

## 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団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この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。

### 1 入札公告の掲示日

令和8年6月4日（木）

### 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 団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務

(2) 業務内容

(1) 団地の将来像に応じた効果的なソフト施策パッケージ化の検討及び計画・実施に係る手引き作成

①ソフト施策の現状整理（以下②～⑤に関する素材収集を目的とする）

②団地の将来像を踏まえた団地分類等の設定

③団地分類別の施策体系整理と施策パッケージ（仮説）の提示

④施策パッケージ（仮説）の洗練・更新に向けた評価指標及びPDCAサイクルの整理

⑤効果的なソフト施策実施に係る手引きの作成

(2) 効果的なソフト施策のツールとして、団地に整備される防災基盤設備（太陽光発電設備等）を活用する場合の方策検討

①設備の設計・整備段階における検討事項の整理

②設備設置後の運用・活用方策の整理

③周知・防災啓発手法の整理

④上記①～③の内容を整理し、今後の取組みに反映可能な知見として取りまとめる。

(3) 報告書作成

(3) 業務の詳細な説明

「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

1) 仕様書の交付について

交付場所：下記6(1)に同じ。

交付期間：令和8年6月5日（金）から令和8年6月19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5時まで（ただし、

正午から午後1時の間は除く。)

交付にあたっては、交付希望日の1営業日前までに下記6(1)に連絡のうえで来訪し、**別紙1**の機密保持に関する確認書を記載の上提出をすること。機密保持に関する確認書の提出は2)業務量の目安の閲覧にて既に提出している場合は不要とする。

2) 本業務に関する業務量の目安について

閲覧場所：下記6(1)に同じ。

閲覧期間：令和8年6月5日(金)から入札の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

閲覧にあたっては、閲覧希望日の1営業日前までに下記6(1)に連絡のうえで来訪し、**別紙1**の機密保持に関する確認書を記載の上提出をすること。機密保持に関する確認書の提出は1)仕様書の交付にて既に提出している場合は不要とする。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年7月30日(金)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6(2)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

次に掲げる資格を満たしている単体企業又は設計共同体であること。

ただし、設計共同体については構成員すべてが(1)～(6)を満たすこと。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、**別添1**「競争参加者の資格に関する公示」に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

(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「調査」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) 平成28年度以降に完了した、業務A又は業務Bの実績(再委託による業務の実績を含む。)を有すること。ただし設計共同体での業務実績は、出資比率が50%以上のものに限る。

- ・業務A：大規模団地(1,000戸以上の公営・公社住宅もしくはUR賃貸住宅を言う。以下同じ。)のコミュニティ活性化、高齢者支援、子育て支援のいずれかの方策検討に係る業務
- ・業務B：大規模団地のソフト面での防災性向上を計画検討する業務(居住者と関わる防災啓発に関する取組を含む業務に限る)

(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 上記(3)に示す業務に従事した実績を1件以上有すること。(下請け、出向又は

派遣による業務の実績を含む。) )

- ② 配置予定管理技術者は、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、恒常的雇用関係とは申請書の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいい、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。
- (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

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)

