

揭示文兼入札説明書【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８年度豊四季台団地補助金申請図書作成等業務」に係る揭示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭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 入札公告の揭示日

令和８年８月12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
東京都新宿区西新宿 6 - 5 - 1

3 業務概要

(1) 業務名

令和８年度豊四季台団地補助金申請図書作成等業務

(2) 業務内容

- ① 補助金申請図書等作成業務
- ② 補助金要望調書等作成業務
- ③ 補助金申請図書等に係る基礎資料作成・確認業務

なお、本業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

評価テーマ：豊四季台団地の補助金申請図書等の作成及び基礎資料の確認にあたって、留意又は配慮すべき事項について

(3) 業務の詳細な説明

「令和８年度豊四季台団地補助金申請図書作成等業務」（以下「仕様書」という。）のとおり。

交付場所：下記 6 (1) に同じ。

交付期間：令和８年 8 月 13 日 (木) から令和 8 年 8 月 31 日 (月) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）。

交付にあたっては、交付希望日の 2 営業日前までに下記 6 (1) に連絡のうえで来訪し、別紙 1 の機密保持に関する確認書を記載の上提出をすること。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和10年 7 月31日 (月) まで

(5) 本業務においては、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出（ただし、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）は持参するものとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、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

で下記 6 (2) 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

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和 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。
- (3) 平成 28 年度以降において下記に示すいずれかの業務について、完了した実績（下請による業務の実績を含む。）を 1 件以上有すること。
 - ・ A 業務：公的機関等※における補助金申請図書等作成に関する業務
 - ・ B 業務：A 業務以外の補助金申請図書等作成に関する業務※公的機関等とは、国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人をいう。
- (4) 次に掲げる基準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を有する者であること。
 - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）第 2 条第 2 項に規定する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（総合技術監理部門又は建設-都市及び地方計画部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・ 団地再生事業等の事業者※として技術的実務経験を25年以上有する者※「団地再生事業等の事業者」とは、団地再生事業等（市街地開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業）の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は民間企業の職員・社員のことをいう。
 - ② 平成 28 年度以降において、上記（3）に示す業務の実績（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を、1 件以上有する者であること。
 - ③ 予定管理技術者の雇用関係
配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。なお、恒常的雇用関係とは申請書の提出日以前に 3 か月以上の雇用関係があることをいい、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。
- (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又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）
- (7) 技術提案書について、7 (4) ⑤欠格事項に該当しないこと。

5 総合評価に係る事項

(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の評価項目毎に評価を行い、技術

評価点を与える。なお、技術評価点の最高点数は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

技術評価点＝（技術評価点の最高点数＝60）×（技術点/技術点の満点）

技術点＝（①、②に係る評価点）＋（技術提案評価点）

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、以下の通りとし、価格点は30点とする。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

- 3）総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④により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」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相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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。なお、業務の定義は上記 4 (3)を参照。

評価項目	評価の着目点		評価 ウェイト
	判断基準		
申請者（企業）の経験及び能力	専門技術力	業務実績 （様式 2－1） 平成 28 年度以降に受注し完了した A 業務又は B 業務等を下記の順位で評価する。 ① A 業務の実績が 2 件ある ② A 業務の実績が 1 件又は B 業務実績が 2 件ある。 ③ B 業務の実績がある。 なお、A 業務及び B 業務の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 5 ② 3 ③ 0
	企業の能力等	その他 （様式 2－2） 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。 ① 次に掲げる認定を 2 件以上受けている。 ② 次に掲げる認定を 1 件受けている。 ③ 上記に該当しない場合 ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※ 1 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※ 2 ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※ 3	① 2 ② 1 ③ 0
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務実績 （様式 3）及び（様式 4） 平成 28 年度以降に受注し完了した A 業務又は B 業務等を下記の順位で評価する。 ① A 業務の実績が 2 件ある ② A 業務の実績が 1 件又は B 業務実績が 2 件ある。 ③ B 業務の実績がある。 なお、A 業務及び B 業務の実績がな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 10 ② 5 ③ 0

