

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東日本賃貸住宅本部の「令和7年度袖ヶ浦団地における地域活性化に資するコミュニティ拠点の運営等検討業務」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。

1 入札公告の掲示日

令和7年1月24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 井添 清治

〒163-1382

東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階

3 業務概要

(1) 業務名

令和7年度袖ヶ浦団地における地域活性化に資するコミュニティ拠点の運営等検討業務

(2) 業務内容

- ① 団地いどばたラボの運営及びイベントの企画・運営
- ② コミュニティ形成を目的とした団地内外の交流を促すための調査・検討
- ③ 地域活性化に資するコミュニティ拠点の持続的な運営形態に関する調査と提案
- ④ その他付随する作業

※活用施設の賃貸料は無償とする。なお、賑わい創出及びコミュニティ活動の目的の範囲内において運營業務の実施に伴い、業務受注者が飲食・物販等により利用者等から収入を得ることも可とする。

評価テーマ：

袖ヶ浦団地において、コミュニティ拠点（団地いどばたラボ）を活用した団地活性化方策を検討する上での、現状の課題と検討にあたっての留意点について、具体的に提案してください。

(3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

(4) 業務内容の説明

本業務の業務内容詳細及び成果物は、仕様書のとおり。

(5) 現地内覧

令和7年1月31（金）午後13時30分から16時00分まで

希望者は令和7年1月30日（木）16時までに9（2）へ連絡すること。

(6) 本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は下記7（2）②に示す通りとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、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し、申請書提出までに下記 6 (3) の調達管理課へ「紙入札方式参加承諾願」を 2 部提出すること。)

4 競争参加資格

参加表明書の提出者は、(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

次の①から⑥までに掲げる資格を満たしていること。

- 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95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- ② 当機構東日本地区における令和5・6年度測量・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、「調査」の業種区分の認定を受けていること。また、本業務の入札に参加する者（定期受付の申請者を除く。）は、競争参加資格申請期間中に認定の申請を行い、開札日までに当機構東日本地区における令和5・6年度の一般競争参加資格において「調査」の認定を受けていること。
- ③ 平成26年度以降に受注し完了した、下記に記載する期間が1年以上の業務実績（再委託による業務の実績を含む。）1件以上有すること。ただし設計共同体での実績は、出資比率が50%以上のものに限る。

A 業務：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運營業務（収益業務有）

B 業務：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運營業務（収益業務無）

C 業務：コミュニティ形成のための調査又は業務

- ④ 以下のイ及びロに掲げる基準を満たす者を予定管理技術者として当該業務に配置できること。

イ 平成26年度以降に受注し完了した、下記に記載する業務（再委託、出向又は派遣による業務の実績を含む。）において、期間が1年以上の業務実績を1件以上有する者であること。

A 業務：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運營業務（収益業務有）

B 業務：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運營業務（収益業務無）

C 業務：コミュニティ形成のための調査又は業務

ロ 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。）の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

- ⑤ 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本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。

- ⑥ 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、機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者を参照)

(2) 設計共同体

(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公示」(令和6年1月22日付独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部長公示)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。)の認定を受けている者であること。

(3) 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、仕様書6再委託についてによるものとする。なお、再委託する場合であって、再委託先が当機構の建築関係建設コンサルタント業務に係る一般競争(指名競争)参加資格者である場合は、当機構から本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期間中でないこと。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

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

② 価格点の評価方式は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

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

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

- イ 企業の経験及び能力
- ロ 予定管理技術者の経験及び能力
- ハ 実施方針
- ニ 評価テーマに関する技術提案

④ 価格評価点及び技術評価点の算出は、小数点第3位切り捨て2位止めとする。

(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、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可能性がある。

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

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下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。

評価項目	評価の着目点		評価点
		判断基準	
企業の経験及び能力	専門技術力	<p>(様式2-1)</p> <p>平成26年度以降に受注し完了した業務A、業務B又は業務Cを下記の順位で評価する。</p> <p>① 業務A、業務Cの実績がそれぞれ1件以上、計2件以上ある。 ② 業務B、業務Cの実績がそれぞれ1件以上、計2件以上ある。 ③ 業務A、業務B、業務Cいずれかの実績が1件以上ある。</p> <p>業務A：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運営業務（収益業務有） 業務B：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運営業務（収益業務無） 業務C：コミュニティ形成のための調査又は業務</p> <p>なお、いずれの業務も実績が無い場合は欠格とする。記載する業務はそれぞれ2件までとし1件につき1枚以内に記載する。</p>	<p>① 5 ② 3 ③ 1</p>
	企業の能力等	その他	<p>(様式2-2)又は(様式2-3)</p> <p>ワーク・ライフバランスを推進する企業として法令に基づく認定の有無について、下記の順位で評価する。</p> <p>① 下記イからハに掲げる認定を2件以上受けている。 ② 下記イからハに掲げる認定を1件以上受けている。 ③ 上記①又は②に該当しない場合</p> <p>イ 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 ロ 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 ハ 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>

