「掲示文兼入札説明書」（電子入札対象案件）

独立行政法人都市再生機構本社の「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式）」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。

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」を加えて、技術評価を行う試行業務とする。

１　掲示日

令和３年７月26日

２　発注者

独立行政法人都市再生機構本社　総務部長　　小澤 宗弘

神奈川県横浜市中区本町６－50－１

３　業務概要

協定型一括入札方式による業務として実施するため、個別業務の契約に関する事項等を記載した協定（別添様式）を締結した上で、当初業務及び契約予定業務の契約を履行する。

	当初業務	契約予定業務
(1)　業務名	令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務（当初業務）	令和４年度地方都市等におけるまちづくり事例の効果検証等調査業務（契約予定業務）
(2)　業務内容	・地方都市等における事例の収集など ・事例の体系的な整理	・地方都市等における優良とされている事例の効果検証 ・優良事例における詳細調査・分析など ・収集した事例等のデータベースの作成
(3)　業務の詳細な説明	別添「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務（当初業務）」（以下「特記仕様書」という。）	別添「令和４年度地方都市等におけるまちづくり事例の効果検証等調査業務（契約予定業務）」（以下「特記仕様書」という。）
(4)　履行期間	契約締結日の翌日から令和４年３月15日まで	令和４年４月上旬から令和５年３月15日まで

(5)　本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は持参するものとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難いものは、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：８(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。）

(6)　履行場所　原則として受注者の事務所

4　競争参加資格

下記の要件を満たす単体企業又は設計共同体であること。

設計共同体の場合は、(1)については構成員すべてが、(2)及び(3)については設計共同体として要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和３年２月12日付総務部長）に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

(1)　次の①から④に掲げる全ての資格を満たしている単体企業であること。

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 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３・４年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格を有している者で、「調査」の業種区分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）

(2)　平成23年度以降において受注し、完了した同種又は類似業務実績（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
当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査・経済的効果分析業務

・類似業務
当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査業務

(3)　以下の①～③に示す全ての条件を満たす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等を有するもの

・技術士（建設部門（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
・ＲＣＣＭ（シビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画））の資格を有し、登録を行っている者
・都市計画又はまちづくり事業に関する技術的実務経験を 25 年以上有する者

②下記の実績を有するもの

平成 23 年度以降掲示日までに完了した、上記（２）に示す業務について、１件以上の実績を有していること。

③恒常的な雇用関係

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。なお、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。

5　入札手続等

(1)　入札説明書の交付期間及び方法

交付期間：令和３年７月26日から令和３年８月30日まで

交付方法：当機構ホームページからダウンロードとする。

(2)　申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

提出期間：令和３年７月26日（月）から令和３年８月30日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

提出場所：〒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全国まちづくり支援室まちづくり支援課
電話045－650－0846

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。）。

(3)　入札の日時、場所及び方法

日時：令和３年９月30日（木）午前10時から正午まで

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。

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。

(4)　開札の日時及び場所

日時：令和３年10月１日（金）午前11時

場所：上記(3)に同じ。

6　総合評価に係る事項

(1)　総合評価の方法

１）技術提案書の内容に応じて下記①、②、③、④、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数は60点とする。

①　企業の経験及び能力

②　予定管理技術者の経験及び能力

③　実施方針

④　評価テーマに関する技術提案

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）

技術提案評価点＝（③に係る評価点）＋（④に係る評価点）

入札参加者全員の入札価格が、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」の算出式中「履行確実性度」を１（100％）とする。

２）価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝30×（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により得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

(2)　落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「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」、「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			評価点
			判断基準	
企業の業務実績	専門技術力	業務執行技術力	（様式－2） 平成 23 年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務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 同種業務(※1)の実績が 2 件ある。 ② 同種業務(※1)の実績が 1 件ある。 ③ 類似業務(※2)の実績が 1 件以上ある。	① 10 ② 5 ③ 0
		企業独自の取組	（様式－9-1,9-2） 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て、次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）※3 ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※4 ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※5 ① 上記認定のいずれかの認定を受けている。 ② 上記認定のいずれの認定も受けていない。	① 2 ② 0
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－3） 平成 23 年度以降掲示日までに完了した同種又は類似業務の実績を以下の順位で評価する（いずれも、管理技術者又は担当技術者として従事した実績に限る。）。なお、記載する業務は 2 件までとする。 ① 同種業務(※1)に従事した実績が 2 件ある者 ② 同種業務(※1)に従事した実績が 1 件ある者 ③ 類似業務(※2)に従事した実績が 1 件以上ある者	① 8 ② 4 ③ 0
実施方針	業務理解度		（様式－7） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	0～10
	実施体制		（様式－7） 配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	0～10
評価テーマに関する技術提案	業務における専門技術力について		（様式－8） 【評価テーマ】事例等を収集・整理・効果検証するに当たり、その方法及び重視すべき事項などについて提案して下さい。 また、事例等により説明を行う UR の視点、説明を受ける地公体の視点から、今回の調査業務において特に留意すべき事項があれば提案してください。 上記テーマについて、的確性（与条件との整合性が取れているか等）及び実現性（具体的で独自の提案等があり、業務の実現性が判断できる）を考慮して評価する。	0～20

