

参加者の有無を確認する公募手続に係る
参加意思確認書の提出を求める公示兼入札説明書
(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「福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）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、この入札説明書によるものとする。

なお、本業務については、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、４の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。

なお、４の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。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の業務である。

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９月１８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

福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）業務

（２）業務の内容

○実施設計

（１）整地修正実施設計 A＝9.9ha

（２）工事変更図の作成

（３）関係機関打合わせ及び協議図書の作成

（４）地区界処理の検討

（５）引渡し図書・台帳作成

（３）業務の詳細な説明

「福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）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10年12月8日まで

(5) 履行場所

福島県双葉郡浪江町大字川添字中ノ目地先

4. 応募要件

(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、神奈川、埼玉、茨城、栃木、山梨、長野、新潟、群馬、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、富山、石川の各県及び北海道）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、次に従い参加意思確認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10月8日（木）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15（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、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9月18日（金）から令和8年10月8日（木）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

(<http://www.ur-net.go.jp/order/info.html>)

ハ 参加意思確認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 参加意思確認書の提出期限から開札の時までの期間に、復興庁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日から参加意思確認書提出期限日まで）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：当機構東日本地区において、国、地方公共団体、地方住宅供給公社、土地開発公社又は独立行政法人都市再生機構より受注した都市計画法（昭和43年法律第100号）第4条第7項に規定する市街地開発事業、防災集団移転促進事業、津波復興拠点整備事業、開発行為、又は都市計画法第11条に規定する一団地の津波防災拠点市街地形成施設、一団地の復興再生拠点市街地形成施設又は一団地の復興拠点

市街地形成施設の整備に関する事業に係る「5ha以上の設計業務」

- ・類似業務：都市計画法（昭和43年法律第100号）第4条第7項に規定する市街地開発事業、防災集団移転促進事業、津波復興拠点整備事業、開発行為、又は都市計画法第11条に規定する一団地の津波防災拠点市街地形成施設、一団地の復興再生拠点市街地形成施設又は一団地の復興拠点市街地形成施設の整備に関する事業に係る、「5ha以上の設計業務」

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日から参加意思確認書提出期限日まで）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。

- A 技術士「総合技術監理部門（建設）」
- B 技術士「建設部門」（選択科目は「道路」、「都市及び地方計画」）、「上下水道部門」（選択科目は「下水道」）
- C R C C M（専門技術部門は「道路」、「都市計画及び地方計画」、「下水道」）
- D 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 参加意思確認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. 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(1)①ロ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)①イ及び4(1)①ハから二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15(1)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(1)①ロ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、開札のときにおいて上記4(1)①ロに掲げる事項を満たしていなければならない。

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10月8日（木） 午後5時まで

提出方法 下記15(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10月20日(火) (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、確認書が無効とする。
- 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、当該確認書が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2，3，4，5）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(1)①ホ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 配置予定管理技術者の資格、業務の経験

イ 配置予定管理技術者の資格等について、別記様式4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。

ロ 配置予定管理技術者の業務実績について、別記様式5に記載すること。同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大2件までとする。

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、15（1）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。

（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

業務の理解度及び実施体制について、別記様式７－１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、別記様式７－２に記載すること。

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について、別記様式８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企業独自の取り組み

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９に記載すること。

（３）技術資料等の閲覧

特記仕様書の「２－４貸与する技術資料等」については以下のとおり閲覧に供する。

① 閲覧期間

令和８年９月１８日から令和８年１０月８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時までの間は除く。）

② 閲覧場所

上記１５（２）に同じ。

③ 閲覧方法

閲覧に際しては、あらかじめ閲覧希望日時を連絡の上、記名押印した「別紙１ 秘密保持に関する確認書」が必要となるので持参すること。

（４）その他

① 参加意思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。

② 提出された参加意思確認書は返却しない。

③ 発注者は提出された参加意思確認書を、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意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 参加意思確認書に関する問い合わせ先は、１５（２）に同じ。

⑥ 参加意思確認書の作成にあたり、様式の電子データを希望する場合、１５（２）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 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は、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。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

- 3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤によ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適當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してすることがある。

