掲示文兼入札説明書
【総合評価方式・電子入札対象】

独立行政法人都市再生機構中部支社の以下3(1)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。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書及び資料を受け付け、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　掲示日　令和7年5月28日

2　発注者
独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長　竹内　英雄

3　業務概要
(1)　件名
令和7年度津市における地方都市再生まちづくり支援検討業務
(2)　業務内容
①アクションプラン作成支援等
②アクションプランのシミュレーション（社会実験）及び効果分析支援等
③アクションプラン作成や関係者との協議に向けたまちづくりの事例収集・基礎情報整理・資料作成等
(3)　履行期間
契約締結日の翌日から令和8年3月6日まで
(4)　履行場所　三重県津市内
(5)　仕様書
業務の詳細な説明は「令和7年度津市における地方都市再生まちづくり支援検討業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
(6)　本業務においては、申請書の提出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、申請書提出期限までに下記5(3) に「紙入札方式参加承諾願」を提出すること。）

4　競争参加資格
(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)　都市再生機構中部地区における令和7･8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の

契約に係る一般競争（指名競争）参加資格審査において業種区分「調査」に係る競争参加資格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）に基づき再生手続き開始の申し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）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者については、手続きの開始後、別に定める手続きに基づく一般競争（指名競争）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。）また、本業務の入札に参加する者は、開札日までに当機構中部地区における令和７・８年度の一般競争参加資格審査において、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。開札の時において、当該一般競争参加資格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。

(3) 競争参加資格確認申請書及び資料（以下、「申請書等」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、機構から本件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) 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、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→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）

(5) 平成２７年度以降に、受注し完了した調査業務で、次に示す同種業務A、類似業務A、同種業務Bのいずれか１件の実績（再委託による業務の実績を含む）を有すること。

同種業務Ａ：公的機関等が発注した既成市街地のまちづくり計画検討業務

類似業務Ａ：その他民間等が発注した既成市街地のまちづくり計画検討業務

同種業務Ｂ：既成市街地における地元関係者と連携した社会実験支援業務又はワークショップ支援業務

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人をいうとともに、土地区画整理事業の施行者、市街地再開発事業の組合、準備組合及まちづくり検討組織を含むものとする。

※「まちづくり計画検討業務」とはまちづくりに係る基本構想、基本計画、まちづくり方針等の検討業務とする。

(6) 以下の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下記のいずれかの資格等を有する者であること。

・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者

・技術士（建設部門（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

・RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有し、登録を行っている者

②下記の実績を有する者であること。

平成27年度以降に、受注し完了した、上記(5)に掲げる業務を担当し、完了した１件以上の実績を有していること。

③恒常的な雇用関係

申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と恒常的な雇用関係があるものであること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合は、「虚偽の記載」として取り扱う。

(7)　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。

(8)　本業務における一括した再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は、特記仕様書によるものとする。

(9)　上記に定めるものの他、掲示文兼入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

5　担当部署

(1)　申請書及び資料について

〒460-8484 愛知県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 まちづくり支援室 まちづくり支援課

電話 052-386-3576（担当：中尾・秋元・内山）

(2)　令和 7･8 年度の一般競争（指名競争）参加資格について

〒460-8484 愛知県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

(3)　入札・契約手続について

上記(2)に同じ。

6　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」との合計値をもって行う。

②　価格評価点の算出は、以下のとおりとし、満点は 30 点とする。

価格評価点＝30×（１－入札価格／予定価格）※小数第 3 位切り捨て

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て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。

技術点＝（〈1〉に係る評価点）＋（〈2〉に係る評価点）＋（技術提案評価点）×（〈5〉の評価に基づく履行確実性度）

技術提案評価点＝（〈3〉に係る評価点）＋（〈4〉に係る評価点）

〈1〉 企業の経験及び能力

〈2〉 予定管理技術者の経験及び能力

〈3〉 実施方針

〈4〉 評価テーマに関する技術提案

〈5〉 技術提案の履行確実性

入札参加者全者の入札価格が調査基準価格（予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中、「履行確実性度」を 1（100%）とする。