※1　同種業務：当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査・経済的効果分析業務
※2　類似業務：当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査業
※3　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）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。）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300人以下のものに限る。）をいう。
※4　次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）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。
※5　青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）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。

(4)　技術提案の履行確実性
別紙中３のとおり、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）別紙中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）別紙中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）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、下記11の開札の後、別途行う。提出を求めることとなる資料は、別紙中２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。

(7)　本業務に関する積算基準

閲覧場所：下記7(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 7(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

7　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全国まちづくり支援室
まちづくり支援課
電話045－650－0846

(2)　令和３・４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

8　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(1)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）①、③、④、（２）及び（３）までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて４(1)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(1)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(1)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。

また、設計共同体として競争参加を希望する者についても、下記のとおり事前に競争参加資格の申請を行うこと。また、競争参加資格の申請にあたっては、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→「電子入札運用基準」及び「特定建設工事共同企業体として参加する場合の注意事項」を参照すること。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和３年７月 26 日（月）から令和３年８月 24 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 問い合わせ先：７(2)に同じ。

なお、提出期間内に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。

（競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和３年７月 26 日（月）から令和３年８月 30 日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 4 時まで。

② 提出場所：7(1)に同じ。

③ 提出方法：申請書は、「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「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（404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、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、①同種又は類似の業務の実績及び②配置予定の管理技術者の業務の経験については、平成23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　同種又は類似の業務の実績

当該業務と同種又は類似の業務の実績を様式２に記載すること。記載する業務は最大２件とし、１件につき１枚以内に記載すること。また、業務実績に係る契約書の写しを添付すること。なお、当該業務と同種又は類似の業務の実績とは、以下のものをいう。

同種業務：当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査経済的効果分析業務

類似業務：当機構又は公的機関が発注した業務における、まちづくり事例の調査業務

②　予定管理技術者

４（３）に掲げる要件を満たす予定管理技術者の資格、実務経験、同種又は類似業務の経歴を様式３に記載すること。また、資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

４（３）に掲げる要件を満たす予定管理技術者の業務の同種又は類似業務の実績を様式４に記載すること。記載する業務は最大２件とし、１件につき１枚以内に記載すること。

③　業務実施体制

業務の分担を様式５に記載すること。予定管理技術者及び予定担当技術者の総数を記載する。

④　業務拠点

本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様

式６に記載すること。

⑤　業務実施方針

本業務の実施方針を様式７に記載すること。記載にあたっては、A4判1枚以内且つ文字の大きさは10.5pt以上で記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されていない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑥　技術提案

評価テーマに関する技術提案を、様式８に記載すること。

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、既往成果等を用い表現しても支障はないところである。記載にあたっては、A4判1枚以内且つ文字の大きさは10.5pt以上で記載すること。

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、適切な業務執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。

⑦　登録状況

当機構東日本地区における令和３・４年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格認定通知書の写しを様式９に添付すること。ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。

⑧　ワークワイフバランス

女性活躍推進法第 24 条に基づく「女性の活躍推進に向けた公共調達および補助金の活用に関する取組指針」に基づいて、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て、次に掲げるいずれかの認定状況を様式 10-1、10-2 に記載すること。

・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）※１
・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん②認定企業）※２
・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３

※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 300 人以下の事業主に限る。）をいう。

※２次世代法第 13 条又は第 15 条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※３若者雇用促進法第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

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３年９月13日に通知する。

(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。

9　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３年９月21日（火）午後4時

②　提出場所：7(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３年９月29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。

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。）

10　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３年９月16日（木）午後4時

②　提出場所：7(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)　(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7(1)において閲覧に供する。

