

「揭示文兼入札説明書」(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7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務に係る揭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、この揭示文兼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 揭示日

令和7年8月1日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構本社 総務部長 丹 圭一  
神奈川県横浜市中区本町6-50-1

3 業務概要

- (1) 業務名 令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務
- (2) 業務内容
  1. TOD 検討地区の抽出及び基本構想検討
    - ①TOD に関する情報収集及び検討地区の抽出
    - ②抽出した地区での基本構想検討
    - ③事業化に向けた実現スキーム案、実現に向けた課題整理及び解決手法検討
  2. スマート技術適用可能性の検討
    - ①スマート技術に関する情報収集及び検討地区の抽出
    - ②抽出した地区でのスマート技術の適用可能性の検討
    - ③事業化に向けた実現スキーム案、実現に向けた課題整理及び解決手法検討
  3. 関係機関との意見交換に必要なプレゼンテーション資料及び議事録の作成
  4. 報告書の作成等
    - ①報告書の作成
    - ②本業務を行うために必要な資料の翻訳作業
    - ③本業務を行うために必要な海外渡航
- (3) 業務の詳細な説明  
本業務の業務内容は、仕様書のとおり。
- (4) 履行期間  
契約締結日の翌日から令和8年2月28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しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる（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調達管理課  
電話03－5323－2574

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) (2) (3) (4)については構成員すべてが、(5)及び(6)については設計共同体の構成員の少なくとも一者が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7年8月1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) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量、土質調査、建設コンサルタント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
- (5) 平成27年度以降に受注し完了した同種又は類似業務のいずれかの実績（再委託による業務の実績を含む）を有すること。

同種業務とは、日本の公的機関（※a）が発注した以下業務

・ベトナム社会主義共和国における都市開発関連業務（※b）

類似業務とは、日本の公的機関が発注した以下業務

・東南アジア（※c）における都市開発関連業務（※b）

（※a）公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人をいう。

（※b）都市開発関連業務とは、都市開発事業の都市計画策定支援、不動産市場調査、事業計画検討、建築計画検討等に関連する業務とする。

（※c）東南アジア諸国連合のベトナム社会主義共和国以外の加盟国（ブルネイ・ダルサラーム国、ラオス人民民主共和国、マレーシア、カンボジア王国、ミャンマー

連邦共和国、インドネシア共和国、シンガポール共和国、タイ王国、フィリピン共和国)

(6) 次に掲げる基準を満たす者を配置予定管理技術者として当該業務に配置できること。

- ① 平成27年度以降に受注し完了した上記(5)に掲げる業務の経験を有する者。
- ② 以下の要件のいずれかを満たす者。
  - ・一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者。
  - ・技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門）の資格を有し技術士法による登録を行っている者。
  - ・RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、登録証書の交付を受けている者。
- ③ 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) 揭示文兼入札説明書の交付期間・方法

交付期間：令和7年8月1日（金）から令和7年9月18日（木）まで

交付方法：当機構ホームページからPDFデータをダウンロードとする。

(2) 申請書・資料の提出期間、場所・方法

提出期間：令和7年8月1日（金）から令和7年8月21日（木）までの土曜日、日曜日を除く毎日、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9階（総合受付5階）

独立行政法人都市再生機構本社 海外展開支援部事業支援第1課

電話：045-650-0397（担当：中津・小柳）

提出方法：申請書は、「様式1」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、様式1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・方法

日時：令和7年9月18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調達管理課

電話03-5323-2574

※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・場所

日時：令和7年9月19日（金）午前10時00分

場所：上記5(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 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）

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、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る著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3) 技術点を算出するための基準

