入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「平成30年度中野区内における密集市街地整備に係る権利者等調整等業務」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（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。）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29年11月１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

平成30年度中野区内における密集市街地整備に係る権利者等調整等業務

（２）　業務内容

当機構が実施する弥生町三丁目周辺地区等における密集市街地整備に関する業務を行う。

主な業務内容は以下のとおりである。

①　権利関係基礎資料等作成等業務

イ　土地、建築物等の権利関係、測量、境界確定及び土地評価に係る基礎資料作成

②　権利者等調整に係る資料作成等業務

イ　権利者等への個別説明に係る資料作成

ロ　権利者等への個別対応に係る記録作成

ハ　土地売買契約及び土地引渡し等に係る資料作成

ニ　個別案件に係る課題の整理及び基礎資料の作成

③　関係機関等との調整に関する資料作成等業務

イ　建物等調査・算定業務に係る支援

○移転等工法認定協議に係る資料確認及び修正

○算定業務に係る図面等基礎資料確認及び修正

○建物等調査対象物件の現地確認及び図面等照合確認

○補償算定書の単価改定

ロ　公共団体等関係機関との協議資料作成等

○協議資料・協議録等作成

○資料提出・受領等

④　土地取得及び取得地の活用に係る調査及び問い合わせ等対応等業務

イ　物件情報に関する調査及び情報収集

○インターネット等を活用した物件情報収集

○不動産仲介業者への訪問等調査

○地区内地権者への個別意向等調査

ロ　電話、郵送、来訪等による問い合わせ対応及び記録作成

ハ　取得地における土地活用の対応

なお、本件において、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 公共団体からの受託による主要生活道路整備事業に伴う権利者等との合意形成における

・業務を円滑に推進するために配慮すべき事項について

・権利者等との合意形成に向けたコミュニケーションの図り方に関する着目点及び工夫すべき事項について

② 機構が実施する木密エリア不燃化促進事業における

・代替地に適した効率的な土地取得の工夫について

・取得地を代替地として処分するにあたっての工夫すべき事項及び保有地の保有コスト削減のための方法について

（３）　業務の詳細な説明

別添１「平成30年度中野区内における密集市街地整備に係る権利者等調整等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

（４）　成果品

仕様書のとおり

（５）　履行期間

平成30年４月１日から平成31年３月31日まで

（６）　履行場所

原則として落札者の事務所とする。

４　競争参加資格

（１）　次の①から⑤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又は破産者で復権を得ていない者ではないこと。

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はないこと。

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「補償」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

④　申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件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）

（２）　平成19年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請等による実績を含む。）を有すること。

Ａ業務：　公的機関等における、「補償コンサルタント登録規程」（昭和59年９月21日付建設省告示第1341号）（以下「登録規程」という。）第２条第１項の別表及び「補償コンサルタント登録規程の施行及び運用について」（平成20年10月１日付国土用第43号）（以下「運用について」という。）の記１の別紙に定める補償関連部門の補償説明業務（以下「Ａ業務」という。）（下請等による実績を含む。）

Ｂ業務：　公的機関等における、登録規程第２条第１項の別表及び運用についての記１の別紙に定めるいずれかの業務（Ａ業務を除く）（以下「Ｂ業務」という。）（下請等による実績を含む。）

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第１項各号に掲げる市街地開発事業の施行者（民間を含む。））をいう（以下同じ）。

（３）　次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

① 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成３年３月28日付理事会決定）（以下「実施規程」という。）第３条に掲げるいずれかの部門において、同第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。

② 平成19年度以降における下記の業務の実績（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を有する者であること。

Ａ業務：公的機関等における、登録規程第２条第１項の別表及び「運用についての記１の別紙に定める補償関連部門の補償説明業務

Ｂ業務：公的機関等における、登録規程第２条第１項の別表及び運用についての記１の別紙に定めるいずれかの業務（Ａ業務を除く）

③　申請書及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、掲示文及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）技術提案の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤の評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点は 60 点とする。

① 企業の経験及び能力
② 委託業務責任者の経験及び能力
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＝（技術評価の最高点数＝60）×（技術点／技術点の満点）
技術点＝（（①に係る評価点）＋（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）
入札参加者全者の入札価格が、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。
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、価格評価点の最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝最高点×（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。

3）総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤によって得られた技術　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）をもって行う。

（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」、「委託業務責任者の経験及び能力」、「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

