

掲示文兼入札説明書【電子入札対象案件】

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の令和8年度建築積算基準等に関する業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この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 入札公告の掲示日

令和8年1月22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
東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

3 業務概要

(1) 業務名 令和8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。

「公共建築工事積算基準の改定（単位施工単価の改定等）を踏まえ、発注者が積算基準を策定する際の配慮事項、業務の進め方について」

(3) 業務の詳細な説明

「【仕様書】令和8年度建築積算基準等に関する業務」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年6月23日（水）まで

(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いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードし、申請書提出までに下記③の調達管理課へ「紙入札方式参加承諾願」を2部提出すること。）

4 競争参加資格

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

(2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「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）に基づき更生手続開始の申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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けていること。）。

（3）次に示す同種業務又は類似業務について、平成27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。

（4）次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

① 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。

（5）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。

（6）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HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照）

5 総合評価に係る事項

（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の評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点数は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 = (技術評価点の最高点数=60) × (技術点/技術点の満点)

技術点 = (①、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制度)

技術提案評価点 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

2) 價格評価点の評価方法は、以下の通りとし、価格点は30点とする。

価格評価点 = 価格点 × (1 - 入札価格 / 予定価格)

3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤により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。なお、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（100%）とする。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる評価値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つて著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点			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	(様式2-1) 平成27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(*)の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件又は類似業務(*)実績が2件ある。 ③類似業務実績がある。 なお、同種業務又は類似業務の実績が無ない場合は欠格とする。	① 10 ② 5 ③ 0

企業独自の取り組み	(様式 2-2)	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし、企業が認定を受けている次に掲げるいずれかの認定区分のうち、最も高い区分について下表の通り評価する。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>認定等の区分</th><th>技術点</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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）等</td><td>① 2 えるぼし 3段階目 えるぼし 2段階目 えるぼし 1段階目 行動計画</td></tr> <tr> <td>次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等</td><td>① 2 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） くるみん（平成29年3月31日までの基準） 行動計画</td></tr> <tr> <td>若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）</td><td>① 2</td></tr> <tr> <td>上記認定のいずれの認定も受けていない</td><td>③ 0</td></tr> </tbody> </table>	認定等の区分	技術点	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）等	① 2 えるぼし 3段階目 えるぼし 2段階目 えるぼし 1段階目 行動計画	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等	① 2 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） くるみん（平成29年3月31日までの基準） 行動計画	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	① 2	上記認定のいずれの認定も受けていない	③ 0
認定等の区分	技術点												
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）等	① 2 えるぼし 3段階目 えるぼし 2段階目 えるぼし 1段階目 行動計画												
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等	① 2 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準） くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） くるみん（平成29年3月31日までの基準） 行動計画												
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	① 2												
上記認定のいずれの認定も受けていない	③ 0												

予定管理技術者 び能力の経験及	専門技術力	(様式3)及び(様式4) 平成27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。 ① 同種業務に従事した経験が2件以上ある者。 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。 ③ 類似業務に従事した経験がある者。 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 ② 4 ③ 2
実施方針	業務理解度	(様式5-1) 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5-1)及び(様式5-2) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえで的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
評価テーマに 関する技術提案	本業務における専門技術力について	(様式6) 技術提案について、的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 評価テーマ: 「公共建築工事積算基準の改定(単位施工単価の改定等)を踏まえ、発注者が積算基準を策定する際の配慮事項、業務の進め方について」	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関す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。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙1中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ものが本業務を発注した場合には、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1中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なく必要額を下回っていないか。

2) 別紙1中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、調査基準価格以上の者に対しては別紙2による電子データでのヒアリングを行う。調査基準価格未満の者に対して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ものについて、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恐れがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査の為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10(2)の開札後、別途行う。提出を求める事となる資料は、別紙1中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。

6 担当本部等

① 申請書及び資料について

〒163-1382東京都新宿区西新宿六丁目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03-5323-5704

② 令和7・8年度の一般競争参加資格の申請等について

・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: 03-5323-2754

③ その他入札手続きについて

上記②「問合せ先」に同じ

7 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、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。

4 (2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4 (1)及び(3)から(6)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4 (2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において4 (2)に掲げる事項を満たしていかなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

(一般競争参加資格の申請)

① 提出期間：令和8年1月22日（木）から令和8年1月30日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

② 問い合わせ先：上記6 ②に同じ。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

(2) 申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

① 申請書の提出方法、期間及び場所

提出方法：申請書は電子入札システムで提出すること。ただし、やむを得ない事由により、本部長の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

