

## 入札説明書

独立行政法人都市再生機構九州支社の「R2－徳力他2団地植物管理図面・並木点検台帳作成業務」に係る手続開始の公示に基づく指名競争入札等については、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。

1 手続開始の公示日 令和2年8月28日（金）

2 発注者 独立行政法人都市再生機構 九州支社  
支社長 太田 潤

### 3 業務概要

- (1) 業務名 R2－徳力他2団地植物管理図面・並木点検台帳作成業務
- (2) 業務内容 徳力他2団地における植物管理工事に用いる下記資料の設計業務（詳細については別紙仕様書による）
  - ①植栽数量表（帳票）
  - ②植栽平面図（植物管理図）
  - ③並木点検台帳一式
- (3) 履行期間 契約締結の翌日～令和3年3月15日（月）
- (4) 履行場所 別紙－1参照
- (5) 業務実施形態

本業務においては、資料の提出、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、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、発注者の承諾を得ることにより紙入札方式に代えることができる。

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：6（1）の参加表明書提出期間に同じ

提出場所：福岡県福岡市中央区長浜2丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社 総務部 経理課

提出部数：2部（1部押印し返却します）

### 4 指名されるために必要な要件

#### (1) 入札参加者に要求される資格

次に掲げるすべての条件を満たしている者であること。

##### ① 参加表明者

イ 当機構九州地区における令和元・2年度建設コンサルタント業務等に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「土木設計」の認定を受けていること。

ロ 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。

(<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/jishisaisoku280401.pdf> を参照)

- ハ 参加表明書及び資料の提出期限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対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ニ 平成22年度以降（平成22年4月1日から参加表明書受領期限まで）において公的機関（国、地方公共団体、特殊法人、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社）が発注し、完了した、共同住宅団地における屋外空間の維持管理・改修に係る調査・計画・設計業務又は都市公園等における維持管理・改修に係る調査・計画・設計業務の実績を有すること。
- ホ 当機構九州支社管内に営業拠点を有する者であること。
- ヘ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。

（定義については、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・標準契約書」→「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」

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> を参照)

## ② 配置予定技術者

配置予定の管理技術者については、次の条件を全て満たす者であること。

- イ 下記におけるいずれかの資格又は実務経験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、建設環境））
  - ・RCCM（造園部門、都市計画及び地方計画部門、建設環境部門）
  - ・1級又は2級造園施工管理技士
  - ・造園設計における実務経験を7年以上有する者
- ロ 上記①ニに定める業務における担当技術者（管理技術者及び照査技術者を含む）としての経験を1件以上有する者であること。
- ハ 参加表明書の提出期限日時点において、参加表明者と直接的な雇用関係があること。また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。なお、恒常的雇用関係とは、参加表明書及び資料の提出日以前3ヶ月以上の雇用関係があることをいう。

## (2) 入札参加者を選定するための基準

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356条に規定する別に定める競争参加者の指名基準による。

なお、同基準中の「当該業務についての技術的適性」については、建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況、保有する技術職員の状況、業務の実績並びに配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務等を勘案するものとする。

選定に係る評価基準は別紙ー2のとおりとし、評価点の合計が高いものから原則10者を選定し、参加表明者が10者に満たない場合は表明者数とする。参加表明者が10者に満たない場合でも、評価基準において非選定とする場合

に該当した参加表明者は選定しない。

## 5 担当支社等

### (1) 参加表明書及び資料について

福岡県福岡市中央区長浜2丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社 住宅経営部環境整備課

電話092-722-1090、1156

### (2) 令和元・2年度競争参加資格及び使用印鑑届・年間委任状について

福岡県福岡市中央区長浜2丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社 総務部経理課

電話092-722-1099、1084

## 6 参加表明書の提出等

### (1) 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。

契約担当役は、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。

参加表明書を提出することができる者は、参加表明書を提出する時において、4(1)①イに掲げる競争参加資格の認定を受けている者とする。

参加表明書提出時に上記一般競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出できるが、競争に参加するためには、開札の時までに当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けなければならない。

なお、受領期間内に参加表明者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。

#### (一般競争参加資格の申請)

提出期間：令和2年8月28日（金）から令和2年9月4日（金）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。）

