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岩手震災復興支援本部の平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（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。）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　入札公告の掲示日

平成30年３月７日（水）

２　発注者

独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部

総務企画部長　田中　覚

岩手県盛岡市中央通一丁目７番25号

３　業務概要

(1)　業務名　平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

（目的）

本業務は、山田町山田地区他における震災復興事業の事業収束を迎えるにあたって、着実な事業完了のため、事業推進に必要な事業計画変更や管理者協議等に必要な資料の作成等を行うことを目的とする。

（内容）

１）事業収束段階における事業計画変更資料の作成

２）関係機関協議等資料作成

３）まとめ

なお、本業務において技術提案を求める評価テーマは次に示す事項とする。

●評価テーマ

山田町の防災集団移転促進事業（山田地区、織笠地区、船越・田の浜地区、小谷鳥地区）の事業フレーム検証資料作成に係るプロセスを提案すること。

(3)　業務の詳細な説明

別添－１「特記仕様書」のとおり。

(4)　成果品

(3)に同じ。

(5)　履行期間

契約締結日の翌日から平成31年３月15日まで

(6)　履行場所

原則として山田町及び落札者の事務所とする。

(7)　その他

本業務は、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。

4　競争参加資格

申請書の提出者は、次に掲げる資格を満たしている者であること。

(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平成29・30年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「調査」の認定を受けている者であること。

(3)　当機構東日本地区に営業拠点等（注：技術者が１名以上常駐する法人登記又は設立届等がなされた本・支店、営業所等の拠点。以下同じ。）を有する者であること。

(4)　申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、山田町から指名停止の措置を受けていない者であること。

(5)　以下に示す「同種」又は「類似」業務の平成19年度以降において受注し、完了した実績（再委託による業務の実績を含む。）を１件以上有すること。

・同種業務：宅地のうち過半を住宅地とする２ha以上の市街地開発事業又は開発行為の区域全域に係る事業計画作成及び基本設計業務

・類似業務：宅地のうち過半を住宅地とする２ha以上の市街地開発事業又は開発行為に係る事業計画作成又は基本設計業務

(6)　以下に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

①　次のいずれかの資格を有する者であること。

・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（都市及び地方計画）」

・シビルコンサルティングマネージャー「ＲＣＣＭ」（都市計画及び地方計画部門）

②　平成19年度以降に、(5)に示す「同種」又は「類似」業務の実績（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を１件以上有すること。

③　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

(7)　申請書及び資料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の措置を受けていないこと。

(8)　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者若しくはこれに準ずる者でないこと。

５　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次の①、②、③及び④の評価項目毎に評価を行い、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 予定管理技術者の経験及び能力

② 実施方針

③ 評価テーマに関する技術提案

④ 技術提案の履行確実性

技術評価点＝（技術評価点の最高点数＝６０）×（技術点／技術点の満点）

技術点＝（①に係る評価点）＋（技術提案評価点）×（④の評価に基づく履行確実性度）

技術提案評価点＝（②に係る評価点）＋（③に係る評価点）

２）価格評価点の評価方法は、次のとおりとする。

なお、価格点は３０点とし、価格評価点の最高点数は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及び④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」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3)　技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、次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		判断基準	評価ウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務拠点	（様式－２） 営業拠点等の所在地を次の順位で評価する。 ① 岩手県下閉伊郡（山田町、岩泉町、田野畑村、普代村）及び宮古市のいずれかに営業拠点等を有する。 ② ①以外の岩手県内に営業拠点等を有する。 ③ ①②以外の当機構東日本地区に営業拠点等を有する。 なお、上記以外は欠格とする。	① 5 ② 3 ③ 0
		業務実績	（様式－３） 平成19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。）を次の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が３件以上ある。 ② 同種業務の実績が１～２件ある。 ③ 類似業務の実績がある。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は３件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。	① 5 ② 3 ③ 0
	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	（様式－４）（様式－５） 平成19年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を次の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が３件以上ある。 ② 同種業務の実績が１～２件ある。 ③ 類似業務の実績がある。 記載する業務は３件以内とし、１枚以内に記載する。 なお、同種又は類似業務の実績がない場合は欠格とする。	① 5 ② 3 ③ 0
		地域精通度	（様式－５） 平成19年度以降に受注し、完了した業務実績の有無について次の順位で評価する。 ① 岩手県下閉伊郡（山田町、岩泉町、田野畑村、普代村）及び宮古市のいずれかにおける業務実績がある。 ② ①以外の岩手県内における業務実績がある。 ③ ①②に該当しない。	① 5 ② 3 ③ 0
技術提案書	実施方針	業務理解度	（様式－６） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	10