技術提案評価点 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

2) 価格評価点の評価方法は、以下の通りとし、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。

### (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     | <p>(様式2-1)</p> <p>平成28年度以降に完了した業務A又は業務Bを下記の順位で評価する。</p> <p>①業務Aかつ業務Bの実績がそれぞれ2件以上ある。<br/>           ②業務Aの実績が2件以上かつ業務Bの実績が1件以上ある。<br/>           ③業務Aかつ業務Bの実績がそれぞれ1件以上ある。<br/>           ④業務A又は業務Bの実績が1件以上ある。</p> <p>・業務A：大規模団地(1,000戸以上の公営・公社住宅もしくはUR賃貸住宅を言う。以下同じ。)のコミュニティ活性化、高齢者支援、子育て支援のいずれかの方策検討に係る業務<br/>           ・業務B：大規模団地のソフト面での防災性向上を計画検討する業務(居住者と関わる防災啓発に関する取組を含む業務に限る)</p> <p>なお、業務A又は業務Bの実績が無い場合は欠格とする。<br/>           記載する業務は業務A・Bそれぞれ最大2件とし、1件につき1枚以内に記載する。<br/>           同一契約内に業務A及び業務Bの実績が含まれる場合には、それぞれを実績として数える。<br/>           設計共同体の場合は、業務A及び業務Bそれぞれについて、最も多くの実績件数を有する構成員の実績を採用する。</p> | <p>① 5<br/>           ② 3<br/>           ③ 1<br/>           ④ 0</p> |
|           | 企業独自の取り組み | <p>(様式2-2)</p> <p>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。</p> <p>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上記に該当しない場合</p> <p>・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</p>  | <p>① 2<br/>           ② 1<br/>           ③ 0</p>                    |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">予定管理技術者の経験及び能力</p> | <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">専門技術力</p> | <p>(様式3)及び(様式4)</p> <p>平成28年度以降に完了した業務A又は業務Bを下記の順位で評価する。</p> <p>①業務Aかつ業務Bの実績がそれぞれ2件以上ある。<br/>         ②業務Aの実績が2件以上かつ業務Bの実績が1件以上ある。<br/>         ③業務Aかつ業務Bの実績がそれぞれ1件以上ある。<br/>         ④業務A又は業務Bの実績が1件以上ある。</p> <p>・業務A：大規模団地(1,000戸以上の公営・公社住宅もしくはUR賃貸住宅を言う。以下同じ。)のコミュニティ活性化、高齢者支援、子育て支援のいずれかの方策検討に係る業務<br/>         ・業務B：大規模団地のソフト面での防災性向上を計画検討する業務(居住者と関わる防災啓発に関する取組を含む業務に限る)</p> <p>なお、業務A又は業務Bの実績が無い場合は欠格とする。</p> <p>記載する業務は業務A・Bそれぞれ最大2件とし、1件につき1枚以内に記載する。</p> <p>同一契約内に業務A及び業務Bの実績が含まれる場合には、それぞれを実績として数える。</p> <p>設計共同体の場合は、業務A及び業務Bそれぞれについて、最も多くの実績件数を有する構成員の実績を採用する。</p> | <p>① 3<br/>         ② 2<br/>         ③ 1<br/>         ④ 0</p>   |
|   | <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">情報収集力</p> | <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">地域精通度</p>  | <p>(様式5)</p> <p>平成28年度以降の公的機関等(※)での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。</p> <p>①東京都、埼玉県、千葉県又は神奈川県における業務実績がある。<br/>         ②大都市圏(①を除く地域)における業務実績がある。<br/>         ③上記に該当しない場合。</p> <p>※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人(前身の特殊法人含む)又は市街地開発事業の施行者(都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業の施行者(民間を含む。))をいう。</p> |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">実施方針</p>           | <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">業務理解度</p> | <p>(様式6-1)</p> <p>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。</p>   | <p>12</p>   |
|   | <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">実施体制</p>  | <p>(様式6-1)及び(様式6-2)</p> <p>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。</p>  | <p>10</p>   |

|               |                  |  |    |
|---------------|------------------|--|----|
| 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>① 団地の将来像を踏まえて団地を分類し、分類ごとにソフト施策パッケージを検討するとともに、その効果を測る評価指標及びPDCAサイクルを構築する過程で生じる課題と、その課題を解決するための視点やアプローチについて</p> <p>② 効果的なソフト施策のツールとして、団地に整備される防災基盤設備(太陽光発電設備等)を有効に活用するため、設計・整備の段階から設置後の運用、周知・防災啓発までを見据え、各段階で考慮すべき課題や視点について</p> | 26 |
| 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。

## 6 担当本部等

### (1) 公募条件ほか(2)以外について

〒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16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部 ストック活用・再生室 ストック活用課 電話03-5323-3706

### (2) 入札手続き及び一般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

## 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、

開札の時ににおいて4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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 受付期間：令和8年6月4日(木)から令和8年6月12日(金)までの土日祝日及び年末年始を除く毎日午前9時15分から午後5時40分まで(ただし、午前11時45分から午後0時45分の間は除く。)

申請場所：〒860-0804 熊本市中央区辛島町5-1 日本生命熊本ビル12階 独立行政法人都市再生機構 資格審査担当 電話096-288-1652

② 申請方法：原則として電子メール方式による。

詳細は下記HP中「電子メール申請ガイド」に従うこと。

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

上記受付期限の1営業日前正午までに6(2)まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイドに従い手続きを進めること。

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6月4日(木)から令和8年6月19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。

提出資料：イ) 単体企業申込みの場合

様式1~7及び関連資料を提出すること。

ロ) 設計共同体申込みの場合

別添様式1~3及び様式2-1~7を提出すること。

ただし、別添様式1~4は別添1~2に基づき作成すること。

なお、申請様式の電子データが必要な場合は、上記6(1)に連絡すること。

(3) 申請書は、様式1(設計共同体申込みの場合は別添様式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、業務A又は業務B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28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 企業経験及び能力

平成28年度以降に完了した業務A又は業務B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28年度以降に完了した業務A又は業務Bの実績及び業務の経験について、様式3、様式4及び様式5に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式6-1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。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式7に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4判1枚とする。

