入札説明書
（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構本社の工事中交通マネジメントに関する評価手法等検討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、本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

１　掲示日

令和元年５月１５日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構本社　総務部長　佐藤　剛

神奈川県横浜市中区本町６－５０－１

３　業務概要

（１）業務名：工事中交通マネジメントに関する評価手法等検討業務

（２）業務内容：本業務は、過年度に実施した工事と交通の両立を目的とした取り組みに関する分析ならびに他地区での取り組みの導入に関する検討等を行うものである。

（３）業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、別添「工事中交通マネジメントに関する評価手法等検討業務」（以下「仕様書」という。）のとおり。

（４）履行期間：契約締結日の翌日から令和２年２月２０日までとする。

（５）履行場所は原則として、受注者の事務所とする。

（６）本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は持参するものとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる（提出場所に注意すること。）。

紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」https://www.ur-net.go.jp/order/の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

＜紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所＞

提出期間：７（１）①の競争参加資格確認申請書提出期間に同じ。

提出場所：〒１６３－１３８２

東京都新宿区西新宿６－５－１新宿アイランドタワー１９階

独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部

総務部首都圏入札課

電話：０３－５３２３－２５７２

提出部数：２部（１部押印し返却します。）

４　競争参加資格

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

（2）当機構東日本地区における平成３１・３２年度測量、土質調査、建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
（3）競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
（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→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）以下に示す業務について、平成２０年度以降において受注し、完了した実績（再委託による業務の実績を含む）を１件以上有すること。
同種業務：「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討
（6）以下の１）、２）に示す条件を満たし、上記（5）に示す業務（平成２０年度以降に受注し完了した同種業務）について、１件以上従事した経験を有する管理技術者を当該業務に配置できること。
１）下記のいずれかの資格を有するもの
・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法（昭和５８年法律第２５号）による登録を行っているもの。
・博士号（Ph.D.）（建設部門）
※建設部門以外の専門分野については、当該業務との関連性のある博士号であることを説明できる資料を添付すること。
２）配置予定管理技術者の雇用関係
配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において、恒常的な雇用関係があるものであること。尚、前述の雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。
（7）本業務における一括した再委託及び主たる部分の再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は「仕様書」によるものとする。

5　総合評価に係る事項
（1）総合評価の方法
１）価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記２）の「価格評価点」と下記３）により得られた「技術評価点」との合計値（評価値）をもって行う。
２）「価格評価点」の評価方法は、以下のとおりとし、最高点は３０点とする。
価格評価点＝３０×（１－入札価格／予定価格）
３）「技術評価点」の算出は、以下のとおりとし、最高点は６０点とする。
技術評価点＝６０×技術点／技術点の満点
また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記①から④の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は６０点とする。
①企業の業務実績
②予定管理技術者の経験及び能力
③業務実施方針
④評価テーマに関する技術提案

（2）落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「業務実施方針」、「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恐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恐れがあって、著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

（3）技術点を算出するための基準

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

評価項目	評価の着目点			評価ウェイト
			判断基準	
企業の業務経験	専門技術力	業務執行技術力	（様式３） 平成２０年度以降に受注し、完了した「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の実績を以下の順位で評価する。記載する業務は２件までとする。 ①「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の実績が２件ある。 ②「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の実績が１件ある。	①　５ ②　０

配置予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務執行技術力	（様式４） 平成２０年度以降に受注し、完了した「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の業務に従事した経験（再委託による業務を含む）を以下の順位で評価する。記載する業務は２件までとする。 ①博士号又は技術士の資格及び１０年以上の実務経験があり、平成２０年度以降において「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の業務に従事した実績が２件ある者 ②博士号又は技術士の資格及び１０年以上の実務経験があり、平成２０年度以降において「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の業務に従事した実績が１件ある者 ③博士号又は技術士の資格及び１年以上の実務経験があり、平成２０年度以降において「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討の業務に従事した実績が１件ある者	①１０ ②　５ ③　０
実施方針	業務理解度		（様式６） 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。 ①業務の理解度が高く、業務上の配慮事項が良好である。 ②業務の理解度または配慮事項が良好である。 ③業務の理解度等が標準的である。	①１０ ②　５ ③　０
	実施体制		（様式５、様式６） 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など、業務を遂行する上で的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 ①良好な実施体制である。 ②標準的な実施体制である。	①　５ ②　０

