入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務」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　掲示日

平成27年4月13日（月）

２　発注者

独立行政法人都市再生機構西日本社　支社長　伊藤　治

大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号

３　業務概要及び評価テーマ

(1)　業務名　ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務

(2)　業務内容

当業務は、団地再生事業の事業敷地に係る用地問題の解決のため、権利関係等の調査、隣接地権者・関係機関等との協議資料、登記等のための資料作成等を実施するものであり、主な業務内容は以下のとおりである。

① 敷地境界確定にむけての調査、資料作成業務
② 公図訂正に関する資料作成業務
③ 敷地の地積更正に伴う資料作成業務
④ 敷地の分筆に伴う資料作成業務
⑤ 敷地の合筆に伴う資料作成業務
⑥ 敷地の表題登記に伴う資料作成業務
⑦ 敷地内里道、水路等の交換等に伴う資料作成業務

(3)　評価テーマ

本業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

・業務実施にあたっての個人情報の管理手法について。
・団地内の里道、水路の取り扱いについて行政と交渉するうえでの留意事項。

(4)　履行期間　平成27年6月中旬（契約締結日の翌日）から平成30年3月31日まで（予定）

(5)　契約書

本業務の「業務請負契約書」及び特約事項は当機構ホームページを参照のこと。

http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html

(6)　業務の詳細な説明

別添１「ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務　＜仕様書＞」のと

おり。

(7)　成果物

成果物は、別添１「ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務　＜仕様書＞」のとおり。

(8)　履行場所

原則として落札者の事務所とする。

(9)　本件業務における再委託は、原則認めない。

4　競争参加資格要件

(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)　当機構関西地区における平成27・28年度建設コンサルタント等業務の業種区分の「補償」及び「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。なお、競争参加資格のない者は、参加表明書の提出時までに競争参加資格の認定を受けていること。

(3)　平成17年度以降（平成17年４月１日から参加表明書提出期限まで）に、受注し完了した調査業務で、下記に示す「同種又は類似業務」の実績が1件以上（受託、下請による業務の実績を含む。）あること。

・公的機関等又はその他民間等における権利関係等調査に関連する業務

・公的機関等又はその他民間等における調査業務

※「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。

※「調査業務」とは、団地再生事業等（市街地開発事業その他市街地の施帯改善及び団地の建設・建替えを行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

※「団地再生事業等」とは市街地開発事業（都市計画法第12条第一項に掲げる事業）その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業をいう。

(4)　次に掲げる基準を満たす予定現場代理人を当該業務に配置できること。

①　下記のいずれかの資格等を有する者であること。

・土地家屋調査士の資格を有し、土地家屋調査士法による登録を行っている者

・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者

・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・団地再生事業等の事業者として実務経験を25年以上有する者

※　「団地再生事業等の事業者」とは、都市再生事業等の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は民間企業の職員・社員のことをいう。

②　平成17年度以降（平成17年４月１日から参加表明書提出期限まで）に、受注し完了した調査業務で、下記に示す「同種又は類似業務」の実績が1件以上（受託、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。

・公的機関等又はその他民間等における権利関係等調査に関連する業務

・公的機関等又はその他民間等における調査業務

・団地再生事業等の実務に従事した経験

③　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」をいう。）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。 なお、社員でないことが判明した場合「虚偽の記載」として取り扱う。

(5)　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。

(6)　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）

(7)　技術提案書について、７(3)④及び⑤の欠格事項に該当しないこと。

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］～［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］企業の業務実績

