

掲示文兼入札説明書【電子入札・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「浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務」に係る手続き開始の掲示に基づく指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、参加表明書（添付資料を含む。以下同じ。）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」を加えた技術評価を行う試行業務である。

1 手続き開始の掲示日

令和8年7月7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 業務の概要

(1) 業務名

浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務

(2) 業務の内容

- ・整地修正基本設計
- ・軟弱地盤検討（1断面）
- ・調整池底面利活用検討
- ・調整池基本設計
- ・道路修正基本設計

(3) 業務の詳細な説明

「浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務 特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

以下のとおり予定している。

契約締結日の翌日から令和9年3月15日まで

(5) 履行場所

福島県双葉郡浪江町大字権現堂地内ほか

(6) 入札方法

本業務においては、申請書の提出及び入札等を電子入札システムにより行う。

なお、電子入札システムにより難しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代える（※）ことができる。

（※）紙入札方式に代える手続きについて

6（1）に連絡の上、令和8年7月15日までに、紙入札方式参加承諾願（様式1）及び紙

入札業者入力票（様式2）を6（1）に提出し、発注者の承諾を得るものとする。
（電子入札運用基準：<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>参照。）

4 指名されるために必要な要件

（1）入札参加者に要求される資格

次に掲げるすべての条件を満たしている者であること。

① 参加表明者

イ 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。

ロ 当機構東日本地区（対象都道府県は、東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県、栃木県、山梨県、長野県、新潟県、群馬県、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、富山県、石川県の各県及び北海道）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）参加資格について、業種区分が「土木設計」の認定を受けていること。なお、上記の一般競争参加資格の認定を受けていない者も、次に従い参加表明書を提出することができる。この場合において、4（1）①イ、ハからホ及び②までに掲げる事項を満たしているときは、令和8年7月15日（水）までに「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・土質調査・建設コンサルタント等）」を6（1）に連絡のうえ、以下のとおり提出することを条件として競争参加資格を確認する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、10（2）の開札の時までに上記4（1）①ロに掲げる事項を満たしていなければならない。

（一般競争参加資格認定を受けていない者の申請手続き）

申請手続期間：令和8年7月7日から令和8年7月15日までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（但し、正午から午後1時の間は除く）。

申請方法：当機構HPを参照。

[（https://www.ur-net.go.jp/order/info.html）](https://www.ur-net.go.jp/order/info.html)

ハ 参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本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者であること。

ニ 参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、浪江町から指名停止を受けていない者であること。

ホ 平成28年度以降（平成28年4月1日から参加表明書提出期限日まで）に受注し、業務完了（再委託による業務の実績を含まない。）した下記に示す「同種業務又は類似業務」の実績を1件以上有する者であること。

- ・同種業務：国、地方公共団体、独立行政法人、民間企業等が施行する宅地造成事業※1における、「a:整地、b:道路、c:調整（節）池（※同一事業においてa、b、cを履行）」の基本設計業務または実施設計業務
- ・類似業務：国、地方公共団体、独立行政法人、民間企業等が施行する宅地造成事業※1における、「a:整地、b:道路、c:調整（節）池」のうち、いずれかの基本設計業務または実施設計業務

※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 配置予定管理技術者

- イ 平成28年度以降（平成28年4月1日から参加表明書提出期限日まで）において受注し、業務完了（再委託による業務の実績を含まない。）した上記①ホに記載する業務に、技術者として従事した実績が1件以上ある者であること。
- ロ 下記のいずれかの資格を有し、登録を行っている者であること。
- ・ 技術士「総合技術監理部門（建設）」の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・ 技術士「建設部門」（選択科目は「道路」又は「都市及び地方計画」）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・ R C C M（専門技術部門は「道路」又は「都市計画及び地方計画」）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
 - ・ 土木学会認定土木技術者（特別上級、上級、1級のいずれかとし、資格分野は「設計」）の資格認定証の交付を受けている者。
- ハ 参加表明書の提出期限日時点において、参加表明者と直接的な雇用関係があること。
- なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合、「虚偽の記載」として取扱う。
- また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。

5 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 配置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 = (技術評価の最高点数 = 60) × (技術点 / 技術点の満点)

