの期間に、上記①の有資格者として、上記（10）に掲げる同種工事の経験を有する者であること。ただし次のa及びbに掲げる基準を全て満たさない場合は、「同種工事」の経験とはみなされない。

a 同種工事の契約時点で①の資格を有していること。

b 同種工事の工事着工（現場施工に着手する日）から竣工（建築主事等による完了検査の日）までの全ての期間に従事していること。

③ 監理技術者にあっては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれに準ずる者であること。

④ 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。なお恒常的雇用関係とは申請書及び資料の提出日以前に3か月以上雇用関係があることをいう。

(12) 平成27年４月１日以降に当機構九州支社（所管事務所※を含む。）で発注した工事種別「保全建築」において調査基準価格を下回った価格をもって契約し工事成績評定に68点未満がある者（共同企業体又は共同企業体の構成員が該当する場合を含む。）で、当機構が九州地区で発注した工事種別「保全建築」において調査基準価格を下回った価格をもって入札し、調査基準価格を下回った価格で契約し施工中の者は、申請書の提出期限において当該工事が終了し、品質・出来形等の確認が完了していること。

(13) 低入札価格調査対象となった場合には、主任技術者又は監理技術者と同等の資格要件を有する専任の技術者を1名以上追加配置できること。

なお、追加配置する専任の技術者名簿については、低入札価格調査時に資格要件等が確認できる書類を添付して報告すること。

(14) 以下に定めるいずれかの届出の義務があり、当該義務を履行していない建設業者でないこと。

・健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出の義務
・厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27号の規定による届出の義務
・雇用保険法（昭和49年法律第116号）第７条の規定による届出の義務

※所管事務所には下記を含むものとする。

・独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ福岡住まいセンター
・独立行政法人都市再生機構業務受託者　株式会社ＵＲコミュニティ北九州住まいセンター

5　設計業務等の受注者等

(1)　上記４(7)の「本工事に係る設計業務等の受注者」とは、次に掲げる者である。

（株）大石設計（所在地：福岡市中央区桜坂）

（株）織本構造設計（所在地：福岡市博多区博多駅前）

(2)　上記４(7)の「当該受注者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者」とは、次の①又は②に該当する者である。

①　当該受注者の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている建設業者

②　建設業者の代表権を有する役員が当該受注者の代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者

6　担当支社等

(1)　申請書及び資料に関する事項

〒810-8610　福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社

住宅経営部　工務・検査課　電話 092-722-1129

(2)　平成29・30年度の競争参加資格の認定に関する事項

〒810-8610　福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社

総務部　経理課　電話 092-722-1017

7　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、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、支社長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。

(2)　申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

①　提出期間：イ　電子入札による場合

平成 29 年７月 21 日（金）から平成 29 年８月４日（金）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 8 時まで。ただし、平成 29 年８月４日（金）は、午後 4 時までとする。

ロ　紙入札による場合

平成 29 年７月 21 日（金）から平成 29 年８月４日（金）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（正午から午後 1 時の間は除く。）まで。ただし、平成 29 年８月４日（金）は、午後 4 時までとする。

②　提出場所：上記６(2)に同じ。

③　提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、やむを得ない理由により、支社長の承諾を得て紙入札とする場合は、内容を説明できる者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。

(3)　申請書は、**別記様式0～3**により作成すること。

(4)　資料は、(参考)「詳細条件審査型一般競争入札に係る競争参加資格確認申請書類の作成要領」により作成すること。

なお、下記①の同種工事の施工実績及び②の予定配置技術者の同種工事の経験については、平成19年度以降に工事が完成し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

①　施工実績

上記４(10)に掲げる実績があることを判断できる同種工事の施工実績を**別記様式2**に記載すること。記載する同種工事の施工実績の件数は1件でよい。

②　予定配置技術者

上記４(11)に掲げる要件があることを判断できる配置予定の技術者の資格及び同種工事の経験を**別記様式3-1及び別記様式3-2**に記載すること。記載する同種工事の経験の件数は1件でよい。なお、配置予定の技術者として複数の候補技術者の資格及び同種工事の経験を記載することもできる。

また、同一の技術者を重複して複数工事の配置予定の技術者とする場合において、他の工事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。申請書を電子入札システムにより提出した場合であっても取り下げの申請は書面により行うこと。

他の工事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いにもかかわらず入札した場合においては、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　契約書等の写し

①の同種工事の施工実績として記載した工事が元請の実績であると証明できる書類（工事請負契約書の表紙、特定元方事業者の事業開始報告書等）の写しを提出すること。また、併せて施工実績に記載した工事概要が確認できる図面等の写しを提出すること。ただし、当該工事の施工実績として記載された工事が、財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム（CORINS)」に登録されている場合は、上記内容が確認できるもの（工事カルテ等）の写しを提出することをもって代えることができる。なお、国・地方公共団体・公社・機構等公共機関以外から受注した工事については、併せて当該書類の原本を提示し受付者の確認を要請する場合がある。

②の同種の工事の経験として記載した工事の契約書及び工事内容が解る設計図書等の写しを提出すること。ただし、当該工事の施工実績として記載された工事が、財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム（CORINS)」に登録されている場合は、上記内容が確認できるもの（工事カルテ等）の写しを提出することをもって代えることができる。なお、国・地方公共団体・公社・機構等公共機関以外から受注した工事については、併せて当該書類の原本を提示し受付者の確認を受けることを要請する場合がある。

