

入札説明書（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「千葉市総合スポーツ公園第4工区円形野球場他実施設計等業務」に係る手続開始の掲示に基づく指名競争入札等については、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「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

1 手続開始の掲示日 平成29年5月11日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 田中 伸和
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名 千葉市総合スポーツ公園第4工区円形野球場他実施設計等業務

(2) 業務内容

千葉市総合スポーツ公園第4工区円形野球場及び外周部園路に係る実施設計（約3.6ha）と、第4駐車場等に係る整地設計（約3.0ha）等を行う。

・実施設計 A=3.6ha

・整地設計 A=3.0ha

なお、本件業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

【評価テーマ】

- ① 「基本的な野球場（軟式少年野球場想定）設計上の留意点について」
- ② 「短期間での公共団体との円滑な合意形成に資する協議資料の作成および協議実施上の留意点について」

(3) 業務の詳細な説明

別添1「千葉市総合スポーツ公園第4工区円形野球場他実施設計等業務特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から平成30年3月15日まで

（一部指定部分 平成29年8月31日）

(5) 業務実施形態

本業務においては、入札等を電子入札システムにより行う。

なお、電子入札システムにより難しいものは、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、発注者の承諾を得ることにより紙入札方式に代えることができる。

紙入札承諾の基準および提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」
<http://www.ur-net.go.jp/order/>の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照
すること。

紙入札方式参加承諾願の提出期間および場所

提出期間：7（1）①の参加表明書提出期間に同じ。

提出場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部首都圏入札課

電話03-5323-4782

提出部数：2部（1部押印し返却します）

4 競争参加資格

(1) 次の①から⑦に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

- ① 契約を締結する能力を有しない者または破産者で復権を得ていない者でないこと。
- ② 一定の不誠実な行為により当機構から取引停止措置を受け、その後2年間を経過していない者でないこと。
- ③ 当機構東日本地区における平成29・30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）参加資格を有している者で、業種区分「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- ④ 参加表明書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 暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（詳細は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式および標準契約書等→標準契約書等について→「別紙 暴力団または暴力団員が実質的に経営を支配する者またはこれに準ずる者」を参照）
- ⑥ 建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)第2条第1項で「造園部門」に登録していること。
- ⑦ 東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県の各都県に当該業務を行う主な事務所（本・支店又は営業所等）があること。

(2) 平成19年度以降（平成19年4月1日から申請書等受領期限まで）に受注し、元請として完了した業務のうち、以下の業務の実績を有すること。

- ・1.0ha以上の都市公園における設計業務

※設計業務については、実施（詳細）設計、基本（予備）設計の業務実績とし、基本計画または保全計画の策定業務および修正設計は認めない。

なお、面積は設計対象面積とし、これらの設計業務を含んだ業務の実績でも可とする。

(3) 次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

- ① 下記の何れかの資格を有する者であること。

・技術士（建設部門（都市及び地方計画）または（建設環境））の資格を有し、技

術士法による登録を行っている者であること。

- ・技術士（総合技術監理部門（建設-都市及び地方計画）または（建設-建設環境））の資格を有し、技術士法による登録を行っている者であること。
- ・シビルコンサルティングマネージャー（以下RCCM）（造園部門）または（都市計画及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者であること。

② 平成19年度以降に、上記（2）に掲げる業務の経験を有する者であること。

③ 参加表明書および資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

(4) 上記(1)から(3)に定めるものの他、揭示文および入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

1) 技術提案書の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤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。

- ① 企業の経験及び能力
- ② 予定管理技術者の経験及び能力
- ③ 実施方針
- ④ 評価テーマに関する技術提案
- ⑤ 技術提案の履行確実性

技術評価点 = (技術評価点の最高点数 = 60) × (技術点 / 技術点の満点)

技術点 = (①、②に係る評価点) + (技術提案評価点) × (⑤の評価に基づく履行確実性度)

技術提案評価点 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

2) 価格評価点の評価方法は、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)

3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤により得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもつて行う。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」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)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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る著しく不相当であると

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要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。