提出期間：令和8年1月22日（木）から令和8年2月6日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

提出場所：電子入札システムによる。

紙入札による場合は、原本を上記6 ①に提出する。

② 資料（様式1～7及び関連資料）の提出方法、期間及び場所

提出方法：電子入札システムにおいて申請書を提出後、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお、提出予定日の2営業日前までに、提出場所にその日時について連絡するものとする。（電子入札システムによる場合も持参するものとする）

提出期間：上記(2)①に同じ。

提出場所：上記6 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、同種業務又は類似業務の実績及び予定管理技術者の業務の経験については、平成27年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

(1) 資料は、様式2－1～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。

① 企業経験及び能力

平成27年度以降に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。

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** 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）

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格、平成27年度以降に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。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、**様式 5－1** 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 5－2** に記載すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、**様式 6** に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつき A4 判 1枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合並びに、実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し

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に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種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。

⑦ 令和7・8年度の「有資格者名簿」の該当部分の写し

機構HP（「入札・契約情報」>「入札等に参加される旨さまへ」）の有資格者名簿より建設コンサルタント等の「調査」の認定を受けていることがわかる該当部分の写しを提出すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

⑧ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2019形式以下のもの、Excel2019形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

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。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

- (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8年3月6日（金）までに、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）する。）
- (6) その他
- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
 - ③ 本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
 - ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

8 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、本部長に対して競争参加資格がないと認め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8年3月13日（金）午後4時
 - ② 提出場所：③と同じ。
 - ③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは受け付けない。
- (2) 本部長は、説明を求められたときは、令和8年3月23日までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。
- ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。
- (3) 本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。
- (4) 本部長は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。
- （書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。）

9 掲示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この掲示文兼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。
- 電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の事業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと（機構HP掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）」を厳守すること）。
- ① 提出期限：令和8年1月22日（木）から令和8年3月11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時の間は除く。）まで
 - ② 提出場所：電子入札システムによる。
 - 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、上記①に提出するものとする。

- (2) 上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。
- ① 閲覧期間：令和8年3月18日(水)から令和8年3月23日(月)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで
- 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

10 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

(1) 入札の日時及び入札書の提出方法

入札日時：令和8年3月24日(火)午前10時から正午まで(予定)

提出方法：電子入札システムにより提出すること。

ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記6③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。)

(2) 開札の日時及び場所

開札日時：令和8年3月25日(水)午前10時00分(予定)

開札場所：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

11 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。

12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部調達管理課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

また、書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページ(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)に公開している「入札書(電子入札用)」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当す

る額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (3) 落札者がないときは、ただちに又は別途発注者から指示する日時に再度の入札を行うものとする。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

13 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

14 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に關係のない職員を立ち会わせて行う。

入札参加者の開札時の立ち会いは不要とする。

15 入札の無効

本掲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、契約担当役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。

16 落札者の決定方法

上記5(2)による。

17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の要否等

建築設計業務請負契約書案（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。

19 支払条件

前金払30%以内、部分払7回及び完成払。

20 火災保険付保の要否 否

21 関連情報を入手するための照会窓口

上記6①に同じ。

22 業務の詳細な説明
別添仕様書による

23 その他

(1) 入札参加者は、機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/>) の「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得（電子入札用の入札心得を含む。）、契約書案及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアルを熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>) を厳守すること。

(2) 電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札執行を害するものとして、失格とすることがある。

(3) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(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) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(6) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。

(7) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク Tel 0570-021-777

電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>

・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、上記 6 ③へ連絡すること。

(8) 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（不落隨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（不落隨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（不落隨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。）

(9) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。

(10) 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。

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うこと。

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ない相手方については、その名称等を公表することがある。

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O B）の人数、

職名及び当機構における最終職名

- ② 当機構との間の取引高
 - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
 - ④ 1 者応札又は 1 者応募である場合はその旨
- 3) 当方に提供していただく情報
- ① 契約締結日時点で在職している当機構 O B 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
- (11) 落札者（再委託等をする場合は当該受託者等を含む。）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」（当機構ホームページ→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→当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をする場合は、落札者は当該受託者等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (12) 落札者（受注者）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」（当機構ホームページ→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→当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (13) 第 1 回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。
- (14) 本業務は業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

以 上

(様式1)
(用紙A4)

本競争に必要な業務区分「建築設計」の登録状況（申請日時点）：※以下、当てはまる□にチェック・記載

申請中⇒新規又は更新 業務区分追加 地区追加
済⇒有資格者名簿の該当部分を提出

登録番号

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8年1月22日付で公告のありました令和8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ついては事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 揭示文兼入札説明書7(4)①に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 揭示文兼入札説明書7(4)②に定める企業の独自の取り組みを記載した書面
- 3 揭示文兼入札説明書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 揭示文兼入札説明書7(4)④に定める実施方針記載した書面
- 5 揭示文兼入札説明書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 揭示文兼入札説明書7(4)⑥に定める契約書（仕様書を含む）の写し