また、当該工事に従事したことが証明できる書類及び監理技術者にあっては、監理技術者資格証明証の写し（表・裏）及び指定講習受講修了証の写しを提出すること。

④　工事費内訳書の写し

①及び②の同種工事の実績における外壁修繕に係る部分の工事の請負金額がわかるよう工事費内訳書の写しを提出すること。

⑤　平成 29・30 年度競争参加申請受理票の写し

「保全建築」の認定を受けているものを提出すること。

⑥　建設業許可申請書の写し

⑦　上記 4(14)に示す競争参加資格を確認する書類は、保有する最新の経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書の写しを資料に併せて提出すること。

なお、最新の経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書において社会保険等が未加入であった者が、その後適用除外となった場合には適用除外誓約書（別紙 5）を、未加入であった者が、その後加入した場合は、加入をした事を証明する書面を資料に併せて提出すること。

※健康保険・厚生年金保険の加入した事を証明する書面とは、下記に示すいずれかの書面とする。

・「健康保険・厚生年金保険」領収証書の写し

・「健康保険・厚生年金保険」社会保険料納入証明書の写し

・「健康保険・厚生年金保険」資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し

※雇用保険の加入した事を証明する書面とは、下記に示すいずれかの書面とする。

・「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し

・「雇用保険」雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知書）の写し

(5)　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29年８月25日（金）までに電子入札システム（紙により申請した場合は、紙）により通知する。

(6)　その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②　支社長は、提出された申請書及び資料を、提出者に無断で競争参加資格の確認以外に使用しない。

③　提出された申請書及び資料は、返却しない。

④　提出期限以降における申請書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。

⑤　申請書及び資料に関する問い合わせ先

(3)から(5)に関して　・・・・・・上記６(1)に同じ。

上記以外　・・・・・・・・・・・上記６(2)に同じ。

⑥　電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord形式のもの、Excel形式のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

申請書の1枚目には、代表者印を押印すること。当該1枚目資料及びその他、契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。ファイル容量の合計が2ＭＢを超える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。

この場合、必要書類はすべて郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。但し、郵送により提出する場合は、必ず電子入札システムにおいて、以下の内容を記載した書面を、添付書類として送信する手続きを併せて行うこと。

・郵送する旨の表示
・郵送する書類の目録
・郵送する書類のページ数（枚数）
・発送年月日

郵送する際は、表封筒に「『２９－日の里団地外壁修繕その他工事』に係る競争参加資格確認申請書及び資料在中」と明記すること。

提出期間及び提出場所は、７（2）①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵便書留等の配達の記録が残るものに限る。

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 29 年９月１日（金）　午後 4 時
②　提出場所：上記６（2）に同じ。
③　提出方法：電子入札システムにより提出するものとする。ただし、支社長の承諾を得た場合は、紙を提出場所に持参するものとする。

(2)　支社長は、説明を求められたときは、平成29年９月８日（金）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（紙による説明要求の場合は、紙）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ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4)　支社長は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。

（紙による説明要求の場合は、苦情申立者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　　再苦情申立て

(1)　上記８(2)の説明に不服がある者は、電子入札システムにより説明に係る回答を受け取った日（紙による場合は、説明に係る書面を受け取った日）から7日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、次に従い、書面により、支社長に対して再苦情の申立てを行うことができる。

なお、再苦情の申立てについては、入札監視委員会に審議を依頼するものとする。

①　受付場所：上記６(2)に同じ。
②　受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 4 時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）まで

(2)　支社長は、入札監視委員会の審議の結果を踏まえた上で、入札監視委員会からの審議の報告を受けた日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、その結果を書面により回答する。

(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ての適格を欠くと認められるときは、申立て後7日（休日を含まない。）以内にその申立てを却下する。

(4)　支社長は、再苦情申立者に回答を行ったときには、再苦情申立者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。

(5)　再苦情申立てに関する手続等を示した書類等の入手先

上記６(2)に同じ。

１０　入札説明書に対する質問

(1)　入札説明書（設計図書、現場説明書等を含む。）に対する質問がある場合は、次に従い提出すること。

なお、紙入札による場合は、書面（様式は自由）及び電子データ（媒体CD-ROM:Excel2010形式以下で作成）により提出すること。

①　提出期間：イ　電子入札による場合

平成29年８月７日（月）から平成29年８月25日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで。ただし平成29年８月25日（金）は午後5時までとする。

ロ　紙入札による場合

平成29年８月７日（月）から平成29年８月25日（金）までの土曜日、日曜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：・イの場合は、電子入札システムにより提出すること。

・ロの場合は、上記６(2)に同じ。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。なお、紙入札の場合は、独立行政法人都市再生機構九州支社1階閲覧コーナーにて閲覧する。

期　　間：イ　電子入札システムによる場合

平成29年８月30日（水）から平成29年９月21日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで

ロ　紙入札による場合

平成29年８月30日（水）から平成29年９月21日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時15分から午後5時40分まで

１１　入札書の提出及び開札の日時及び場所等

(1)　入札書の提出日時

①　電子入札システムによる場合

平成29年９月21日（木）午前９時30分から午前11時30分まで

②　紙により持参する場合

平成29年９月21日（木）午前11時30分まで

(2)　開札の日時及び場所

平成29年９月22日（金）午前10時

〒810-8610　福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社

総務部　経理課　電話092-722-1017

(3)　そ の 他

紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、当機構から競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

１２　入札方法等

(1)　入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、支社長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構九州支社経理課に持参することとし、郵送又は電送による提出は認めない。

(2)　落札決定に当たっては、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。

(3)　第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。なお、再度入札日の日時については、電子入札、紙入札による持参が混在する場合があるため、改めて指示する。入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

(4)　当該工事において、入札に参加する者が関係法人1者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

