入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の大和川左岸（三宝）地区平成 30 年度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　掲示日　　平成29年11月27日

2　発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社　支社長　西村　志郎

大阪府大阪市城東区森之宮一丁目６番85号

3　業務概要

（１）業 務 名　　大和川左岸（三宝）地区平成30年度権利者等調整等業務

（２）業務内容

大和川左岸（三宝）地区における土地区画整理事業の実施に関して必要となる地権者・関係機関等との調整及び資料作成等を行う業務である。

主な業務内容は以下のとおりである。

①現場調整関連

・区画整理に関する事項

・補償に関する事項

・工事に関する事項

②工事管理関連

・工事監督に関する事項

③積算関連

・工事費積算に関する事項

なお、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。

- 平成32年度当初に予定している先行整備街区の使用収益開始に向け、地権者の申出意向を早期に把握し、短期間で換地設計と工事に反映するために配慮すべき事項とその対応策について。
- 移転対象物件が多数存在する当地区において、権利者への意向確認や事業協力への合意形成を迅速かつ円滑に進めるための補償説明や工程管理等についての工夫、並びに権利者に生活再建の意欲を喚起させるための取組みについて。

（３）業務の詳細な説明

「大和川左岸（三宝）地区平成30年度権利者等調整等業務仕様書」のとおり。

（４）履行期間　　平成30年4月2日（予定）から平成31年3月31日まで

（５）履行場所

原則として落札者の事務所とする。（ただし、「大和川左岸（三宝）地区平成30年度権利者等調整等業務仕様書」において場所が特定されているものを除く。）

４　競争参加資格

（１）に掲げる資格を満たしている単体企業、又は（２）に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。

（１）単体企業

①　独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条（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）及び第332条（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）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29・30年度測量・土質調査・建設コンサルタント業務に係る一般競争参加資格の認定を受けていること。

③　平成19年度以降において受注し業務完了した、以下に示す同種又は類似の業務の実績を有すること。同種業務の実績には、下請による実績も可とする。

・同種業務：　国、地方公共団体、地方住宅供給公社、土地開発公社又は独立行政法人（前身の特殊法人を含む）、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業における発注者支援業務等

・類似業務：　国、地方公共団体、地方住宅供給公社、土地開発公社又は独立行政法人（前身の特殊法人を含む）が発注した公共工事における発注者支援業務等

なお、宅地造成事業、発注者支援業務又は技術支援業務とは、下記に示す「宅地造成事業、発注者支援業務等と同等と認められる判断基準」による。

※宅地造成事業、発注者支援業務等と同等と認められる判断基準

１）宅地造成事業

宅地造成事業とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業及び住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善及び宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。

但し、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

２）発注者支援業務等

公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下の何れか一つを含む業務をいう。

・事業実施に用いる検討資料の作成
・予算要求・補助金申請関係資料の作成
・事業進捗に係る資料作成
・地元等との協議・調整に必要な資料作成
・工事又は業務の発注管理
・工事又は業務請負者に対する連絡調整
・施工管理
・積算資料作成

④　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。

また、以下の条件を満たす複数の予定管理技術者を配置することもできる。なお、管理技術者を複数配置する場合、本業務の技術的な総括を行う者で、関連業務間の調整及び業務全体の工程管理を行う総括管理技術者を、上記管理技術者より１名選定しなければならない。

ｱ)　下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
・ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
・土地区画整理士の資格を有する者
・一級土木施工管理技士の資格を有する者
・補償業務管理士（総合補償部門又は物件部門、営業補償・特殊補償部門、補償関連部門の３部門の資格を全て有する）の資格を有する者
・大学卒業後 13 年、短大若しくは高専卒業後 18 年又は高校卒業後 23 年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験または宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

ｲ)　平成19年度以降に、上記③に掲げる業務の経験（同種業務の実績には下請、出向又は派遣による実績を含むものとする）を有する者、若しくは発注者として上記③に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ｳ)　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。また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。なお、雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。

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、当機構西日本支社長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）

（２）設計共同体

①　上記（１）に掲げる条件（代表者以外の者は④の条件を除く。）を満たしている者により構成される設計共同体であって、「設計共同体としての競争参加者の資格に関する掲示」

（平成29年11月27日付け西日本支社長）に示すところにより、西日本支社長から本業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けている者であること。