［2］予定現場代理人の経験及び能力

［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、以下のとおりとし、最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝30×（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［1］～［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」、「予定現場代理人の経験及び能力」、「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、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			評価ウエイト
			判断基準	
申請者(企業)の経験及び能力	専門技術力	業務実績	(様式－２) 平成17年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件又は類似業務実績が2件以上ある。 ③類似業務実績がある。 同種業務 1) 公的機関等における権利関係等調査に関連する業務 2) 公的機関等における調査業務 類似業務 1) その他民間等における権利関係等調査に関連する業務 2) その他公的機関等における調査業務 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	①　5 ②　3 ③　0
予定現場代理人の経験及び能力	専門技術力	業務実績	(様式－３)及び(様式－４) 平成17年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等の実績を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件又は類似業務実績が2件以上ある。 ③類似業務の実績がある。 同種業務　1) 公的機関等における権利関係等調査に関連する業務 2) 公的機関等における調査業務 3) 団地再生事業等の実務に従事した経験 類似業務　1) その他民間等における権利関係等調査に関連する業務 2) その他民間等における調査業務 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	①　10 ②　5 ③　0

	情報収集力	地域精通度	（様式－３） 平成17年度以降の当該支社等での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ①大阪府・兵庫県・京都府・奈良県全てにおける業務実績又は業務経験がある。 ②大阪府・兵庫県・京都府・奈良県いずれか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、調査業務に係る業務実績をいう。 ※業務経験とは、団地再生事業等の実務に従事した経験をいう。	①　5 ②　3 ③　0
実施方針	業務理解度		（様式－５） 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。	10
	実施体制		（様式－５）及び（様式－５－２） 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。	10
評価テーマに対する技術提案	本業務における専門技術力について		（様式－６） 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。 評価テーマ：　３(3)業務内容参照 ・業務実施にあたっての個人情報の管理手法について ・団地内の里道、水路の取り扱いについて行政と交渉するうえでの留意事項	20
技術点　合計				60

(4)　技術提案の履行確実性

別紙「履行確実性の審査・評価のための追加書類等について」（以下「別紙」とする。）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、発注者と協議すること。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。

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10の開札の後、別途行う。提出を求めることとなる資料は、別紙中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)　積算基準

本業務に係る積算基準については、別添２のとおり。

6　問い合わせ先

(1)　公募条件について

〒536-8550　大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ストック事業推進部ストック再編事業第１チーム
電話06-6969-9427

(2)　入札手続について

〒536-8550　大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部契約チーム
電話06-6969-9970

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、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

４(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)及び４(3)から(6)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(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、下記の期限内に一般競争参加資格の申請を行ったうえ、開札の時において４(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

４(2)の認定を受けていない者は、以下のとおり一般競争（指名競争）参加資格申請書を提出すること。

提出期間：　本業務の競争参加資格申請の提出期間に同じ。

提出場所：　〒536－8550　大阪市城東区森之宮一丁目６番85号
独立行政法人都市再生機構　西日本支社
総務部契約チーム　電話06－6969－9023

提出方法:　提出場所へ持参又は郵送(提出期間内に必着)により行うものとし、電送によるものは受け付けない。（同申請書の余白に「『ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務』申請希望」と明記すること。）

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27年4月13日（月）から平成27年4月28日（火）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

②提出場所：〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ストック事業推進部ストック再編事業第１チーム
電話06-6969-9427

③提出方法：申請書及び資料の提出は、事前に連絡した上、提出場所へ持参することに限るものとする。郵送、電送の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、②及び③の同種又は類似の業務の実績及び③の予定現場代理人の業務の経験については、平成17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

当機構関西地区における平成27･28年度建設コンサルタント等業務の業種区分「補償」及び「調査」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。

②企業の経験及び能力

同種又は類似業務の実績について様式－２に記載すること。

③予定現場代理人の経験、地域精通度及び能力

予定現場代理人の同種又は類似業務の実績及び業務の経験、資格について、様式－３、及び様式－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。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式－５－２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、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無い場合及び内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合並びに、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。

評価テーマに関する技術提案書においては、提出者が特定される記述は行わないこと。例えば、事業者名や過去の調査や設計等の具体名を挙げての記載など。

⑥契約書（仕様書を含む）の写し

②及び③の同種又は類似の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、当該業務が同種又は類似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27年5月19日（火）に通知する。