１３　入札保証金及び契約保証金

(1)　入札保証金　免除

(2)　契約保証金　請負代金額の10分の1以上を納付。ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。なお、低入札価格調査を受けた者との契約については、契約の保証の額を請負代金額の10分の3以上とする。

１４　工事費内訳書の提出

(1)　本件の入札に際しては、第1回の入札において、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した工事費内訳書の提出を求める。電子入札システムによる場合は、入札書に内訳書ファイルを添付し同時送付すること。なお、紙入札の場合は、当該工事費内訳書を表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れ、独立行政法人都市再生機構九州支社経理課に持参すること。

(2)　工事費内訳書の様式は自由であるが、別に示す記載方法を参考にして、種目別内訳及

び科目別内訳については各項目に対応するものの数量、単位及び金額、細目別内訳については各項目に対応するものの数量、単位、単価及び金額を明らかにした工事費内訳書（商号又は名称並びに住所及び工事件名を記載するとともに、会社印及び代表者（又は代理人）印を押印（電子入札システムにより工事費内訳書が提出される場合を除く。）すること。）を作成すること。

(3)　次のいずれかに該当する場合は、入札心得書第7条第9号に該当する無効の入札として、原則として当該工事費内訳書提出者の入札を無効とする。

①　未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む）

イ　内訳書の全部又は一部が提出されていない場合

ロ　内訳書とは無関係な書類である場合

ハ　他の工事の内訳書である場合

ニ　白紙である場合

ホ　内訳書に押印が欠けている場合（電子入札システムにより工事費内訳書が提出される場合を除く。）

ヘ　内訳書が特定できない場合

ト　他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合

②　記載すべき事項が欠けている場合

イ　内訳の記載が全くない場合

ロ　入札説明書又は競争入札執行通知書に指示された項目を満たしていない場合

③　添付すべきではない書類が添付されていた場合

イ　他の工事の内訳書が添付されていた場合

④　記載すべき事項に誤りがある場合

イ　発注者名に誤りがある場合

ロ　発注案件名に誤りがある場合

ハ　提出業者名に誤りがある場合

ニ　内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合

⑤　その他未提出又は不備がある場合

(4)　工事費内訳書は、参考図書として提出を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

(5)　電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより工事費内訳書を提出する場合は、ファイル形式はWord形式のもの、Excel形式のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

ファイル容量の合計が2ＭＢを越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムとの分割提出は認めない。但し、郵送により提出する場合は、必ず電子入札システムにおいて、以下の内容を記載した書面を、入札書の添付書類として送信する手続きを併せて行うこと。

・　郵送する旨の表示
・　郵送する書類の目録
・　郵送する書類のページ数（枚数）
・　発送年月日

郵送の締切は、電子入札システムの入札書受付締切日時と同一とする。また、郵送にあっては、郵便書留等の配達の記録が残るものを必ず利用するものとし、この場合は、二重封筒とし、表封筒に工事費内訳書在中の旨を朱書し、中封筒に工事費内訳書を入れ、その表に入札件名を表示すること。

１５　開　　札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち会いは不要。）。

紙による入札参加者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われる。

１６　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、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊現場説明書及び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者であっても、開札の時において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。

１７　落札者の決定方法

(1)　落札者の決定方法は、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最低の価格をもって入札したものを落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は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の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(2)　前項ただし書きに該当し、入札（見積）心得書第9条第2項に定める低入札価格調査の結果、契約内容に適合した履行がなされると認められた場合、入札者が履行可能な理由として説明した事項を確認書（**別紙2**）として締結し、確認書の内容に不履行等が認められた場合には、工事成績評定点を減ずる。

１８　支払条件

(1)　前金払　　有

(2) 中間前金払または部分払2回

中間前金払または部分払いを受ける場合は、そのどちらか一方を選択する。また中間前金払いを受ける際には、保証事業会社との中間前払金に係る保証契約の締結等を要するなど、認定に係る要件があるため留意すること。

なお、低入札価格調査を受けた者に係る前払金については、工事請負契約第34条第1項中「10分の4」を「10分の2」に、第5項中「10分の4」を「10分の2」に、「10分の6」を「10分の4」に、第6項中「10分の5」を「10分の3」に、「10分の6」を「10分の4」に読み替えるものとする。

１９　本工事に直接関連する他の工事の請負契約を本工事の請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無　　無

２０　契約に係る情報の公表拡充

詳細は**別紙3**による。

２１　個人情報等の保護に関する特約条項

本工事の契約締結に際しては、併せて「個人情報等の保護に関する特約条項」（**別紙4**）を同日付けで締結する。

２２　その他

(1)　入札参加者は、機構ホームページ（http://www.ur-net.go.jp/）の入札契約情報に掲載されている別冊入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び別冊契約書案並びに別冊電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

(2)　申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、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)　落札者は、７(4)の資料に記載した配置予定の技術者を本工事の現場に配置すること。ただし、建設業法第26条第３項及び建設業法施行令第27条第１項に該当する場合は当該技術者を専任とすること。なお、配置予定の技術者の変更は、原則として認めない。

(4)　当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。

(5)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(6)　システム操作マニュアルは、ＵＲ都市機構　入札・契約情報　電子入札のホームページに公開している。

(7)　障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は次のとおりとする。

・　システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク　℡0570-021-777

電子入札ホームページ　http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/

・　ＩＣカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。

独立行政法人都市再生機構九州支社

総務部　経理課（電話092-722-1017）

(8)　入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、以下に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

・　競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・　競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・　辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・　入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・　落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・　見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
・　見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