(2)　落札者の決定方法

入札価格が発注者であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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

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

(3)　技術点を算出するための基準

申請書等の内容について、**別紙**１の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

(4)　積算基準

本業務にかかる積算基準については、**別紙２**のとおり。

(5)　技術提案の履行確実性

**別紙**３の３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

(6)　評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

契約書に明記された技術提案書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**３の３の(3)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**３の３の(3)の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

3）その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

4）業務成果品のミス、不備等業務成果品のミス、不備等

(7)　履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下のとおりヒアリングを行う。

1）どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

2）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

3) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。
追加資料を提出すべき旨の連絡は、開札後、入札参加者あてに連絡するものとする。連絡日及びその提出期限は別途指示する。提出を求めることとなる資料は、別紙３の２のとおり。
4) ヒアリングの出席者には、配置予定技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

7　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、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。）を提出し、競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。
上記４(2)の一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記４(2)以外の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)の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)の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（指名競争）参加資格の申請を行うこと。
【一般競争（指名競争）参加資格の申請】
①　提出期間：令和７年５月 28 日（水）から令和７年６月５日（木）の午前 10 時から午後４時 まで(ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）並びに、正午から午後１時の間は除く)。
②　提出先・問い合わせ先：5(2)に同じ。
なお、(2)の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
提出方法：申請書の提出は、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５(2) の担当者へ連絡のうえ、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（460 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：令和７年５月 28 日（水）から令和７年６月 12 日（木）　の午前 10 時から午後４時まで(ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）並びに、正午から午後１時の間は除く)。
提出場所：電子入札システムによる場合は、上記 5(2)に同じ。紙入札による場合は、原本を上記 5(2)に同じ。

(3)　申請書及び資料は、様式-1～7 により作成すること。
①　一般競争参加資格登録状況（様式-1）

当機構中部支社における令和７・８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、有資格者名簿の該当部分を提出するか、または登録番号を記載すること。
ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。
なお、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記5(2)に連絡すること。

② 企業の経験及び能力（様式-2）（様式-3-1）（様式-3-2）
イ　上記４（５）の業務実績について様式-２に記載すること。
ロ　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する資料について、（様式-3-1）または（様式-3-2）に該当の有無を記載すること。また、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写し）を添付すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力（様式-4）（様式-5）
予定管理技術者の上記４（６）の業務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を（様式-7）に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果等を用い表現しても支障はないところである。Ａ４判１ページ以内に記載する。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）。

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し
② 及び③ で記載した業務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（TECRISTECRIS）」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く、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、当該業務が業務実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和７年６月 26 日（木）までに通知する。
なお、通知は電子入札システムにて行う。（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面を上記の日までに発送する。）

(5) 使用印鑑届及び委任状の提出について
入札前に、使用印鑑届及び年間委任状（**別添１**：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）を提出のこと。令和７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。
提出場所： 上記5(2)に同じ

(6)　その他

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

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　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。

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。

⑤　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Microsoft Word2019又はMicrosoft Excel2019以下で参照可能な形式、PDF形式若しくは画像ファイル（JPEG形式又は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。（自己解凍方式は指定しないものとする。）ただし、ファイル容量は3MB以内とする。

⑥　電子入札システムにより提出する申請書及び資料のファイル容量の合計が３ＭＢを超える場合は、すべての書類を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「『令和７年度津市における地方都市再生まちづくり支援検討業務』 に係る申請書在中」と明記する。また、電子入札システムにより、次の内容イからへ を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

イ 提出者名（申請書記載の法人名・代表者名等）

ロ 案件名

ハ 郵送する旨の表示

ニ 郵送する書類の目録

ホ 郵送する書類のページ数

ヘ 発送年月日

提出期限は、(2)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録が残るものに限るものとする。

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た理由について、次に従い、説明を求めることができる。

①　提出期限

令和７年７月３日（木）　午後４時

②　提出場所

上記5(3)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、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記 5(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7年7月10日（木）までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由がある場合には、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、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9 掲示文兼入札説明書等に対する質問