期間：令和３年９月22日（水）から令和３年９月29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

11　入札の日時、場所及び提出方法

(1)　日時：令和３年９月30日（木）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)　提出方法

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(5)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(5)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。)。

12　開札の日時及び場所

(1)　開札の日時及び場所
日時：令和３年10月１日（金）午前11時
場所：上記11(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。

13　公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

(1)　入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

(3)　入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

14　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。

15　入札保証金及び契約保証金　免除

16　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。

17　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。

18　落札者の決定方法

上記６(2)による。

19　手続における交渉の有無　無

20　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/nyusatuyosiki.html)

21　支払条件

前金払30％以内及び完了払とする。

22　火災保険付保の要否　否

23　関連情報を入手するための照会窓口

7に同じ。

24　業務の詳細な説明
　別添仕様書による

25　手続において使用する言語及び通貨
　日本語及び日本国通貨

26　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　℡0570-021-777
　電子入札ホームページ　https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/
・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）及び外部電磁的記録媒体の利用が含まれる契約の取り扱いに関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（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わる情報の公表について
別紙による。

(11) 調査業務における協定型一括入札方式における入札価格の取扱い及び契約等について
・一括入札の対象となる全ての業務（当初業務及び契約予定業務）の総価格で入札を行う。
・個別業務の契約金額（税抜き）は、予定価格における「個別業務」の構成比を落札者の入札額に乗じた額（十円単位を四捨五入）とする。
・発注者及び受注者は、協定締結後、速やかに当初業務の業務請負契約を締結する。また、契約予定業務については、締結した協定に基づき業務請負契約を締結する。
・契約予定業務の契約締結時期や履行期間の変更その他やむを得ない理由により、業務の停止になることがありうる停止条件付業務である。
・条件変更及び協定解除の取扱いは協定において定める。

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

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

様式１

本競争に必要な「(業種)」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新

□業種又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□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							

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　小澤　宗弘　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和３年７月26日付で掲示のありました「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式)」に係る競争参加資格について確認されたく、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。

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（404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。

様式２

企業の平成 23 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

業務分類※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※3	

※1 業務分類には、入札説明書４（2）に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。様式－3 に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※3 業務の概要は、入札説明書４（2）に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して２件まで記載すること。1 件あたり本様式１枚とし、2 件ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））。

様式３

予定管理技術者の経歴、平成 23 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績

<table>
<tr><td rowspan="4">予定管理技術者</td><td colspan="3">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="3">現所属・役職：</td></tr>
<tr><td colspan="2">技術士（建設部門（都市及び地方計画））※1
（登録番号：　　取得年月日：　　）
ＲＣＣＭ（シビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画））※1
（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>実務経験：
年　　ヶ月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">同種又は類似業務の実績</td><td colspan="2">業務分類※2：
業務名：
契約金額：
履行期間：
発注機関名※3、住所、電話番号：
業務の概要※4：</td></tr>
<tr><td colspan="2">業務分類※2
業務名：
契約金額：
履行期間：
発注機関名※3、住所、電話番号：
業務の概要※4：</td></tr>
</table>

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書 4(2)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※4 業務の概要は、入札説明書 4(2)に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して 2 件まで記載すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））。

様式４

予定管理技術者の平成 23 年度以降に完了した業務の実績

<table>
<tr><td rowspan="3">予定管理技術者</td><td colspan="2">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">現所属・役職：</td></tr>
<tr><td>業務の実績</td><td>履行場所：
業務名：
契約金額：
履行期間：
発注機関名※1、住所、電話番号：</td></tr>
</table>

※1 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※　記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

・当該業務に係る契約書の写し

※　記載する業務は最大２件とし、１件につき１枚以内に記載すること。

様式５

業務実施体制（１）

	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数　　人		

注：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制（２）

分担業務の内容	備　　考

注：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

様式６

本業務の拠点

住所	
電話番号	
ファクシミリ番号	
会社名	
役職名　代表者氏名	

様式７

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※1（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※1 業務実施体制には、予定担当技術者の想定される業務経験等（例：ＲＣＣＭ取得後の実務経験○年等）を加味し作成すること。

※　文字の大きさは 10.5pt 以上とする。

様式８

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：事例等を収集・整理・効果検証するに当たり、その方法及び重視すべき事項などについて提案して下さい。 　また、事例等により説明を行うURの視点、説明を受ける地公体の視点から、今回の調査業務において特に留意すべき事項があれば提案してください。

※提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。なお、提案書はA41枚までとし、文字の大きさは10.5pt以上とする。

