

入札説明書【電子入札対象案件】

独立行政法人都市再生機構中部支社の「30-支-又穂団地基盤整備工事」及び「30-支-又穂団地建設その他工事」（合わせて「30-支-又穂団地建替工事」という。）に係る掲示に基づく入札等については、この入札説明書によるものとする。

1 公告日 平成30年1月23日

2 発注者 独立行政法人都市再生機構中部支社 支社長 伊藤 功
愛知県名古屋市中区錦3-5-27

3 工事概要

(1) 工事名

- ① 30-支-又穂団地基盤整備工事（以下「基盤整備工事」という。）
- ② 30-支-又穂団地建設その他工事（以下「建設工事」という。）

(2) 工事場所 愛知県名古屋市中区又穂町二丁目1

(3) 工事内容

① 基盤整備工事

建設予定敷地の舗装他既存外構、地中埋設物及び地下工作物等の撤去、敷地整地、土留構造物設置及び防火水槽設置

敷地面積 7,925㎡

② 建設工事

建設工事一式及び屋外工事（実施設計業務含む）

（但し、ガス給湯設備工事、エレベーター設置工事は別途工事）

共同住宅 3棟 353戸、（賃貸施設 延床面積約 149㎡含む）

E棟 RC造、地上10階建、187戸、延床面積約 10,320㎡

S棟 RC造、地上10階建、130戸、延床面積約 6,260㎡

W棟 RC造、地上6階建、36戸、延床面積約 2,620㎡

自走式立体駐車場 鉄骨造 2層3段 1棟 147台

(4) 工期

- ① 基盤整備工事 契約締結日の翌日から平成31年3月15日まで（着手可能日は平成30年11月1日を予定）
- ② 建設工事 平成30年12月1日から平成33年1月31日まで

(5) 工事の実施形態

- ① 本工事は、上記3(1)①及び②の2つの工事の公募を一斉に行うものである。
なお、2つの工事は同一業者が請け負うものとする。
- ② 本件の落札者は、基盤整備工事に係る工事請負契約を締結すると同時に、当機構と建設工事に係る「30-支-又穂団地建設その他工事の設計・施工に関する覚書（以下、「設計・施工に関する覚書」という。）」を交換し、建設工事に係る実施設計図書を作成する。実施設計図書が完成したときは、「設計・施工に関する覚書」に基づき、建設工事に係る工事請負契約を締結する。「設計・施工に関する覚書」については設計条件書参照。
- ③ 本工事は、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。）の受付の際に「企業の技術力」及び「施工計画」等に関する資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の工事（電子入札対象案件）である。
- ④ 本工事においては、申請書の提出（ただし、資料の提出は持参するものとする。）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、当機構中部支社総務部経理課の承諾を得て紙入札に代えることができる。
また、紙入札方式に関する申請については、中部支社総務部経理課に「紙入札方式参加承諾書」を2部提出して行うものとする。様式については、当機構ホームページより入手すること。（「機構ホームページ」→「入札・契約情報」→「電子入札」→「電子入札運用基準」よりダウンロード可能。）
- ⑤ 本工事は、一定の条件に該当する低入札価格調査対象工事の入札への参加を制限する等の試行工事である。
- ⑥ 本工事は、低入札価格調査となった者と契約を行う場合、監理技術者等と同等の基準を満たす専任の技術者の追加配置を求める試行工事である。

4 競争参加資格

次の(1)から(16)及び(19)に掲げる条件をすべて満たしている者又は(17)の構成基準により結成された特定建設工事共同企業体（以下「共同企業体」という。）であり、かつ、(18)に掲げる競争参加資格の確認の手続きにより3に示す工事（以下「本工事」という。）に係る共同企業体としての競争参加資格（以下「共同企業体としての資格」という。）の認定を受けている者であること。

- (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) 当機構中部地区における平成29・30年度の一般競争参加資格について建築工事の認定を受けている者であること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、支社長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再審査により再認定を受けていること。）
- (3) 当機構中部地区における平成29・30年度の一般競争参加資格の建築工事の認定の際に客観的事項（共通事項）について算定した点数（客観点数）が、1,200点（共同企業体の構成員のうち代表者以外の構成員にあっては、1,150点）以上であること。（上記(2)の再認定を受けた者にあっては、当該再認定の際に客観点数が1,200点（共同企業体の構成員のうち代表者以外の構成員にあっては、1,150点）以上であること。）
- (4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件工事の施工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) 工事請負契約の履行に当たって不誠実な行為があり、工事受注者として不適当であると認められる者でないこと。
なお、不誠実な行為とは、当機構発注工事において、重大な瑕疵が認められるにもかかわらず、瑕疵の存在自体を否定する等の行為をいう。
- (7) 当機構中部地区の工事成績について、資料の提出期限日前1年以内の期間において60点未満のものが無いこと。
- (8) 本工事に係る設計業務等の受託者又は当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者でないこと。
- (9) 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ないこと。
（詳細は、当機構ホームページの「入札・契約情報」→「入札心得、契約関係規定」→「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。）
- (10) 発注工事に対応する建設業法の許可業種につき、許可を有しての営業年数が5年以上あること。
- (11) 次の①又は②に掲げる条件を満たすこと。

① 単独申込みの場合は、次のイ及びロの条件を満たすこと。

イ 施工実績

平成14年度から公告日の前日までの期間に元請として完成後引渡しを済ませた同種工事の施工実績を有すること。（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が2者の場合30%以上、3者の場合20%以上の場合のものに限る。以下同じ。）

・同種工事：RC造又はSRC造の地上6階建て以上、戸数150戸以上の共同住宅に係る新築建築工事とする。

ロ 設計実績

以下a及びbの条件を満たすこと又は以下aからcの条件を満たす者に実施設計を行わせる事ができること。（設計共同体としての設計実績は、代表者のものに限る。以下同じ。）

なお、以下aからcの条件を満たす者に実施設計を行わせる場合、当該者は申込者の一員とし、共同企業体の一員とはしない。

a 一級建築士事務所登録のある者。

b 上記イの設計実績を有するもの。

c 当機構中部地区における平成29・30年度「建築設計」に係る一般競争参加資格の認定を受けている者。

② 共同申込みの場合は、次のイ及びロに掲げる条件を満たすこと。

イ 施工実績

a 共同企業体の代表者は①イの同種工事の実績を有すること。

b 共同企業体の代表者以外の構成員については、上記(11)①イの同種工事のうち「150戸以上」を削除した実績を有すること。

ロ 設計実績

構成員のうちの1者又は共同企業体として①ロを満たすこと。

- (12) 「基盤整備工事」及び「建設工事」に次の基準を満たす主任技術者又は監理技術者を本工事に専任で配置できること。(共同申込みの場合は、共同企業体の全ての構成員が配置できること。)

なお、「基盤整備工事」の配置技術者と「建設工事」の配置技術者は兼任できるものとし、配置技術者を兼任する場合は①に掲げる基準を全て満たし、兼任しない場合は②に掲げる基準を全て満たすこと。

- ① 「基盤整備工事」と「建設工事」の配置技術者を兼任する場合

イ 一級建築士又は1級建築施工管理技士の資格を有する者若しくはこれらと同等以上の能力を有する者として国土交通大臣が認定した者であること。

ロ 「建設工事」については、平成14年度から公告日の前日までの期間に、単独申込み及び共同申込みの代表者にあつては(11)①イの同種工事について、元請けとして従事した経験を有する者。(共同申込みの代表者以外にあつては、上記(11)②イbに掲げる工事について、元請けとして従事した経験を有する者。)

なお、「経験を有する者」とは、次のa及びbに掲げる基準を全て満たす者とする。

a 対象工事の契約時点で、イの資格を有していること。

b 対象建築物の工事着工(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)までの全ての期間に従事していること。

ハ 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。

ニ 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

なお、恒常的雇用関係とは申請書、資料の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいう。

- ② 「基盤整備工事」と「建設工事」の配置技術者を兼任しない場合

- 1) 基盤整備工事

イ 一級建築士又は1級建築施工管理技士もしくは1級土木施工管理技士の資格を有する者若しくはこれらと同等以上の能力を有する者として国土交通大臣が認定した者であること。

- 2) 建設工事

イ ①イと同じ。

ロ ①ロと同じ。

ハ ①ハと同じ。

ニ ①ニと同じ。

- (13) 施工体制に関し、次の要件を備えていること。

- ① 会社としての「かし処理体制」が整備されていること。

② 施工に当って、会社の施工部門と品質管理部門(監理技術者の資格を有する者が担当すること。)がそれぞれ独立した体制を取ることができること。

③ 構造上主要な部分(柱、梁または耐震壁)にプレキャストコンクリート部材を使用する場合は、(一社)プレハブ建築協会の「PC部材品質認定規程」に基づき、認定を受けた工場で製造されたものとする。

- (14) 平成27年4月1日から資料の提出期限までの間に当機構が中部地区で発注した工事種別「建築」において調査基準価格を下回った価格をもって契約し、工事成績評定が68点未満である者については、次の条件を満たしていること。

・当機構が発注した工事種別「建築」で調査基準価格を下回った価格をもって入札し、低入札価格調査中の者でないこと。

・当機構が発注した工事種別「建築」で調査基準価格を下回った価格で契約し施工中の者は、資料の提出期限において当該工事が終了し、品質・出来形等の確認が完了していること。

- (15) 低入札価格調査対象となった場合には、上記(12)に掲げる全ての基準を満たす専任の技術者を(共同申込みの場合は共同企業体として)1名以上追加配置できること。なお、追加配置する専任の技術者名簿については、低入札価格調査時に資格要件等の確認できる書類を添付して報告すること。

- (16) 次に定めるいずれかの届出の義務があり、当該業務を履行していない建設業者でないこと。

① 健康保険法(大正11年法律第70号)第48条の規定による届出の義務

② 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第27条の規定による届出の義務

③ 雇用保険法(昭和49年法律第116号)第7条の規定による届出の義務

- (17) 共同企業体の構成基準

共同企業体の構成は、(1)から(16)及び(19)をすべて満たす者で構成され、かつ、次の①及び②により構成しなければならない。

また、共同企業体の構成員数は、3者以内とする。

① 各構成員の出資比率は2者で構成される場合にあつては、30%以上、3者で構成される場合にあつては20%以上であること。

② 代表者は、各構成員のうち、より大きな施工能力を有する者であつて、かつ、出資比率が最大である

こと。

(18) 共同企業体としての資格の認定申請等

① 認定申請

本工事の競争入札に参加を希望する共同企業体は、下記9の資料の提出に先立ち、当機構指定様式による「別添1」共同請負入札参加資格審査申請書及び「特定建設工事共同企業体協定書」等を提出し、当機構が示した事項について審査を受け、競争参加資格を有する者として認定を受けなければならない。（事前にシステム上の登録が必要なため、資料提出期限日の一週間前の平成30年2月15日（木）までに提出してください。）

