

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の「袖ヶ浦団地（建替）第Ⅰ期住宅建設その他工事監督業務」に係る揭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、この揭示文兼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。

1 入札公告の揭示日

令和6年4月25日(木)

2 委託者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 本部長 倉上 卓也
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名 袖ヶ浦団地（建替）第Ⅰ期住宅建設その他工事監督業務

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおり。

建築、電気設備、機械設備、土木、造園については、国土交通省告示8号別添一に示す「工事監理に関する標準業務」及び「その他の標準業務」のうち、次の業務を行う。

- ・ 工事監理方針の説明等（工事監理方針の説明、工事監理方法変更協議）
- ・ 設計図書の内容把握等（設計図書の内容把握、質疑書の検討）
- ・ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告（施工図等の検討及び報告、工事材料、設備機器等の検討及び報告）
- ・ 工事と設計図書との照合確認
- ・ 工事と設計図書との照合確認の結果報告書作成
- ・ 工事監理報告書の提出
- ・ 工程表の検討及び報告
- ・ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ・ 工事と工事請負契約書との照合、確認、報告等
- ・ 関係機関の検査の立会い

(3) 業務の詳細な説明

本業務の内容は「特記仕様書」のとおり。

(4) 成果品 業務処理結果報告書 1部

(5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年2月22日まで

(6) 本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は持参又は郵送するものとする。）及

び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、委託者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構HP→「入札・契約情報」→「電子入札」→「電子入札運用基準」からダウンロードし、申請書提出までに下記6(3)へ「紙入札方式参加承諾願」を2部提出すること。）

4 競争参加資格

(1) 以下に掲げる資格を満たしている企業であること。

- 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 当機構東日本地区における令和5・6年度測量業者・土質調査業者・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、「建築監理」の業種区分の認定を受けていること。
- ③ 申請書を提出する者は、建設業許可者と資本面若しくは人事面で関係※がないこと。

※ 関係があると認められる者とは、次のような者とする。

イ 建設業許可者の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を有し又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者（100分の50を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）。

ロ 建設業許可者の代表権を有する役員が参加意思表明者の代表権を有する役員を兼ねている場合

ハ 建設業許可者と参加意思表明者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、参加意思表明者については、その実態に即して判断する。

- ④ 一級建築士の資格を有する者が2名以上在籍していること。
- ⑤ 平成21年度以降に完了した「RC造又はSRC造の地上6階建以上の共同住宅の新築工事」（以下、「同種工事」という。）の工事監理業務※の実績を有すること。ただし、再委託の実績は含まない。

※ 工事監理業務とは上記3(2)業務内容に示す業務をいう。

- ⑥ 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。
- ⑦ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものでないこと。（詳細は、当機構HPの「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」→「当機構で使用する標準契約書等について」→「(入札説明書等別紙)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) 再委託

主たる業務の再委託は原則として禁止とする。ただし、次に掲げるものは、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。

なお、主たる業務とは管理技術者並びに建築意匠の工事監理をいう。

・担当技術者（主任監理員）電気、機械、土木、造園

- ・担当技術者（監理員）電気、機械
 - ・監理業務の一部で専門的な技術（特殊工法、建築（構造））を有する担当技術者
- (3) 以下に掲げる資格を満たしている予定技術者を配置できること。
なお、資格基準は「監督業務特記仕様書」の「資格基準」による。

① 予定管理技術者

予定管理技術者については、下記イからハに掲げる基準を満たす者であること。

イ 一級建築士として5年以上の実務経験を有すること。

ロ 平成21年度以降に完了した、同種工事1件※1を含む通算5年以上の管理技術者または主任技術者※2の立場での工事監理業務の実績のある者。ただし、再委託の実績は含まない。

※1 工事着工（現場施工に着手する日）から竣工（建築主事等による完了検査の日）までの期間のうち、過半の期間に従事した実績とする。

※2 主任技術者とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

ハ 予定管理技術者は、申請書及び資料の提出限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。恒常的雇用関係とは申請書の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいい、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

② 予定担当技術者

下記イ及びロに示す条件のもと、「特記仕様書」の「資格基準」に示す資格等を持つ予定担当技術者を、適切に配置及び選任できること。

イ 工事地区毎かつ職種毎に主任監理員を選任すること。

ロ 主任監理員、監理員及び各職種間の兼務条件は仕様書による。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（以下、「評価値」という。）をもって行う。

② 価格点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

イ 企業の経験及び能力

ロ 予定管理技術者等の経験及び能力

ハ 実施方針

ニ 評価テーマに関する技術提案

(2) 落札者の決定方法

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

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、委託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、**別添**「評価項目・評価基準」のとおり評価を行い、技術点を算出する。

