

掲示文兼入札説明書
【総合評価方式・電子入札対象】

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の以下3(1)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及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

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 掲示文 令和6年9月9日(月)

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 件名

令和7年度機械設備資材価格調査業務

(2) 業務内容

- ① 機械設備資材価格調査業務
- ② 物価資料等価格の整理業務
- ③ 資材価格比較表の作成業務
- ④ 報告書作成業務

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日(月)まで

(4) 掲示文兼入札説明書・仕様書の交付期間、交付方法

① 掲示文兼入札説明書

交付期間：令和6年9月9日(月)から令和6年10月2日(水)まで

交付方法：当機構ホームページからダウンロードとする。

② 業務仕様書

交付期間：令和6年9月9日(月)から令和6年10月2日(水)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時までの間は除く。)まで。

交付場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー18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 企画第1課 電話：03-5323-2658

(5) 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しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。(様式は、機構HP→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、申請書提出期限までに下記5(3)に「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) 次の①から④に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

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 機構東日本地区における令和5・6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、「調査」の業種区分の認定

を受けていること。(会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者については、手続きの開始後、別に定める手続きに基づく一般競争参加資格の再審査により「調査」の再認定を受けていること。)

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。

④ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。

(2) 平成26年度以降に完了した、以下に記載する「同種又は類似業務」において1件以上の実績(再委託による業務の実績を含む)を有する者。

・同種業務: 公的機関(※1)が発注した機械設備工事の積算に係る資材価格調査に関する業務。

・類似業務: 公的機関(※1)が発注した機械設備工事の積算基準作成及び改定に関する業務。

※1 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、法律に基づき地方公共団体が設置できる公社(住宅供給公社、土地開発公社)をいう。

(3) 以下の①、②に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

① a), b), c)のいずれかであること

a) 技術士(衛生工学部門)、一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士の資格のいずれかを有する者。

b) 建築コスト管理士又は建築積算士の資格のいずれかを有する者。

c) (2)に示す同種又は類似業務の経験を有する者。なお、業務の経験とは、業務着手から完成引き渡しまでの過半の期間に従事していること。

② 予定管理技術者の雇用関係

予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

(4) 平成26年度以降に完了した(2)に示す同種または類似業務の経験を有する担当技術者を、当該業務に配置できること。

(5) 本業務における一括した再委託は、認めない。一部再委託を実施する場合は、特記仕様書によるものとする。

5 担当部署

(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

新宿アイランドタワー18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 企画第1課 電話: 03-5323-2658

(2) 令和5・6年度の一般競争参加資格について

〒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 調達管理課 電話: 03-5323-2574

申請方法は当機構HPを参照「<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>」

(3) 入札・契約手続について

上記(2)と同じ。

6 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（評価値）をもって行う。

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は 60 点とする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

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。

$$\text{技術評価点} = 60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$$

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記 1)、2)、3)、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 40 点とする。

- 1) 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) 技術提案の履行確実性

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、上記「技術点」の算式中、「履行確実性度」を 1（100%）とする。

$$\begin{aligned} \text{技術評価点} &= 60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点} \\ \text{技術点} &= [1] \text{ に対する評価点} + [2] \text{ に対する評価点} \\ &\quad + [\text{技術提案評価点} (\text{※})] \times [4] \text{ の評価に基づく履行確実性度} \\ (\text{※}) \text{ 技術提案評価点} &= [3] \text{ に係る評価点} \end{aligned}$$

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記（1）によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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

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	評価点
	専門技術力	業務遂行技術力		
企業の業務実績			(様式-2-1) 平成 26 年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。類似業務のみ、再委託受注による実績を含んでもよい。記載する業務は 2 件までとする。 ①同種業務 ^{※1} の実績が 2 件以上ある。 ②同種業務 ^{※1} の実績が 1 件ある。 ③類似業務 ^{※2} の実績が 1 件以上ある。	① 10 ② 5 ③ 0

	企業独自の取組み	(様式-2-2)又は(様式-2-3) 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 ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律(以下、「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)※ ⁴ ・次世代育成支援対策推進法(以下、「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)※ ⁵ ・青少年の雇用の促進等に関する法律(以下、「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定企業)※ ⁶	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	業務執行技術力 (様式-3) 平成26年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。類似業務のみ、再委託受注による実績を含んでもよい。 ①同種業務※ ¹ に管理技術者として従事した経験がある者。 ②同種業務※ ¹ に従事した経験がある者。 ③類似業務※ ² に従事した経験がある者。	① 8 ② 4 ③ 0
実施方針	業務理解度	(様式-7) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	10点満点 (5段階評価)
	実施体制	(様式-7) 配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	10点満点 (5段階評価)