なお、下記9（1）の提出期間内に申請書等を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本工事の競争入札に参加することができない。

② 認定資格の有効期限

認定日から本工事が完成する日までとする。

ただし、落札者以外の者にあつては、本工事に係る契約が締結される日までとする。

(19) 高層住宅建物に係る設計計画が適正であること。（共同申込みの場合は、共同企業体として設計計画が適正であること。）

5 設計業務等の受託者等

(1) 上記4（8）の「本工事に係る設計業務等の受託者」とは、次に掲げる者である。

株式会社山設計工房（本店所在地 東京都千代田区）

株式会社パス建築環境設計（本店所在地 名古屋市千種区）

環境設計株式会社（本店所在地 大阪市中央区）

株式会社神田設計（本店所在地 名古屋市西区）

(2) 上記4（8）の「当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者」とは、次の①又は②に該当するものである。

① 当該受託者の発行済株式総数の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建設業者

② 建設業者の代表権を有する役員が当該受託者の代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者

6 総合評価に関する事項

(1) 入札の評価に関する基準

本工事の総合評価に関する「企業の技術力」、「予定配置技術者」及び「施工計画」の評価項目、評価基準及び得点配分は、「別紙1」評価項目、評価基準及び配点」及び「別紙2」のとおりとする。

(2) 総合評価の方法

上記(1)の「入札の評価に関する基準」に示す評価項目の提案が適切又は標準的なものには標準点100点を与え、さらに、良好な提案等に上記(1)により加算点（最大40点）を与える。

(3) 落札者の決定方法

入札参加者は「入札価格」と「企業の技術力」、「予定配置技術者」及び「施工計画」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(2)によって得られる標準点及び加算点の合計を入札価格で除した数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

・評価値＝（標準点＋加算点）／入札価格

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。また、評価値の最も高い者が2者以上ある時は、くじ引きにより落札者となる者を決定する。

(4) 落札者が提案し当機構が評価した「施工計画」に関する提案は、契約内容の一部となるものであり、工事契約時において工事請負契約書及び契約図書とは別に、内容、履行確認、不履行の場合の措置等について、当機構と受注者間で施工計画・技術提案の履行に係る覚書を交換するものとする。

(5) 履行状況から、受注者の責により採用提案が実施されないと判断された場合は、工事成績評定を減ずることとし、程度に応じて最大20点を減ずるものとする。

7 入札方法等

- (1) 入札参加者は、基盤整備工事及び建設工事（以下「個別工事」という。）ごとに見積った金額の合計額をもって入札するものとする。
 なお、個別工事の契約金額（税抜き）は、「予定価格における個別工事の構成比（内訳額／予定価格）」を落札者の入札額に乗じた額（十万円の位を四捨五入）をもって機構が定めるものとする。
- (2) 落札決定にあたっては、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。
 ただし、2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。
 なお、見積り合わせの執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 当該工事において、入札に参加する者が当機構の関係法人1者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

8 入札手続き等

(1) 担当部署等

①平成29・30年度一般競争参加資格の認定に関する事項

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階
 独立行政法人都市再生機構中部支社
 総務部 経理課 電話052-968-3315

②公募条件に関する事項

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル7階
 独立行政法人都市再生機構中部支社
 住宅経営部 工務・検査課 電話052-968-3269

③「基盤整備工事」に関する事項

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル7階
 独立行政法人都市再生機構中部支社
 住宅経営部 ストック技術課 電話052-968-3160

④「建設工事」の設計条件書等に関する事項

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル7階
 独立行政法人都市再生機構中部支社
 住宅経営部 ストック技術課 電話052-968-3248

⑤入札手続きに関する事項

〒460-8484 愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階
 独立行政法人都市再生機構中部支社
 総務部 経理課 電話052-968-3315

(2) 設計図面及び現場説明書等の交付期間等

- ① 交付期間：平成30年1月23日（火）から平成30年2月22日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時30分から正午及び午後1時から午後5時まで。
- ② 交付方法等

設計図面及び現場説明書等（以下「交付資料」という。）の交付を希望する場合は、別添のFAX専用の設計図書等交付申込書を上記の期間に送付し、申し込むこと。設計図面及び現場説明書等はCD-Rデータにより無償にて交付する。FAX受領後、中部支社コピーセンター受託業者である（株）ヤマイチテクノより、FAX受領日より3営業日後までに到着するよう発送する（土曜日、日曜日及び祝日は営業日として数えない）。3営業日を過ぎても到着しない場合は、電話にて確認すること。

なお、送料については、料金着払にて発送するので宅配業者に支払うこと。

【FAX番号】

独立行政法人都市再生機構中部支社
 総務部 経理課
 送信先 FAX：052-968-3295
 問合せ先 TEL：052-968-3315

9 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、資料を

提出し、支社長から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書、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)及び(3)から(16)及び(19)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上記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、開札のときにおいて上記4(2)に掲げる事項を満たしていな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。事前に申請手続きを完了していない場合、電子入札システムで競争参加資格の申請が出来ないので注意すること。

なお、期限までに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。

(平成29・30年度の一般競争参加資格の申請)

提出方法：一般競争参加資格の申請書の提出は、提出場所へ持参又は郵送により行うものとし、電送によるものは受け付けない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

提出期間：平成30年1月23日(火)から平成30年2月15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。)までとする。

提出場所：上記8(1)①に同じ。

(競争参加資格申請書及び資料の提出期間等)

① 申請書(入札説明書様式1)の提出方法、期間及び場所

提出方法：申請書は電子入札システムで提出すること。ただし、やむを得ない事由により、中部支社長の承諾を得て紙入札による場合は、申請書の提出期間内に持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

提出期間：平成30年1月23日(火)から平成30年2月22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。)までとする。

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記8(1)⑤に同じ。

紙入札による場合は、8(1)②に同じ。

② 資料(入札説明書様式1～7及び添付資料)及び設計提案書(9(2)⑥による)の提出方法、期間及び場所

提出方法：資料は、電子入札システムにより受付を行う。

ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、予め提出日時を前日までに上記(3)②へ連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。また、承諾を得て紙入札とする場合は返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付した長3封筒を併せて提出すること。

提出期間：平成30年1月23日(火)から平成30年2月22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4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記8(1)⑤に同じ。

紙入札による場合は、8(1)②に同じ。

(2) 資料は、次に従い作成すること。(別紙3「申請書類作成の手引き」参照のこと。)

① 企業の設計実績

上記4(11)に掲げる資格があることが判断できる設計実績を様式2に記載し、関連する資料を添付すること。

② 企業及び配置技術者の施工実績

上記4(11)及び(12)に掲げる資格があることが判断できる同種工事の施工実績を様式3に記載し、関連する資料を添付すること。

③ 配置予定の技術者

上記4(12)に掲げる資格があることが判断できる配置予定の技術者の資格を様式4に記載し関連する資料を添付すること。

なお、配置予定の技術者として複数の候補技術者の資格及び同種工事の施工実績を記載することもできる。

また、同一の技術者を重複して複数工事の配置予定の技術者とする場合において、他の工事を落札した

ことにより配置予定の技術者を配置することができなくなったときは、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができないにもかかわらず入札した場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

④ 契約書等の写し

上記①及び②の設計実績、施工実績及び上記②及び③の配置予定の技術者の資格・同種工事の施工実績が確認できる書類（免許証、資格者証、契約書、設計図書の一部）及び従事役職（技術者の工事経験）を証明すべき届出の書類等の写しを提出すること。

ただし、当該工事の施工実績として記載された工事が、財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム（CORINS）」に登録されている場合、上記内容が確認できるもの（工事カルテ、設計図書の一部等）の写しを提出することをもって代えることができる。

なお、民間工事については、請負契約書の写しの提出が不可能な場合は、請書、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく「特定元方事業者の事業開始報告」等の写し等を提出すること。

※ 民間工事に関する全ての書類については、原本確認、契約相手方への問合せを行うことがある。

⑤ 施工体制

上記4(13)に掲げる施工体制が整備されている事が分かる資料を「様式5」に記載する。

⑥ 設計計画

上記4(19)に掲げる適格性については、設計提案書により確認する。設計提案書は「設計条件書」に基づき作成し、上記9(1)②により提出すること。

- (3) 機構が配置予定の技術者の専任制を確認し、問題がある事実が確認できた場合、非指名の扱いとする。
(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成30年3月15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。）
(5) その他

- ① 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 提出された資料を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
③ 提出された資料は、返却しない。
④ 提出期限以降における資料の差し替え及び再提出は認めない。
⑤ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書を提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。

ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

ファイル容量の合計が2MBを超える場合は、全ての書類を郵送により提出すること。（申請書及び技術資料の1枚目には、代表者印を押印すること。）この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に『30-支-又穂団地建替工事』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

10 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、支社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、説明を求めることができる。
(2) (1)の受付期限等は次のとおりである。
① 提出期限：平成30年3月28日（水）午後4時
② 提出場所：上記8(1)⑤に同じ。
③ 提出方法：電子入札システムにより提出するものとする。

ただし、支社長の承諾を得た場合は、紙を提出場所に持参するものとする。

- (3) 支社長は、説明を求められたときは、平成30年4月9日（月）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（紙による説明要求の場合は、紙）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。

- (4) 支社長は、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。
- (5) 支社長は、(3)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。(紙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。)

11 再苦情申立て

- (1) 上記10(3)の説明に不服がある者は、電子入札システムにより説明に係る回答を受け取った日から7日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、次に従い、書面により、支社長に対して再苦情の申立てを行うことができる。
- なお、再苦情の申立てについては、入札監視委員会に審議を依頼するものとする。
- ① 受付場所：
〒163-1382
愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル 6階
独立行政法人都市再生機構 中部支社
総務部 総務課 電話：052-968-3333
- ② 受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時までの間は除く。)
- (2) 支社長は、入札監視委員会の審議の結果を踏まえた上で、入札監視委員会からの審議の報告を受けた日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、その結果を書面により回答する。
- (3) 支社長は、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、申立て後7日(休日を含まない。)以内にその申立てを却下する。
- (4) 支社長は、再苦情申立者に回答を行ったときには、再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。
- (5) 再苦情申立てに関する手続き等を示した書類等入手先は、上記(1)①に同じ。

12 質問・回答及び追加説明

基盤整備工事の実施設計図等(現場説明書及び数量公開内訳書を含む)及び建設工事の設計条件書の内容等に対する質問がある場合には、次に従い、**別紙5**「質問書様式」及びCD(Microsoft Word作成)により提出すること。提出が無い場合は質問がないものとみなす。