(4) 評価内容の担保

落札者は、評価テーマに関する技術提案の内容を発注者と協議の上、監督業務実施計画書に添付し、その内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容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、落札者の責により技術提案が履行されない場合は、業務成績評定点を減点とする場合があるため、業務上無理なく履行可能な内容とすること。

(5) 本業務における仕様書

- ① 交付場所：下記6(2)に同じ。
- ② 交付期間：令和6年4月25日(木)から令和6年5月16日(木)までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。
- ③ 交付方法：メールにて配信とする。必要な場合は、下記6(2)まで連絡すること。

(6) 本業務に関する積算基準

- ① 閲覧場所：下記6(2)に同じ。
- ② 閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。なお、閲覧にあたっては、事前に閲覧場所へ閲覧日時を連絡すること。また、メールにて配信も可能とする。必要な場合は、下記6(2)まで連絡すること。

(7) 本業務に関する図面等(参考)の交付

- ① 交付場所：下記6(2)に同じ。
 - ② 交付期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。交付にあたっては、事前に交付場所へ日時を連絡すること。
- ※ 交付希望者は交付された図面等を他社(再委託先を除く)へ提供しないこと。
- ※ 図面等は対象工事の状況により変更する場合がある。

6 担当本部等

(1) 令和5・6年度の一般競争参加資格の申請等について

① 申請方法について

当機構HPを参照 <https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

② 問合せ先

〒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
総務部調達管理課 電話：03-5323-2574

(2) 公募方法全般に関すること

〒163-1382東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー17階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部企画第4課 電話：03-5323-4927

(3) 入札・開札に関すること

〒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
総務部調達管理課 電話：03-5323-2574

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、委託者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(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、4(1)から(3)(4(1)②を除く)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(1)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、開札のときにおいて4(1)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

① 提出期間：令和6年4月25日（木）から令和6年5月9日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

② 問合せ先：6(1)に同じ。

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。

(2) 申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

① 申請書(様式1)の提出方法、期間及び場所

イ 提出方法：申請書は電子入札システムで提出すること。(添付する書類は、**様式1**「競争参加資格確認申請書」のみでよい。)ただし、やむを得ない事由により、委託者の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が

持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

ロ 提出期間：令和6年4月26日(金)から令和6年5月16日(木)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで

ハ 提出場所：電子入札システムによる。紙入札による場合は、原本を上記6(2)に提出すること。

② 資料(様式1～7)及び関連資料)の提出方法、期間及び場所

イ 提出方法：資料は、あらかじめ提出日の5営業日前までに提出日時を下記提出場所に連絡のうえ、内容を説明できる者が持参又は郵送するものとする。郵送の場合は、封筒表に「〇〇監督業務 申請資料」を記載し、提出期間内必着とした書留郵便等の配達記録が残るものとする。なお、提出期間を超えた資料は受付ない。(電子入札システムによる場合も持参又は郵送するものとする。)

ロ 提出期間：上記①に同じ。

ハ 提出場所：上記6(2)に同じ。

(3) 申請書は、様式1により作成すること。申請書作成のためのワードデータが必要な場合は6(2)まで連絡すること。

(4) 資料は、次に従い作成すること。

① 企業及び予定管理技術者の業務実績

4(1)⑤、4(3)①及び②に掲げる資格及び評価に該当する業務実績を様式2に記載し、確認できる資料を添付すること。

② 予定管理技術者及び企業に属する一級建築士

4(1)④及び4(3)①の資格があることを判断する事項を様式3に記載し関連する資料を添付すること。

③ ワーク・ライフ・バランス認定に係る認定

別添「評価項目・評価基準」に該当するワーク・ライフ・バランスの認定について、様式4-1、様式4-2に記載すること。

⑤ 実施方針(業務理解度)

本業務の業務理解度を様式5に記載すること。

⑥ 実施方針(実施体制)

本業務の実施体制を様式6に記載すること。

⑦ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマについて様式7に記載すること。

⑧ 様式5～7については、様式電子データ等(Microsoft Word2019、EXCEL2019形式以下作成、CD・DVDに保存)も提出すること。

(5) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和6年6月6日(木)に、電子入札システムにて通知する。(紙により申請した場合は、紙にて郵送(発送)する。)

(6) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 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、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：令和6年6月13日(木) 午後4時
- ② 提出場所：6(1)に同じ。
- ③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、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、令和6年6月20日(木)までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。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、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。）

9 掲示文兼入札説明書に対する質問

(1) この掲示文兼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：令和6年4月26日(金)から令和6年6月6日(木)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで
- ② 提出場所：上記6(2)に同じ。
- ③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、上記6(2)に提出するものとする。

