

説明書
(電子契約対象案件)

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部の「双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等(その3)外業務」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、公示文及びこの説明書によるものとする。

なお、本件は下記の応募要件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施するものである。

応募の結果、応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、本業務に必要な体制、技術を有している法人（以下「特定法人」という。）との契約手続に移行する。

応募要件を満たすと認められる者がいる場合にあっては、特定法人と当該応募者に対して競争入札の指名を行う予定である。

なお、本件は、競争入札に移行した場合、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を採用する。

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

1. 掲示日 令和8年1月23日

2. 発注者

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部
総務企画部長 江坂 泰幸

3. 業務概要

- (1) 業務名 双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等(その3)外業務
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 業務内容 特記仕様書のとおり

4. 応募要件

- (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業務に係る一般競争（指名競争）参加資格（以下「一般競争参加資格」という。）について、業種区分「土木設計」又は「土木・工事監理」の認定を受けていること。
- (3) 参加意思確認書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若しくはこれに準ずる者でないこと。
(詳細は、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→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する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) 平成27年度以降に完了し引渡しが済んでいる以下に示す同種又は類似の業務の実績を有すること。

■同種業務

次の①又は②の業務。下請、出向又は派遣による実績も可とする。

- ① 国、地方公共団体、独立行政法人等、民間企業が施行する宅地造成事業※1における監督等業務※2。

- ② 公共工事(国、地方公共団体、独立行政法人等が発注した工事)における監督等業務※2。

■類似業務

国、地方公共団体、独立行政法人等、民間企業が施行する宅地造成事業における土木設計業務※3。

※1 宅地造成事業

宅地造成事業とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業及び住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善及び宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。なお、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

※2 監督等業務

公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下の何れか一つを含む業務をいう。

- ・事業実施に用いる検討資料の作成
- ・設計図書と現地との照合確認
- ・予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・施工管理
- ・事業進捗に係る資料作成
- ・工事検査の立会い
- ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・工事又は業務請負者に対する連絡調整

※3 宅地造成事業における土木設計業務

①の宅地造成事業区域内において実施した土木設計業務をいう（但し、事業区域界に接する区域外業務であって、区域内との調整を要した業務を含む）。

- (6) 次に掲げる基準を満たす技術者等を当該業務に配置できること。

①予定管理技術者

予定管理技術者については、以下に示す条件を満たす者であること。なお、応募要件を満たす複数の管理技術者を配置することもできる。

- ア) 下記のいずれかの資格又は経験を有する者

- ・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

- ・RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。
 - ・一級土木施工管理技士の資格を有する者。
 - ・大学卒業後13年、短大若しくは高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上で宅地造成事業における工事等に関する実務経験を有する者。
- イ) 平成27年度以降に、(3)に掲げる業務の経験(監督等業務の実績には下請、出向又は派遣による実績を含むものとする)を有する者、若しくは発注者として(3)に掲げる業務の管理に従事した者であること。
- ウ) 雇用関係
- 参加表明書の提出期限日時点において雇用関係があること。
- また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。なお、社員でないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。
- ② 予定総括管理技術者
- 本業務における技術的な総括を行う技術者として、①を満たす予定管理技術者の中から、総括管理技術者を1名選定し、配置するものとする。なお、設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が予定総括管理技術者を配置すること。
- (7) 参加意思確認書の提出の日から開札の時までの期間に、双葉町から指名停止を受けていないこと。

(8) 設計共同体

- (1)から(7)に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「設計共同体としての競争参加者の資格に関する掲示」別紙5に示すところにより、発注者から本業務に係る設計共同体としての参加者の資格の認定を受けているものであること。
- なお、設計共同体における分担業務は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

5. 参加意思確認書の提出

- (1) 本業務の参加希望者は、上記4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)、参加意思確認書(以下「確認書」という。)及び応募要件確認資料(以下「資料」という。)を提出し、発注者から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記4(2)の認定を受けていない者も次に従い確認書を提出することができる。この場合において、4(1)及び4(3)から(7)まで(設計共同体の場合は4(1)及び4(3)から(8)まで)に掲げる事項を満たしているときは、下記提出期限までに19.②に認定の申請を行い、競争入札移行後の開札のときにおいて上記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、開札の時において上記4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに確認書を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