- ※¹ 同種業務とは、公的機関※³が発注した機械設備工事の積算に係る資材価格調査に関する業務。
- ※² 類似業務とは、公的機関※³が発注した機械設備工事の積算基準作成及び改定に関する業務。
- ※³ 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、法律に基づき地方公共団体が設置できる公社(住宅供給公社、土地開発公社)をいう。
- ※⁴ 女性活躍推進法第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業(労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している企業(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。)をいう。
- ※⁵ 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。
- ※⁶ 若者雇用促進法第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙3の3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。

契約書に明記された技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、

業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

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 3(2) の審査項目①～③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。
- 2) 別紙 3 の 3(2) の審査項目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が下回っていないか。
- 3) 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。
- 4) 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) ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。
- 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、開札後、入札参加者あてに連絡するものとする。連絡日及びその提出期限は別途指示する。提出を求めることとなる資料は、別紙 3 の 2 のとおり。
- 4) ヒアリングの出席者には、配置予定技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で 3 名以内とする。

7 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記 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、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。）を提出し、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) の一般競争参加資格の認定を受けていない者も次に従い申請書を提出することができる。この場合において、上記 4(1) 以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて上記 4(1) の事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて上記 4(1) の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（指名競争）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：令和 6 年 9 月 9 日（月）から令和 6 年 9 月 25 日（水）の午前 10 時から午後 4 時 まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後 1 時の間は除く）。
- ② 提出先・問い合わせ先：5(2) に同じ。
なお、(2) ① の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) 申請書等の提出方法、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、発注者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

又は郵送するものとし、電送によるものは受け付けない。

提出期間：令和6年9月9日（月）から令和6年10月2日（水）の午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く）。

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記5(3)に同じ。紙入札による場合は、原本を上記5(1)に同じ。

② 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、事前に提出場所にその日時について連絡するものとする。（電子入札システムによる場合も持参するものとする。）

提出期間：上記①に同じ。

提出場所：上記5(1)に同じ。

(3) 申請書は、様式－1により作成すること。

(4) 資料は、次に従い作成すること。

なお、①の企業の実績及び③の予定管理技術者の業務の実績については、平成26年度以降に、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

①企業の実績

上記4(2)に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を様式－2－1に記載すること。記載する業務は最大2件とし、1件につき1枚以内に記載すること。

②企業の独自の取り組み

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するため、以下に掲げるいずれかの認定を受けている場合は、様式－2－2又は様式－2－3に記載すること。

- ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）
- ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）

③予定管理技術者の資格、業務の実績

上記4(3)に掲げる要件を満たす予定管理技術者の資格、同種又は類似業務の実績を様式－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。

④業務実施体制

業務の分担を様式－4に記載すること。配置予定の管理技術者及び担当技術者の総数を記載する。

⑤登録状況

当機構HP記載の令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等に係る有資格者名簿の写しを様式－5に貼付すること。

⑥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－6に記載すること。

⑦業務実施方針

本業務の実施方針を様式－7に記載すること。記載にあたっては、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いない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑧予定担当技術者の資格、業務の実績

上記4(4)に掲げる要件を満たす予定担当技術者の同種又は類似業務の経歴を様式－8に記載すること。

(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、その結果は令和6年10月25日（金）までに通知する。

なお、通知は電子入札システムにて行う。（承諾を得て紙入札方式とする場合は、書面を上記の日までに発送する。）

(6) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、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資料は、返却しない。
- ③ 発注者は、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。
- ⑤ 電子入札システムにより申請書を提出する場合は、ファイル形式はMicrosoft Word2019 又はMicrosoft Excel2019 以下で参照可能な形式、PDF 形式若しくは画像ファイル（JPEG 形式又はGIF 形式）で作成すること。ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH 又はZIP 形式を指定するものとする。（自己解凍方式は指定しないものとする。）ただし、ファイル容量は3MB 以内とする。

