入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部「令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務」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

令和２年８月21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北海道エリア経営センター

所　長　　大澤　浩一

〒060－0003　北海道札幌市中央区北３条西３－１－44ヒューリック札幌ビル５階

３　業務概要

(1)　業務名

令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

①　ＵＲ賃貸住宅ストックの活用・再生の方向性の検討

②　大規模団地の整備計画検討

③　ストックの再生に係る検討

④　土地利用の転換に係る検討

(3)　業務の詳細な説明

別添１「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)による。

(4)　成果品

成果品は、別添１「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を予定している。

契約締結日の翌日から令和４年２月25日まで

(6)　履行場所

原則として落札者の事務所とする。

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元・２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 22 年度以降に受注し完了した、同種又は類似の業務の実績(下請による業務の実績を含む。)を有すること。

・同種業務とは団地再生事業等における計画検討業務

・類似業務とは都市再生事業又は都市整備事業における計画検討業務
※団地再生事業等とは、集合住宅団地の建替え、集約、用途転換等に係る事業等をいう。

(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。

・技術士（総合技術監理部門又は建設部門(都市及び地方都市計画)）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
・団地再生事業等の技術的実務経験を25年以上有する者

②　平成22年度以降に、受注し完了した同種又は類似の業務(下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。)において、１件以上の実績を有する者であること。

・同種業務とは団地再生事業等における計画検討業務
・類似業務とは都市再生事業又は都市整備事業における計画検討業務
※団地再生事業等とは、集合住宅団地の建替え、集約、用途転換等に係る事業等をいう。

③　申請書及び資料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業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）
(http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/bouryokudantouteigi240117.pdf)

(7)　技術提案書について、７(3)⑤の欠格事項に該当しないこと。

(8)　本件業務における再委託は原則認めない。ただし、補助的な業務（例：コピー・印刷・製本・資料収集・要約といった簡易な業務、トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影、計算（日影、省エネルギー関係、防災関係)、データ入力（ＣＡＤ、電算)、アスベスト調査に係る成分採取等)を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合は承諾を要しない。

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
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。

・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 22 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が 2 件以上ある。 ②同種業務の実績が 1 件又は類似業務の実績が 2 件以上ある。 ③類似業務の実績がある。 同種業務：団地再生事業等における計画検討業務 類似業務：都市再生事業又は都市整備事業における計画検討業務 ※団地再生事業等とは、集合住宅団地の建替え、集約、用途転換等に係る事業等をいう。 なお、同種又は類似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　8 ②　5 ③　0
		企業独自の取組み	（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件以上受けている。 ③ 上記に該当しない場合 ・女性活躍推進法に基づく認定等（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）	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－４） 平成 22 年度以降における同種又は類似業務等の実績を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が 2 件以上ある。 ②同種業務の実績が 1 件又は類似業務の実績が 2 件以上ある。 ③類似業務の実績がある。 同種業務：団地再生事業等における計画検討業務 類似業務：都市再生事業又は都市整備事業における計画検討業務 ※団地再生事業等とは、集合住宅団地の建替え、集約、用途転換等に係る事業等をいう。 なお、同種又は類似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
	情報収集力	地域精通度	（様式－５） 平成 22 年度以降の当該地域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札幌市、北広島市、江別市、石狩市における業務実績又は業務経験がある。 ②北海道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　「大規模団地における土地利用転換の際の事業スキーム検討等の提案」 1,000 戸規模の団地における土地利用転換を進めるにあたり、事業フェイズ毎のスキーム（開発行為・一団地認定の申請等）を加味しながら事業推進上重要な視点を記載する。 ②　「高経年化した郊外型ＵＲ賃貸住宅の出口戦略の提案」 築 50 年以上の郊外型 UR 賃貸住宅の出口戦略について、判断指標を踏まえたうえで、どの手法で事業を推進していくか記載する。段階的に事業手法を計画する場合、実現可能な想定をしつつと最終的な出口について具体的に記載を行う。	20
			技術点　合計	６０

(4)　積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添２のとおり。

6　担当支社等

①　申請書及び資料について

〒060－0003　北海道札幌市中央区北３条西３－１－44ヒューリック札幌ビル５階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
北海道エリア経営センター　事業計画課　電話　011-223-3674

②　　令和元・２年度の競争参加資格について

〒060－0003　北海道札幌市中央区北３条西３－１－44ヒューリック札幌ビル５階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
北海道エリア経営センター　管理企画課　電話　011-223-3696

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、北海道エリア経営センター所長（以下、「所長」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。

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(6)までに掲げる事項を満たしているときは、申請書等提出時に「一般競争参加資格審査申請書」（測量・土質調査・建設コンサルタント等）を併せて提出す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(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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。

①　提出期間：令和２年８月21日（金）から令和２年９月７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時を除く。

②　提出場所：　上記６①に同じ。

③　提出方法：　あらかじめ提出日時を連絡の上、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。

(2)　申請書は、様式－１により作成すること。

(3)　資料は、次に従い作成すること。

なお、②及び③の同種又は類似の業務の実績及び③の予定管理技術者の業務の経験については、平成22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令和元・２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22年度以降に受注し完了し、かつ引渡しが済んでいる同種又は類似業務の実績について様式－２に記載すること。