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      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 技術点                              |
|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                  |             | 判断基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 企業の経験及び能力        | 業務実績        | <p>(様式2)</p> <p>平成27年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績(再委託による業務の実績を含む)を以下の順位で評価する。なお、記載する業務は2件までとする。</p> <p>① 同種業務(*1)の実績が2件ある者</p> <p>② 同種業務(*1)の実績が1件ある者</p> <p>③ 類似業務(*2)の実績が1件以上ある者</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p> |
|                  | 企業独自の取組     | <p>(様式3-1、3-2)</p> <p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし次に掲げるいずれかの認定を受けている</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の職業生活における活躍推進に関する法律(以下、「女性活躍推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)等(*3)</li> <li>・次世代育成支援対策推進法(以下、「次世代法」という。)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)(*4)</li> <li>・青少年の雇用の促進等に関する法律(以下、「若者雇用促進法」という。)に基づく認定(ユースエール認定企業)(*5)</li> </ul> <p>① 上記認定のいずれかの認定を受けている。</p> <p>② 上記認定のいずれの認定も受けていない。</p> | <p>① 2</p> <p>② 0</p>            |
| 配置予定管理技術者の経験及び能力 | 業務実績及び地域精進度 | <p>(様式4)</p> <p>平成27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。</p> <p>① 管理技術者又は担当技術者の立場で従事した同種業務(*1)の実績を2件有している者</p> <p>② 管理技術者又は担当技術者の立場で従事した同種業務(*1)の実績を1件有している者</p> <p>③ 管理技術者又は担当技術者の立場で従事した類似業務(*2)の実績を1件以上有している者</p>                                                                                                                                                                                        | <p>① 6</p> <p>② 4</p> <p>③ 0</p> |

|               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|               | 技術者資格    | <p>(様式4)</p> <p>配置予定管理技術者の保有する資格及び経験を以下の順位で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一級建築士の資格を有し建築士法による登録を行っている者。</li> <li>・技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者</li> <li>・RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、登録証書の交付を受けている者。</li> </ul> <p>① 上記の資格及び経験のうち2つ以上を有する</p> <p>② 上記の資格及び経験のうち1つを有する</p> | <p>① 2</p> <p>② 0</p>             |
| 実施方針          | 理解       | <p>(様式5)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                               | 0～5                               |
|               | 実施体制①    | <p>(様式6)</p> <p>ベトナム国内において日本国内と同様の業務を行う現地法人、支店、営業所、拠点等（以下、「現地法人等」という。）の有無を以下の順位で評価する。なお、業務内容が日本国内における業務と乖離している、あるいは現地法人等に業務実態が無いと判断した場合は、評価しない。</p> <p>現地法人等が無い場合は、「現地法人等名称」欄に「現地法人等なし」と記載すること。</p> <p>① 現地法人等がホーチミンにある</p> <p>② 現地法人等がベトナム国内（ホーチミンを除く。）にある。</p> <p>③ 現地法人等がない。</p>                              | <p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p> |
|               | 実施体制②    | <p>(様式7)</p> <p>配置技術者の経験、資格、人数、代替要員、現地スタッフの確保等、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。</p> <p>国内の体制及び渡航時の体制に分けて記載のこと。</p>                                                                                                                                                                                               | 0～10                              |
| 評価テーマに関する技術提案 | 的確性及び実現性 | <p>(様式8－1)</p> <p>評価テーマ①：</p> <p>ホーチミン都市圏における公共交通指向型都市開発（TOD）の候補地選定にあたり、重要と考える事項を3点挙げて、それぞれについて理由を述べよ。</p> <p>上記テーマについて、実現性（具体的な根拠や経験などから説得力のある提案となっているか等）、的確性（与条件との整合性が取れているか等）、創意工夫（ベトナム側に提案する際に効果的な視点等が考えられているかどうか等）、実現手法を考慮して総合的に評価する。</p>                                                                   | 0～10                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | <p>(様式 8—2)</p> <p>評価テーマ②：</p> <p>公共交通指向型都市開発 (TOD) の観点から、ホーチミン都市圏における都市課題について 3 点挙げ、それぞれについてデジタルや ICT などを活用した先進技術による解決策を述べよ。</p> <p>上記テーマについて、実現性 (具体的な根拠や経験などから説得力のある提案となっているか等)、的確性 (与条件との整合性が取れているか等)、創意工夫 (ベトナム側に提案する際に効果的な視点等が考えられているかどうか等)、実現手法を考慮して総合的に評価する。</p> | 0～10 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

