

掲示文兼入札説明書（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「R6－名古屋都心部における官民連携事業化検討業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、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業務である。

また、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

1 入札公告の掲示日

令和6年3月25日（月）

2 発注者

独立行政法人都市再生機構中部支社 支社長 郡司 直人
愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号

3 業務概要

(1) 業務名

R6－名古屋都心部における官民連携事業化検討業務

(2) 業務内容

主な業務内容は次のとおりである。

- ① まちづくり方策の具体化検討
- ② 重点街区における民間誘導の開発スタディ

(3) 業務の詳細な説明

仕様書については、本業務の競争参加希望者に対し、令和6年3月25日（月）から令和6年4月12日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。また、申請書及び資料の提出期限日にあっては午後4時まで）、6(1)の場所で交付することとする。なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日時を連絡の上、記名押印した**別紙－1**「機密保持に関する確認書」が必要となるので持参すること。

(4) 成果物 仕様書のとおり。

(5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年2月28日（金）まで

(6) 履行場所 名古屋市内

(7) 本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う（ファイル容量及び種類によっては電子入札システムで資料を提出できないことがある。この場合、次に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）。なお、電子入札により難しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は機構ホームページ→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できるので、申請書

提出期限までに6(2)へ提出すること。)

4 競争参加資格

(1) 次の①から⑤に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

- ① 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令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格(以下「一般競争参加資格」という。)の認定を受けていること(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、中部支社長(以下「支社長」という。)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「調査」の再認定を受けていること。)

なお、一般競争参加資格の認定を受けていない者も、次の期間内に当該一般競争参加資格の認定申請手続きを行うことで、当該条件を満たしたものとして審査を行うこととする。

ただし、開札の時に於いて、当該一般競争参加資格の認定を受けていない場合は、入札(開札)に参加することができないものとする。

※一般競争参加資格認定を受けていない者の申請手続き

申請手続期間：令和6年3月25日(月)から令和6年4月5日(金)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

申請手続窓口：6(2)に同じ、認定申請前に問合せをすること。

- ③ 競争参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び競争参加資格確認資料(以下「資料」という。)の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ④ 会社更生法に基づき再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(②の再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。(詳細は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照)

(2) 平成26年度以降に、受注し完了した調査業務で、次に示す「同種又は類似業務」の実績を有すること。

同種業務：公的機関等における調査業務

類似業務：その他民間等における調査業務

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人、地方公共団体が設立した公社又は市街地開発事業の施行者(都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業の施行者(民間を含む。))をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地開発事業その他市街地の整備改善を行う業務）に係る計画コンサルティング業務（まちづくり構想検討段階、事業計画検討段階のものを含む。）をいう。

- (3) 次の①～③に示す全ての条件を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。
- ① 次のいずれかの資格等を有する者であること。
- ・技術士(建設部門(都市及び地方計画))の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・再開発プランナーの資格を有し、(社)再開発コーディネーター協会に登録を行っている者
- ② 平成26年度以降に、(2)に掲げる業務に管理技術者として従事したことが1件以上ある者。
- ③ 申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。
- (4) (1)から(3)に定めるもののほか、入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

総合評価は、4の競争参加資格を有する者の提出資料に係る①技術評価点と、②価格評価点の合計値（以下「評価値」という。）をもって行う。

① 技術評価点の算出方法

申請書及び資料の内容に応じ、次のイからホの評価項目ごとに評価を行い、技術評価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
- ホ 技術提案の履行確実性

技術評価点 = $60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$

技術点 = ((イに係る評価点) + (ロに係る評価点))

+ (技術提案評価点※1) × (ホの評価に基づく履行確実性度※2)

※1 技術提案評価点 = (ハに係る評価点) + (ニに係る評価点)

※2 入札参加者全員の入札価格が、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、「技術点」の算式中「履行確実性度」を1（100%）とする。

② 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、次のとおりとする。なお、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)

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実

施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、(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適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