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られた理由について、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6年11月1日（金） 午後4時
 - ② 提出場所
上記5(3)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) 発注者は、説明を求められたときは、令和6年11月11日（月）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場合には、回答期間を延長することがある。
- (3) 発注者は、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) 発注者は、上記(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 掲示文兼入札説明書等に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書等（仕様書等を含む。）に対する質問がある場合は、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6年10月29日（火） 午後4時
 - ② 提出場所
上記5(3)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、提出場所に持参するものとする。
- (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 閲覧期間
令和6年11月6日（水）から令和6年11月14日（木）までの午前10時から午後4時まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く）。
 - ② 閲覧場所
〒163-1382 東京都新宿区西新宿6 - 5 - 1
新宿アイランドタワー18階

10 入札書の提出期限等

- (1) 提出期間
令和6年11月15日(金) 午前10時から正午まで
- (2) 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5(3)に持参すること。(郵送または電送によるものは受け付けない。)

11 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
令和6年11月18日(月) 午前10時00分
- (2) 開札場所
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) 開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとし、入札者の立会は不要とする。再度入札を行うこととなった場合には、再度入札に参加する意思の有無を直ちに明らかにすること。

12 本業務に関する積算基準

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。閲覧に当たっては、閲覧希望日の2営業日前までに上記5(1)へ閲覧日時を連絡すること。

閲覧場所：5(1)に同じ。

- ① 閲覧期間：質問書提出の前日までの午前10時から午後4時まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに、正午から午後1時の間は除く)。

13 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。

14 入札方法

- (1) 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とする。)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。
- (2) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

15 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
- 16 入札の無効
本揭示文兼入札説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに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、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において上記4に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。
- 17 落札者の決定方法
上記6(2)による。
- 18 手続きにおける交渉の有無 無
- 19 契約書作成の要否
業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。
- 20 支払条件
前金払 30%以内及び完成払。
- 21 その他
- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
 - (2) 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及び契約書案（電子入札による場合は電子入札用の入札心得及び電子入札運用基準を含む。）を熟読し、これらを厳守すること。
 - (3) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、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) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
 - (5) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」**別紙1**（機構ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/jni4dd0000001nad.pdf>））を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。
 - (6) 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**（機構ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002r5-att/lrmhph0000001e87g.pdf>））を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
 - (7) 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。
 - (8) 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、機構との関係に係る情報を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、ご了承ください。

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きますことがあり得ますので、ご了承ください。

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

- イ 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
- ロ 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。

- イ 機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者の人数、職名及び機構における最終職名
- ロ 機構との間の取引高
- ハ 総売上高又は事業収入に占める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
- ニ 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

- イ 契約締結日時点で在職している機構役員経験者及び課長相当職以上経験者に係る情報(人数、現在の職名及び機構における最終職名等)
- ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び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

(9) 電子入札システムの操作マニュアルは、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札において公開している。

(10) 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。)
- (11) 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、紙による持参が混在する場合があるため、発注者から指示する。

以 上

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 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和6年9月9日付で公告のありました令和7年機械設備資材価格調査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)①②に定める企業の実績（様式-2）
- 2 入札説明書7(4)③に定める予定管理技術者の資格、業務の実績（様式-3）
- 3 入札説明書7(4)④に定める業務の実施体制（様式-4）
- 4 入札説明書7(4)⑤に定める登録状況（様式-5）
- 5 入札説明書7(4)⑥に定める業務の拠点（様式-6）
- 6 入札説明書7(4)⑦に定める業務実施方針（様式-7）
- 7 入札説明書7(4)⑧に定める予定担当技術者の資格、業務の実績（様式-8）

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（460円）の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出して下さい。（電子入札の場合は不要）

企業の平成26年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名※2 住 所 電話番号	
業務の概要※3	

※1 業務分類には、入札説明書7(4)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。様式-3に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、法律に基づき地方公共団体が設置できる公社（住宅供給公社、土地開発公社）とする。

※3 業務の概要は、入札説明書7(4)に示す業務のうち、「同種業務」を優先して2件まで記載すること。記入に際し、1件あたり本様式1枚とすること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（再委託受注の場合は再委託に係る契約書の写し及び再委託受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））及び仕様書の写し

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

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

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式2-3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・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん」の認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

(様式-2-3)

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
(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条
に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

※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100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(令和4年4月1日以降の基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

予定管理技術者の資格、平成26年度以降に完了した同種又は類似業務の実績

予定管理技術者	調査対象設備項目	
	機 械 設 備	
	氏名：	
	現所属・役職：	
	資格名：技術士（衛生工学部門）、一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士、建築コスト管理士、建築積算士※1 (登録番号： 取得年月日：)	実務経験： 年 ヶ月
同種又は類似業務の実績	業務分類※2： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4： 担当職位※5：	