- \*1 同種業務とは、日本の公的機関 (※a) が発注した以下業務
  - ・ベトナム社会主義共和国における都市開発関連業務 (※b)
- \*2 類似業務とは、日本の公的機関が発注した以下業務
  - ・東南アジア (※c) における都市開発関連業務 (※b)

(※a) 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人をいう。

(※b) 都市開発関連業務とは、都市開発事業の都市計画策定支援、不動産市場調査、事業計画検討、建築計画検討等に関連する業務とする。

(※c) 東南アジア諸国連合のベトナム社会主義共和国以外の加盟国 (ブルネイ・ダルサラーム国、ラオス人民民主共和国、マレーシア、カンボジア王国、ミャンマー連邦共和国、インドネシア共和国、シンガポール共和国、タイ王国、フィリピン共和国)
- \*3 女性活躍推進法第 9 条に基づく基準に適合するものと認定された企業 (労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)、同法第 12 条又は同法第 8 条に基づく一般事業主行動計画 (計画期間が満了していないものに限る。) を策定している企業 (常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。) をいう。
- \*4 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。
- \*5 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。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙 1 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1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1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 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9階  
独立行政法人都市再生機構本社 海外展開支援部事業支援第1課  
電話：045-650-0397 (担当：中津・小柳)
- (2) 令和7・8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(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)及び(3)から(6)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(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。

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」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7年8月1日(金)から令和7年8月12日(火)までの土曜日、日曜日を除く毎日午前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7年8月1日(金)から令和7年8月21日(木)までの土曜日、日曜日を除く毎日、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、「別記様式1」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、様式1(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(460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、①の同種又は類似の業務の実績及び②の配置予定の技術者の業務の経験については、平成27年度以降に受注・完了し、引渡し済みのものに限り記載すること。

#### ① 企業の経験及び能力

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。記載する同種又は類似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、当該業務と同種又は類似の業務の実績とは、以下のものをいう。(下請受注は含むが、設計競技への参加は含まない。)

企業独自の取組みについて、様式3-1又は様式3-2に記載すること。

同種業務とは、日本の公的機関(※a)が発注した以下業務

・ベトナム社会主義共和国における都市開発関連業務(※b)

類似業務とは、日本の公的機関が発注した以下業務

・ 東南アジア（※c）における都市開発関連業務（※b）

（※a） 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人をいう。

（※b） 都市開発関連業務とは、都市開発事業の都市計画策定支援、不動産市場調査、事業計画検討、建築計画検討等に関連する業務とする。

（※c） 東南アジア諸国連合のベトナム社会主義共和国以外の加盟国（ブルネイ・ダルサラーム国、ラオス人民民主共和国、マレーシア、カンボジア王国、ミャンマー連邦共和国、インドネシア共和国、シンガポール共和国、タイ王国、フィリピン共和国）

② 配置予定管理技術者の資格、業務の経験

4（6）に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、業務（同種又は類似業務）の実績を様式4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件とする。（下請受注は含むが、設計競技への参加は含まない。）記載する業務については別添様式2と重複して記載できるが、発注機関は、日本の公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人）とする。なお、様式4に記載する資格等を証明する資料として、配置同種業務又は類似業務に従事したことを証明する書類及び保有資格の資格証の写しを添付すること。また、恒常的な雇用関係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。

③ 業務実施体制

業務の分担、配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を様式5・様式7に記載すること。

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。なお、本業務の拠点は、日本国内とする。

⑤ 現地法人等

ベトナム社会主義共和国国内において、主として日本国内と同様の業務を行う現地法人等を設立している場合は、その概要について様式6に記載すること。

なお、様式6に記載する現地法人、支店、営業所、拠点等の存在を確認する資料として、組織図等が掲載された資料を添付すること。

また、現地で履行中の案件が存在する場合は、業務に関する概要（案件名、オフィス等住所、業務内容、体制表等）を記載した資料を作成し、押印の上、添付すること。

⑦ 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（文字サイズは10.5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枚まで必要に応じて添付してよい。

