掲示文兼入札説明書（電子入札案件）

独立行政法人都市再生機構本社の「大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲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に、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて、技術評価を行う試行業務とする。

1　掲示日

令和 8 年 10 月 30 日（金）

2　発注者

独立行政法人都市再生機構本社　総務部長　田原　浩幸

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

3　業務概要

（1）業務名

大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務

（2）業務内容

① 将来の社会変化及び産業構造変化の把握

② 対象大規模ニュータウンとの適合性・親和性の分析

③ 企業等のニーズの把握を踏まえた誘導すべき産業、人材及び都市機能の整理

④ 対象大規模ニュータウン独自の再生シナリオの検討

（3）業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、「大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務　仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおりとする。

なお、仕様書については、本業務の参加希望者に対し、令和 8 年 10 月 30 日（金）から令和 8 年 11 月 16 日（月）の間の土曜日及び日曜日を除く毎日、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。）5（2）にて手交する。

また、交付に際しては、あらかじめ交付希望日時を連絡の上、記名押印した「別添　秘密保持に関する確約書」が必要となるので持参すること。

（4）履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 10 月 29 日（金）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

説明書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機関及び場所＞

提出期間：８（１）の競争参加資格の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丁目５番地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

次の要件を満たす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もので、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までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

（４）暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと（詳細は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→「別紙　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）。

（５）平成28年度以降において公的機関等から受注し、完了した同種業務又は類似業務の実績（再委託による実績を含む。）を有すること。

【同種業務】

・郊外部（※A）における公的機関等（※B）による産業機能または都市機能の誘導を含む住宅地の再生に関する調査または計画策定業務

【類似業務】

・公的機関等（※B）による、ニュータウン等郊外住宅地の再生、都市構造転換、企業分析、地域戦略策定等、その他これらに類する調査または計画策定業務

※A：「郊外部」とは、都市部に隣接する地域であり、都市部へのアクセスが良く、いわゆるベッドタウンと言われる地域をいう。

※B：「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の法人を含む）、または公益法人をいう。

（６）以下の①～②に示す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 平成28年度以降に完了した上記（５）に示すいずれかの業務において、業務推進における管理やとりまとめの立場として１件以上に従事した経験を有していること。

② 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者であること。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）掲示文兼入札説明書の交付受付及び方法

交付期間：令和８年10月30日（金）から令和８年12月16日（水）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８年10月30日（金）から令和８年11月16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丁目50番地１
横浜アイランドタワー（５階受付）
独立行政法人都市再生機構 本社 ビジネスコミュニケーション部 企画課
電話 045‐650‐0451

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「別記様式１」）のみでよい。）。あわせて、別記様式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。）。

（３）入札の日時、場所及び方法

日 時：令和８年12月16日（水） 午前10時から正午まで

場 所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿６丁目５番地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。

＜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」に掲載）を提出すること。

＜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。）。

（４）開札の日時及び場所

日　　時：令和８年12月17日（木）　午前10時00分

場　　所：上記５（３）に同じ。

そ の 他：紙入札方式による競争入札の執行にあたっては、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。

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。）の最も高いものを落札者とする。

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		技術点
		判断基準	
企業の経験及び能力	業務実績	（別記様式２） 平成 28 年度以降に完了した同種業務（※１）又は類似業務（※２）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。 ① 同種業務の実績が２件ある。 ② 同種業務の実績及び類似業務の実績がそれぞれ１件ずつある。 ③ 同種業務又は類似業務の実績が１件ある。 ※必要に応じて実績を確認できる資料（仕様書、成果品等）を添付すること。	① ５点 ② ３点 ③ ０点
	企業独自の取組	（別記様式３） 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） ・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） ・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） 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点 ② ０点
配置予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	（別記様式４） 平成 28 年度以降に受注し、完了した同種業務（※1）又は類似業務（※2）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。 ① 同種業務の実績が２件ある。 ② 同種業務の実績及び類似業務の実績がそれぞれ 1 件ずつある。 ③ 同種業務又は類似業務の実績が１件ある。 ※必要に応じて実績を確認できる資料（仕様書、成果品等）を添付すること。	① ８点 ② ５点 ③ ０点

実施方針	業務理解度	（別記様式５） 業務の目的、重要性、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点
	実施体制	（別記様式５） 配置技術者の経験、資格（技術士（建設部門（都市及び地方計画））、土地区画整理士、RCCM、不動産鑑定士、再開発プランナー、認定都市プランナー、宅地建物取引士等）、各業界に精通した知識、人数の確保等、業務を遂行する上で体制等が確保されている場合に優位に評価する。	0～10点
評価テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力について	（別記様式６） 評価テーマ： 「今後想定される社会・産業構造の変化を踏まえ、大規模ニュータウンにおける産業、人材及び都市機能の誘導方策を検討するにあたり、必要となる調査・分析の視点、各種ニーズ把握の考え方及びその結果をエリア価値向上方策やまちづくりの方向性へ展開するための手法について述べてください。」 上記テーマについて、的確性（業務目的や与条件との整合性が取れているか等）、必要な視点や留意点（課題解決や目的達成について記載されており、論理性・実現性・独自性等の観点から説得力のある提案となっているか等）について総合的に評価する。	0～25点
技術点　計			60点

