掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構「令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲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（以下「申請書」という。）、及び競争参加資格確認資料（以下「確認資料」という。）及び技術提案書を受け付け、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。

また、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

１　入札公告の掲示日

令和２年 12 月３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　田島　満信

東京都新宿区西新宿６丁目５番１号

３　業務の概要

（１）業務名

令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）

（２）業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

１）土木設計関連業務

・工事対象地区現地確認等
・発注図面等の確認
・施工に関する平面図等作成
・工事、業務発注事務に係る資料作成
・設計変更に係る現地確認、資料作成及び確認
・工事説明会等資料作成
・移管、引継ぎ等に係る資料作成及び確認

２）土木工事関連業務

・事前確認
・発注事務に係る添付書類作成
・契約変更発注事務に係る添付書類作成

（３）業務の詳細な説明

本業務の内容は、別添「令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務

（土木設計)」仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

（４）履行期間

令和３年４月１日～令和６年３月 31 日まで

（５）掲示文兼入札説明書の交付期間、場所及び方法

交付期間：令和２年 12 月３日（木）から令和２年 12 月 17 日（木）まで

交付方法：掲示文兼入札説明書、仕様書、競争参加資格確認申請書等その他入札関係書類、契約書等は当機構ホームページからダウンロードすること（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・標準契約書→標準契約書等について参照）

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

４　競争参加資格

（１）企業に関する資格要件

次の 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

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ものでないこと。

②当機構東日本地区における令和元・２年度（平成 31・32 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を有している者で、土木設計の業種区分の認定を受けていること。

③申請書を提出する者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係※がないこと。

※認定基準：関連があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

イ　建設業許可者の発行済み株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。（100 分の 50 を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）

ロ　建設業許可者の代表権を有する役員が競争参加資格確認申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合

ハ　建設業許可者と競争参加資格確認申請者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、競争参加資格確認申請者については、その実態に即して判断する。

④平成 22 年度以降に完了した以下のいずれかの業務において、実績を有する者。

・土木工事※1 に関する発注者支援業務※2

・土木工事に関する設計業務

※１この入札説明書において、「土木工事」とは、市街地における整地、道路・

下水道、駐車場、解体等の工事を単独又は複合に行う工事をいう（市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が 4,000 人/ｋ㎡以上で、その全体が 5,000 人以上となっている地域をいう。）。

※２この入札説明書において、「発注者支援業務」とは、工事等の発注者を支援する立場として、工事、設計業務等の発注に関する資料作成等業務をいう。

⑤申請書及び確認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暴力団若しく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ものでないこと。（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・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）

２）設計共同体

①上記 1）に掲げる条件を満たしている者（上記（1）の１）①から③まで及び、⑤及び⑥については全ての構成員に必要な条件、④については代表者にのみ必要な条件）により構成される設計共同体であって、別添「競争参加者の資格に関する掲示」（令和２年 12 月 3 日付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本部長から本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けているものであること。なお、企業の「業務実績」（様式-２）については、構成員全員の実績を提出すること。

②設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

（２）再委託は原則として禁止とする。

（３）予定管理技術者

予定管理技術者については、下記の１）から４）に示す条件を満たす管理技術者を配置できること。

１）下記のいずれかの資格等を有する者

・技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・一級土木施工管理技士の資格を有する者

・ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けているもの

・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

・公共工事品質確保技術者の資格を有する者

・公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政

法人）の技術職として 25 年以上の実務経験を有する者

２）下記の実績を有する者

平成 22 年度以降に完了した以下のいずれかの業務経験において、1 件以上の実績を有する者。

・土木工事に関する発注者支援業務

・公的機関の発注者として土木工事の設計担当職員として従事した経験

・土木工事の設計業務

３）設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が予定管理技術者を配置すること。

４）恒常的な雇用関係

予定管理技術者は、申請書の提出期限日時点において、当該申請者と恒常的な雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。