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。

⑧ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、様式8-1及び8-2に記載すること。

評価テーマ

テーマ①：ホーチミン都市圏における公共交通指向型都市開発（TOD）の候補地選定にあたり、重要と考える事項を3点挙げて、それぞれについて理由を述べよ。

テーマ②：公共交通指向型都市開発（TOD）の観点から、ホーチミン都市圏における都市課題について３点挙げ、それぞれについてデジタルや ICT などを活用した先進技術による解決策を述べよ。

上記テーマについて、実現性（具体的な根拠や経験などから説得力のある提案となっているか等）、的確性（与条件との整合性が取れているか等）、創意工夫（ベトナム側に提案する際に効果的な視点等が考えられているかどうか等）、実現手法を考慮して総合的に評価する。

本業務の内容に沿った評価テーマ①・②に対する取り組み方法を具体的に A 4 判 1 枚以内（文字サイズは 10.5 ポイント以上）に簡潔に記載すること。

なお、各評価テーマに対する①・②に対する提案書（補完資料を除く）は A 4 判 1 枚までとし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。

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。

⑨ 契約書の写し

8 (3)①、②の同種又は類似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。

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は添付すること。その場合は、契約書の写しの提出は必要としない。

業務（同種又は類似業務）の実績と配置予定管理技術者の業務（同種又は類似業務）の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

⑩ 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 Word2019 形式以下のもの、Excel2019 形式以下のもの、PDF 形式又は画像ファイル（JPEG 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 7 年 9 月 2 日（火）までに通知する。

(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7年9月9日（月）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7年9月17日（水）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 掲示文兼入札説明書に対する質問

(1) この掲示文兼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7年9月9日（火）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7年9月12日（金）から令和7年9月17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 成果品の閲覧について

本業務に関連する過年度業務に係る成果品について、下記のとおり閲覧できるものとする。

閲覧図書：令和6年度ベトナムにおけるTOD都市開発事業基本計画提案作成業務の抜粋（令和7年2月付報告書）

閲覧場所：上記7(1)に同じ。

閲覧期間：令和7年8月4日（月）から令和7年8月20日（水）までの土曜日、日曜日、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。）。閲覧に当たっては、前日の午後4時までに7(1)に閲覧希望日時を連絡の上、閲覧の予約を実施すること。

## 12 入札の日時・場所・提出方法

- (1) 日時：令和 7 年 9 月 18 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調達管理課  
電話03－5323－2574

※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。）。

## 13 開札の日時・場所

### (1) 開札の日時・場所

日時：令和 7 年 9 月 19 日（金）午前10時00分

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。

## 14 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。

## 15 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) 落札者がいないときは、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。

#### 16 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 17 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。

#### 18 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。

#### 19 落札者の決定方法

上記6(2)による。

#### 20 手続における交渉の有無 無

#### 21 契約書作成の可否等

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>)

#### 22 支払条件

前金払30%以内、部分払2回及び完了払とする。

#### 23 火災保険付保の可否 否

#### 24 関連情報を入手するための照会窓口

7に同じ。

25 業務の詳細な説明  
別添仕様書による

26 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

27 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。）・契約書案・電子入札運用基準を熟読し、入札心得・電子入札運用基準を遵守すること。
- (2) 申請書・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) 配置予定管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。
- (4) 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。また、申請書・資料の記載した配置予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。
- (5) 上記4の再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。
- (6) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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/>
  - ・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
- (10) 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メールでも知らせる。）
  - ・ 決定通知書（通知書を発行した旨をメールでも知らせる。）
  - ・ 保留通知書（通知書を発行した旨を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メールでも知らせる。）
  - ・ 中止通知書（通知書を発行した旨を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メールでも知らせる。）
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 受注者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務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、受注者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評価減点とする場合がある。
- (14) 本業務における一括した再委託は認めない。一部再委託を実施する場合は仕様書「9 再委託等」によるものとする。
- (15) 独立行政法人が行う契約に係わ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



させていただきますので、ご了承ください。

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、ご了承ください。

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

以 上

(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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号)1:

連絡先(電話番号)2:

令和7年8月1日付けで掲示のありました「令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務」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)発注者の承諾を得て紙入札とする場合は、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(460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。

※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、事業所等の「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

※ 設計共同体で申請する場合は、別途手続きが必要(別添「競争参加者の資格に関する公示」参照)

(様式 2)

