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「平成３１年度北多摩地区におけるストック再生検討業務」に係る掲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「資料」という。）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

平成31年1月30日（水）

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３１年度北多摩地区におけるストック再生検討業務

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

①北多摩地区の個別団地における事業モデルの検討

(3)　業務の詳細な説明

「仕様書」のとおり。

仕様書の交付は、「一般競争入札の実施に係る掲示」4(1)②による。

(4)　成果品

成果品は、「仕様書」のとおりとする。

(5)　履行期間

履行期間は以下のとおり予定している。

契約締結日の翌日から平成32年3月19日（木）まで

(6)　履行場所

原則として落札者の事務所とする。

(7)　本業務においては、申請書の提出（ただし、資料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(2)の首都圏入札課へ「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平成29・30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20年度以降に受注し完了した、下記の業務において、1件以上の実績を有すること。（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）

・UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務

・団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務
※団地再生事業等とは、団地再生事業、建替事業、大規模な改修事業等をいう。以下同様。

(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。
・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
・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
・ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
・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20年度以降に、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　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・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者を参照)
(https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf)

(7)　技術提案書について、下記７(4)⑤の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　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　価格点の評価方法は、以下のとおりとし、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　技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。
技術評価点＝60×技術点／技術点の満点
技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記 1)から 4)の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 60 点とする。
技術点＝（　1）に係る評価点）＋（　2）に係る評価点）
＋（技術提案評価点）
技術提案評価点＝（　3）に係る評価点）＋（　4）に係る評価点）
1)申請者（企業）の業務実績
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

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「申請者（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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3)　技術点を算出するための基準

申請書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		判断基準	評価ウエイト
申請者（企業）の経験及び能力	専門技術力	業務実績	（様式－２） 平成 20 年度以降に受注し完了した「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」を下記の順位で評価する。 ①　「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」の実績が２件以上ある ②　「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」の実績が１件又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績が２件以上ある。 ③　「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績がある。 なお、「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は２件とし、１件につき１枚以内に記載する。	①　５ ②　３ 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－４） 平成 20 年度以降に受注し完了した「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績を下記の順位で評価する。 ①　「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」の実績が２件以上ある ②　「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」の実績が１件又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績が２件以上ある。 ③　「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績がある。 なお、「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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 20 年度以降の当該本部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　東京都における業務実績がある。 ②　千葉県、神奈川県、又は埼玉県における業務実績がある。 ③　上記に該当しない場合。 ※　業務実績とは調査業務に係る業務実績をいう。 ※　業務経験とは団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の実務に従事した経験をいう。	①　５ ②　３ ③　０

実施方針	業務理解度	（様式－６） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	10
	実施体制	（様式－６）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的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
評価テーマに関する技術提案	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。 評価テーマ： ①団地の建替え事業等を実施するうえで計画上留意する点 ②団地再生事業に伴い創出される敷地等に新たな機能を導入するに当たっての検討の視点	20
		技術点　合計	60

(4)積算基準

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：入札及び開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) 申請書及び資料について

〒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３課　電話03-5323-2680

(2) 平成29・30年度一般競争（指名競争）参加資格審査について

・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　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ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

(3) その他入札手続きについて

・問合せ先

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、東日本賃貸住宅本部長（以下、「本部長」という。）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。

上記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、上記４(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上記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、開札の時において上記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 提出期間：平成31年1月30日（水）から平成31年2月7日（木）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時までの間を除く。

② 問い合わせ先：上記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。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：平成31年1月30日（水）から平成31年2月14日（木）（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、上記６(2)に同じ。
紙入札による場合は、原本を次に提出する。
〒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３課
電話03-5323-2680

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：①と同じ。

提出場所：①と同じ。

(3) 申請書は、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申請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) 資料は、次に従い作成すること。

なお、②及び③の「UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績及び③の予定管理技術者の業務の経験については、平成20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 登録状況

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が確認できる資料を添付すること。但し、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受け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。

② 企業の経験及び能力

平成20年度以降に受注し完了した「UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」の実績について様式－２に記載すること。

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20年度以降における「UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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、業務の目的及び無いよう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

②及び③の「UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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「UR賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(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、その結果は平成31年2月28日（木）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：　平成31年3月7日(木）午後4時
②　提出場所：　上記６(1)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、平成31年3月14日(木)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る方法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　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　提出期限：　平成31年3月5日(火）午後4時
②　提出場所：　上記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、質問書を持参し、次の場所に提出するものとする。
上記６(2)に同じ

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
①　期間：　平成31年3月11日(月）から平成31年3月14日(木）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時までは除く。
②　場所：　上記６(1)に同じ

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：平成31年3月15日（金）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：平成31年3月18日（月）午前10時（予定）
開札場所：東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿ｱｲﾗﾝﾄﾞﾀﾜｰ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　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首都圏入札課に持参すること。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)　落札者がないときは、ただち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。

(5)　本業務は、入札に参加する者が当機構の関係法人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、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

12　入札保証金及び契約保証金　免除

13　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。

14　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、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において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。

15　落札者の決定方法

上記５(2)による。

16　手続における交渉の有無　無

17　契約書作成の要否等　要

業務請負契約書案（当機構ホームページ参照）により作成するものとする。

（https://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html）

18　支払条件
前金払30％以内及び完成払

19　関連情報を入手するための照会窓口
上記６(1)に同じ。

20　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予定管理技術者を当該業務に配置すること。
(4)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、８時３０分から２０時００分まで稼動している。システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
(5)　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。
(6)　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℡0570-021-777
電子入札ホームページhttps://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/
・ＩＣカードの不具合等発生時の問い合わせ先
ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、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
(7)　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。）

(8) 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。

(9) 管理技術者は受託業務責任者及び受託業務従事者を兼任することができるものとする。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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、別添「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。

(13) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(14) 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

（様式－１）
（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

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

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

平成31年1月30日付で公告のありました平成３１年度北多摩地区におけるストック再生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　入札説明書７(4)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(4)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面

３　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　入札説明書７(4)④に定める実施方針を記載した書面

５　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　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)　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（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。

（様式－２）

・企業の平成 20 年度以降に受注し完了した「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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、入札説明書４（３）に記述のある「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－３）

・予定管理技術者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">①氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">②所属・役職　　（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③保有資格
・一級建築士（登録番号：　　取得年月日：　　）
・技術士（建設部門）（登録番号：　　取得年月日：　　）
・ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門）（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④同種又は類似業務経歴（平成 20 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注１：業務分類には、入札説明書４（３）において定義した「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」のいずれかを記載する。

（様式－４）

・予定管理技術者の平成 20 年度以降に受注し完了した「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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 TEL	
業務の概要	（○○技術者として従事）
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注１：業務分類には、入札説明書４（３）に記述のある「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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：○○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「UR 賃貸住宅における団地再生事業等に関する計画検討に係る業務」又は「団地再生事業、都市再生事業、都市整備事業等の計画検討に係る業務」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 20 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。

（様式－６）

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注１：実施体制図には、予定管理技術者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは１０ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、Ａ４判１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。

（様式－６－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

Ｎｏ	保有資格	業務経験等

注１：様式－６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

① 団地の建替え事業等を実施するうえで計画上留意する点

（様式－７）

会社名：

・ 評価テーマに対する技術提案

② 団地再生事業に伴い創出される敷地等に新たな機能を導入するに当たっての検討の視点

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３１年度北多摩地区におけるストック再生検討業務の契約（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
　東日本賃貸住宅本部　本部長　吉田　滋　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。