（４）予定担当技術者

１）予定担当技術者の資格は、仕様書の記載のとおりとする。

２）予定担当技術者は、仕様書に記載されている業務対象物件である設計業務等、本業務と直接関係する設計業務等の担当技術者を兼任することはできない。

５　総合評価に関する事項

（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、⑤の評価項目ごとの評価を行い、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

⑤技術提案の履行確実性

技術評価点＝（技術評価の最高点数＝60）×（技術点／技術点の満点）

技術点＝（(①に係る評価点）＋（②に係る評価点)）＋（技術提案評価点×（⑤の評価に基づく履行確実性度）

入札参加者全者の入札価格が、調査基準価格（予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を１（1%）とする。

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、以下のとおりとする。

なお、価格評価点の最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝最高点×（1－入札価格／予定価格）×2

※上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

3）総合評価は、入札者の申込に係る上記①、②、③、④、⑤によって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」、「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」、「評価テーマに対する技術提案」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、予定価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の範囲内である者のうち、上記（1）によって得られた数値（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条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 人以上あるときは、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

技術提案書の内容について、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。

1）企業の業務実績

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価点
基本事項評価	企業の経験及び能力	業務実績	（様式－６） 平成 22 年度以降に完了した業務の実績を下記の順位で評価する。 ①公的機関が発注した土木工事に関する発注者支援業務の実績がある。（再委託による業務の実績は含まない） ②下記のいずれかの実績がある。 イ 公的機関が発注した土木工事に関する発注者支援業務（再委託による業務の実績） ロ 公的機関が発注した土木工事に関する設計業務（再委託による業務の実績は含まない） ③上記に該当しない。 ※JV での申請の場合、各構成員のうち最も評価点が低い者の実績を当該実績とする	①　2 ②　1 ③　0

		業務成績	機構支援業務のうち土木を含む基盤整備関連設計確認等業務（全国）における令和元年度完了業務の業務成績及び令和元・２年度業務の令和元年度の中間評価の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用する。 ①業務成績の平均点が８０点以上 ②業務成績の平均点が７５点以上８０点未満 ③業務成績の平均点が７０点以上７５点未満 ④業務成績の平均点が６５点以上７０点未満 ⑤業務成績の平均点が６５点未満 ※JV での申請の場合、各構成員の業務成績の平均。(なお、UR 業務実績のない社が JV 構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。) ※業務実績のない者については、評価点を 0 点とする。	①　3 ②　2 ③　1 ④　0 ⑤▲3
		企業独自の取組	（様式－10-1、10-2） ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 ① 次のいずれかの認定を受けている。 ② 次のいずれの認定も受けていない。 イ 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）※1 ロ 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）※2 ハ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 ※JV での申請の場合、代表者とする ※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 300 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。	①　2 ②　0

２）予定管理技術者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価点
基本事項評価	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	（様式－７） 平成22年度以降に完了した業務の実績を下記の順位で評価する。 なお、記載する業務は２件以内とし、１件につき１枚以内に記載すること。 ① 下記のいずれかの実績が２件以上ある。 イ 公的機関が発注した土木工事に関する発注者支援業務（再委託による業務の実績は含まない） ロ 公的機関の発注者として土木工事の設計担当職員として従事した経験※1 ② ①イ又はロの実績がある。若しくは公的機関が発注した土木工事に関する設計業務の実績が２件以上ある。（再委託による業務の実績は含まない） ③ 上記に該当しない。 ※1 １工事を１件とする	①　8 ②　4 ③　0
		地域精通度	（様式－８） 平成22年度以降に実施した基盤関連の業務実績について、下記の順位で評価する。 ① 東京都、千葉県、神奈川県及び埼玉県における業務実績がある。 ② 東日本賃貸住宅本部管轄内における業務実績がある。 ③上記に該当しない ※基盤関連の業務実績とは、４（３）２）の実績をいう。	①　2 ②　1 ③　0
技術提案書	実施方針	業務理解度	（様式－11） 業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	0～10
		実施体制	（様式－11） ○業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ○業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、工程計画や実施体制が著しく劣る場合は評価しない。	0～11
	評価テーマ：基盤整備関連業務（土木設計）における留意点とその対応策の提案	的確性	（様式－12） 評価テーマにおける留意点の理解度、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由が的確に表現されている。	0～11
		実現性	（様式－13） 評価テーマにおける着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法に独自性、実現性がある。	0～11