① 質問

- イ 提出期間：平成30年1月23日(火)から平成30年4月11日(水)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。
- ロ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は質問書を持参することにより提出するものとする。郵送又は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、電子入札システムにより閲覧に供する。書面により質問書を提出した者は上記8(1)①のとおり閲覧に供する。

- イ 閲覧期間：平成30年4月19日(木)から平成30年5月7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4時まで。

③ 追加説明

追加説明事項がある場合は、上記②の質問回答に併せて閲覧に供する。

13 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

入札書提出期限：平成30年5月7日(月)正午まで。

提出方法：電子入札システムにより提出すること。

ただし、支社長の承諾を得て紙入札方式とする場合は、入札書の提出期限までに上記8(1)⑤に持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2) 開札の日時及び場所

開札日時：平成30年5月8日(火)午前10時

開札場所：〒460-8484

愛知県名古屋市中区錦3-5-27 錦中央ビル6階

独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部 経理課

14 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 請負代金額の10分の3以上を納付。
ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。
また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

15 工事費内訳書の提出

- (1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した「工事費内訳書」の提出を求める。「工事費内訳書」は基盤整備工事及び建設工事の各々について作成し、加えて入札金額に対応した両工事の工事費の合計額を示す集計表（任意様式）を作成すること。電子入札による場合は、入札書に内訳書ファイルを添付し同時送付すること。なお、内訳書容量の合計が2MBを越える場合は事前に電話連絡の上、当該内訳書を封緘の上、上記12(1)の提出期限までに持参するものとする（郵送又は電送によるものは受け付けない）。
また、紙入札方式による場合は、入札書と合わせて持参するものとする。
- (2) 工事費内訳書の様式は自由であるが、建設工事の内の建築、電気設備及び機械設備工事費については別紙4工事費内訳書記載例に示す記載方法を、基盤整備工事及び建設工事の内の土木・造園工事については各々の数量公開内訳書を参考にして作成すること。なお種目別内訳及び科目別内訳については各項目に対応するものの数量、単位及び金額、細目別内訳については各項目に対応するものの数量、単位、単価及び金額を明らかにした工事費内訳書（商号又は名称並びに住所及び工事件名を記載するとともに、会社印及び代表者（又は代理人）印を押印すること。）を作成すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、入札心得書第7条第9号に該当する無効の入札として、原則として当該工事費内訳書提出者の入札を無効とする。
 - ① 未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む。）
 - イ 内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
 - ロ 内訳書とは無関係な書類である場合
 - ハ 他の工事の内訳書である場合
 - ニ 白紙である場合
 - ホ 内訳書に押印が欠けている場合（電子入札システムにより工事費内訳書が提出される場合を除く。）
 - ヘ 内訳書が特定できない場合
 - ト 他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
 - ② 記載すべき事項が欠けている場合
 - イ 内訳の記載が全くない場合
 - ロ 入札説明書又は競争入札執行通知書に指示された項目を満たしていない場合
 - ③ 添付すべきではない書類が添付されていた場合
 - イ 他の工事の内訳書が添付されていた場合
 - ④ 記載すべき事項に誤りがある場合
 - イ 発注者名に誤りがある場合
 - ロ 発注案件名に誤りがある場合
 - ハ 提出業者名に誤りがある場合
 - ニ 内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
 - ⑤ その他未提出又は不備がある場合
- (4) 工事費内訳書は、参考図書として提出を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

16 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。ただし、遠隔地等で立ち合いが困難な場合は上記8(1)⑤まで電話連絡の上、立ち合いは不要とする。また、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。

17 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、資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに現場説明書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、支社長により競争参加資格のある旨を確認された者であっても、開札の時に上記4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

18 落札者の決定方法

- (1) 入札参加者は「基盤整備工事費」及び「建設工事費」の合計の「入札価格」が、独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、上記6（3）による。
- (2) 上記6（3）ただし書きに該当し、入札（見積）心得書第9条第2項に定める低入札価格調査の結果、契約内容に適合した履行がなされると認められた場合、入札者が履行可能な理由として説明した事項を別紙6確認書として締結し、確認書の内容に不履行等が認められた場合には、工事成績評定点を減ずる。
また、調査基準価格を下回った場合、追加資料等の提出を求める。資料の提出期限は、原則として、連絡を行った日の翌日から起算して7日以内とする。
- (3) 開札結果は、8（1）⑤の閲覧場所において、その結果を閲覧できるものとする。また、当本部ホームページにおいても開札結果を掲載する。
- (4) 開札後に落札予定者又は低入札価格調査対象者となったものが辞退した場合は、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

19 支払条件

前金払40%以内、中間前金払又は部分払（どちらか一方を選択）及び完成払。

ただし、低入札価格調査を受けた者に係る前払金については、工事請負契約第34条第1項中「10分の4」を「10分の2」に、第5項中「10分の4」を「10分の2」に、「10分の6」を「10分の4」に、第6項中「10分の5」を「10分の3」に、「10分の6」を「10分の4」に読み替えるものとする。

20 本工事に直接関連する他の工事の請負契約を本工事の請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無

21 その他

- (1) 入札参加者は、機構ホームページ（<http://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、入札心得を厳守すること。
- (2) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、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、上記9（1）の資料に記載した配置予定の技術者を当該工事の現場に専任配置すること。なお、配置予定技術者の変更は、原則として認めない。
- (4) 本事業は、名古屋鉄道株式会社と独立行政法人都市再生機構との間で締結した事業協定等に基づくものである。
- (5) 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。
- (6) 電子入札システムは、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、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。
- (7) 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。
- (8) 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 <http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>
 - ・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中部支社総務部経理課
電話052-968-3315
- (9) 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。）
- (10) 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、発注者から指示する。
- (11) 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。

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。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

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

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 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

(12) 設計図書は、入札・契約手続き以外の目的に使用しないこと。

(13) 個人情報等特約

受注者は、個人情報の取り扱いに関する別添7「個人情報等の保護に関する特約条項」を、「契約書」と併せて、同日付で締結するものとする。なお、個人情報等の保護に関する特約条項第1条の個人情報等とは、以下のものを想定している。

- ・居住者の情報
- ・駐車場の情報

(13) 使用印鑑届及び年間委任状について

申請書及び資料を提出する前に、使用印鑑届及び年間委任状を経理課へ提出すること。

使用印鑑届には代表者の印鑑証明書（提出日の3か月以内のもの）を添付すること。

平成29年4月1日以降に提出済の場合は、再度提出する必要はない。ただし、代表者の変更等記載内容等に変更があれば再度提出が必要となる。

以 上

(添付資料)

別紙 1	評価項目、評価基準及び配点
別紙 2	「c 施工計画」に係る提案作成について
別紙 3	申請書類作成の手引き
別紙 4	工事費内訳書記載例
別紙 5	質問書様式
別紙 6	(低入札価格調査に関する) 確認書
別紙 7	個人情報等特約
別紙 8	使用印鑑届
別添 1	特定建設工事共同企業体協定書等の作成の手引き
様式 1	競争参加資格確認申請書
様式 2	「設計実績」に係る資料
様式 3	「同種工事の施工実績」に係る資料
様式 4	「配置予定技術者」に係る資料
様式 5	「施工体制」に係る資料
様式 6	「ISO9001・地球環境配慮への取り組み」に係る資料
様式 7	「施工計画」
添付書類	添付書類

評価項目、評価基準及び配点

注 1) 入札参加者は、①～⑨の項目については、各評価基準に該当していることを確認できる資料を提出する。

分類	評価項目	評価基準	配点	
a 企業の 技術力	①過去5年間(注2)におけるUR工事の同種工事に係る工事成績評 定点の平均点 ※JVの場合は、本工事の出資比率に応じて按分して算出(小数点 第1位で四捨五入)	70点以上	3	/11
		65点以上70点未満	1	
		65点未満又は工事実績なし	0	
	②過去5年間(注2)におけるUR工事の同種工事に係る優秀工事施 工業者表彰の有無 ※JVの場合は、構成員のうちの1社でよい	実績あり	2	
		実績なし	0	
	③過去5年間(注2)における同種工事の国、都道府県及び政令指定 都市による優秀工事施工業者表彰の有無及び過去2年間(注2)の機 構のその他の表彰(注8)の有無 ※JVの場合は、構成員のうちの1社でよい	いずれの実績もあり	2	
		いずれかの実績あり	1	
		実績なし	0	
	④過去5年間(注2)における同種工事に係る施工実績 ※UR工事、民間工事問わず ※JVの場合は、本工事の出資比率に応じて按分して算出(小数点 第1位で四捨五入)	5件以上	1	
		5件未満	0	
⑤ISO9001の取組状況 ※JVの場合は、構成員のうちの1社でよい	ISO9001の認証を取得済み	1		
	ISO9001の認証を未取得	0		
	⑥企業の地球環境配慮への取組み ※JVの場合は、構成員のうちの1社でよい	ISO14001認証の取得済みに加え、環境報告書の 公表を行っている	2	
ISO14001の認証を取得済み		1		
ISO14001の認証を未取得		0		
b 予定 配置 技術者	⑦過去5年間(注2)におけるUR工事の同種工事に係る工事成績評 定点の平均点	70点以上	2	/5
		65点以上70点未満	1	
		65点未満又は工事実績なし	0	
	⑧過去10年間(注2)におけるUR工事の同種工事に係る優秀工事 施工業者表彰の有無	実績あり	2	
		実績なし	0	
	⑨同種工事の施工実績	過去1年間(注2)に実績あり	1	
過去2～10年間の実績あり (入札説明書に示す最低要件)		0		
c 施工 計画	⑩品質管理に係る施工計画	評価できる 【建築工事(構造躯体4項目×2点、構造躯体 以外2項目×1点)】 【電気・機械設備工事(2項目×1点)×2】	14	/14
		評価しないまたは不適切	0	
	⑪工事現場における環境配慮への取組み	評価できる(10項目×1点)	10	/10
		評価しないまたは不適切	0	
			40点	

注 2) 過去1(2・5・10)年間とは、当該工事揭示日の1(2・5・10)年前同日を含む年度初め(4月1日)から揭示日前日までの間に契約工期が終了した工事とする。

注 3) UR工事の実績がない社がJV構成員の場合、工事成績評定店の按分の際の得点は、60点として計算を行う。

注 4) 表彰、成績評定点については、注2)のうち、揭示日の前日までに通知された工事とする。

注 5) 同種工事とは、入札説明書4(11)に示す工事をいう。

注 6) ISO認証取得状況については、①登録証の写し、②当該工事を実際に施工する組織が認証取得対象となっている組織に含まれていることを示す資料、③認証されている事業活動が当該工事の内容に一致していることを示す資料を添付すること。