様式９

建設コンサルタント登録規程に基づく登録状況

令和３・４年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格の認定書の写し

様式 10-１

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、該当するものに〇を付けること。
※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領」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、様式〇-２の様式を使用すること。

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

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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　】

〇　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300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

〇　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

〇　青少年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　】

様式10－２

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
（「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領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

※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（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に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　プラチナくるみんの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

競争参加者の資格に関する公示

調査業務における協定型一括入札方式による「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式)」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３年７月26日
独立行政法人都市再生機構本社
総務部長　　小澤　宗弘

１　業務概要
「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式)」一般競争入札の実施に係る掲示に同じ。

２　申請の時期
令和３年７月26日から令和３年８月30日午後４時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。)。
なお､「競争参加資格審査申請書」の提出時までに設計共同体としての資格の認定を受けていなければならない。

３　申請の方法
(1)　申請書の入手方法
「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、別紙標準様式３をダウンロードとすることとする。
(2)　申請書の提出方法
申請者は、申請書に「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式)」設計共同体協定書（４(4)の条件を満たすものに限る。以下「協定書」という。）の写しを添付し、持参（郵送又は電送によるものは受け付けない。）により提出すること。提出場所は以下のとおり。
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
(3)　申請書等の作成に用いる言語
申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

４　設計共同体としての資格及び審査
次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。
(1)　組合せ
構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとするものとする。
①　当機構東日本地区における３・４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。

② 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の実施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る期間中でないこと。

③ 上記の他、詳細は入札説明書による。

(2) 業務形態

① 構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。

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

(4) 設計共同体の協定書

設計共同体の協定書が、「建設コンサルタント業務における設計共同体の取扱いについて」（平16．７．１付34－14）の別紙標準様式１に示された協定書によるものであること。

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

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

また、この場合において、４(1)①の認定を受けていない構成員が、２に定める期間までに４(1)①の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

６の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、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「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式）」△△（代表者名）・××（構成員名）設計共同体」とする。

別紙標準様式１

○○設計共同体協定書

（目的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　○○発注に係る○○業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「○○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、○○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○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

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

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

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地　　○○株式会社

○○県○○市○○町○○番地　　○○株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

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

２　構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至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、当該権利に関し発注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○○業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○の○○業務　○○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、○○業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

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

（取引金融機関）

第11条　当共同体の取引金融機関は、○○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○○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、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

２　前項の場合においては、第14条第２項及び第３項の規定を準用する。

（解散後の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、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

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

○○株式会社他○社は、上記のとおり○○設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとす

る。

年　　月　　日

○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印
○○株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

別紙標準様式３

競争参加資格審査申請書

貴本部等で行われる「令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務他１件（協定型一括入札方式)」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
	第　　号	年　月　日		第　　号	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
	第　　号	年　月　日		第　　号	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
	第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構　総務部長　小澤 宗弘　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
ＦＡＸ

（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

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の⑯の登録事業に限るものとする。

契約時提出

○○設計共同体協定書第８条に基づく協定書

○○発注に係る○○業務については、○○設計共同体協定書第８条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務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○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。

年　　月　　日
○○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

別添様式

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○○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　○○

三　○○

（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（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）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。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は､「委託し（する)」を「請負わせ（わせる)」又は「下請けさせ（させる)」に､「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（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（実地検査を含む。以下同じ。）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１号
　　氏名　　独立行政法人都市再生機構本社
　　総務部長　小澤　宗弘　　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及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ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、暗号化及び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、暗号化及び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通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。

(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。

11　特記事項

※必要に応じ記載

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　○○　○○　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及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ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、暗号化及び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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
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。		
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、暗号化及び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（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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。		
9　通信端末の使用			
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、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
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。

別添様式

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した○○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外部電磁的記録媒体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外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第２条　受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第３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、発注者と受注者とが記名押印の上、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１号
　　氏名　独立行政法人都市再生機構
　　総務部長　小澤　宗弘　　印

受注者　住所
　　氏名
　　印

（別添）

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

(1)　外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。

(2)　情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。

①　受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。

・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。

・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採るとともに、親展で送付する。

・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。

②　受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

(3)　外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等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。

別紙

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
測量業務	直接測量費の額	測量調査比の額	諸経費の額に 10 分の４を乗じて得た額	―
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に 10 分の６を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の６を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	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
一般調査	直接調査費の額	間接経費の額に 10 分の９を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の４を乗じて得た額	
地質調査業務	直接調査費の額	間接経費の額に 10 分の９を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に 10 分の 7.5 を乗じて得た額	諸経費の額に額に 10 分の４を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	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、「〇」と審査した項目数に応じて、次の表の「〇」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。