② 設計共同体における分担業務は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

③ 設計共同体により業務を実施数場合には、代表者が予定総括管理技術者を配置すること。

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 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評価値をもって行う。

（2）落札者の決定方法

① 入札参加者は、「価格」、「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」、「評価テーマに対する技術提案」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記（1）によって得られる数値（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。

② 落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、低入札価格調査を実施する。

（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	評価のウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	（様式－３） 平成 19 年度以降に完了した同種又は類似業務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。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は選定しない。 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 2 ② 1 ③ 0
		業務成績	平成28年度に完了した都市再生部門発注の機構支援業務(権利者等調整等業務）を評価の対象とし、下記の順位で評価する。なお、複数実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 ※ JV での申請の場合、今回業務における出資比率による加重平均。（なお、UR 業務実績のない社が JV 構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点である 65 点とする。）	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤ ▲3
		企業独自の取組	事業者が下記の認定を受けている場合は加点（２点）する。 a 女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし企業） b 次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん企業） c 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業） 認定状況は、別記様式９「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」並びに認定通知書の写し若しくは行動計画届出書（都道府県労働局の受領印付）の写しの提出により確認する。	2

	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	（様式－５） 平成 19 年度以降に完了した同種又は類似業務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件又は類似業務の実績が２件以上ある。 ③　類似業務の実績がある。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は選定しない。 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　８ ②　４ 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。 評価テーマ： ・平成32年度当初に予定している先行整備街区の使用収益開始に向け、地権者の申出意向を早期に把握し、短期間で換地設計と工事に反映するために配慮すべき事項とその対応策について。 ・移転対象物件が多数存在する当地区において、意向確認や事業協力への合意形成を迅速かつ円滑に進めるための権利者への説明や工程管理等についての工夫、並びに権利者に生活再建の意欲を喚起させる取組みについて。	２４ （各１２点）
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、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西日本支社等内
実施予定日　：平成 30 年 2 月 1 日（木）
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 10（２）の開札の後、平成 30 年 1 月 24 日（水）午後５時までに入札参加者あてに連絡するものとする。追加資料の提出は平成 30 年 1 月 31 日（水）午後５時までとし、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）本業務に関する積算基準

閲覧場所：下記６（１）に同じ
閲覧期間：平成 29 年 12 月 26 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、午後 0 時から午後 1 時の間は除く）

（8） 本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、上記５（７）の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、期限前日までに下記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。

6　担当部署

（1）申請書及び資料について

〒590-0911　大阪府堺市堺区七道西町22　グランスデージイワサキB　2階
独立行政法人都市再生機構西日本支社
堺都市再生事務所
電話 072－282－7722

（２）入札手続きについて

〒536－8550　大阪府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　契約課
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、上記４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記４（１）②の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及び③から⑥までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時において、上記４（１）②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において上記４（１）②に掲げる事項を満たしていなければならない。

上記４（１）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　大阪府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
総務部契約課　電話06－6969－9970

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（ファクシミリ）によるものは受け付けない（同申請書の余白に「『大和川左岸（三宝）地区平成30年度権利者等調整等業務』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。

イ　提出期間：平成29年11月28日（火）から平成29年12月11日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

ロ　提出場所：上記６（１）に同じ。

ハ　提出方法：申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとする。

（２）申請書は、別記様式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③の同種又は類似の業務の実績及び下記④の配置予定の技術者の業務の経験については、平成19年度以降に、業務が完了しているものに限り記載すること。

①登録状況

建設コンサルタント登録規定（昭和52年建設省告示第717号）その他の登録規定に基づく登録状況について、別記様式２に記載すること。

②業務拠点の所在

業務拠点の所在について、別記様式２に記載すること。

③同種又は類似の業務の実績

当該業務と同種又は類似の業務の実績を別記様式３に記載すること。

記載する同種又は類似の業務の実績の件数は、最大２件までとする。

なお、当該業務と同種又は類似の業務実績とは、上記４（１）③に示すものをいう。

④配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

１）予定管理技術者の資格等について、別記様式４に記載すること。また、当該資格等を確認できる書面の写しを提出すること。

２）予定管理技術者の業務実績について、別記様式５に記載すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大２件までとする。