(3) 技術点を算出するための基準

(1)①の申請書及び資料の具体的な評価項目は次表のとおりとし、それぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価 ウエイト
	判断基準		
企業の経験及び能力	業務実績	<p>(様式-2)</p> <p>平成26年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務を次の順位で評価する。</p> <p>① 同種業務の実績が2件ある者。</p> <p>② 同種業務の実績が1件ある者。</p> <p>③ 類似業務の実績がある者。</p> <p>※記載する業務は2件までとし、1件につき1ページ以内に記載する。</p>	<p>① 2</p> <p>② 1</p> <p>③ 0</p>
	専門技術力	<p>(様式-3-1) または (様式-3-2)</p> <p>次に掲げるいずれかの認定を受けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等 ※1 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2 ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 <p>※1 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。</p> <p>※2 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。</p> <p>※3 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。</p> <p>① いずれかの認定を受けている。</p> <p>② いずれの認定も受けていない。</p>	<p>① 2</p> <p>② 0</p>

予 定 経 験 及 び 能 力 の 管 理 技 術 者 の	専 門 技 術 力	技 術 者 資 格	(様式-4) 技術者資格を次の順で評価する。 ① 技術士(建設部門(都市及び地方計画))、一級建築士及び再開発プランナーのうち2つ以上の資格を有し、登録を行っている技術者 ② ①に示す資格のうち、いずれか1つを有し、登録を行っている技術者 ※①、②に該当しない場合は欠格とする	① 4 ② 2
		業 務 実 績	(様式-5) 平成26年度以降に受注し完了した同種又は類似業務を次の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件ある。 ③ 類似業務の実績がある。 ※記載する業務は2件までとし、1件につき1ページ以内に記載する。	① 2 ② 1 ③ 0
実 施 方 針	業 務 理 解 度	(様式-6-1) 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適切に把握されている場合に優位に評価する。		10
	実 施 体 制	(様式-6-1)及び(様式-6-2) 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の確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 ※予定管理技術者に求める資格(4(3)①に掲げる各資格)や、土地区画整理士、認定都市プランナー等業務の実施に有効と思われる資格を記載すること。		10
	評 価 テ ー マ に 関 ※	(様式-7) 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。		30
技術評価点(最高) 合計				60

※技術提案の評価テーマは次に示す事項とする。(様式-7)

<p>【評価テーマ】</p> <p>複数の街区・官民の地権者にまたがる地区で連鎖的に建物の更新を行う場合において、都市計画やまちづくりの観点から、まちづくり方策の具体化及び官民による複合ビルの開発を検討する上で、留意すべき点とその対策について記載してください。</p>

(4) 評価内容の担保

落札者は、申請書及び資料の内容を適切に履行すること。申請書及び資料の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

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－2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－2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 業務成果物のミス、不備等

(5) 技術提案の履行確実性の評価及びヒアリングについて

(1) ①ホの技術提案の履行確実性の評価は、別紙－2中3のとおりとする。

なお、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 ヒアリング対象者等

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中部支社内

実施予定日 : 令和6年5月27日(月)

出席者 : 配置予定技術者等

※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。

② 追加資料の提出について

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、11の開札の後、速やかに行うものとし、その提出は令和6年5月27日(月)の午後4時までとする。

提出を求めることとなる資料は別紙－2中2のとおり。

③ ヒアリング出席者

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。

(6) 積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添－1のとおり。

6 担当支社等

(1) 申請書及び資料について

〒460-8484 名古屋市中区栄四丁目1番1号 中日ビル17階総合受付

独立行政法人都市再生機構中部支社 都市再生業務部 事業企画課

電話052-238-9145 (担当：都木^{たかぎ})

(2) 令和5・6年度の一般競争参加資格について

〒460-8484 名古屋市中区栄四丁目1番1号 中日ビル17階総合受付

独立行政法人都市再生機構中部支社 総務部 経理課 電話052-238-9112

7 競争参加資格の確認

(1) 本件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、発注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。

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

① 提出期間：令和6年3月25日（月）から令和6年4月12日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし正午から午後1時の間は除く。）