(2) 上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。

- ① 閲覧期間：令和6年6月13日(木)から令和6年6月26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4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで
- ② 閲覧場所：6(2)に同じ。

10 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

(1) 入札の日時及び入札書の提出方法

- ① 入札日時：令和6年6月27日(木) 午前10時から正午まで
- ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。

ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記6(3)に持参すること。(郵送また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：令和6年6月28日(月) 午前11時00分(予定)
- ② 開札場所：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 入札室

11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、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) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部首都圏入札課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

また、書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札HP(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)に公開している「入札書標準様式(電子入札用)」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

- (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10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110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。

13 入札保証金及び契約保証金 免除

14 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。）。紙による入札参加者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

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冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、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

上記5(2)による。

17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の要否等

監督業務委託契約書案（当機構HPの「入札・契約情報」に掲載）により、契約書を作成するものとする。

19 支払条件 部分払及び完成払。

20 業務の詳細な説明

仕様書による

21 その他

(1) 入札参加者は、当機構HP (<https://www.ur-net.go.jp/>) の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

(2) 申請書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技術者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。なお、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。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) 管理技術者は主任監理員及び監理員を兼任できるものとする。
- (6) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術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予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの委託者の了解を得なければならない。
- (7) 本業務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。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。
- (8) 個人情報等の保護に関する特約条項の締結について
受託者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱うこと。
なお、特約条項の様式についてはUR都市機構ホームページ「UR都市機構について⇒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」(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)を参照すること。
- (9) 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項の締結について
受託者は、「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき外部電磁的記録媒体を適切に取り扱うこと。
なお、特約条項の様式についてはUR都市機構ホームページ「UR都市機構について⇒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」(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)を参照すること。
- (10) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (11) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼働している。システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (12) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。
- (13) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777
電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>
・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部調達管理課 電話03-5323-2574
- (14) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以

後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

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

(15) 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。

(16) 落札者は、提示した実施方針に係る提案どおり業務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、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目毎に5点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点とする。

(17) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参が混在する場合があるため、委託者から指示する。

(18) 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、ご了解願います。

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 提供等の協力をしただけで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、ご了解願います。

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

(添付資料)

別添 評価項目・評価基準

様式1 競争参加資格確認申請書

様式2 業務実績（企業及び予定技術者）に係る資料一覧

様式3 予定管理技術者の経歴等

様式4-1～2 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

様式5 業務実施方針（業務理解度）

様式6 業務実施方針（実施体制）

様式7 評価テーマに関する技術提案

評価項目・評価基準

評価項目		判断基準	技術点																								
企業の経験及び能力	業務実績	平成 21 年度以降に完了した以下の工事監理業務※ 1 の実績を有する件数で評価する。ただし、再委託の実績は含まない。 ・「RC 造又は SRC 造の地上 6 階建以上の共同住宅の新築工事」 ① 3 件以上 ② 2 件 ③ 1 件	① 10 ② 5 ③ 0																								
	企業独自の取組み	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。認定の区分に応じて下表の通り評価する。※ 6 ・女性活躍促進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※ 2 ・次世代法に基づく認定（トライくるみん・くるみん・プラチナくるみん認定企業）※ 3 ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※ 4 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">認定等の区分</th> <th>技術点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">女性活躍促進法に基づく認定等</td> <td>プラチナえるぼし</td> <td rowspan="3">① 2</td> </tr> <tr> <td>えるぼし 3 段階目</td> </tr> <tr> <td>えるぼし 2 段階目</td> </tr> <tr> <td>えるぼし 1 段階目</td> <td rowspan="2">② 1</td> </tr> <tr> <td>行動計画</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">次世代法に基づく認定</td> <td>プラチナくるみん</td> <td rowspan="3">① 2</td> </tr> <tr> <td>くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）</td> </tr> <tr> <td>くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）</td> </tr> <tr> <td>トライくるみん</td> <td rowspan="2">② 1</td> </tr> <tr> <td>くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">若者雇用促進法に基づく認定</td> <td>① 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">上記認定のいずれの認定も受けていない</td> <td>③ 0</td> </tr> </tbody> </table>	認定等の区分		技術点	女性活躍促進法に基づく認定等	プラチナえるぼし	① 2	えるぼし 3 段階目	えるぼし 2 段階目	えるぼし 1 段階目	② 1	行動計画	次世代法に基づく認定	プラチナくるみん	① 2	くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）	くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）	トライくるみん	② 1	くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）	若者雇用促進法に基づく認定		① 2	上記認定のいずれの認定も受けていない		③ 0
認定等の区分		技術点																									
女性活躍促進法に基づく認定等	プラチナえるぼし	① 2																									
	えるぼし 3 段階目																										
	えるぼし 2 段階目																										
	えるぼし 1 段階目	② 1																									
	行動計画																										
次世代法に基づく認定	プラチナくるみん	① 2																									
	くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）																										
	くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）																										
	トライくるみん	② 1																									
	くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）																										
若者雇用促進法に基づく認定		① 2																									
上記認定のいずれの認定も受けていない		③ 0																									
予定管理技術者等の経験及び能力	※ 5 管理技術者の実績	平成 21 年度以降に完了した以下の工事監理業務の実績を有する件数で評価する。ただし、再委託の実績は含まない。 ・「RC 造又は SRC 造の地上 6 階建以上の共同住宅の新築工事」 ① 3 件以上 ② 2 件 ③ 1 件	① 8 ② 4 ③ 0																								
実施方針	理解度 業務	業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	0～10																								

