

# **令和6年度以降東日本地区 設計品質確認等業務(建築積算)**

## **交付資料 目録**

### **掲示文兼入札説明書**

**別添1：個人情報等の保護に関する特約条項**

**別添2：外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項**

**別添3－1：（削除）**

**別添3－2：入札(見積)心得書**

**別添4：設計品質確認等業務(建築積算) 共通仕様書**

**別添5：設計品質確認等業務(建築積算) 特記仕様書**

**閲覧資料：設計品質確認等業務積算基準及び業務量の目安**

**以上**

## 掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）」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（以下「申請書」という。）、及び競争参加資格確認資料（以下「確認資料」という。）及び技術提案書を受け付け、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 5 年 12 月 4 日

### 2 発注者

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

### 3 業務の概要

#### (1) 業務名

令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）

#### (2) 業務内容

主な業務内容は次のとおりである。

建築積算に関する業務

#### (3) 業務の詳細な説明

本業務の内容は、別添 4「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）」及び別添 5「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」のとおり。

#### (4) 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日まで

### 4 競争参加資格

#### (1) 企業に関する資格要件

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

##### 1 ) 単体企業

①独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成 16 年独立行政法人都市再生機構

達第 95 号) 第 331 条及び第 332 条の規定に該当するものでないこと。

②当機構東日本地区における令和 5・6 年度測量・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を有している者で、建築設計の業種区分の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。)を提出することができるが、競争に参加するためには、申請書の提出期限までに当該参加資格の申請を行い、かつ、開札の時までに当該参加資格の認定を受けていなければならない。

③申請書及び確認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建設業許可者と資本面・人事面で関係※がないこと。

※認定基準：関連があると認められる者とは、おおむね次のような者とする。

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

- ・建設業許可者の代表権を有する役員が競争参加資格確認申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合

- ・建設業許可者と競争参加資格確認申請者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、競争参加資格確認申請者については、その実態に即して判断する。

⑤平成 25 年度以降に完了した共同住宅における図書確認業務※<sup>1</sup>、発注支援業務※<sup>2</sup>又は建物積算業務(建築)の実績を 1 件以上有すること(再委託による業務の実績を含む。)。

※ 1 図書確認業務とは、建設工事等に係る建築積算等(設計、申請)に関する図書の照査・照合等を行う業務をいう。

※ 2 発注支援業務とは、建設工事等に係る工事等の発注者を支援する立場として、建築積算等業務の発注に関する資料作成等業務をいう。

⑥暴力団若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する業者若しくはこれに準ずるものでないこと。

## 2 ) 設計共同体

① (1) 1) に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する掲示」に示すところにより東日本賃貸住宅本部長

から本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けているものであること。

なお、企業の「業務実績」（様式-6）については、構成員全員の実績を提出すること。

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

(2) 再委託は原則として禁止とするが、次の①に掲げるものは、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。

① 建築積算における見積り微収に関する業務

なお、再委託する場合は、次の要件を全て満たした者を選定すること。

- ・ 4 (1) ①から④まで及び⑥に掲げる要件を満たしていること。

なお、4 (1) ②については、該当する職種における一般競争（指名競争）参加資格と読み替える。

- ・ 過去に携わった機関又は公的機関の物件において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

(3) 予定管理技術者

次の①及び②に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

① 次のいずれかであること

- a) 建築コスト管理士である者。
- b) 建築積算士取得後3年以上の実務経験のある者。
- c) 一級建築士取得後1年以上の実務経験のある者で、③に示す業務に従事した経験が1件以上ある者。
- d) 建築積算に関する実務経験が5年以上ある者で、③に示す業務に従事した経験が1件以上ある者。

② 予定管理技術者の雇用関係

予定管理技術者は、申請書の提出期限日時点において当該申請者と恒常的な雇用関係があること。

なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

③ 平成25年度以降に完了した共同住宅における図書確認業務<sup>\*1</sup>、発注支援業務

<sup>\*2</sup>又は建物積算業務（建築）の実績を1件以上有する者（再委託による業務の実績を含む。）。

※1 図書確認業務とは、建設工事等に係る設計等（設計、申請）に関する

図書の照査・照合等を行う業務をいう。

※2 発注支援業務とは、建設工事等に係る工事等の発注者を支援する立場として、建築積算等業務の発注に関する資料作成等業務をいう。

#### (4) 予定担当技術者

予定担当技術者は、特記仕様書に記載されている業務対象物件である設計業務等、本業務と直接関係する設計業務等の予定担当技術者を兼任することはできない。

### 5 総合評価に関する事項

#### (1) 総合評価の方法

1) 技術提案書の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤の評価項目ごとの評価を行い、技術評価点を与える。