② 提出方法：申請書及び資料の提出は、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6(1)の担当者へ連絡の上、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、持参にあたっては、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（404円）分の切手を貼付した長3封筒を併せて提出すること。

(2) 申請書は、**様式-1**により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。

なお、次の②及び③の同種又は類似の業務の実績については、平成26年度以降に受注し、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況 **様式-1**

当機構中部地区における令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格の登録状況を様式-1に記載し、有資格者名簿等の該当部分を提出するか、又は登録番号を記載すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

② 企業の経験及び能力 **様式-2** **様式-3-1** **様式-3-2**

イ 平成26年度以降に受注し、完了した、4(2)の同種又は類似業務の実績について様式-2に記載すること。

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

3-1または様式-3-2に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力 様式-4 様式-5

予定管理技術者の資格及び平成26年度以降に受注し、完了した、同種又は類似業務の実績及び業務の経験について、様式-4、様式-5に記載すること。

④ 実施方針 様式-6-1 様式-6-2

業務の実施方針及び実施体制について、様式-6-1に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式-6-2に記載すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案 様式-7

評価テーマに関する技術提案について、様式-7に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4判1枚とする。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し

②及び③で記載した同種又は類似業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はないが、TECRIS登録番号及び実績内容がわかる業務カルテの写し等を提出すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑦ 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及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2019形式以下のもの、Excel2019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3MBを越える場合は、すべての書類を持参又は郵送により提出すること。

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「『R6-名古屋都心部における官民連携事業化検討業務』に係る競争参加資格確認申請書在中」と明記する。また、電子入札システムにより、次の内容イからニを記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

イ 郵送する旨の表示

ロ 郵送する書類の目録

ハ 郵送する書類のページ数

ニ 発送年月日

提出期限は、7(1)①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵便書留等の配達の記事が残るものに限るものとする。

(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

果は令和6年4月26日（金）までに電子入札システムにより通知（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面により発送）する。

(5) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え並びに再提出は認めない。

8 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者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。

- ① 提出期限：令和6年5月8日（水）午後4時
- 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、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、期間内に6(2)へ郵送（簡易書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。

(2) 発注者は、説明を求められたときは、令和6年5月15日（水）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) 発注者は、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) 発注者は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

- ① 提出期限：令和6年5月7日（火）午後4時
- 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、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、期間内に6(2)へ郵送（簡易書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は6(2)において閲覧に供する。

- ① 閲覧期間：令和6年5月13日（月）から令和6年5月16日（木）までの毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）

10 入札書の提出期限及び方法

(1) 入札書の提出期限

令和6年5月17日（金）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、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、期間内に6(2)へ郵送（簡易書留郵便により必着）すること。持参又は電送による提出は認めない。郵送にあたっては二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に必要事項を記載し、機構あての信書で提出すること。

(3) 入札書の記載について

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。また、発注者の承諾を得て紙入札方式により郵送する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページに公開している「入札書（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。

(4) 入札執行回数

入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

11 開札の日時、場所及び方法

(1) 開札日時

令和6年5月20日（月）午後2時

(2) 開札場所

6(2)に同じ。

(3) 開札方法

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。

(4) 再入札について

第1回目の開札で、入札が不調になった場合は、再度入札に移行する。入札の締切及び開札の日時については、次のとおりとする。

また、紙入札方式による入札参加者は、開札の時間帯において確実に連絡が取れる連絡先をあらかじめ発注者に届出しておくこととし（任意様式）、再入札を行うこととなった場合は、発注者からその旨を連絡するので、次の①の締切日時までに6(2)へ持参すること。なお、発注者からの連絡がつかなかった場合やその他やむをえない事由がある場合においても、期限までに持参されない場合は、再度の入札を辞退したものとして取扱う。

① 再入札の締切日時

日 時：令和6年5月20日（月）午後3時30分

③ 再開札の日時及び場所

日 時：令和 6 年 5 月 20 日（月）午後 3 時 40 分

場 所：6 (2)に同じ

12 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。

13 入札の無効

本説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札、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、発注者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、令和 5・6 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分が「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていないもの、その他 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。