※１：同種業務とは、４（５）に示す「郊外部における公的機関等による産業機能または都市機能の誘導を含む住宅地の再生に関する調査または計画策定業務」をいう。

※２：類似業務とは、４（５）に示す「公的機関等による、ニュータウン等郊外住宅地の再生、都市構造転換、企業分析、地域戦略策定等、その他これらに類する調査または計画策定業務」をいう。

※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。）という。

※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契約書に明記し、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には、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、上記５（４）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合わせ最大で３名以内とする。

（７）本業務に関する積算基準及び参考資料の閲覧について

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４時まで（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）。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。

参考資料：「令和７年度エリア価値向上に資する民間開発誘導方策検討業務」

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六丁目50番地１　横浜アイランドタワー（５階受付）

独立行政法人都市再生機構 本社 ビジネスコミュニケーション部 企画課

電話　045‐650‐0451

（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六丁目50番地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、開札の時において４（２）に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４（２）に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

＜一般競争参加資格の申請＞

提出期間：令和８年10月30日（金）から令和８年11月９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。

問合せ先：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＞

提出期間：令和８年10月30日（金）から令和８年11月16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。

提出場所：７（１）に同じ。

提出方法：申請書は、「別記様式１」をPDF形式または画像ファイル（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」（原本）を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡のうえ、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うえ、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）分の切手を添付し長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、同種業務又は類似業務の実績については、業務が完了しているものに限り記載すること。

① 企業の業務の実績及び独自の取組み

４（５）に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を「別記様式２」に記載すること。記載する業務は最大３件とし、１件につき１枚以内に記載すること。また、６（３）の企業独自の取組みに掲げる認定への適合状況を「別記様式３」に記載すること。

なお、該当することを証明する書類（認定通知書、一般事業行動計画策定・変更届（都道府県労働局受領印））の写しを添付すること。

② 配置予定技術者の資格、業務の経験及び手持ち業務

配置予定の技術者について、「別記様式４」に記載すること。

③ 業務の実施方針

本業務の実施方針を「別記様式５」に記載すること。記載にあたっては、Ａ４版１枚以内（文字サイズは10ポイント以上）に簡潔に記載すること。

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。

④ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を「別記様式６」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、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、Ａ４版２枚以内（文字サイズは10ポイント以上）に記載

すること。

技術提案の提出がない場合、内容がほとん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、並びに実施方針や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。

⑤ 契約書の写し

①及び②の同種業務又は類似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。

⑥ 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８年11月30日（月）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　苦情申し立て

（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）。

提出期限：令和８年12月７日（月）　午後４時

提出場所：７（２）に同じ。

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８年12月14日（月）までに説明を求めたもの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、一時的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）。

提出期限：令和８年12月４日（金）　午後４時

提出場所：７（１）に同じ。

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。

閲覧期間：令和８年12月11日（金）から令和８年12月15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

11　公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

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

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

12　入札方法等

（１）入札者は、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）落札決定にあたっては、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）をもって落札金額とするので、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。

13　入札保証金及び契約保証金　　免除

14　開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

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、立ち合いは不要）。

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思の有無を直ちに明らかにすること。

15　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者は、競争参加資格のない者に該当する。

16　落札者の決定方法

上記６（２）による。

17　手続きにおける交渉の有無　　無

18　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、
URL：https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html）

19　支払条件

前金払30％以内、部分払５回及び完了払いとする。

20　火災保険等の要否　　否

21　関連情報を入手するための照会窓口

７に同じ

22　業務の詳細な説明

別添仕様書による

23　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

24　その他

（１）入札参加者は、入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を遵守すること。

（２）申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

（３）落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。

（４）電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から１月３日までを除く毎日、８時30分から20時00分まで稼働している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

（５）システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。

（６）障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク　　電話：0570-021-777

電子入札ホームページ　　https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html

・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。

独立行政法人都市再生機構 本社 総務部 会計課　　電話：045-650-0189

（７）入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。

・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

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

（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関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

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１）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

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 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以　上

（別記様式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　田原　浩幸　殿

住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　印※1

※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８年 10 月 30 日付で掲示のありました「大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1　掲示文兼入札説明書８(3)①に定める企業の実績及び独自の取組みを記載した書面