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)

入札参加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）に満たなかった場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」の評価を行うため、別紙1により「履行確実性の審査・評価のための追加書類等を求めるものとする。入札参加者全者の入札価格が調査基準価格以上の場合、別紙1による履行確実性の審査・評価のための追加書類等を求めず、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を1（100%）とする。

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、以下のとおりとする。

なお、価格点は30点とする。

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

3) 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（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」、「配置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）によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

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

なお、評価値の最も高い者が2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

参加表明書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		評価ウエイト		
	判断基準				
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績 平成 28 年度以降に受注し、業務完了した同種業務および類似業務を下記の順位で評価する。同種業務・類似業務の定義は4 ①ホのとおり（予定管理技術者の業務実績についても同じ。） ① 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。 ※記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。	① 8 ② 4		
		企業独自の取組 次に掲げるいずれかの認定を受けている場合に評価する。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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">認定等の区分</th> <th style="width: 50%;">配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等</td> <td> プラチナえるぼし※ 2 ① 2 えるぼし 3段階目※ 3 ② 1 えるぼし 2段階目※ 3 えるぼし 1段階目※ 3 </td> </tr> </tbody> </table>	認定等の区分	配点	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等
認定等の区分	配点				
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナえるぼし※ 2 ① 2 えるぼし 3段階目※ 3 ② 1 えるぼし 2段階目※ 3 えるぼし 1段階目※ 3				

※1	行動計画※4	
次世代育成支援対策推進法に基づく認定（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※5	プラチナくるみん※6	① 2
	くるみん（令和7年4月1日以降の基準）※7	
	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）※8	
	トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）※9	
	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）※10	② 1
	トライくるみん※11	
くるみん（平成29年3月31日までの基準）※12		
	行動計画（令和7年4月1日以降の基準）※13	
	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）※14	① 2
	上記認定のいずれの認定も受けていない	③ 0
<p>※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。</p> <p>※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定</p> <p>※3 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※4 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>※5 次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>※6 次世代法第15条の2の規定に基づく認定。</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定。</p>		

		<p>※8 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号又は第 2 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定により なお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則 第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定（ただし、※10 及び※12 の認定を除く。</p> <p>※9 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づく認定。</p> <p>※10 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正 する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正前の次世 代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 3 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条の規 定に基づく認定（ただし、※12 の認定を除く）。</p> <p>※11 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対 策推進法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定により なお従前の例によることとされた令和 6 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則 第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定。</p> <p>※12 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正 する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次 世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項に掲げる基準による認定。</p> <p>※13 次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族 介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和 6 年 法律第 42 号）による改正後の次世代法第 12 条第 5 項の規定に基づき令和 7 年 4 月 1 日以後に策定 又は変更を行ったもの。</p> <p>※14 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。</p>	
--	--	--	--

技術提案書	配置予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	平成 28 年度以降に受注し、業務完了した同種業務および類似業務を下記の順位で評価する。同種業務・類似業務の定義は 4 ①ホのとおり。 ① 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。 ※記載する業務は 2 件までとし、1 件につき 1 枚以内に記載する。 ※業務実績については管理技術者としての実績でなくても良い。	①10 ② 5
	実施方針	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	10
		実施体制	配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
評価テーマ		以下の評価テーマについて、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されており、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】 「周辺環境を考慮した調整池の利活用検討及び設計上の留意点、ならびに本業務全体の進め方及びスケジュール管理について」	20	
技術点 合計				60

(4) 技術提案の履行確実性

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。また、技術提案の内容（実施方針、業務実施体制、等）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審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。
- ③その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。
- ④業務成果品のミス、不備等

(6) 履行確実性に関するヒアリング

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

- ①どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。
- ②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、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。
- ③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) 契約関係

〒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 0246-38-8165 FAX 0246-24-5535

(2) 技術関係

〒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
福島復興支援部 浪江復興支援事務所 まちづくり整備課 電話0246-38-8044

(3) 令和7・8年度の競争参加資格について

6(1)に同じ

7 参加表明書の提出等

(1) 本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。発注者は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加するものを指名する。

なお、提出期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、指名されない。また、指名されなかった場合には、本競争に参加することはできない。