(5)　その他

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

②提出された申請書及び資料は、返却しない。

③契約担当役は、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。

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、契約担当役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27年5月27日（水）午後５時

②提出場所：　〒536-8550　大阪府大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部契約チーム

電話06－6969－9970

③提出方法： 提出場所へ持参することに限るものとする。郵送、電送のものは受け付けない。

(2) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成26年6月4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) 契約担当役は、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) 契約担当役は、(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提出期間： 平成27年4月13日（月）から平成27年5月27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提出場所： 〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ストック事業推進部ストック再編事業第１チーム
電話06-6969-9427

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

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①期間： 平成27年6月4日（木）から平成27年6月9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

②場所： 〒536-8550 大阪市城東区森之宮1-6-85
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ストック事業推進部ストック再編事業第１チーム
電話06-6969-9427

10 開札の日時及び場所

(1)開札日時： 平成27年6月10日（水）

(2)開札場所： 独立行政法人都市再生機構西日本支社 ２階 入札室
※開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。

11 入札方法等

(1) 入札書は持参すること。郵送又は電送による入札は認めない。

また、入札参加者は、作成した入札書（様式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・標準契約書を参照）について、入札案件ごとに封をすること。

(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)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。
(4)　本件業務において、入札に参加する者が関係法人１者だった場合（関係法人を構成員とする共同企業体１者だった場合を含む。）は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

12　入札保証金及び契約保証金
入札保証金及び契約保証金は免除する。

13　開札
入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

14　入札の無効
本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札及び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、契約担当役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。

15　落札者の決定方法
上記５(2)による。

16　手続における交渉の有無
無

17　契約書作成の要否等
上記３(5)契約書案により、契約書を作成するものとする。

18　支払条件
前金払　有り(30%以内)、部分払　出来高により16回及び完成払とする。

19　関連情報を入手するための照会窓口
６に同じ。

20　その他
(1)　入札参加者は、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札

(見積)心得書及び契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

なお、業務請負契約書案及び入札(見積)心得書については、当機構ホームページで閲覧のこと。http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html

(2) 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。

(3) 落札者は、申請書及び資料に記載した予定現場代理人を当該業務に配置すること。

(4) 提出された申請書及び資料は返却しない。

また、提出された資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。

なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(5) 本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。

なお、落札者の提示した実施方針及び評価テーマに対する技術提案が落札者の責により履行されなかった場合は、業務成績評定において減点とする。

また、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る。

(6) 落札者は、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」(様式は当機構ホームページに掲載) を業務請負契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(7) 現場代理人は受託業務従事者を兼任することができる。

(8) 現場代理人は、監督員と常時連絡が取れる状態とすること。

(9) 契約の履行に当たって、暴力団員等から不当要求・不当介入を受けた場合は、必ず警察への届出又は相談を行い、機構に対してもその事実内容を報告すること。なお、下請業者が同様の要求・介入等を受けた場合についても必ず警察への届出又は相談を行うよう指導し、機構に対してもその事実内容を報告すること。

(10) 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

④１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

※お車でのご来場は、周辺道路の交通停滞を招く恐れがありますので固くお断り申し上げます。

（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西日本支社
　支社長　伊藤　治　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成27年4月13日付で掲示のありました　ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務　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、入札説明書４(1)の規定を満たす者である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（様式－2）

３　入札説明書７(3)③に定める予定現場代理人の経験及び能力を記載した書面
（様式－3、様式－4）

４　入札説明書７(3)④に定める実施方針を記載した書面（様式－5、様式5－2）

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（様式－6）

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

受付印

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（402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 17 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

商号又は名称　○○○○

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（４）に記述のある「同種業務」、「類似業務」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、当該業務が同種又は類似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）

・予定現場代理人の平成 17 年度以降の業務実績又は業務経験

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）
履行場所	
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（４）②に記述のある「同種業務」、「類似業務」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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