以　上

別紙１

フレックス工期による契約方式の試行に係る取扱要領

（平成 26 年７月９日制定）
（平成 27 年９月 24 日改定）

独立行政法人都市再生機構

（総則）
第１条　本要領は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が発注する工事の一部において、フレックス工期（受注者が一定の期間内で工事着工日を選択することができ、これが手続き上明確になっている契約方式に係る設定可能な工期の始期と終期の期間をいう。以下同じ。）による契約方式（受注者が一定の期間内で工事着工日（工期の始期日をいう。以下同じ。）を選択することができ、書面によりこれが明確になっている契約方式をいう。以下同じ。）を試行するにあたり、必要な事項を定めるものとする。
（目的）
第２条　建設需要の拡大、施工技術者及び作業員の不足等により、計画的で良質な施工の確保、労資機材の確保及び建設業の経営改善に影響を及ぼしており、施工量の平準化が求められている。このため、総合的な施策展開の一環として、受注者が工事着工時期を選択できる工事（フレックス工期による契約方式を試行する工事（以下「フレックス工事」という。））を試行するものである。
（工事着工期限日及び工事着工日）
第３条　機構は、工事着工期限日をあらかじめ定め、入札公告等によりこれを明示するものとする。
２　受注者は、契約日の翌日から工事着工期限日までの期間で、任意の日を工事着工日とすることができる。
３　受注者は、契約前に工事着工日を定め、工事着工日通知書により機構に通知しなければならない。
（工期）
第４条　工事着工期限日から、フレックス工期に係る工期の終期までの期間は、機構の設定する必要な工事期間（当初設定工期の期間）を確保するものとする。また、受注者は、必要に応じて「前払金に関する覚書」を請負契約締結と同時に交換する。
（前払金の取扱い）
第５条　フレックス工事に係る前払金は、工事着工日までは請求することができない。
（工事着工日前の取扱い）
第６条　契約日から工事着工日までの期間における当該工事現場の管理は、機構の責任において行うものとする。
２　契約日から工事着工日までの期間には、資材の搬入、仮設物の設置等の準備工事を含め、受注者は、その期間に工事に着工することはできない。

３　契約日から工事着工日までの期間の実施可能な業務については、機構との協議により決定する。

（技術者の取扱い）

第７条　フレックス期間（契約日から工事着工日までの期間をいう。）は、主任技術者又は監理技術者及び現場代理人を配置することを要しない。

（経費の負担）

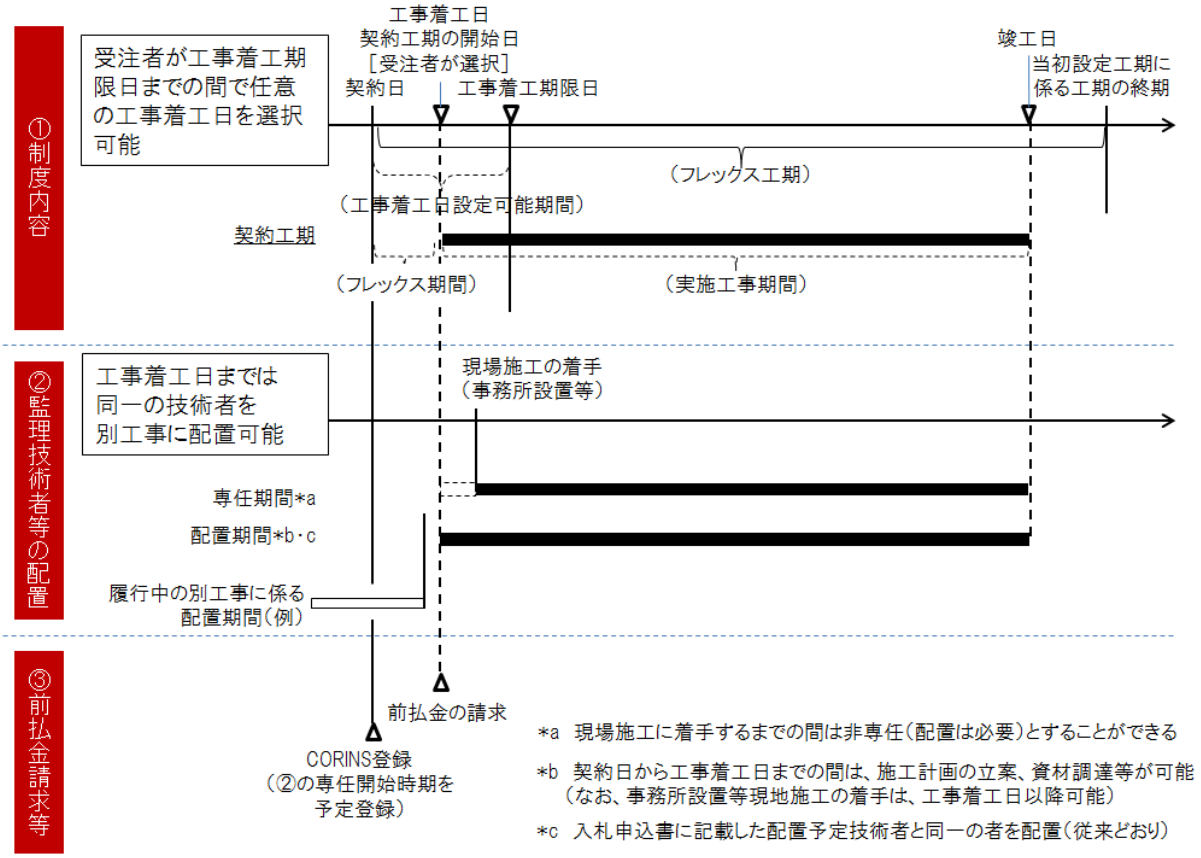
第８条　フレックス工期による契約方式の試行により増加する経費は、受注者の負担とする。