14 入札保証金及び契約保証金

免除

15 落札者の決定方法

- (1) 5 (2)による。
- (2) 開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先メールアドレス」まで電送により通知する。

16 手続における交渉の有無

無

17 契約書作成の要否

業務請負契約書（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する標準契約書等を参照）により、契約書を作成するものとする。

また、個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」**別添－3**及び外部電磁記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」**別添－4**を、契約

書と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

18 支払い条件

完了払とする。

19 関連情報を入手するための照会窓口

6 (1)に同じ。

20 使用印鑑届及び年間委任状の提出について

申請書及び資料を提出する前に、使用印鑑届（**別添－2**）：代表者の印鑑証明書（提出日の3ヶ月以内のもの・原本）を添付）及び年間委任状を提出のこと。提出済の場合は、再度提出する必要はない。但し、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。

提出場所： 6 (2)に同じ

21 その他

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

<https://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>

<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>

(2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3) 落札者は、申請書及び資料に記載した予定管理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、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

(4) 管理技術者は現場代理人等を兼任することができるものとする。

(5) 本件業務は、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し、公表する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(6) 受注者が、申請書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

(7) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(8) 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、午前8時30分から午後8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。

(9) 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。

(10) 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次のとおりとする。

① 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 ☎0570-021-777

電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>

② 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すること。

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、6(2)へ連絡すること。

(11) 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、次に示す通知、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。

① 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）

② 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。）

③ 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。）

④ 辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑤ 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。）

⑥ 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。）

⑦ 入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑧ 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。）

⑨ 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。）

⑩ 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。）

⑪ 再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑫ 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。）

⑬ 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。）

⑭ 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。）

⑮ 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。）

⑯ 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。）

(12) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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みを進めるとされている。

これに基づき、次のとおり、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うこと。

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したものとみなす。

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をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

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

①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する。

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

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)

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

登録
番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(様式-1)

(用紙A4)

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中部支社

支社長 郡司 直人 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和6年3月25日付で掲示のありました「R6-名古屋都心部における官民連携事業化検討業務」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、掲示文兼入札説明書4(1)①、④及び⑤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)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 入札説明書7(3)③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面
- 3 入札説明書7(3)④に定める実施方針を記載した書面
- 4 入札説明書7(3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 5 入札説明書7(3)⑥に定める契約書(仕様書を含む。)の写し

注) 機構の承諾を得て、紙入札方式にて参加する場合は、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(404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。

・〔法人〕平成26年度以降に受注し完了した業務実績

(法人名) ○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注1) 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2) 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書(仕様書を含む。)の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務が「同種業務」、「類似業務」と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

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綱」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-3-2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5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5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 】

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綱」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5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5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 】

・予定管理技術者の経歴等

(法人名) ○○○○

① 氏名			
② 所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格			
・ 技術士（建設部門（都市及び地方計画）） (登録番号： 取得年月日：)			
・ 一級建築士 (登録番号： 取得年月日：)			
・ 再開発プランナー (登録番号： 取得年月日：)			
④業務経歴（平成26年度以降、最大2件）			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注1) 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2) 当該企業と雇用関係があることを確認できる書類等を添付すること。

・〔予定管理技術者〕平成26年度以降に受注し完了した業務実績

(法人名) ○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(○○技術者として従事)
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当の内容	

注1) 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2) 業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注3) ○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注4) 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務等に係る契約書(仕様書を含む)の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・実施方針

(法人名) ○○○○

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注1) 実施体制図には、予定管理技術者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2) 記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

(法人名) ○○○○

No.	保有資格	業務経験等

注1) 様式-6-1に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

・評価テーマに関する技術提案

(法人名) ○○○○

評価テーマ：複数の街区・官民の地権者にまたがる地区で連鎖的に建物の更新を行う場合において、都市計画やまちづくりの観点から、まちづくり方策の具体化及び官民による複合ビルの開発を検討する上で、留意すべき点とその対策について記載してください。

注1) 評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2) 記載にあたっては、1テーマ、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社

支社長 郡司 直人 殿

(住 所)