注 5：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－４）

・予定現場代理人の経歴等　（入札説明書４（4）①②資格要件確認）

<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資格要件
ｱ) 土地家屋調査士（登録番号：　　取得年月日：　　）
ｲ) 一級建築士（登録番号：　　取得年月日：　　）
ｳ) 技術士（建設部門）（登録番号：　　取得年月日：　　）
ｴ) 団地再生事業等事業者として技術的実務経験が 25 年以上の場合
・別途履歴書を添付</td></tr>
<tr><td colspan="4">④同種又は類似業務経歴（平成 16 年度以降）</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５（３）の「予定現場代理人の経験及び能力」において定義した「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

（様式－５）

・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、予定現場代理人、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。

（様式－５－２）

・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－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。

（様式－６）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：

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。

注 3:評価テーマの技術提案に際し、提案者が特定できる記述は行わないこと。

※登記事項・測量成果等は適宜、機構が資料を提供する。

	対象業務	単位	備考	成果品
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成	筆数	境界確認のため必要となる対象地の筆数	【境界確認資料】 ・境界確認書、境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、説明資料、権利者確認資料 【境界協議資料】 ・境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、説明資料、協議録、権利者確認資料
②	公図訂正に関する資料作成	筆数	公図訂正を行うにあたって利害関係を有する筆の数	【公図訂正資料】 ・公図訂正申出書、境界協定図・登記事項・測量成果等とりまとめ、前後図等説明資料 【公図訂正協議資料】 ・登記事項・測量成果等とりまとめ、前後図等説明資料、協議録
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数	嘱託地の筆数	【地積更正資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【地積更正資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
	（実地調査資料）	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	分割後の筆数	【分筆登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【分筆登記協議資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
	（実地調査資料）	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数	合筆前の筆数	【合筆登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ 【合筆登記協議資料】 ・位置図、説明資料、登記事項・測量成果等とりまとめ、協議録
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数	対象地の筆数	【表題登記資料】 ・登記嘱託書、位置図、合成公図、登記事項、説明資料、測量資料とりまとめ 【分筆登記協議資料】 ・位置図、合成公図、登記事項、説明資料、測量資料とりまとめ、協議録
	（実地調査資料）	件数	登記が必要となる件数	【境界調査】筆界の確認を説明する資料、土地の状況・利用状況等を説明する資料、その他説明資料
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成	件数	検討案1件作成	計画担当者の指示、条件にもとづき里道、水路等とUR敷地の交換検討案を作成し、交換に係る課題をとりまとめる。

1　千里山

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数	**4**			H27:道路３筆、公園
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**9**			H27:E2、F、H、道路3筆、公園、三角地2筆
	（境界調査資料）	件数	**3**			H27:(E2・F・H・道路3)、公園、三角地
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**16**	**0**	**0**	

2　中宮第一

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数	**12**	**4**		H27:民地8筆、里道1筆、道路2筆、緑地1筆 H28:民地3筆、里道1筆
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数	**2**	**3**		H27:952番、3784番2、H28:2-4街区、933-2、912-1
	（境界調査資料）	件数	**2**	**3**		
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**28**	**2**		H27:2-1～3街区及び公共用地で23筆、里道の分割で5筆（計28筆）、H28:933-2と交換地
	（境界調査資料）	件数	**3**	**1**		
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数	**1**			南側里道
	（境界調査資料）	件数	**1**			
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成		**2**			南側里道に関する付替交換資料作成
		計	**51**	**13**	**0**	

3　香里

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数			**4**	H29:9丁目10-2、11、12-2で計4筆
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数	**1**		**3**	H27:E地区E-1、H29：9丁目10-2、11、12-2で計3筆
	（境界調査資料）	件数	**1**		**3**	
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数		**2**		H28:D50街区2筆
	（境界調査資料）	件数		**1**		
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**2**	**3**	**10**	