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

参加意思確認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 ウェイト
	判断基準			
業務実績 <				

		※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。	
の 経験 及び 能力	配置 予定 管理 技術 者	業務実績 (別記様式4、5) 平成28年度以降に受注し完了した業務（再委託による業務の実績を含まない）を下記の順位で評価する。 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。	① 8点 ② 4点
実施 方針 (※)	業務 理解 度	(別記様式7-1) 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点
	実施 体制	(別記様式7-1、7-2) 配置予定技術者の経験、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点
評価 テーマ に関する 技術 提案 (※)		(別記様式8) 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】 「本業務の過程において生じると想定される、課題や関係機関協議等に係る対応、「工事変更図作成」業務に係る進め方や品質確保の取組みについて」 本地区の現場状況、事業実施状況等を踏まえ、想定される課題や留意点、および関係機関協議における対応を記載し、それらに対する業務の執行体制について記載すること。また、宅地等の完成及び引渡し、ならびに関係機関協議等により生じる「工事変更図作成」業務の進め方や品質確保に係る取組方策について記載すること。	20点
技術点合計			60点

※「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」は、別紙2による履行確実性度の評価を行う。

(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) 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。
- 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。

8. 技術提案書の提出期限、場所及び提出方法

- ① 提出期間：令和8年10月21日から令和8年11月11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。
- ② 提出場所：15（2）に同じ
- ③ 提出方法：あらかじめ提出場所に日時を事前連絡のうえ、持参もしくは簡易書留により郵送すること。

9. 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

- ① 提出期限：令和8年11月30日 正午まで
- ② 提出場所：15（1）に同じ

(2) 開札の日時及び場所

- ① 日時 令和8年12月1日 午後1時00分（予定）
- ② 場所 15（1）に同じ

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3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3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ないときは、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

- (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。

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

以下、競争入札移行に関わらない共通事項

15. 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 0246-38-8179 FAX 0246-24-5535

(2) 技術関係

同 福島復興支援部 基盤工事課 電話 0246-38-6531

(3) 令和7・8年度の競争参加資格について

15(1)に同じ

16. 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10月27日 午後5時

② 提出場所：15(2)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15(2)に電話すること。

① 期間：令和8年11月4日から令和8年11月10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 場所：15(2)に同じ

17. 契約書作成の要否等

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あわせて別紙4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>

18. 支払条件 前金払30%以内、部分払12回及び完成払

19. 問い合わせ先

関連情報を入手するための照会窓口

上記15に同じ

20. 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

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。
- (7) 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)
- (8) 落札者は、参加意思確認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。
- (9) 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。
- (10) 本業務を受注したコンサルタント（「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（「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

(11) 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。

以 上

【入札説明書の添付資料一覧】

- | | |
|----------|--|
| 別記様式 1－1 | 競争参加資格確認申請書 |
| 別記様式 1－2 | 参加意思確認書 |
| 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 | 企業の平成 28 年度以降に受注し完了した「同種業務」又は「類似業務」の実績 |
| 別記様式 4 | 配置予定管理技術者の資格、経験 |
| 別記様式 5 | 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 6 | 技術提案書 |
| 別記様式 7－1 | 実施方針 |
| 別記様式 7－2 | 配置予定管理技術者の資格、経験 |
| 別記様式 8 | 評価テーマに関する技術提案 |
| 別記様式 9 | 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 |
| | |
| 別紙 1 | 秘密保持に関する確約書 |
| 別紙 2 | 履行確実性の審査・評価のための追加書類等について |
| 別紙 3 | 入札書 |
| 別紙 4 | 電子契約方式確認書 |

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 9 月 18 日付で公告のありました福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その 4）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）①ハ及びニ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」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 9 月 18 日付で公告のありました「福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その 4）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）①ハ及びニ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

- 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」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	

- ・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：

同種業務・類似業務の 別	
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 の写しを添付すること（履行場所を証する書類の写しを含む。）。

・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)	
① 保有資格・部門・取得 年月日			
② 同種業務又は類似業務の業務経歴（平成 28 年以降、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、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、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 5：4（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。

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

福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）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

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、配置予定管理技術者等、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。文字サイズは10ポイント以上とする。

注 2：記載に当たってはA 4 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。

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 - 1 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 年度以降の「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】