注) 実務経験については業務着手から完成引渡しまでの過半の期間に従事していること。

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書7(4)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、法律に基づき地方公共団体が設置できる公社（住宅供給公社、土地開発公社）とする。

※4 業務の概要は、入札説明書7(4)に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して記載すること。記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（再委託受注の場合は再委託に係る契約書の写し及び再委託受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等）及び仕様書の写し

※5 担当職位は、当該実績業務に関して担当した職位（管理技術者、担当技術者等）を記載し、発注者への届出書等の写しを添付すること。

(様式-4)

業務実施体制 (1)

	(ふりがな) 氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者 (機械)			
担当技術者 (機械)	配置予定人数	人	

業務実施体制 (2)

分担業務の内容	備 考

注：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。）。

(様式－5)

建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況

当機構HP記載の令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等に係る有資格者名簿の写し

(様式-6)

業務の拠点

住所	
電話番号	
ファクシミリ番号	
会社名	
役職名 代表者氏名	

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）

実施体制※（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の業務経験等（例：技術士取得後の実務経験〇年等）を加味し作成すること。

予定担当技術者の資格、平成26年度以降に完了した同種又は類似業務の実績

予定担当技術者	調査対象設備項目	
	機 械 設 備	
	氏名：	
	現所属・役職：	
	資格名：技術士（衛生工学部門）、一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士、建築コスト管理士、建築積算士 （登録番号： 取得年月日： ）	実務経験： 年 ヶ月
同種又は類似業務の実績	業務分類※1： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※2、住所、電話番号： 業務の概要※3： 担当職位※4：	

※1 業務分類には、入札説明書7(4)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人、法律に基づき地方公共団体が設置できる公社（住宅供給公社、土地開発公社）とする。

※3 業務の概要は、入札説明書7(4)に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して記載すること。記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（再委託受注の場合は再委託に係る契約書の写し及び再委託受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））及び仕様書の写し

※4 担当職位は、当該実績業務に関して担当した職位（管理技術者、担当技術者等）を記載し、発注者への届出書等の写しを添付すること。

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 日付けで締結した令和7年度機械設備資材価格調査業務の契約（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57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 発注者が貸与する書類に記載の個人及び法人情報
- 三 受注者が業務に関して知り得た個人及び法人情報
- 四 発注者が提供する具体の地区に関する情報

（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。

（安全管理のための措置）

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安全管理のために必要かつ適切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、業務等処理の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。

(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57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第56条第2項において、『行政機関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安全管理のために必要かつ適切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規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第171条及び第175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。

令和 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	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者			
取扱者			

2 管理及び実施体制図 (様式任意)

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

東日本賃貸住宅本部 本部長 井添 清治 殿

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		
令和 年 月 日付で提出した「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 安全管理の措置		
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安全管理のために必要かつ適切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。		

確認内容	確認結果	備考
<p>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。</p> <p>④ ・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</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
4 収集の制限		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>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。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>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。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>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。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
8 返還等		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
9 携帯電話機の使用		

確認内容	確認結果	備考
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。		
9 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。		
10 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。		
11 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。

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「令和 7 年度機械設備資材価格調査業務」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外部電磁的記録媒体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、磁氣的方式その他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（U S B 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手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取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〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

受注者 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名 〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

(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用するとともに、親展で送付する。
 - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、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。

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、以下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）
- へ 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、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

託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、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
測量業務	直接測量費の額	測量調査比の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	—
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	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
一般調査	直接調査費の額	間接経費の額に10分の9を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	
地質調査業務	直接調査費の額	間接経費の額に10分の9を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額	諸経費の額に額に10分の4を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	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配置予定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
配置予定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。）
配置予定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
照査予定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。）
照査予定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。		

※第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④再委託先への支払いは適切か。

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、更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い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

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
① 業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
② 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。	配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③ 品質管理体制が確保されているか。	照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④ 再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

代表者の名称
所属（電話）
担当者氏名

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」毎の明細書（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わ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みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回る時は、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つては、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つては、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つて、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つては、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つては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）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つては、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すべてについて記載するものとする。（照査予定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。（照査予定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すべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあつては、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。（照査予定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 すべての配置を予定する技術者について記載する。（照査予定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ち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。）すべて（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。