なお、技術評価点の最高点は 60 点とする。

①企業の経験及び能力

②予定管理技術者の経験及び能力

③実施方針

④評価テーマに関する技術提案

⑤技術提案の履行確実性

技術評価点 = (技術評価の最高点数=60) × (技術点／技術点の満点)

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

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

技術提案評価点 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

2) 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格評価点の最高点数は 30 点とする。

価格評価点 = 最高点 × (1 - 入札価格／予定価格) × 2

※上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

3) 総合評価は、入札者の申込に係る上記①、②、③、④、⑤によって得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

#### (2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」、「評価テーマに対する技術提案」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、予定価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の範囲内である者のうち、5 (1) によって得られた数値（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つて著しく不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条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人以上あるときは、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

技術提案書の内容について、次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。

## 1) 企業の業務実績

評価項目	評価の着目点 判断基準	評価点										
基本事項評価	<p>企業の経験及び能力</p> <p>(様式-6)          4 (1) ⑤に記載した業務の実績（複数年契約の場合は、年度ごとの中間評価を終えたものを含む。）を次の順位で評価する。          なお、実績が無い場合は欠格とする。          記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。          ①公的機関※1の共同住宅における実績が2件以上ある者。          ②公的機関の共同住宅における実績がある者、又は公的機関以外の共同住宅における実績が2件以上ある者。          ③公的機関以外の共同住宅における実績がある者。          ※1 「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう（以下同じ。）。          ※設計共同体での申請の場合、各構成員のうち最も評価点が高い者の実績を当該実績とする。</p>	<p>① 2          ② 1          ③ 0</p>										
	<p>業務成績</p> <p>機構支援業務のうち、建築積算を含む設計品質確認等業務（全国）における令和元・2年度完了業務の業務成績及び令和3・4・5年度業務の令和4年度の中間評価の業務成績を次の順位で評価する。          なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用する。          ①業務成績の平均点が80点以上          ②業務成績の平均点が75点以上80点未満          ③業務成績の平均点が70点以上75点未満          ④業務成績の平均点が65点以上70点未満          ⑤業務成績の平均点が65点未満          ※設計共同体での申請の場合、各構成員の業務成績の平均（機構支援業務のうち、建築積算を含む設計品質確認等業務（全国）実績がない者が設計共同体構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。）          ※業務実績のない者については、評価点を0点とする。</p>	<p>① 3          ② 2          ③ 1          ④ 0          ⑤▲3</p>										
	<p>企業独自の取組</p> <p>(別記様式-7A, 7B)          ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし、認定等の区分に応じて以下のとおり評価する。          ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。          ※設計共同体での申請の場合、代表者とする</p>	<p>① 2          ② 1          ③ 0</p>										
	<table border="1"> <tr><td>女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし・プラチナえるぼし認定企業) 等 ※1</td><td>えるぼし3段階目</td><td rowspan="2">2</td></tr> <tr><td></td><td>えるぼし2段階目</td></tr> <tr><td></td><td>えるぼし1段階目</td><td rowspan="2">1</td></tr> <tr><td></td><td>行動計画</td></tr> </table>	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし・プラチナえるぼし認定企業) 等 ※1	えるぼし3段階目	2		えるぼし2段階目		えるぼし1段階目	1		行動計画	
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし・プラチナえるぼし認定企業) 等 ※1	えるぼし3段階目	2										
	えるぼし2段階目											
	えるぼし1段階目	1										
	行動計画											
	<table border="1"> <tr><td>次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業) ※2</td><td>くるみん(令和4年4月1日以降の基準)</td><td rowspan="2">2</td></tr> <tr><td></td><td>くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)</td></tr> <tr><td></td><td>トライくるみん</td><td rowspan="2">1</td></tr> <tr><td></td><td>くるみん(平成29年3月31日までの基準)</td></tr> </table>	次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業) ※2	くるみん(令和4年4月1日以降の基準)	2		くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)		トライくるみん	1		くるみん(平成29年3月31日までの基準)	
次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業) ※2	くるみん(令和4年4月1日以降の基準)	2										
	くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)											
	トライくるみん	1										
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)											
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) ※3	2										
	いずれの認定も受けていない	0										