	情報 収集 力	地域 精通 度	(様式5) 平成28年度以降の公的機関等での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ① 千葉県における業務実績又は業務経験がある。 ② 東京都、神奈川県、埼玉県における業務実績又は業務経験がある。 ③ 上記に該当しない場合。 ※業務とは団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業における調査業務及び役務業務をいう。		① 3 ② 1 ③ 0
実施 方針	業務 理解度		(様式6-1) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関する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) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確か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	本業務に おける専 門技術力 について		(様式7) 技術提案について、的確性（与条件を的確に理解しているか等）、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）、資料作成の表現力（記載内容をわかりやすく伝える表現の工夫がされているか）を考慮して総合的に評価する。 評価テーマ：3(2)のとおり		20
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。

(4) 閲覧資料

本業務に係る積算基準については、下記のとおり閲覧できるものとする。

閲覧場所：下記6(1)に同じ。

閲覧期間：入札日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）閲覧に当たっては、事前に下記6(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

6 担当本部等

(1) 公募条件ほか(2)以外について

〒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19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

ストック事業推進部 事業第2課 電話：03-5323-4537（担当：小野・持田）

(2) 入札手続き及び一般競争参加資格について

〒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

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、本部長から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書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)及び(3)から(7)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(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(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 受付期間：令和8年8月12日（水）から令和8年8月24日（月）までの土日祝日及び年末年始を除く毎日午前9時15分から午後5時40分まで（ただし、午前11時45分から午後0時45分の間は除く。）
- ② 申請場所：〒860-0804 熊本市中央区辛島町5-1 日本生命熊本ビル12階 独立行政法人都市再生機構 資格審査担当 電話 096-288-1652
- ③ 申請方法：原則として電子メール方式による。
詳細は下記HP中「電子メール申請ガイド」に従うこと。
<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

上記受付期限の1営業日前正午までに6(2)まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイドに従い手続きを進めること。

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。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。

提出期間：令和8年8月13日（木）から令和8年8月31日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（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。

紙入札による場合は、原本を上記6(1)に提出する。

② 資料（様式1～7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、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。なお、提出予定日の2営業日前までに、提出場所にその日時について連絡するものとする。（電子入札システムによる場合も持参するものとする）

提出期間：上記(2)①に同じ。

提出場所：上記6(1)に同じ。

- (3) 申請書は、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、A業務又はB業務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28年度以降に、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企業経験及び能力

平成28年度以降に完了したA業務又はB業務の実績について様式2-1に記載すること。

②企業の独自の取り組み

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28年度以降に完了したA業務又はB業務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、1テーマにつきA4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

①及び③のA業務又はB業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。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A業務又はB業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑦ 令和7・8年度の「有資格者名簿」の該当部分の写し

機構HP（「入札・契約情報」＞「入札等に参加される皆さまへ」）の有資格者名簿より建設コンサルタント等の「調査」の認定を受けていることがわかる該当部分の写しを提出すること。

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

⑧ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2019形式以下のもの、Excel2019形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

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

- (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8年9月15日（火）までに、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8年9月25日（金）午後4時
- ② 提出場所：6(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、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8年10月2日（金）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、(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（様式は自由）により提出すること。

電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の事業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと（機構HP掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur->

net.go.jp/order/e-bid.html)」を厳守すること)。

- ① 提出期限：令和 8 年 8 月 13 日(木) から令和 8 年 9 月 25 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：電子入札システムによる。
- 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、上記 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ので、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 8 年 10 月 2 日(金) から令和 8 年 10 月 6 日(火) 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 閲覧場所：〒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 19 階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
ストック事業推進部 閲覧コーナー

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 8 年 10 月 7 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 (2)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 8 年 10 月 8 日(木) 午前 10 時 30 分(予定)

開札場所：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 19 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