問い合わせ先：上記5(2)に同じ

提出方法：一般競争参加資格の申請書の提出は、上記提出へ持参又は郵送することにより行うものとし、電送によるものは受け付けない。

#### (参加表明書の提出期間、提出場所、及び提出方法)

提出期間：

##### ① 電子入札による場合

令和2年8月28日（金）から令和2年9月10日（木）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前8時30分から午後8時00分まで。ただし、令和2年9月10日（木）は午後4時までとする。

##### ② 紙入札による場合

令和2年8月28日（金）から令和2年9月10日（木）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（正午から午後1時までの間は除く）。ただし、令和2年9月10日（木）は午後4時までとする。

提出場所：5(2)に同じ

提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、やむを得ない事由により支社長の承諾を得て紙入札とする場合は、予め日時を上記75(2)に連絡の上、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でも、電子による申請と同時に一式書類の持参が必要となります。

<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、持参すること（郵送又は電送によるものは受け付けない。）

あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(404円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(2) 参加表明書は、別記様式1から別記様式5までにより作成すること。

(3) 参加表明書は、次に従い作成すること。なお、③の同種又は類似の業務の実績及び④の配置予定の技術者の業務の経験については、平成22年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）「その他」の登録規程に基づく登録状況について、別記様式2に記載すること。

② 保有する技術職員の状況

保有する技術職員の状況について、別記様式3に記載すること。

③ 業務の実績

業務の実績を別記様式4に記載すること。

④ 配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

配置予定の技術者について、別記様式5に記載すること。

⑤ 契約書の写し

③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。

(4) 競争参加資格の確認は、参加表明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2年9月23日(水)に電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、紙）にて通知（発送）する。

(5) その他

① 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された参加表明書は、返却しない。

③ 契約担当役は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④ 提出期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。

⑤ 参加表明書に関する問い合わせ先

5(1)に同じ

## 7 非指名理由の説明

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、紙）にて通知する。
- (2) 指名しなかった旨の通知を受けた者は、契約担当役に対して非指名理由について、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：令和2年9月30日（水）午後5時
  - ② 提出場所：5(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。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を5(1)へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。
- (3) 契約担当役は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

## 8 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 提出期限：令和2年9月28日（月）午後4時まで
  - ② 提出場所：5(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支社長の承諾を得て紙入札とする場合は、予め日時を上記5(2)に連絡の上、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。なお、紙入札の場合は、独立行政法人都市再生機構九州支社（1階閲覧コーナー）。
  - ① 閲覧期間：令和2年10月5日（月）から令和2年10月7日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時15分から午後5時40分まで
  - ② 閲覧場所：5(1)に同じ

## 9 入札の日時、場所及び方法

- (1) 入札書の提出期限
  - ① 電子入札システムによる場合  
令和2年10月8日(木)午前11時30分
  - ② 紙により持参する場合  
令和2年10月8日(木)午前11時30分
- (2) 入札方法
  - ① 電子入札による場合  
電子入札システムにより提出すること。  
なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という）を使用する場合は、事前に年間委任状（3(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)の当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。

提出は持参または郵送(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。

郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に業務名、入札日(入札書発送日)及び入札書在中の旨を記載すること。

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。)

③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

④ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

⑤ 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。

## 10 開札の日時、場所及び方法

(1) 開札の日時：令和2年10月9日(金) 10:30

(2) 開札場所：〒810-8610

福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構九州支社

総務部経理課 電話 092-722-1099

(3) 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合わせて行う。承諾を得て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。)

開札の結果、落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて再度入札を行う。(紙による入札者が代理人により再度入札に参加する場合は委任状を提出すること。)

紙による入札者が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。

## 11 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。

12 入札の無効

手続開始の公示及び入札公示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊仕様書及び別冊競争契約入札心得において示した条件等の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、契約担当役により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時ににおいて4に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

13 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

14 手続における交渉の有無 無

15 契約書作成の要否等

契約書案（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・標準契約書」→「標準契約書等について」→「当機構で使用する標準契約書等」→「〔土木設計業務等請負契約書〕」