- ※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。

## 2) 予定管理技術者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
基本事項評価	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	<p>(様式－8)</p> <p>4(3)③に記載した業務の実績等を次の順位で評価する。</p> <p>記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。</p> <p>①次のいずれかであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 建築コスト管理士である者。</li> <li>b) 建築積算士取得後10年以上の実務経験のある者。</li> <li>c) 建築積算に関する実務経験が15年以上ある者で、4(3)③に記載した業務に従事した経験が1件以上ある者。</li> </ul> <p>②次のいずれかであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 建築積算士取得後5年以上の実務経験のある者。</li> <li>b) 建築積算に関する実務経験が10年以上ある者で、4(3)③に記載した業務に従事した経験が1件以上ある者。</li> </ul> <p>③次のいずれかであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 建築積算士取得後3年以上の実務経験のある者。</li> <li>b) 一級建築士取得後1年以上の実務経験のある者で、4(3)③に記載した業務に従事した経験が1件以上ある者。</li> <li>c) 建築積算に関する実務経験が5年以上ある者で、4(3)③に記載した業務に従事した経験が1件以上ある者。</li> </ul>

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
	地域精通度	(様式-8) 平成25年度以降に実施した建築積算の業務実績※1について、次の順位で評価する。 ①東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県のいずれかの都県における業務実績がある。 ②東日本賃貸住宅本部管轄内※2における業務実績がある。 ③①、②に該当しない ※1 業務実績とは、建設コンサルタント業務等をいう。 ※2 令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等競争参加資格審査申請の登録地区において、東日本地区内にあるものをいう。東日本地区が含む都道府県は、次のとおり。 東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県、栃木県、山梨県、長野県、新潟県、群馬県、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、北海道、富山県、石川県	① 2 ② 1 ③ 0
技術提案書	実施方針	業務理解度	(様式-10) 業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。
		実施体制	(様式-9, 10) ○業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ○業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、工程計画や実施体制が著しく劣る場合は評価しない。
	意点とその対応策の提案 コスト事業の管理に対する提案 建替テーマの新規事業、 評価テーマの新規事業、 設計品質確保(再開発事業、 特ににおける留)に	的確性	(様式-11) 評価テーマにおける留意点の理解度、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由が的確に表現されている。
		実現性	(様式-12) 評価テーマにおける着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法に独自性、実現性がある。

#### (4) 技術提案の履行確実性

別紙「履行確実性の審査・評価のための追加書類等について」の「3. 技術提案

の履行確実性の審査・評価方法の概要」のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

#### (5) 評価内容の担保

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

また、技術提案の内容（実施方針、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。

なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

- 1) 別紙の3のうち(2)の審査項目①から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。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を下回っていないか。
- 2) 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。
- 3) 業務成果品のミス、不備等

#### (6) 履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、次のようにヒアリングを行う。

- 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、留意事項等は別途指示する。
- 3) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。追加資料を提出すべき旨の連絡は、12の開札の後、別途行う。提出を求めるとなる資料は、別紙の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) 本業務に関する積算基準及び過年度成果品サンプルの閲覧

閲覧場所：6 (1) と同じ

閲覧期間：質問書提出期限の前日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで。閲覧に当っては、事前に 6 (1) へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

(8) 本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、5 (7) の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに 6 (1) の担当部局へ申し出ること。

なお、質問は質問書により受け付ける。

## 6 担当支社等

(1) 申請書、確認資料及び技術提案書について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号 新宿アイランドタワー18階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部設計部技術支援課  
電話 03-5323-4948

(2) 令和5・6年度の競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6丁目5番1号 新宿アイランドタワー19階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部総務部調達管理課  
電話 03-5323-2208

## 7 競争参加資格の確認

(1) 本業務の参加希望者は、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、申請書様式-1及び確認資料様式-2～5を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4 (1) ① ②の認定を受けていない者も、次に従い申請書及び確認資料を提出することができる。この場合において、4 (1) ①及び4 (1) ③から4 (3) までに掲げる事項を満たしているときは、提出期間内に6 (2) に認定の申請を行い、開札のときにおいて4 (1) ②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において4 (1) ②に掲げる事項を満たしていないなければならない。

なお、期限までに申請書及び確認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：令和5年12月4日（月）から令和5年12月18日（月）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで。

提出場所：6 (1) に同じ

提出方法：同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、様式-1により作成すること。

(3) 確認資料は、次に従い作成すること。

なお、企業の業務実績及び配置予定管理技術者の業務実績については、申請書提出時点において業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。また、「企業の平成25年度以降に完了した業務実績」(様式-6)に記載する業務及び「予定管理技術者の経歴等」(様式-8)に記載する業務の当該業務に係る契約書(業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認ができる部分)の写しを提出すること。