「〇」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。

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っては、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

別紙5

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 諸経費 技術料等経費 特別経費	直接経費 間接経費					一次内訳書－1 諸経費に係る内訳書
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				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目･項目	金額(円)	備考

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

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

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	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）																																						

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間（時間）	年間総労働時間（時間）	年収（円）	法定福利費（円）	退職給付費用（円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6)（円）	人件費単価＝(7)/(3)（円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)（円）	備考
							合計⇒		

様式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＞

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）	

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

(　　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

別添様式

調査業務における協定型一括入札方式に関する協定書

発注者独立行政法人都市再生機構と受注者〇〇〇〇（請負業者）とは、次のとおり「調査業務における協定型一括入札方式」に関する協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（細則）

第１条　本協定は、当初業務及び契約予定業務の契約に当たっての条件等について、当初業務及び契約予定業務の一括入札方式を実施するための基本となる枠組みを定めるものである。

２　発注者及び受注者は、双方合意の上、本協定に基づき当初業務及び契約予定業務の契約を履行する。

（本協定の対象業務等）

第２条　本協定で定める対象業務は次に掲げる業務とする。ただし、契約予定工期は当初業務の進捗状況等により変更する場合がある。

一　令和３年度地方都市等におけるまちづくり事例調査業務（当初業務）

契約予定金額　　円

（うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額　金　　円）

予定履行期間：令和３年10月～令和４年３月

二　令和４年度地方都市等におけるまちづくり事例の効果検証等調査業務（契約予定業務）

契約予定金額　　円

（うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額　金　　円）

予定履行期間：令和４年４月～令和５年３月

２　本協定対象業務の内容は、発注者が交付した入札説明書及びその添付資料、並びに入札手続きにおける各種資料によるものとする。

（本協定の有効期限）

第３条　本協定の有効期限は、前条に規定する全ての業務が完了した日とする。

２　本協定は、前項に定める期限内において、調査業務請負契約書を締結していない期間においても有効とする。

（調査業務請負契約の締結）

第４条　発注者及び受注者は、本協定締結後、速やかに当初業務の調査業務請負契約を締結するものとする。

２　発注者及び受注者は、本協定に定める条件により、契約予定業務の調査業務請負契約を締結する。なお、受注者は、これを拒むことができない。

３　発注者は、契約予定業務の契約締結に当たっては、契約締結の７日前までに履行期

間及び支払条件について受注者に通知するものとする。

（契約予定業務の条件を変更する場合の取扱い）

第５条　契約予定業務の契約締結前に、当該業務の条件を変更する必要があるときは、発注者は前条第３項の通知日の 14 日前までに業務内容の変更に伴う発注者と受注者との協議を開始するものとする。

２　発注者及び受注者は、前項の変更協議後に、第２条に規定する契約予定金額にて調査業務請負契約を締結し、必要があると認められるときは、前項の協議に伴う調査業務請負契約の変更契約を締結する。

３　　契約予定履行期間の変更に伴う請負代金の変更は、原則行わないものとする。

（協定の解除）

第６条　発注者及び受注者は、本協定に基づき、当初業務及び契約予定業務の契約を履行するものとし、次に掲げる場合を除き、本協定を解除できない。

一　契約予定業務の契約締結前において、発注者の責に起因し、本協定を解除する場合

二　なお、この場合において、既契約業務に係る間接経費等の変更について発注者と受注者とが協議を行うものとする。

三　契約予定業務の契約締結前において、受注者の責に起因する理由で、当該契約の内容に適合した履行がなされていない状況にあると発注者が認める場合

なお、この場合の取扱いについては、発注者と受注者とが協議して定める。

（補足）

第７条　本協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、発注者と受注者とが協議して定める。

この協定締結の証として、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　小澤 宗弘

受注者　　住　所

氏　名

業 務 請 負 契 約 書

１　業　務　名
２　履 行 場 所　　受注者の事務所
３　履 行 期 間　　年　　月　　日から
　　年　　月　　日まで
４　請負代金額　　令和〇年〇月〇日付締結した「調査業務における協定型一括入札方式に関する協定書」第２条第１項〇号に記載した金額
５　支 払 条 件　　前金払30％以内、完成払

上記の業務について発注者と受注者は、次の条項によって請負契約を締結する。

また、受注者が設計共同体を結成している場合には、受注者は、別紙の設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して実施する。