		実施体制	（様式－６）及び（様式－６－２） 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行する上で的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
	評価テーマ		技術提案について、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 （様式－７） 評価テーマ ・山田町の防災集団移転促進事業（山田地区、織笠地区、船越・田の浜地区、小谷鳥地区）の事業フレーム検証資料作成に係るプロセスを提案すること。	20
技術点　合計				60

(4)　技術提案の履行確実性

別添－２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。

契約書に明記された技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

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、次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）別添－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）別添－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、次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。

実施場所　　：独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部

実施予定日　：平成30年４月26日（木）
出席者　　：配置予定技術者等

２）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

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、10の開札の後、平成30年４月20日（金）午前10時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は、平成30年４月25日（水）午後３時までとし、提出を求めることとなる資料は、別添－３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)　積算基準

本業務に係る積算基準については、別添－１のとおり。

なお、本業務の積算に当たっては、平成30年３月から適用する平成30年度設計業務委託等技術者単価を適用している。

6　担当支社等

(1)　契約関係

〒020-0021
岩手県盛岡市中央通一丁目７番25号　朝日生命盛岡中央通ビル８階
独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部
総務企画部　経理課　電話019-601-6434

(2)申請書及び資料について

〒020-0021
岩手県盛岡市中央通一丁目７番25号　朝日生命盛岡中央通ビル８階
独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部
市街地整備部　市街地整備課　電話019-601-6423

(3)平成29・30年度の競争参加資格について

(1)に同じ。

7　競争参加資格の確認

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

４(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)及び(3)から(8)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。

本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。発注者は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

なお、提出期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、指名されない。また、指名されなかった場合には、本競争に参加することはできない。

① 提出期間：平成30年３月７日（水）から平成30年３月16日（金）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）。

② 提出場所：６(2)に同じ。

③ 提出方法：参加表明書の提出は、電子入札システムにより受付を行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は、予め提出日時を前日までに連絡の上、内容を説明できる者が持参により提出場所へ提出すること。郵送又は電送によるものは受け付けない。

また、この場合は、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392円）の切手を貼った長３号封筒を参加表明書と併せて提出すること。封筒には「簡易書留」と朱書きすること。

(2) 申請書は、様式－１から様式－７まで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、②及び③の同種又は類似の業務の実績については、平成19年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構東日本地区における平成29・30年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受け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。

② 企業の経験及び能力

同種又は類似業務の実績について、様式－３に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格及び同種又は類似業務の実績について、様式－４及び様式－５に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式－６に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について、様式－６－２に記載すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式－７に記載すること。記載に当たっては、Ａ４判１枚とする。

⑥ 契約書（仕様書を含む。）の写し

②及び③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（仕様書を含む。）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、契約書の写しを提出する必要はないが、TECRIS登録内容確認書の写しを提出すること。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。また、③に係る業務実績の内容については、予定管理技術者本人の実績が確認できるよう個人名が確認できるものとすること。

(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、その結果は平成30年４月３日（火）に通知（発送）する。

(5)　その他

①　申請書及び資料の作成並びに提出に係る費用及び履行確実性の審査のための追加資料の作成並びにヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④　提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は、認めない。

8　苦情申立て

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、発注者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、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：平成30年４月12日（木）午後５時

②　提出場所：６(2)に同じ。

③　提出方法：提出場所へ持参するものとする。

(2)　発注者は、説明を求められたときは、平成30年４月20日（金）までに説明を求めた者に対し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)　発注者は、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)　発注者は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

①　提出期間：平成30年３月８日（木）から平成30年４月９日（月）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで。
持参する場合は、上記時間の正午から午後１時の間は除く。

② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は書面を６(2)へ持参し、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、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、次のとおり閲覧に供する。

① 期間：平成30年４月12日（木）から平成30年４月17日（火）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。

② 場所：６(2)に同じ。

10 入札並びに開札の日時、場所及び入札書の提出方法

① 入　　札：平成30年４月18日（水）午前10時から正午まで
ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は正午まで（必着）。

② 場　　所：６(1)に同じ。

③ 入札方法：電子入札システムによること。ただし発注者の承諾を得て紙入札とする場合は(1)に持参または郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。