なお、当該業務と同種又は類似の業務実績とは、上記４（１）③に示すものをいう。

（同種業務の実績には、下請、出向又は派遣による実績を含む）

３）手持業務の状況について、別記様式６に記載すること。

手持業務とは、管理技術者、又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の業務（本業務は含まない）。プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持業務の記載対象とし業務名の後に「特定済」と明記するものとし、参考見積金額を契約金額として記載する。

⑤実施方針

本業務の実施方針について、業務の実施体制と併せて、別記様式７－１及び別記様式７－２に記載すること。

記載にあたっては、Ａ４版２枚以内（別記様式７－２を除く）で簡潔に記載すること。

⑥評価テーマに対する技術提案

評価テーマに対する技術提案を別記様式８に記載すること。

本業務の内容に沿った業務実施に係る取組み方法を具体的に記載すること。

その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したＣＧ、詳細図面等を用いることは認めない。

記載にあたっては、Ａ４版２枚以内に記載すること。

⑦契約書等の写し

業務実績に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認できる部分）及び仕様書等（業務内容の確認できる部分）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、契約書等の写しを提出する必要はないが、登録の写しを提出すること。但し、下請、出向又は派遣による同種業務の実績については、当該業務が同種業務と判断できる根拠資料を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26日（火）に通知する。

（５）技術資料等の閲覧

資料の作成にあたり、以下の技術資料等を閲覧することができる。

なお、閲覧にあたっては、事前に下記へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

①資 料 名：仕様書に記載のある技術資料等

②閲覧場所：上記６（１）に同じ。

③閲覧期間：平成30年1月8日（月）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、午後0時から午後1時までの間を除く）

（６）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又は資料の差し替え及び再提出は認めない。

⑤ 申請書及び資料の文字サイズは、10ポイント以上とする。

⑥ 本説明書において記載された事項以外の内容を含む申請書及び資料並びに別添の書式に示された条件に適合しないものについては、無効とする場合があるので注意すること。

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30年1月15日（月） 午後５時

② 提出場所：上記６（２）に同じ。

③ 提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（２）契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年1月22日（月）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、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 提出期間：平成29年11月28日（火）から平成30年1月10日（水）までの土曜日及び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 提出場所：上記６（１）に同じ。

③ 提出方法：提出場所へ持参又は、同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。
電送（ファクシミリ）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1月17日（火）から平成30年1月22日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

② 閲覧場所：上記６（１）に同じ。

10　入札及び開札の日時及び場所

（１）入札書の提出期限、場所及び方法

① 提出期限：平成30年1月22日（月）　午後５時

② 提出場所：〒536－8550　大阪府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　契約課　電話　06－6969－9970
なお、提出期限までに当機構に到着したものを有効とする。

③ 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。
持参又は電送によるものは受け付けない。

（２）開札の日時及び場所

① 開札日時：平成30年1月24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、競争参加資格確認結果通知に併せて通知する。
※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会は不要とする。

11　追加公募手続きへの移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企業体を含む。）１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。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。

（１） 追加公募手続きによる競争参加資格の確認

① 本業務の参加希望者は、上記４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記４（１）②の認定を受けていない者の競争参加は、上記７（１）に記載のとおりとする。

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。

イ　提出期間：平成30年1月24日（水）から平成30年2月14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

ロ　提出場所：〒590-0911　大阪府堺市堺区七道西町22
グランスデージイワサキB　2階
独立行政法人都市再生機構西日本支社

堺都市再生事務所
電話072－282－7722

ハ　提出方法:申請書及び資料の提出は､提出場所へ持参することにより行うものとする。

②　申請書及び資料は、上記７（２）に従い作成すること。

③　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23日（金）に通知する。

（２） 追加公募手続きによる苦情申立て

①　競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認められた理由について、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。

イ　提出期限：平成30年3月2日（金）午後5時

ロ　提出場所：〒536－8550　大阪府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　契約課　電話　06－6969－9970

ハ　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

②　契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年3月8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、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。

（３） 追加公募手続き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。

イ　提出期間：平成30年1月24日（水）から平成30年2月26日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

ロ　提出場所：上記６（１）に同じ。

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

②　上記①の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

イ　閲覧期間：平成30年3月5日（金）から平成30年3月8日（木）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

ロ　閲覧場所：上記６（1）に同じ。

（４） 追加公募手続きによる入札書の提出期限、提出先及び提出方法

イ　提出期限：平成30年3月8日（木）午後5時

ロ　提出場所：〒536－8550　大阪府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　契約課　電話　06－6969－9970