企業の平成 27 年度以降に受注し、完了した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<br>住所<br>電話番号 |  |
| 業務の概要※ 3               |  |

※ 1 業務分類には、揭示文兼入札説明書 4 (5) に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。様式 4 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 業務の概要は、揭示文兼入札説明書 4 (5) 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同種業務又は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））。

※ 3 業務の実績内容は、評価項目の評価の判断資料に含まれる。

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、別紙3-2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**

○ 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4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」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 】

**3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定**

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式3-2)

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綱」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」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。

【 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）に相当してい  
る。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」に相当している。

【 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）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○ 「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式4)

予定管理技術者の経歴、平成27年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績

|                                                                  |                                                                       |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 予定<br>管理<br>技術<br>者                                              | 氏名：                                                                   |                                                                   |
|                                                                  | 現所属・役職：                                                               |                                                                   |
|                                                                  | 資格の種類※1：<br>(登録番号：                      取得年月日：                      ) | 実務経験：<br>年      ヶ月                                                |
|                                                                  | 同種<br>又は<br>類似<br>業務<br>の実<br>績                                       | 業務分類※2：<br>業務名：<br>契約金額：<br>履行期間：<br>発注機関名※3、住所、電話番号：<br>業務の概要※4： |
| 業務分類※2<br>業務名：<br>契約金額：<br>履行期間：<br>発注機関名※3、住所、電話番号：<br>業務の概要※4： |                                                                       |                                                                   |

※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、揭示文兼入札説明書4(5)に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関は、日本の公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人）とする。

※4 業務の概要は、揭示文兼入札説明書4(5)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同種業務又は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））。

## 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※（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） |
|                                           |

※ 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：一級建築士取得後の実務経験〇年等）を加味し作成すること。

記載にあたっては、A4判1枚以内（文字サイズは10.5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枚まで必要に応じて添付してよい。

(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 |  |

現地法人等

|            |  |
|------------|--|
| 現地法人等名称    |  |
| 所在地        |  |
| 設立年月日      |  |
| 現地法人等の業務内容 |  |

※現地法人等の所在を証する書類等を添付すること。現地法人等が無い場合は、「現地法人等名称」欄に「現地法人等なし」と記載すること。

※現地で履行中の案件が存在する場合は、業務に関する概要（案件名、オフィス等の住所、業務内容、体制表等）を記載した資料を作成し、押印の上、添付すること。



(様式7)

業務実施体制（1）

|       | 氏 名      | 所属・役職 | 担当する分担業務<br>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。）。

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：

①ホーチミン都市圏における公共交通指向型都市開発（TOD）の候補地選定にあたり、重要と考える事項を3点挙げて、それぞれについて理由を述べよ。

注： 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、出典を明示した図表、既往成果等）を A4 判 1 枚まで添付できる。

なお、評価テーマ①に対する提案書（補完資料を除く）は A4 判 1 枚までとし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：

②公共交通指向型都市開発（TOD）の観点から、ホーチミン都市圏における都市課題について3点挙げ、それぞれについてデジタルや ICT などを活用した先進技術による解決策を述べよ。

注： 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、出典を明示した図表、既往成果等）を A4 判 1 枚まで添付できる。

なお、評価テーマ②に対する提案書(補完資料を除く)は A4 判 1 枚までとし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。

## 競争参加者の資格に関する公示

「令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務」に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり公示します。

令和7年8月1日

独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一

### 1 業務概要

「令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務」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7年8月1日（金）から令和7年8月12日（火）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7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務設計共同体協定書（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令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の契約に係る競争参加資格審査において業種区分「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、詳細は揭示文兼入札説明書による。

(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つては、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「△△（代表者名）・××（構成員名）設計共同体」とする。

別紙標準様式 1

競争参加資格審査申請書

貴本部等で行われる「令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

(会社名)

| 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 | 登録事業名 | 登録番号 | 登録年月日 |
|-------|------|-------|-------|------|-------|
|       | 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 殿

共同体名

(代表者)

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
担当者氏名  
電 話  
F A X

印

(構成員)