（その他）

第９条　この要領に定めのない事項については、別に定めるところによる。

以　上

フレックス工事の概念図



別紙１参考書式

工　事　着　工　日　通　知　書

（フレックス工期契約制度適用工事）

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　九州支社　支社長　　殿

請負者　住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

次のとおり工事着工日を定めましたので通知します。

工　　事　　名	
工　事　場　所	
契約予定年月日	年　　月　　日
工　　期 （指　定　工　期）	工　事　着　工　日から 年　　月　　日まで （　年　　月　　日まで　）
工　事　着　工　日	年　　月　　日

※契約時までに提出すること。

※契約書には、本通知書により通知した工事着工日を記載する。

別紙２

（別添様式）

確認書

独立行政法人都市再生機構（以下「甲」という。）と受注者○○○○○○○（以下「乙」という。）は、下記１の工事（以下「工事」という。）の契約にあたり、次のとおり確認書を締結する。

第１　確認内容

甲は、工事の契約にあたり、乙が低入札価格調査において履行が可能な理由として示した事項について、下記２の「低入札価格調査による確認事項」（別紙のとおり。以下「確認事項」という。）のとおり甲、乙確認する。

第２　確認事項の履行

乙は、工事の施工にあたっては確認事項を誠実に履行し、品質、安全等の確保に万全を期すものとする。

第３　工事成績評定の厳格化

甲は、乙が工事施工中に確認事項の履行状況を確認し、履行されていないと判断した場合は、乙に対して文書等による改善等の指示を行うとともに、工事成績評定点を減ずる措置を行うものとする。

記

１　契約対象工事名　：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　低入札価格調査による確認事項　（別紙）

平成○○年○○月◇▲日

甲　　独立行政法人都市再生機構九州支社
支社長　　㊞

乙　　社名
代表取締役　　㊞

（別紙）

低入札価格調査による確認事項

低入札価格調査により履行可能な理由として示した事項は以下のとおりである。

1　○○○に関すること。

①　△▽▲▼
②　◇◆◇◆
③　・・・・

2　◎◎◎に関すること。

①　△▽▲▼
②　◇◆◇◆
③　・・・・

3　※※※に関すること。

記載要領

1）工種･項目に分けて内容を具体的に記載することとし､別紙については任意の様式としても構わない。

2）低入札価格調査時にヒアリングした内容で施工体制、材料調達、安全管理、工事計画、技術的な提案等は､確認方法を考慮した記載方法を工夫する。

3）低入札価格調査時に提出された資料を用いるなど、作成方法の簡略化を図ること。

以　上

〔参考〕

1　低入札価格調査（一般調査）実施に伴う調査資料

1　当該価格で入札した理由
2 積算内訳書（兼）コスト縮減額算定調書①
3 契約対象工事付近における手持ち工事の状況（対象工事付近）
4 契約対象工事に関連する手持ち工事の状況（対象工事関連）
5 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫との関連（地理的条件）
6 契約対象工事に関連する手持ち資材の状況
7 契約対象工事に関連する資材購入予定先と入札者との関係
8 契約対象工事に関連する手持ち機械の状況
9 契約対象工事に関連する機械リース元と入札者との関係
10労務者の供給見通し（労務者の確保計画）
11労務者の供給見通し（工種別労務者の配置計画）
12確約書
13施工体制台帳
14過去に施工した同種の公共工事名及び発注者
15経営内容（過去3年間の貸借対照表及び損益計算書）

＊1　必要に応じて、上記以外の調査資料の提出を求めることがある。
＊2　上記調査資料のほか、契約の内容に適合した履行が可能であることを立証するために必要と認める任意の添付書類をあわせて提出することができる。
＊3　15以外の提出調査資料は機構の指定様式を使用すること。

2　提出期限

低入札価格調査（一般調査）においては、機構が連絡を行った日の翌日から起算して3日以内（土曜日・日曜日及び祝日を除く。）に調査資料等を提出すること。

3　事情聴取

調査資料等提出後、速やかに、低入札価格調査対象者が契約の内容に適合した履行がなされないおそれがないかを確認するため、低入札価格調査対象者の責任者（支店長、営業所長等をいう。）から事情聴取を行う。なお、事情聴取日時及び場所は対象となる者に追って通知する。

4　低入札価格調査対象者の協力

低入札価格調査は、最低の価格をもって入札した低入札対象者のほか、低入札対象者に該当する複数の者に並行して行うことがある。この場合、調査の対象者はこれに協力しなければならない。

5　無　効

提出期限内に調査資料等を提出しなかった場合又は事情聴取に応じない場合など低入札価格

調査に協力しない場合は、入札（見積）心得書第7条第9号に違反するものとしてその入札は無効とする。

6　指名停止措置

低入札価格調査対象者が虚偽の調査資料等の提出若しくは説明を行ったことが明らかになった場合又は7に記載する監督の結果内容と低入札価格調査内容が著しく乖離した場合（合理的な乖離理由が確認できる場合を除く。）は、工事成績評定に厳格に反映するとともに指名停止措置を講ずることがある。

7　監督員への引継ぎ

低入札価格調査で提出された調査資料等は、契約締結後に監督員に引き継ぎ、監督員が施工体制台帳及び施工計画書の内容についてヒアリングを行った結果、それらが低入札価格調査時と異なる場合は、その理由について確認を行う。