ただし、②及び③については、①の登録証の写しによってその内容が確認できる場合は、提出する必要はない。

注 7) b予定配置技術者の⑦～⑨について、「現場代理人」、「主任技術者」又は、「監理技術者」として従事したものとす。ただし、対象建築物の工事着工(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)までの全ての期間に従事していること。

注 8) URのその他の表彰とは、「機構の街づくり等事業貢献者への表彰」を指し、支社等及び部門を問わない。

⑩ 品質管理に係る施工計画（計 14 点）	
項目設定の趣旨	当該建築物の施工品質を確保するための提案を求める。
評価する提案	標準案を超える、施工品質確保に資する提案
標準案	設計図書等（現場説明書、設計図、公共工事住宅建設工事共通仕様書等）に示す内容。
主に求める提案	(1) 建築工事（構造躯体における施工品質確保に係る提案） （4 項目×2 点（評価 2 点、評価せず 0 点）） <ul style="list-style-type: none"> ○ 施工時のひび割れの制御に係る提案 ○ コンクリートの品質管理体制の補強・拡充に係る提案 ○ 乾燥収縮及び自己歪低減に係る提案 ○ 鉄筋、型枠に係る提案 ○ その他、施工品質確保に係る提案
	(2) 建築工事（構造躯体以外における施工品質確保に係る提案） （2 項目×1 点（評価 1 点、評価せず 0 点）） <ul style="list-style-type: none"> ○ 防水の施工品質確保に係る提案 ○ 当該現場独自の組織的な品質確保に係る提案（発注工事に係る基幹技能者の配置） ○ その他、施工品質確保に係る提案 <ul style="list-style-type: none"> ・遮音・換気性能に係る提案 ・断熱・防露性能に係る提案
	(3) 電気設備工事における施工品質確保に係る提案 （2 項目×1 点（評価 1 点、評価せず 0 点）） <ul style="list-style-type: none"> ○ 新たな工法に対する品質管理についての具体的な提案 ○ 誤作業防止のための品質管理についての具体的な提案 ○ 試験検査方法に係る品質管理についての具体的な提案 ○ 当該現場独自の品質確保に関する組織的な取組みによる具体的な提案（発注工事に係る基幹技能者の配置） ○ その他、施工品質確保に係る提案
	(4) 機械設備工事における施工品質確保に係る提案 （2 項目×1 点（評価 1 点、評価せず 0 点）） <ul style="list-style-type: none"> ○ 新たな工法に対する品質管理についての具体的な提案 ○ 誤作業防止のための品質管理についての具体的な提案 ○ 試験検査方法に係る品質管理についての具体的な提案 ○ 当該現場独自の品質確保に関する組織的な取組みによる具体的な提案（発注工事に係る基幹技能者の配置） ○ その他、施工品質確保に係る提案

⑪ 工事現場における環境配慮への取組み（計 10 点）	
項目設定の趣旨	工事現場又は周辺環境に配慮するための提案を求める。
評価する提案	標準案を超える、環境配慮に資する提案。
標準案	設計図書等（現場説明書、設計図、公共工事住宅建設工事共通仕様書等）に示す内容。
主に求める提案	10 項目×1 点（評価 1 点、評価せず 0 点） <ul style="list-style-type: none"> ○ 近隣周辺環境への騒音、振動、粉塵等の対応に係る提案 ○ 工事現場での安全管理、危機管理及び健康管理等に係る提案 ○ 発生材の抑制、再利用、再資源化及び再生資源の積極的活用に係る提案 ○ その他、工事現場における地球環境配慮に係る提案

「c 施工計画」に係る提案については、以下の注意事項に従い作成すること。

<p>「評価」</p>	<p>以下、すべてを満たす場合に「評価」する。</p> <p>① 標準案を超えている内容であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「標準案」とは、設計図書等（現場説明書、設計図、公共工事住宅建設工事共通仕様書等）に示す内容。 <p>② 複数の要素を含まないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案された各項目について、採点基準をまたいで評価しない。 ・1つの提案のなかに「不適切」と判断されるものと、「評価」できるものがあった場合は、「不適切」とする。 <p>③ 実施内容が明確かつ具体的であること（数量・箇所・時期・回数・日数・頻度・仕様・資格・目標値・基準値等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様、性能、目標値、基準値等を記載する場合は、標準的なものと比較した場合の優位性が容易に判定できる表記とし、原則として公的な規格及び基準等を基に記載すること。 <p>④ 実施内容による効果が明確であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案内容の実施により、どのような効果があるのか（現状のどのような問題が解決されるのか）具体的に記載すること。効果の記載が明確でないものは評価しない。 ・対象範囲・期間等が著しく限定的な提案は評価しない。（入札説明書においてあらかじめ範囲を指定している場合等を除く） ・立地条件、敷地条件、規模、用途、建物形状等を踏まえた提案とすること。 <p>⑤ 監督員・検査員による履行確認が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履行確認は、書類又は目視確認等で行えるものとする。 ・社内で行う組織的な取り組み等、監督員等が直接確認できない内容を提案する場合、履行確認方法（例：会議資料及び議事録の監督員への提出等）も記載すること。 <p>⑥ 提案内容に懸案事項が含まれている場合は対策が講じられていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果の認められる提案であっても、別の懸案事項が発生する場合で、その対策の記載のないものは評価しない。 <p>⑦ 提案内容を実施することが確実であること（実施にあたり協議を伴うもの、特定の条件化においてのみ実施するもの等は評価しない。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案内容を実施するために機構又は第三者と協議を要する等、実施することが不確実である提案は評価しない。 ・「〇〇の場合は〇〇する」など、実施されるケースが限定される提案は評価しない。
<p>「評価せず」 または 「不適切」</p>	<p>以下に該当する場合は、「評価せず」または「不適切」と判定する場合がある。</p> <p>① 一般に普及していると判断される提案</p> <p>② 実施しても効果が低いと想定される提案</p> <p>③ 設計図書等のとおり適切に施工されれば十分である提案</p> <p>④ （在来発注の場合）設計図書の変更を伴う提案</p> <p>⑤ 工期変更に係る提案</p>

- ・ 未提出の場合は競争参加資格がないものとする。（「提案なし」として提出すること。）
- ・ 契約後の履行状況から、受注者の責により採用提案が実施されないと判断された場合は、工事成績評定を減ずることとし、程度に応じて最大20点を減ずるものとする。

申請書類作成の手引き

「30-支-又穂団地建替工事」に係る競争参加資格確認申請書は、以下に基づき作成、提出してください。

1 提出期間・場所等

(1) 提出期間及び場所

提出期間 平成30年1月23日（火）から平成30年2月22日（木）（休日を除く毎日）

提出場所 電子入札システムにより提出してください。

(2) 提出部数

1部

(3) その他

提案書を提出した確認が必要な場合には、**様式1**の写しに機構受付印を押して返却しますので、持参時に**様式1**の写しを用意し、その旨申し出て下さい。

書類作成及び提出に要する費用は提出者の負担とします。

2 提出資料に関する留意事項

(1) 記載方法全般

- ・添付する書類は「写し」で構いません。
- ・様式記載の添付書類該当箇所に「赤マーク」を記載してください。

(2) 書類の省略 **様式2、3**

- ・CORINS 登録済の場合、契約書、設計図書、履行期間、受注形態等が確認できるものとして、工事カルテ・設計図書の一部等の添付に代えることができます。
- ・同種工事の施工実績と配置予定技術者の施工実績を確認する工事が同一の場合は、確認できる書類を兼用して構いません。

(3) 配置技術者の同種工事施工実績 **様式3**

- ・従事期間が確認できる書類（CORINS 登録の写しまたは従事経歴書等）は必ず提出して下さい。

(4) 民間工事の取扱い **様式2、3**

- ・民間工事について請負契約書の写しの提出が不可能な場合、請け書、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく「特定元方事業者の事業開始報告」の写し等、証明する書類を提出してください。（民間工事に関するすべての書類については、原本確認・契約相手方へ問合せを行うことがあります。）

(5) 添付書類の構成

「設計実績、施工実績」に添付する書類で確認する内容は以下のとおりです。**様式2、3**の表紙に記載する各項目が確認できる書類を添付してください。なお、すべてのページを添付する必要はなく、確認する内容が記載されているページを適宜抜粋して添付書類としてください。

① 設計実績

添付書類の例	確認する内容（別記様式表紙に記載）
契約書、注文書、引渡書	設計者、設計名称、工期
確認済証	履行期間（末）
設計図書（建物概要、各階平面図、立面図等）	設計者、設計名称、建物概要（○造、用途、○階建、高さ○m）
J V 協定書	J V 構成比率

② 同種工事実績

添付書類の例	確認する内容（別記様式表紙に記載）
契約書	施工者、工事名称、工期、施工場所
設計図書（建物概要、各階平面図、立面図等）	施工者、工事名称、建物概要（○造、用途、○階建、高さ○m）