提出期限 令和8年2月6日 午後5時まで

提出方法 下記19.①記載の担当本部等に持参又は郵送。郵送の場合は書留郵便による郵送とし、提出期限までに必着のこと。

(2) 確認書提出者への参加資格通知

通知日 令和8年2月13日(金)(予定)

【確認書記載上の留意事項】

- ① 確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、確認書を無効とする。
- ② 提出された確認書は返却しない。
- ③ 提出された確認書は、確認書の審査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確認書の差替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 確認書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。
- ⑥ 確認書に虚偽の記載をした場合は、当該確認書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- ⑦ 確認書について、機構で審査を行い、応募要件を満たさない者に対しては、審査結果通知書を送付する。当該通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)以内に、書面により、発注者に対して応募要件を満たさないとされた理由についての説明を求めることができる。機構は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により回答する。

(3) 申請書は、別記様式1-1により作成すること。

確認書は、別記様式1-2により作成すること。

(4) 資料(別記様式2, 3, 4-1, 4-2, 5-1, 5-2)は、次に従い作成すること。

① 登録状況

建設コンサルタント登録規定(昭和52年建設省告示第717号)その他の登録規定に基づく登録状況について、別記様式2に記載すること。

また、上記の登録状況が確認できる書面を提出すること。

② 同種又は類似の業務の実績

4(5)に示す同種又は類似の業務の実績を別記様式3に記載すること。

記載する同種又は類似の業務の実績の件数は最大2件までとする。

③ 配置予定の技術者の資格、業務の経験

1) 予定(総括)管理技術者の資格等について、別記様式4-1及び4-2に記載すること。また、当該資格等を確認できる書面の写しを提出すること。

2) 予定(総括)管理技術者の業務実績について、別記様式5-1及び5-2に記載すること。同種又は類似業務の経験の経験に記載する業務は最大2件までとする。

さらに、同種又は類似の業務の実績及び予定(総括)管理技術者の業務実績については、平成27年度以降に業務が完了し、引き渡しが済んでいるものに限り記載すること。

④ 契約書等の写し

業務実績に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認できる部分）及び仕様書等（業務内容の確認できる部分）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、契約書等の写しを提出する必要はないが、登録の写しを提出すること。但し、下請、出向又は派遣による同種業務の実績については、当該業務が同種業務と判断できる根拠資料を併せて提出すること。

（5）その他

- ① 申請書、確認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、確認書及び資料は返却しない。
- ③ 発注者は、提出された申請書、確認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、確認書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 申請書、確認書及び資料の文字サイズは、10ポイント以上とする。
- ⑥ 本説明書において記載された事項以外の内容を含む申請書、確認書及び資料並びに別添の書式に示された条件に適合しないものについては、無効とする場合があるので注意すること。
- ⑦ 申請書、確認書及び資料の作成にあたり、様式の電子データを希望する場合は、19. ②に申し出ること。

以下、競争入札移行時の項目（参加意思確認書の提出がされ、応募要件を満たす者がいた場合）

6 技術提案書の作成

(1) 上記5の競争参加資格確認の結果、審査結果通知書 兼 技術提案書の提出要請書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書（別記様式6～9）を作成すること。なお、本業務は、試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、「8. 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び提出方法」に留意すること。

(2) 技術提案書作成上の留意事項

①提案書は、別記様式6により作成すること。

②実施方針

本業務の実施方針について、業務の目的、内容、履行体制を別記様式7-1に、業務実施体制について配置技術者の体制・予定人数等を別記様式7-2に記載すること。別記様式7-1については、A4版2枚以内で簡潔に記載すること。（文字サイズは10ポイント以上）2枚を超えた場合は評価しない。

③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を別記様式8に記載すること。

本業務の内容に沿った業務実施に係る取組み方法を具体的に記載すること。

その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。なお、記載にあたっては、文字サイズは10ポイント以上（10ポイント未満は減点する。）とし、A4版2枚以内に記載すること。2枚を超えた場合は評価しない。

④企業独自の取り組み

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況を、別記様式9に記載すること。

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

(3) 技術資料等の閲覧

資料の作成にあたり、次の技術資料等を閲覧することができる。

なお、閲覧にあたっては、事前に閲覧日時を19. ①まで電話連絡すること。

①資料名

機構支援業務委託料基準（案）、仕様書に記載のある技術資料等

②閲覧場所

19. ①に同じ。

③閲覧期間

令和8年1月23日から令和8年3月6日までの土曜日及び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時までの間は除く。）。