4　仁川

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数		**3**		道路3筆に対する境界明示
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数		**10**		H28:UR賃貸(先)2筆、UR賃貸(後)、2-2、2-3、貯留槽、道路3筆、後工区（計10筆）
	（境界調査資料）	件数		**2**		
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**0**	**15**	**0**	

5 浜甲子園

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数			**3**	H29:Ⅱ期道路、Ⅱ期ブールバール、Ⅲ期ブールバール
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**2**		**10**	H27:センター2筆、H29:Ⅲ期A～E、道路、ブールバール、Ⅲ期給水塔、センター2筆
	（境界調査資料）	件数	**1**		**2**	H27:センター、H29：Ⅲ期、センター
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**3**	**0**	**15**	

6 鶴舞

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数				
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**4**			H27:Ⅱ期後③2筆、都計道、Ⅲ期
	（境界調査資料）	件数	**1**			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**5**	**0**	**0**	

7 男山

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数				
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**2**			H27:B地区2筆
	（境界調査資料）	件数	**1**			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**3**	**0**	**0**	

8 白鷺

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数	**2**	**2**	**2**	H27～29明示計6筆
②	公図訂正に関する資料作成	筆数	**18**			南海沿い
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数	**7**	**7**	**6**	H27～29で計20筆
	（境界調査資料）	件数	**2**	**2**	**2**	2件/年
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**25**	**25**	**20**	H27～29で計70筆
	（境界調査資料）	件数	**3**	**3**	**3**	3件/年
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数	**10**	**5**	**5**	H27～29で計20筆
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成		**1**	**1**		H27～28で計2件（南海）
		計	**68**	**45**	**38**	

9 山本

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数	**1**			H27:(23-1)
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**2**			H27:(23-1)2筆
	（境界調査資料）	件数	**1**			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**4**	**0**	**0**	

10 桃山

	対象業務	単位	27年度	28年度	29年度	備考
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）	筆数	**11**			H27:B街区(東側隣接地権者含む)11筆
②	公図訂正に関する資料作成	筆数				
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
④	敷地の分筆に伴う資料作成	筆数	**2**			H27:B街区2筆
	（境界調査資料）	件数	**1**			
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	筆数				
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	筆数				
	（境界調査資料）	件数				
⑦	里道、水路等の交換等の協議資料作成					
		計	**14**	**0**	**0**	

合計

	対象業務	**単位**	**27年度**	**28年度**	**29年度**	
①	**敷地境界の確定にむけての調査・資料作成（権利者追跡調査）**	**筆数**	**30**	**9**	**9**	
②	**公図訂正に関する資料作成**	**筆数**	**18**	**0**	**0**	
③	**敷地の地積更正に伴う資料作成**	**筆数**	**10**	**10**	**9**	
	（境界調査資料）	**件数**	**5**	**5**	**5**	
④	**敷地の分筆に伴う資料作成**	**筆数**	**74**	**39**	**30**	
	（境界調査資料）	**件数**	**14**	**7**	**5**	
⑤	**敷地の合筆に伴う資料作成**	**筆数**	**10**	**5**	**5**	
⑥	**敷地の表題登記に伴う資料作成**	**筆数**	**1**	**0**	**0**	
	（境界調査資料）	**件数**	**1**	**0**	**0**	
⑦	**里道、水路等の交換等の協議資料作成**		**3**	**1**	**0**	
		計	**166**	**76**	**63**	
				305		

ストック事業推進部事業敷地の権利関係等整理業務　の業務量

業務内容		業務量（人・日）※技術員相当		
		H27	H28	H29
①	敷地境界の確定にむけての調査・資料作成	82.0	25.0	25.0
②	公図訂正に関する資料作成	49.0	-	-
③	敷地の地積更正に伴う資料作成	27.0	27.0	25.0
	（境界調査資料）	14.0	14.0	14.0
④	敷地の分筆に伴う資料作成	203.0	107.0	82.0
	（境界調査資料）	38.0	19.0	14.0
⑤	敷地の合筆に伴う資料作成	16.0	8.0	8.0
⑥	敷地の表題登記に伴う資料作成	3.0	-	-
	（境界調査資料）	3.0	-	-
⑦	里道・水路等の交換等の協議資料作成	10.0	3.0	-
合計		445.0	203.0	168.0