この契約締結の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

発注者　住　所
　　氏　名　　印
受注者　住　所
　　氏　名　　印

（注）　受注者が設計共同体を結成している場合においては、受注者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、頭書の業務の請負契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別添の図面及び仕様書（現場説明書及び現場説明等に対する質問回答書を含む。以下これらの図面及び仕様書を「仕様書」という。）に従いこれを履行しなければならない。

２　受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の成果物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その請負代金額を支払うものとする。

３　この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第６条に規定する監督員（以下「監督員」という。）を経由するものとする。この場合、監督員に提出された日をもって、発注者に提出されたものとみなす。

４　発注者及び受注者は、この契約に関し、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第51号）に規定する法定計量単位を使用するものとする。

５　受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（日程表）

第２条　受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第３条　受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、この契約の成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

３　成果物について、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）、特許権、実用新案権等（以下この条において「著作権等」という。）が生ずるときは、その著作権等はすべて発注者に帰属する。

４　前項に規定するもののほか、業務の履行の過程において派生的に生じた著作権等の取扱いは、発注者と受注者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第４条　受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

３　発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第５条　受注者は、特許権その他第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がそ

の履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権その他第三者の権利の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（監督員）

第６条　発注者は、監督員を定めたときは、書面をもってその氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも同様とする。

２　監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したものを処理するほか、仕様書で定めるところにより発注者に代わって監督し、又は指示等を行うものとする。

（現場代理人）

第７条　受注者は、現場代理人を定め、その者に監督員の監督又は指示等に従い、業務の技術上の管理及び作業現場の監督に関する事項を処理させなければならない。

２　受注者は、現場代理人を定めたときは、書面をもってその氏名及び経歴を発注者に通知しなければならない。現場代理人を変更したときも同様とする。

（現場代理人等に関する措置請求）

第８条　発注者又は監督員は、現場代理人又は受注者が業務を履行するために使用している使用人若しくは下請負人等で業務の履行又は管理につき著しく不適当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面をもって、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

２　受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面をもって発注者又は監督員に通知しなければならない。

（業務の履行状況の調査等）

第９条　発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の履行状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

（貸与品等）

第10条　発注者から受注者へ貸与する物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

２　発注者又は監督員は、貸与品等を受注者の立会いの上、検査して引き渡さなければならない。

３　受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、遅滞なく、発注者に借用書を提出しなければならない。

４　発注者は、必要があると認めるときは、貸与品等の品名、数量、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。この場合においては、第13条第１項後段、第２項及び第14条第２項の規定を準用する。

５　受注者は、業務の完了、業務の内容の変更等によって不用となった貸与品等を仕様

書で定めるところにより発注者に返還しなければならない。

６　受注者は、善良な管理者の注意をもって貸与品等を保管するものとし、受注者の故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

（仕様書と業務内容が一致しない場合の修補義務）

第11条　受注者は、業務の履行が仕様書に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、これに従わなければならない。この場合において、当該不適合が監督員の指示による等発注者の責めに帰すべき理由によるときは、第13条第１項後段、第２項及び第14条第２項の規定を準用する。

（条件変更等）

第12条　受注者は、業務の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに書面をもってその旨を監督員に通知し、その確認を求めなければならない。

一　仕様書と作業現場の状態が一致しないこと。

二　仕様書の表示が明確でないこと（図面と仕様書が交互符合しないこと及び仕様書に誤謬又は脱漏があることを含む。）。

三　履行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

四　仕様書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

２　監督員は、前項の確認を求められたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、直ちに調査を行い、その結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を書面をもって受注者に通知しなければならない。

３　第１項の事実が発注者と受注者との間において確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、業務内容の変更又は仕様書の訂正を行わなければならない。この場合において、必要があると認められるときは、発注者と受注者とが協議して履行期間及び請負代金額を変更しなければならない。

（仕様書等の変更）

第13条　発注者は、前条第３項の規定によるほか、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

２　前項の履行期間又は請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。

（業務の中止）

第14条　発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部若しくは一部を一時中止させることができる。

２　発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第15条　受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めなければならない。

２　発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第16条　発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受注者に対して書面をもって履行期間の短縮を求めることができる。この場合における短縮日数は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めなければならない。

２　前項の場合において、必要があると認められるときは、発注者と受注者とが協議して請負代金額を変更しなければならない。

（適正な履行期間の設定）

第16条の２　発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

（臨機の措置）

第17条　受注者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ監督員の意見をきかなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

