

揭示文兼入札説明書  
【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令和7年度建築積算基準等に関する業務に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭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 揭示日 令和7年2月26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 井添 清治

3 業務概要

(1) 件名

令和7年度建築積算基準等に関する業務

(2) 業務内容

仕様書による。

なお、本件の技術提案を求める評価テーマは次のとおり。

「本業務における公共工事の発注者が積算基準を策定する際の配慮事項、業務の進め方、及び業務効率化を目的とした積算基準とRIBC2との整合性について」

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月17日まで

(4) 履行場所 原則として受注者の事務所

(5) 仕様書

別添－1、別添－2による。

(6) 本業務においては、申請書の提出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5(3)に「紙入札方式参加承諾願」を提出すること。）

4 競争参加資格

(1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

(2) 当機構東日本地区における令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の契約に係る一般競争（指名競争）参加資格審査において業種区分「建築設計」に係る競争参加資格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「建築設計」の再認定を受けていること。）また、本業務の入札に参加する者は、開札日までに当機構東日本地区における令和7・8年度の一般競争参加資格において「建築設計」の認定を受けていること。

(3) 競争参加資格確認申請書及び資料（以下「申請書等」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、機構から本件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者又はこれに準ずる者でないこと。  
(詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照)
- (5) 次に示す同種業務又は類似業務について、平成 26 年度以降に完了した実績を有すること。
- ・同種業務：公的機関（※）の共同住宅の建設工事又は修繕工事に係る建築積算業務のうち、積算基準類策定業務、単価作成業務、又は工事費内訳書のチェック業務、のいずれかの業務（再委託による業務の実績は含まない）。
  - ・類似業務：次の①、②、いずれかの業務
    - ① 公的機関（※）の共同住宅の建設工事又は修繕工事に係る建築積算業務のうち、積算基準類策定業務、単価作成業務、又は工事費内訳書のチェック業務、のいずれかの業務（再委託による業務の実績）。
    - ② 共同住宅の建設工事又は修繕工事に係る建築積算業務のうち、数量積算業務（再委託による業務の実績を含む）。
- ※ 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人をいう。
- (6) 次に掲げる基準を全て満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
- ① 同種業務又は類似業務の実績を有する。
  - ② 次のいずれかの資格を有する。
    - ・建築コスト管理士（(公社)日本建築積算協会が認定した資格であること）
    - ・建築積算士（(公社)日本建築積算協会が認定した資格であること）
    - ・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の資格を有し、建築士法による登録を行っている。
  - 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。
- (7) 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、共通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六丁目 5 番 1 号  
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 4 課 電話：03-5323-2789
- (2) 令和 7・8 年度の一般競争競争参加資格について  
〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号  
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
- (3) 入札・契約手続について  
上記(2)に同じ。

## 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②の「価格評価点」と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 価格評価点の算出は、以下のとおりとし、満点は 30 点とする。  
価格評価点＝ $30 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$  ※小数第 3 位切り捨て
  - 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＝ $60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じて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。

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）

技術提案評価点＝（〈3〉に係る評価点）＋（〈4〉に係る評価点）

〈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

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、技術点の算式中、「履行確実性度」を1（100%）とする。

(2) 落札者の決定方法

入札価格が発注者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、(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。

7 技術点を算出するための基準

申請書等の内容について、次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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          | 評価点                |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                | 判断基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                    |
| 企業の経験及び能力      | 専門技術力                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 業務実績<br><br>(様式2－1)<br>①同種業務(*)の実績が2件以上ある。<br>②同種業務の実績が1件又は類似業務(*)実績が2件ある。<br>③類似業務実績がある。<br><br>なお、同種業務又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。                                                                            | ① 10<br>② 5<br>③ 0 |
|                | 企業独自の取組<br><br>(様式2－2) 又は (様式2－3)<br>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、次の順位で評価する。<br>①次に掲げる認定を2件以上受けている。<br>②次に掲げる認定を1件以上受けている。<br>③いずれも該当しない場合<br>・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。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※1<br>・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）※2<br>・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）※3 |                                                                                                                                                                                                          | ① 2<br>② 1<br>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<br><br>(様式3) 及び (様式4)<br>平成26年度以降に完了した同種業務又は類似業務(*)の実績を下記の順位で評価する。<br>① 同種業務に従事した経験が2件以上ある者。<br>② 同種業務に従事した経験が1件又は類似業務に従事した経験が2件以上ある者。<br>③ 類似業務に従事した経験がある者。<br><br>なお、同種業務又は類似業務の実績がない場合は欠格とする。 | ① 8<br>② 4<br>③ 2  |
| 実施方針           | 業務理解度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (様式6－1)<br>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。                                                                                                                                                                 | 10                 |
|                | 実施体制                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (様式6－1) 及び (様式6－2)<br>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の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 | <p>(様式7)</p> <p>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。</p> <p>評価テーマ：</p> <p>「本業務における公共工事の発注者が積算基準を策定する際の配慮事項、業務の進め方、及び業務効率化を目的とした積算基準とRIBC2との整合性について」</p> | 20 |
|               |                  | 技術点 合計                                                                                                                                                                                                        | 60 |