<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000002lr-att/urdosekkeiyakkan291201.pdf>) を参照) により、契約書を作成するものとする。

16 支払条件 前金払30%以内、部分払2回及び完了払

17 火災保険付保の要否 不要

18 関連情報を入手するための照会窓口

5(1)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」<https://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、祝日及び年末年始を除く毎日、午

前 8 時30分から午後 8 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、電子入札ページに公開している。

(4) 操作等及び障害発生時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

電子入札総合ヘルプデスク Tel 0570-021-777

- ・ I Cカードの不具合等発生時

I Cカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること。

ただし、参加表明書類、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、5 (2)へ連絡すること。

(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、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、以後の入札手続きに参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。

- ・参加表明書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
- ・参加表明書受付票（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。）
- ・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。）

(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 又は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（書留郵便に限る）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。）。
- ・持参もしくは郵送する場合、以下の内容を記載したもの（様式任意）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
  - ニ 持参もしくは発送年月日

## 20 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。

## 21 その他

- (1) 契約等の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、別冊競争契約入札心得及び別冊契約書案を熟読し、競争契約入札心得を遵守すること。
- (3) 参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書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。
- (4) 落札者は、参加表明書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。
- (5) 落札者は、契約締結時に、「個人情報等の保護に関する特約条項」（別紙-3）を同日付で締結するものとする。
- (6) 落札者(受注者)は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の使用に関する特約条項」（別紙-4）を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。
- (7) 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性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。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するので、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すること。なお、当該事項については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したものとみなす。

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なさない相手方については、その名称等を公表する場合がある。

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

- イ 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
- ロ 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する。

- イ 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
- ロ 当機構との間の取引高
- ハ 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
  - ニ 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

- イ 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）
- ロ 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 公表場所

当機構ホームページ

⑤ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

(8) 業務に関する閲覧資料は、以下のとおり閲覧に供する。

- ① 閲覧期間：令和2年8月28日（金）から令和2年9月10日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで
- ② 回覧場所：5(1)に同じ

以上

(別紙－1) 履行場所

No.	団地名称	所在地	敷地面積 (㎡)
1	徳力団地	福岡県北九州市小倉南区徳力団地	171,517.17
2	志徳団地	福岡県北九州市小倉南区志徳1-1	102,049.18
3	金鶏団地	福岡県北九州市小倉北区金鶏町2ほか	9,468.4
	計		283,034.75

(別紙-2) 入札参加者を選定するための評価基準

参加表明書の評価項目、判断基準、並びに評価点の配分は以下のとおりとする。

項目	評価の着目点		評価点の配分	
	判断基準			
参加表明者（企業）の経験及び能力	資格要件	技術部門 登録	・当機構九州支社における令和元・2年度建設コンサルタント等業務について、業務区分が「土木設計」の認定を受けていること。	数値化しない
	迅速性	等営業拠点 の営業 所在 拠点	営業拠点等の所在地を下記の順位で評価する。 ② 福岡県内に営業拠点等を有する。 ③ 上記以外の当機構九州支社管内に営業拠点等を有する。	① 10点 ② 5点
	専門技術力	成果の 確実性	(別記様式4) 平成22年度以降において公的機関(国、地方公共団体、特殊法人、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社)が発注し、受注し業務完了した以下「同種」又は「類似」業務に係る実績を下記の順位で評価する。 ・同種業務：共同住宅団地における屋外空間の維持管理・改修に係る調査・計画・設計業務 ・類似業務：都市公園等における維持管理・改修に係る調査・計画・設計業務 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績がある。 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あると認められない場合は選定しない。 記載する業務は最大5件までとし、1枚以内に記載する。	① 15点 ② 10点 ③ 5点
配置予定技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	(別記様式5) ① 下記のいずれかの資格を有する者 ・技術士(建設部門(都市及び地方計画、建設環境)) ② 下記のいずれかの資格を有する者 ・1級造園施工管理技士 ・RCCM(造園部門、都市計画及び地方計画部門、建設環境部門) ③ 下記のいずれかの資格を有する者 ・2級造園施工管理技士 ・造園設計における実務経験を7年以上有する者 なお、上記①～③に記載の資格又は経験を有すると認められない場合は選定しない。	① 10点 ② 7点 ③ 3点