申請書及び資料の内容について、以下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		判断基準	評価ウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	（様式２） 平成 19 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。なお、Ａ業務又はＢ業務の実績が無い場合は欠格とする。 ①　Ａ業務の実績が２件ある。 ②　Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③　Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績は２件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。ただし、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①、②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。 ※Ａ業務：公的機関等における、補償コンサルタント登録規程第２条第１項の別表及び運用についての記１の別紙に定める補償関連部門の補償説明業務（下請等による実績を含む。） ※Ｂ業務：公的機関等における、補償コンサルタント登録規程第２条第１項の別表及び運用についての記１の別紙に定めるいずれかの業務（Ａ業務を除く）（下請等による実績を含む。） ※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第１項各号に掲げる市街地開発事業者の施行者（民間を含む。））をいう。	①　2 ②　1 ③　0
		業務成績	機構支援業務のうち権利者等調整等業務における平成 28 年度完了業務の業務成績及び複数年契約業務の中間（平成 28 年度分）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を採用するものとし、実績がない場合は④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 ⑤　65 点未満	①　3 ②　2 ③　1 ④　0 ⑤▲3

		企業独自の取組	（様式３） ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし、次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ①　女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし企業）※１ ②　次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん企業）※２ ③　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業）※３ ※１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第９条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のものに限る。）をいう。 ※２　次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条又は第 15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※３　青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。	2
	委託業務責任者の経験及び能力	業務実績	（様式４）及び（様式５） 平成 19 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。なお、Ａ業務又はＢ業務の実績が無い場合は欠格とする。 ①　Ａ業務の実績が２件ある。 ②　Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③　Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績は２件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。	①　8 ②　4 ③　0
		地域精通度	（様式６） 平成 19 年度以降に完了した業務実績又は業務経験を下記の順位で評価する。 ①　東京都（23 区内）における業務実績又は業務経験がある。 ②　東京都（23 区外）における業務実績又は業務経験がある。 ③　上記に該当しない場合。 ※「業務実績」とは、Ａ業務又はＢ業務に係る業務実績をいう。 ※「業務経験」とは、Ａ業務又はＢ業務の実務に従事した経験をいう。	①　2 ②　1 ③　0

技術提案書	実施方針	業務理解度	（様式７－１） 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。	11
		実施体制	（様式７－２） 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的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 なお、業務の品質確保の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、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、評価しない。	10
	評価テーマ		（様式８） 技術提案について、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。 ① 公共団体からの受託による主要生活道路整備事業に伴う権利者等との合意形成における ・ 業務を円滑に推進するために配慮すべき事項について ・ 権利者等との合意形成に向けたコミュニケーションの図り方に関する着目点及び工夫すべき事項について ② 機構が実施する木密エリア不燃化促進事業における ・ 代替地に適した効率的な土地取得の工夫について ・ 取得地を代替地として処分するにあたっての工夫すべき事項及び保有地の保有コスト削減のための方法について	22 （各 11）
			評価点　合計	60

（４）技術提案の履行確実性

別紙１中３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。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）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、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受託した場合には、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中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中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内

実施予定日：平成 30 年１月 17 日（水）

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、留意事項等は別途指示する。

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。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記 11 の開札の後、平成 30 年１月 10 日（水）17：00 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１月 17 日（水）14：00 までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙１中２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あわせ、最大で３名以内とする。

（７）本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、希望者に対し実施する。希望する場合は、期限前日までに６（１）の担当部局へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

実施期間：平成29年11月1日（水）から平成30年1月５日（金）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から１月３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時までの間は除く。）。

（８）　積算基準

本件に係る積算基準については、別添２のとおり。

６　担当支社等

（１）　申請書及び資料について

〒163－1315　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
密集市街地整備部密集市街地整備第１課　電話03-5323-0399

（２）　平成29・30年度の競争参加資格について
〒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

７　競争参加資格の確認

（１）　本件の参加希望者は、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、東日本都市再生本部長（以下「本部長」という。）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）③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、上記４（１）①、②、④、⑤及び（２）から（４）までに掲げる事項を満たしているときは、申請書等提出時に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）」を提出す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、開札の時において上記４（１）③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29年11月２日（木）から平成29年11月17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時まで（ただし正午から午後１時の間は除く）。

②　提出場所：　上記６（１）に同じ。

③　提出方法：　あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送（ファクシミリ）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、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、引渡しが済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「補償」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、申請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

イ　平成19年度以降に完了した、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。記載するＡ業務又はＢ業務の実績の件数は、最大２件までとする。

ロ　ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を様式３に記載すること。

③　委託業務責任者の経験及び能力

委託業務責任者の資格及び平成19年度以降のＡ業務又はＢ業務の実績及び業務の経験について、様式４、様式５及び様式６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７－１に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式７－２に記載すること。