企業の業務実績と予定管理技術者の業務実績の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

1) 企業の業務実績

4(1)に掲げる業務実績を様式-6を用いて報告すること。

2) 予定管理技術者

① 4(3)に掲げる予定管理技術者の資格、業務の経歴等を様式-8に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

② 同一の技術者を重複して複数業務の予定管理技術者とする場合において、他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置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。また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置することができなくなったときは、直ちに6の担当部局に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、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) 業務拠点

本業務の拠点(予定管理技術者が恒常に常駐し業務を行うところ)の所在を様式-5に記載すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び確認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1月9日(火)までに郵送(発送)により通知する。

(5) その他

1) 申請書、確認資料の作成並びに提出に係る費用、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確認資料は、返却しない。

3) 契約担当役は、提出された申請書及び確認資料を、入札参加者の選定以外の用途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確認資料の差換え及び再提出は認めない。

## 8 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

提出期限：令和6年1月16日（火）午後4時

提出場所：6（2）と同じ

提出方法：提出場所へ持参するものとする。

(2) 契約担当役は、説明を求められたときは、令和6年1月23日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(3) 契約担当役は、申立て期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4) 契約担当役は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立て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。

提出期間：令和5年12月4日（月）から令和6年1月15日（月）まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

提出場所：6（1）と同じ

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

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：令和6年1月22日（月）から令和6年1月25日（木）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く午前10時から午後5時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

閲覧場所：6（1）と同じ

## 10 技術提案書の作成

7の競争参加資格確認の結果、競争参加資格確認通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書（様式6～12）を作成すること。

なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、11の提出方法等に留意すること。

## (1) 技術提案書作成上の留意事項

資料は、次に従い作成すること。

なお、記載する 5 (3) の企業の業務実績及び技術者の業務実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

### 1) 企業の経験及び能力

#### ①業務実績

5 (3) 1) に掲げる実績を有することが判断できる内容を様式－6 に記載すること。また、実績を確認できる契約書（業務名称、契約金額、履行期間、発注者及び受注者の確認ができる部分）の写しを添付すること。

#### ②企業独自の取組

5 (3) 1) に掲げる認定への適合状況を様式－7 A, 7 B に記載すること。

また、該当することを証明する書類（認定通知書、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））の写しを添付すること。

### 2) 予定管理技術者の経験及び能力

5 (3) 2) に掲げる条件を満たすことを判断できる内容を様式8 に記載し、記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分）の写しを提出すること。また、資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

なお、様式－8 に記載する業務実績、業務経験は最大2件とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1件につき1枚以内に記載する。

### 3) 技術提案書

#### ①実施体制

業務の分担を様式－9 及び様式－10 に記載すること。予定管理技術者及び予定担当技術者の総数を記載すること。

#### ②実施方針

本業務の実施方針を様式－10 に記載すること。記載に当っては、A4判1枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は、資格があることを証明できなかつたものとする。

#### ③技術提案

評価テーマを、様式－11 及び様式－12 に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載に当たっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCG, 詳細図面等を用

いることは認めない。記載に当たっては、1テーマにつきA4判1枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合又は内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかつたものとする。

④ワーク・ライフ・バランス等の促進に関する資料について

5（3）1)に掲げる実績について様式－7A, 7B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。

## （2）その他

- 1) 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 2) 提出された技術提案書は、返却しない。
- 3) 契約担当役は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。
- 4) 提出以降における技術提案書の差換え及び再提出は認めない。

## 11 入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和6年1月25日（木）午後4時

提出場所：6（1）に同じ

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の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。

## 12 開札の日時及び場所

日時：令和6年2月15日（木）（予定※）

※開札時間については、別途通知による。

場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部19階 総務部入札室

※開札時の立会いは不要とする。

## 13 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ぬ。
- (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。

#### 14 入札方式等

(1) 入札書（別紙2）及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

なお、開札時の立会いは不要とする。

(2) 17(2)に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(3) (削除)

(4) 中封筒には、入札書のみを入れること。また、入札書に必要事項を記入の上、押印（代表者又は代表者から当機構東日本賃貸住宅本部が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。

なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。) したものを中封筒に入れ、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

(5) 表封筒は必要事項を記入の上、(4)の中封筒を入れ、持参すること。

(6) 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。

(7) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に(1)～(6)による。

(8) 入札に係る費用は入札参加者の負担とする。

#### 15 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 16 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、申請書並びに資料に虚偽の記載をした者のした入札及び別冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、契約担当役により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、開札の時において4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

なお、「別冊入札心得」は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式〔入札（見積）心得書〕を参照のこと

(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)

17 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「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×7／10