2　掲示文兼入札説明書８(3)②に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面

3　掲示文兼入札説明書８(3)③に定める業務実施方針を記載した書面

4　掲示文兼入札説明書８(3)④に定める技術提案を記載した書面

5　掲示文兼入札説明書８(3)⑤に定める契約書の写し

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（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

（別記様式２）

企業の平成28年度以降に公的機関等より受注し完了した業務の実績

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、掲示文兼入札説明書４（5）に示す「同種業務」又は「類似業務」を記載すること。

別記様式４に記載した配置予定管理技術者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、独立行政法人又は公益法人とする。

※３：記入に際し、１件あたり本様式１枚とし、複数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、次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（再委託の場合は再委託に係る契約書の写し及び再委託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））及び仕様書の写し

（別記様式３）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

１　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○　プラチナえるぼしの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし２段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし１段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目３：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」（令和７年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○「トライくるみん認定」（令和４年４月１日～令和７年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成29年３月31日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和７年４月１日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

３　若者雇用促進法に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

（別記様式４）

配置予定管理技術者の資格、業務の経験及び手持業務

<table>
<tr><td rowspan="5">配置予定管理技術者</td><td colspan="2">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">現所属・役職：</td></tr>
<tr><td colspan="2">保有する資格を記入※1
（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>恒常的雇用期間
年　　ヶ月</td></tr>
<tr><td>現在の手持ち業務</td><td colspan="2">業　務　名：
履行期間：
発注機関名※3：</td></tr>
<tr><td>同種業務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：

（○○技術者として従事）※5

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：

（○○技術者として従事）※5</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、掲示文兼入札説明書４（5）に示す「同種業務」又は「類似業務」を記載すること。

※３：発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人又は公益法人とする。

※４：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。（別記様式２に記載した業務と重複する場合は、その旨、業務概要欄に明記の上、省略可とする。）

・当該業務に係る契約書の写し（再委託の場合は再委託に係る契約書の写し及び再委託した業務が同種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））及び仕様書の写し

※５：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

（別記様式５）

実施方針

業務理解度（業務の目的、重要性、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制図（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）

注１：業務実施体制には、予定担当技術者の業務経験等（例：一級建築士取得後の実務経験○年等）を加味し作成すること。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、A４判１枚に記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

（別記様式６）

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：今後想定される社会・産業構造の変化を踏まえ、大規模ニュータウンにおける産業、人材及び都市機能の誘導方策を検討するにあたり、必要となる調査・分析の視点、各種ニーズ把握の考え方及びその結果をエリア価値向上方策やまちづくりの方向性へ展開するための手法について述べてください。

注１：評価テーマに対する提案として、重点項目を３つまで具体的に記述すること。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。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

注２：記載にあたっては、A4 判２枚以内で記載すること。なお、３枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

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。

「○」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						一次内訳書－1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率 ○○%

様式2

入札価格の内訳書の明細書

（標準記載例）

（一次内訳書の様式）

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）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）　　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

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　日付けで締結した大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

一　個人情報（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（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。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　田原　浩幸　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。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

別紙様式１

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

	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）

※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。

別紙様式２

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
　○○本部　○○部長　○○　○○　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　○○　○○

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。		
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	確認結果	備考
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。		
8　返還等		

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。		
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　日付けで締結した大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての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番地１
氏名　独立行政法人都市再生機構
総務部長　田原　浩幸　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。

（別添）

独立行政法人都市再生機構　本社
　総務部長　田原　浩幸　殿

（住所）
（会社名）
（代表者名）　　実印

秘密保持に関する確約書

当社は、「大規模ニュータウンにおける都市機能誘導及びエリア価値向上方策等検討業務」に係る入札参加の検討（以下「本件検討」という。）を目的として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。

（秘密情報）

第１条　この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される文書、口頭、電子媒体、電気通信回線その他開示方法の如何を問わない全ての情報（貴機構から開示される情報を複写又は複製したものを含む。）をいいます。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。

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

二　貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報

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

四　貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報

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

（目的外利用の禁止）

第２条　当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

（秘密保持義務）

第３条　当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

２　当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事

前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

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

4　第２項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担する専門家に対して、本件検討に必要最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。

5　第２項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の範囲で実施します。

6　当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

（秘密情報の返還等）

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

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

（事故時の対応）

第５条　当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

2　本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します。

（確約書の有効期間）

第６条　確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和９年 10 月 29 日までとします。

ただし、第４条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も５年間有効に存続するものとする。

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

（損害賠償）

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

（反社会的勢力の排除）

第８条　当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

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

一　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

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

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

四　反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

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

一　脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二　偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

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

５　前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。

６　前５項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前５項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

（権利譲渡の禁止）

第９条　当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一

部を貴機構の事前の書面による同意なしに第三者に譲渡しません。

（管轄裁判所）

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

以　上