（４）技術提案の履行確実性

別紙「履行確実性の審査・評価のための追加書類等について」の「３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要」のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（５）評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

１）別紙３のうち（２）の審査項目①から③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額を下回っていないか。

２）その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

３）業務成果品のミス、不備等

（６）履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下のとおりヒアリングを行う。

１）どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

２）ヒアリングの日時、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。

３）入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記 12 の開札の後、入札参加者あてに別途連絡する。提出を求めることとなる資料は、別紙２のとおり。

４）ヒアリングの出席者には、配置予定管理技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者を合わせ、最大で３名以内とする。

（７）本業務に関する積算基準及び過年度成果品サンプルの閲覧

閲覧場所：下記６（1）と同じ

閲覧期間：質問書提出期限の前日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで。閲覧に当っては、事前に下記６（1）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

（８）本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、５（７）の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに６（１）の担当部局へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

６　担当本部

（１）申請書、確認資料及び技術提案書について

〒163－1382　東京都新宿区西新宿６丁目５番１号新宿アイランドタワー18 階

独立法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　設計部土木課

電話 03－5323－4342

（２）令和元・２年度（平成 31・32 年度）の競争参加資格について

・　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丁目５番１号新宿アイランドタワー19 階

独立法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　総務部首都圏入札課

電話 03－5323－2208

７　競争参加資格の確認

（１）本業務の参加希望者は、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、申請書様式－１及び確認資料様式－２～５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。

上記４（１）１）②の認定を受けていない者も、次に従い申請書及び確認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）１）①及び４（１）１）③から４（３）までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期間内に６（２）に認定の申請を行い、開札のときにおいて上記４（１）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、開札の時において上記４（１）１）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確認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。

提出期限：令和２年 12 月 17 日（木）午後４時

提出場所：　上記６（１）に同じ

提出方法：　同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送に

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）確認資料は、次に従い作成すること。なお、企業の業務実績及び配置予定管理技術者の業務実績については、申請書提出時点において業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

また、「企業の平成 22 年度以降に完了した業務実績」（様式－２）に記載する業務及び「予定管理技術者の経歴等」（様式－３）に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

企業の業務実績と予定管理技術者の業務実績の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

１）登録状況

資格があることを確認できる資料として、令和元・２年度（平成 31・32 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)参加資格認定通知書の写しを様式－４に添付すること。

ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付し、申請が受理されていることが確認できる書類がない場合その旨、上記６（２）に連絡すること。

２）企業の業務実績

上記４（１）１）④に掲げる業務実績を様式－２を用いて報告すること。

３）予定管理技術者

①上記４（３）１）に掲げる予定管理技術者の資格、業務の経歴等を様式－３に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

②同一の技術者を重複して複数業務の予定管理技術者とする場合において、他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置することができなくなったときは、直ちに 6(1)の担当部局に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、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）業務拠点

本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様式－５に記載すること。

（４）競争参加資格の確認は、申請書及び確認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３年１月６日（水）までに郵送（発送）により通知する。

（５）その他

１）申請書、確認資料の作成並びに提出に係る費用、履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

２）提出された申請書及び確認資料は、返却しない。

３）本部長は、提出された申請書及び確認資料を、入札参加者の選定以外の用途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確認資料の差換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。

提出期限：令和３年１月 14 日（木）午後４時

提出場所：上記６（２）に同じ

提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（２）本部長は、説明を求められたときは、令和３年１月 21 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）本部長は、申立て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、苦情申立て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。

提出期間：令和２年 12 月４日（金）から令和３年１月６日（水）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休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：上記６（1）に同じ