(4) その他

①技術提案書の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②提出された技術提案書は返却しない。

- ③ 発注者は、提出された技術提案書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技術提案書の差し替え、及び再提出は認めない。
- ⑤ 技術提案書の文字サイズは、10ポイント以上とする。
- ⑥ 落札者の提示した実施体制については、業務計画書等にて、提案内容に沿った配置がなされるかを確認する。
- ⑦ 提出した技術提案の内容について、必要に応じてヒアリングを実施することがある。
- ⑧ 落札となった提案内容については、開示請求者から情報開示請求があった場合は、当該企業等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、開示対象となる場合がある。
- ⑨ 技術提案書の作成にあたり、様式の電子データを希望する場合は、19. ①に申し出ること。

7. 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

1) 技術提案の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤の評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点は60点とする。

- ① 企業の経験及び能力
- ② 予定総括管理技術者の経験及び能力
- ③ 実施方針
- ④ 評価テーマに関する技術提案
- ⑤ 技術提案の履行確実性

技術評価点 = (技術評価の最高点数=60) × (技術点／技術点の満点)

※技術評価点は小数点第3位を四捨五入して2位止めとする。

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)

■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）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を1（100%）とする。入札価格が調査基準価格を下回る者がいる場合、入札者全員に対し、以下の4項目について、技術提案の履行確実性を評価する。

「履行確実性度」 = 「○」と審査した項目数 ÷ 4 (全項目)

審査項目	判定
① 業務の内容に対応した費用が計上されているか	○or×
② 配置予定技術者に適正な報酬が支払われる事になっているか。	○or×
③ 品質管理体制が確保されているか	○or×
④ 再委託先への支払いは適切か。	○or×

2) 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格評価点の最高点数は30点とする。

価格評価点＝最高点×（1－入札価格／予定価格）×2

※上記算出式で価格評価点が30点を上回る場合、価格評価点は30点とする。

※価格評価点は小数点第3位切り捨て2位止めとする。

3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤によって得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値をもって行う。

(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」、「予定総括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)によって得られる数値の最も高い者を落札者とする。

(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。

1) 企業の経験及び能力

評価項目	判断基準	評価点
業務実績	平成 27 年度以降に完了し引渡しが済んでいる同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 ※同種・類似業務については 4 (5) に定める。	
	同種業務の実績が 2 件ある	2
	同種業務の実績が 1 件ある又は類似業務の実績が 2 件ある	1
業務成績	同種業務に係る令和 6 年度に完了した業務成績評定の平均点 ※JV での申請の場合、構成員各社の平均値を構成員の数で平均した数値とする。 なお、UR 業務実績のない社が JV 構成員となる場合、UR 業務実績のない者の成績評定点は標準点 (65 点) とする。	
	80点以上	3
	75点以上80点未満	2
	70点以上75点未満	1
	65点以上70点未満 (または業務成績がない)	0
	65点未満 (標準点未満)	-3
企業独自の取組	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次に掲げ認定等の区分により評価する。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。	
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	えるぼし 3 段階目	2
	えるぼし 2 段階目	
	えるぼし 1 段階目	1
	行動計画	
	プラチナえるぼし	
次世代法に基づく認定 (くるみん・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業) ※2	くるみん (令和 7 年 4 月以降の基準)	4
	くるみん (令和 4 年 4 月～令和 7 年 3 月までの基準)	
	トライくるみん (令和 7 年 4 月以降の基準)	
	くるみん (平成 29 年 4 月～令和 4 年 3 月までの基準)	3
	トライくるみん (令和 4 年 4 月～令和 7 年 3 月までの基準)	
	くるみん	
		2

	(平成 29 年 3 月までの基準)	
	行動計画 (令和 7 年 4 月以降の基準)	1
	若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業) ※ 3	2
	上記認定のいずれの認定も受けていない	0

※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 若者雇用促進法律第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。

2) 予定総括管理技術者の経験及び能力

評価項目	判断基準	評価点
業務執行 技術力	平成 27 年度以降に完了し引渡しが済んでいる同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。	
	同種業務の実績が 2 件ある	10
	同種業務の実績が 1 件ある又は類似業務の実績が 2 件ある	5