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

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⑩の登録事業に限るものとする。

令和 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

### 競争参加資格の確認について

令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区測量、土質調査、建設コンサルティング等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格審査において、開札時までに業種区分「調査」の資格を有すると認定された者であることを

( ) 認定済の登録番号 ※1

( ) 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 登録番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|

以 上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

競争参加書類の申請時に未掲載の際は、※2 の「受理票」の写しをご提出ください。)

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格（申請・変更）

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

### 別紙標準様式3

#### 〇〇設計共同体協定書

(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 〇〇発注に係る〇〇業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「〇〇業務」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、〇〇設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、〇〇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 〇〇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、当該〇〇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。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、〇〇業務の履行に関し、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 各構成員の〇〇業務の分担は、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。

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社

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、〇〇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、〇〇銀行とし、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、当共同体が〇〇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。

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり〇〇設計共同体協定を締結したので、その証として

この協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

別紙標準様式 4

委 任 状

令和     年     月     日

独立行政法人都市再生機構  
本社総務部長    殿

(共同企業体の名称) ○○○○設計共同企業体

|       |        |   |
|-------|--------|---|
| 共同企業体 | 住 所    |   |
| 構 成 員 | 商号又は名称 |   |
| 代 表 者 | 氏 名    | 印 |

|       |        |   |
|-------|--------|---|
| 共同企業体 | 住 所    |   |
| 構 成 員 | 商号又は名称 |   |
| 代 表 者 | 氏 名    | 印 |

私は、次の共同企業体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構との  
(名称) \*\*\*\*\*の契約について、下記の権限を委任します。

|         |        |   |
|---------|--------|---|
| 受 任 者   | 住 所    |   |
| 共同企業体代表 | 商号又は名称 |   |
| 代 表 者   | 氏 名    | 印 |

記

(委任事項)

- 1 見積及び入札について
- 2 契約に関すること
- 3 支払金の請求及び領収について

以 上

〇〇設計共同体協定書第8条に基づく協定書

〇〇発注に係る〇〇業務については、〇〇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。）

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇の〇〇業務 〇〇株式会社 〇〇円

〇〇株式会社他〇社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

〇〇設計共同体

|     |        |       |    |    |   |
|-----|--------|-------|----|----|---|
| 代表者 | 〇〇株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |
|     | 〇〇株式会社 | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | 印 |

## 履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

### 1. 調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額とする。

### 2. 履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

- イ 当該価格により入札した理由（様式 1）
  - ロ 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式 2）
  - ハ 一般管理費等内訳書（様式 2－1）
  - ニ 当該契約の履行体制（様式 3）
  - ホ 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式 4）
  - ヘ 手持ち業務の人工（様式 4－1）
  - ト 配置予定技術者名簿（様式 5）
  - チ 直接人件費内訳書（様式 5－1）
  - リ 手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式 6）
  - ヌ 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式 7）
  - ル 再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
  - ヲ 過去 3 カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
  - ワ 過去 2 カ年分の賃金台帳の写し（前年 1 月～12 月、今年 1 月～直近月）
  - カ 過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し
- なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

### 3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

- （１）技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価を E とし、履行確実性を 0 として評価するものとする。

- （２）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、５段階（A～E）で総合的に評価する。

(3) 審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

| 審査内容                                                  | 様式                                     | 審査の目安                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直接人件費、直接経費、<br>その他原価、一般管理費<br>等が必要額を確保してい<br>るかを審査する。 | 様式 1<br>様式 2<br>様式 2-1<br>様式 5<br>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。<br>×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。<br>×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<br>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<br>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<br>様式 5<br>様式 5-1<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式 4－1<br>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。<br>×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。<br>×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<br>様式 5<br>様式 5－1<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式 4－1<br>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。<br>×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。<br>×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<br>様式 3<br>様式 5－1<br>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。<br>×明確でない。<br>×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(入札日時点で履行中のものは除く。)について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

##### ○再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て(軽微なものを含む)において、再委託先(予定を含む)からの見積書(再委託先の押印があるもの)を提出する。(金額、内訳が記載されているもの)