なお、提出期限までに当機構に到着したものを有効とする。

ハ　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。

持参又は電送によるものは受け付けない。

（５） 追加公募手続きによる開札の日時及び場所

日時：平成30年3月12日（月）（開札時間については、競争参加資格確認結果通知による）

※上記（１）イ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2月14日（水）午後5時以降に開札を実施する。

場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社　2階　入札室

※入札は郵送による事前受付のみとし、開札時の立会は不要とする。

12　入札方法等

（１）入札書は、入札書の提出期限までに同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。持参又は電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。

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。

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12（１）（２）による。

13　入札保証金及び契約保証金　免除

14　開札

入札参加者の開札時の立会いは不要とし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

15　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添３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、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。

16　落札者の決定方法

（1）上記５（2）による。

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

調査基準価格＝予定価格×７／１０

低入札価格調査の内容については以下のとおり ・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。） ・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制 ・同種・類似業務の手持ち業務の状況 ・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者 ・経営内容 ・その他必要な事項

17　手続における交渉の有無　　無

18　契約書作成の要否等　　業務請負契約書により、契約書を作成するものとする。

19　支払条件　　前金払　　有（30%以内）　　部分払　　出来高により６回

20　関連情報を入手するための紹介窓口

上記６に同じ

21　その他

（1）入札参加者は、入札心得書及び当機構ホームページ掲載の契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

都市機構ホームページ http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html 参照

（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管理技術者を当該業務に配置すること。

（4）本業務において、落札者に求められ機構が承諾した場合、機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を落札者が使用するときは、別添１「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。

（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、別添２「個人情報等の保護に関する特約条項」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）関西地区とは、大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県、福井県、岡山県、広島県、鳥取県、島根県、徳島県、香川県、愛媛県及び高知県の各県をいう。

（８）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、下請け業者が同様の要求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に指導し、機構に対してもその事実内容を報告すること。

（９）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り組み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、御了知願います。

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、御了知願います。

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

④　１者応札又は１者応募である場合はその旨

３）当方に提供していただく情報

①　契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

②　直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

４）公表日

契約締結日の翌日から起算して７２日以内

以　上

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　西村　志郎　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

平成29年11月27日付で公告のありました大和川左岸（三宝）地区平成30年度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条及び第332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に定める業務拠点の所在を記載した書面

３　入札説明書７(3)③に定める同種又は類似の業務の実績を記載した書面

４　入札説明書７(3)④に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面

５　入札説明書７(3)⑤に定める実施方針を記載した書面

６　入札説明書７(3)⑥に定める業務実施に係る技術提案を記載した書面

７　入札説明書７(3)⑦に定める契約書の写し〔契約書の写しの提出を求める場合のみ〕

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。

別記様式２

登録状況

提出者名：

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

業務拠点の所在

住所	
電話番号	
FAX	
本支店・営業所名	
役職名　代表者氏名	

別記様式３

同種又は類似の業務の実績

提出者名：

	同種又は類似の業務の実績
業　務　分　類	同種業務　・　類似業務
業　　務　　名	
契　約　形　態	元請　・　下請
TECRIS登録番号	
発 注 機 関 名	
契　約　金　額	
履　行　期　間	
業 務 の 概 要	

※１件につき１枚以内に記載する。

※記載する件数は、２件までとする。

別記様式４

予定管理技術者の資格等

提出者名：

①氏　名（ふりがな）	②生年月日
③所属・役職	
④保有資格 ○○○○○○　（登録番号：　取得年月日：　） ○○○○○○　（登録番号：　取得年月日：　）	
⑤実務経験（④以外の資格により申請する場合に実務経験を証明する書類を添付）	

別記様式５

予定管理技術者の業務実績

提出者名：

予定管理技術者名：

	同種又は類似業務の実績
業　務　分　類	同種業務　・　類似業務
契 約 形 態 等	元請　・　下請　・　出向　・　派遣　・　発注者
業　　務　　名	
(TECRIS登録番号)	
(発 注 機 関 名)	
(契　約　金　額)	
履　行　期　間	
業 務 の 概 要	