２　前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を遅滞なく書面をもって監督員に通知しなければならない。

３　監督員は、災害防止その他業務の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。
４　受注者が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲内において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。この場合における発注者の負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（一般的損害）

第18条　成果物の引渡し前に、その成果物に生じた損害その他業務の履行に関して生じた損害（次条又は第20条第１項に規定する損害を除く。）は、受注者の負担とする。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者がこれを負担する。この場合において、火災保険その他損害をてん補するものがあるときは、発注者と受注者とが協議して発注者の負担額を定めるものとする。

（第三者に及ぼした損害）

第19条　業務の履行に伴い、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者がこれを負担する。

（不可抗力による損害）

第20条　天災その他の不可抗力により成果物の全部若しくは一部又は業務の履行のために必要な物件に損害を生じたときは、受注者は、その事実の発生後遅滞なくその状況を書面をもって発注者に通知しなければならない。
２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び火災保険その他の保険等によりてん補されるものを除く。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を書面をもって受注者に通知しなければならない。
３　受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、発注者に対して書面をもって請負代金額の変更又は損害額の負担を求めることができる。
４　発注者は、前項の規定により受注者から請負代金額の変更又は損害額の負担の請求があったときは、当該損害の額のうち請負代金額の1/100を超える額を負担しなければならない。
５　天災その他の不可抗力によって生じた損害の取片づけに要する費用は、発注者がこれを負担する。
６　第４項に規定する損害の額及び前項の規定により発注者が負担すべき額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（検査及び引渡し）

第21条　受注者は、業務が完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に

受注者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

３　発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が書面をもって引渡しを申し出たときは、直ちに成果物の引渡しを受けなければならない。

４　発注者は、受注者が前項の申し出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

５　受注者は、成果物が第２項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を適用する。

（請負代金の支払い）

第22条　受注者は、前条第２項の検査に合格したときは、請負代金額の支払いを請求することができる。

２　発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に請負代金を支払わなければならない。

３　発注者がその責めに帰すべき理由により前条第２項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（引渡し前における成果物の使用）

第23条　発注者は、第21条第３項若しくは第４項又は第28条第１項若しくは第２項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

２　前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

３　発注者は、第１項の使用により、受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときはその損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（前金払）

第24条　受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第２条第４項に規定する保証事業会社と頭書の業務完了の時期を保証期限とし、同条第５項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結して、発注者に対してその証書記載の保証金額内において請負代金額の10分の３以内の前払金の支払いを請求することができる。

２　受注者は、前項の保証契約を締結したときは、直ちにその保証証書を発注者に寄託

しなければならない。

３　発注者は、第１項の規定による請求があったときは、その日から起算して14日以内に前払金を支払わなければならない。

４　受注者は、請負代金額が著しく増額された場合においては、その増額後の請負代金額の10分の３から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額以内の前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。

５　受注者は、請負代金額が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の請負代金額の10分の４を超えるときは、受注者は、その減額のあった日から30日以内にその超過額を返還しなければならない。ただし、本項の期間内に第27条又は第28条の規定による支払いをしようとするときは、発注者は、その支払額の中からその超過額を控除することができる。

６　前項の期間内で前払金の超過額を返還する前にさらに請負代金額を増額した場合において、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額以上の額であるときは、受注者は、その超過額を返還しないものとし、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額未満の額であるときは、受注者は、受領済みの前払金の額からその増額後の請負代金額の10分の４の額を差し引いた額を返還しなければならない。

７　発注者は、受注者が第５項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（保証契約の変更）

〔注〕　前払金を支払わない場合は、この条を削除する。

第25条　受注者は、前条第４項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払いを請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。

２　受注者は、前項に定める場合のほか、請負代金額が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。

３　受注者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の使用等）

第26条　受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（この業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

（部分払）

第27条　受注者は、業務の完了前に、業務の出来形部分（次条の規定により部分引渡し

を受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとする。）に相応する請負代金相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の出来形部分の確認を書面をもって発注者に求めなければならない。

３　発注者は、前項の場合において当該請求を受けた日から起算して14日以内に、受注者立会いの上、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

４　前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

５　部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第１項の請負代金相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。

部分払金の額≦第１項の請負代金相当額×（９／10－前払金の額／請負代金額）

６　受注者は、第３項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

７　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては第１項及び第５項中「請負代金相当額」とあるのは、「請負代金相当額からすでに部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（部分引渡し）