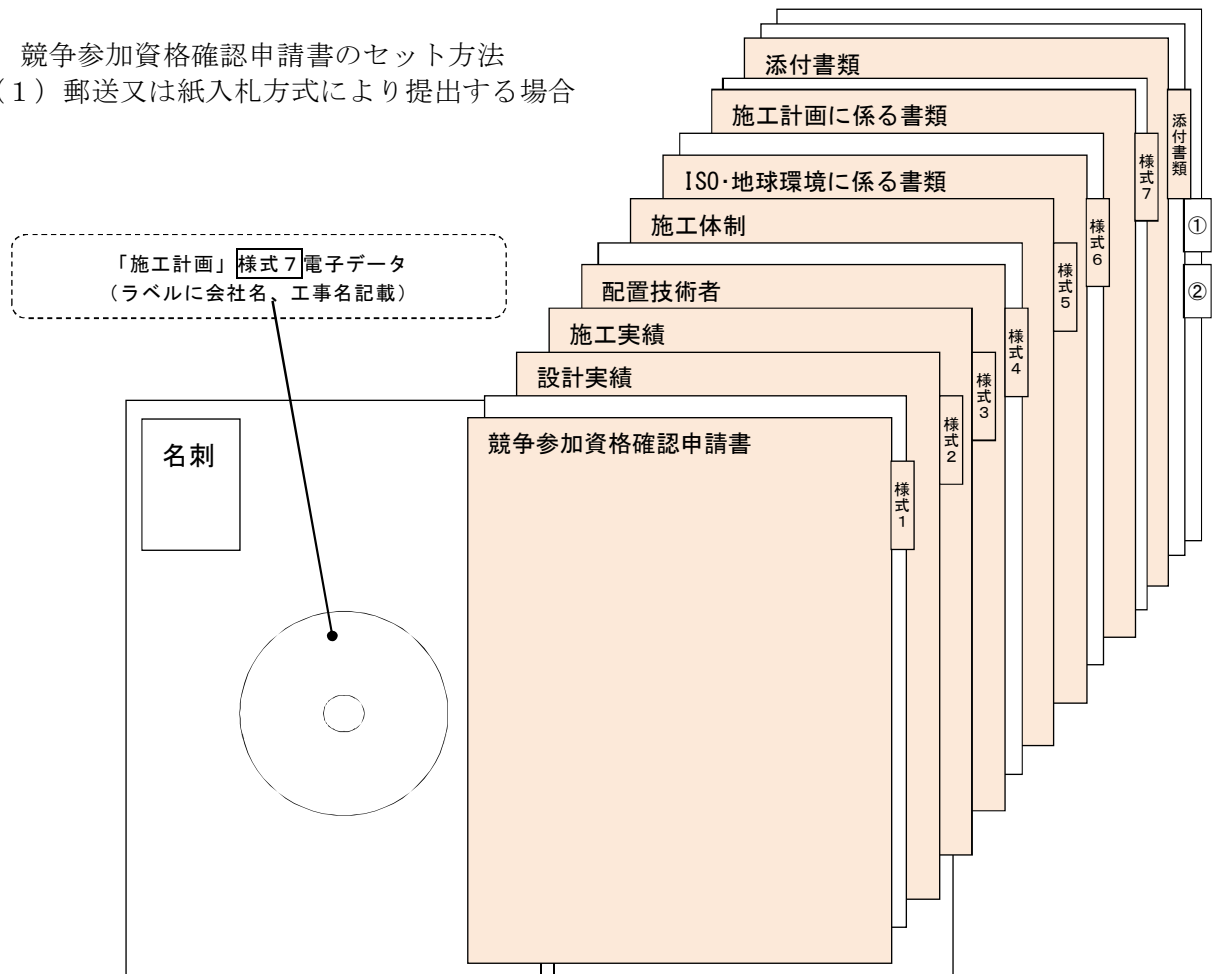
添付書類の例	確認する内容（別記様式表紙に記載）
CORINS	工事名称、工期、施工場所、配置技術者、J V構成、等
検査済証	工期（末）
J V協定書	J V構成比率
建築確認（工事監理者欄）、工事監理報告書（建築士法）、施工者届（行政基準法細則等）、現場代理人届（任意様式）等	配置技術者
経歴書	配置技術者、従事期間

(6) 電子データの提出について

- ・様式7「施工計画」については、電子データ（CD格納）でも提出ください。
注意）様式についてはword形式で提出し、添付資料等がある場合はPDFデータで提出してください。

3 競争参加資格確認申請書のセット方法

(1) 郵送又は紙入札方式により提出する場合



- ・ A 4判ファイル（左側2穴）に綴じ、表紙及び背表紙に工事名及び会社名を記入してください。
- ・ 添付書類は様式2、3の表の各項目の根拠となる書類をN0順にインデックスを付け添付し、添付書類の該当箇所に「赤マーク」を記載してください。（会社名、工事名称、建物概要（RC造共同住宅（○階建以上））等が分かる書類。）
- ・ 添付書類は設計図書を含め、原則すべてA4判とします。（判別が困難なようであれば、A3判（A4サイズにZ折綴込み）としてください。なお、A3判でも必要事項が判別できないような場合は、全体図の他に確認できる部分を拡大コピー等した図面を添付してください。
- ・ 両面コピー等を活用し、書類の減量化に努めてください。
- ・ 各様式の最初ページにインデックスを付けてください。
- ・ ファイルの裏表紙に名刺を添付してください。

(2) 電子入札システムにより提出する場合

- ・ファイル形式は Word2010 形式以下のもの、Excel2010 形式以下のもの、PDF 形式又は画像ファイル (JPEG 形式及び GIF 形式) で作成すること。
 - ・ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH 形式又は ZIP 形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。
 - ・契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。
 - ・ファイル容量の合計が 2MB を越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。(申請書及び技術資料の 1 枚目には、代表者印を押印すること) この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。
 - ・郵送する際は、表封筒に『30-支-又穂団地建替工事』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。
 - ・郵送する旨の表示
 - ・郵送する書類の目録
 - ・郵送する書類のページ数
 - ・発送年月日
- 提出期限は、入札説明書 9 (1) の提出日時と同一の日時 (必着) とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

4 その他留意事項

支社長の承諾を得て、紙入札とする場合は、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ください。なお、資料を提出した確認が必要な場合には、**様式 1** の写しに機構受付印を押して返却しますので、持参時に**様式 1** の写しを用意し、その旨申し出て下さい。

5 持参資料の提出・問合せ先

愛知県名古屋市中区錦 3-5-27 錦中央ビル 7 階
独立行政法人都市再生機構 中部支社 住宅経営部 工務・検査課 電話 052-968-3269

以 上

※別紙 4 は「交付資料 目録 3. 工事費内訳書例」を参照とし、「基盤整備工事」及び「建設工事」の各工事毎に内訳が分かるように作成すること。

質問書様式 (A 4 横)

〇〇〇〇建設工事 質問書 (全 枚) (株) 〇〇建設			
NO	図面番号	質問	回答
1	〇〇	〇〇	
2	〇〇	〇〇	
3			
4			
5			
6			
7			
8			

〇/〇

※本様式は合わせて CD (Microsoft Word 作成) により提出すること。

確 認 書

独立行政法人都市再生機構（以下「発注者」という。）と受注者は、下記1の工事（以下「工事」という。）の契約にあたり、次のとおり確認書を締結する。

第1 確認内容

発注者は、工事の契約にあたり、受注者が低入札価格調査において履行が可能な理由として示した事項について、下記2の「低入札価格調査による確認事項」（別紙のとおり。以下「確認事項」という。）のとおり発注者及び受注者が確認する。

第2 確認事項の履行

受注者は、工事の施工にあたっては確認事項を誠実に履行し、品質、安全等の確保に万全を期すものとする。

第3 工事成績評定の厳格化

発注者は、受注者が工事施工中に確認事項の履行状況を確認し、履行されていないと判断した場合は、受注者に対して文書等による改善等の指示を行うとともに、工事成績評定点を減ずる措置を行うものとする。

記

- 1 契約対象工事名 : _____
- 2 低入札価格調査による確認事項

平成〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 伊藤 功 印

受注者 社名
代表取締役 〇〇 〇〇 印

低入札価格調査による確認事項

低入札価格調査により履行可能な理由として示した事項は以下のとおりである。

1 ○○○に関すること。

- ① △▽▲▼
- ② ◇◆◇◆
- ③

2 ◎◎◎に関すること。

- ① △▽▲▼
- ② ◇◆◇◆
- ③

3 ※※※に関すること。

記載要領

- 1) 工種・項目に分けて内容を具体的に記載することとし、別紙については任意の様式としても構わない。
- 2) 低入札価格調査時にヒアリングした内容で施工体制、材料調達、安全管理、工事計画、技術的な提案等は、確認方法を考慮した記載方法を工夫する。
- 3) 低入札価格調査時に提出された資料を用いるなど、作成方法の簡略化を図ること。

以 上

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30-支-又穂団地建替工事の契約（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 居住者に関する情報
- 三 駐車場に関する情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、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、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、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、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、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。

（収集の方法）

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。

（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を除き、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。

（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を除き、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を除き、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。

(下請けの制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせてはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その下請させる者に対して、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項の規定に基づき下請けさせた者が更に他に請負わせる場合、その下請させた者が更に他に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、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、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、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)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取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

個人情報等に係る取扱手順書

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。

1 個人情報等の秘密保持について

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 個人情報等の保管について

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。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、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により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(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。

4 個人情報等の収集について

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。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、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 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7 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、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

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

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。

11 特記事項

特になし

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名： _____

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 殿

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印

個人情報等の管理状況

次の契約における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

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
平成 年 月 日付で提出した「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。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
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。		
《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。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 		

確認内容	確認結果	備考
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、常に携帯している。		
4 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。		
5 利用及び提供の禁止		
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を除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を扱う業務について、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。		
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 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している。		
9 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。		

確認内容	確認結果	備考
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に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 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。)		

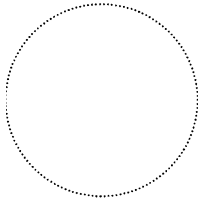
※ 確認結果欄等への記載方法

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。

使用印鑑届

使用印



左記の印鑑を、独立行政法人都市再生機構中部支社に提出する書類に使用したいのでお届けします。

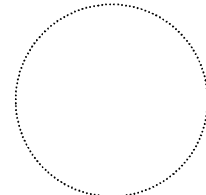
平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

住 所
商号又は名称
代 表 者

登録番号					
会社名 (フリガナ)					

印鑑証明書 (原本・発行日から 3 ヶ月以内有効) 添付



実印

※ (年間) 委任を予定しない場合は、上段「使用印鑑届」のみ記入してください。

委 任 状

私は、都合により



を代理人と定め、下記の権限を委任します。

なお、本委任を解除する場合には、双方連署の上届出のない限りその効力の無いことを誓約します。

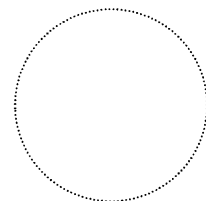
記

1. 見積書及び入札書提出の件
2. 請負契約締結の件
3. 請負契約履行に関する件
4. 請負代金請求及び受領の件
5. 上記各号に関し復代理人選任及び解任の件
6. その他契約締結に係る一切の件
7. 期間 平成 年 月 日から平成 31 年 3 月 31 日

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長殿

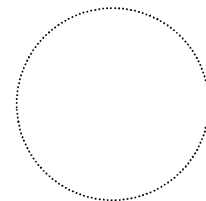
委任者



実印

上記委任の件承諾しました。

受任者



使用印

特定建設工事共同企業体協定書等の作成の手引き

「共同請負入札参加資格審査申請書」「特定建設工事共同企業体協定書」はこの手引きをよくご覧になって作成して下さい。

なお、ご不明な点がございましたら経理課まで、お問い合わせ下さい。

※今回は2工事となりますので、工事名称を変えて2セット提出ください

1. 共同請負入札参加資格審査申請書

……………[JV様式 1]

- (1) 日付
共同企業体結成の日とします。なお、協定書、委任状の日付もこの日付で作成して下さい。
- (2) 建設工事共同企業体名
構成員の社名を記載して下さい。なお、社名は省略が可能です。
(例) ㈱〇〇工業・△△建設㈱が構成員の場合
「〇〇・△△建設工事共同企業体」となります。
- (3) 代表者住所、名称、氏名
共同企業体の代表者の社名等を記載して下さい。
- (4) 工事名は応募する工事件名を記載して下さい。
(例) この度、連帯責任によって〇〇団地第△次◇◇建設工事（追加工事を含む）の共同施工を行うため、……………