低入札価格調査の内容については、次のとおり

- 1) その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- 2) 配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制
- 3) 業務（企業）・業務（技術者）の手持ち業務の状況
- 4) 過去に受託、履行した業務（企業）・業務（技術者）の名称及び発注者
- 5) 経営内容
- 6) その他必要な書類

18 手続における交渉の有無 無

19 契約書作成の要否

契約書案（機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載の「建築設計業務請負契約書」）により、契約書を作成するものとする。

20 支払条件

支払いは、本業務の契約締結後、前払金 30%以内、部分払（30 回以内）及び完了払とする。

21 火災保険付保の要否 否

22 関連情報を入手するための照会窓口 6 に同じ

23 その他の留意事項

- (1) 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（見積）心得書」及び契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書及び確認資料に虚偽の記載をした場合には、申請書及び確認資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (3) 指名通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。
- (4) 提出された申請書及び確認資料は返却しない。また提出された確認資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。  
なお、確認資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

- (5) 管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。
- (6) 落札者は、申請書及び確認資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び確認資料の記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの発注者の了解を得なければならない。
- (7) 再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。
- (8) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
- (9) 本業務は、建設コンサルタント等成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等業務委託時に、価格以外の評価項目として使用することがある。
- (10) 受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。「個人情報等の保護に関する特約条項」の締結については、再委託する場合は、受注者は再委託先に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (11) 落札者は、提示した実施方針、評価テーマに関する技術提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。  
なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、評価テーマの項目ごとに 5 点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大 20 点の減点とする。
- (12) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。  
これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願ひいたします。  
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

- 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 契約締結日時点での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

令和6年4月1日以降

- (13) 本業務においては、「賃金又は物価の変動に基づく請負（委託）代金額の変更」を試行実施する。詳細は共通仕様書による。

以上

## 競争参加者の資格に関する掲示

令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

令和 5 年 12 月 4 日

独立行政法人都市再生機構被害日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也

### 1 業務概要

- (1) 業務名 令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）
- (2) 業務内容 主な業務内容は、新築工事（建築積算）に関する単価作成業務、建築工事内訳明細書、共通仮設費内訳書に関する再値入・照査・見積微収及び見積比較表作成業務である。
- (3) 履行期限 令和 11 年 3 月 31 日まで

### 2 申請の時期

令和 5 年 12 月 4 日から令和 5 年 12 月 18 日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

### 3 申請の方法

#### (1) 申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）」（令和 5 年 12 月 4 日付東日本賃貸住宅本部長掲示）に併せて交付する。

#### (2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に△△・××設計共同体協定書（4(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。  
提出場所：〒163-1382

東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号（新宿アイランドタワー 18 階）

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

設計部 技術支援課 電話 03-5323-4948

#### (3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

#### 4 設計共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

##### (1)組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

- ① 当機構東日本地区における令和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一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、建築設計の業種区分の認定を受けていること。
- ② 東日本賃貸住宅本部長から本件業務の実施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る期間中でないこと。

##### (2)業務形態

- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、△△・××設計共同体協定書において明らかであること。
- ② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、△△・××設計共同体協定書において明らかであること。

##### (3)代表者要件

構成員において決定された代表者は、○○設計共同体協定書において明らかであること。

##### (4)設計共同体の協定書

設計共同体の協定書は、3(1)の申請書と共に交付する「△△・××設計共同体協定書」及び「△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書」に従い作成すること。

#### 5 一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

4(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も2及び3により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、4(1)①の認定を受けていない構成員が4(1)①の認定を受けることが必要である。また、この場合において、4(1)①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに4(1)①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

#### 6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

#### 7 資格の有効期間

6の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

## 8 その他

- (1) 設計共同体の名称は「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）設計共同体」とする。
- (2) 当該業務に係る特定手続に参加するためには、「一般競争入札の実施に係る掲示」（令和 5 年 12 月 4 日付東日本賃貸住宅本部長公示）に示すところにより、競争参加資格を認定されていなければならない。

## 競争参加資格審査申請書

貴支社等で行われる令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）に係る競争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内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長 殿

設計共同体名 令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）

△△・××設計共同体

（代表者） 住 所

商号又は名称

代表者氏名 印

担当者氏名

電 話

F A X

（構成員） 住 所

商号又は名称

代表者氏名 印

## △△・××設計共同体協定書

### (目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帶して行うことを目的とする。

- 一 令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「設計品質確認等業務」という。）
- 二 前号に付随する業務