① 提出期間

令和8年7月7日から令和8年7月22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時の間は除く。）まで。

② 提出方法

参加表明書は電子入札システムで提出すること。

ただし、やむを得ない事由により発注者の許可を得て紙入札による場合は、①参加表明書の提出期間内に6(1)に事前予約の上の持参、又は提出期間内必着とする簡易書留等による郵送とし、電送によるものは受け付けない。

紙入札方式に関する申請手続きについては3(6)のとおり。

また、紙入札による場合は、返信用封筒として表に申請者の住所・名前を記載し、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号封筒を参加表明書と併せて提出すること。

- (2) 参加表明書は、別記様式1から別記様式9（全てA4版）により作成すること。
- (3) 参加表明書は、次に従い作成すること。なお、下記②の業務の実績及び③の配置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（平成28年4月1日から参加表明書提出期限日まで）に受注し、業務が完了したものに限り記載すること（再委託による業務の実績は含まない）。

① 登録状況

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（業区分：土木設計）に係る競争参加資格の登録状況を、別記様式1に記載すること。

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

② 企業の経験及び能力

イ 4（1）①ホ同種業務又は類似業務の実績を別記様式3に記載すること。記載する業務の実績の件数は最大2件までとし、様式1枚につき1件記載すること。

なお、実績として記載した業務の履行場所を証する書類の写しを添付すること。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍推進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を別記様式4に記載すること。

③ 配置予定管理技術者の資格、経験及び業務の実績

配置予定管理技術者について、別記様式5、別記様式6に記載すること。

なお、4（1）②ロの資格を有することを証する書類の写しを添付すること。

④ 契約書の写し

上記②及び③の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書含む。）の写し及び配置予定管理技術者が当該業務の実績を有することを証する書類の写しを提出すること。

⑤ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、別記様式7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、別記様式8に記載すること。

⑥ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、別記様式9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、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。

- (4) 競争参加資格の確認は、参加表明書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30日までに電子入札システムにて通知する。（紙入札による場合は、郵送（同日発送）する書面にて通知する。）

(5) 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参加表明書を提出する場合は、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型式及び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。

ファイル容量の合計が3MBを越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。この場合、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に「競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出期限は、7（1）①の提出期間と同一の日時（必着）とし、簡易郵便書留等の配達の記事が残るものに限るものとする。

（6）その他

- ① 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された参加表明書は返却しない。
- ③ 発注者は提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 参加表明に関する問い合わせ先は6（2）に同じ。
- ⑥ 参加表明書の作成にあたり、様式の電子データを希望する場合、6（2）に申し出ること。

8 非指名理由の説明

（1）参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、令和8年7月30日までに指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

（2）指名しなかった旨の通知を受けた者は、発注者に対して非指名理由について、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8月6日 午後5時

② 提出方法

電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、6（1）に書面を持参し、又は郵送することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

（3）発注者は、説明を求められたときは、令和8年8月20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。

9 掲示文兼入札説明書に対する質問

（1）この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。

① 提出期間

令和8年7月7日から令和8年8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（持参の場合、正午から午後1時の間は除く。）。

② 提出方法

電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、6（1）宛

に書面を持参し、又は郵送することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

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」）。

(2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システム及び閲覧場所にて閲覧に供する（紙入札による参加者全員に対してEメールにより送付する）。

① 閲覧期間

令和8年8月18日から令和8年8月20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（閲覧場所の場合、正午から午後1時の間は除く。）

② 閲覧場所

6 (1) に同じ。受付にて閲覧の希望を申し出ること。

10 入札書の締切及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の締切日時

令和8年8月21日 正午まで

(2) 開札の日時及び場所

① 日時 令和8年8月24日 午前10時

② 場所 6 (1) に同じ

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。

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、発注者の承諾を得て紙入札により参加する場合は、電子くじ番号として任意の3桁の数字を記入した入札書を郵送すること。（電送による提出は受け付けない。）

(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、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。

(5) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時は、別途連絡す

る。

- (6) 第2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。なお、見積り合わせの執行回数は、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 請負代金額の10分の1以上の金額を納付するものとする。

ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。

なお、公共工事履行保証証券による保証を付した場合、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

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開札を行う。入札参加者の立会いは不要とする。

15 入札の無効

手続開始の掲示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに入札心得の入札無効の要件に該当する入札は、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、発注者により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けている者、その他の開札の時ににおいて4(1)に掲げる要件のない者は、指名されるために必要な要件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 要

標準契約書(土木設計業務等請負契約書)により契約書を作成するものとする。

標準契約書は当機構ホームページで閲覧のこと。

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

電子署名を用いた電子契約(以下「電子契約」という。)によって締結するものとする。

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 入札参加者は申請書の提出と併せて様式3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>

19 支払条件

前金払30%以内、部分払3回まで及び完了払

20 問い合わせ先

関連情報を入手するための照会窓口

上記6に同じ。

21 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

- 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担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

22 その他

- (1) 入札参加者は、この入札説明書、入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得を含む。）を熟読し、入札心得を遵守すること。

なお、入札（見積）心得書については、機構ホームページで閲覧すること。

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

- (2) 参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書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。

- (3) 落札者は、参加表明書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。

- (4) 落札者は、業務請負契約締結時に、「個人情報の保護等に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を同日付で締結するものとする。

なお、「個人情報の保護等に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」は機構ホームページで閲覧すること。

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

- (5) 本業務は、業務成績評定対象業務であり、業務完了後に業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発生時に価格以外の評価項目として使用することがある。

- (6) 本業務の積算に当たっては、令和8年3月から適用する公共工事設計労務単価を適用している。

- (7) 本業務を受注したコンサルタント（以下「受注コンサルタント」という）及び下記①又は②に該当する製造業者又は建設業者（以下「建設業者等」という）は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

① 受注コンサルタントの発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている建設業者等

② 建設業者等の代表権を有する役員が受注コンサルタントの代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者等

- (8) 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。

- (9) 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。

- (10) 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 電話 0570-021-777
電子入札ホームページ
<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html?msocid=2f3b970a10cc6b6101ff81b6112a6a3e>
 - ・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、6（1）へ連絡すること。
- (11) 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。
- ・参加表明書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・参加表明書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・指名通知書（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。）
- (12) 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。

以 上

【入札説明書の添付資料一覧】

- 別記様式 1 参加表明書
- 別記様式 2 建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況
- 別記様式 3 企業の経験及び能力
- 別記様式 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標に係る適合状況
- 別記様式 5 配置予定管理技術者の資格、経験
- 別記様式 6 配置予定管理技術者の平成 28 年度以降に受注し完了した「同種業務」、「類似業務」の実績
- 別記様式 7 実施方針
- 別記様式 8 配置予定担当技術者の資格、業務経験等
- 別記様式 9 評価テーマに係る技術提案

別紙 1 履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

- 様式 1 紙入札方式参加承諾願
- 様式 2 紙入札業者入力票
- 様式 3 電子契約方式確認書

参 加 表 明 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

(提 出 者)

住 所
商号又は名称
代表者氏名

登録番号

連絡先 部署
担当者名
電話
Eメールアドレス

令和 8 年 7 月 7 日付で手続開始の掲示のありました「浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務」に係る指名競争に参加を希望します。

なお、掲示文兼入札説明書 4 (1) ①イに該当する者でないこと、参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

当機構東日本地区における令和 7 ・ 8 年度競争参加資格の区分が「土木設計」の登録状況

- 以下の□にチェック及び登録番号の記入
- 申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加
- 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

・建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

提出者： _____

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

・企業の経験及び能力

【平成 28 年度以降に受注し、業務完了した『同種業務』又は『類似業務』の実績（再委託による業務の実績を含まない）】

提出者： _____

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 (担当部局) 住 所 T E L	
業務の概要	

注 1：業務分類には、同種業務、類似業務の別を記入する。

注 2：記載に際しては、本様式 1 枚につき 1 件を記載すること。また、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）及び TECRIS の写し等業務内容のわかる書類を添付すること（履行場所を証する書類の写しを含む。）。

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 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

・配置予定管理技術者の資格、経験

提出者：_____

①氏名			
②所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)	
② 保有資格・部門・取得年月日			
③ 同種業務又は類似業務の業務経歴 (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
従事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
従事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 (1) ①ホの同種業務、類似業務を記載する。