2. 特定建設工事共同企業体協定書

……………[JV様式 2]

- (1) 第1条第一号 ……工事件名
応募する工事件名を記載して下さい。
※ 上記 1. (4) と同じ
- (2) 第3条 ……事務所の所在地
番地まで記載して下さい。
- (3) 第5条 ……構成員の住所及び名称
構成員全員（代表者を含む）の住所、名称（受任した支店等の場合はその支店等）を記載して下さい。
- (4) 第6条 ……代表者の名称
企業体の代表者を記載して下さい。受任した支店等まで記載する必要はありません。
- (5) 第8条 ……構成員名称、出資の割合
構成員の名称を記載して下さい。受任した支店等まで記載する必要はありません。各構成員の出資の割合は2社の場合は30%以上として下さい。ただし、代表者の出資の割合は構成員中最大になるようにして下さい。
- (6) 第11条 ……取引金融機関
企業体としての取引銀行名、本支店名を記載して下さい。

3. 委任状

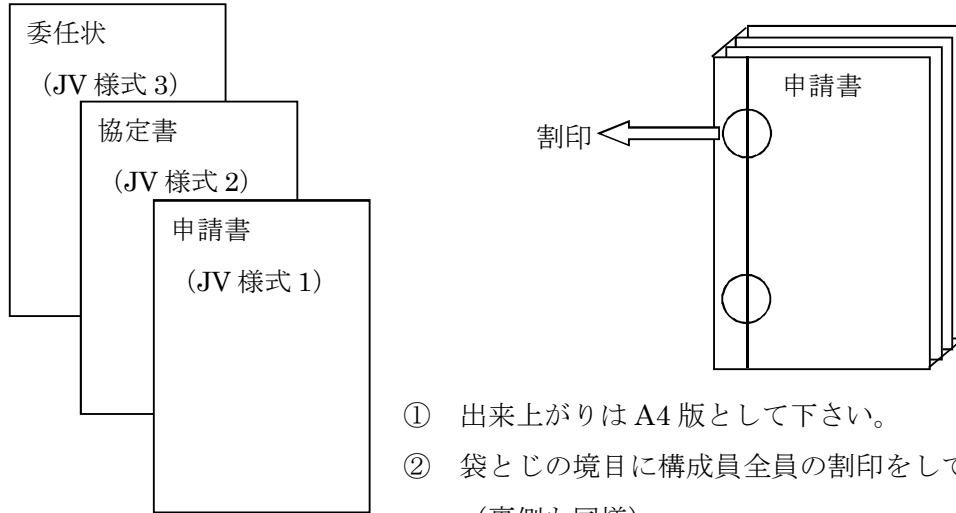
……………[JV様式 3]

応募する工事件名を記載して下さい。

4. 綴り方等

作成した書類は図のように綴り、左側を袋とじて下さい。なお、これらの書類には収入印紙を添付する必要はありません。

また、申請書は **A4版** で作成して下さい。



- ① 出来上がりは A4 版として下さい。
- ② 袋とじの境目に構成員全員の割印をして下さい。
(裏側も同様)
- ③ 各ページ間の割印の必要はありません。

【注意】

上記の袋とじ書類は「共同請負入札参加資格審査申請書」に関するものであり、上記書類以外の資料は袋とじする書類に含めないで下さい。

(JV様式1)

共同請負入札参加資格審査申請書

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 伊藤 功 殿

(共同企業体の名称) ○○・○○建設工事共同企業体

代表者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

この度、連帯責任によって(工事名称)○○○○工事(追加工事を含む。)の共同施工を行うため、特定建設工事共同企業体協定書の写し及び委任状を添えて、当該工事の一般競争(指名競争)入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

以 上

(JV様式2)

特定建設工事共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- 一 独立行政法人都市再生機構発注に係る〇〇建設工事（当該工事内容の変更に伴う工事及び追加工事を含む。以下、単に「建設工事」という。）の請負
- 二 前号に付帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇建設工事共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、平成 年 月 日に成立し、建設工事の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 建設工事を請け負うことができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該建設工事に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇建設株式会社
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇建設株式会社

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇建設株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、建設工事の施工に関し、当企業体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該建設工事について発注者と契約内容の変更増減があつても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

〇〇建設株式会社 〇〇%
〇〇建設株式会社 〇〇%

- 2 金銭以外のものによる出資については、時価を参酌の上、構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、建設工事の完成に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、建設工事の請負契約の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行△△支店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、工事完成の都度、当該工事について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果、利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果、欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(工事途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が建設工事を完成する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち工事途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して建設工事を完成する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退したものがあるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果、欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果、利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、業務途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(工事途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが工事途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項から第5項までを順用するものとする。

(解散後のかし担保責任)

第19条 当企業体が解散した後においても、当該工事につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責めに任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇建設株式会社ほか1社は、上記のとおり〇〇建設工事共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

(JV様式3)

委 任 状

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 伊藤 功 殿

(共同企業体の名称) ○○○○建設工事共同企業体

共同企業体	住 所	
構 成 員	商号又は名称	
	代表者氏名	印

共同企業体	住 所	
構 成 員	商号又は名称	
	代表者氏名	印

私は、次の共同企業体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構との（工事名称）工事（追加工事を含む。）契約について、下記の権限を委任します。

受 任 者	住 所	
共同企業体代表	商号又は名称	
	代表者氏名	印

記

(委任事項)

- 1 見積及び入札について
- 2 契約に関すること
- 3 支払金の請求及び領収について

以 上

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中部支社
支社長 伊藤 功 殿

申請者名（J Vの場合）

住 所

商 号

印

住 所

代表者氏名

担当者名

電話・F A X

email

平成30年1月23日付けで掲示のありました「30-支-又穂団地基盤整備工事」及び「30-支-又穂団地建設その他工事」（合わせて「30-支-又穂団地建替工事」という。）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

様式 2	「設計実績」に係る資料
様式 3	「同種工事の施工実績」に係る資料
様式 4	「配置予定技術者」に係る資料
様式 5	「施工体制」に係る資料
様式 6	「IS09001・地球環境配慮への取組み」に係る資料
様式 7	「施工計画」に係る資料

添付書類

添付書類

- ・建設業許可通知書※1
- ・UR平成29・30年度の競争参加資格認定通知書
- ・建築士事務所登録証
- ・UR平成29・30年度建築設計に係る競争参加資格認定通知書※2
- ・JV協定書※3

※1 発注工事に対応する建設業法の許可業種につき、許可を有しての営業年数が5年以上あることを確認する資料として、現時点及び前回の通知書を添付して下さい。JVの場合は、構成員の全てについて、添付して下さい。

※2 設計業者が申込者の一員となる場合に添付して下さい。

※3 JVにて申請する場合、JV協定書を添付して下さい。（申請受付段階のもので構いません。）

・紙入札の場合、返信用封筒として、表に連絡先の住所・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号封筒を申請資料と併せて提出して下さい。

<別記様式共通事項>

・[] は該当する項目に○を付けてください。

・添付する書類は「写し」で構いません。また、別記様式に記載する項目に対応する添付書類の該当箇所に「赤マーク」を記載して下さい。

「設計実績」に係る資料

申請者	
会社名 (JV または設計者が 設計業者の場合)	

設計名称<設計概要>※1	工事始～工事終	添付書類※2	NO
〇〇地区再開発施設建築物設計業務 <共同住宅、戸数、高さ 100m、 延床面積 25,000 m ² >	H19.4.1～H21.3.31	・ 契約書 ・ 設計図書 ・ 確認済証	①

※1 日本国内において、平成 14 年度から公告日の前日までの期間に工事完了した同種工事「RC 造又はSRC 造の地上 6 階建て以上、戸数 150 戸以上の共同住宅に係る新築建築工事とする。」の設計実績を記載して下さい。

※2 表の各項目の根拠となる書類を申請書の巻末に一括添付し、添付書類の該当箇所に「赤マーク」を記載して下さい。(会社名、設計名称、設計工期、設計概要(主要用途、高さ、延床面積、免震工法)等が分かる書類。)なお、設計実績と施工実績の添付書類は兼用することができます。(添付書類の構成については「作成の手引き」を参照ください。)

- ・ 設計共同体としての実績の場合、設計共同体協定書を添付して下さい。
- ・ 必要に応じて行を加除ください。

「同種工事の施工実績」に係る資料（建設工事）

申請者	
会社名(JV の場合)	

工事件名<工事概要> ※ 1	工期始～ 工期終	配置 技術者※ 2	表彰 ※ 3	添付書類 ※ 5	N O
〇〇地区再開発施設建築物建設工事 <共同住宅、戸数、高さ 140m、延床面積 30,000 m ² >	H22.4.1 ～ H24.7.1	施工太郎	〇〇市	・ J V 協定書 ・ 契約書 ・ 設計図書 ・ 表彰状 ・ 従事経歴書	①
〇〇計画新築工事 <共同住宅、戸数、高さ 130m、延床面積 50,000 m ² >	H19.5.10 ～ H21.4.20	工事二郎		・ CORINS ・ 従事経歴書	②
<企業> 過去 15 年間における同種工事の実績〇件 <配置技術者>※ 4 過去 15 年間における同種工事の実績〇件			表彰 1 件		

※ 1 平成14年度から公告日の前日までの期間に元請として完成後引渡しを済ませた同種工事（共同申込みの場合の代表者以外については4（11）②）の実績について記載する。（建設共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が2者の場合は30%以上、3者の場合は20%以上の場合のものに限る。）
・ 同種工事：RC造又はSRC造の地上6階建て以上、戸数150戸以上の共同住宅に係る新築建築工事とする。

※ 2 ※1のうち、今回工事の予定配置技術者が一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格等を有した当該工事の技術者としての実績の場合、氏名を記載する。なお、配置予定の技術者として複数の候補技術者を記載することもできます。

※ 3 ※1のうち、過去10年間において「国、都道府県及び政令市」の優秀工事施工者表彰の実績の場合記載し、表彰が確認できる書類を添付して下さい。

※ 4 記載例のとおり配置予定の技術者として、複数の候補技術者を記載することもできますが、配置予定の技術者ごとに別紙3に記載のある配置技術者の評価項目の評価を行い、評価ウエイトの最も低い者の得点を配置技術者に係る評価点とします。