予定管理技術者の経験及び能力	経験及び専門技術力	業務執行技術力	<p>(様式3)及び(様式4)</p> <p>平成26年度以降に受注し完了した業務A、業務B又は業務Cを下記の順位で評価する。</p> <p>① 業務A、業務Cの実績がそれぞれ1件以上、計2件以上ある。 ② 業務B、業務Cの実績がそれぞれ1件以上、計2件以上ある。 ③ 業務A、業務B、業務Cいずれかの実績が1件以上ある。</p> <p>業務A：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運営業務(収益業務有) 業務B：コミュニティスペースや賑わい創出に資する地域拠点等の管理・運営業務(収益業務無) 業務C：コミュニティ形成のための調査又は業務</p> <p>なお、いずれの業務も実績が無い場合は欠格とする。記載する業務はそれぞれ2件までとし1件につき1枚以内に記載する。</p>	① 10 ② 7 ③ 3
	情報収集力	地域精通度	<p>(様式5)</p> <p>平成26年度以降に受注し完了した調査業務(様式3及び様式4)について下記の順位で評価する。</p> <p>① 千葉県における業務実績がある。 ② 上記以外の首都圏における業務実績がある。 ③ 業務実績が上記地域に該当しない。</p>	① 3 ② 1 ③ 0
実施方針	業務理解度		<p>(様式6-1)</p> <p>以下について、的確に把握されている場合は優位に評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的、条件、内容の理解度 ・課題及び重要事項の整理 ・業務実施手順の妥当性 	10点満点
	実施体制		<p>(様式6-1、様式6-2)</p> <p>以下について、的確な体制が確保されている場合は優位に評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置技術者の経験、資格、人数、協力体制 ・業務を確実に遂行するための体制の提案・工夫 	10点満点
評価テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力について		<p>(様式7)</p> <p>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。</p> <p>評価テーマ： 袖ヶ浦団地において、コミュニティ拠点(団地いどばたラボ)を活用した団地活性化方策を検討する上での、現状の課題と検討にあたっての留意点について、具体的に提案してください。</p>	20点満点
技術点 合計				60

- ※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。

6 担当本部等

(1) 申請書及び資料について

〒261-8501 千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
千葉エリア経営部 ウェルフェア推進課 担当：白井
電話：043-296-7201

(2) 令和5・6年度の一般競争参加資格の申請等について

・申請方法

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

・問合せ先

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部 調達管理課 電話：03-5323-2574

(3) その他入札手続きについて

上記(2)「問合せ先」に同じ。

7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、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)②の認定を受けていない者も、次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4(1)①及び③から⑥までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(1)②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて4(1)②に掲げる事項を満たしていなければならない。この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

(一般競争参加資格の申請)

① 提出期間：令和7年1月24日(金)から令和7年1月31日(金)までの土曜日、日曜日を除く毎日午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

② 問い合わせ先：6(2)に同じ。

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

(2) 申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

① 申請書の提出方法、期間及び場所

提出方法：申請書は電子入札システムで提出すること。(別記様式1のみをPDF形式又は画像ファイル(JPEG又はGIF形式)にしたものを添付して送信すること)。ただし、やむを得ない事由により、本部長の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

あわせて、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封筒を提出する。

提出期間：令和7年1月27日(月)から令和7年2月7日(金)(競争参加資格の確認の基準日という。)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。

提出場所：電子入札システムによる場合は、6(2)に同じ。紙入札による場合は、原本を6(1)に提出する。

② 資料(別記様式1～6及び関連資料)の提出方法、期間及び場所

提出方法：電子入札システムにおいて申請書を提出後、持参又は提出期限内必着とする書留郵便等の配達記録が残るものによる郵送とする。(電子入札システムによる場合も持参又は郵送するものとする)