	<p style="text-align: center;">専門技術力</p>	<p style="text-align: center;">業務執行技術力</p>	<p>(別記様式5) 平成22年度以降において公的機関(国、地方公共団体、特殊法人、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社)が発注し、受注し業務完了した以下「同種」又は「類似」業務に係る実績を下記の順位で評価する。 ・同種業務：RC造又はSRC造の居住中の世帯向け共同住宅団地における植物の管理図面作成設計業務 ・類似業務：都市公園等における植物の管理図面作成設計業務 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績がある。 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あると認められない場合は選定しない。 記載する業務は最大5件までとし、1枚以内に記載する。</p>	<p>①15点 ②10点 ③5点</p>
			評価点 満点	50点

(別紙-3)

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「健康寿命の向上に資する団地屋外施設の検証他業務」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 発注者の権利権益を侵害するおそれがある情報

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

(目的外利用等の禁止)

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

(個人情報等の持出し等の禁止)

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

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

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

(返還等)

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

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

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

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



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

(取扱手順書)

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

(契約解除及び損害賠償)

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 福岡市中央区長浜二丁目2番4号

独立行政法人都市再生機構 九州支社

氏名 支社長 太田 潤

受注者 住所

氏名

印



(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

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

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

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

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

##### ③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付と

する。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

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

#### ④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

### 7 個人情報等の返還等について

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

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

### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

### 9 事故等の報告

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

## 10 その他留意事項

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

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

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

令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名： \_\_\_\_\_

## 1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取 扱 う 範 囲 等
	役 職		
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取 扱 者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

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

## 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

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
<b>1 管理及び実施体制</b>		
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。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
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。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		



確認内容	確認結果	備考
<p>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。</p> <p>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</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
<p>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。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>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。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<p>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。</p>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<p>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。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>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。</p>		
<b>8 返還等</b>		
<p>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。</p>		
<p>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。</p>		
<b>9 通信端末の使用</b>		
<p>① パスワード等を用いたセキュリティロック機</p>		

確認内容	確認結果	備考
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。

(別紙－４)

### 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○○○○○○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（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 福岡市中央区長浜二丁目2番4号  
氏名 独立行政法人都市再生機構九州支社  
支社長 ○○ ○○ 印

受注者 住所 ○○○○○○○○○○○  
氏名 ○○○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

参加表明書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 太田 潤 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和 2 年 8 月 2 8 日付けで手続開始の公示のありました R 2 - 徳力他 2 団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計に係る指名競争に参加を希望します。

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参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注) 参加表明書として別記様式 1 から別記様式 5 まで【及び契約書の写し】を提出してください。

なお、紙入札で参加する場合には、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（404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してください。（電子入札で参加する場合は必要ありません。）

別記様式 2

登録状況

提出者名：

登録規程 等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

別記様式 3

保有する技術職員の状況

提出者名 :