※１件につき１枚以内に記載する。

※記載する件数は、２件までとする。

別記様式６

予定管理技術者の手持ち業務量

提出者名：

予定管理技術者名：

業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額

別記様式７－１

実施方針

（Ａ４版２枚以内（別記様式７－２を除く）、文字サイズ 10 ポイント以上とすること。）

提出者名：

注）業務内容・目的、業務の実施体制（再委託予定も含む）等について記述すること。
なお、業務の実施体制については、別途、別記様式７－２に記述すること。

別記様式７－２

業務実施体制

提出者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務区分	予定 管理技術者名	予定担当技術者			
		氏名	所属・役職	資格等	専任･非専任の別
現場調整関連（区画整理）					
現場調整関連（補償）					
現場調整関連（工事）					
工事管理関連					
積算関連					

※予定担当技術者について協力会社からの派遣等を予定する場合は、その旨を「所属・役職」の欄に記載すること

○上記以外の体制（配置予定補助者、再委託の有無）

（配置予定補助者）

配置予定補助者名又は人数	担当する業務内容

◇配置技術者等の予定人数　（単位：人）

管理技術者	担当技術者	補助者	摘　要

月あたりの平均的な配置人数を記載する

別記様式８

評価テーマに関する技術提案

（Ａ４版２枚以内、文字サイズ 10 ポイント以上とすること。）

提出者名：

注）与条件との整合性、理論的な裏付けに基づく実現性を考慮して記述すること。

別記様式９

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．青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年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　】

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
計画推進 支援業務	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	
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	
設計品質 確認等業務	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
基盤整備 関連業務	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
工事監督業務 （総主任）	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
品質保証 関連業務	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
保全工事 発注等支援業務	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
技術支援業務	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、「○」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	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

別添１

大和川左岸（三宝）地区平成 30 年度権利者等調整等業務請負契約に係る事務所等の使用料に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を委託者とし、株式会社○○○○○○○を受託者として、委託者受託者間に平成　　年　　月　　日締結した大和川左岸（三宝）地区平成 30 年度権利者等調整等業務の請負契約（以下「請負契約」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、請負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、委託者と受託者で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、委託者と受託者で記名押印の上、各自 1 通を保有する。

平成　　年　　月　　日

委託者　　住　所
　　氏　名

受託者　　住　所
　　氏　名

別　紙

請負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）

●暫定事務所
5,610 円／人（月額・税別）

●本事務所（建物固定資産税含まず）
1,650 円／人（月額・税別）

2　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西日本支社
　理事・支社長　西村　志郎　殿

住　所
社　名

大和川左岸（三宝）地区平成 29 年度権利者等調整等業務請負契約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、当該請負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	堺市堺区七道西町 22 グランデージイワサキ Ｂ２階
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	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西日本支社
理事・支社長　西村　志郎

別添２

特定個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成　年　月　日付けで締結した大和川左岸（三宝）地区平成30年度権利者等調整等業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての特定個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三　受託者が業務に関して知り得た情報

２　本特約条項における特定個人情報とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

３　本特約条項における特定個人情報等とは、第１項に規定する個人情報等及び第２項に規定する特定個人情報をいう。

（特定個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、特定個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、特定個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

２　受注者は、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせてはならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、特定個人情報等について、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第４条　受注者は、特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第５条　受注者は、特定個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集及び保管）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必

要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
2　受注者は、業務等を処理するために特定個人情報を収集するときは、番号法の定める方法により収集しなければならない。
3　受注者は、特定個人情報を収集したときは、発注者の定める方法により直ちに発注者への提出を行うものとし、これを保管してはならない。ただし、業務等の内容が特定個人情報を保管及び使用して調書等の作成を行うものである場合を除く。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（特定個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、特定個人情報等を取扱う業務等について、他に委託してはならない。
2　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して､本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。
3　前２項の規定は、第１項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する又は請負わせる場合、その委託を受けた者又は請負わせた者が更に他に委託する又は請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

第11条　受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。
2　受注者は、特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、特定個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他特定個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

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

（取扱手順書及び安全管理措置）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添１「特定個人情報等に係る取扱手順書」に従い特定個人情報等を取扱わなければならない。

２　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添２「特定個人情報に係る安全管理措置」に従い特定個人情報を取り扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