(3) 技術点を算出するための基準

参加表明書及び資料の内容について、次頁の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価ウエイト	
	判断基準			
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	<p>(様式2)</p> <p>平成19年度以降に受注し、元請として完了した以下の業務を下記の順位で評価する。記載する業務は2件までとする。</p> <p>A 1.0ha以上の都市公園における運動施設を含む設計業務</p> <p>B 1.0ha以上の都市公園における設計業務</p> <p>① Aの業務実績が2件ある者</p> <p>② Aの業務実績が1件ある者</p> <p>③ Bの業務実績が1件ある者</p> <p>※設計業務については、実施（詳細）設計、基本（予備）設計の業務実績とし、基本計画または保全計画の策定業務および修正設計は認めない。なお、面積は設計対象面積とし、これらの設計業務を含んだ業務の実績でも可とする。</p> <p>※運動施設とは、都市公園法施行令第5条第4項に掲げるものをいう。</p> <p>※前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が60点未満の業務があった場合は、A、Bに該当する実績があったとしても評価は③の0点を上限とする。</p>	<p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>
	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	<p>(様式-3) 及び (様式-4)</p> <p>平成19年度以降に受注し、元請として完了した以下の業務を下記の順位で評価する。記載する業務は2件までとする。</p> <p>A 1.0ha以上の都市公園における運動施設を含む設計業務</p> <p>B 1.0ha以上の都市公園における設計業務</p> <p>④ Aの業務実績が2件ある者</p> <p>⑤ Aの業務実績が1件ある者</p> <p>⑥ Bの業務実績が1件ある者</p> <p>※設計業務については、実施（詳細）設計、基本（予備）設計の業務実績とし、基本計画または保全計画の策定業務および修正設計は認めない。なお、面積は設計対象面積とし、これらの設計業務を含んだ業務の実績でも可とする。</p> <p>※運動施設とは、都市公園法施行令第5条第4項に掲げるものをいう。</p> <p>※前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が60点未満の業務があった場合は、A、Bに該当する実績があったとしても評価は③の0点を上限とする。</p>	<p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>
技術提案書	実施方針	業務理解度	<p>(様式-5)</p> <p>業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。</p>	10

	実施体制	(様式-5) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
	評価テーマ	(様式-6) ① 「基本的な野球場（軟式少年野球想定）設計上の留意点について」について評価を行う。 ② 「短期間での公共団体との円滑な合意形成に資する協議資料の作成および協議実施上の留意点について」について評価を行う。 (評価のポイント) ・①-1 野球場設計上の留意点 ・①-2 管理者の管理しやすさを踏まえた提案 ・②-1 設計内容について管理者の円滑かつ迅速な理解増進を短期間で図るための資料を作成するための工夫 ・②-2 設計内容に対する明確で適切な根拠の整理・他の事例など、信頼性のある協議実施を図るための工夫 上記テーマについて、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。	20
技術点 合計			60

(4) 技術提案の履行確実性

別紙1のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

(5) 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。

- 1) 別紙1の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1の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) 履行確実性に関するヒアリング

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) 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東日本都市再生本部

実施予定日：平成29年7月7日（金）詳細は別途通知

出席者：配置予定技術者等

- 2) 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。
- 3) 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、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。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記11の開札の後、平成29年7月6日（木）午後5時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は平成29年7月7日（金）午後2時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙1のとおり。

- 4) 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併せ最大で3名以内とする。

(7) 積算基準

本業務に係る積算基準については、下記の通り閲覧出来るものとする。

閲覧場所：6（2）に同じ

閲覧期間：入札日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。閲覧にあたっては、事前に6（2）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

6 担当支社等

(1) 入札および契約に関する事項

〒163-1313 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー13階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部 経理課

電話03-5323-0469

(2) 参加表明に関する事項

〒163-1313 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

基盤整備部 基盤整備第2課

電話03-5323-0727

土曜日、日曜日および祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）

7 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、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、参加表明書および資料を提出し、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。期限までに参加表明書および資料を提出しない者なら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。契約担当役は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者（入札参加者）を指名する。

①提出期間：平成29年5月11日(木)から平成29年5月26日(金)までの土曜日、日曜日および祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

②提出場所：6（2）に同じ

③提出方法：参加希望書は、様式-1（押印済みのもの）をPDF形式または画像ファイル（JPEGまたはGIF形式）にして添付し、電子入札システムにて送信すること。（添付するのは「様式1」のみでよい。）

あわせて、前日までに連絡の上、様式-1（押印済みの原本）および資料を提出場所に持参すること。※電子入札による場合でも、電子による申請と同時に一式書類の持参が必要となります。