(1) この掲示文兼入札説明書等（仕様書等を含む。）に対する質問がある場合は、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7年6月30日（月） 午後4時

② 提出場所

上記5(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、発注者の承諾を得て紙入札方式による場合は、上記期限までに上記 5(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、次のとおり閲覧に供する。

① 閲覧期間

令和7年7月4日（金）から令和7年7月11日（金）までの午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）並びに、正午から午後1時の間は除く）。

② 閲覧場所

電子入札システムにより閲覧。承諾を得て紙入札とする場合は以下の通り。

独立行政法人都市再生機構中部支社 情報公開室・閲覧コーナー

（愛知県名古屋市中区栄四丁目１番１号 中日ビル 17 階）

10 入札書の提出期限等

(1) 提出期間

令和7年7月8日（火）午前10時から令和7年7月14日（月）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、上記期限までに上記5(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。

11　開札の日時及び場所

(1)　開札日時

令和7年7月15日（火）午前10時

(2)　開札場所

上記5(2)に同じ。

(3)　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとし、入札者の立会は不要とする。再度入札を行うこととなった場合には、再度入札に参加する意思の有無を直ちに明らかにすること。

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　入札方法

(1)　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とする。）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。

(2)　落札者がないときは、再度の入札を行うものとする。

(3)　入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

(4)　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分まで稼動している。

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。

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　電話 0570-021-777

電子入札ホームページ https ://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、5(2)へ連絡すること。

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

免除

15　入札の無効

本掲示文兼入札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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに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、開札の時において上記４に掲げる資格のない者は、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６(2)による。

17　手続きにおける交渉の有無　無

18　契約書作成の要否

当機構ホームページ掲載の標準契約書（業務請負契約書）

（https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html 参照 ）により、作成するものとする。

19　支払条件

完了払いとする。

20　その他

(1)　契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2)　入札参加者は、機構ホームページ(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及び契約書案（電子入札による場合は電子入札用の入札心得及び電子入札運用基準を含む。）を熟読し、これらを厳守すること。

(3)　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。

(4)　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。

(5)　落札者(下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。)は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」(機構ホームページ（https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/jni4dd0000001nad.pdf))を契約の締結と併せて、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。

(6)　落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」(機構ホームページ（https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-

att/1rmhph000001e87g.pdf) )を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(7) 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。

(8) 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、機構との関係に係る情報を機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供 及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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

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

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

イ 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 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 機構の役員経験者及び課長 相当職以上経験者の人数、職名及び機構における最終職名

ロ 機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める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機構役員経験者及び課長 相当職以上経験者に係る情報(人数、現在の職名及び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

(9) 電子入札システムの操作マニュアルは、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札において公開している。

(10) 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。)

以　上

（様式－１）

（用紙Ａ４）

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 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

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　竹内　英雄　殿

住　　所

商号又は名称

代表者氏名

令和７年５月 28 日付で掲示のありました令和７年度津市における地方都市再生まちづくり支援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）（４）（７）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に定める実施方針及び実施体制を記載した書面
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1）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(460円)の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

（様式－２）

・企業の平成 27 年度以降に受注し完了した業務実績

会社名）○○○○

| | |
|---|---|
| 業務名 | |
| 業務分類 | |
| TECRIS 登録番号 | |
| 契約金額 | |
| 履行期間 | |
| 発注機関名<br>住所<br>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（５）において定義した「同種業務 A」「類似業務 A」「同種業務 B」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）　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。記載する業務は2件までとする。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「同種業務 A」「類似業務 A」「同種業務 B」と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－３―１）

## 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、該当するものに〇を付けること。
※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 ※１