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

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

平成　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添１）

特定個人情報等に係る取扱手順書

特定個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

なお、個人情報等と特定個人情報の取扱手順が異なる場合は、対比表にそれぞれ記載するので、十分に注意して取り扱うこと。

１　特定個人情報等の秘密保持について

特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

２　特定個人情報等の収集について

個人情報等	特定個人情報
業務等において必要のない個人情報等は取得しない。 また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。	発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得してはならない。 また、発注者の指示又は承諾により特定個人情報を取得する場合には、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録を行い、対面により取得しなければならない。

３　個人情報等の保管について

個人情報等	特定個人情報
個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。 (1)　書類等 受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。 (2)　データ ①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定す	収集した特定個人情報は、発注者の定める方法により、直ちに発注者に提出し、受注者において保管してはならない。（ただし、特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。） なお、特定個人情報を保管するときは、発注者の定める安全管理措置を講じなければならない。

る。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。 ② ①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。	

4 特定個人情報等の送付及び持出し等について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときにおいて、特定個人情報等を送付及び持ち出し等する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

個人情報等	特定個人情報
(1) 送付及び持出しの記録等 台帳等を整備し、記録・保管する。 (2) 送付及び持出し等の手順 ① 郵送や宅配便 複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。 ② ファクシミリ 原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。 ・ 送信先への事前連絡 ・ 複数人で宛先番号の確認 ・ 送信先への着信確認 ※ 初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること。 ③ 電子メール 個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。 また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメー	(1) 送付及び持出しの記録等 台帳等を整備し、記録・保管する。 (2) 送付及び持出し等の手順 ① 郵送 特定個人情報が記録された書類を送付する場合には、左欄の(2)①の手順を実施した上、発注者の指示する手段(追跡可能であり、かつ、履歴が確認できるもの。)により送付する。 なお、特定個人情報が記録された電子媒体の送付並びにファクシミリ及び電子メールによる特定個人情報の送信は、行ってはならない。(ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合は、これに従う。(※)) ② 持出し 左欄の(2)④の手順を実施するとともに、電子媒体を持ち出す場合には、容易に個人番号が判明しない措置（データの暗号化、パスワードの設定、施錠できる搬送容器の使用等）を講じる。(ただし、提供

ルアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。 ④　持出し 運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。	を受ける行政機関等の指示がある場合はこれに従う。(※)) ※　行政機関等の指示により送付及び持出し等を行う場合は、当該指示に反しない範囲において、左欄に掲げる手順を実施し、発注者の指示する安全管理措置を講じること。

5　特定個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　特定個人情報等の複写又は複製の禁止について

特定個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除き、特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　特定個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった特定個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、特定個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

特定個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じ

たときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

(1)　個人情報について

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

(2)　特定個人情報について

発注者の処理する個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた業務受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第２条第13項の規定により、「個人番号関係事務実施者」となる。

したがって、業務受注者は、本法律の定めるところに従って特定個人情報を取り扱う必要があり、違反した場合には、第67条から第77条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11　特記事項

※必要に応じ記載

（別添２）

特定個人情報等に係る安全管理措置

受注者は、特定個人情報の適正な取扱いのために、次表に掲げる安全管理措置を講ずること。

組織的安全管理措置	①組織体制の整備	次のとおり組織体制を整備する。 ・取扱責任者の設置及び責任の明確化 ・事務取扱担当者及びその役割の明確化 ・事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲の明確化 ・事務取扱担当者が本契約に違反している事実又は兆候を把握した場合の取扱責任者への報告連絡体制 ・個人番号の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から取扱責任者への報告連絡体制 ・特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
	②本契約に基づく運用	本契約に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。また、記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずる。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 ＊書類・媒体等の持出しの記録 ＊特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 ＊削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 ＊特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
	③取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。（※） ・特定個人情報ファイルの名称 ・特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称 ・特定個人情報ファイルの利用目的 ・特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲 ・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の収集方法

		※なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報は記載しない。
	④情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、次のような対応を行うことを念頭に、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順等を整備する。 ・情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等 ・事実関係の調査及び原因の究明 ・再発防止策の検討
	⑤取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱責任者は、特定個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、安全管理措置の見直し等の措置を講ずる。
人的安全管理措置	①事務取扱担当者の監督	特定個人情報が本契約に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
	②事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。
物理的安全管理措置	①特定個人情報を取り扱う区域の管理	特定個人情報の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。 ≪手法の例示≫ ＊管理区域に関する物理的安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等。 ＊入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等。 ＊取扱区域に関する物理的安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等。
	②機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。 ＊特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。
	③電子媒体等を持ち出す	特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置