3) 実施方針

評価項目	判断基準		評価点
業務理解度	機構事業の理解度、機構監督等業務の目的と理解度、仕様書に定める業務に係る理解度が高く、本業務の目的と内容、業務の進め方について、的確に把握されている場合に優位に評価する。		6
実施体制	配置技術者の経験、資格、人員	各々の予定管理技術者が有する経験・資格、配置技術者の人員数が適切な場合に優位に評価する。	10
	効率的な履行体制	業務量に応じた履行体制、代替要員の確保など業務を遂行する上で効率的な体制が確保されている場合に優位に評価する。	5

4) 評価テーマに関する技術提案

評価テーマ	判断基準	評価点
設計及び工事を円滑に進めるための技術的工夫	「現場調整業務の実施上の留意事項・対応策」「品質管理業務の実施上の留意事項・対応策」「積算業務の実施上の留意事項・対応策」「測量管理業務の留意事項・対応策」及び各業務間の連携について適切に記載されている場合に加点し、独自の提案・工夫である場合にはさらに優位に評価する。 なお、仕様書記載内容の転記と認められる場合には加点しない。	22

(参考)

双葉駅西側地区（第一地区及び第二地区）については、復興拠点整備事業としての住宅・特定公益的施設用地等の整備を計画的に実施するものである。両地区ともに、工事と並行し

て実施設計を行い、適時・適切に関係部署等（道路管理者、水路管理者、各種インフラ事業者等）と調整する必要がある。発注者と情報共有しながら、現場施工並びに事業完了に向け本業務を推進する必要がある。

なお、第一地区ではすでに帰還者等の入居が開始され、また、第二地区でも順次宅地の供給並びに入居が予定されており、区域内においては、道路の供用も順次開始されている状況であり、工事・事業展開において安全面等の留意と、関係者間での連携が重要である。

中野地区については、地区全体の工事完成を見据えて、関係部署等への引渡しが遅延しないように関連する基盤整備を着実に実施し、双葉町に移管するための資料作成等を行うことが本業務における重要な実施事項である。

双葉運動公園地区は、都市計画公園事業として整備を実施するものであり、条件（用地・設計等）の整ったエリアから基盤整備を順次進めるあたり、各関係機関との協議また工事・事業展開に要する基礎資料等を作成するものである。

各地区は、双葉復興支援事務所から現場まで約 60km 離れており、遠隔地での業務実施体制の構築が求められる。

これらを踏まえ、本業務は現場調整、品質管理、積算及び測量管理の各関連業務が連携し実施することにより、円滑な事業推進に資することを目的とする。

（4）業務成績について

令和 6 年度までに完了した同種業務の業務成績通知書の写しを提出すること。

（5）技術提案の履行確実性

別紙 1 3 のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（6）評価内容の担保

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

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

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

- 1) **別紙 1** 3 (2) の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。
- 2) **別紙 1** 3 (2) の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。
- 3) その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。
- 4) 業務成績品のミス、不備等

（7）履行確実性に関するヒアリング

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

アーリングを行う。

※調査基準価格＝予定価格×7／10

- 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。
実施場所：19. ①に同じ
実施予定日：別途連絡するものとする。
出席者：配置予定技術者等
 - 2) ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。
 - 3) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。
追加資料を提出すべき旨の連絡は、9の開札の後、別途行う。
提出を求めることとなる資料は、別紙12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) 本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、20. (2) ①の閲覧期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、期限前日までに19. ①に申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

8. 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び提出方法

- ①提出期限：令和8年3月6日正午まで
- ②提出場所：19. ①に同じ
- ③提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の内容を説明できる者が持参、又は郵送（簡易書留）するものとする。

9. 開札の日時及び場所

日時：令和8年3月18日午前10時（予定）

場所：19. ②に同じ ※開札時の立会いは不要とする。

10. 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、入札にあたっては、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。