また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況について、該当する場合には、等式２－２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22年度以降に受注し完了し、かつ引渡しが済んでいる同種

又は類似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

②及び③の同種又は類似の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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(4)　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２年９月15日（火）に通知（発送）する。

(5)　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　所長は、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、所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２年９月24日(木）午後５時

②　提出場所：　６①に同じ。

③　提出方法：　提出場所へ持参するものとする。

(2)　所長は、説明を求められたときは、令和２年10月１日（木）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)　所長は、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)　所長は、(2)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。

９　入札説明書に対する質問等

(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： 令和２年９月17日(木) 午後５時
② 提出場所： ６①に同じ。
③ 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。
① 期　　間： 令和２年９月25日(金) から令和２年10月１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５時まで。ただし、正午から午後１時までは除く。
② 場　　所： ６①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
日　時： 令和２年10月1日（木）　午後２時(予定)
場　所： 〒060－0003　北海道札幌市中央区北３条西３－１－44
ヒューリック札幌ビル５階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
北海道エリア経営センター　会議室
提出方法：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。

11 入札方法等
(1) 入札書は、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) 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
入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。

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書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、所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

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。

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

ただし、消費税及び地方消費税の税率が、平成31年10月1日をもって改定されるとみられることから、下記の附則を契約書文末に追加する。

附　則

1　平成31年10月１日（以下「施行日」という。）の前日までに支払を行う前金払については、第23条中「請負代金額の」とあるのは「請負代金額（当該金額に110分の２を乗じて得た額を除く。）の」として同項を適用する。

2　施行日の前日までに支払を行う部分払については、第26条第１項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額（当該金額に110分の２を乗じて得た額を除く。）」として同項を適用する。

3　第26条第３項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、同条第５項の規定にかかわらず、同条第１項及び第４項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額（施行日の前日までに支払を行う第26条第３項の規定による部分払の請求にあっては、当該控除後の額に110分の２を乗じて得た額を除く。）」と、同条第４項中「請負代金額」とあるのは「請負代金額（当該金額に110分の２を乗じて得た額を除く。）」としてこれらの規定を適用する。

18　支払条件

支払は前金払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

６①に同じ。

20　その他

(1)　入札参加者は、入札心得書（http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/urkokoroe.pdf）及び契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。

(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)　提出された申請書及び資料は返却しない。なお、提出された資料は、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、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)　管理技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。

(6)　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。

(7)　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、同日付で締結するものとする。

(8)　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(9)　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担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

(10) 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」（別紙２）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

以　上

（様式－１）

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北海道エリア経営センター

所長　大澤　浩一　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

令和２年８月21日付で公告のありました「令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務」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(3)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(3)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(3)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(3)④に定める実施方針を記載した書面

５　入札説明書７(3)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(3)⑥に定める契約書（仕様書を含む）の写し

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（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 22 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

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「同種業務」、「類似業務」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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－２－２）

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。

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

○ 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 】

○ ３段階目の認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画（計画期間が万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 300 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

○ 「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「プラチナくるみん（特例）認定」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 】

（様式－３）

・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 （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：　　）			
④同種又は類似業務経歴（平成 22 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、入札説明書４（４）②において定義した「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

（様式－４）

・予定管理技術者の平成 22 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

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（４）②に記述のある「同種業務」、「類似業務」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、当該業務が同種又は類似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 22 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（業務の目的、内容の理解度及び課題、重要事項への配慮等）
実施体制図（業務実施の取組体制や提案等）

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「大規模団地における土地利用転換の際の事業スキーム検討等の提案」 1,000 戸規模の団地における土地利用転換を進めるにあたり、事業フェイズ毎のスキーム（開発行為・一団地認定の申請等）を加味しながら事業推進上重要な視点を記載する。

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、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－７）

会社名：

・ 評価テーマに対する技術提案

②「高経年化した郊外型ＵＲ賃貸住宅の出口戦略の提案」 築 50 年以上の郊外型 UR 賃貸住宅の出口戦略について、判断指標を踏まえたうえで、どの手法で事業を推進していくか記載する。段階的に事業手法を計画する場合、実現可能な想定をしつつと最終的な出口について具体的に記載を行う。

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、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。

別　紙

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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。

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

個人情報等を他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ち出し等について

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をしてはならない。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、次のとおりとする。

(1)　送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持ち出しの手順

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　持ち出し

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資料等を複写し、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			
取扱者			

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

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　総務部長　　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　　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

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「個人情報等に係る取扱責任者及び取扱者によ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			
個人情報等を他に漏らしていない。			
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	書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）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ち出し手順》			
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ち出しをしていない。		
②	送付及び持ち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	持ち出しについて、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資料等を複写し、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　下請負等の制限等			
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。			
【下請負等を行っている場合】			
下請負等先等に対して、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。		
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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。

別紙２

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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、本契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、サーバー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（USB メモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-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い手順書」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。