	体制実施	配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	0～10
技術提案	評価テーマに関する	評価テーマ「本工事における品質確保及び安全対策のための取組み」に関し、「具体的・効果的・履行確認が可能」提案を評価する。	0～20
			60

※1 工事監理業務とは上記3(2)に示す業務をいう。

※2 女性活躍推進法第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。）、同法第12条又は同法第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100人以下の事業主に限る。）をいう。

※3 次世代法第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。

※4 若者雇用促進法第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。

※5 管理技術者として、工事着工（現場施工に着手する日）から竣工（建築主事等による完了検査の日）までの期間のうち、過半の期間に従事した実績とする。（主任技術者としての実績は含まない。）

※6 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

申 請 者

住 所

商 号

代表者氏名

担当者名

電話・FAX

Email

令和6年4月25日付で公告のありました「袖ヶ浦団地（建替）第Ⅰ期住宅建設その他工事監督業務」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。

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 揭示文兼入札説明書7(4)①に定める企業及び予定管理技術者の業務実績を記載した書面【様式2】
- 2 揭示文兼入札説明書7(4)②に定める保有する技術職員の状況を記載した書面【様式3】
- 3 揭示文兼入札説明書7(4)③～⑦に定める総合評価に関する事項を記載した書面【様式4-1、様式4-2、様式5、様式6、様式7】

本競争に必要な「（工種等・等級）」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

- ・ 紙入札方式にて入札に参加する場合は、返信用封筒として表に申請者の住所・会社名・担当者を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（404円）の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出する。（電子入札で参加する場合は不要。）
- ・ 各様式に添付する書類は写しで可。
- ・ 各様式にインデックスを付け、フラットファイルに綴じること。
- ・ フラットファイルの表紙裏に名刺を貼り付けること。
- ・ 提出部数は1部とする。

業務実績（企業及び予定技術者）に係る資料一覧

業務件名：○○○○

N O	業務名称※1 〈工事概要〉	企業又は技術者の 実績※2	発注者	始～終	技術者名 (実績業務での 立場)※3	添付書類
1	○○市営住宅建設 工事<RC造共同住 宅60m、 10,000m ² >	企業の実績	○○県○ ○市	H18.4.1 ～ H20.7.1	-	・契約書 ・設計図書 ・TECRIS
2	○○マンション○ ○地区建設工事 <RC造共同住宅 70m、12,000m ² >	管理技術者の実績	(株)○○不 動産	H18.4.1 ～ H19.3.31	管理太郎 (管理技術者)	・契約書 ・設計図書 ・確認申請書
3	○○公社○○○住 宅建替工事 <RC造共同住宅 80m、13,000m ² >	企業の実績 管理技術者の実績	○○公社	H25.8.1 ～ H28.4.30	管理太郎 (管理技術者)	・契約書 ・管理技術者届 ・TECRIS
<p>企業の実績：2件 管理技術者の実績：2件、通算○年</p>						

※1 平成21年度以降に完了した「RC造又はSRC造の地上6階建以上の共同住宅の新築工事」の工事監理業務の実績を記載する。(揭示文兼入札説明書4(1)⑤及び4(3)①ロ)

※2 「企業」又は「技術者(管理技術者・主任技術者)」の実績を記載する。本工事で配置する予定管理技術者が持つ実績が、「企業の実績」と同様の場合は、技術者氏名及び業務での立場を記載する。

なお、予定管理技術者として複数の候補技術者を記載することも可能だが、最も低い者の得点が予定管理技術者に係る評価点となる。

※3 各項目の根拠となる書類を申請書の巻末に一括添付、インデックスを付し、各書類の該当箇所に「赤マーク」を記載する。(会社名、業務名称、業務対象、委託者、履行場所、履行期間、技術者(従事役職が分かる書類)等)