配置予定管理技術者の平成 28 年度以降に受注し、業務完了した「同種業務」、「類似業務」の実績
(再委託による業務の実績を含まない)

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	(〇〇技術者として従事)
技術的特徴	

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書 4（1）①ホの同種業務、類似業務を記載する。

注 2：〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 3：記入する業務は、本様式 1 枚につき 1 件を記載すること。また、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）及び配置予定管理技術者が当該業務の実績を有することを証する書類（TECRIS 等）の写し等を添付すること。

注 4：雇用関係を確認するため健康保険証等の写しを添付すること。

注 5：掲示文兼入札説明書 4（1）②ロの資格及びその他の資格を証明する書類の写し等を添付すること。

実施方針

<p>業務の実施方針（業務理解度） （業務背景、業務の目的・条件、業務内容、実施手順、業務実施上の課題・重要事項・留意点等）</p>
<p>実施体制図 （配置予定管理技術者等、配員体制、所属部署等、資格保有状況等、予定業務責任者、予定担当技術者等）</p>

注1：業務の実施方針には、業務背景、業務の目的・条件、業務内容、実施手順、業務実施上の課題・重要事項・留意点等の記載を求める。

注2：実施体制図には、配置予定管理技術者等、配員体制、所属部署等、資格保有状況等、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。

注3：記載に当たっては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。文字サイズは10ポイント以上とする。

配置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：別記様式 7 に記載する実施体制図の補足資料として、配置予定担当技術者の業務経験（平成 28 年度以降に受注し、業務完了（再委託による業務実績を含まない）した「同種業務」、「類似業務」、その他調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）について作成すること。

評価テーマに関する技術提案

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されており、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】

「周辺環境を考慮した調整池の利活用検討及び設計上の留意点、ならびに本業務全体の進め方及びスケジュール管理について」

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、本様式A 4判1枚（表面のみ）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
基本設計他業務	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、次の方式により行うものとする。

- ①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、(2)の履行確実性の評価をAとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。
- ②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、

契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、(2) ①から④までの審査項目を(3)の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評 価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以 上

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

- 1 各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- 2 必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求められることがある。

様式1 当該価格により入札した理由

記載要領

- 1 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 2 なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

- 1 入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。
- 2 内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあつては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあつては、以下の事項についても記載すること】

- 6 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継

続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式 2-1 一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式 3 当該契約の履行体制

記載要領

- 1 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。
- 4 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式 4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

様式 4-1 手持ち業務の人工

記載要領

- 1 配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式 2）の項目とあわせる。
- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1 日 8 時間勤務を超過しないこと。

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、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。

