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「平成30年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務」に係る手続開始の掲示に基づく指名競争入札等については、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。

１　手続開始の掲示日　平成30年８月17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　吉田　滋
東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

３　業務概要
(1)　業 務 名　平成30年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務
(2)　業務内容
イ　建設副産物施設受入れ施設単価等調査
ロ　樹木（伐採・伐根・積込・運搬）工事費調査
ハ　汚染土壌処理施設受入れ施設単価等調査
(3)　業務の詳細な説明
本業務は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）事業等で発生する建設副産物の再生利用等に当たっての費用及び再生資源化施設等における処理条件を調査し、適正な設計・積算を行うための基礎資料を作成するものである。
(4)　履行期限　平成30年12月25日（火）
(5)　業務実施形態
本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う。
なお、電子入札システムにより難いものは、東日本賃貸住宅本部長（以下、「本部長」という。）の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。
紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」https://www.ur-net.go.jp/oder/の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。
＜紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所＞
提出期間：下記６(2)①の参加表明書提出期限に同じ
提出場所：下記５(1)に同じ
提出部数：２部（１部押印し返却します）

４　指名されるために必要な要件
(1)　入札参加者に要求される資格
次に掲げる全ての条件を満たしている者であること。
①　当機構東日本地区における平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント業務等に係る一般競争（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。
②　平成 20 年度以降公示日までに完了した以下に示す業務（再委託による業務の実績は含まない）において、「同種又は類似業務」のいずれか１件以上（設計共同体の場合は、構成員を含むすべての者について１件以上）の実績を有すること。
・同種業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人が発注する、工事の積

算に係る建設資材の価格に関する調査業務

・類似業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人が発注する、建設関連分野の統計調査に関する業務

③　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。

④　当機構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。

⑤　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、当機構ホームページの「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）

⑥　参加表明書の提出期限の時点において３ヶ月以上の、参加表明者と直接的な雇用関係があり、下記(2)に示す要件を満たす現場代理人（管理技術者）を本業務に配置できる者であること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。

(2)　入札参加者を選定するための評価基準

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 356 条の規定により別に定める「競争参加者の指名基準」のとおりとし、評価点の高いものから原則 10 者を選定する。

また、評価点の合計が高い物から選定して同点により 10 者以上となった場合は、当該全てを選定するものとする。

参加表明者が 10 者に満たない場合は参加表明者数とする。

なお、参加表明者が 10 者に満たない場合でも、評価基準において非選定とする場合に該当した参加表明者は選定しない。

【入札参加者を選定するための基準】

参加表明書の評価項目、判断基準ならびに評価のウェイトは以下のとおりとする。

評価項目	評価の着目点		判断基準	
参加表明者（企業）の経験及び能力	資格要件	参加資格認定状況等	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通達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。	資格要件を満たさない場合選定しない
			（別記様式２） 当機構東日本地区における平成29・30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について、業務区分が「調査」の認定を受けている者であること。	
			参加表明書提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けている期間中の者でないこと。	
			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。	
	業務の実施体制		（別記様式３） 下記項目に該当する場合には選定しない。 ① 再委託の内容が、主たる部分※1の場合 ② 守秘すべき企業情報の管理体制が不適切又は不明確な場合 ③ 設定した単価の妥当性を確保するための調査体制、及び調査結果の審査体制が不適切又は不明確な場合	該当項目がある場合選定しない。
	成果の確実性		（別記様式４） ４(1)②に掲げる業務の実績を、次のとおり、同種業務及び類似業務併せて最大５件まで評価する。 同種業務　　１件に付き２点 類似業務　　１件に付き１点	点数×5 件（最大） 10 点（満点） ※業務の実績がない場合は選定しない