提出期間：7(2)①と同じ。

提出場所：6(1)と同じ。

(3) 申請書は、別記様式1により作成すること。

(4) 資料は、次に従い作成すること。なお、業務A、業務B又は業務Cの実績及び予定管理技術者の業務の経験については、平成26年度以降に業務が完了し、引渡が済んでいるものに限り記載すること。

① 企業経験及び能力

平成26年度以降に受注し完了した業務A、業務B又は業務Cの実績について、様式2-1に記載すること。

② 企業の独自の取組

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するため、以下に掲げるいずれかの認定を受けている場合は、様式2-2又は様式2-3に記載すること。

- ・女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等)
- ・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)
- ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格、平成26年度以降に受注し完了した業務A、業務B又は業務Cの実績及び業務の経験について、様式3、様式4及び様式5に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度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

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、A 4 判 1 枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び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並びに、実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し

7（4）①及び7（4）③の業務 A、業務 B 又は業務 C 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。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 A、業務 B 又は業務 C 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 Word、Excel、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。なお、Word 及び Excel は、ともに 2019 以下の形式であること。

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。

（5） 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和 7 年 2 月 25 日（火）に、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）する。）

（6） その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る全ての費用は、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 本部長は、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。

8 苦情申立て

（1） 競争参加資格がないと認められた者は、本部長に対して競争参加資格がないと認め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 7 年 3 月 4 日（火）午後 4 時
- ② 提出場所：6（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、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは

受け付けない。

- (2) 本部長は、説明を求められたときは、令和7年3月11日(火)までに説明を求めた者に対し電子入札システム(書面による説明要求の場合は、書面)により回答する。ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。
- (3) 本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。
- (4) 本部長は、8(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。
(書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。)

9 掲示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(様式自由)により提出すること。
 - ① 提出期限：令和7年2月28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(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。
 - ② 提出場所：6(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、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、6(1)に提出するものとする。
- (2) 上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるため、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。
 - ① 閲覧期間：令和7年3月7日(金)から令和7年3月11日(火)までの毎日、午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで。
 - ② 閲覧場所：〒261-8501
千葉県千葉市美浜区中瀬 1-3 幕張テクノガーデンD棟 20階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
千葉エリア経営部 ウェルフェア推進課 担当：白井
電話：043-296-7201

10 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

- (1) 入札の日時及び入札書の提出方法
入札日時：令和7年3月12日(水)午前10時から正午まで(予定)
提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記6(3)に持参すること。(郵送又は電送によるものは受け付けない。)
- (2) 開札の日時及び場所
開札日時：令和7年3月13日(木)午前10時(予定)
開札場所：〒163-1382
東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部 調達管理課

11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部調達管理課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。また、書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>）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。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者がいないときは、ただちにまたは別に日程を定めて、再度の入札を行うものとする。
- (4) 入札執行回数は、原則として 2 回を限度とする。

13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

14 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち会いは不要。）。

紙による入札参加者が 1 回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

15 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

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

16 落札者の決定方法

5(2)による。

17 手続における交渉の有無

無

18 契約書作成の要否等

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

19 支払条件

前金払30%以内、部分払及び完成払

20 火災保険付保の要否

否

21 関連情報を入手するための照会窓口

6(1)に同じ。

22 業務の詳細な説明

仕様書による。

23 その他

- (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心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。
- (2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
- (4) 落札者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結し、「個人情報等に係る取扱手順書」により個人情報等を適切に取扱わなければならない。（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 (<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「個人情報等の保護に関する特約条項」を参照。)
- (5) 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」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。(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→「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を参照。)
- (6) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼働している。システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (7) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。
- (8) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777
電子入札ホームページ <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、下記へ連絡すること。
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 総務部 調達管理課
電話03-5323-2574
- (9) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
 - ・競争参加資格確認申請書受付票(受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・競争参加資格確認通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・辞退届受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
 - ・辞退届受付票(電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・日時変更通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・入札書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
 - ・入札書受付票(電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・入札締切通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・再入札通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・再入札書受信確認通知(電子入札システムから自動通知)
 - ・落札者決定通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・決定通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)
 - ・保留通知書(通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。)

- ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
 - ・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- (10) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (11) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。
- これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。
- また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をし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、ご了解願います。
- ① 公表の対象となる契約先
- 次のいずれにも該当する契約先
- イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。
 - ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。
- ② 公表する情報
- 上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。
- イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
 - ロ 当機構との間の取引高
 - ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

二 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

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

以 上

(様式1)