「本業務の過程において生じると想定される、課題や関係機関協議等に係る対応、「工事変更図作成」業務に係る進め方や品質確保の取組みについて」

本地区の現場状況、事業実施状況等を踏まえ、想定される課題や留意点、および関係機関協議における対応を記載し、それらに対する業務の執行体制について記載すること。また、宅地等の完成及び引渡し、ならびに関係機関協議等により生じる「工事変更図作成」業務の進め方や品質確保に係る取組方策について記載すること。

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、A 4 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。

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 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 】

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)

(会社名)

(代表者名)

実印

秘密保持に関する確約書

当社は、貴機構から開示を受ける「福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）業務」に関する情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

（秘密情報）

第１条 この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される資料、図面、データその他の情報及び閲覧資料及びその他をいいます。

２ 前項の規定にかかわらず、以下の各号に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。

一 貴機構から開示を受けた時点で既に公知であった情報又は既に当社が保有していた情報

二 貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報

三 当社が秘密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報

四 貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報

３ 当社は、確約書の存在及びその内容並びに貴機構から秘密情報の開示を受けて本件検討を行っている事実についても、秘密情報に準じて取り扱うこととし、確約書に記載の各条項に従います。

（目的外利用の禁止）

第２条 当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

（秘密保持義務）

第３条 当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

２ 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

３ 前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。

４ 第２項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並

びに顧問契約を締結している 弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内 で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

5 第2項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の 範囲で実施します。 6 当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

（秘密情報の返還等）

第4条 当社は、第6条に定める確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報及びその複製物を 返還若しくは破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、貴機構の指示に従い、直ちに貴機構に返還し、又 は当社自らの責任において破棄します。この場合において、当社自ら破棄したときは、速やかにその旨を書面にて貴機構に通知します。

2 前項の規定にかかわらず、当社は会計上の証拠書類としての保管等、内部管理目的のために秘密情報を返還又は破 棄できない場合は、貴機構の書面による承諾を得た上で、確約書の定める各条項に従い、引き続き秘密情報を保持することができるものとします。

（事故時の対応）

第5条 当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の 指示に従います。 2 本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損 害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します。

（確約書の有効期間）

第6条 確約書の有効期間は、確約書の差入日から1年間とします。 ただし、第4条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も5年間有効に存続するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当 該情報を返還又は破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。

（損害賠償）

第7条 当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合はその損害を賠償します。

（反社会的勢力の排除）

第8条 当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団 をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくは これに準

ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

2 当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。

一 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。 二 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。

三 反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与をしていると認められる関係を有すること。

四 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

3 当社は貴機構に対し、自ら又は第三者を利用して以下の各号のいずれかに該当する行為を行わないことを確約します。

一 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二 偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

4 当社が反社会的勢力若しくは第2項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、直ちに本件検討を中止し、第4条の規定に従い秘密情報を返還又は破棄します。

5 前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。 6 前5項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前5項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

（権利譲渡の禁止）

第9条 当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一部を貴機構の事前の書面による 同意なしに第三者に譲渡しません。

（管轄裁判所）

第10条 当社は、確約書に関する紛争について、福島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

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 品質関連業務 積算関連業務	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

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

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

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

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

様式 2－1 一般管理費等内訳書

記載要領

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

様式 3 当該契約の履行体制

記載要領

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

様式 4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

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

様式 4－1 手持ち業務の人工

記載要領

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

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、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

当該価格により入札した理由

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					諸経費に係る内訳書	
技術料等経費						
特別経費						
合計					再委託予定金額の比率 〇〇%	

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				

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

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名 :)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

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

[illegible]

直接人件費内訳書

[illegible]

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 >

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用 予定日数	備考

< 自社又は再委託予定先がリースする場合 >

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・ 年式	単位	数量	メーカー名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との 関係 (取引年数)	

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 :)

通し 番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その4）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

表

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	
福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他(その4)業務 入札書	(押印省略)

入札書の押印を省略する場合、
封筒に押印省略と記載ください

裏

住所・会社名・代表者名(または年間委任状 を提出済みの場合は年間委任状に基づく 代理人名)を記載してください	
押印不要	住所 氏名
押印不要	押印不要

押印不要

封筒の押印は不要です

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：福島国際研究教育機構敷地整備に関する実施設計他（その４）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>