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。

閲覧期間：令和３年１月 14 日（木）から令和３年１月 21 日（木）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く午前 10 時から午後５時（ただし、正午か

ら午後１時の間は除く。）まで

閲覧場所： 上記６（１）に同じ

10　技術提案書の作成

上記７の競争参加資格確認の結果、競争参加資格確認通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書（様式６～13）を作成すること。

なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、11の提出方法等に留意すること。

（１）　技術提案書作成上の留意事項

資料は、次に従い作成すること。

なお、記載する上記５（３）の企業の業務実績及び技術者の業務実績又は経験については、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）企業の経験及び能力

①業務実績

上記５（３）１）に掲げる実績を有することが判断できる内容を様式－６に記載すること。

また、実績を確認できる契約書（業務名称、契約金額、履行期間、発注者及び受注者の確認ができる部分）の写しを添付すること。

②企業独自の取組

上記５（３）１）に掲げる実績について様式－10-1及び10-2に該当の有無を記載すること。また、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写し）を添付すること。

また、該当することを証明する書類（認定通知書、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））の写しを添付すること。

２）予定管理技術者の経験及び能力

上記５（３）２）に掲げる条件を満たすことを判断できる内容を様式－７及び８に記載し、記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名称、契約金額、履行期間、発注者、受託者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

また、資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

なお、様式－８及び９に記載する業務実績、業務経験は最大２件とし、図面、写真等を引用する場合も含め、１件につき１枚以内に記載する。

３）技術提案書

①実施体制

業務の分担を様式－９に記載すること。予定管理技術者及び予定担当技術者の総数を記載すること。

②実施方針

本業務の実施方針を様式－11 に記載すること。記載に当っては、A4 判 1 枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

③技術提案

評価テーマを、様式－12 及び様式－13 に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載に当たっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したＣＧ，詳細図面等を用いることは認めない。記載に当たっては、1 テーマにつきＡ4 判 1 枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合又は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及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

（２）　その他

①　技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②　提出された技術提案書は、返却しない。

③　本部長は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

④　提出以降における技術提案書の差換え及び再提出は認めない。

11　入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：　令和３年１月 22 日（金）午後４時

提出場所：　上記６（１）に同じ

提出方法：　あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の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。

※　本業務は、試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしている。

12　開札の日時及び場所

日時：令和３年２月 10 日（水）(予定)(詳細については、別途通知による)

場所：独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部 19 階　総務部入札室

※開札時の立会いは不要とする。

なお、13 の手続に移行することとなった場合は、開札の日時及び場所は 13（６）によるものとし、その旨別途通知する。

13　追加公募手続への移行

本件業務において、入札に参加する者が関係法人（関係法人が代表者となる共同企

業体を含む）１者の場合は、再公募に準じて、開札を中断し、以下の追加公募手順を踏まえたところで開札を行う。また、当初の入札者は、申請書、確認資料、技術提案書及び入札書の再提出は必要ない。

（１）追加公募手続における競争参加資格の確認

７による。ただし、提出期間等は下記による。

提出期間：令和３年１月 26 日（火）から令和３年２月 10 日（水）まで

提出場所：６（１）に同じ

提出方法：申請書及び確認資料の提出は、同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

なお、競争参加資格の確認は、申請書及び確認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３年２月 24 日（水）までに通知する。

（２）追加公募手続における苦情申立

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。

提出期限：令和３年３月３日（水）午後４時

提出場所：６（２）に同じ

提出方法：提出場所に持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

２）本部長は、説明を求められたときは、令和３年３月 10 日（水）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）本部長は、申立て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、苦情申立て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。

（３）追加公募手続における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。

提出期間：令和３年１月 26 日（火）から令和３年２月 24 日（水）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休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：６（１）に同じ

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）上記１）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：令和３年３月３日（水）から令和３年３月 10 日（水）までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）まで

閲覧場所：６（１）に同じ

（４）　追加公募手続による技術提案書の作成

１）上記 13（１）の追加公募手続における競争参加資格確認の結果、競争参加資格確認通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、上記 10 に従い技術提案書を作成すること。

なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、下記 13（５）の提出方法等に留意すること。

（５）追加公募手続における入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和３年３月 11 日（木）午後 4 時

提出場所：６（１）に同じ

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の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。

※　本業務は、試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしている。

（６）追加公募手続における開札の日時及び場所

１）日時：令和３年３月 22 日（月）(予定)(詳細については、別途通知による)

※（４）の提出期間において申請書及び確認資料の提出がない場合は、速やかに開札を実施する。

２）場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 19 階総務部　入札室

※　開札時の立会いは、不要とする。

（７）本業務に関する積算基準及び過年度業務の成果品のサンプル

閲覧場所：６（１）に同じ

閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後５時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く）まで

閲覧に当たっては、事前に６（１）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

（８）本業務の業務内容に係る説明を、13（７）の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに６（１）の担当部局へ申し出ること。なお質問は質問書により受け付ける。(様式は自由)。

14　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。

15　入札方式等

（１）入札書及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお、開札時の立会いは不要とする。

（２）18（２）に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

（３）入札書に必要事項を記入の上、押印(代表者若しくは代表者から当機構東日本賃貸住宅本部が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。)したものを中封筒に入れ、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

（４）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。

（５）入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に（１）～（６）による。

（６）入札に係る費用は入札参加者の負担とする。

16　入札保証金及び契約保証金　免除

17　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、申請書並びに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ものであっても、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。

なお、「別冊入札心得」は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式［入札（見積）心得書］を参照のこと（https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html）

18　落札者の決定方法

（１）上記５（２）による。

（２）開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。

（３）落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

１）その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

２）配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

３）業務（企業）・業務（技術者）の手持ち業務の状況

４）過去に受託、履行した業務（企業）・業務（技術者）の名称及び発注者

５）経営内容

６）その他必要な書類

19　手続における交渉の有無　無

20　契約書作成の要否

土木設計業務等請負契約書により、契約書を作成するものとする。

なお、土木設計業務等請負契約書は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式［土木設計業務等請負契約書］を参照のこと（https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html）

21　支払条件

支払いは、本業務の契約締結後、前払金 30％以内、部分払（18 回以内）及び完了払とする。

22　火災保険付保の要否　否

23　関連情報を入手するための照会窓口　６に同じ

24　その他の留意事項

（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」及び契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

（２）申請書及び確認資料に虚偽の記載をした場合には、申請書及び確認資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（３）指名通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。

（４）提出された申請書及び確認資料は返却しない。なお、提出された確認資料は、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、確認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）管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。

（６）落札者は、申請書及び確認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。また、申請書及び確認資料の記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの発注者の了解を得なければならない。

（７）再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。

（８）当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

（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委託時に、価格以外の評価項目として使用することがある。

(10) 受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「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。「個人情報等の保護に関する特約条項」の締結については、再委託する場合は、受注者は再委託先に対しても同等の措置をとらなければならない。

(11) 落札者は、提示した実施方針、評価テーマに関する技術提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、評価テーマの項目ごとに 5 点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大 20 点の減点とする。

(12) 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

④１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

競争参加者の資格に関する掲示

令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部等基盤整備関連業務（土木設計）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。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

令和２年 12 月 3 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　田島　満信

１　業務概要

(1)　業 務 名　令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

１）土木設計関連業務

・工事対象地区現地確認等

・発注図面等の確認

・施工に関する平面図等作成

・工事、業務発注事務に係る資料作成

・設計変更に係る現地確認、資料作成及び確認

・工事説明会等資料作成

・移管、引継ぎ等に係る資料作成及び確認

２）土木工事関連業務

・事前確認

・発注事務に係る添付書類作成

・契約変更発注事務に係る添付書類作成

(3)　履行期限　令和６年３月 31 日まで

２　申請の時期

令和２年 12 月３日（木）から令和２年 12 月 17 日（金）まで（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。))。