(会社名)

(代表者名)

実印

機密保持に関する確認書

当社は、「R 6 一名古屋都心部における官民連携事業化検討業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 当社は、機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料（以下「秘密情報」といいます。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 当社は秘密情報を本件業務参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。

- イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合
- ロ 本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合

4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。

- イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
- ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
- ハ 貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報

5. 当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
6. 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

tel) — — fax) — —

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書（提出日の3か月以内発行）を添付すること

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 過去において受託・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（委託業務責任者、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 委託等支援業務	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。）
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。）
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物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

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、過去において受託・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（契約書に基づく委託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つては、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つては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）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つては、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 過去において受託・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去5年間に当機構が委託した建設コンサルタント業務等を対象に、受託・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、次の書面の写しを提出する。

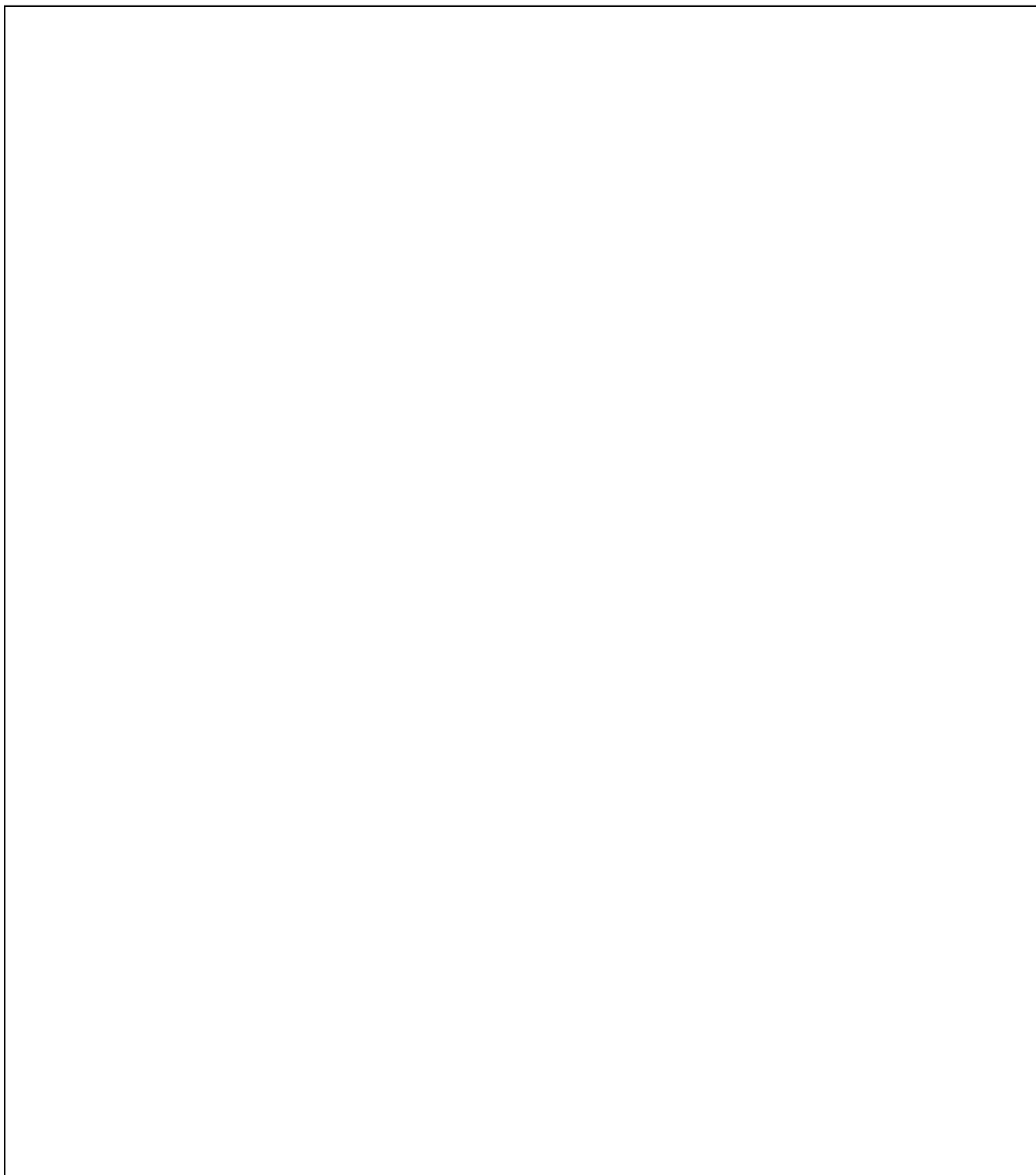
- ①過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去2カ年分の賃金台帳(前年1月～12月、今年1月～直近月)
- ③過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名 称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2-1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4-1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5-1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