1-1　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　】

1-2　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　】

1-3　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　】

1-4　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　】

1-5　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 ※２

2-1　「プラチナくるみん認定」を取得している。　【　該当　・　該当しない　】

2-2　「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　】

2-3　「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　】

2-4　「トライくるみん認定」を取得している。　【　該当　・　該当しない　】

2-5　「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　※３

3-1　「ユースエール認定」を取得している。　【　該当　・　該当しない　】

※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。
※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。
※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。

（様式－３－２）

## 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
## （「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、該当するものに〇を付けること。
※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 ※１

1-1　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　】

1-2　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　】

1-3　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　】

1-4　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　】

1-5　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 ※２

2-1　「プラチナくるみん認定」に相当している。　【　該当　・　該当しない　】

2-2　「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　】

2-3　「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　】

2-4　「トライくるみん認定」に相当している。　【　該当　・　該当しない　】

2-5　「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 ※３

3-1　「ユースエール認定」に相当している。　【　該当　・　該当しない　】

※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。
※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。
※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。

（様式－４）

・予定管理技術者の経歴等

| | | |
|---|---|---|
| ① 氏名 | | |
| ② 所属・役職<br>（入社年月日：　　年　　月　　日） | | |
| ③ 保有資格等<br>・一級建築士　（登録番号：　　取得年月日：　　）<br>・技術士　（登録番号：　　取得年月日：　　）<br>・RCCM　（登録番号：　　取得年月日：　　） | | |
| ④ 業務経歴（平成 27 年度以降、最大 2 件） | | |
| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |
| | | |
| 従事者としての実務経験<br>（従事機関名） | 役職 | 従事期間 |
| | | |
| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 |
| | | |
| 従事者としての実務経験<br>（従事機関名） | 役職 | 従事期間 |
| | | |

注１）　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。（在職証明書、雇用保険被保険者証等）

注２）　履歴書（予定監理技術者が代表者の場合は履歴事項全部証明書）等、上記④に掲げる業務に従事していたことを確認できる書類を添付すること。

（様式－５）

・予定管理技術者の平成 27 年度以降に受注し完了した業務実績

| | |
|---|---|
| 業務名 | |
| 業務分類 | |
| TECRIS 登録番号 | |
| 契約金額 | |
| 履行期間 | |
| 発注機関名<br>住所<br>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（５）において定義した「同種業務 A」「類似業務 A」「同種業務 B」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。記載する業務は2件までとする。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「同種業務 A」「類似業務 A」「同種業務 B」と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－６－１）

・実施方針

| 業務の実施方針（業務理解度） |
| --- |
| |
| 実施体制図 |
| |

注1）実施体制図には、予定管理技術者、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ページに記載すること。なお、2ページ以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

（様式－６－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

| Ｎｏ | 保有資格 | 業務経験等 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

注1）様式－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。

（様式－７）

・評価テーマに関する技術提案

| 評価テーマ：<br>官民連携まちづくりの推進に向けて、アクションプラン等の策定を行う上で、関係者の合意を得ながら検討を推進するための留意すべき事項を挙げ、具体的な進め方について提案すること。 |
| --- |
| |

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 ページに記載すること。なお、2 ページ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。