３　申請の方法

(1) 申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」(以下「申請書」という。)は、令和２年 12 月３日(木)から令和３年１月 22 日（金）において設計共同体としての資格を得ようとする者に交付する。

(2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に△△・××設計共同体協定書（４(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

〒163－1382　東京都新宿区西新宿６丁目５番１号新宿アイランドタワー19 階

独立法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　設計部土木課

電話 03－5323－4342

(3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

4　設計共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

(1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。

① 当機構東日本地区における令和元・２年度（平成 31・32 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、土木設計の業種区分の認定を受けていること。

② 本部長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。

(2) 業務形態

① 構成員の業務分担が、業務の内容により、△△・××設計共同体協定書において明らかであること。

② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、△△・××設計共同体協定書において明らかであること。

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者は、○○設計共同体協定書において明らかであること。

(4) 設計共同体の協定書

設計共同体の協定書は、３(1)の申請書と共に交付する「△△・××設計共同体協定書」及び「△△・××設計共同体協定書第８条に基づく協定書」に従い作成すること。

5　一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の

取扱い

４(1)①の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も２及び３により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、４(1)①の認定を受けていない構成員が４(1)①の認定を受けることが必要である。また、この場合において、４(1)①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに４(1)①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6　資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

7　資格の有効期間

６の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

8　その他

(1)　設計共同体の名称は「令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）△△・××設計共同体」とする。

(2)　当該業務に係る特定手続に参加するためには、「一般競争入札の実施に係る掲示」（令和２年 12 月３日付け本部長等公示）に示すところにより、競争参加資格を認定されていなければならない。

競争参加資格審査申請書

貴支社等で行われる令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書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。

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

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長　殿

設計共同体名　令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）

△△・××設計共同体

（代表者）　住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

担当者氏名

電　　話

Ｆ　Ａ　Ｘ

（構成員）　住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印

△△・××設計共同体協定書

（目的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「基盤関連業務」という。）

二　前号に付随する業務

（名称）

第２条　当設計共同体は、△△・××設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、　　年　　月　　日に成立し、基盤関連業務の委託契約の履行後 36 か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　基盤関連業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該基盤関連業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地　　△△株式会社

○○県○○市○○町○○番地　　××株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、基盤関連業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立がなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は、解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の基盤関連業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるもの

とする。

○○の○○業務　△△株式会社

○○の○○業務　××株式会社

2　前項に規定する分担業務の価格（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第9条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、基盤関連業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条　当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第12条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第13条　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第14条　構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3　前2項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4　前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第15条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条　構成員は、当共同体が基盤関連業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第 17 条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

２　前項の場合においては、第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）

第 18 条　当共同体が解散した後においても、当該業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第 19 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他〇社は、上記のとおり△△・××設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

年　　月　　日

△△株式会社　代表取締役　〇〇　〇〇　印

××株式会社　代表取締役　〇〇　〇〇　印

（様式－１）

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　田島　満信　殿

提出者）　住　所
商号又は名称
代表者氏名
作成者）　担当部署
氏　名
電話番号
FAX

（設計共同体の場合は、次のように記入すること。）
住　　所：共同体事務所の所在地
電話番号：共同体事務所の電話番号
F　A　X：共同体事務所の FAX
会 社 名：○○○○業務
△△・××設計共同体
代 表 者：△△㈱　役職名　氏名　印
○○㈱　役職名　氏名　印

令和２年 12 月３日付けで公告がありました令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）に係る競争参加資格について確認されたく、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

注）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（404 円）の切手を貼った長 3 号封筒を申請書と併せて提出すること。

（様式－２）

企業の平成 22 年度以降に完了した業務実績

平成 22 年度以降に完了した以下のいずれかの業務において、実績を有する者。

・土木工事※1 に関する発注者支援業務※2

・土木工事に関する設計業務

※１この入札説明書において、「土木工事」とは、市街地における整地、道路・下水道、駐車場、解体等の工事を単独又は複合に行う工事をいう（市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が 4,000 人/ｋ㎡以上で、その全体が 5,000 人以上となっている地域をいう。）。