添付資料：有資格者名簿の写し（URホームページ）

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 27 年度以降に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	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注 1: 業務分類には、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: 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、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7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4年4月1日～令和7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」（令和7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」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。【該当・該当しない】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。【該当・該当しない】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、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】

3 若者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】

・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27年度以降、最大2件)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 (従事機関名)	役職	従事期間	
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 (従事機関名)	役職	従事期間	

注1：業務分類には、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27年度以降に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	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 電話	
業務の概要	(○○技術者として従事)
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注1：業務分類には、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：○○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、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

(様式5-2)

・予定担当技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注1：様式5-1に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

会社名 : _____

・ 評価テーマに対する技術提案

「公共建築工事積算基準の改定（単位施工単価の改定等）を踏まえ、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、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

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）
 - 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。)
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
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。）
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。		

※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、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、次的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。	有
	配置予定技術者の人工が適正であるか。	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。	有
	照査予定技術者の人工は適切であるか。	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

設計共同体の名称：

設計共同体

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

- 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。）
- 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

- 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。
- 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

- 掲示文兼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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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】

- 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、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			

樣式 2 - 1

一般管理費等内訳書

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	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・ 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			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					
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					
小計																																			
小計																																			
小計																																			
人工合計(日)																																			

樣式 5

配置予定技術者名簿

直接人件費內訛書

樣式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＞

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

樣式 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 :)

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)

(会社名)

(代表者名)

実印

機密保持に関する確認書

当社は、「○○○○業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

- 当社は、機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料（以下「秘密情報」といいます。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
- 当社は秘密情報を本件業務参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
- 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により機密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
- 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
 - ハ 貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
- 当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
- 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
- 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署	御氏名
tel)	—
—	fax)
—	—

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書（提出日の3か月以内発行）を添付すること。ただし、当機構に提出した使用印鑑届がある場合には、当該届の写し（当機構の受付印があるものに限る。）の添付をもってこれに代えることができる。

令和8年1月22日

令和8年度建築積算基準等に関する業務
仕様書

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

令和8年度建築積算基準等に関する業務 共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 「令和8年度建築積算基準等に関する業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構が発注する「令和8年度建築積算基準等に関する業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、別添2「令和8年度建築積算基準等に関する業務特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務については、別添2「特記仕様書」によるものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と建築設計業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 調査職員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する連絡、協議等の職務等を行う者で、建築設計業務請負契約書第14条第2項に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、建築設計業務請負契約書第31条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で建築設計業務請負契約書第15条第1項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- (6) 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者であって、受注者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、建築設計業務請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、入札説明書、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。）を総称している。
- (11) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (12) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (13) 入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (14) 質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めるることをいう。
- (17) 通知とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (19) 承諾とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うることをいう。
- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものと有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と調査職員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。
なお、必要に応じて調査職員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、建築設計業務請負契約書第31条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

3 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。

4 調査職員

- (1) 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

5 管理技術者

- (1) 建築設計業務請負契約書第15条第1項に基づき調査職員等に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、本業務について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 調査職員は、必要に応じて次に示す事項について報告を求めることができる。
 - ① 技術者経歴・職歴
 - ② 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。
- (2) 管理技術者は、必要に応じて調査職員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打

合せ記録簿（A4判）に記録し相互に確認しなければならない。

- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と打合せを行うものとする。

9 業務計画書

- (1) 受注者は、次の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに調査職員に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 業務概要
- ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
- ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
- ④ 業務の実施体制
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
- ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 調査職員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに調査職員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

11 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物をとりまとめた報告書を作成し、調査職員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

13 検査

- (1) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 調査職員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

15 再委託

- (1) 建築設計業務請負契約書第12条に規定する再委託の禁止については、同第12条第2項のただし書きによる発注者の承諾範囲から次の各号に掲げるものは除くものとする。従って、受注者はこれらを再委託することはできない。

- ① 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- ② 業務の中核となる成果資料の作成
 - ③ 打合せ及び内容説明
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本などの補助的な業務（軽微な部分）の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。
- ① 入札説明書4(1)、(2)の資格を満たしていること。
 - ② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。
- (4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

16 個人情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第1条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、次のとおりとする。

- (1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- (2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- (3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- (4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

17 外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い

受注者は、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」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

18 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下、「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をを行うこと。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

19 ウィークリースタンスの実施

本業務にあたっては、業務環境改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、別紙に示すウィークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以上

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
- ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上

令和8年度建築積算基準等に関する業務 特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「令和8年度建築積算基準等に関する業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