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

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し

①及び③の業務A又は業務B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、当該業務が業務A又は業務B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皆さまへ」）の有資格者名簿より測量・土質調査・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7月8日（水）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7月15日（水）午後4時
  - ② 提出場所：6(2)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) 本部長は、説明を求められたときは、令和8年7月23日（木）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6月5日（金）から令和8年7月13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 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6(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7月21日(火)から令和8年7月23日(木)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後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16階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
住宅経営部 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7月24日(金) 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6(2)に持参すること。(郵送又は電送によるものは受け付けない。)

### (2) 開札の日時及び場所

開札日時：令和8年7月27日(月) 午前10時30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) 落札者がいないときは、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、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

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、開札の時ににおいて4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

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

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6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6(1)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。）、業務請負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するとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (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 TEL0570-021-777  
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(2)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。）

(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OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高

- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨
- 3) 当方に提供していただく情報
  - ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
  - ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高
- 4) 公表日 契約締結日の翌日から起算して72日以内
- (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「調査」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

登録番号

済⇒有資格者名簿の該当部分を提出

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6月4日付で公告のありました団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第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に定める実施方針を記載した書面
- 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 28 年度以降に完了した業務 A 又は業務 B 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<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) に記述のある「業務 A」、「業務 B」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、当該業務が業務 A 又は業務 B 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業務A又は業務B経歴 (平成28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「業務A」、「業務B」のいずれかを記載する。

## ・ 予定管理技術者の平成28年度以降に完了した業務A又は業務B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<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「業務A」、「業務B」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、当該業務が業務A又は業務Bと判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・ 予定管理技術者の平成 28 年度以降の業務実績又は業務経験

|                    |  |
|--------------------|--|
| 業務名                |  |
| TECRIS 登録番号        |  |
| 契約金額               |  |
| 履行期間               |  |
| 履行場所               |  |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL |  |
| 業務の概要              |  |

注1：業務実績又は業務経験は代表的なものを1件記載する。記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。

※上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

・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。

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

| No | 保有資格 | 業務経験等 |
|----|------|-------|
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |
|    |      |       |

注1：様式6-1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

- ① 団地の将来像を踏まえて団地を分類し、分類ごとにソフト施策パッケージを検討するとともに、その効果を測る評価指標及びPDCAサイクルを構築する過程で生じる課題と、その課題を解決するための視点やアプローチについて

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。

会社名：\_\_\_\_\_

・ 評価テーマに対する技術提案

② 効果的なソフト施策のツールとして、団地に整備される防災基盤設備（太陽光発電設備等）を有効に活用するため、設計・整備の段階から設置後の運用、周知・防災啓発までを見据え、各段階で考慮すべき課題や視点について

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。

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

(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、「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務」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。

1. 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。
2. 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。
3. 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、要求等により秘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
4. 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
5. 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。
6. 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。
7. 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。

## 競争参加者の資格に関する公示

「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務」に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和8年6月4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

### 1 業務概要

掲示文兼入札説明書 3 業務概要による

### 2 申請の時期

令和8年6月4日（木）から令和8年6月12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時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。なお、「競争参加資格確認申請書」の提出時までに設計共同体としての資格の認定を受けていなければならない。

### 3 申請書の提出方法及び提出場所

申請書の入手方法：「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、別紙標準様式をダウンロードとすることとする。

提出方法：申請者は、申請書に本業務に係る設計共同体協定書（4（4）の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

提出場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6 - 5 - 1 新宿アイランドタワー16階  
独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部  
住宅経営部 ストック活用・再生室 ストック活用課 電話：03-5323-3706

### 4 設計共同体としての資格及び審査

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

#### （1）組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとする。

- 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 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。
- ③ 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、契約関係規定→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→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）
- ④ 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に係

る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

⑤ 上記の他、詳細は入札説明書による。

(2) 業務形態

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

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

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者が、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。

(4) 設計共同体の協定書

設計共同体の協定書は、「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計共同体協定書」及び「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書」に従い作成すること。

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

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

6 資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

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

8 その他

(1) 設計共同体の名称は「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計共同体」とする。

(2) 当該業務に係る特定手続きに参加するためには、掲示文兼入札説明書（令和8年6月4日付東日本賃貸住宅本部長公示）に示すところにより、競争参加資格を認定されていなければならない。

以上



(7) 第 11 条 (取引金融機関)