### (名称)

第2条 当設計共同体は、△△・××設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

### (事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

### (成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、年月日に成立し、設計品質確認等業務の委託契約の履行後60か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 設計品質確認等業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該設計品質確認等業務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 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地 △△株式会社  
○○県○○市○○町○○番地 ××株式会社

### (代表者の名称)

第6条 当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

### (代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、設計品質確認等業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託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、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立がなされた場合その他事實上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は、解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

### (分担業務)

第8条 各構成員の設計品質確認等業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務

の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務 △△株式会社

○○の○○業務 ××株式会社

2 前項に規定する分担業務の価格（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第 9 条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、設計品質確認等業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第 10 条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り請負契約の履行に関し連帶して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第 11 条 当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第 12 条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第 13 条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第 14 条 構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前 2 項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前 3 項の規定は、いかなる意味においても第 10 条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

（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ができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務途中における構成員の脱退）

第 16 条 構成員は、当共同体が設計品質確認等業務を完了する日までは脱退することが

できない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第 17 条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帶して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帶して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合に対する構成員の責任)

第 18 条 当共同体が解散した後においても、当該業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、各構成員は共同連帶してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 19 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。

△△株式会社他〇社は、上記のとおり△△・××設計共同体協定を締結したので、その証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。

年　　月　　日

△△株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

××株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

契約時提出

△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書

令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）については、△△・××設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

分担業務類（消費税及び地方消費税の額を含む。）

○○の業務 △△株式会社 ○○円

○○の業務 ××株式会社 ○○円

△△株式会社他〇社は上記のとおり分担業務類を定めたので、その証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。

令和〇年〇月〇日

令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）設計共同体

代表者 △△株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

××株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

(機構から設計事務所へ)

競争参加資格認定通知書

業務名 令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）

郵便番号

住 所

宛 名

代表者 殿

登録番号 受付番号

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等 〇〇 〇〇

さきに申請のあった標記の資格について、次のとおり資格があることを認定しましたので、通知します。

業種区分	
------	--

有効期限 認定の日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

なお、この通知書受領後に競争参加資格審査申請書の記載事項又は営業所の変更があった場合若しくは合併、破産、廃業等があったときは、速やかに届け出てください。

(機構から設計事務所へ)

競争参加資格認定通知書

業務名 令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）

郵便番号

住 所

宛 名

代表者

殿

登録番号 \_\_\_\_\_ 受付番号

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構〇〇本部等 〇〇 〇〇

さきに申請のあった標記の資格について、次の業種区分については資格がないと認定しましたので、通知します。

業種区分	
------	--

本競争に必要な業種区分の登録状況（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東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 順也 殿

(会社名)

(提出者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

(作成者) 担当部署

氏 名

電話番号

F A X

(設計共同体の場合は、以下のように記入する。)

住 所：共同体事業所の所在地

電話番号：共同体事務所の電話番号

F A X：共同体事務所の FAX

会 社 名：○○業務（○○支社）

△△・××設計共同体

代 表 者：△△（株） 役職名 氏名 印

××（株） 役職名 氏名 印

令和5年12月4日付で手続開始の掲示がありました令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）に係る競争参加資格について、確認されたく、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条各号の規定に該当する者でないこと及び競争参加資格確認申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（434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。

(様式－2)

## 資本の出資構成及び代表役員の兼務状況等報告書

### 1 資本の出資構成状況

資本の出資者		出資額 (千円)	出資割合 (%)	備考
商号又は名称	本店所在地			

- (注) 1 発行済株式総数の 100 分の 10 以上の株式を有し、又は、その出資の総額の 100 分の 10 以上を出資している者について記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。
- 2 当該出資者が建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

### 2 代表権を有する役員の兼務状況

代表権を有する 役員の氏名	左欄に記入された者が代表権を 有する役員を兼ねている他の法人		備考
	商号又は名称	本店所在地	

- (注) 1 代表権を有する役員が、他の法人の代表権を有する役員を兼ねている場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。
- 2 該当「他の法人」が、建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

### 3 特別な提携関係がある建設業者の状況

特別な提携関係がある建設業者		特別な提携関係の内容
商号又は名称	本店所在地	

- (注) 特別な提携関係を有する建設業者がある場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

※ 共同体の場合は全員の状況を提出すること。

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成25年度以降に完了した図書確認業務※1、発注支援業務※2又は建物積算業務（建築）の実績を1件以上有する。

- ※1 図書確認業務とは、建設工事等に係る建築積算等（設計、申請）に関する図書の照査・照合等を行う業務をいう。
- ※2 発注支援業務とは、建設工事等に係る工事等の発注者を支援する立場として、建築積算等業務の発注に関する資料作成等業務をいう。