なお、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欠格とすることがある。

⑤　評価テーマに関する技術提案

評価テーマに対する技術提案を様式８に記載すること。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出がない場合及び内容が殆ど記載されておらず、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並びに、実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

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。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がＡ業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（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29年12月７日（木）に通知（発送）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　本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定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替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、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12月14日（木）午後５時

②　提出場所：　上記６（２）に同じ。

③　提出方法：　書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（２）　本部長は、説明を求められたときは、平成29年12月21日（木）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）　本部長は、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）　本部長は、上記（２）の回答を行ったときには、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　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　提出期限：　平成29年12月20日（水）　午後４時

②　提出場所：　上記６（１）に同じ。

③　提出方法：　提出場所への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12月28日（木）から平成30年１月５日（金）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から１月３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　閲覧場所：　上記６（１）に同じ。

10　入札書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：平成30年１月９日（火）　午後４時

提出場所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿6-5-1
新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部首都圏入札課　電話03－5323－4782

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

11　開札の日時及び場所

日時：平成30年１月10日(水)（開札時間については別途通知する。）

場所：上記10の提出場所に同じ（首都圏入札課)。

※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17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。なお、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。

13　追加公募手続による競争参加資格の確認

（１）本件の参加希望者は、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、本部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。

上記４(１)③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、上記４(１)①、②、④、⑤及び(２)から(４)までに掲げる事項を満たしているときは、申請書等提出時に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等)」提出す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、開札の時において上記４(１)③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30年１月10日（水）から平成30年１月30日（火）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時まで（ただし、正午から午後１時までの間を除く。)。

②提出場所：　上記６（１）に同じ。

③提出方法：　あらかじめ提出日時を連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送（ファクシミリ）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、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、引渡しが済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「補償」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、申請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

イ 平成19年度以降に完了した、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。記載するＡ業務又はＢ業務の実績の件数は、最大２件までとする。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を様式３に記載すること。

③ 委託業務責任者の経験及び能力

委託業務責任者の資格及び平成19年度以降のＡ業務又はＢ業務の実績及び業務の経験について、様式４、様式５及び様式６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７－１に記載すること｡また、実施体制に係る技術者の資格､経験等について様式７－２に記載すること。

なお、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欠格とすることがある。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに対する技術提案を様式８に記載すること。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚とする。

なお､評価テーマに関する技術提案の提出がない場合及び内容が殆ど記載されておらず､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並びに､実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

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。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS)」に登録されている場合は､契約書の写しを提出する必要はない。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がＡ業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（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30年２月14日（水）に通知（発送）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 本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定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替え及び再提出は認めない。

14　追加公募手続による苦情申立て

（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30年２月20日（火）午後４時

②　提出場所：　上記６（２）に同じ。

③　提出方法：　書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（２）　本部長は、説明を求められたときは、平成30年２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）　本部長は、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）　本部長は、上記（２）の回答を行ったときには、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。

15　追加公募手続によ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。

①　提出期限：　平成30年２月23日（金）午後４時

②　提出場所：　上記６（１）に同じ。

③　提出方法：　提出場所への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30年３月５日（月）から平成30年３月７日（水）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時まで（ただし正午から午後１時の間は除く。）。

②　閲覧場所：　上記６（１）に同じ。

16　追加公募手続による入札書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：平成30年３月８日（木）　午後４時

提出場所：〒163－1382　東京都新宿区西新宿6-5-1
新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部首都圏入札課　電話03－5323－4782

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

17　追加公募手続による開札の日時及び場所

日時：平成30年３月９日(金）午後４時

※上記13（１）①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30年１月31日（水）午後４時に開札を実施する。

場所：上記10の提出場所に同じ（首都圏入札課)。

※入札書は､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。

18　入札方法等

（１）　入札書は、同日必着での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）　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及び担当者名を記入すること。

（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東日本都市再生本部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）　表封筒は必要事項を記入の上、（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とする。)をもって落札価格とするので､入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず､見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

（７）　落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

（８）　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（１）から（６）による。

２回目の入札で落札者がないときは、直ちに別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り､見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

19　入札保証金及び契約保証金

免除

20　開札

開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせたうえで、上記に示した場所及び日時に行うものとする。なお､入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

21　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及び入札心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、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、本部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。

22　落札者の決定方法

上記５(２)による。

23　手続における交渉の有無

無

24　契約書作成の要否

別添３業務委託契約書により、契約書を作成するものとする。

25　支払い条件

支払いは、部分払い11回及び完成払とする。(予定)