11. 入札等について

- (1) 入札書及び技術提案書は持参又は郵送（簡易書留）するものとし、電送によるものは受け付けない。入札書の様式は別紙2のとおり。
- (2) 落札者決定の際には、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対象事業者であるかどうかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者は7(2)により決定し、開札結果はEメールにより通知するので、入札者は担当者の連絡先を記入すること。（別紙2入札書様式参照）
- (4) 1回目の開札で落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。
- (5) 入札の執行回数は原則として2回を限度とする。なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に行うものとする。
- (6) 2回目の入札で落札者がいるときは、別に日時を定めて、2回目入札参加者の中から希望者を募り、見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (7) 本業務では、令和8年度の設計業務委託等技術者単価（以下「新年度単価」という。）を用いて予定価格の作成を予定している。なお、新年度単価の発表時期等により条件に変更が生じる場合は、別途通知するものとする。

12. 入札保証金及び契約保証金 免除

13. 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現場説明書及び入札（見積）心得書（機構HP参照 <https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において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。

14. 手続における交渉の有無 無

15. 契約書作成の要否等 監督業務委託契約書により、契約書を作成するものとする。

※機構ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html> 参照

本業務は、契約の手続を電子署名を用いた電子契約で行う。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス^{※1}で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。

- ② 参加者は参加意思確認書の提出とあわせて別紙6の「電子契約方式確認書」を発注者に提出すること。ただし、やむを得ない事情等により紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該手続書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管^{※2}を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。

なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の機構ホームページを参照すること。

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・真実性の確保
- ・関係書類の備付
- ・見読み可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

16. 支払条件 前金払 なし、部分払6回及び完成払

17. 火災保険付保の要否 否

18. 関連情報を入手するための紹介窓口

19. ②に同じ

以下、競争入札移行に関わらない共通事項

19. 担当支社等

〒970-8026 福島県いわき市平並木の杜2番地 63PLAZA 2階

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

① 申請書、確認書、資料及び技術提案書について

福島復興支援部基盤工事課 電話 0246-38-6531

② 入札・契約及び令和7・8年度の競争参加資格について

総務企画部経理課 電話 0246-38-8179

20. 本件に対する質問

(1) 本件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。

① 提出期限：令和8年2月25日 午後5時

② 提出場所：19. ①に同じ

③ 提出方法：提出場所へ持参又は簡易書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2) (1)の質問に対する回答書は、入札参加者全員に対してEメールにより送付するとともに、次のとおり閲覧に供する。なお、閲覧にあたっては事前に19. ①に電話すること。

① 期間：令和8年3月3日から令和8年3月5日までの毎日、午前10時から午後5時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

場所：19. ①に同じ

21. その他

(1) 契約等の手続き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/order/sanka.html> に掲載の〔入札（見積）心得書〕を熟読し、入札心得を厳守すること。

(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) 提出期限までに申請書及び資料を提出しない者及び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ものとする。

(5) 落札者は資料及び技術提案書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。

但し、病休、死亡、退職又は家族の看病等やむを得ない事由の場合において、同等以上の技術者であるとの委託者の了解が得られた場合はこの限りではない。

(6) 本業務においては、機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用することを予定していないため、受注者で用意すること。

(7) 本業務は業務成績評定対象業務として、委託者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。なお、落札者の提示した実施方針及び評価テーマに対する技術提案が落札者の責により履行されなかった場合は、業務成績評定において減点とする。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。

(8) 落札者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を監督業務委託契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

なお、「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」については、当機構のホームページを閲覧のこと。

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

(9) 8. ①の入札書の提出期限までに別紙3使用印鑑届及び別紙4(年間)委任状(代表者の印鑑証明書(提出日の3ヶ月以内のもの・原本)を添付))を提出すること。

(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こととするので、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したものとみなす。

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

- イ 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
- ロ 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する。

- イ 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
- ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供する情報

- イ 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)
- ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以上

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

総務企画部長 江坂 泰幸 殿

住 所

名 称

代表者名

連絡先 部署

担当者名

電話/ファクシミリ

令和8年1月23日付で公告のありました双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外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、説明書4（1）及び（4）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 説明書5（4）①に定める登録状況を記載した書面
 - 2 説明書5（4）②に定める同種又は類似の業務の実績を記載した書面
 - 3 説明書5（4）③に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面
 - 4 説明書5（4）④に定める契約書の写し
-

当機構東日本地区における建設コンサルタント業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分「土木設計」又は「土木・工事監理」の登録状況