本競争に必要な「(工種・等級)」の登録状況(申請日時点): ※以下、当てはまる□にチェック・記載

申請中⇒新規又は更新 工種等追加 地区追加

済⇒有資格者名簿の該当部分を提出 又は 登録番号記載

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

競争参加資格確認申請書

令和7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 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和7年1月24日付で公告のありました「令和7年度袖ヶ浦団地における地域活性化に資するコミュニティ拠点の運営等検討業務」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、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条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 掲示文兼入札説明書7(4)①に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 掲示文兼入札説明書7(4)②に定める企業の独自の取り組みを記載した書面
- 3 掲示文兼入札説明書7(4)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
- 4 掲示文兼入札説明書7(4)④に定める実施方針を記載した書面
- 5 掲示文兼入札説明書7(4)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
- 6 掲示文兼入札説明書7(4)⑥に定める契約書(仕様書を含む)の写し

注)紙入札の場合は、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2-1)

・企業の平成26年度以降に受注し完了した業務実績

会社名) ○○○○○○○

業務分類	
業務名	
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、揭示文兼入札説明書4（1）③に記述のある「業務A」、「業務B」、「業務C」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、当該業務が業務A、業務B又は業務C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2-3の様式を使用すること。

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

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

・予定管理技術者の経歴等

①氏名			
②所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)	
③保有資格			
・〇〇〇 (登録番号：)		取得年月日：)	
・△△△ (〇〇部門) (登録番号：)		取得年月日：)	
・□□□ (部門) (登録番号：)		取得年月日：)	
① 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
事業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
事業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、掲示文兼入札説明書4 (1) ③に記述のある「業務A」、「業務B」、「業務C」のいずれかを記載する。

(様式4)

・ 予定管理技術者の平成26年度以降に受注し完了した業務A、業務B又は業務C実績

業務分類	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
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、掲示文兼入札説明書4（1）③に記述のある「業務A」、「業務B」、「業務C」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3：〇〇技術者とは、「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、当該業務が業務A、業務B又は業務Cと判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(様式 5)

・ 予定管理技術者の平成 26 年度以降の業務実績又は業務経験

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	

注 1 : 業務実績又は業務経験は代表的なものを 1 件記載する。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。

※上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

・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、A 4 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

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)

会社名：_____

・ 評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：
袖ヶ浦団地において、コミュニティ拠点（団地いどばたラボ）を活用した団地活性化方策を検討する上での、現状の課題と検討にあたっての留意点について、具体的に提案してください。

- 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、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。

仕様書

1 業務名称

令和7年度袖ヶ浦団地における地域活性化に資するコミュニティ拠点の運営等検討業務

2 目的

令和5年度において袖ヶ浦団地の商店街区に新たに開設されたコミュニティ拠点（以下「団地いどばたラボ」という。）における取組を継続。交流やイベント等を通じて団地内外を問わず多世代（建替後住宅への入居者を含む）が気軽に集まる場とし、袖ヶ浦団地への好感度や居住者満足度の向上等を図ること。

さらに、店舗会、自治会、地域団体など団地内外の地域プレイヤーや地方公共団体などと積極的に繋がり、地域の活動を繋ぐハブの機能を有した拠点を目指すことにより、袖ヶ浦団地を中心とした地域のコミュニティ活性化等により地域価値の向上に寄与することを目的とする。

また、団地いどばたラボの運営にあたっては、常設の場を持つことを生かし、自立的で持続的な運営体制を検討し、新たな体制への移行に向けたノウハウの構築を行うこととする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

4 履行場所

別紙1のとおり

5 業務内容

(1) 団地いどばたラボの運営及びイベントの企画・運営

- ① 団地いどばたラボ等利用者の募集、育成、日程調整及び利用者間のマッチング
- ② コミュニティ活性化に資する団地広場を利用した大規模イベントの企画・運営（年2回以上）
- ③ 自主企画イベントの実施（月1回以上）
- ④ イベントや日常の様子等の情報発信（SNS、チラシ、ポスター等の作成も含む）
- ⑤ 団地いどばたラボ等を運営するための仕組み（収入確保の仕組みなど）の運用
- ⑥ 店舗会、自治会、地域関係者、管理サービス事務所等との協力体制・連携提案
- ⑦ 団地いどばたラボの日常管理（清掃、備品の調達、Wi-fi ルーターの設置及び管理など）