評価テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力について	（様式７） 評価テーマ 「評価手法や課題･効果の取りまとめを実施する際の留意事項について」 なお、提案に当たっては、実施又は計画事例を踏まえて、その特徴、目的及び提案の理由を説明すること。 上記テーマについて、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られており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 ①本業務内容との整合性が高く、良好な提案である。 ②本業務内容と関連した良好な提案である。 ③本業務内容と関連した標準的な内容である。	①３０ ②１５ ③　０

（４）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、業務成績評定減点とする場合がある。

（５）本業務に関する積算基準

閲覧場所：下記６（１）に同じ。

閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前１０時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。閲覧にあたっては、事前に下記６（１）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

６　担当部署

（１）申請書及び資料について

〒２３１－８３１５
神奈川県横浜市中区本町６－５０－１横浜アイランドタワー８階
独立行政法人都市再生機構　本社都市再生部
都市施設整備室関連公共施設課
電話：０４５－６５０－０７０９

（２）平成３１・３２年度の競争参加資格について

〒２３１－８３１５
神奈川県横浜市中区本町６－５０－１横浜アイランドタワー１１階
独立行政法人都市再生機構本社総務部会計課
電話：０４５－６５０－０１８９

7　競争参加資格の確認

（1）本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4（2）の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。

この場合において、4（1）、（3）～（6）に掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4（2）に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において4（2）に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、4（2）の認定を受けていない者は、下記「一般競争参加資格の申請」のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和元年5月15日（水）から令和元年5月22日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前10時から午後4時まで

②問い合わせ先：6（2）に同じ

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

（競争参加資格の申請）

①提出期間：令和元年5月15日（水）から令和元年5月28日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで。

②提出場所：6（2）に同じ。

③提出方法：申請書は、「別記様式1」（押印済みのもの）をPDF形式又は画像ファイル（JPEG又はGIF形式）にして添付し、電子入札システムにて送信すること（添付するのは「別記様式1」のみでよい。）。あわせて、別記様式1（押印済みの原本）を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参すること（郵送又は電送によるものは受け付けない。）。

＜承諾を得て紙入札とする場合＞

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392円）分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

（2）申請書は、別記様式1により作成すること。

（3）資料は、次に従い作成すること。なお、③の同種業務の実績及び④の配置予定の技術者の業務の経験については、平成20年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

①登録状況

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に記載し、登録の写しを添付すること。認定申請中の場合においては、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。

なお、認定通知書、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合には、その旨を上記6（2）に連絡すること。

②同種業務の実績

当該業務と同種の業務の実績を別記様式３に記載すること。記載する同種の業務の実績の件数は、最大２件とし、業務実績１件につき１枚記載すること。
なお、当該業務と同種の業務の実績とは、以下のものをいう。
同種業務：「交通渋滞対策」又は「交通安全対策」についての調査研究又は検討

④配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務
配置予定の技術者について、別記様式４に記載すること。

⑤業務の実施計画
業務の実施計画を別記様式５に記載し、具体的な作業内容、工程、作業要員数を記載すること。

⑥業務の実施体制・方針
本業務の実施体制・方針を別記様式６に記載すること。記載に当たっては、Ａ４判１枚以内（文字サイズは１０ポイント以上）に簡潔に記載すること。なお、文章を補完する資料として、Ａ４判１枚まで必要に応じ、添付してよい。

⑦技術提案
評価テーマに関する技術提案を、別記様式７に記載すること。
評価テーマ：「評価手法や課題・効果の取りまとめを実施する際の留意事項について」
本業務の内容に沿った評価テーマに対する取り組み方法を具体的にＡ４判１枚以内（文字サイズは１０ポイント以上）に簡潔に記載すること。なお、文章を補完する資料として、Ａ４判１枚まで必要に応じ、添付してよい。
技術提案の提出がない場合や、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務遂行が妨げられる内容となっている場合及び実施方針、技術提案の整合性が図られていない場合は、資格がないとみなすことがある。

⑧契約書の写し
③の同種の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

⑨電子入札システムで提出する場合の注意事項
電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。
ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。
契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

（４）競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和元年６月12日（水）に通知する。

（５）その他
①申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
②提出された申請書及び資料は、返却しない。
③契約担当役は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
④提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

８　苦情申立て

（１）競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認め

た理由について、次に従い説明を求めることができる（様式は自由）。
① 提出期限：令和元年６月１９日（水）午後４時
②提出場所：６（２）に同じ。
③提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、やむを得ない事由により発注者の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（２）契約担当役は、説明を求められたときは、令和元年６月２５日（火）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は書面）により回答する。
ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