配置予定技術者の経験及び能力	予定現場代理人（管理技術者）	資格要件	技術者資格	（別記様式５） 参加表明書提出期限の時点で３ヶ月以上の、参加表明者と直接的な雇用関係がある者について、下記のいずれかの資格又は経験を有するものとする。 ① 技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者 ② 一級土木施工管理技士又は一級造園施工管理技士の資格を有する者 ③ ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ④ 土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者 ⑤ 同種業務又は類似業務に現場代理人（管理技術者）又は担当技術者の立場で従事した経験を 13 年以上有する者 ※　担当技術者との兼任を認める。	資格要件を満たさない場合は選定しない
		成果の確実性		（別記様式５） ４(1)②に掲げる業務に現場代理人（管理技術者）又は担当技術者として従事した実績を、次のとおり、同種業務及び類似業務併せて最大５件まで評価する。 同種業務　　１件に付き２点 類似業務　　１件に付き１点	点数×5件（最大） 10点（満点）
評価点　合計					20点

※1 主たる部分」とは、次のことをいう。

- 業務実施計画の策定
- 調査票の回収（郵送・面接）
- 単価の設定
- 報告書の作成

※2 得点の総数が多い順に評価する。

※3 ４(1)②に掲げる業務の実績において、照査技術者として従事していた場合は実績として評価しない。

５　担当本部等

(1)　入札及び契約及び平成29・30年度の競争参加資格に関する事項

〒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 首都圏入札課　電話03-5323-2588

(2)　技術に関する事項

〒163-1382　東京都新宿区西新宿６－５－１ 新宿アイランドタワー17階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部工務課 電話03-5323-2913

6　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、参加表明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)①の認定を受けていない者も次に従い参加表明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)②から⑥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)①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)①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：平成30年８月17日（金）から平成30年８月24日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）

② 問い合わせ先：5(1)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) 参加表明書及び資料の提出期間、提出方法及び提出場所

① 参加表明書（別記様式１）の提出期間、提出方法及び提出場所

提出期間：平成30年８月17日（金）から平成30年８月31日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）

提出方法：参加表明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、東日本賃貸住宅本部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。

提出場所：電子入札システムによる場合は上記5(1)に同じ。
紙入札による場合は、原本を上記5(2)に提出する。

② 資料（別記様式２から６及び関連資料）の提出方法、期間及び場所

提出期間：上記①と同じ。

提出方法：電子入札システムにおいて参加表明書を提出後、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送また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）

提出場所：〒163-1382　東京都新宿区西新宿6-5-1　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ17階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部工務課　電話　03-5323-2913

(3) 参加表明書は、別記様式１により作成すること。

なお、電子入札システムにより参加表明書を添付する際のファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010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。

(4)競争参加資格の確認は、参加表明書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成30年９月11日(火)に電子入札システムにより通知（承諾を得て紙入札とする場合は、書面により郵送（発送）する。

(5)その他

① 参加表明書及び資料の作成、提出及び返信用封筒に係る費用は、提出者の負担とする。
② 提出された参加表明書及び資料は、返却しない。
③ 本部長は、提出された参加表明書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
④ 受領期間以降における参加表明書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。
⑤ 参加表明書及び資料に関する問い合わせ先
上記５(2)に同じ。
⑥ 電子入札システムで提出する場合の注意事項
イ 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Word2010形式以下のもの､Excel2010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。
ロ 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。
ハ 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。
ニ ファイル容量の合計が２ＭＢを越える場合は､すべての書類を郵送により提出すること。(申請書及び技術資料の１枚目には、代表者印を押印すること)
この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。
郵送する際は、表封筒に「『平成30年度建設副産物の再生利用に係る単価(1次審査)業務に関する調査業務』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。
また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。
・郵送する旨の表示
・郵送する書類の目録
・郵送する書類のページ数
・発送年月日
ホ 提出期限は、上記６(1)①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達の記録が残るものに限るものとする。