※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100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。

\* 同種業務及び類似業務の内容は4(5)のとおり。

(1) 技術提案の履行確実性

別紙1の3のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

(2) 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、次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1の3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1の3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、不備等業務成果品のミス、不備等

(3) 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、次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1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。

## 8 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、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。

4(2)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、4(2)以外の事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(2)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4(2)の事項を満たしていなければならない。この場合、次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（指名競争）参加資格の申請】

- ① 提出期間：令和7年2月26日（水）から令和7年3月6日（木）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7年2月26日（水）から令和7年3月13日（木）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、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、様式2ー1～様式4により作成すること。
- ① 一般競争（指名競争）参加資格登録状況  
当年度に有効な測量業者、土質調査業者、建設コンサルタント等に係る一般競争（指名競争）参加資格の登録状況を様式1に記載し、有資格者名簿の該当部分を提出するか、または登録番号を記載すること。  
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すること。  
なお、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を5(2)に連絡すること。
- ② 企業の経験及び能力

平成 26 年度以降に受注し完了した同種業務又は類似業務の実績について様式 2-1 に記載すること。

③ 企業独自の取組み

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するため、次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等（えるぼし・プラチナ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・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）

④ 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 26 年度以降に受注し完了した同種業務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 に記載すること。

⑤ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式 6-1 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。

⑥ 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 A 4 判片面 1 枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出がない場合及び内容がほとん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。

⑦ 契約書（仕様書を含む）の写し

①及び③の同種業務又は類似業務の実績として記載した業務の受注者、履行期間、業務内容等が把握できる契約書（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）」又は、公共建築協会の「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」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、当該業務が同種業務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。

(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 7 年 4 月 3 日（木）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。

9 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者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、説明を求めることができる。

- ① 提出期限  
令和7年4月10日（木） 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5(1)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7年4月17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、(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。

10 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7年4月10日（木） 午後4時
  - ② 提出場所  
5(1)に同じ。
  - ③ 提出方法  
電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、5(1)に提出するものとする。
- (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7年4月15日（火）から令和7年4月18日（金）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六丁目5番1号  
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 閲覧コーナー

11 入札書の提出期限等

- (1) 提出期間  
令和7年4月18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、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。）。

12 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時  
令和7年4月21日（月）午前10時30分
- (2) 開札場所  
〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号



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。

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

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

契約書案（当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載）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、部分払 4 回及び完了払

## 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」（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」（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、次のとおり、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、ご了解願います。

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きますことがあり得ますので、ご了解願います。

### 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

- 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 者応募又は 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

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 ○○ ○○ 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 7 年 2 月 26 日付で公告のありました「令和 7 年度建築積算基準等に関する業務」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 掲示文兼入札説明書 7 (4) ①に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 掲示文兼入札説明書 7 (4) ②に定める企業の独自の取組みを記載した書面
- 3 掲示文兼入札説明書 7 (4) ③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面
- 4 掲示文兼入札説明書 7 (4) ④に定める実施方針を記載した書面
- 5 掲示文兼入札説明書 7 (4) ⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 6 掲示文兼入札説明書 7 (4) ⑥に定める契約書（仕様書を含む）の写し

注) なお、紙により申請した場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（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（電子入札システムによる申請の場合は不要）。