26　関連情報を入手するための照会窓口

上記６に同じ。

27　その他

（１）　本業務は弥生町三丁目周辺地区等において中野区からの受託に基づき実施する業務を含むものであり、契約締結は、現在調整中の中野区との受託契約が締結されたことを条件とする。

（２）　入札参加者は、別添４入札（見積）心得書及び標準契約書（24に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。

（３）　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請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。

（４）　落札者は、申請書及び資料に記載した委託業務責任者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した委託業務責任者は、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委託者の了解を得なければならない。

（５）　管理技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。

（６）　本業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用するときは、別添５「事務所等の使用料に関する協定書」を締結し、別紙に示す使用料（単価）による料金を支払うこと。

（７）　本件は、業務成績評定対象業務として、受託者に対して、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。

（８） 受託者が、申請書及び資料（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。

（９） 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、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（改正）を参照）を上記24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。

(10) 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。

(11) 本件の実施については、関係法令等を遵守すること。

(12) 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

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

別紙１

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	④
権利者等 調整等業務	直接調査費の額	間接経費の額に 10 分の９を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の４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、「○」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

別紙２

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
①業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
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。	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。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③品質管理体制が確保されているか。	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。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

設計共同体の名称：　　設計共同体

代表者の名称
所属（電話）
担 当 者 氏 名

別紙３

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４

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

（様式１）

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

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

平成29年11月１日付で公告のありました平成30年度中野区内における密集市街地整備に係る権利者等調整等業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（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。

記

１　入札説明書７(3)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(3)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面

３　入札説明書７(3)③に定める委託業務責任者の経験及び能力を記載した書面

４　入札説明書７(3)④に定める実施方針を記載した書面

５　入札説明書７(3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面

６　入札説明書７(3)⑥に定める契約書（仕様書を含む。）の写し

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 19 年度以降に完了した業務の実績

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	
技術的特徴	

注１：業務分類には、入札説明書４（２）の「申請者（企業）の経験及び能力」において定義した「Ａ業務」、「Ｂ業務」のいずれかを記載する。

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）の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務がＡ又はＢ業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式３）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※　１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※　それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

１．女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　３段階目の認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２．次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「くるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３．若者雇用促進法に基づく認定

○　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（様式４）

・委託業務責任者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">①氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">②所属・役職　　（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③　保有資格
・補償業務管理士（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④Ａ又はＢ業務経歴（平成 19 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注１：業務分類には、入札説明書４（３）の「委託業務責任者の経験及び能力」において定義した「Ａ業務」、「Ｂ業務」のいずれかを記載する。

注2：記入に際しては本様式１枚とし、委託業務責任者の保有する補償業務管理士登録証（有効期間内）の写し及び委託業務責任者と参加希望者との雇用関係を証する資料を提出すること。

（様式５）

・委託業務責任者の平成 19 年度以降における業務実績

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	（○○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４（３）「委託業務責任者の経験及び能力」において定義した「Ａ業務」、「Ｂ業務」のいずれかを記載する。

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：○○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、記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がＡ又はＢ業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式６）

・委託業務責任者の平成 19 年度以降の業務実績又は業務経験

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	

注 1 : 業務実績又は業務経験は代表的なものを 1 件記載する。記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。

※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７－１）

・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、委託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。

（様式７－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

Ｎｏ	保有資格	業務経験等

注１：様式－６－１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：予定担当技術者が下記条件に該当する場合は、上記、「業務経験等」欄へ業務名と共に以下のように記載をすること。

① 東京地区用地対策連絡協議会の制定する「補償算定要領」を用いた経験を有する者である場合は、「都」と記載すること。

② 東京地区用地対策連絡協議会の制定する「補償算定要領」を用いて行った「Ａ業務」又は「Ｂ業務」のうち、非木造建築物で複雑な構造を有する特殊建築物又はこれらに類する物件に関する調査及び補償金算定業務に関しての経験を有する者である場合は、「非木」と記載すること。

③ 東京地区用地対策連絡協議会の制定する「補償算定要領」を用いて行った「Ａ業務」又は「Ｂ業務」のうち、営業補償に関する調査及び補償金算定業務に関しての経験を有する者である場合は、「営業」と記載すること。

（様式８）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ： ①公共団体からの受託による主要生活道路整備事業に伴う権利者等との合意形成における ・業務を円滑に推進するために配慮すべき事項について ・権利者等との合意形成に向けたコミュニケーションの図り方に関する着目点及び工夫すべき事項について