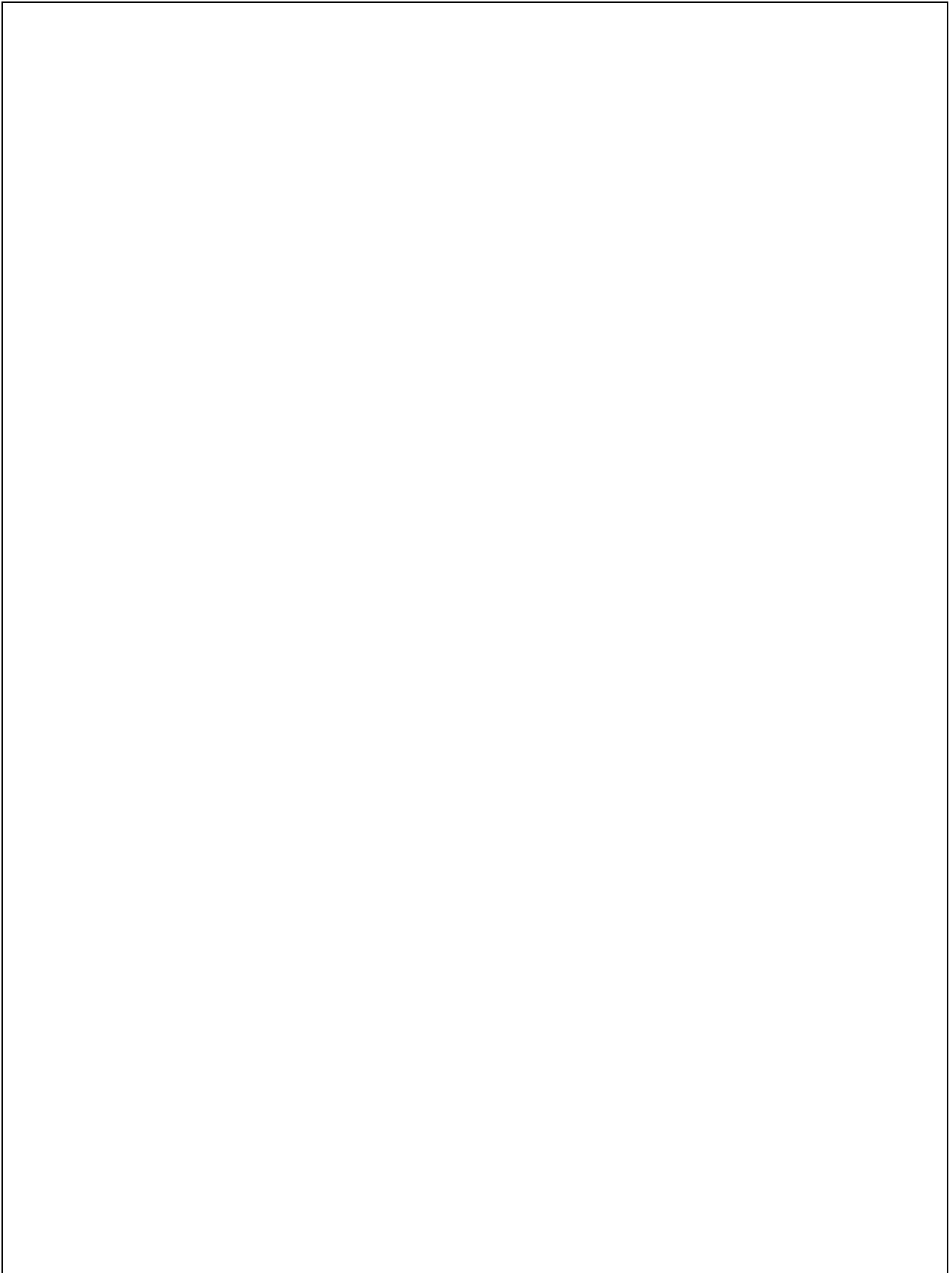
- ①過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去2カ年分の賃金台帳（前年1月～12月、今年1月～直近月）
- ③過去3カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

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)		機構積算額 (D)	備考	
		うち自社実 施金額(B)	うち再委託 予定金額(C)			
直接人件費	直接経費 間接経費				一次内訳書-1 諸経費に係る内訳書	
諸経費						
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)

項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	備考
直接人件費	実施設計	式	1		
小計					

(諸経費に係る内訳書の様式)

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

様式 3

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図

(2) 業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4-1

手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（〇〇技術者）（氏名：〇〇 〇〇）

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			3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	1	10	20	1	10	20					
営業日	7			7			7			7			7			7			7			7			7			7			7			7			7				
小計																																									
小計																																									
小計																																									
人工合計(日)																																									

紙入札方式参加承諾願

1. 発注件名 浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務

2. 電子入札システムでの参加ができない理由

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者名

印 ※1

注1 本件責任者（部署名・氏名）

担 当 者（部署名・氏名）

連絡先（電話番号）

連絡先（電話番号）

※ 本件責任者・担当者の記載がある場合、押印は不要です。

押印する場合、本件責任者・担当者の記載は不要です。

※ご記入願います。（返信先Eメールアドレス）

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

上記について承諾します。

令和 年 月 日

様

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

（ 公 印 省 略 ）

紙入札業者入力票

件名：浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務

業 者 名 称	
登 録 番 号 ※	
郵 便 番 号	
住 所	
役 職 名	
代 表 者 氏 名	
代表者電話番号	
代表者 F A X	
部 署 名	
連 絡 先 名 称	
連 絡 先 氏 名	
連 絡 先 住 所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	

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： 浪江駅西側地区整地等基本設計その他業務

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>