8　公　表

当該調査の結果は、公表することがある。

以　上

別紙３

【契約に係る情報の公表拡充】

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す。

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こととしますので、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いたします。

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させていただきますので、ご了知願います。

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ますので、ご了知願います。

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１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します。

(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

以 上

別紙４

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[　２９－日の里団地外壁修繕その他工事　]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　発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

（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。

（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請負わせる場合には、その下請けさせる者に対して、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項の規定に基づき下請けさせた者が更に他に下請けさせる場合、その下請けさせた者が更に他に下請けさ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

氏名　　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

※必要に応じ記載

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
　○○本部　○○部長　○○　○○　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。		
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		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。

別紙５

平成　　年　月　日

独立行政法人都市再生機構　九州支社
　支 社 長　西 周　健 一 郎　殿

住　所
商　号
代表者

適用除外誓約書

　別紙の理由により、○○○○工事の競争入札に関し、当社は、○○保険法第○条に規定する届出の義務を有する者には該当しません。
　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。
　以上のことについて、誓約します。

別紙

（健康保険・厚生年金保険）

□従業員５人未満の個人事業所であるため。

□従業員５人以上であっても、強制適用事業所となる業種でない個人事業所であるため。

□その他の理由

（「その他の理由」を選択した場合）

平成〇年〇月〇日、関係機関（〇〇年金事務所〇〇課）に問い合わせを行い判断しました。

（雇用保険）

□役員のみの法人であるため。

□使用する労働者の全てが 65 歳に達した日以後において新たに雇用した者であるため。

□その他の理由

（「その他の理由」を選択した場合）

平成〇年〇月〇日、関係機関（ハローワーク〇〇　〇〇課）に問い合わせを行い判断しました。

（参考）

詳細条件審査型一般競争入札に係る
競争参加資格確認申請書類の作成要領

「２９－日の里団地外壁修繕その他工事」に係る競争参加資格の確認について提出する書類は、この作成要領に基づき提出ください。

１　申請書及び関係資料の提出について

(1)　申請書類（別記様式 0～3）及び関係資料を、電子入札システムにより提出ください。

(2)　データ容量 2MＢを超え郵送等による申請の場合、A4 サイズでファイル化し（A3 折込み含む）下記まで提出すること。（提出部数　1 部）

※ 契約書など、印がついているものは、スキャナーで読み込み作成すること。

（資料提出先）
福岡県福岡市中央区長浜二丁目 2 番 4 号
独立行政法人都市再生機構九州支社
総務部　経理課　電話　092-722-1017

２　提出書類（関係資料）

(1)　競争参加資格確認資料の受付票　別記様式 0

(2)　競争参加資格確認申請書　別記様式 1

①　建設業許可申請書、許可書及び別表（写し）

②　平成 29・30 年度の競争参加資格認定通知書（写し）

(3)　同種工事の施工実績　別記様式 2

①　公共工事の実績（コリンズ登録していない場合、②によること。）

イ　コリンズの竣工時工事カルテの写し

ロ　設計図書の一部写し（基準階平面図、立面図等）

ハ　工事費内訳書の写し（外壁修繕に係る部分の請負金額がわかるもの）

②　民間工事の実績

イ　契約書（協定書）の写し。（必要に応じて原本確認を要請する場合がある）

ロ　確認申請書、検査済証の写し

ハ　設計図の一部写し（配置図、基準階平面図、立面図等）

ニ　工事費内訳書の写し（外壁修繕に係る部分の請負金額がわかるもの）

(4)　予定配置技術者の資格・従事状況　別記様式 3-1

①　資 格

イ　監理技術者
一級国家資格者及び監理技術者の資格者証写し及び講習終了証写し

ロ　主任技術者
国家資格者の写し

②　現在の従事状況（コリンズを登録していない場合はロによること）

イ　公共工事の場合
コリンズの竣工時工事カルテの写し（従事状況が確認できること）

ロ　民間工事の場合
契約書（協定書）の写し
確認書等の写し（従事状況が確認できる書類）
設計図の一部写し（配置図、基準階平面図、立面図等）

ハ　現在従事していない場合は、現在の所属及び役職を記載

(5)　予定配置技術者の同種工事の工事経験　別記様式 3-2

① 施工実績が公共工事の場合（コリンズ登録していない場合は②によること）
コリンズの竣工時工事カルテの写し（従事状況が確認できること）
工事費内訳書の写し（外壁修繕に係る部分の請負金額がわかるもの）

② 施工実績が民間工事の場合
契約書（協定書）の写し
確認書等の写し（従事状況が確認できる書類）
設計図の一部写し（配置図、基準階平面図、立面図等）
工事費内訳書の写し（外壁修繕に係る部分の請負金額がわかるもの）