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8) 協定書の作成部数等

①「株式会社〇〇他〇社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。

②「〇通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

なお、当該協定書は、当機構への提出用として、記載した数に 1 通 (記名押印の上) を加えた部数を作成して下さい。

(9) 協定締結日

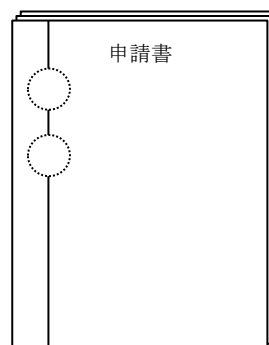
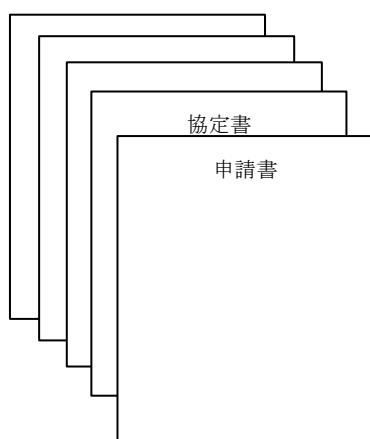
1 (2) の日付を記載する。

3 綴り方

1、2 で作成した書類 (分担業務の価額を定める協定書を除く) は、下図のように①競争参加資格審査申請書、②設計共同体協定書の順で一緒に綴り、左側を袋とじし、袋とじの境目 (表と裏) に設計共同体の構成員全員の割印 (袋とじにした場合、各ページ間の割印は不要) を押して下さい。

なお、これらの書類に収入印紙を貼付する必要はありません。

(綴り順)



(イ) 袋とじの境目に構成員全員の割印を押して下さい。(裏面も同様)

(ロ) 各ページ間の割印は必要ありません。

4 委任状

(1) 構成員の住所、商号又は名称及び代表者氏名  
設計共同体の構成員全員を記載する。

(2) 代表者の住所、商号又は名称及び代表者氏名  
設計共同体代表を記載する。

## 5 提出

3、4の書類（別添様式1～3）は申請書提出時に、2（6）にある分担業務の価格を定める協定書（別添様式4）は契約時に、それぞれご提出ください。

競争参加資格審査申請書

貴支社等で行われる「団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

| (会社名) |      |       | (構成比率 %) |      |       |
|-------|------|-------|----------|------|-------|
| 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録事業名    | 登録番号 | 登録年月日 |
|       | 第 号  | 年 月 日 |          | 第 号  | 年 月 日 |

登録等を受けている事業

| (会社名) |      |       | (構成比率 %) |      |       |
|-------|------|-------|----------|------|-------|
| 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録事業名    | 登録番号 | 登録年月日 |
|       | 第 号  | 年 月 日 |          | 第 号  | 年 月 日 |

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部長 殿

設計共同体名 団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計  
共同体

(代表者) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
担当者氏名  
電 話  
F A X

印

(構成員) 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務

△△・××設計共同体協定書

(目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- 一 団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「設計業務に関する業務」という。）
- 二 前号に付随する業務

(名称)

第2条 当設計共同体は、団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、設計業務に関する業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 設計業務に関する業務を請け負うことができなかつたときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該設計業務に関する業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 △△株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 ××株式会社

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

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

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

(分担業務)

第8条 各構成員の設計業務に関する業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部

につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇の〇〇業務 △△株式会社

〇〇の〇〇業務 ××株式会社

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

（運営委員会）

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、設計業務に関する業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

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

（取引金融機関）

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

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

（共通費用の分担）

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

（構成員の相互間の責任の分担）

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

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

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

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

（権利義務の譲渡の制限）

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条 構成員は、当共同体が設計業務に関する業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

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

新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 当共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

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

△△株式会社他○社は、上記のとおり団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務△△・××設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

住所

△△株式会社

代表取締役 ○○ ○○ 印

住所

××株式会社

代表取締役 ○○ ○○ 印

委 任 状

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

設計共同体 住 所  
構 成 員 商号又は名称  
代表者氏名

印

設計共同体 住 所  
構 成 員 商号又は名称  
代表者氏名

印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部との団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務に関する業務について、下記の権限を委任します。

受 任 者 住 所  
設計共同体代表 商号又は名称  
代表者氏名

印

(委任事項)

- 1 見積及び入札について
- 2 契約に関する事
- 3 支払金の請求及び領収について

以 上

△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書

団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務に関する業務については、△△・××設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務種類を次のとおり定める。

記

分担業務種類（消費税及び地方消費税の額を含む。）

〇〇の業務 △△株式会社 〇〇円

〇〇の業務 ××株式会社 〇〇円

〇〇株式会社他〇社は上記のとおり分担業務類を定めたので、その証としてこの協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

団地の将来像に応じた効果的なソフト施策検討及び手引き作成等業務

△△・××設計共同体

代表者 住所

△△株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

住所

××株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印