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.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、ただちに又は別途発注者から指示する日時に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合わせて行う。

入札参加者の開札時の立ち会いは不要とする。

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。

16 落札者の決定方法

上記5(2)による。

17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の可否等

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

19 支払条件

前金払30%以内、部分払10回及び完成払。

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
上記 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（見積）心得（電子入札用の入札心得を含む。）、業務請負契約書案及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアルを熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）を厳守すること。
- (2) 電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札執行を害するものとして、失格とすることがある。
- (3) 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。
- (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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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 Tel 0570-021-777
電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>
 - ・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、上記 6 (2)へ連絡すること。
- (8) 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。）

(9) 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。

(10) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又

は課長相当職以上の職を経験した者（課長 相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長 相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 1 者応札又は 1 者応募である場合はその旨

3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

4) 公表日 契約締結日の翌日から起算して72日以内

- (11) 落札者（再委託等をする場合は当該受託者等を含む。）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」（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）を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をする場合は、落札者は当該受託者等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (12) 落札者（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」（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。
- (13) 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。
- (14) 本業務は業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

以 上

(様式 1)
(用紙 A 4)

本競争に必要な業務区分「調査」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 ☐業務区分追加 ☐地区追加

☐済⇒有資格者名簿の該当部分を提出

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 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年 8 月 12 日付で公告のありました令和 8 年度豊四季台団地補助金申請図書作成等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

添付資料：有資格者名簿の写し（URホームページ）

注） なお、紙により申請した場合は、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。（電子入札システムによる申請の場合は不要）

・企業の平成 28 年度以降に完了した A 業務又は B 業務の実績

会社名) ○○○○

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

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書 4 (3) に記述のある「A 業務」、「B 業務」のいずれかを記載する。

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

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、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7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4年4月1日～令和7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」（令和7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」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 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。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、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 】

3 若者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 】

・ 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			
・ 一級建築士		(登録番号：)	取得年月日：)
・ 技術士 (総合技術監理部門又は建設-都市及び地方計画部門)		(登録番号：)	取得年月日：)
・ 技術士 (建設-都市及び地方計画部門)		(登録番号：)	取得年月日：)
③-2 実務経験が 25 年以上ある場合			
・ 別途履歴書を添付			
③ A 業務又は B 業務経歴 (平成 28 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 (3)において定義した「A 業務」、「B 業務」のいずれかを記載する。

・ 予定管理技術者の平成 28 年度以降に完了した A 業務又は B 業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 電話	
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、揭示文兼入札説明書 4 (3) に記述のある「A 業務」、「B 業務」のいずれかを記載する。

注 2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注 3：〇〇技術者とは、「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 A 業務又は B 業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・ 予定管理技術者の平成 28 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。

会社名：_____

・ 評価テーマに対する技術提案

豊四季台団地の補助金申請図書等の作成及び基礎資料の確認にあたって、留意又は配慮すべき事項について

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、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。

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 井添 清治 殿

(住 所)

(会 社 名)

(代表者名) _____ 印

機密保持に関する確認書

当社は、「令和 8 年度豊四季台団地補助金申請図書作成等業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設等の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 当社は、貴機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び閲覧資料、その他（以下「機密情報」といいます。）について、その機密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 当社は機密情報を本件参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても機密情報として扱い、本確認書に定める機密保持義務を負うものとします。
3. 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして機密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により機密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件参加検討のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件参加検討に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の機密保持義務を課した上で機密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については本確認書に定める機密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
 - ハ 貴機構に対して機密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 当社は、本件参加検討が終了した場合又は本件参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
6. 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

(tel) _____ (fax) _____

※本書面の押印については、実印もしくは当機構に届出をしている使用印を用いることとし、印鑑証明書（提出日の 3 か月以内発行）もしくは届出書類の写しを添付すること。ただし、当機構に提出した使用印鑑届がある場合には、当該届の写し（当機構の受付印があるものに限る。）の添付をもってこれに代えることができる。