3 書類の編集方法

(1) 別記様式0～3及び関係資料を様式順に、データ化し提出して下さい。

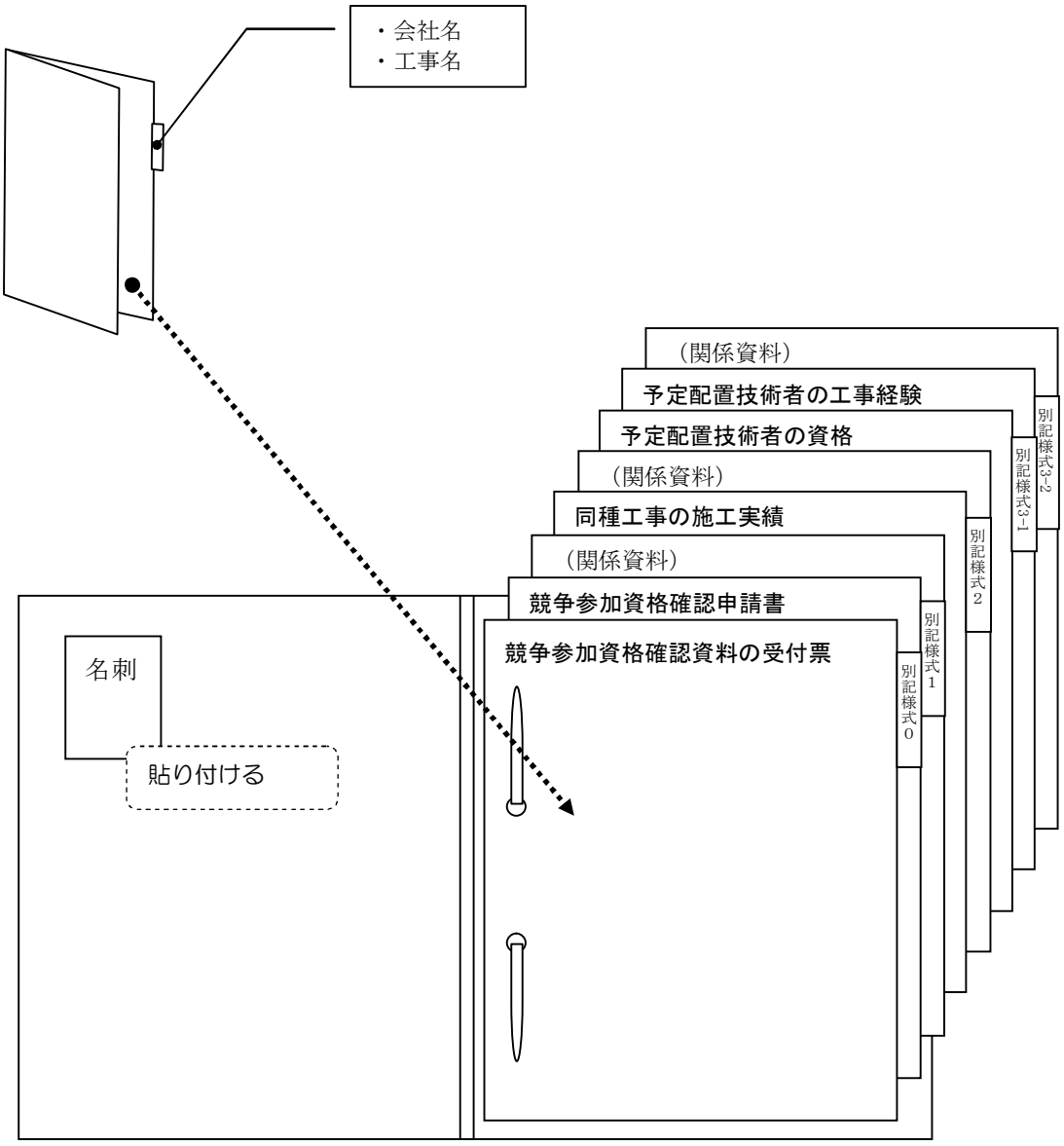
(2) 郵送等により申請する場合も同様に、様式順にA4版ファイル化（左側2穴）し、表紙・背表紙に工事名及び会社名を記入し、表紙には社印及び代表者印を押印し提出して下さい。

(3) 綴じる順序は下記の順番とします。また関係する様式ごとにINDEXを付けて下さい。
① 様式0 （競争参加資格確認資料の受付票）
② 様式1 （競争参加資格確認申請書）、関係資料
③ 様式2 （同種工事の施工実績）、関係資料
④ 様式3-1 （予定配置技術者の資格・従事状況）、関係資料
⑤ 様式3-2 （予定配置技術者の同種工事の工事経験）、関係資料

(4) 設計図書等はA3版に縮小し、A4版に折り込む。同種工事の確認部分に赤色等でマーキングして下さい。

(5) ファイルの表紙裏に申請担当者の名刺を貼りつけてください。

(6) 紙入札の場合は、様式と資料の全てを上記順にA4ファイルに綴り提出すること。



（コクヨA4－ＩＦ等のA4サイズ個別フォルダ）

以　上

別記様式 0

平成　　年　　月　　日

競争参加資格確認資料の受付票

［参加申込み者］　会社名：

平成 29・30 年度　保全建築　登録番号（　　）

担当者氏名：

電話番号　：

提出書類の一覧表

様　式	書　類　の　種　類	書類の枚数	備　考
別記様式 1	競争参加資格確認申請書	枚	
	建設業許可証の写し（別表共）	枚	
	平成 29・30 年度競争参加資格認定通知書（写し）	枚	
別記様式 2	同種工事の施工実績	枚	
	工事契約書（写し）	枚	
	設計図書等（写し）	枚	
	工事費内訳書（写し）	枚	
別記様式 3-1	予定配置技術者の資格・従事状況	枚	
	免許証等（写し）	枚	
	資格証等・講習修了証（写し：表・裏共）	枚	
別記様式 3-2	予定配置技術者の同種工事の工事経験	枚	
	工事契約書（写し）	枚	
	設計図書等（写し）	枚	
	工事費内訳書（写し）	枚	

※　紙入札の場合は、返信用封筒（長形 3 号封筒・切手 392 円・簡易書留）を提出すること。

独立行政法人都市再生機構九州支社

住宅経営部　工務・検査課　　受付担当者氏名　　印

別記様式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
　九州支社　支社長　　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

