

揭示文 兼 入札説明書

独立行政法人都市再生機構九州支社の令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文 兼 入札説明書（以下「入札説明書」という。）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。）、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）及び技術提案書を受け付け、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 入札公告の揭示日

令和7年3月4日（火）

2 発注者

独立行政法人都市再生機構九州支社 支社長 間瀬 昭一
福岡県福岡市中央区長浜2丁目2-4

3 業務概要

（1）業務名

令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務

（2）業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

① 団地再生事業に係る計画策定等補助業務

1. 団地全体の計画作成に係る業務
2. 団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務
3. 整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務

② 団地再生事業に係る事業推進支援業務

1. 団地再生事業計画推進支援業務
2. 土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務

なお、本件業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

評価テーマ

- ① 団地再生事業の事業計画を作成する際の着眼点について技術的視点から述べ、対応策について説明してください。
- ② 団地再生事業の事業推進支援業務の内容と実施する際に配慮すべき事項、工夫する点等について説明してください。

(3) 業務の詳細な説明

別添1「令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)のとおり。

(4) 履行期間

令和7年6月1日(日)から令和10年3月31日(金)まで

4 競争参加資格

(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) 当機構九州支社における令和5・6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「調査」の業種区分の認定を受けていること。

(3) 平成21年度以降に受注し完了した下記のいずれかの業務の実績(下請による業務の実績を含む。)を有すること。

・A業務:平成21年度以降に受注し完了した公的機関等における調査業務、計画推進支援業務又は権利者等調整等業務

・B業務:平成21年度以降に受注し完了したその他民間等における調査業務

※「調査業務」とは、団地再生事業等(住宅団地の建設・建替え・集約を行う事業)に係る計画コンサルティング業務をいう。

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、地方住宅供給公社及び独立行政法人をいう。

(4) 次に掲げる基準を満たす受託業務責任者を本件業務に配置できること。

① 下記のいずれかの資格等を有する者であること。

・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)の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・都市再生事業等の事業者として技術的実務経験を25年以上有する者

※「都市再生事業等の事業者」とは、都市再生事業等(市街地開発事業その他市街地の整備改善及び住宅団地の建設・建替え・集約を行う事業)の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人又は民間企業の職員・社員のことをいう。

② 平成21年度以降に受注し完了した、上記(3)に掲げるいずれかの業務の経験を有する者であること。

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。

(5) 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を受けていないこと。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

1) 技術提案の内容に応じて下記①～⑤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は60点とする。

① 企業の経験及び能力

- ② 受託業務責任者の経験及び能力
- 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※)

※入札参加者全者の入札価格が、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」の算式中「履行確実性度」を1（100%）とする。

技術提案評価点 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

- 2) 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。なお、価格評価点の最高点数は30点とする。

価格評価点 = 最高点 × (1 - 入札価格 / 予定価格) × 2

※上記算出式で価格評価点が30点を上回る場合、価格評価点は30点とする。

- 3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①～⑤によって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」、「受託業務責任者の経験及び能力」、「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、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適當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

技術提案書の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価 項目	評価の着目点		評価
	判断基準		ウエイト
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績 （別記様式 2） 平成 26 年度以降に受注し完了した A 業務又は B 業務の実績を下記の順位で評価する。 ① A 業務の実績が 2 件以上ある ② A 業務の実績が 1 件又は B 業務の実績が 2 件以上ある。 ③ B 業務実績が 1 件ある。 なお、平成 21 年度から 25 年度の間に完了した業務については評価しない。 記載する業務は 2 件までとし、1 件につき 1 枚以内に記載する。	① 2 ② 1 ③ 0
		業務成績 当機構九州支社における機構支援業務のうち計画推進支援業務における令和 5 年度完了業務の業務成績及び複数年契約業務の中間（令和 5 年度分）の業務成績を以下の順位で評価する。 なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用するものとし、実績がない場合は④とする。 ① 80 点以上 ② 75 点以上 80 点未満 ③ 70 点以上 75 点未満 ④ 65 点以上 70 点未満 ⑤ 65 点未満	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤ ▲3
		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、次に掲げるいずれかの認定を受けている内容について別表 1 ★ ¹⁾ により評価する。 ①女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし企業）※ 1 ②次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん企業）※ 2 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール企業）※ 3 ※ 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 9 条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、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。 ※ 2 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条又は第 15 条の 2 に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※ 3 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 15 条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。	別表 1 のとおり