##### ○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

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

## 履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

| 様式番号  | 名 称                       |
|-------|---------------------------|
| 様式1   | 当該価格により入札した理由             |
| 様式2   | 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書     |
| 様式2-1 | 一般管理費等の内訳書                |
| 様式3   | 当該契約の履行体制                 |
| 様式4   | 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況       |
| 様式4-1 | 手持ち業務の人工                  |
| 様式5   | 配置予定技術者名簿                 |
| 様式5-1 | 直接人件費内訳書                  |
| 様式6   | 手持ち機械等の状況                 |
| 様式7   | 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称 |

様式1

当該価格により入札した理由

|  |
|--|
|  |
|--|

様式2  
入札価格の内訳書  
(標準記載例)

| 業務名称   |                  |                |              |               |           |                   |
|--------|------------------|----------------|--------------|---------------|-----------|-------------------|
| 項目     | 種別               | 業務実施金額 (A=B+C) |              |               | 機構積算額 (D) | 備考                |
|        |                  |                | うち自社実施金額 (B) | うち再委託予定金額 (C) |           |                   |
| 直接人件費  | 直接経費<br><br>間接経費 |                |              |               |           | 一次内訳書ー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<br>○○% |

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

[illegible]

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 : )

[illegible]

## 日数を記入

[illegible]

様式5

## 配置予定技術者名簿

[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)

[illegible][illegible]

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 : )

[illegible]



## 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 日付けで締結した令和7年度ホーチミン都市圏におけるTOD及びスマート技術適用可能性検討業務の契約（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（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 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。

### （安全管理のための措置）

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安全管理のために必要かつ適切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（寄せた）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。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（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番地1

氏名 独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭 一

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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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P C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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

#### 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関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安全管理のために必要かつ適切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規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180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

令和 年 月 日

株式会社 \* \* \* \* \*

代表取締役 〃 〃 印 〃 1

## 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

[illegible]

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担 当 者(会社名・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、事業所等の「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。



令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

〇〇本部 〇〇部長 〇〇 〇〇 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 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 〇〇 〇〇
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・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、事業所等の「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。

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 安全管理措置                                                                                                |         |     |
| 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安全管理のために必要かつ適切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P C及び通信端末やU S Bメモリ、外付けハードディスクドライブ、C D－R、D V D－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P C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                                                              |         |     |

| 確 認 内 容                                                                                                                     | 確 認<br>結 果 | 備 考 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 付している。                                                                                                                      |            |     |
| F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。<br>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施<br>・送信先への事前連絡<br>・複数人で宛先番号の確認<br>・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。                                                                              |            |     |
| <b>4 収集の制限</b>                                                                                                              |            |     |
| 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。                                                                         |            |     |
| <b>《個人情報等の取得等手順》</b>                                                                                                        |            |     |
| 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。                                                                              |            |     |
| <b>5 利用及び提供の禁止</b>                                                                                                          |            |     |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                     |            |     |
| <b>6 複写又は複製の禁止</b>                                                                                                          |            |     |
| 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。<br>※発注者の指示又は承諾があるときを除く。                                                                |            |     |
| <b>7 再委託の制限等</b>                                                                                                            |            |     |
| 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。<br>※発注者の承諾があるときを除く。                                          |            |     |
| <b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>                                                                                                  |            |     |
| 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。                                                                                     |            |     |
| <b>8 返還等</b>                                                                                                                |            |     |

| 確 認 内 容                                                                                                                 | 確 認 結 果 | 備 考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 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。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |         |     |
| <b>9 通信端末の使用</b>                                                                                                        |         |     |
| 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。                                                                  |         |     |
| <b>10 事故等の報告</b>                                                                                                        |         |     |
| 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。                                                                |         |     |
| <b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>                                                                                                   |         |     |
| 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。                                                                                        |         |     |
| <b>12 その他報告事項</b>                                                                                                       |         |     |
| （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 日付けで締結した令和 7 年度ホーチミン都市圏における T O D 及びスマート技術適用可能性検討業務の契約（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（U S B メモリ、外付けハードディスクドライブ、C D - R 、 D V D - 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 番地 1  
氏名 独立行政法人都市再生機構  
総務部長 丹 圭 一 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用するとともに、親展で送付する。
    - ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、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。