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		機構積算額(D)	備考
			自社実施金額(B)	再委託予定金額(C)		
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

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)

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				
小計																																								
小計																																								
人工合計(日)																																								

積算基準について

1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書（別紙）に記載の標準的な技術者（※）に換算した業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

※標準的な技術者は、業務の中心を担う職階として、仕様書に示した内容に対し、上司等の指導の下、経験を踏まえ主体的に一般的な業務を実施できる職階相当を想定する。

3 経費の積算について

(1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

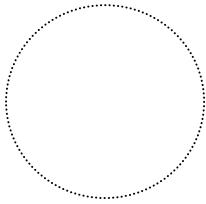
(2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110 / 100)$$

以上

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。

令和 年 月 日

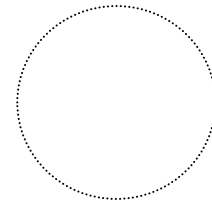
登録番号

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

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



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。

年間委任状

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。

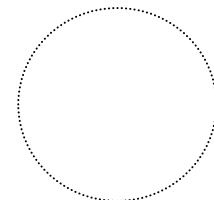
記

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 令和 年 月 日から令和7年3月31日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 中部支社長 殿

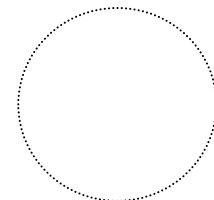
委任者



実印

上記委任の件承諾しました。

受任者



使用印

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令和 年 月 日付けで締結した「R 6 -名古屋都心部における官民連携事業化検討業務」（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（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。）
- 二 当該業務等で知り得た権利者の意向情報
- 三 当該業務等の地区内の土地、建物等に関する個人情報
- 四 当該業務等に基づき検討した情報一式

（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。

（安全管理のための措置）

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安全管理のために必要かつ適切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製し、又は複製してはならない。

(下請負の制限等)

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(他に請負わせる者が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)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、その請負わせる者に対して、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項の規定に基づき請負させた者が更に他に請負わせる場合、その請負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(実地検査を含む。以下同じ。)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るときは、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るときは、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。

令和 年 月 日

発注者 住所 名古屋市中区栄四丁目1番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 郡司 直人 印

受注者 住所

氏名
印

(別添)

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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R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、暗号化及び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、暗号化及び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通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関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安全管理のために必要かつ適切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規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第171条及び第175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

令和 年 月 日

株式会社*****
 代表取締役 ***** 印 ※1

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)

- ※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):
担 当 者(会社名・部署名・氏名):
- ※2 連絡先(電話番号) 1 :
連絡先(電話番号) 2 :

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
中部支社 ○○部長 ○○ ○○ 殿

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印 ※1

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 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：
連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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		
令和 年 月 日付けで提出した「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 安全管理措置		
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安全管理のために必要かつ適切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及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R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、暗号化及び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。		

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
<p>F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・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</p>		
<p>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。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>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。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>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。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）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。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		

確認内容	確認結果	備考
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 通信端末の使用		
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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
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。		
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。

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結した「R6—名古屋都心部における官民連携事業化検討業務」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外部電磁的記録媒体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外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第3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、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 名古屋市中区栄四丁目1番1号

氏名 独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 郡司 直人

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等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。