	受託業務責任者の経験及び能力	業務実績	(別記様式4) 平成 26 年度以降に受注し完了したA業務又はB業務の実績を下記の順位で評価する。 ① A業務の実績が2件以上ある。 ② A業務の実績が1件又はB業務の実績が2件以上ある。 ③ B業務の実績が1件ある。 なお、平成 21 年度から 25 年度の間に完了した業務については評価しない。 記載する業務は2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。	① 8 ② 4 ③ 0
		地域精通度	(別記様式5) 平成 26 年度以降に完了した業務実績*又は業務経験*の有無について下記の順位で評価する ① 福岡県における業務の実績がある。 ② ①以外の九州各県*又は山口県における業務の実績がある。 ③ 上記に該当しない場合。 なお、平成 21 年度から 25 年度の間に完了した業務については評価しない。 ※ 「①以外の九州各県」とは、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県をいう。 ※業務実績とはA業務又はB業務の実績をいう。 ※業務経験とはA業務又はB業務の実務に従事した経験をいう。	① 2 ② 1 ③ 0
技術提案書	実施方針	業務理解度	(別記様式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。	11
		実施体制	(別記様式6) 及び (別記様式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うえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。 なお、業務の品質確保のために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、評価しない。	10
	評価テーマ		(別記様式7) 技術提案について、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、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。 評価テーマ：3（2）業務内容参照	22 (各 11 点)-
技術点 合計				60

★別表 1

認定等の区分		配点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナえるぼし	2
	えるぼし 3 段階目	
	えるぼし 2 段階目	
	えるぼし 1 段階目	1
	行動計画	
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん	2
	くるみん（R4.4.1以降の基準）	
	くるみん（H29.4.1～R4.3.31までの基準）	
	トライくるみん	1
	くるみん（H29.3.31までの基準）	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		2
上記認定のいずれの認定も受けていない		0

◎複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う

（４）技術提案の履行確実性

別紙中 3 のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（５）評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

さらに、調査基準価格に満たない者が本件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い遅刻等、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。

実施場所：独立行政法人都市再生機構九州支社内

実施予定日：令和7年5月23日（金）

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12の開札の後、令和7年5月15日（木）午後5時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和7年5月22日（木）までとし、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）総合評価の実施方法等に関する説明について

本件業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を希望者に対し実施する。希望する場合は、期限前日までに下記6（1）の担当部局へ申し出ること。なお、質問は書面により受け付ける。

実施期間：令和7年3月5日（水）から令和7年4月18日（金）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（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。

（8）積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添2のとおり。

6 担当支社等

（1）申請書、資料及び技術提案書について

〒810-8610 福岡県福岡市中央区長浜2丁目2-4

独立行政法人都市再生機構九州支社住宅経営部ストック再編事業課

電話092-722-1126

（2）令和5・6年度の競争参加資格について

〒810-8610 福岡県福岡市中央区長浜2丁目2-4

独立行政法人都市再生機構九州支社総務部経理課 電話092-722-1017

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（別記様式1）及び資料（別記様式2～5）を提出し、支社長等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申請書及び資料を提出することができる。この場合、一般競争参加資格の申請を令和7年3月14日（金）までに行うこと。

なお、期限までに申請書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。

① 提出期間：令和7年3月4日（火）から令和7年3月24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 5 時まで。

② 提出場所：上記 6（2）に同じ。

③ 提出方法：申請書及び資料の提出は、同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

（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、4（3）の A 業務又は B 業務の実績及び 4（4）の受託業務責任者の業務の経験については、平成 21 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

当機構九州支社における令和 5・6 年度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状況について、別記様式 1 の上部欄外に記載すること。但し、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

イ 平成 21 年度以降に完了した、A 業務又は B 業務の実績について別記様式 2 に記載すること。記載する A 業務又は B 業務の実績の件数は、最大 2 件までとする。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍推進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を別記様式 3 に記載すること。

③ 受託業務責任者の経験及び能力

イ 受託業務責任者の資格等について、別記様式 4 に記載すること。

ロ 受託業務責任者の業務実績について、別記様式 5 に記載すること。A 業務又は B 業務の経歴に記載する業務は最大 2 件までとする。（A 業務の実績には、下請、出向又は派遣による実績を含む。）

④ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び③の A 業務又は B 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、契約書の写しを提出する必要はない。

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 A 業務又は B 業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（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、その結果は令和 7 年 4 月 2 日（水）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及び、履行確実性の審査のための追加資料の作成及び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 支社長等は、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、支社長等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： 令和7年3月31日(月)午後5時
 - ② 提出場所： 上記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) 支社長等は、説明を求められたときは、令和7年4月7日(月)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) 支社長等は、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) 支社長等は、(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 提出期限： 令和7年4月4日(金)午後5時
 - ② 提出場所： 上記6(2)に同じ。
 - ③ 提出方法： 提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。