※ 5 表の各項目の根拠となる書類を申請書の巻末に一括添付し、添付書類の該当箇所「赤マーク」を記載する。（会社名、工事名称、工事工期、建物概要（主要用途、高さ、延床面積、免震工法）等が分かる書類。）
なお、CORINSに登録済の場合、契約書等に替えて、工事カルテ、設計図書等の添付に替えることができます。（添付書類の構成については「作成の手引き」を参照ください。）

・ 建設共同企業体での実績の場合、協定書を添付する。

・ 必要に応じて行を加除ください。

・ J Vで申請の場合、構成者毎に作成ください。

「配置予定技術者」に係る資料（資格・従事状況）

申請者		
会社名(JV の場合)		
工事区分	[<u>基盤整備</u> 工事・ <u>建設</u> 工事]（該当する工事に○）	
氏名・職制	ふりがな 氏名： （生年月日：昭和 年（19 ） 月 日）	
法令による免許 ※1	一級建築士 登録年月日：S・H 年 月 日 登録番号：（ ） 1級建築施工管理技士 登録年月日：S・H 年 月 日 登録番号：（ ） 1級土木施工管理技士 登録年月日：S・H 年 月 日 登録番号：（ ）	
	監理技術者資格者証 交付年月日：昭和・平成 年 月 日 交付番号：（ ） 監理技術者講習修了証 修了年月日：昭和・平成 年 月 日 修了証番号：（ ）	
現在の 従事 状況 ※3	工事件名	
	発注者名	
	施工場所	
	工期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
添付書類	・法令による免許※1 ・雇用関係を証明できる書類※2	

※1 一級建築士または1級建築・土木施工管理技士等の免許証または合格証明書等を添付して下さい。

※1 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を添付して下さい。なお、配置予定技術者の資格として、監理技術者又は主任技術者となりうる国家資格等であれば、上記以外でも記入して下さい。

※2 雇用を証明する書類として、健康保険証、雇用保険証または在籍証明書等を添付して下さい。

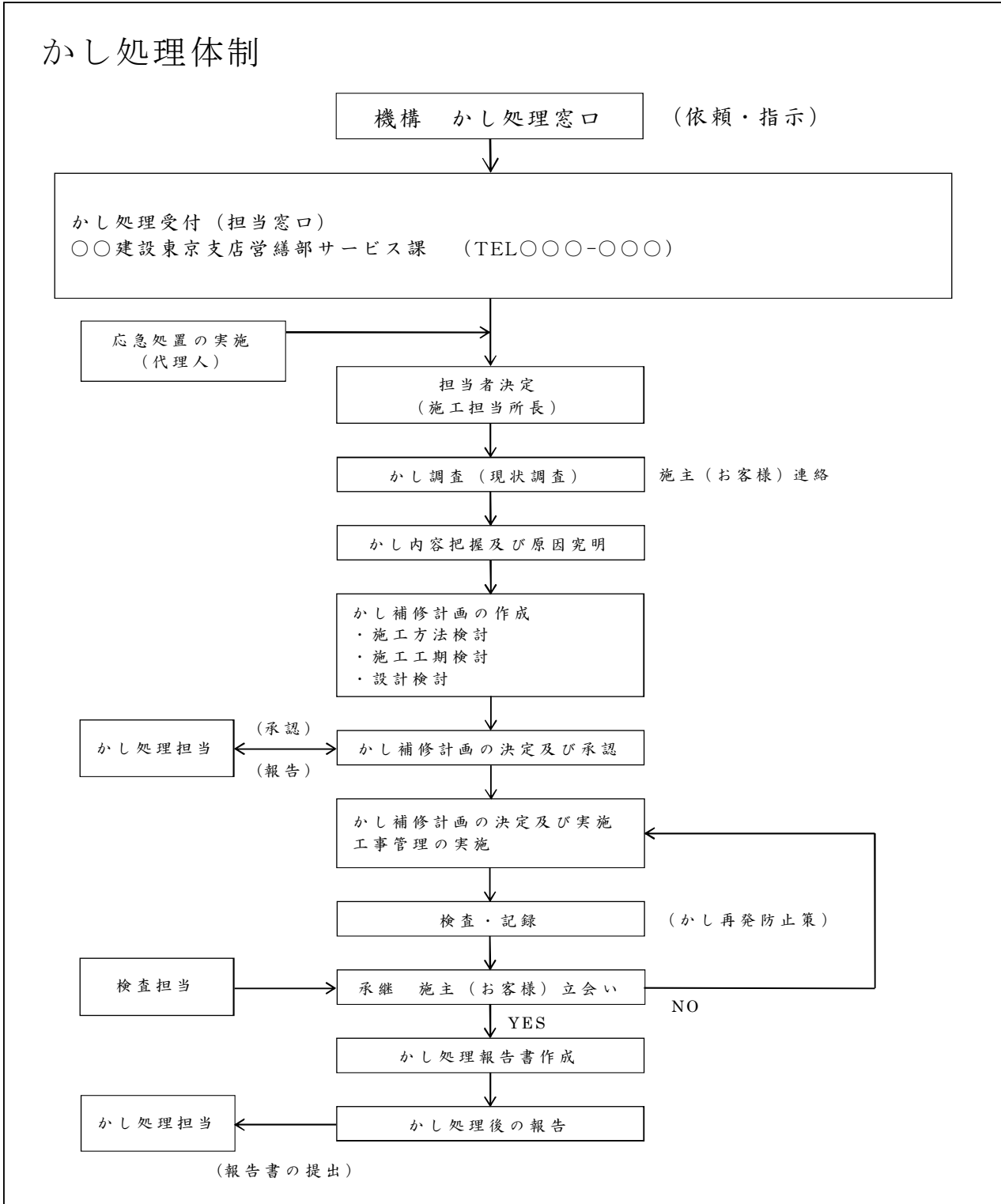
※3 現在従事している工事が無い場合には、工事件名欄に、現在の所属及び役職を記入して下さい。（当該欄については添付書類なしで構いません。）

・複数の候補技術者を記載することもできますが、その場合は本様式複数を作成ください。

・JVで申請の場合、構成者毎に作成ください。

「施工体制」に係る資料 (かし処理体制)

申請者	
-----	--

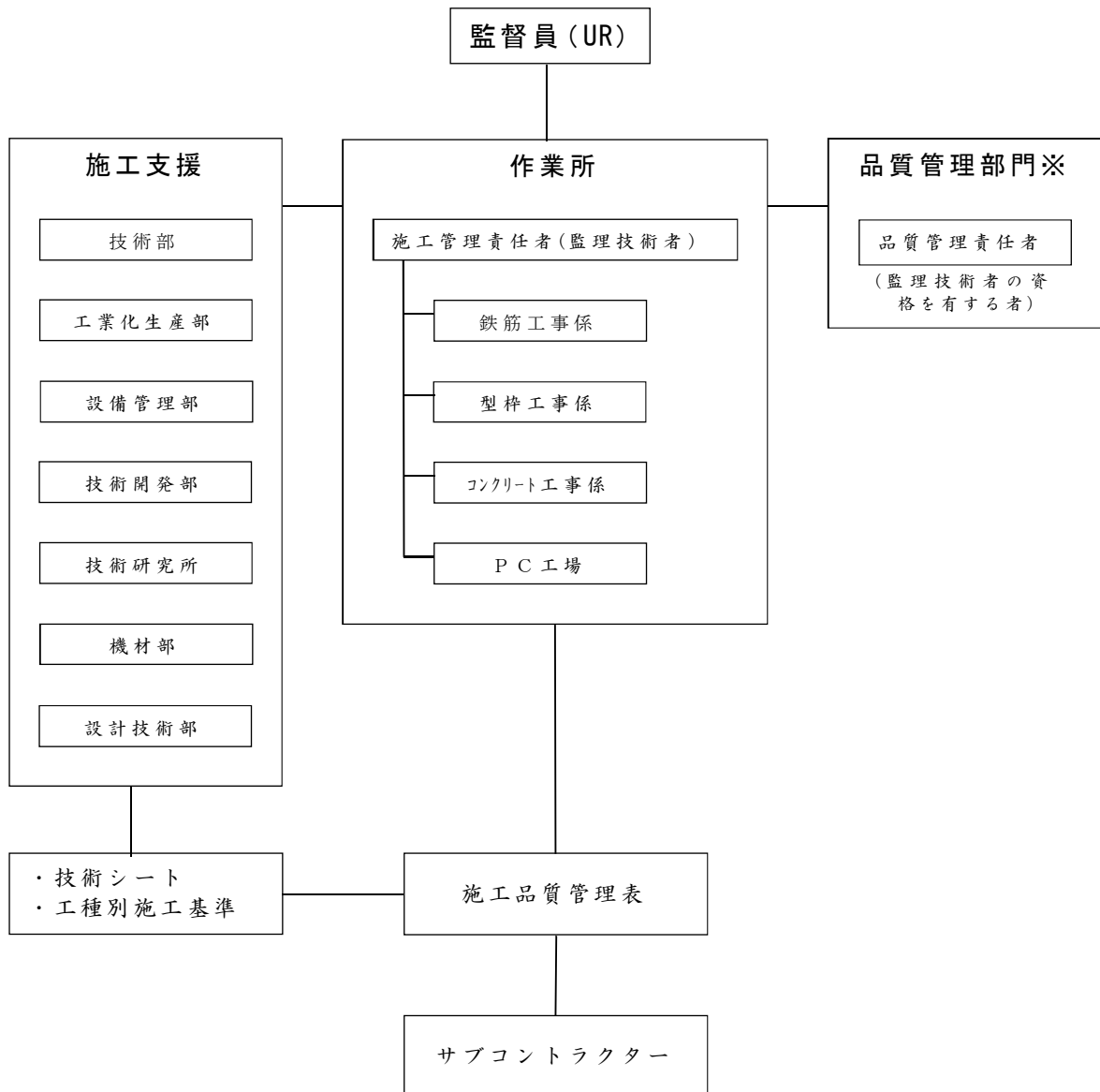


- ・ 上図を参考として、以下①～③をフローチャートで示して下さい。
- ① 機構から申し入れる「かし窓口」
- ② かし処理（調査、処理計画、設計、施工、検査及び記録）
- ③ かし処理における機構への「報告窓口」

「施工体制」に係る資料（施工体制・品質管理体制）

申請者	
-----	--

施工体制及び品質監理体制（施工体制等組織図）



・ 上図を参考として、施工にあたって、会社の施工部門と品質管理部門（監理技術者の資格を有する者が担当すること）がそれぞれ独立した体制をとることができることを示す組織図を作成して下さい。
 ※ 品質管理部門の責任者については、申請時点での個人の特定は必要ありません。（氏名の記載は不要です。）

「ISO9001・地球環境配慮への取組み」に係る資料(ISO等)