別紙１

技術点を算出するための基準

<table>
<tr><th rowspan="2">評価<br>項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">評価<br>ウエイト</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th>判断基準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">企業の経験及び能力</td><td rowspan="2">専門技術力</td><td>業務実績</td><td>（様式－２）<br>平成 27 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。記載する業務は２件とし、１件につき１ページ以内に記載する。<br>①　同種業務 A 及び同種業務 B の実績がそれぞれ１件ずつある。<br>②　類似業務 A 及び同種業務 B の実績がそれぞれ１件ずつある。<br>③　同種業務 A、類似業務 A、同種業務 B のいずれか１件の実績がある。<br>※同種業務及び類似業務については入札説明書４（5）を参照すること。</td><td>①　10<br>②　5<br>③　0</td></tr>
<tr><td>企業独自の取組</td><td>（様式－３－１）または（様式－３－２）<br>次に掲げるいずれかの認定を受けている場合、下記の順位で評価する。<br>・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）<br>・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）<br>・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）<br><br>①当該様式記載項目のうち次のいずれかの認定を受けている。<br>・1-1、1-2、1-3、2-1、2-2、2-3、3-1<br>②当該様式記載項目のうち次のいずれかの認定を受けている。<br>・1-4、1-5、2-4、2-5<br>③いずれの認定も受けていない。</td><td>①　2<br>②　1<br>②　0</td></tr>
<tr><td>予定管理技術者の経験及び能力</td><td>専門技術力</td><td>業務実績</td><td>（様式－５）<br>平成27年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する（いずれも、管理技術者又は担当技術者として従事した実績に限る。）。<br>①　同種業務A及び同種業務Bの実績がそれぞれ１件ずつある。<br>②　類似業務A及び同種業務Bの実績がそれぞれ１件ずつある。<br>③　同種業務A、類似業務A、同種業務Bのいずれか１件の実績がある。<br>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。<br>※同種業務及び類似業務については入札説明書４（5）を参照すること。また、上記いずれにも該当しない場合は欠格とする</td><td>① 8<br>② 4<br>③ 0</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 実施方針 | 業務理解度 | （様式－６－１）<br>業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。 | 10 |
| | 実施体制 | （様式－６－１）及び（様式－６－２）<br>配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえで的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 | 10 |
| 評価テーマに関する技術提案※ | | （様式－７）<br>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。 | 20 |
| 技術評価点（最高）　合計 | | | 60 |

※　技術提案の評価テーマは以下に示す事項とする。（様式－７）

【評価テーマ】

官民連携まちづくりの推進に向けて、アクションプラン等の策定を行う上で、関係者の合意を得ながら検討を推進するための留意すべき事項を挙げ、具体的な進め方について提案すること。

別紙２

## 積算基準について

### １　業務費用の算定

業務費用　＝　業務価格　＋　消費税相当額
　　業務価格　＝　直接人件費　＋直接経費　＋　諸経費
　　消費税相当額　＝　業務価格　×消費税率

### 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

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（１１０／１００）

以　上

別紙３

## 履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

**１．調査基準価格**

調査基準価格は、予定価格に10分の７を乗じて得た額とする。

**２．履行確実性の審査のための追加資料**（調査基準価格未満の場合）

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

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）

ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）

ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）

ニ　当該契約の履行体制（様式３）

ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）

ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）

ト　配置予定技術者名簿（様式５）

チ　直接人件費内訳書（様式５－１）

リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）

ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）

ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）

ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12月、今年１月～直近月）

カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

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

**３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要**

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

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

（２）　履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっ

ているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

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

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

| 業種区分 | ① | ② | ③ | ④ |
|---|---|---|---|---|
| 測量業務 | 直接測量費の額 | 測量調査比の額 | 諸経費の額に 10 分の４を乗じて得た額 | ― |
| 建築関係の建設コンサルタント業務 | 直接人件費の額 | 特別経費の額 | 技術料等経費の額に 10 分の６を乗じて得た額 | 諸経費の額に 10 分の６を乗じて得た額 |
| 土木関係の建設コンサルタント業務 | 直接人件費の額 | 直接経費の額 | その他原価の額に 10 分の９を乗じて得た額 | 一般管理費等の額に 10 分の３を乗じて得た額 |
| 一般調査 | 直接調査費の額 | 間接経費の額に 10 分の９を乗じて得た額 | 諸経費の額に 10 分の４を乗じて得た額 | |
| 地質調査業務 | 直接調査費の額 | 間接経費の額に 10 分の９を乗じて得た額 | 解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額 | 諸経費の額に額に 10 分の４を乗じて得た額 |
| 補償関係建設コンサルタント業務 | 直接人件費の額 | 直接経費の額 | その他原価の額に 10 分の９を乗じて得た額 | 一般管理費等の額に 10 分の３を乗じて得た額 |

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

| 審査内容 | 様式 | 審査の目安 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 | 様式３<br>様式５<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式４－１<br>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。<br>×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。<br>×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。） |
| 上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。 | | |