■令和7・8年度の登録状況

- 申請中 ⇒ 新規または更新 工種又は地区追加
済 ⇒ 有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号	
------	--

■資格確認結果連絡先

担当者氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	

参加意思確認書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

総務企画部長 江坂 泰幸 殿

住 所

名 称

代表者名

令和8年1月23日付で公告のありました「双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務」に係る参加意思について下記の書類を添えて提出します。

なお、説明書4（1）及び（4）に該当する者でないこと及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 説明書5（4）①に定める登録状況を記載した書面
- 説明書5（4）②に定める同種又は類似の業務の実績を記載した書面
- 説明書5（4）③に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面
- 説明書5（4）④に定める契約書の写し

当機構東日本地区における建設コンサルタント業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分「土木設計」又は「土木・工事監理」の登録状況

■令和7・8年度の登録状況

申請中 ⇒ 新規または更新 工種又は地区追加

済 ⇒ 有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号	
------	--

■応募要件確認結果連絡先

担当者の部署・氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	

別記様式 2

登録状況

提出者名 :

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

別記様式3

同種又は類似の業務の実績

提出者名：_____

	同種又は類似業務の実績①
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

※記載する件数は、2件までとする。

別記様式4－1

予定総括管理技術者の資格等

提出者名：_____

①氏名 ふりがな	②生年月日
③所属・役職	
④保有資格 ○○○○○○ (登録番号： 取得年月日：) ○○○○○○ (登録番号： 取得年月日：)	
⑤実務経験 <u>(④で資格により申請する場合においても、同種・類似業務の具体的な実務経験等について記載)</u>	

予定管理技術者の資格等

提出者名：_____

①氏名 ふりがな	②生年月日
③所属・役職	
④保有資格 ○○○○○○ (登録番号： 取得年月日：) ○○○○○○ (登録番号： 取得年月日：)	
⑤実務経験 <u>(④で資格により申請する場合においても、同種・類似業務の具体的な実務経験等について記載)</u>	

※ 管理技術者1名につき1枚作成する。

予定総括管理技術者の業務実績

提出者名：_____

予定総括管理技術者名：_____

	同種又は類似業務の実績①
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請・出向・派遣・発注者
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請・出向・派遣・発注者
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

※記載する件数は、2件までとする。

予定管理技術者の業務実績

提出者名：_____

予定管理技術者名：_____

	同種又は類似業務の実績①
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請・出向・派遣・発注者
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

	同種又は類似業務の実績②
業務分類	同種業務・類似業務
業務名	
契約形態	元請・下請・出向・派遣・発注者
TECRIS登録番号	
発注機関名	
契約金額	
履行期間	
業務の概要	

技術提案書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

総務企画部長 江坂 泰幸 殿

住 所

名 称

代表者名

双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務に係る技術提案書を下記のとおり提出いたします。

記

- 1 説明書6.（2）②に定める実施方針を記載した書面
- 2 説明書6.（2）③に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 3 説明書6.（2）④に定める企業独自の取り組みを記載した書面

別記様式 7-1

実施方針（A4版2枚以内に記述すること。）

提出者名 :

注) 業務の目的、内容、履行体制（再委託予定も含む）等について記述すること。

注) A4版2枚以内に記述すること。2枚以上超えた場合は評価しない。

業務実施体制

提出者名 :

業務区分	予定 管理技術者名	予定担当技術者			
		氏名	所属・役職	資格等	専任・非専 任の別
(現場調整関連)					
(品質管理関連)					
(積算関連)					

※予定担当技術者について協力会社からの派遣等を予定する場合は、その旨記載することとし、
氏名を特定できない場合でも「資格等」「専任・非専任の別」を記載すること。
また、品質管理関連における予定担当技術者については、月あたりの平均的な配置人数について
記載する。

○上記以外の体制（配置予定補助者、再委託の有無）

(配置予定補助者)

配置予定補助者名又は人数	担当する業務内容

◇配置技術者等の予定人数

(単位：人)

管理技術者	担当技術者	補助者	摘要
			専任は1人/月、非専任は 0.5人/月として計上

月あたりの平均的な配置人数を記載する

別記様式 8

評価テーマに係る技術提案

提出者名：

注) A4版2枚以内に記述すること。2枚以上超えた場合は評価しない。

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

- ※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」（令和4年4月1日～令和7年3月31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 】