なお、TECRISに登録済の場合、業務カルテをもって契約書等に替えることができる。

・ 必要に応じて行を加除すること。

1で、企業の実績のみ
2で、予定管理技術者の業務実績のみ
3で、企業及び管理技術者の両方の実績
の場合の記載例

予定管理技術者の経歴等

業務件名：○○○○

① 氏名
② 所属・役職
③-1 保有資格※1 一級建築士（登録番号： 取得年月日： ）
② -2 一級建築士としての5年以上の実務経験及び平成21年度以降に完了した、同種工事1件を含む通算5年以上の管理技術者または主任技術者の立場での工事監理実績。※2

※1 建築士法による登録の証明書を添付する。
 ※2 経歴書を添付する。（経歴書の下段に「一級建築士取得後実務経験○年、工事監理実績○年」と記載すること。なお、「○年」はそれぞれ「5年以上」を要件とし、実績については様式2に記載すること。）
 ※3 雇用を証明するものとして、健康保険証、雇用保険証又は在籍証明書等を添付する。医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律(令和元年法律第9号)に規定される告示要求制限により、保険番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度のマスクングを施すこと。

・企業に所属する一級建築士の2人目を記載

2人目
① 氏名
② 所属・役職
③ 保有資格※1 一級建築士（登録番号： 取得年月日： ）

※1 建築士法による登録の証明書を添付する。
 ※2 雇用を証明するものとして、健康保険証、雇用保険証又は在籍証明書等を添付する。医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律(令和元年法律第9号)に規定される告示要求制限により、保険番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度のマスクングを施すこと。

業務件名 : ○○○○

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。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式4-2を使用すること。

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

○ プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ えるぼし3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 】

○ えるぼし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 】

○ えるぼし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 】

○ 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100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

○ 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

業務件名 : ○○○○

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

(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

※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（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）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

- プラチナえるぼしの認定に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定に相当しており、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 】
- えるぼし2段階目の認定に相当しており、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 】
- えるぼし1段階目の認定に相当しており、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 】
- 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。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100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

- 「プラチナくるみん認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

業務実施方針

業務件名 : ○○○○

業務理解度	
業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	
① 目的	○○○○
② 条件	○○○○
③ 内容	○○○○
④ 配慮事項	○○○○

- ・ ①～④各項目とも、文字数は300文字以内とし、全項目合わせてA4用紙1枚以内に記載すること。(図・表は文字数に含まない。)
- ・ 本業務の業務理解及び配慮事項を記載するものであり、本仕様（仕様書等）より優れた取り組みは、**様式7**「評価テーマに関する技術提案」により提案を求める。
- ・ 電子データ（CDに格納）も添付すること。

業務実施方針

業務件名 : ○○○○

実施体制
配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。

- ・ 予定担当技術者の総数（延べ人数）及び具体的な配員計画を記載すること。
- ・ 予定管理技術者、予定主任監理員及び予定監理員の総数（延べ人数）及び具体的な配員計画を記載し、想定される業務経験等（例：工事監理に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。（その場合、業務実態に合わせた技師クラス、人工とすること。（申請時と実施時の乖離を極力抑えること。））
- ・ 再委託とする場合は、その旨とともに、協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を付記すること。
- ・ 電子データ（CDに格納）も添付すること。

評価テーマに関する技術提案

業務件名：○○○○

評価テーマ：「本工事における品質確保及び安全対策のための取組み」
以下の項目について「具体的・効果的・履行確認が可能」となる提案を評価する。
<p>1 情報共有</p> <p>① 事故発生時における事故報告の方法【配点5点】 (発注者に報告するまでの時間、使用するツール、緊急連絡体制等)</p> <p>③ 業務対象工事の情報共有の方法【配点5点】 (業務対象工事ごとに品質の差が出ないための情報共有について頻度、回数、手段等)</p> <p>2 社内教育</p> <p>① 事故防止のための取組み【配点5点】 (事故事例及び再発防止方法における社内教育方法、手段、頻度及び回数等)</p> <p>② 業務効率化に資するDX推進について【配点5点】 (業務効率化、工事関係者間で職種の垣根無く円滑な情報共有等につながるIoT・ICT活用の方法・手段・ツール)</p>

※ 評価テーマに関する技術提案については、各項目（①及び②）を300文字程度以内とし、全項目合わせてA4用紙2枚以内に記載すること。（図・表は文字数に含まない。）
・電子データ（CDに格納）も添付すること。