- ⑧ 団地いどばたラボ内のイベントスペース利用や団地いどばたラボに関連する活動に伴う集会所等の利用に係る窓口における受付、関係者との調整
- (2) コミュニティ形成を目的とした団地内外の交流を促すための調査・検討
- ① 地域関係者との関係構築、状態把握
 - ② 地域関係者のイベント活動のコーディネート
 - ③ コミュニティ形成に資する地域情報等の発信
- (3) 地域活性化に資するコミュニティ拠点の持続的な運営形態に関する調査と提案
- ① 団地いどばたラボを継続的に運営するため自立的な運営に向けた収入確保の仕組みの検討と活用可能なリソースを示した実現性の高い提案（補助金を活用した改修等）をし、令和9年度に提案に沿った試行実施を行う。なお、スケジュールは(4)のとおり。
 - ② （袖ヶ浦団地において）地域が必要としている拠点のあり方についての調査
 - ③ 新たに整備されるエリアの住民にとっても魅力を感じるコミュニティのあり方について世代毎（高齢者・子育て層・若年層）に調査の実施及び提案
- (4) 上記(3)について下記スケジュールに沿って実施すること。
- ① 令和7年度 仕組みの調査
 - ② 令和8年度 9月末 検討まとめ
10月～3月末 試行実施に向けた調整
 - ③ 令和9年度 試行実施
- (5) 目標設定等について
- 契約締結後、協議のうえ目標の設定（数値目標等）を行い、定期的に進捗報告を実施する。
- (6) その他付随する作業
- ① 記録写真等の撮影、保存保管等
 - ② 上記(1)～(3)の実施に係る関係者向けワーキンググループ実施支援、関係機関等協議に対する説明に係る資料作成及び同席
 - ③ 上記(1)～(3)の実施に係るその他付随業務
- ※活用施設（別紙1）の賃貸料は無償とする。なお、賑わい創出及びコミュニティ活動の目的の範囲内において運營業務の実施に伴い、業務受託者が飲食・物販等により利用者等から収入を得ることも可とする。

6 再委託について

- (1) 受注者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。
 - ① 業務の履行管理、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等
 - ② 解析業務等における手法の決定、及び技術的判断

- (2) 受注者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務請負契約書（以下、「契約書」という。）第4条第2項の規定に基づく書面による発注者の許諾は不要とする。
- (3) 受注者は、上記(1)(2)に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、契約書第4条第2項の規定に基づき書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 上記(2)(3)の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。
 - ・受注者と再委託の相手方との契約を書面により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させること。

7 個人情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第1条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

- (1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- (2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- (4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

8 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

9 費用負担について

本業務の履行に際して発生する費用の負担については、別紙2のとおりとする。

10 成果品

- ・調査報告書（A4版） 製本3部
- ・本業務に関連する電子データ（CD-R等） 一式

・その他、本業務において入手した資料及び図面等 一式

※グリーン購入法に基づく基本方針の判断の基準を満たしていること

11 提出先

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

千葉エリア経営部 ウェルフェア推進課

12 外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い

受注者は、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」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

13 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙3のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

14 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、機構担当者との打合せを適宜行い、途中経過を報告すること。
- (2) 本業務により作成された成果物について、著作権、特許権、実用新案権等が生じるときは、その権利は全て発注者に帰属するものとする。
- (3) 業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してならない。
- (4) 法令、条例等の関係諸法規を厳守すること。
- (5) 仕様書に記載のない事項、疑義等が生じた場合は、その都度機構担当者と協議すること。
- (6) 収益事業を行う場合は、毎月の収支を機構担当者へ報告すること。
- (7) 本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。なお、検査合格後であっても、誤りが発見された場合には速やかにこれを訂正すること。

以 上

履行場所

本業務の履行場所については以下の図★のとおりとする。



費用負担区分

本業務における費用負担については以下のとおりとする。

	適 用	UR	受注者
1	事務所等の躯体に係る修繕	○	
2	水道（上下水）、電気料金 ※1		○
3	Wi-Fi 設備一式、通信料		○
4	備品※2		○
5	消耗品（電球含む）		○
6	エアコン（3台）※3	○	
7	ゴミ（事業ごみ）処理		○
8	運営（イベント等）に伴う保険加入		○

※1 令和6年4月から令和6年11月までの支払金額 約11万円

※2 URが設置した備品は、無償貸与。ただし、受託者責めに帰すべき事由による破損については、受注者負担

※3 リモコン電池は消耗品

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上