<承諾を得て紙入札とする場合>

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。（電送によるものは受け付けない。）

あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付し、「簡易書留」と朱書きした長3封筒を提出すること。」とする。

(2) 参加表明書は、様式-1により作成すること。資料は、次に従い作成すること。

なお、下記②及び③のA業務又はB業務の実績については、平成19年度以降に、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構東日本地区における平成29・30年度建設コンサルタント等業務の業種区分「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、参加表明書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受け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。

② 企業の経験及び能力

平成19年度以降に受注し、完了した、A業務又はB業務の実績について様式-2に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格及び平成19年度以降のA業務又はB業務の実績について、様式-3に記載すること。また、予定管理技術者の資格、経験等を様式-4に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式-5に記載すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式-6に記載すること。

記載にあたっては、A4判2枚までとする。

⑥ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び③のA業務又はB業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。

- (3) 4 (1) ③の認定を受けていない者も次に従い参加表明書およ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、②、④から⑦及び(2) から(4) 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) ③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、開札のときにおいて4 (1) ③に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

(一般競争参加資格の申請)

- ① 提出期間：平成29年5月11日（木）から平成29年5月22日（月）まで（上記(1)

①にある競争参加資格申請の提出期限日の4営業日前）の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

- ② 問い合わせ先：6 (1) に同じ

(4) その他

- ① 参加表明書の作成およ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 提出された参加表明書は、返却しない。

③ 提出期間以降における参加表明書の差替えおよび再提出は、認めない。

④ 契約担当役は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

⑤ 参加表明書に関する問い合わせ先：6 (2) に同じ。

- (5) 競争参加資格の確認は、参加表明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6月14日（水）に通知（発送）する。

8 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、本部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6月21日（水）午後4時

② 提出場所：上記6 (1) に同じ。

③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を6 (1) へ持参することにより提出するものとし、郵送または電送によるものは受け付けない。

- (3) 契約担当役は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日以内に説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

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29年5月12日(金)から平成29年6月16日(金)まで。

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日および祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

②提出場所：6（2）に同じ。

③提出方法：電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）により提出すること。

承諾を得て紙入札とする場合は書面を、6（2）へ持参し、または最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①閲覧期間：平成29年6月22日(木)から平成29年6月28日(水)までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）。

②閲覧場所：電子入札システムにより閲覧。ただし、承諾を得て紙入札をする場合は6（2）に同じ

10 入札の日時、場所および方法

(1) 日時：平成29年6月29日(木)午前10時から正午まで

ただし、承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は、正午まで（必着）。

(2) 場所：〒163-1382東京都新宿区西新宿6丁目5番1号新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

総務部 首都圏入札課

電話03-5323-4782

(3) 入札方法

①電子入札による場合

電子入札システムにより提出すること。

なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という）を使用する場合は、事前に年間委任状（3（5）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。

②承諾を得て紙入札とする場合

入札書は3（5）の都市機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

提出は持参または郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。

郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に業務名、入札日（入札書発送日）および入札書在中の旨を記載すること。

なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること。

(入札書の封筒とは別にすること。)

③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、消費税およ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。

⑥ 札執行回数は、原則として2回を限度とする。

11 開札の日時および場所および方法

(1) 日時 平成29年6月30日(金) 午前10時

(2) 場所 上記10(2)に同じ。

(3) 開札方法 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合わせて行う。承諾を得て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。)

開札の結果、落札者がいないときは、直ちにまたは別に日時を定めて再度入札を行う。(紙による入札者が代理人により再度入札に参加する場合は委任状を提出すること。)

紙による入札者が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が、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意思の有無を直ちに明らかにすること。

12 契約条件

(1) 本業務については、入札までに千葉市と当機構間で平成29年度費用負担契約の締結が行われた場合に限り、落札者と当機構間で請負契約書を締結する。

(2) 千葉市と当機構間で平成29年度費用負担契約等が結ばれない場合など、当機構の責めに帰することができない事由により、落札者と当機構間で本業務の契約を締結できない場合には、当機構はこれによって生じた損害を賠償する責任を負わないものとする。

13 入札保証金および契約保証金

(1) 入札保証金 免除

(2) 契約保証金 免除

14 入札の無効

手続開始の掲示および入札掲示に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書に虚偽の記載をした者のした入札ならびに競争契約入札心得において示した条件等の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、契約担当役により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時ににおいて4に掲げる要件のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