専 門 分 野	技 術 職 員 数	う ち 有 資 格 者 数

別記様式 4

同種又は類似の業務の実績

提出者名：

同種又は類似の業務の実績	同種業務	類似業務
業 務 名		
発 注 機 関 名		
契 約 金 額		
履 行 期 限		
業 務 の 概 要		

別記様式 5

配置予定技術者の資格、業務の経験及び手持業務

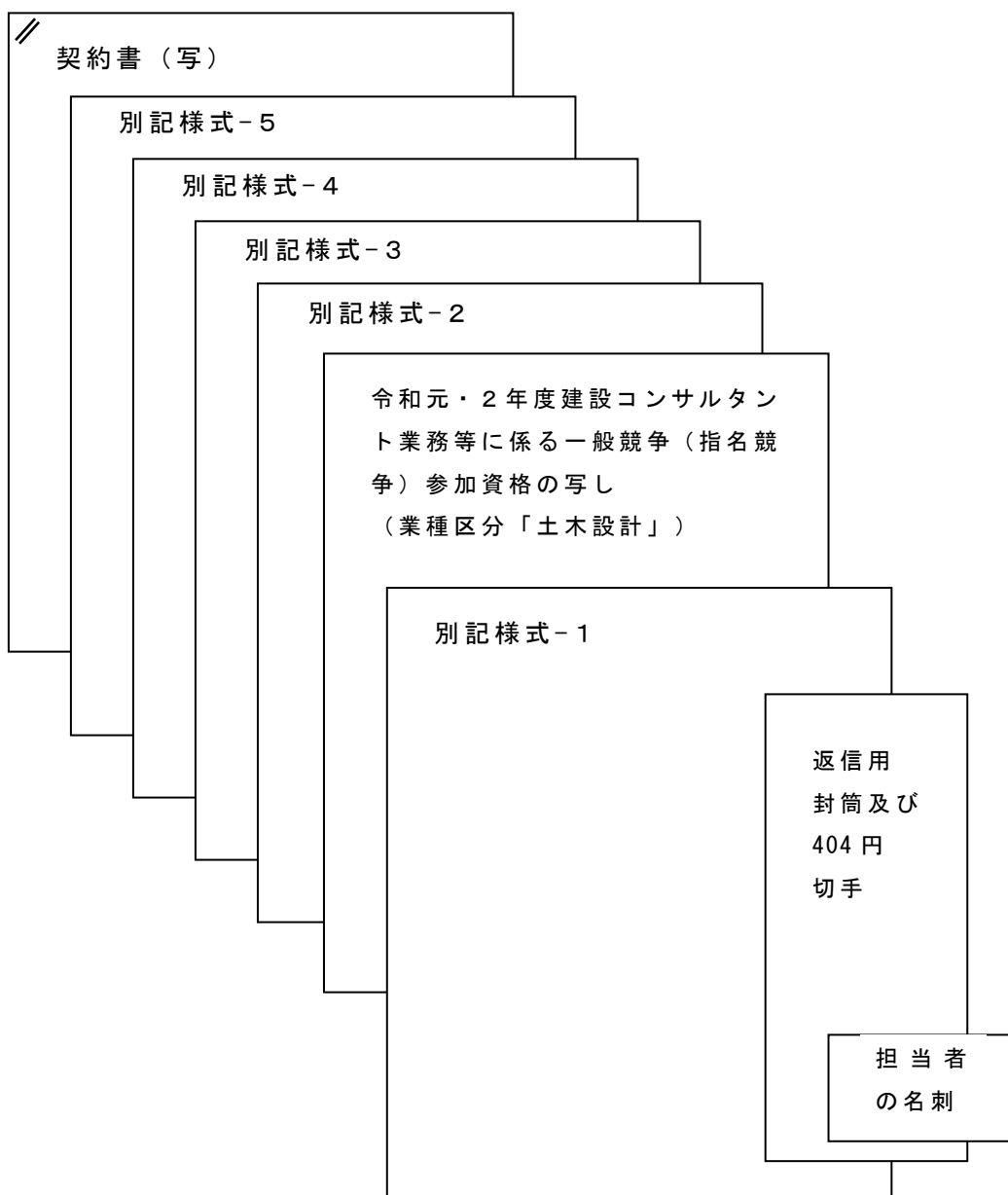
提出者名：

配置予定の 管理技術者	氏名		生年月日
	所属・役職		
	資格・部門等		取得年月日
	○ 年度以降の 主な業務の経歴	業 務 名	
		発注機関名	
		履 行 期 限	
	現在の手持ち 業務	業 務 名	
		発注機関名	
		履 行 期 限	



(参考：参加表明書のセット方法)

クリップ留め等



- 別記様式-1 参加表明書
- 参加資格（写） 令和元・2年度建設コンサルタント業務等に係る一般競争参加資格の写し（業種区分「土木設計」）
- 別記様式-2 登録状況
- 別記様式-3 保有する技術職員の状況
- 別記様式-4 業務の実績
- 別記様式-5 配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務
- 契約書（写） 実績とする契約書の写し
- その他
  - ・簡易書留料金分を加えた所定の料金（404円）の切手を貼った長3号封筒（表に提出者の住所・氏名を記載）※紙入札の場合
  - ・担当者の名刺