※２この入札説明書において、「発注者支援業務」とは、工事等の発注者を支援する立場として、工事、設計業務等の発注に関する資料作成等業務をいう。

該当する欄に○をつけてください

有	無

※ 共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択

（様式－３）

予定管理技術者の経歴等

１．入札説明書「４　競争参加資格」の（３）に記載の条件を満たす下表の予定管理技術者を配置します。

氏　　名		
現所属・役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格・実務経験	いずれかに「○」を記載すること。	
	○	○○士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
		○○○業務に●年以上従事した経験を有する
		※業務ごとに適宜記載※
		※業務ごとに適宜記載※

※　経歴書を添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）
※　保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。
※　候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定技術者に係る評価点とする。
※　共同体の場合は構成員ごとの技術者を記載すること。（代表者の技術者が分かるよう表示すること）
※　上記に記載した予定技術者は、技術提案書（様式－８）に記載する予定技術者と同一の者でなければならない。

２．入札説明書「４　競争参加資格」の（４）に記載の条件を満たす予定担当技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

※　予定管理技術者との雇用関係を証明する資料を添付すること。

以　上

（様式－４）

・建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況

令和元・２年度（平成 31・32 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）参加資格の認定書の写し

注１：共同体の場合は構成員全員の登録状況を提出すること。

注２：申請時に登録のない者は、一般競争（指名競争）参加資格申請が受理されていることを確認できる書類を提出すること。

（様式－５）

・本業務の拠点

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名　代表者氏名	

（様式－６）

企業の平成 22 年度以降に完了した業務実績

会社名）○○○○

業務分類※1	
業務名称	
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	

※1： 業務分類には、入札説明書の 5（3）1)「業務実績」に記述のある①、②のいずれかを記載する。

※2： 様式－８に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。

※3： 共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。

（様式－７）

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</td></tr>
<tr><td colspan="4">③－1　保有資格
（記載例）
技術士（登録番号：○○○○○○　取得年月日：H○○．○．○○）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③－2　公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人）の技術職として 25 年以上の実務経験を有する場合
別途履歴書を添付</td></tr>
<tr><td colspan="4">①　業務実績（平成 22 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類※2</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">技術職としての実務経験
（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※2</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">技術職としての実務経験
（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>

※1：保有資格の登録証明書（写し）を添付すること。

※2：業務分類には、入札説明書の５（３）２）「業務実績」に記述のある①、②のいずれかを記載する。

（様式－８）

予定管理技術者の平成 22 年度以降に完了した業務実績

業務分類	
業務名称	
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	（○○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	

※1：業務分類には、入札説明書の５（３）２）「業務実績」に記述のある①、②のいずれかを記載する。

※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。

※3：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

※4：発注機関は国、地方公共団体又は独立行政法人等とする。

※5：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。

※6：記載する業務実績、業務経験は最大 2 件とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1 件につき 1 枚以内に記載すること。

（様式－９）

業務実施体制（1）

土木	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数　　人		
造園			
担当技術者	配置予定人数　　人		

注１：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制（2）

分担業務の内容	備　　考

注１:業務の分担について記載する。(業務分担を行わない場合は記載する必要はない。)

注２：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

（様式－10-1）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

※ 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領」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 10－2 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

○ 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」（新基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

３．若者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－10-2）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
（「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領」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

○ プラチナくるみんの認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（旧基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

３．若者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）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

（様式－11）

実施方針

実施方針（業務理解度）
実施体制

※ 業務実施体制図には、予定管理技術者の業務経験等（例：技術士取得後実務経験○年等）を加味し作成すること。

（様式－12）

評価テーマに対する技術提案（的確性）

評価テーマ：基盤整備関連業務（土木設計）における留意点とその対応策の提案

（様式－13）

評価テーマに対する技術提案（実現性）

評価テーマ：基盤整備関連業務（土木設計）における留意点とその対応策の提案

（様式－14）

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　田島　満信　殿

（提出者）　住　　所

名　　称

代表者名　　印

質　問　書

令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）の掲示文兼入札説明書について、次のとおり質問します。