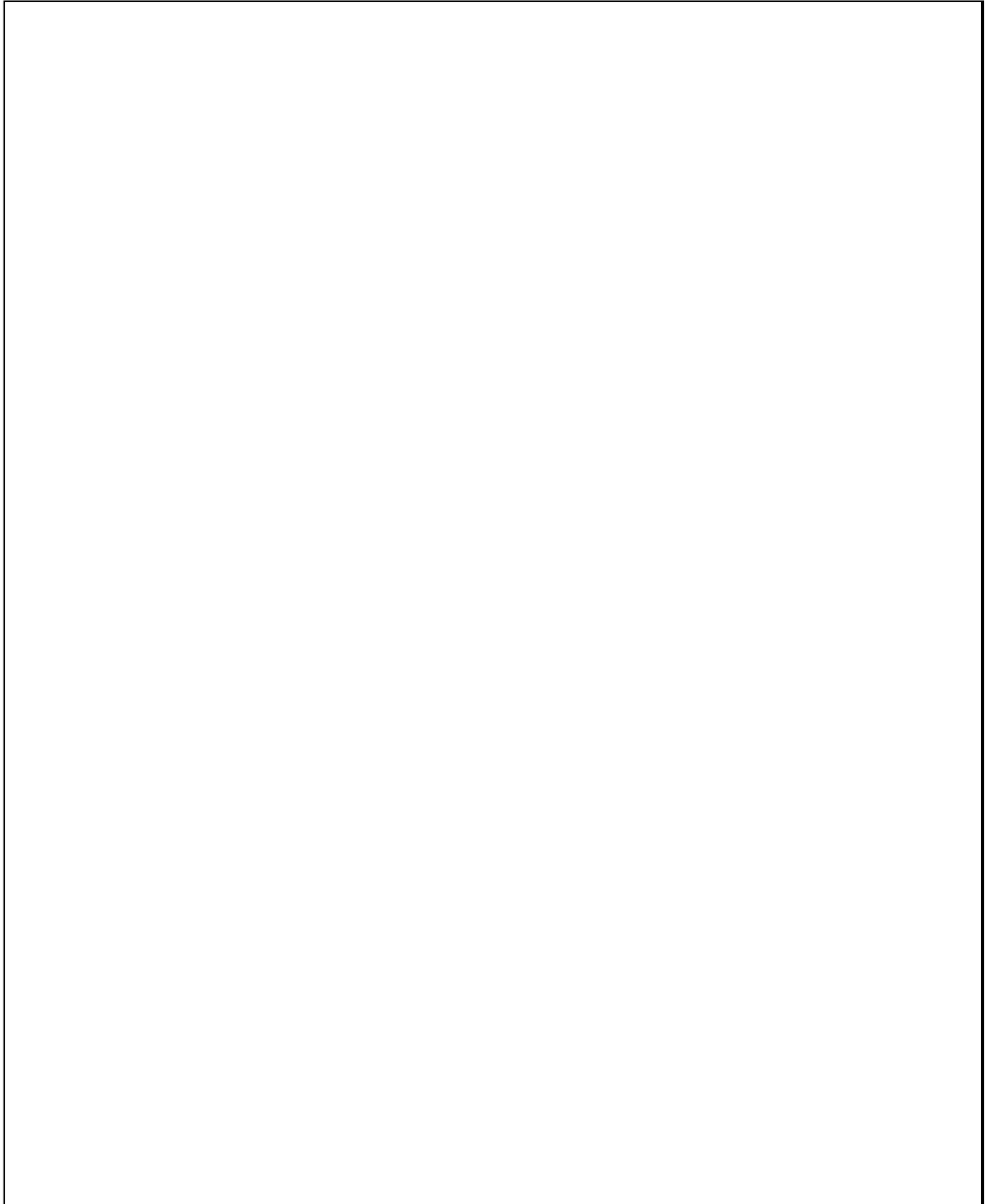
- ①過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去2カ年分の賃金台帳（前年1月～12月、今年1月～直近月）
 - ① 過去3カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

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		機構積算額(D)	備考
			自社実施金額(B)	再委託予定金額(C)		
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	工事監理業務(総合)	人・時間数				
	工事監理業務(構造)	人・時間数				
	工事監理業務(設備)	人・時間数				
	追加業務	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

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

業務名・業務項目 (〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)	日数を記入												計	備考		
	4月 1.10.20	5月 1.10.20	6月 1.10.20	7月 1.10.20	8月 1.10.20	9月 1.10.20	10月 1.10.20	11月 1.10.20	12月 1.10.20	1月 1.10.20	2月 1.10.20	3月 1.10.20				
作業日	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
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