④ 開　　札：平成30年４月18日（水）午後１時30分
〒020-0021　岩手県盛岡市中央通一丁目７番25号
朝日生命盛岡中央通ビル６階
独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部　入札室

⑤ 開札方法：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。）。

11 入札方法等

(1) 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８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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 入札執行回数は、原則として２回を限度とする。ただし、２回の入札で落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積合せを行うことがある。
なお、見積合せの執行回数は原則として２回を限度とする。

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

12　入札保証金及び契約保証金

(1)　入札保証金　免除

(2)　契約保証金　納付

ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

13　入札の無効

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

なお、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

14　落札者の決定方法

５(2)による。

15　手続における交渉の有無　　無

16　契約書作成の要否等

土木設計業務等請負契約書案により、契約書を作成するものとする。

標準契約書：ＵＲ都市機構ホームページ参照

（http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html）

17　支払条件

前金払40%以内、部分払５回及び完了払

18　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

19　電子入札システムについて

(1)　電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/　ページ（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2)　電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、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。

(3)　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。

(4)　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

日立システムズ　電子入札総合ヘルプデスク

受付時間：平日　午前９時00分～午後５時30分

（午前12時～午後１時を除く）

電話番号：0570-021-777

メールアドレス：sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

・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岩手震災復興支援本部

総務企画部 経理課　電話019－601－6434

(5)　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、次に示す通知、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、以後の入札手続き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知らせる。）

・指名通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）

・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知らせる。）

(6)　電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

・ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

・ファイル容量の合計が２MB（質問書は１MB）を超える場合は、各種書類の提出期限までに、提出場所へ全ての書類を持参もしくは郵送により提出すること（電子入札システムでの提出との分割は認めない。）。

なお、提出期限以降に到達したものは受け付けない。

・持参もしくは郵送する場合、以下の内容を記載したものを「添付資料」とし、電子入札システムにより送信すること。

イ　持参もしくは郵送する旨の表示

ロ　持参もしくは郵送する書類の目録

ハ　持参もしくは郵送する書類のページ数

二　持参もしくは発送年月日

20　その他

(1)　入札参加者は、この入札説明書、入札（見積）心得書及び標準契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。

(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の措置を行うことがある。

(3)　落札者は、資料に記載した予定管理技術者を本業務に配置すること。

(4)　提出された申請書及び資料は返却しない。

なお、提出された資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(5)　本業務は業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(6)　落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別紙－２「個人情報の保護に関する特約条項」を業務請負契約と併せて、同日付けで締結するものとする。

(7)　本業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(8)　独立行政法人が行う契約に係る情報の公表については別紙－１による。

(9)　本業務の積算に当たっては、平成30年３月から適用する平成30年度設計業務委託等技術者単価を適用している。

以　上

別紙－１

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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

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、御了知願います。

(1)　公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

②　当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（課長担当職以上経験者）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担当職以上経験者（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）
（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構岩手震災復興支援本部
総務企画部長　　田　中　　覚　　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成30年３月７日付けで公告のありました平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

記

１　入札説明書７(3)①に定める登録状況を記載した書面
２　入札説明書７(3)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面
３　入札説明書７(3)③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面
４　入札説明書７(3)④に定める実施方針を記載した書面
５　入札説明書７(3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
６　入札説明書７(3)⑥に定める契約書（仕様書を含む。）の写し

注：返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（392円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出すること。

（様式－２）

・営業拠点等の所在地

提出者：＿＿＿＿＿＿＿＿

本社・支店・営業所等の区分	
住所	
電話番号	
ＦＡＸ番号	
代表者氏名（役職名）	
常駐する技術者の数及び有資格者数 （専門分野別）	

注：法人登記事項証明書又は設立届等の営業拠点の所在を証明できる資料を併せて提出すること。

（様式－３）

・企業の平成19年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務実績

会社名）○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注１：業務分類には、入札説明書４(5)に記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注２：記入に際しては１件当たり本様式１枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。

なお、再委託による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－４）

・予定管理技術者の経歴等

①氏名			
②属・役職 （入社年月日：　　年　　月　　日）			
③有資格 ・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（都市及び地方計画）」 （登録番号：　　取得年月日：　　） ・ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門） （登録番号：　　取得年月日：　　）			
③ 種又は類似業務経歴（平成19年度以降、最大３件）			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 （従事機関名）		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 （従事機関名）		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 （従事機関名）		役職	従事期間