7 非指名理由の説明
(1) 参加表明書参加表明書及び資料を提出した者のうち、指名しなかった者に対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下、「非指名理由」という。）を電子入札システムにより通知（承諾を得て紙入札とする場合は、書面により発送）する。
(2) 上記(1)の指名しなかった旨の通知を受けた者は、本部長に対して非指名理由について、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 受領期限：指名しなかった旨の通知をした日の翌日から起算して５日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日を含まない。）後
② 提出時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く午前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）
③ 提出場所：上記５(1)に同じ。
④ 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、書面を持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。
(3) 本部長は、説明を求められたときは、上記７(2)①の受領期限の翌日から起算して５

日以内に説明を求めた者に対し電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、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。

(4) 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。

(5) 本部長は、(3)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

8 入札説明書に対する質問

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

① 受領期限：平成30年８月20日（月）から平成30年９月11日（火）午後５時まで。
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、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）。
郵送する場合は、上記期限最終日の午後４時必着。

② 提出場所：上記５(2)に同じ

③ 提出方法：入札説明書に対する質問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、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、次のとおり電子入札システム及び閲覧場所にて閲覧に供する。

① 閲覧期間：平成30年９月14日（金）から平成30年９月21日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（閲覧場所の場合は、正午から午後１時までの間は除く。）

② 場　所：上記５(2)に同じ。

9 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の提出日時

① 電子入札システムによる場合
平成30年９月25日(月)午前10時から正午まで

② 紙により持参する場合
平成30年９月25日(月)午前10時から正午まで
ただし、本部長の承諾を得た場合は、下記５(1)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
日　時：平成30年９月26日(火)午前10時（予定）
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　入札室

(3) その他
紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、当機構から競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

10 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、上記５(1)に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

(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８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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

ただし、２回目の入札で落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。

なお、見積り合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

(4)　本業務は、入札に参加する者が関係法人１者だった場合（関係法人が代表者となる共同企業体１者だった場合を含む。）は、当該手続き中止し、再公募を実施する。

11　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

12　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、立ち合いは不要。）。

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。

13　入札の無効

手続き開始の掲示及び入札説明書において示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊競争契約入札心得において示した条件等の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、本部長により指名された者であっても、開札の時において指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時において４に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

14　落札者の決定方法

(1)　独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第４号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内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ものを落札者とすることがある。

(2)　落札者となるべき者が２者以上あるときは、速やかにくじ引きにより落札者を１者決定する。

15　手続における交渉の有無　無

16　契約書作成の要否等　要
業務請負契約書案（当機構のHPよりダウンロードすること）により、作成するものとする。

17　支払条件
前金払30%以内及び完成払

18　火災保険付保の要否　不要

19　その他
(1)　入札参加者は、この入札説明書、競争契約入札心得（当機構HPを参照）及び標準契約書案を熟読し、競争契約入札心得を遵守すること。
(2)　参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書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)　申請書及び資料等の機構が取得した文書は、「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12月５日法律第140号）に基づき、開示請求者（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、開示対象文書となる。
(4)　落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、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、別紙「個人情報の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
(5)　４(1)①に掲げる一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていないものは、参加表明書の提出時までに、当該資格の認定を受けていなければならない。
(6)　４(1)①に掲げる条件については、当機構 HP を確認すること。
(7)　当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
(8)　次の業務報告書を閲覧に供する。閲覧する場合は、前日までに閲覧日時を連絡すること。
①　報告書名：平成 29 年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務
②　期　　間：平成 30 年８月 17 日（金）から平成 30 年８月 31 日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後４時まで（ただし正午から午後１時の間は除く。）
③　場　　所：上記５(2)に同じ。
(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。
(10)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日～１月３日を除く毎日、午前９時 15 分から午後５時 40 分まで稼動している。
システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
(11)　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。
(12)　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。
①　システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札システムヘルプデスク　℡03-5606-1752

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

② ＩＣカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、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　首都圏入札課　電話：03-5323-2588