③品質管理体制が確保されているか。

| 審査内容 | 様式 | 審査の目安 |
|---|---|---|
| 照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 | 様式３<br>様式５<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式４－１<br>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。<br>×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。<br>×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。） |
| 上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。 | | |

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

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

④再委託先への支払いは適切か。

| 審査内容 | 様式 | 審査の目安 |
|---|---|---|
| 再委託業務内容を再委託先が確認しているか。 | 様式２<br>様式３<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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っては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式３　当該契約の履行体制

記載要領

１　体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

４　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

１　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　すべての配置を予定する技術者について記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載

し、入社日を備考欄に記載する。）

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

様式６　手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。

２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。

３「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受託・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） | うち自社実施金額（B） | うち再委託予定金額（C） | 機構積算額（D） | 備考 |
| | | | | | | |
| 直接人件費 | | | | | | 一次内訳書－1 |
| | | | | | | |
| 諸経費 | 直接経費 | | | | | 諸経費に係る内訳書 |
| | | | | | | |
| | 間接経費 | | | | | |
| | | | | | | |
| 技術料等経費 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 特別経費 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | 再委託予定金額の比率<br>○○% |

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

| 一次内訳書－1　直接人件費用内訳書 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 項目 | 名称・規格 | 単位 | 数量 | 業務実施金額 | 機構積算額 | 備考 |
| | | | | | | |
| 直接人件費 | 工事監理業務（総合） | 人・時間数 | | | | |
| | | | | | | |
| | 工事監理業務（構造） | 人・時間数 | | | | |
| | | | | | | |
| | 工事監理業務（設備） | 人・時間数 | | | | |
| | | | | | | |
| | 追加業務 | 人・時間数 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小計 | | | | | | |

（諸経費に係る内訳書の様式）

| 諸経費の内訳 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 項目 | 種別 | 細別 | 業務実施金額 | 備考 |
| | | | | |
| 諸経費 | 直接経費 | | | |
| | | | | |
| | 間接経費 | 一般管理費 | | |
| | | | | |
| | | 付加利益 | | |
| | | | | |
| | | その他経費 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 諸経費計 | | | | |

様式2－1

# 一般管理費等内訳書

| 契約対象業務名 | | |
|---|---|---|
| 費目・項目 | 金額（円） | 備考 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

様式3

# 当該契約の履行体制

（1）履行のための体制図

（2）業務に係る実施体制

| 技術者の区分 | 氏名 | 役職・部署 | 担当する役割 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 | 契約金額 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

様式4－1

# 手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（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 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人工合計（日） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

様式5

# 配置予定技術者名簿

| 区分 | 氏名 | 資格 | 取得年月日<br>交付年月日 | 免許番号<br>交付番号 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

様式5－1

# 直接人件費内訳書

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 技術者名 | 調査対象業務作業時間<br>（時間） | 年間総労働時間<br>（時間） | 年収<br>（円） | 法定福利費<br>（円） | 退職給付費用<br>（円） | 年間人件費＝(4)+(5)+(6)<br>（円） | 人件費単価＝(7)/(3)<br>（円/時） | 調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)<br>（円） | 備考 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 合計⇒ | | |

1ページ

様式6

手持ち機械等の状況

（機械等を使用する場合に限る）

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

| 工種・種別 | 機械名称 | 規格・型式・能力・年式 | 単位 | 数量 | メーカー名 | 専属的使用予定日数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

| 工種・種別 | 機械名称 | 規格・型式・能力・年式 | 単位 | 数量 | メーカー名 | リース元名 | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 業者名 | 所在地 | 入札者との関係（取引年数） | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

（　　技術者）（氏名　：　　）

| 通し番号 | 業務名 | 履行期間 | 契約金額 | 業務成績評定点 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

令和７・８年度用

別添１

# 使　用　印　鑑　届

| 登録番号 |
|---|
| |
| 会社名（ﾌﾘｶﾞﾅ） |
| |
| |

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

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９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