申請者	
ISO9001 取得	ISO9001※1 [取得済(申請者:)・未取得]
企業の地球環境 配慮への取組み	ISO14001※1 [取得済(申請者:)・未取得]
	環境報告書の公表※2※3 [あり(申請者:)・なし]
添付書類	・ ISO9001 登録証及び付属書 ・ ISO1400 登録証及び付属書 ・ 環境報告書の公表が確認できる書類※1※2

※1 担当事務所等(サイト)の取得を証明する資料を添付して下さい。

※2 自社の環境報告書及び様式 6-1又は様式 6-2「環境報告書の公表」評価基準を添付して下さい。なお、「環境報告書の公表」評価基準を満たしている場合、「環境報告書の公表」として評価します。

※3 環境報告書については、環境省「環境報告ガイドライン(2007年版)」もしくは「環境報告ガイドライン(2012年版)」のいずれかに対応しているものを評価します。「環境報告書の公表」評価基準は自社の環境報告書が対応しているガイドラインに沿った様式を選択し(様式 6-1)または(様式 6-2)を選択)、作成・添付して下さい。

「環境報告書」の公表 評価基準

申請者	
申請者(JV の場合)	
<p>「環境報告ガイドライン(2007版)」(環境省) http://www.env.go.jp/policy/report/h19-02/chpt2.pdf 第2章「環境報告の記載項目の枠組み」(抜粋)</p>	<p>記載箇所(赤マーク)と概要 (概要は100文字以内)</p>
<p>(1) 基本的項目 (BI, Basic Information) BI-1: 経営責任者の緒言 BI-2: 報告にあたっての基本的要件 BI-2-1: 報告の対象組織・期間・分野 BI-2-2: 報告対象組織の範囲と環境負荷の捕捉状況 BI-3: 事業の概況(経営指標を含む) BI-4: 環境報告の概要 BI-4-1: 主要な指標等の一覧 BI-4-2: 事業活動における環境配慮の取組に関する目標、計画及び実績等の総括 BI-5: 事業活動のマテリアルバランス(インプット、内部循環、アウトプット)</p>	<p>(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○</p>
<p>(2) 「環境マネジメント等の環境経営に関する状況」を表す情報・指標(環境マネジメント指標: MPI, Management Performance Indicators) MP-1: 環境マネジメントの状況 MP-1-1: 事業活動における環境配慮の方針 MP-1-2: 環境マネジメントシステムの状況 MP-2: 環境に関する規制の遵守状況 MP-3: 環境会計情報 MP-4: 環境に配慮した投融資の状況 MP-5: サプライチェーンマネジメント等の状況 MP-6: グリーン購入・調達状況 MP-7: 環境に配慮した新技術、DFE等の研究開発の状況 MP-8: 環境に配慮した輸送に関する状況 MP-9: 生物多様性の保全と生物資源の持続可能な利用の状況 MP-10: 環境コミュニケーションの状況 MP-11: 環境に関する社会貢献活動の状況 MP-12: 環境負荷低減に資する製品・サービスの状況</p>	<p>(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○</p>
<p>(3) 「事業活動に伴う環境負荷及びその低減に向けた取組の状況」を表す情報・指標(オペレーション指標: OPI, Operational Performance Indicators) 【インプット】 OP-1: 総エネルギー投入量及びその低減対策 OP-2: 総物質投入量及びその低減対策 OP-3: 水資源投入量及びその低減対策 【内部循環】 OP-4: 事業エリア内で循環的利用を行っている物質等 【アウトプット】 (製品) OP-5: 総製品生産量又は総商品販売量 (排出物・放出物) OP-6: 温室効果ガスの排出量及びその低減対策 OP-7: 大気汚染、生活環境に係る負荷量及びその低減対策 OP-8: 化学物質の排出量、移動量及びその低減対策 OP-9: 廃棄物等総排出量、廃棄物最終処分量及びその低減対策 OP-10: 総排水量等及びその低減対策</p>	<p>(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○</p>
<p>(4) 「環境配慮と経営との関連状況」を表す情報・指標(環境効率指標: EEI, Eco-Efficiency Indicators)</p>	<p>(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○</p>
<p>(5) 「社会的取組の状況」を表す情報・指標(社会パフォーマンス指標: SPI, Social Performance Indicators) ① 労働安全衛生に関する情報・指標 ② 雇用に関する情報・指標 ③ 人権に関する情報・指標 ④ 地域及び社会に対する貢献に関する情報・指標 ⑤ 企業統治(コーポレートガバナンス)・企業倫理・コンプライアンス及び公正取引に関する情報・指標 ⑥ 個人情報保護に関する情報・指標 ⑦ 広範な消費者保護及び製品安全に関する情報・指標 ⑧ 企業の社会的側面に関する経済的情報・指標</p>	<p>(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○</p>
<p>公表媒体及び年1回以上の更新</p>	<p>公表媒体:○○○ 更新頻度:○回/年</p>

「環境報告書」の公表 評価基準

申請者	
申請者(JVの場合)	
「環境報告ガイドライン(2012版)」(環境省) http://www.env.go.jp/policy/report/h24-01/index.html 第3章「環境報告の基本枠組み」(抜粋)	記載箇所(赤マーク)と概要 (概要は100文字以内)
1 報告にあたっての基本的要件 報告対象組織の範囲(捕捉率等を含む)、報告対象期間、報告方針、公表媒体の方針等を記載します。	(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
2 経営責任者の緒言 経営責任者の緒言において、経営責任者が自らの言葉で、環境配慮経営の重要な課題と取引方針を明確に説明し、その実行について明言(コミット)します。	(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
3 環境報告の概要 (1) 環境配慮経営等の概要 事業の概要で経営全体の概要を示した上で、事業の概要との関連に留意して、主として全体的な環境配慮経営等の概要を簡潔に記載します。 (2) KPIの時系列一覧 事業者が設定したKPI(Key Performance Indicators:主要業績評価指標)について、概ね過去5年間を一覧にて記載します。 (3) 個別の環境課題に関する対応総括 個別の環境課題のうち、特に重要な環境課題への報告対象期間における対応状況について、PDCA(Plan-Do-Check-Act)サイクルの取組状況が分かるように、一覧表形式で総括して記載します。	(1) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (2) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (3) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
4 マテリアルバランス 事業活動全体における物質やエネルギー等のインプット、アウトプットを把握するマテリアルバランスの考え方に基づき事業活動による成果と環境負荷を捉えます。	(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
5 環境マネジメント等の環境配慮経営に関する状況 (1) 環境配慮の方針、ビジョン及び事業戦略等 環境配慮経営の重要な課題、環境配慮の方針、ビジョンとその戦略的対応について、環境への影響等や規制動向等の背景情報と関連付けて、説明します。 (2) 組織体制及びガバナンスの状況 環境配慮の取組方針、ビジョン及び事業戦略、環境配慮の計画等を適切に実行するために、経営責任者が構築した環境配慮経営を実行する組織体制及びそのガバナンスの状況について、記載します。また、環境リスクマネジメント体制や環境に関する規制等の遵守状況についても、記載します。 (3) ステークホルダーへの対応の状況 事業者を取り巻くステークホルダーからの要請や期待等への対応状況について、記載します。また、環境に関する社会貢献活動等(国・地方公共団体等との連携含む)に関して、考え方や実施状況等についても併せて記載します。 (4) バリューチェーンにおける環境配慮等の取組状況 原料調達から廃棄に至るバリューチェーン全体における環境配慮等の取組状況について、購入・調達、生産・販売・業務提供、研究開発、輸送、資源・不動産開発/投資等、廃棄物処理/リサイクルなどの活動別等により、記載します。	(1) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (2) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (3) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (4) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
6 事業活動に伴う環境負荷及び環境配慮等の取組に関する状況 (1) 資源・エネルギーの投入状況 総エネルギー投入、総物質投入、水資源投入に関する数値情報とその低減対策などを記載します。 (2) 資源等の循環的利用の状況(事業エリア内) リサイクルしている物質の数値情報と対策について記載します。 (3) 生産物・環境負荷の産出・排出等の状況 総製品生産量又は総商品販売量等、温室効果ガスの排出、総排水、大気汚染、生活環境に係る負荷、化学物質、廃棄物等*総排出、廃棄物最終処分、有害物質等の漏出に関する数値情報とその対策などを記載します。 (4) 生物多様性の保全と生物資源の持続可能な利用の状況 生物多様性の保全や生物資源の持続可能な利用、遺伝資源から得られる利益の衡平な配分に関する数値情報とその対策などを記載します。	(1) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (2) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (3) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○ (4) (記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
7 環境配慮経営の経済・社会的側面に関する状況 事業活動に伴い発生する環境負荷や環境配慮等の取組の状況についての経済的な情報・指標を記載します。	(記載箇所)○～○ページ (概要)○○○○○○○○○○○○○○
公表媒体及び年1回以上の更新	公表媒体:○○○ 更新頻度:○回/年

総合評価「c 施工計画」に係る資料(品質監理)

会社名 (企業体名)	
---------------	--

⑩ 品質管理に係る施工計画

(1) (建築工事) 構造躯体における施工品質管理に係る提案 (4項目まで×2点)	
1	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>(参考図)</p>
2	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p>
3	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>(参考図)</p>
4	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p>
(2) (建築工事) 構造躯体以外における施工品質管理に係る提案 (2項目まで×1点)	
5	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>(参考図)</p>
6	<p><提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p><標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○○○</p>

⑩ 品質管理に係る施工計画

(3) (電気設備工事) 施工品質管理に係る提案 (2項目まで×1点)

7	<提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○ <期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○ <標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○ (参考図)
8	<提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○ <期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○ <標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○

(4) (機械設備工事) 施工品質管理に係る提案 (2項目まで×1点)

9	<提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○ <期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○ <標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○ (参考図)
10	<提案内容> ○○○○○○○○○○○○○○ <期待される効果> ○○○○○○○○○○○○○○ <標準案を超える理由> ○○○○○○○○○○○○○○

- ・「総合評価に係る提案作成の注意点について」を参照すること。
- ・(参考図)を添付しても良いが、「提案内容」、「期待される効果」、「標準案を越える理由」含め、A4-1枚/項目以内とすること。
- ・「提案内容」、「期待される効果」、「標準案を越える理由」合計で300文字以内程度の記載とすること。なお、文字数を大幅に超えた提案を行った場合、評価しないことがある。
- ・(1)は4項目まで、(2)～(4)は2項目までの合計10項目とすること。

添付書類

申請者	
-----	--

- ※ 様式 2、3、7 の添付書類を NO 順にインデックスを付け添付して下さい。
- ※ 様式 2、3 の添付書類については、添付書類の該当箇所に「赤マーク」を記載して下さい。(会社名、設計・工事名称、設計・工事工期、設計・建物概要等が分かる書類。)