本契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 独立行政法人都市再生機構○○○○○○本部
本部長 ○○ ○○ 印

受注者 住所 ○○○○○○○○○○
氏名 ○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

（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、追跡可能な方法を採るとともに、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。

別添１

仕 様 書

１　業務名称
令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務

２　業務の目的
札幌圏のＵＲ賃貸住宅ストックについて、地域及び団地の特性、住宅等の需要動向等を考慮したストックの活用・再編の長期的な方向性の検討を目的とする。

３　履行期間
契約締結日の翌日から令和４年２月 25 日まで

４　検討対象団地
札幌圏（札幌市、江別市、北広島市、石狩市）のＵＲ賃貸住宅

５　業務の内容
（１）ＵＲ賃貸住宅ストックの活用・再生の方向性の検討
①　賃貸住宅ストックの活用・再生の方向性を検討するために必要なデータの収集
札幌圏における将来の住宅需要等の調査・分析、機構が指定する団地については詳細に調査等
（２）大規模団地の整備計画検討
①　整備計画着手に向けた課題検討
・法規制上の課題の整理、行政協議資料の作成、行政協議補助等
・団地内及び周辺インフラの確認と土地利用転換上の課題の整理
②　事業スキーム毎に合わせた概算費用の算出
・解体工事費、整地費用、インフラ切り回し　等
③　事業スキームの比較検討
・整備内容、スケジュール、概算費用　等
④　事業スキーム毎の実現可能性の検討
・行政協議用各種計画資料の作成（諸施設、造成、交通、土地利用、各種インフラ　等）
・行政協議補助　等
（３）ストックの再生に係る検討
①　建築基準関係法令に関連した各種協議補助と関連資料の作成
・事業着手に伴う一団地認定の取り扱いについて行政協議補助及び申請資料作成
・建替えに係る仮使用認定の検討及び行政協議補助
②　住棟計画及び事業性の検討
・設計コンセプトの作成
・住棟計画に合わせた事業性（コスト等）の検証
・間取り図の作成及び各種面積表の作成
（４）土地利用の転換に係る検討
①　新たな土地利用の需要調査　（機構が指定する団地：２団地程度）
事業者ヒアリング、行政ヒアリング、ヒアリング資料の作成等
②　土地利用転換に関連する法規制（一団地認定等）に係る検討（機構が指定する団地：２

地区程度）
法規制上の課題の整理、行政協議資料の作成、行政協議補助等

③　用途地域変更に係る検討
手法及び必要資料の整理、変更スケジュール作成

④　その他の課題の抽出及び対応策の検討
新たな活用方策にあたっての課題の抽出、対応策の検討

6　成果物及び成果物の提出先

（1）成果物

① 報告書：５部

② 報告書作成に係るデータ一式(CD-R 等　作成したアプリケーションの元データと PDF データ)

※成果物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づく基本方針（平成 23 年 2 月版）の判断基準を満たしていること。

（2）成果物の提出先

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 北海道エリア経営センター 事業計画課

7　特記事項

（1）再委託

① 業務請負契約書第４条第１項にある第三者に委託し、または請け負わせてはならない主体部分とは、次に掲げるものをいう。

イ　業務の総合調整マネジメント

ロ　業務の中核となる成果資料の作成

ハ　打合せ及び内容説明

② 業務請負契約書第４条第２項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の書面により再委託申請書を提出し、承諾を受けなければならない。

③ 補助的な業務（例：コピー・印刷・製本・資料収集・要約といった簡易な業務、トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影、計算（日影、省エネルギー関係、防災関係)、データ入力（ＣＡＤ、電算)、アスベスト調査に係る採取した成分等）を第三者に委託し、または請け負わせようとする場合は承諾を要しない。

④ 受注者は、業務を再委託する場合、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、管理のもとに業務を実施しなければならない、また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

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　個人情報の取扱い

重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項第２条に定める重要な情報等の保管場所、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。

１０　留意事項

（１）業務の履行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（２）本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、都度、機構担当者と協議を行うものとする。

以　上

別添２

令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務

積算基準

１　適用範囲

この積算基準は、令和２年度札幌圏における団地再生に係る事業計画検討等業務に適用する。

２　委託費用の算定

委託費用　＝　委託価格　＋　消費税及び地方消費税額
委託価格　＝　直接人件費　＋　直接経費　＋　諸経費　＋　技術経費
消費税及び地方消費税　＝　委託価格　×　消費税と地方消費税を合わせた税率

３　直接人件費の算定根拠

仕様書　別紙に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

４　経費の積算について

（１）直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

（２）諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（９０／１００）

② 技術経費

技術経費　＝　（直接人件費　＋　諸経費）　×　技術経費率（１０／１００）

５　業務内容ごとの業務量の目安（単位：人・日）

業務内容	業務量※
１）ＵＲ賃貸住宅ストックの活用・再生の方向性の検討	12 人・日
２）大規模団地の整備計画検討	47 人・日
３）ストックの再生に係る検討	43 人・日
４）土地利用の転換に係る検討	28 人・日

※標準的な技術者に換算した場合の人工

以　上