15 手続における交渉の有無 無

16 契約書作成の要否等

都市機構HP (<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>)内当機構で使用する標準契約書等の土木設計業務等請負契約書案により、契約書を作成するものとする。

17 支払条件

支払いは、前金払い30%以内、部分払い4回及び完了払とする。(予定)

18 関連情報を入手するための照会窓口

6に同じ。

19 電子入札システムについて

- (1) 電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」
<http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/> ページ（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。
- (2) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日および年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後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、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。
- (3) システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。
- (4) 操作等および障害発生時の問い合わせ先は下記のとおりとする。
 - ・システム操作・接続確認等
電子入札総合ヘルプデスク（電話）0570-021-777
 - ・ICカードの不具合等発生時
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること。
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、6(1)へ連絡すること。
- (5) 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、下記に示す通知、通知書およ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、以後の入札手続きに参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
 - ・申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・指名通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・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。）
- (6) 電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項
- ・ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式または画像ファイル（JPEGまたは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または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（質問書は1MB）を超える場合は、各種書類の提出期限までに、提出場所へ、全ての書類を持参もしくは郵送（書留郵便に限る）により提出すること（電子入札システムでの提出との分割は認めない。）。
 - ・持参もしくは郵送する場合、以下の内容を記載したもの（様式任意）を「添付資料」とし、電子入札システムにより送信すること。
 - イ持参もしくは郵送する旨の表示
 - ロ持参もしくは郵送する書類の目録
 - ハ持参もしくは郵送する書類のページ数
 - ニ持参もしくは発送年月日

20 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得書（当機構ホームページ→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→入札（見積）関連様式についてを参照）及び上記16の契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 参加表明書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書及び資料を無効とするとともに、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、参加表明書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、参加表明書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、

同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

- (4) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、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、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。
- (5) 受注者が、参加表明書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。
- (6) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（当機構ホームページ→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→当機構で使用する標準契約書等を参照）を上記16の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (7) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (8) 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性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、ご了承ください。

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

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

② 公表する情報

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

- イ 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

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

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

参加表明書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 田中 伸和 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

--	--

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

平成29年5月11日付けで手続開始の掲示のありました「千葉市総合スポーツ公園第4工区
円形野球場他実施設計等業務」に係る指名競争に参加を希望します。

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条および第332条の規定に該当する者でないことおよび参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

(※) 当機構東日本地区における平成29・30年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「土木設計」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。参加表明書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も入札説明書7に従い参加表明書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

(様式－2)

・企業の平成19年度以降に受注し完了した業務実績

会社名) ○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
業務の技術的特徴	

注1：業務分類には、入札説明書5（3）に記述のあるA又はBの業務を記載する。

注2：記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等の根拠資料を添付するとともに、当該業務がA又はBの業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・ 予定管理技術者の平成 19 年度以降に受注し完了した業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当の内容	

注 1：業務分類には、入札説明書 5（3）に記述のある A 又は B の業務を記載する。

注 2：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 3：〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 4：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等の根拠資料を添付するとともに、当該業務が A 又は B の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

また、業務実績については、TECRIS の写し等、技術者名が当該業務への従事体制等で分かる資料を添付すること。

・ 予定管理技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注１：様式－５に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

注２：保有資格については、それを証明する書類（合格証の写し等）を添付すること。

なお、証明する書類は、記載した保有資格全てについて添付すること。

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）

実施体制図

注 1：実施体制図には、予定管理技術者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注 2：記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。また、カラー表記も可能とするが、白黒コピーしたもので評価する。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：

- ① 「基本的な野球場（軟式少年野球想定）設計上の留意点について」
- ② 「短期間での公共団体との円滑な合意形成に資する協議資料の作成および協議実施上の留意点について」

注 1：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注 2：記載にあたっては、1テーマ、A4判2枚までとする。

なお、3枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

ただし、必要に応じ、別途、添付図面をA4版1枚に限り認める。

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 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6）
 - ヌ 再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
 - ル 過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
 - ヲ 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）
 - ワ 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	○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	④
本業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3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6	○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6	○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、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」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

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、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時は、その下回る額を不足額として一般管理費等に計上し、「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。

様式 2-1 一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等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。

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。

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。
- 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 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

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	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		機構積算額 (D)	備考
			自社実施 金額(B)	再委託予定 金額(C)		
直接人件費	直接経費 間接経費					一次内訳書 -1
諸経費						諸経費に係 る内訳書
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				