各地区の発生時期、発生量については別紙2を参照のこと。

●上記業務量は、時期を含め、あくまでも目安であり、事業進捗状況等により変更が生じる。

（別紙４）

業 務 配 員 計 画 書

業務名称		
履行期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日	
業務従事者	住所 事務業務　氏名	〒
	住所 氏名	〒

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	平成　年						
	4	5	6	7	8	9	10
○○							
□□							

業務従事者	平成　年		平成　年			年　間　計
	11	12	1	2	3	
○○						人
□□						人

別添１

ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務　業務仕様書

〔1〕業務の担当チーム

（１）業務の担当チーム（成果品提出先）及び対象地区は、以下のとおりとする。

対 象 地 区：千里山団地、中宮第一団地、香里団地、仁川団地、浜甲子園団地
鶴舞東団地、男山団地、白鷺団地、山本団地、桃山団地

担当チーム：各地区計画担当者、及びストック再編事業第１チーム用地担当

（２）業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。すべての貸与資料については、業務請負契約書第 35 条「秘密の保持」の規定等に基づき厳正に管理すること。

（３）本仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

（４）機構が別に定める各様式については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

〔2〕内容

当業務は、団地再生事業の事業敷地に係る用地問題の解決のため、権利関係等の調査、隣接地権者・関係機関等との協議資料、登記等のための資料作成等を実施するものであり、主な業務内容は以下のとおりである。

① 敷地境界確定にむけての調査、資料作成業務
② 公図訂正に関する資料作成業務
③ 敷地の地積更正に伴う資料作成業務
④ 敷地の分筆に伴う資料作成業務
⑤ 敷地の合筆に伴う資料作成業務
⑥ 敷地の表題登記に伴う資料作成業務
⑦ 敷地内里道、水路等の交換等に伴う資料作成業務

各業務内容の発生単位と成果品は別紙１、各業務内容の対象団地、業務発生頻度は別紙２、業務量は別紙３のとおりとし、主担当はストック再編事業第１チーム用地担当、及び各地区の計画担当者とする。調査実施については、地区ごと事業進捗状況にあわせ、用地担当者、各地区計画担当者と打ち合わせのうえ調査を実施することとする。

〔3〕業務の実施

受託業務責任者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙４）を作成し、委託業務責任者に提出し確認を得なければならない。

〔4〕成果品等

本業務の成果品等については、別紙１の通りとする。

〔5〕再委託について

（１）　本業務の再委託は原則認めない。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、作図などの簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、書面による承諾は不要とする。

（２）　前項ただし書きにより再委託をする場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

①再委託の相手方が、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立凝視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はないこと、ならびに、入札説明書４（６）、（７）の要件を満たしていること。

②受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

以上

別添２

ストック事業推進部事業敷地の権利関係等調査業務
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
　　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３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）諸経費の積算

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（１１０／１００）

以　上

別　紙

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

１．調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の７を乗じて得た額とする。

２．履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

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

＜追加資料＞

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

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

３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

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

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

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

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

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

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

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査比の額	諸経費の額に 10 分の４を乗じて得た額	ー
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に 10 分の６を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の６を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	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
一般調査	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	
地質調査業務	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	解析等調査業務費の額に 10 分の 7.5 を乗じて得た額	諸経費の額に額に 10 分の４を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	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７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③品質管理体制が確保されているか。

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

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

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

④再委託先への支払いは適切か。

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

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

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

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

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

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

以　上

別添

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

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

※資料作成においては、別添5　作成要領に基づき行うこと。

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）	