（３）契約担当役は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

（４）契約担当役は、（２）の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。）

９　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、次に従い提出すること（様式は自由）。
①提出期限：令和元年６月１８日（火）午後４時
②提出場所：６（１）に同じ。
③提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、やむを得ない事由により発注者の承諾を得て紙入札による場合は、内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

（２）上記（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により閲覧に供する。ただし、発注者の承諾を得て紙入札をする場合は６(1)において閲覧に供する。
期間：令和元年６月２１日（金）から令和元年６月２５日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前１０時から午後４時まで

10　入札の日時、場所及び方法

（１）日時：令和元年６月２６日（水）午前１０時から正午まで

（２）場所：〒１６３－１３８２
東京都新宿区西新宿６－５－１新宿アイランドタワー１９階
独立行政法人都市再生機構　東日本賃貸住宅本部　総務部首都圏入札課
電話：０３－５３２３－２５７２
※入札書の提出場所にご注意ください。

（３）入札方法
①電子入札による場合
電子入札システムにより提出すること。 なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ＩＣカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（３（６）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。
②承諾を得て紙入札とする場合
入札書は３（６）の都市機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いること

とし、電子くじ番号として任意の３桁の数字を必ず記入すること。
内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。
なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること（入札書の封筒とは別にすること。）。

② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の１０に相当する
額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

④入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

11　開札の日時及び場所

（１）開札の日時及び場所
日時：令和元年６月２７日（木）１０時３０分
場所：上記１０（２）に同じ。

（２）その他：紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、当機構から競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

12　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。

⑴　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。

⑵　入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

⑶　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。

13　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、発注者の承諾を得た場合は、持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

（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）落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

（４）入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

（５）本件業務において、入札に参加する者が関係法人１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

14　入札保証金及び契約保証金　免除

15　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会わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち会いは不要)。

紙による入札参加者が１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

16　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入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

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

17　落札者の決定方法

上記５（２）による。

18　手続における交渉の有無　無

19　契約書作成の要否等

業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。

「都市機構ホームページ『入札・契約情報』掲載の様式等を参照

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

20　支払条件

本業務の支払いは業務完了後の完了払と前金払の２種類とする。なお、前金払は保証事業会社との保証契約を締結後、証書記載の保証金額内において、請負代金額の３／１０以内の支払い請求ができるものとする。

ただし、平成 31 年 10 月 1 日の前日までに行う前金払については、請負代金額に 110 分の２を乗じて得た額を除く。

21　火災保険付保の要否　否

22　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

23　業務の詳細な説明

別添仕様書による。

24　その他

（1）入札参加者は、入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を遵守すること。
（2）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。
（3）落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
（4）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。
（5）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。
（6）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
・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、下記へ連絡すること。
独立行政法人都市再生機構　本社総務部会計課
電話：０４５－６５０－０１８９
（7）入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。
・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）

・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

（８）第１回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。

（９）受注者は、個人情報等の取り扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」（別添様式）を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

(10) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

別紙による。

以　上

別　紙

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です。

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しますので、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っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

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ていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること。

②当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

②当機構との間の取引高

③総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④１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

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

年　月　日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長　佐藤　剛　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和元年５月１５日付で掲示のありました「工事中交通マネジメントに関する評価手法等検討業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成１６年独立行政法人都市再生機構達第９５号）第３３１条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

１　入札説明書７（３）①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７（３）②に定める保有する技術職員の状況を記載した書面

３　入札説明書７（３）③に定める同種の業務の実績を記載した書面

４　入札説明書７（３）④に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面

５　入札説明書７（３）⑤に定める業務の実施計画を記載した書面

６　入札説明書７（３）⑥に定める業務の実施体制・方針を記載した書面

７　入札説明書７（３）⑦に定める技術提案を記載した書面

８　入札説明書７(3)⑥に定める契約書の写し〔契約書の写しの提出を求める場合のみ〕

注）なお、発注者の承諾を得て紙入札とする場合、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（３９２円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

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

同種業務の実績

提出者名：

同種業務の実績 ※１	
業　　務　　名	
契　約　金　額	
履　行　期　間	
発 注 機 関 名 ※２ 住所 電話番号	
業 務 の 概 要	

※１　同種業務の実績には、入札説明書４（５）に示す「同種業務」を記載する。

※２　発注機関名には、法人名等を記載し、受注形態がわかるよう、単独又はＪＶの別を記載すること。

※３　企業の業務の実績は、入札説明書４（５）に示す「同種業務」を最大２件まで記載できる。なお、記載に際し、業務実績１件あたりに本様式を１枚とする。

※４　同種業務の実績として記載した業務に係わる契約書及び仕様書の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。