連絡者　担当者名
電話・ＦＡＸ

平成29年７月21日付で掲示のありました、２９－日の里団地外壁修繕その他工事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（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　入札説明書７(4)①に定める施工実績を記載した書面【別記様式2】

２　入札説明書７(4)②に定める予定配置技術者の資格等を記載した書面
【別記様式3-1】

３　入札説明書７(4)②に定める予定配置技術者の工事経験を記載した書面
【別記様式3-2】

４　入札説明書７(4)③～⑦に定めるその他書類（契約書等の写し）

注）紙入札の場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・会社名・担当者名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392円）の切手を貼った長形3号封筒を申請書と併せて提出すること。

別記様式2

平成　年　月　日

同 種 工 事 の 施 工 実 績

会社名：

項　　目		施　工　実　績　事　例
工事名称等	工　事　名　称	
	発 注 機 関 名	
	施　工　場　所	
	契　約　金　額	総額　　百万円（出資比率　　%　　百万円） うち外壁修繕に係る部分　　百万円
	工　　期	平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日
	受　注　形　態	(1) 単独、　(2)共同企業体（出資比率　　%）
工事概要等	構　　造	(1) ＲＣ造　(2) ＳＲＣ造
	階　数　等	＿＿＿＿階建　＿＿＿＿棟　＿＿＿＿戸
	用　　途	
CORINS 登録 （当該事項を○で囲む）		有　・　無 (CORINS 登録番号：　　－　　－　　)

(注1)　施工実績は、入札説明書 記４(10)に示す同種工事について記載すること。

(注2)　工事名称及び工事概要等が確認できる契約書・設計図書・工事費内訳書の一部（写し）等を添付すること。ただし、添付する設計図書の中で工事内容（構造・階数・用途等）が確認できる部分に、赤字でマークすること。なお、CORINS に登録済の場合は、登録されている内容が確認できるもの(工事カルテ等)の写しを添付することをもって代えることができる。また対象工事の戸数については、住宅の場合のみ記載すること。

(注3) 共同企業体の構成員としての実績の場合は、共同企業体協定書（写し）を添付すること。

別記様式 3-1

平成　年　月　日

予定配置技術者の資格・従事状況

		会社名：
		建設業許可番号：
氏　名　・　職　制		ふりがな 氏名：　　監理技術者　・　主任技術者 （生年月日：昭和　　年　　月　　日）
最　終　学　歴		学科（専攻）昭和・平成　年　月卒業
法令による免許		一　級　建　築　士　登録年月日：昭和・平成　年　月　日 登録番号：（　　）
		1級建築施工管理技士　登録年月日：昭和・平成　年　月　日 登録番号：（　　）
		上記以外の資格　登録年月日：昭和・平成　年　月　日 （　　）　登録番号：（　　）
		監理技術者資格者証　交付年月日：昭和・平成　年　月　日 交付番号：（　　）
		監理技術者講習修了証　修了年月日：昭和・平成　年　月　日 修了証番号：（　　）
現在の従事状況	工　事　件　名	
	発　注　機　関　名	
	施　工　場　所	
	工　　期	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
	CORINS 登録	有（CORINS 登録番号：　　－　　－　　）・無

(注1) 予定配置技術者とは、監理技術者又は主任技術者をいう。ただし、建設業法第 26 条第３項及び建設業法施行令第 27 条第１項に該当する場合は当該技術者を専任とすること。
(注2)　予定配置技術者の資格として、監理技術者又は主任技術者となりうる国家資格を記入すること。
(注3)　予定配置技術者の一級技術検定合格証明書(写し)、監理技術者資格者証（表裏面の写し）を必ず添付すること。
(注4)　平成 16 年３月１日以後に監理技術者資格者証の交付を受けた者は、監理技術者講習修了証の写しを併せて提出すること。
(注5)　現在従事している工事がない場合には、工事件名欄に現在の所属及び役職を記入すること。
(注6)　工事名称及び工事概要等が確認できる契約書･設計図書の一部（写し）等を添付すること。なお、CORINS に登録済の場合は、登録されている内容が確認できるもの(工事カルテ等)の写しを添付することをもって代えることができる。

別記様式 3-2

平成　年　月　日

予定配置技術者の同種工事の工事経験

会社名：

項　　目		施　工　実　績　事　例
工事名称等	工　事　名　称	
	発 注 機 関 名	
	施　工　場　所	
	契　約　金　額	総額　　百万円（出資比率　　%　　百万円） うち外壁修繕に係る部分　　百万円
	工　　期	平成　　年　　月　　日 ～平成　　年　　月　　日
	従　事　役　職	(1)現場代理人 (2)監理技術者 (3)主任技術者 (4)担当
工事概要等	構　　造	(1) ＲＣ造　　(2) ＳＲＣ造
	階　数　等	＿＿＿＿階建　＿＿＿＿＿棟　＿＿＿＿＿戸
	用　　途	
CORINS 登録 （当該事項を○で囲む）		有　・　無 (CORINS 登録番号：　　－　　－　　)

(注1)　施工実績は、入札説明書 記４(10)に示す同種工事について記載すること。

(注2)　工事名称及び工事概要等が確認できる契約書・設計図書・工事費内訳書の一部（写し）等を添付すること。ただし、添付する設計図書の中で工事内容（構造・階数・用途等）が確認できる部分に、赤字でマークすること。なお、CORINS に登録済の場合は、登録されている内容が確認できるもの(工事カルテ等)の写しを添付することをもって代えることができる。また対象工事の戸数については、住宅の場合のみ記載すること。

(注3)　共同企業体の構成員としての実績の場合は、共同企業体協定書（写し）を添付すること。