	場合の漏えい等の防止	の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。(「持出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。) ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法としては、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。 ＊特定個人情報が記載された書類等を安全に持ち出す方法としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等。
	④個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	・特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、発注者が定める保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。 ・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を再委託等する場合には、再委託等先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。 ＊特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。 ＊特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。
技術的安全管理措置	①アクセス制御	情報システムを使用して事務等を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。 ≪手法の例示≫ ＊個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。 ＊特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。 ＊ユーザーＩＤに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

	②アクセス者の識別と認証	特定個人情報を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。 ≪手法の例示≫ ＊事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーＩＤ、パスワード、磁気・ＩＣカード等。
	③外部からの不正アクセス等の防止	情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。 ≪手法の例示≫ ＊情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。 ＊情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。 ＊導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。 ＊機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。 ＊ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
	④情報漏えい等の防止	・特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。 ・特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する必要がある場合、原則として、暗号化又はパスワードにより秘匿する。 ≪手法の例示≫ ＊通信経路における情報漏えい等の防止策としては、通信経路の暗号化等が考えられる。 ＊暗号化又はパスワードによる秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、暗号鍵及びパスワードの運用管理、パスワードに用いる文字の種類や桁数等の要素を考慮する。

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

特定個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び事務取扱担当者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
事務取扱担当者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
西日本支社　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

特定個人情報等の管理状況

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

契約件名：

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する特定個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　特定個人情報等（※個人情報等及び特定個人情報に共通の確認内容）		
(1)特定個人情報等の取扱い		
取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせていない。		
(2)管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「特定個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
(3)秘密の保持		
特定個人情報等を第三者に漏らしていない。		
(4)安全確保の措置		
特定個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
(5)利用及び提供の禁止		
特定個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(6)持出し等の禁止		
特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持出し等していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。		
(7)複写又は複製の禁止		
特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。		

確　認　内　容	確認結果	備考
(8)再委託の制限等		
特定個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
(9)返還等		
① 業務上不要となった特定個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 特定個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄等している。		
(10)事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
(11)取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者及び特定個人情報等の事務取扱担当者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
2　個人情報等		
(1)収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
(2)個人情報等の保管状況		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
(3)個人情報等の送付及び持出し手順》		

確　認　内　容		確認結果	備考
①	発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②	送付及び持ち出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③	郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④	ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤	ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥	添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦	１回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧	持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
(4)携帯電話機の使用			
①	パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
②	必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③	電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④	個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
3　特定個人情報			
(1)安全管理措置の周知・徹底			
	事務取扱担当者に対して、安全管理措置の周知・徹底を行っている。		
(2)収集の制限			
①	発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得していない。		
②	特定個人情報は、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及		

確　認　内　容	確認結果	備考
び記録をして取得している。		
(3)保管の制限		
収集した特定個人情報は、直ちに発注者に提出し、受注者において保管していない。 ※特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。		
(4)組織的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。		
①　組織体制の整備		
②　本契約に基づく運用		
③　取扱状況を確認する手段の整備		
④　情報漏えい等事案に対する体制等の整備		
⑤　取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し		
(5)人的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。		
①　事務取扱担当者の監督		
②　事務取扱担当者の教育		
(6)物理的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。		
①　特定個人情報を取り扱う区域の管理		
②　機器及び電子媒体等の盗難等の防止		
③　電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止		
④　個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄		
(7)技術的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。		
①　アクセス制御		
②　アクセス者の識別と認証		
③　外部からの不正アクセス等の防止		
④　情報漏えい等の防止		
4　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

別添３

■工事等請負契約

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。）が締結する工事、測量、調査、設計その他の請負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、請負契約書（機構が特に指定した工事については、「工事請負契約書第 41 条に規定する「かし」に関する覚書」を含む。以下同じ。）案、図面、仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、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、図面及び契約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、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」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のみを入れ、入札書又は見積書の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。

３　前項の入札書又は見積書は、入札書又は見積書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

４　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。

５　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。

６　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。

（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（入札書又は見積書の提出期限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。

（内訳明細書）

第４条　入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかねばならない。

（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　次の各号の一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。

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。
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。

（開札等）

第８条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、第３条第１項の通知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　次の各号の一に該当する者は、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。

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　前各号の一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

（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日以内に契約書又は請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。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（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、図面、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