注１：業務分類には、入札説明書４(6)の「予定管理技術者」において定義した「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注２：企業と予定管理技術者本人との雇用関係を確認できる資料を添付すること。

（様式－５）

・予定管理技術者の平成19年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	（○○技術者として従事）
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注１：業務分類には、入札説明書４(6)ロに記述のある「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載すること。

注２：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注３：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注４：記入に際しては１件当たり本様式１枚とし、記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－６）

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

※実施体制については、現地対応の体制、企業としての本業務における協力体制等について、人数等も含め明確に記載すること。また、現地に事務所等を置く場合には、事務所の設置場所（市内外、地区内外等）が分かるように記載すること。

注１：文字サイズは10ポイント以上とする。
注２：記載に当たっては、Ａ４判１枚（片面）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。

（様式－６－２）

・予定担当技術者の資格、業務経験等

Ｎｏ	保有資格	業務経験等

注：様式－６に記載する実施体制図の補足資料として、担当技術者の資格、業務経験年数、経験業務名等を記載すること。

（様式－７）

・評価テーマに関する技術提案

山田町の防災集団移転促進事業（山田地区、織笠地区、船越・田の浜地区、小谷鳥地区）の事業フレーム検証資料作成に係るプロセスを提案すること。

注１：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注２：記載に当たっては、Ａ４判１枚（片面）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。

別添－２

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
①業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
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。	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。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③品質管理体制が確保されているか。	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。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

代表者の名称
所属（電話）
担 当 者 氏 名

別添―３

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。作成に当たっては「履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）」を参照のこと。

＜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２－２）
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４－２）
ト　配置予定技術者名簿（様式５）
チ　直接人件費内訳書（様式５－２）
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２－２ 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 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５－２ 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４－２ 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５－２ 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４－２ 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５－２ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）。

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳

格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を 1.0 として評価するものとする。

②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

以　上

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

１　各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）。

２　必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式１　当該価格により入札した理由

記載要領

１　当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

２　なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式２　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

１　入札説明書の添付書類等に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２－２　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４－２　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５－２　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－２

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平成30年４月〇日付けで締結した平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

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

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

二　発注者の権利利益を侵害する恐れがある情報

三　発注者の事業に関する審議、検討又は協議過程にある情報など、通常公開されていない情報

四　受託者が業務に関して知り得た情報

（個人情報等の取扱い）

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

（管理体制等の報告）

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

（秘密の保持）

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

（適正な管理のための措置）

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

（収集の方法）

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

（目的外利用等の禁止）

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

（個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所か

ら送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

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

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

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

（返還等）

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

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

（事故等の報告）

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

（管理状況の報告等）

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

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

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

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

平成　年　月　日

発注者　　住所　岩手県盛岡市中央通一丁目７番25号
氏名　独立行政法人都市再生機構　岩手震災復興支援本部
総務企画部長　　田　中　　覚　　印

受注者　　住所

氏名　　印

（別添）

個人情報等に係る取扱手順書

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

1　個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
※業務終了後についても同じ

2　個人情報等の保管について

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

(1)　書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2)　データ

①　データを保存するＰＣ及びスマートフォンやＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

②　①に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3　個人情報等の送付及び持出し等について

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

(1)　送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2)　送付及び持出し等の手順

①　郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

②　ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡
・複数人で宛先番号の確認
・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③　電子メール

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

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

④　持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4　個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

5　個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

6　個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

7　個人情報等の返還等について

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

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

8　個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

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

(1)　パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

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

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

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

9　事故等の報告

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

10　その他留意事項

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

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

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

別紙様式１

平成　年　月　日

株式会社　　＊＊＊＊＊
代表取締役　　＊＊＊印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務

１　取扱責任者及び取扱者

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

２　管理及び実施体制図

（様式任意）

別紙様式２

平成　年　月　日

独立行政法人都市再生機構
岩手震災復興支援本部
総務企画部長　　田中　覚　殿

株式会社　＊＊＊＊＊
代表取締役　＊＊＊＊印

個人情報等の管理状況

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

契約件名：平成30年度山田町山田地区他震災復興事業に係る事業推進検討業務

記

１　確 認 日　　平成　年　月　日

２　確 認 者　　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果　　別紙のとおり

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

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

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

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

※　確認結果欄等への記載方法

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

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。