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
現場調整関連業務	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
品質関連業務				
積算関連業務				

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

- 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、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

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

様式5－1 直接人件費内訳書

記載要領

- 1 すべての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)
- 2 「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。
- 3 「年間総労働時間」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。)
- 4 「年収」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。)
- 5 「法定福利費」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。)
- 6 「退職給付費用」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。)

様式6 手持ち機械等の状況

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

〈機械を保有している場合〉

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持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	機構積算額	備考
直接人件費	工事監理業務(総合)	人・時間数				
	工事監理業務(構造)	人・時間数				
	工事監理業務(設備)	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

(諸経費に係る内訳書の様式)

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

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

樣式 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 :)

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						
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 :)

入札書

金

円也

ただし、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務

契約書案、入札（見積）心得書及び仕様書を承諾のうえ、入札します。

令和　年　月　日

住所

氏名

印 ※1

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

総務企画部長　　江坂　泰幸　　殿

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担当者（部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事務所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

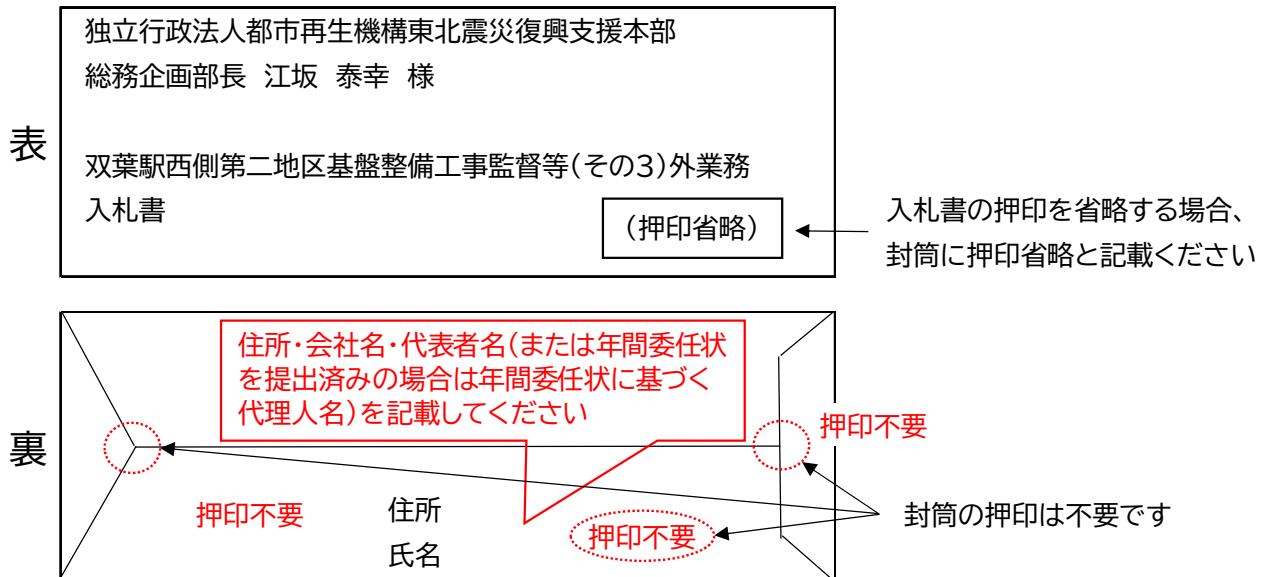
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

■開札結果連絡先

担当者氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	

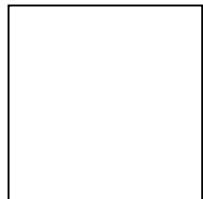
入札書は二重封筒とし、中封筒には下記のとおり業務名等を記載し、入札書を入れてください。

■ 中封筒

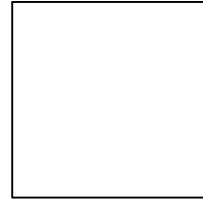


使 用 印 鑑 届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部 御中

注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。

年間委任状

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部 御中

(委任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

(受任者) 住所

商号又は名称

氏名

印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部の発注する、
〔建設工事、建設コンサルタント等業務、物品役務〕に関し、下記の通り権限を委任します。