質問事項

別紙

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

１．調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の７を乗じて得た額とする。

２．履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、次に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）
ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）
ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）
ニ　当該契約の履行体制（様式３）
ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）
ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）
ト　配置予定技術者名簿（様式５）
チ　直接人件費内訳書（様式５－１）
リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）
ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）
ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者及び担当技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

３．技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１） 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価をＥとし、履行確実性度を０として評価するものとする。

（２） 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払は適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目ごとに審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式１ 様式２ 様式２－１ 様式５ 様式６	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③	④
基盤整備関連業務（土木設計）	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に 10 分の９を乗じて得た額	一般管理費等の額に 10 分の３を乗じて得た額

②予定管理技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
予定管理技術者への適正な報酬の支払が確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
予定管理技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
予定担当技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式３ 様式５ 様式５－１ 過去３カ月分の給与明細書、過去２カ年分の賃金台帳の写し、過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
予定担当技術者の人工が適正であるか。	様式４ 様式４－１ 様式７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の２つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

④再委託先への支払は適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式２ 様式３ 様式５－１ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、さらに業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払について厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①調査基準価格以上の価格で申込を行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を 1.0 として評価するものとする。

②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付

与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以　上

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

１　各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

２　必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式１　当該価格により入札した理由

記載要領

１　当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

２　なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式２　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

１　入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」ごとの明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳が分かる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。

２　内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ。）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

３　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

４　追加資料提出者の申込に係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあっては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

５　業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあっては、以下の事項についても記載すること】

６　間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の３つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を

継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式２－１　一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式３　当該契約の履行体制

記載要領

１　体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

４　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等全てについて記載するものとする。(予定担当技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む。)

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。(予定担当技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)

２　記載日時点において配置を予定している技術者の全ての手持ち業務について記載するものとし、記載に当たっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（予定担当技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む。）

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

１　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　全ての配置を予定する技術者について記載する。（予定担当技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む。）

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

様式６　手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載

すること。

＜機械をリースする場合＞
記載要領
１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
３　「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称
記載要領
過去５年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）全て（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。
なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

◯再委託先からの見積書の写し
再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む。）において、再委託先（予定を含む。）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

◯配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し
配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。
①過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
②過去２カ年分の賃金台帳（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
③過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名　称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2－1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4－1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5－1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

様式1

当該価格により入札した理由

様式2

入札価格の内訳書

（標準記載例）

業務名称						
項目	種別	業務実施金額（A＝B＋C）	うち自社実施金額（B）	うち再委託予定金額（C）	機構積算額（D）	備考
直接人件費						一次内訳書－1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率 ○○%

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

一次内訳書－1　直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費		人・時間数				
小計						

（諸経費に係る内訳書の様式）

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名称		
費目・項目	金額(円)	備考

様式3

当該契約の履行体制

(1)履行のための体制図

(2)業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

業務名称	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式4－1

手持ち業務の人工（当該業務も含む。）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）

日数を記入

業務名称・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			計	備考
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20		
営業日	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
小計																																						
小計																																						
小計																																						
人工合計（日）																																						

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間（時間）	年間総労働時間（時間）	年収（円）	法定福利費（円）	退職給付費用（円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6)（円）	人件費単価＝(7)/(3)（円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)（円）	備考
							合計⇒		

様式6

手持ち機械等の状況

（機械等を使用する場合に限る。）

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	専属的使用予定日数	備考

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

（　　技術者）（氏名　：　　）

通し番号	業務名称	履行期間	契約金額	業務成績評定点	備考

別紙２

入　札　書

金　　円也

ただし、（件名）令和３・４・５年度東日本賃貸住宅本部基盤整備関連業務（土木設計）

入札（見積）心得書を承諾のうえ、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

印

代理人氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　田　島　　満　信　殿

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	