該当する欄に○をつけてください

有	無

※ 共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択

(様式－4)

予定管理技術者の経歴等

1. 入札説明書「4 競争参加資格」の(3)1)に記載の条件を満たす下表の予定技術責任者を配置します。

氏 名			
現 所 属 ・ 役 職	(入社年月日： 年 月 日)		
保 有 資 格 ・ 実 務 経 験	※ <sup>1</sup>	建築コスト管理士 建築積算士 一級建築士 (登録番号： 取得年月日： )	
		○業務に○年以上従事した経験を有する。	
	※ <sup>2</sup>	業務毎に適宜記載	
	※ <sup>2</sup>	業務毎に適宜記載	

※1 いずれかに「○」を記載すること。

※2 指定の条件を満たす場合、「○」を記載すること。

※ 経歴書を添付すること（経験要件の該当箇所をマークすること。）。

※ 保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。

※ 候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定管理技術者に係る評価点とする。

※ 共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること（代表者の技術者が分かるよう表示すること。）。

※ 上記に記載した予定管理技術者は、(様式－8)に記載する予定管理技術者と同一の者でなければならない。

2. 入札説明書「4 競争参加資格」の(3)2)に記載の条件を満たす予定担当技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

※ 予定管理技術者との雇用関係を証明する資料を添付すること。

以 上

(様式－5)

・本業務の拠点

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

(様式－6)

企業の平成25年度以降に完了した業務実績

会社名) ○○○○

業務分類※1	
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	

※1：業務分類には、入札説明書の5（3）1)「業務実績」に記述のある①、②のいずれかを記載する。

※2：様式－8に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。

※3：共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。

(様式－7 A)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

- ※ 1～3 の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式－7 B 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 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

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

【 該当 ・ 該当しない 】

3. 青少年雇用促進法に基づく認定

○ 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

※ 上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします。

(様式－7B)

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

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

### 1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ プラチナえるぼしの認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ エルボシ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 】

○ エルボシ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 】

○ エルボシ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

○ プラチナくるみんの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3. 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

※ 上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします。

## (様式－8)

予定管理技術者の経歴、平成25年度以降に完了した5(3)2)に示す業務の実績

予定管理技術者	氏名 :		
	現所属・役職 :		
	資格名 :※ 1 (登録番号 : 取得年月日 : )	実務経験 :	年ヶ月
業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注機関名※2、住所、電話番号 : 業務の概要※3 :			(○○技術者として従事) ※4
業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注機関名※2、住所、電話番号 : 業務の概要※3 :			(○○技術者として従事) ※4

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人とする。

※3 記載した業務については、次に示す資料を添付すること。

- 当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が実績要件の業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））及び仕様書の写し

※4 ○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

※5 様式－4に添付した経歴書を再度添付すること（経験要件の該当箇所をマークすること。）。

※6 候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定管理技術者に係る評価点とする。

※7 共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること（代表者の技術者が分かるよう表示すること）。

※8 様式－8に記載した予定管理技術者は、様式－4に記載した予定管理技術者と同一の者でなければならない。

(様式－9)

業務実施体制（1）

建築積算	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数	人	

注1：氏名には、「ふりがな」をふること。

業務実施体制（2）

分担業務の内容	備考

注1：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

注2：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

(様式－10)

・実施方針

業務理解度
実施体制図

※ 業務実施体制図には、予定管理技術者、予定担当技術者の想定される業務経験等を加味し作成すること。

(様式－11)

評価テーマに対する技術提案（的確性）

評価テーマ：「新築（再開発事業、建替事業）の設計品質確保（特にコスト管理について）における留意点とその対応策の提案」における留意点の理解度、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。  
なお、作成は本テーマで2枚以内とする。

(様式-12)

評価テーマに対する技術提案（実現性）

評価テーマ：「新築（再開発事業、建替事業）の設計品質確保（特にコスト管理について）における留意点とその対応策の提案」における着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。  
なお、作成は本テーマで2枚以内とする。

## 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、次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再委託先への支払は適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目ごとに審査した上で、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
設計品質確認等業務 ( (建築(新築)) 、 (建築(耐震改修等)) 、 (電気設備・機械設備) (建築積算) )	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の6を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の6を乗じて得た額

②予定管理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
予定管理技術者への適正な報酬の支払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。)
予定管理技術者の人工が適正であるか。	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工(標準案)を確保している又は人工が必要人工(標準案)を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工(標準案)を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。)

上記の2つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。

③品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
予定担当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。）
予定担当技術者の人工が適正であるか。	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の2つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