2 業務の目的

本業務は、建築工事に係る建築積算業務の円滑な推進に資することを目的とする。

3 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書に記載の用語の定義及び別紙1による。

4 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年6月23日までとする。

5 業務の内容

建築工事積算基準類の改訂等に関する業務

業務の内容の詳細については、別紙1を参照のこと。

6 機密保持

本業務の履行に際し、次に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、調査職員の指示があった場合においては、調査職員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- ・積算基準に係る業務連絡等積算運用
- ・建築工事単価データ
- ・一般財団法人建築コスト管理システム研究所営繕積算システム RIBC2（以下「RIBC2」という。）
- ・既発注工事費データベース

7 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により調査職員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

8 貸与品等

発注者が所有する資料を必要とする場合は、調査職員と協議すること。

9 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、書面により調査職員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

10 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、様式一1に基づき、氏名、保有資格を記載し、調査職員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び8貸与品等に示す基準等を充分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって完全に履行されるように業務の監

督を行うものとする。

- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を調査職員に適宜報告するものとする。また、調査職員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (4) 担当技術者が、調査職員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、調査職員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

11 成果物

本業務における成果物は別紙1のとおりとする。

なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

12 業務完了手続き

業務完了後速やかに、次の書類を調査職員に提出すること。提出部数は調査職員の指示による。

- (1) 完了届
- (2) 納品書
- (3) 引渡書
- (4) 完了払請求書

13 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、調査職員と協議等のうえ実施するものとする。

以上

業務の内容の詳細について

1 業務内容

- (1) 「都市機構積算特記基準（令和 8 年版）」の改定案作成（概ね令和 8 年 9 月まで）
 「公共建築工事積算基準」等の改定内容を整理し、現行の「都市機構積算特記基準」の改定案を作成する。
- (2) 「公共住宅建築工事積算基準補足・運用集（令和 8 年版）」の改定案作成
 （概ね令和 8 年 9 月まで）
 公共住宅建築工事積算基準の改定に伴う改定事項及び機構内運用等の内容を反映した改定案を作成する。
- (3) モデル建物変更に伴う「民間開発中高層工業化住宅直接工事費建築積算運用」の改定案作成（概ね令和 9 年 2 月まで）
- (4) 市場単価補正率の改定案作成（概ね令和 8 年 9 月まで）
- (5) 現行 RIBC2 のシステムメンテナンス（通年）
- (6) 保全工事発注実績データベースの更新（通年）
 保全工事の工事費指標作成等を目的として、発注者が指定する様式に次の工事費データを対象としたデータベース更新作業を行う（概ね 1 年間分）。
- イ 東日本賃貸住宅本部発注工事の「積算内訳明細書」
 （外壁修繕その他工事のうちエントランス改修工事）
- ロ 東日本賃貸住宅本部発注工事の「落札者内訳明細書」
 （外壁修繕その他工事、窓建具改修工事）

2 成果物

- (1) 「都市機構積算特記基準」の改定案及び関連資料
- (2) 「公共住宅建築工事積算基準補足・運用集」の改定案及び関連資料
- (3) 「民間開発中高層工業化住宅直接工事費 建築積算運用」の改定案及び関連資料
- (4) 市場単価の補正率の改定（案）、市場単価作成ファイル（Microsoft Excel 様式）の改定案及び関連資料
- (5) RIBC2 の検討資料、及びデータファイル等関連資料
- (6) DB_保全工事エントランス分析の更新データ（Microsoft Excel）
 DB_保全工事コスト分析の更新データ（Microsoft Excel）

以上

特記仕様書における用語の定義

- ① 都市機構積算特記基準とは、都市機構における積算基準として適用する公共住宅建築工事積算基準の一部を読み替え及び追加するものをいう。
- ② 公共建築工事積算基準とは国土交通省大臣官房官庁営繕部が定める建築工事積算基準をいう。
- ③ 公共住宅建築工事積算基準とは、公共住宅事業者等連絡協議会が定める公共住宅積算基準をいう。
- ④ 保全工事積算基準とは、都市機構が定める保全工事積算基準をいう。
- ⑤ 市場単価とは、積算資料や建設物価等の刊行物掲載の市場の取引価格をいう。

管理技術者通知書

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

受注者

住所

氏名

印

令和　年　月　日付け建築設計業務請負契約を締結した次の業務について、建築設計業務請負契約書第15条第1項に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので建築設計業務請負契約書第15条第1項に基づき通知します。

契約件名：令和8年度建築積算基準等に関する業務

記

管理技術者※1

氏名	保有資格	取得年月日（登録番号）
() ※2		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－3に変更がある場合は、新たに様式－3を作成して提出すること。

※2 () 内は、担当技術者を記載すること。