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。

（様式８）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ： ②機構が実施する木密エリア不燃化促進事業における ・代替地に適した効率的な土地取得の工夫について ・取得地を代替地として処分するにあたっての工夫すべき事項及び保有地の保有コスト削減のための方法について

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。

別添２

計画推進支援業務（権利者等調整等業務）の積算基準について

１　委託費用の算定

委託費用　＝　委託価格　＋　消費税相当額
　委託価格　＝　直接人件費　＋直接経費　＋　諸経費　＋技術経費
　消費税相当額　＝　委託価格　×消費税率

２　直接人件費の算定根拠

仕様書　別紙に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

３　経費の積算について

（１）直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

（２）諸経費及び技術経費の積算

①諸経費

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（９０／１００）

②技術経費

技術経費　＝　（直接人件費　＋　諸経費）　×技術経費率（１０／１００）

以　上

別添３

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称
２　履　行　場　所
３　履　行　期　間　　年　月　日から　　年　月　日まで
４　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）

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。

年　　月　　日

委託者　　印
受託者　　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。
（実施日程表等の提出）
第２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、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。
（権利義務の譲渡等）
第３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４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５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６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。
（委託業務責任者）

第７条　受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。
２　受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、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。

（指示者）

第８条　委託者は、委託業務の履行について、打ち合せ、指示などを行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（報告等）

第９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10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２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11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12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。

（検査及び引渡し）

第13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。

（物品の貸与）

第14条　委託者は、委託業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。
2　受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（物品の購入）

第15条　受託者は、委託業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が1万円以上であり、かつ、1年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。
2　前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（物品の返還）

第16条　受託者は、第13条第5項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、第14条の規定により貸与を受けた物品及び前条第2項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。
2　受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

（部分払）

第17条　受託者は、業務の完了前に、次項以下に定めるところ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、履行期間中11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いがあった後、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。

（業務委託料の支払い）

第18条　受託者は、第13条第２項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（業務委託料の精算）

第19条　削除

（履行遅滞金及び遅延利息）

第20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、第18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、未受領金額につき、委託者に対して年（365日当たり）2.7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条の２　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、委託業務を完了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６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。

（契約が解除された場合等の違約金）

第21条の２　次の各号のいずれかに該当する場合においては、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支払わなければならない。

一　第21条の規定によりこの契約が解除された場合

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

第22条　委託者は、第21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　第21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10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10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。

（業務委託料の経理及び監査）

第25条　削除

（秘密の保持）

第26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27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。

以　上

別添４

入 札 （ 見 積 ） 心 得 書

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札保証金）

第２条　競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の８以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第３条　競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び現場説明書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入又は提出しなければならない。

３　入札書又は見積書は、書留郵便をもって提出する。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書又は見積書在中」の旨を朱書し、件名及び開札又は見積り日時を記載した中封筒に入札書又は見積書のみを入れ、提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

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

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

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

７　入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。(ﾄ)

（入札の辞退）

第３条の２　入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

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

３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第３条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

（実施計画書）

第４条　入札又は見積りに当たっては、入札又は見積金額に対応する実施計画書を提出すること。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第５条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第６条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第７条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。(ト)

一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。

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

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

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第３条第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。(ﾄ)

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。(ﾄ)

（開札等）

第８条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせたうえで、入札説明書に示した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第９条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、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と認められるときは、その者に代えて、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。

２　前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

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

（再度の入札又は見積り）

第10条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第11条　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、別途通知した日に、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（契約保証金）

第12条　落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の１以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札参加者等の制限）

第13条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。(ト)

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者

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

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

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

（現場説明）

第14条　理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

第15条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

（異議の申立）

第16条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

別添５

事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者○○○○○○○が平成　　年　　月　　日締結した（件名）　　の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書２通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

平成　　年　　月　　日

委託者

受託者

別　紙

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

１　事務所使用料（1 人当り単価）

20,790 円／人（月額・税別）

２　会議室使用料（1 時間当たり単価）

●1502 会議室
1,621 円／時間（税別）

３　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
83 円／人（月額・税別）

●一般椅子
50 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
66 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー
25 円／人（月額・税別）

以　上

別紙様式

平成　　年　　月　　日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
　東日本都市再生本部長　田中　伸和　殿

住　所
社　名
代表者　　印

機構支援業務に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
　なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	平成　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	平成　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		２段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

平成　　年　　月　　日
独立行政法人都市再生機構
東日本都市再生本部長　田中　伸和