第28条　成果物について、発注者が仕様書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第21条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第４項及び第22条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

２　前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第21条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第４項及び第22条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

３　前２項の規定により準用される第22条第１項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第１号中「指定部分に相応する請負代金額」及び第２号中「引渡部分に相応する請負代金額」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が、前２項において準用する第21条第２項の検査の結果の通知をした日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

一　第１項に規定する部分引渡しに係る請負代金の額
　　指定部分に相応する請負代金の額×（１－前払金の額／請負代金額）
二　第２項に規定する部分引渡しに係る請負代金の額
　　引渡部分に相応する請負代金の額×（１－前払金の額／請負代金額）

（第三者による代理受領）

第29条　受注者は、発注者の承諾を得て、請負代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

２　発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第21条又は前条の規定に基づく支払いをしなければならない。

（前払金等の不払に対する受注者の業務中止）

第30条　受注者は、発注者が第24条又は第27条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを求めたにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、遅滞なくその理由を明示した書面をもってその旨を発注者に通知しなければならない。

２　第14条第２項の規定は、前項の規定により受注者が業務の履行を中止した場合について準用する。

（契約不適合責任）

第31条　発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

２　前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一　履行の追完が不能であるとき。
二　受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
三　成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
四　前３号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第32条　発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第34条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定める。

（発注者の催告による解除権）

第33条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第３条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　現場代理人を配置しなかったとき。

五　正当な理由なく、第31条第１項の履行の追完がなされないとき。

六　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第34条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第３条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。

三　受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四　受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六　前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七　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。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力

団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

八　第36条又は第37条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

九　受注者（受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。

ロ　暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　役員等が自己、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員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暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　下請契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十　第41条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第35条　第33条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第36条　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第37条　受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第13条の規定により仕様書を変更したため請負代金額が３分の２以上減少した

とき。

二　第14条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の10分の５を超えたとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第38条　第36条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第39条　この契約が解除された場合には、第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第28条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りではない。

２　発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第28条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負代金額」という。）を受注者に支払わなければならない。

３　前項に規定する既履行部分請負代金額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

［注］　○の部分には、原則として「14」と記入する。

（解除に伴う措置）

第40条　この契約が解除された場合において、第24条の規定による前払金の支払いがあったときは、受注者は、第33条、第34条又は次条第３項の規定による解除にあっては、当該前払金の額（第28条の規定による部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第32条、第36条又は第37条の規定による解除にあっては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、前条第２項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第24条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金の額（第28条の規定による部分引渡しがあった場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を前条第３項の規定により定められた既履行部分請負代金額から控除するものとする。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受注者は、第33条、第34条又は次条第３項の規定による解除にあっては、当該余剰額に前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を第

32条、第36条又は第37条の規定による解除にあっては、当該余剰額を発注者に返還しなければならない。

３　受注者は、この契約が解除された場合において、第10条の規定による貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

４　前項前段の規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第33条、第34条又は次条第３項によるときは発注者が定め、第32条、第36条又は第37条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（発注者の損害賠償請求等）

第41条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　成果物に契約不適合があるとき。

三　第33条又は第34条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第33条又は第34条の規定により、業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。

一　受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、請負代金額から第28条の規定による部分引渡しに係る請負代金額を控除した額につき、遅延日

数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第41条の２　受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受注者が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。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

(ﾜ)

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第42条　発注者の責めに帰すべき理由により第22条第２項（第28条において準用する場

合を含む。）の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第43条　発注者は、引き渡された成果物に関し、第21条第３項又は第４項（第28条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から１年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

２　前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

３　第１項において受注者が負うべき責任は、第21条第３項（第28条第１項又は第２項において準用する場合を含む。）の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

４　発注者が第１項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第７項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から１年が経過する日までに第２項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

５　発注者は、第１項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

６　前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

７　民法第637条第１項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

８　発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第１項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

９　引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第44条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金支払いの日まで年（365日当たり）３パーセントの割合で計算し

た利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第45条　受注者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

２　受注者は、発注者の承諾なく、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ又は譲渡してはならない。

（紛争の解決）

第46条　この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わない場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、発注者及び受注者との双方の合意により選定した第三者のあっせん又は調停によりその解決を図るものとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、各自これを負担する。

２　発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第１項により選定した第三者を立ち会わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

〔注〕　選定した者を協議に参加させない場合には、この項は削除する。

（適用法令）

第47条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（契約外の事項）

第48条　この契約書に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。