別記様式４

配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

提出者名：

<table>
<tr><td rowspan="11">配置予定の技術者</td><td colspan="2">氏名（ふりがな）</td><td colspan="2">生年月日</td></tr>
<tr><td colspan="4">所属・役職</td></tr>
<tr><td colspan="4">保有資格等
・技術士（部門：　　分野：　　）
・登録番号：
・取得年月日
・博士号（専門分野　　）
・実務経験（　　年　　ヶ月）</td></tr>
<tr><td colspan="4">同種業務の実績（平成２０年度以降に受注、完了した業務を２件まで）</td></tr>
<tr><td>業務名</td><td>業務概要</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td>TECRIS登録番号：

従事した職務：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務名</td><td>業務概要</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td>TECRIS登録番号：

従事した職務：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※１　保有資格については、関連機関による保有資格登録等の証明書を添付すること。

※２　発注機関は国、地方公共団体、独立行政法人又は特殊法人名等を記載すること。

※３　従事した職務は、当該業務の担当した職務内容（管理技術者、主任技術者、担当技術者等）を記載し、業務計画書、組織体制表などの写しを添付すること。なお、ＴＥＣＲＩＳに登録されている場合は、その写しを添付すればよい。（※５参照）

※４　配置予定の技術者の業務の実績は、入札説明書４（５）に示す「同種業務」を最大２件まで記載できる。

※５　記載したそれぞれの業務に係わる契約書及びその仕様書等の写しを添付すること。ただし、当該業務が一般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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。

※６　恒常的な雇用関係があることを証明する資料として、社員証又は保険証等の写しを添付すること。

別記様式５

実施計画書※

年 月 業務区分	令和〇〇年度			要員数	備考
	月	月	月		
計				人・日	

※業務全体について、本業務の具体的な動員・工程計画を業務区分毎に線表で表示及び作業要員数の概数（予定）を記入すること。また、表中の「業務区分」には具体的な作業を記載すること。

別記様式６

業務の実施体制・方針

本業務への実施体制・方針（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上で的確な体制が確保されているなど、本業務を実施するうえでの方針や特に配慮すべき事項を記載する）

注意：実施体制について、文章（Ａ４判１枚）で簡潔に記述すること。なお、文章を補完するために実施体制図等（Ａ４判１枚）を必要に応じ添付してよい。

別記様式７

評価テーマに関する技術提案

評価テーマ： 「評価手法や課題・効果の取りまとめを実施する際の留意事項について」 【評価方法】 本業務における、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。

注意：提案は、基本的な考え方を文章（Ａ４判１枚）で簡潔に記述すること。また、文章を補完するための資料（Ａ４判１枚）を必要に応じて添付すること。

別　添

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した工事中交通マネジメントに関する評価手法等検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第２条第２項に規定する個人情報をいう。）

二　業務により知り得た企業調査に関する情報

三　その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第４条　受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第５条　受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された

電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託してはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（返還等）

第11条　受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

発注者　住所　神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1
氏名　独立行政法人都市再生機構
総務部長　佐藤　剛　　印

受注者　住所
氏名
印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

１　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

２　個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1)　書類等
受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ
①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。
②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

３　個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　送付及び持出しの記録等
台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順
①　郵送や宅配便
複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。
②　ファクシミリ
原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。
・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認
※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7　個人情報等の返還等について

①　業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

②　発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2)　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(3)　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。

(4)　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9　事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10　その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第７条第２項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本法律の適用対象**となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

別紙様式１

令和　年　月　日

株式会社＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　佐藤　剛　殿

株式会社＊＊＊＊＊
　代表取締役　＊＊　＊＊　印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

１　確 認 日　　令和　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

確　認　内　容	確認結果	備考
1　管理及び実施体制		
令和　　年　　月　　日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2　秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3　安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
②　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③　アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④　②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
①　発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
②　送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③　郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
④ ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
４　収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
５　利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
６　複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
７　再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
８　返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		

確　認　内　容	確認結果	備考
9　携帯電話機の使用		
①　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
②　必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③　電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④　個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10　事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11　取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12　その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※　確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	－

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。