1 委任事項

- (1) 入札及び見積に関する件
- (2) 契約の締結及び履行に関する件
- (3) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) 契約保証に関する件
- (6) 共同企業体に関する件
- (7) その他契約に関する一切の件

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

代理人（受任者） 使用印鑑	
------------------	--

注1 委任期間は競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。

注2 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

設計共同体としての競争参加者の資格に関する掲示

双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外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1月23日
独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部
総務企画部長 江坂 泰幸

1 業務内容

- (1) 業務名 双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 業務内容 特記仕様書のとおり

2 申請の時期

令和8年1月23日から令和8年2月6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（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）まで。

3 申請の方法

- (1) 申請書の入手方法
別紙様式1のとおり
- (2) 申請書の提出方法
申請者は、申請書（別紙様式1）に本業務に係る設計共同体協定書（別紙様式2）の写しを添付し、持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）により提出すること。また、申請者は、説明書の別紙3使用印鑑届及び別紙4（年間）委任状（代表者の印鑑証明書（提出日の3ヶ月以内のもの・原本）を添付））もあわせて提出すること。

＜提出場所＞

〒970-8026 福島県いわき市平並木の杜2番地 63PLAZA 2階
独立行政法人都市再生機構 東北震災復興支援本部
総務企画部経理課 電話 0246-38-8179

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、説明書4（2）の条件に該当する者の組合せとするものとする。

（2）業務形態

- ① 構成員の業務分担が、業務の内容により、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務設計共同体協定書において明らかであること。
- ② 一つ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、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務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、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務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

別紙様式2のとおり

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
説明書4（2）の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も、本掲示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、
当該認定を受けていない構成員が説明書4（2）の記載に従い当該認定を受けることが必要で
ある。また、この場合において、当該認定を受けていない構成員が、当該業務に係る開札の時
までに当該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全ての業務
(当初業務及び契約予定業務)が完了するまでとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方
以外の者にあっては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

8 その他

設計共同体の名称は「双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務△△・××設
計共同体」(注:△△・××は構成員の名称)とする。

以 上

別紙様式1

競争参加資格審査申請書

貴本部で行われるに双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外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) _____

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

登録等を受けている事業

(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日

登録等を受けている事業

(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部　総務企画部長　江坂　泰幸　殿

共同体名_____

(代表者) 住　　所

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者氏名

電　　話

F　　A　　X

(構成員) 住　　所

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 住　　所

商号又は名称

代表者氏名

印

別紙様式2

双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務設計共同体協定書

（目的）

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帶して行うことを目的とする。

- 一 双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「監督等業務」という。）
- 二 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 当設計共同体は、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務△△・××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、令和 年 月 日に成立し、監督等業務の履行後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 監督等業務を受託する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、当該監督等業務に係る委託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 〇〇株式会社
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

（代表者の名称）

第6条 当共同体は、〇〇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、監督等業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。

なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第8条 各構成員の監督等業務の分担は、次のとおりとする。

ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇の〇〇業務〇〇株式会社

○○の○○業務○○株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額（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、監督等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、委託契約の履行に関し連帶して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条 当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口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、分担業務額の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、発注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、当共同体が監督等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帶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いたく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帶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。

（解散後の瑕疵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、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共

同連帶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、上記のとおり双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外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〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

○○株式会社代表取締役○○ ○○ 印

○○株式会社代表取締役○○ ○○ 印

別紙様式3

双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務設計共同体協定書第8条に基づく協定書

東北震災復興支援本部発注に係る双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務については、双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務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額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

○○の○○業務○○株式会社○○円

○○の○○業務○○株式会社○○円

○○株式会社他○社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務設計共同体

代表者　○○株式会社　代表取締役　○○　○○　印

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　印

別紙6

電子契約方式確認書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東北震災復興支援本部

総務企画部長 江坂 泰幸 様

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：双葉駅西側第二地区基盤整備工事監督等（その3）外業務

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）
(電子契約可の場合、以下記入)

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※¹】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者※²】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

【本契約における名義人】

住所：

氏名：

J Vにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名 :

部署・役職 :

氏名 :

メールアドレス :

電話番号 :

【最終承認権限者②】

社名 :

部署・役職 :

氏名 :

メールアドレス :

電話番号 :

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・真実性の確保
- ・関係書類の備付
- ・見読可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>