・企業の平成 26 年度以降に受注し完了した同種業務又は類似業務の実績

会社名) ○○○○

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 業務分類                         |  |
| 業務名                          |  |
| TECRIS 登録番号又は<br>PUBDIS 登録番号 |  |
| 契約金額                         |  |
| 履行期間                         |  |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL           |  |
| 業務の概要                        |  |
| 技術的特徴                        |  |

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書 4 (3)にある「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、当該業務が同種業務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。

## 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・届出をしており、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 】

**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 】

(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                                                      |     |                               |      |
| ・ 建築コスト管理士 (登録番号：                      )                   |     | 取得年月日：                      ) |      |
| ・ 建築積算士                      (登録番号：                      ) |     | 取得年月日：                      ) |      |
| ・ 一級建築士                      (登録番号：                      ) |     | 取得年月日：                      ) |      |
| ④同種業務又は類似業務経歴 (平成 25 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<br>(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<br>(従事機関名)                                     |     | 役職                            | 従事期間 |
|                                                            |     |                               |      |

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書 4 (3) 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 26 年度以降に受注し完了した同種業務又は類似業務実績

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 業務分類                      |              |
| 業務名                       |              |
| TECRIS 登録番号又は PUBDIS 登録番号 |              |
| 契約金額                      |              |
| 履行期間                      |              |
| 発注機関名<br>住所<br>電話         |              |
| 業務の概要                     | (〇〇技術者として従事) |
| 業務の技術的特徴                  |              |
| 当該技術者の業務<br>担当の内容         |              |

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書 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：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 3：〇〇技術者とは、「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、当該業務が同種業務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。

・実施方針

|                |
|----------------|
| 業務の実施方針（業務理解度） |
|                |
| 実施体制図          |
|                |

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

注 2：記載にあたっては、A 4 判片面 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

| N o | 保有資格 | 業務経験等 |
|-----|------|-------|
|     |      |       |
|     |      |       |
|     |      |       |
|     |      |       |
|     |      |       |

注1：様式6－1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

評価テーマ

「本業務における公共工事の発注者が積算基準を策定する際の配慮事項、業務の進め方、及び業務効率化を目的とした積算基準と RIBC2 との整合性について」

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、A 4 判片面 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。

### 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）
- 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、担当技術者、照査技術者）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<br>様式2<br>様式2－1<br>様式5<br>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。<br>×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。<br>×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。） |

※必要額は、次の①～③のそれぞれの項目に記載された額とする。

①直接人件費の額

②直接経費の額

③諸経費の額に10分の6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<br>様式5<br>様式5－1<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式4－1<br>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。<br>×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。<br>×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。） |

| 審査内容                                             | 様式 | 審査の目安 |
|--------------------------------------------------|----|-------|
| 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<br>様式5-1<br>過去3カ月分の給与明細書、<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式4-1<br>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。<br>×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。<br>×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<br>様式3<br>様式5-1<br>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。<br>×明確でない。<br>×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 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、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 掲示文兼入札説明書の添付書類等に表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、指名されるために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、次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                  |
| <del>様式 6</del> | <del>手持ち機械等の状況</del>      |
| 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<br>(A=B+C) |                 |                  | 機構積算額<br>(D) | 備考                    |
|        |                  |                   | うち自社実施<br>金額(B) | うち再委託予定<br>金額(C) |              |                       |
| 直接人件費  | 直接経費<br><br>間接経費 |                   |                 |                  |              | 一次内訳書<br>－1           |
| 諸経費    |                  |                   |                 |                  |              | 諸経費に係<br>る内訳書         |
| 技術料等経費 |                  |                   |                 |                  |              |                       |
| 特別経費   |                  |                   |                 |                  |              |                       |
| 合計     |                  |                   |                 |                  |              | 再委託予定<br>金額の比率<br>〇〇% |

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 | 機構概算額 | 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)

| 項目  | 種別   | 細別    | 業務実施金額 | 備考 |
|-----|------|-------|--------|----|
| 諸経費 | 直接経費 | 一般管理費 |        |    |
|     | 間接経費 | 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

[illegible]

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

[illegible]

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 : )

[illegible]

日数を記入

[illegible]

様式 5

## 配置予定技術者名簿

[illegible]

## 直接人件費内訳書

[illegible]

手持ち機械等の状況

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

[illegible][illegible]

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 : )

[illegible]