④再委託先への支払は適切か。

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、さら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、次の方針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る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る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 各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- 2 必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

### 様式1 当該価格により入札した理由

#### 記載要領

- 1 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 2 なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

### 様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

#### 記載要領

- 1 入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」ごとの明細書（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分かる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。
- 2 内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ。）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 追加資料提出者の申込に係る金額が、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全てについて記載するものとする。（照査予定担当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。（照査予定担当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全ての手持ち業務について記載するものとし、記載に当たっては、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。(照査予定担当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 全ての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定担当技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む。)
- 2 「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。
- 3 「年間総労働時間」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。)
- 4 「年収」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。)
- 5 「法定福利費」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。)
- 6 「退職給付費用」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。)

## 様式 6 手持ち機械等の状況

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

〈機械を保有している場合〉

### 記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

<機械をリースする場合>

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式 7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去 5 年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）全て（入札日時点まで履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む。）において、再委託先（予定を含む。）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

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

## 履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

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

様式1

当該価格により入札した理由

## 様式2

## 入札価格の内訳書

(標準記載例)

業務名称						
項目	種別	業務実施金額(A=B+C)	うち自社実施 金額(B)	うち再委託予定 金額(C)	機構積算額 (D)	備考
直接人件費						一次内訳書-1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率 ○○%

様式2

入札価格の内訳書の明細書

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－1 直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費		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				

## 樣式2-1

## 一般管理費等內訛書

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

樣式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 : )

樣式4-1

手持ち業務の人工(当該業務も含む。)

(○○技術者)(氏名:○○ ○○)

### 日数を記入

樣式5

### 配置予定技術者名簿

樣式5-1

直接人件費內訛書

樣式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＞

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

樣式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 : )

## 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 日付けで締結した令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）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（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 本契約に基づく業務により知り得た個人情報

三 その他、通常公表されていない情報

### （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。

### （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写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第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。）してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

(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、不要となつたときは速やかに、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ぬ。

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。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(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）、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。

令和 年 月 日

発注者 住所  
氏名

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 P C 及び通信端末や U S B メモリ、外付けハードディスクドライブ、 C D - R 、 D V D - 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 P C 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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

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）、  
盜難・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176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

## 11 特記事項

※必要に応じ記載

別紙様式 1

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：令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）

## 1 取扱責任者及び取扱者

## 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。

別紙様式 2

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
東日本賃貸住宅本部  
本部長 倉上 卓也 殿

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：「令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）」

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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全管理措置</b>		
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。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類 ① 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。		
データを保存する P C 及び通信端末や U S B メモリ、外付けハードディスクドライブ、C D – R 、D V D – 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 P C 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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
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。 ① 注者		
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		

確認内容	確認結果	備考
付している。		
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。 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		
eメール等について、個人情報等は、メールの ⑤本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
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している。		
1回の送信において送信先が複数ある場合に ⑦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。		
持出しについて、運搬時は、外から見えないように ⑧うに封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<b>4 収集の制限</b>		
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。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
①業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を ②取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
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。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
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。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
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。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
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。		
<b>8 返還等</b>		

確認内容	確認結果	備考
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、シユ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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
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。		
<b>10 事故等の報告</b>		
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。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
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。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（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「令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務（建築積算）」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  
人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（U S B メモリ、外付けハードデ  
ィスクドライブ、C D - R 、D V D - 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り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  
氏名

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、追跡可能な方法を探るとともに、親展で送付する。
    - ・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、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。

## 入札（見積）心得書

### （目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する工事、測量、調査、設計その他の請負契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

### （入札保証金）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

### （入札又は見積り）

第3条 競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、請負契約書（機構が特に指定した工事については、「契約不適合等に関する覚書」を含む。以下同じ。）案、図面、仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟観の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書、図面及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

(入札の辞退)

第3条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

(公正な入札の確保)

第3条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(内訳明細書)

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

(入札又は見積りの取りやめ等)

第5条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめがある。

(入札書又は見積書の引換の禁止)

第6条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(入札又は見積りの無効)

第7条 次の各号の一に該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を

省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。)

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第3条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第8条 開札は、第3条第1項の通知書に示した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第9条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるて著しく不適当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

3 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

(再度の入札又は見積り)

第10条 開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第11条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に關係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(契約保証金)

第12条 落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の1以上の額で機構

が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

(入札参加者等の制限)

第13条 次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(現場説明)

第14条 理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第15条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。
- 3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第16条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、図面、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以上

別紙2

## 入札書

金 円也（税抜）

ただし、（件名） \_\_\_\_\_

入札（見積）心得書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	

※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。