(13) 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。

① 競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

② 競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

③ 競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

④ 辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑤ 辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑥ 日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑦ 入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑧ 入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑨ 入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑩ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑪ 再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

⑫ 落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑬ 決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑭ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑮ 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

⑯ 中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(14) 第１回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。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、本部長から指示する。

(15) 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

以　上

（別記様式１）

参　加　表　明　書

平成 30 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　　吉　田　　滋　殿

（提出者）　住所

名称

代表者氏名　　印

登録番号　※１	

（提出内容に関する連絡先）　部署

担当者名

電話

ファクシミリ

平成 29 年８月 17 日付けで手続き開始の掲示がありました「平成 30 年度建設副産物の再生利用に係る単価等調査業務」に係る指名を希望しますので、参加表明書を提出します。

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通達第９５号）第３３１条及び第３３２条の規定に該当する者でないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

※１　当機構東日本地区における平成 29・30 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（業務区分「調査」）認定の登録番号を記載すること。

※２　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（392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。

（別記様式２）

当機構東日本地区における平成 29・30 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格の認定

提出者：

平成 29・30 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認定書（業種区分：調査）の写しを提出

（別記様式３）

業務の実施体制

提出者：

再委託の予定 ※１	委託先
	委託内容
技術協力等の予定 ※２	協力先
	協力を求める内容
守秘すべき企業情報等の管理体制	
設定した単価の妥当性を確保するための調査体制及び調査結果の審査体制	

※１　再委託とは、業務の一部について第三者に委任し又は請け負わせることをいう。

※２　技術協力とは、業務の一部について学識経験者等の第三者から指導又は助言を受けることをいう。

（別記様式４）

平成 20 年度以降に受注し、完了した業務実績（企業）

提出者：

業務名　※１	分類	業務概要	発注機関　※２	履行期間
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○

※１　記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを添付すること。ただし、ＴＥＣＲＩＳに登録されている場合は、契約書の写しを添付する必要はないので、その登録番号を記載すること。

※２　発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称のほか、担当部局名、所在地を記載すること。

（別記様式５）

配置予定現場代理人（管理技術者）の資格、業務実績

提出者：

氏名（ふりがな）	
所属・役職　※１	
保有資格　　※２	部門 登録番号：　　取得年月日：

同種業務又は類似業務の実績（５件まで記載）

業務名※３	分類	業務概要	発注機関　※４	履行期間
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○
ＴＥＣＲＩＳ 登録番号：	同種 ・ 類似	契約金額：		H○．○．○ ～ H○．○．○

※１　雇用関係の確認のため、健康保険証等の写しを添付すること。

※２　記載した保有資格を証明する書類の写し等を添付すること。

※３　記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを添付すること。ただし、ＴＥＣＲＩＳに登録されている場合は、契約書の写しを添付する必要はないので、その登録番号を記載すること。

※４　発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称のほか、担当部局名、所在地を記載すること。

（別記様式６）

配置予定現場代理人（管理技術者）の手持ち業務量　（参加表明書提出時点）

提出者：

業務名	職務上の立場	発注機関　※	履行期間	契約金額
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			H○．○．○ ～ H○．○．○	万円
			契約金額　合計	万円

※　発注機関欄には、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人の名称を記載すること。

別添

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平成　年　月　日付けで締結した平成３０年度北多摩エリアにおけるストック再編方策検討調査業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての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（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

（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。

（適正な管理のための措置）

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適正な管理のための必要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、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、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。

平成　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ＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機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、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(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、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）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７条第２項において、『独立行政法人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適切な管理のために必要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法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51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。

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○本部　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

１　確　認　日　　平成　年　月　日

２　確　認　者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
平成　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ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、パスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④　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。 ・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		

確　認　内　容	確認結果	備考
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4　収集の制限		
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。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5　利用及び提供の禁止		
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。		
6　複写又は複製の禁止		
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。		
7　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、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。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
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。		
8　返還等		
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、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
9　携帯電話機の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。