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： 令和7年4月9日(水)から令和7年4月21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5時まで
 - ② 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 1階 閲覧コーナー

10 技術提案書の作成

- (1) 7の競争参加資格確認の結果、競争参加資格確認通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書(別記様式6、6-2及び7)を作成すること。

なお、本件業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、11の提出方法等に留意すること。
- (2) 技術提案書作成上の留意事項
 - ① 実施方針

本件業務の実施方針について、業務の理解度及び業務の実施体制についてと併せて、別記様式 6 に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について別記様式 6－2 に記載すること。

② 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、別記様式 7 に記載すること。記載にあたっては、1 テーマにつき A 4 判 1 枚とする。

(3) その他

① 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 提出された技術提案書は、返却しない。

③ 支社長等は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

④ 提出以降における技術提案書の差換え及び再提出は認めない。

1 1 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び方法

提出期限： 令和 7 年 4 月 21 日（月） 午後 5 時 00 分

提出場所： 上記 6（2）に同じ。

提出方法： あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の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。

1 2 開札の日時及び場所

日時： 令和 7 年 5 月 14 日（水） 午後 14 時 00 分

場所： 独立行政法人都市再生機構九州支社等入札室

※開札時の立会いは不要とする。

1 3 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) 入札参加者等は、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等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) 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

1 4 入札方法等

(1) 入札書及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお開札時の立会いは不要とする。

(2) 入札書は、必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から当機構九州支社長が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）又は責任者等情報を記載したものを封筒に入れ、封緘し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

なお、封筒には、入札書のみを入れること。

- (3) 開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。
- (4) 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。
- (5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に(1)～(4)による。
- (6) 入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

1.5 入札保証金及び契約保証金

免除

1.6 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、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添3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、支社長等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。

1.7 落札者の決定方法

- (1) 上記5(2)による。
- (2) 開札結果は、開札後ただちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×7／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

- ・その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- ・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制
- ・手持ち業務の状況
- ・過去に受注、履行した業務の名称及び発注者
- ・経営内容
- ・その他必要な事項

1.8 手続における交渉の有無

無

1 9 契約書作成の可否等

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

2 0 支払条件

支払いは、部分払い2回及び完成払とする。

2 1 関連情報を入手するための照会窓口

6に同じ。

2 2 その他

- (1) 入札参加者は、別添3入札（見積）心得書及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、申請書、資料及び技術提案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。
- (3) 落札者は、資料及び技術提案書に記載した受託業務責任者を本件業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した受託業務責任者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由に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委託者の了解を得なければならない。
- (4) 受託業務責任者は現場代理人を兼任することができるものとする。
- (5) 本件業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用するときは、別添4「事務所等の使用料に関する協定書」を締結し、別紙に示す使用料（単価）による料金を支払うこと。
- (6) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受託者に対して、年度毎及び業務完了後、業務成績評定点を通知する。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り、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。
- (7) 受託者が、申請書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。
- (8) 受託者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、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、「個人情報等の保護に関する特約条項」（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→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記20の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (9) 受託者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（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→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置

をとらなければならない。

- (10) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (12) 当機構が、3（4）に規定する履行実施期間内であって履行開始日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、業務委託料について補正（増額又は減額）を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならないものとする。詳細は、別冊契約書案の第14条の2を確認のこと。
- (13) （12）に規定する補正を行う日は、原則として、令和9年4月1日とする。補正に係る手続き等の詳細は、当該補正を行う日の一週間前を目途に委託者が受託者に通知するものとする。
- (14) 本件業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、別紙5ウィークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。
- (15) 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、ご了解願います。

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ますので、ご了解願います。

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

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します。

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 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務 仕様書

〔1〕業務の担当課等

- (1) 本業務の対象地区と担当課は以下の通りである。

対象地区

福岡県及び山口県内の UR 賃貸住宅及びその周辺地区

担当課

住宅経営部 ストック再編事業課

- (2) 業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (3) 貸与した資料については、その必要性が無くなった場合、ただちに返却することとする。また、貸与した資料は当業務の目的以外で使用、複写等してはならない。
- (4) 別紙 4 の表中の発生時期が別途連絡となっている業務については、業務担当課から発生時期を受注者へ連絡する。
- (5) 本特記仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。
- (6) 機構が別に定める各様式については、受注者の応諾の範囲で変更できるものとする。

〔2〕業務の目的

福岡県及び山口県内の UR 賃貸住宅及びその周辺の各地区において、団地再生事業の計画策定補助、事業推進に資する各種計画の策定、各関係機関との協議の実施、協議等に必要な各種資料・申請図書等の作成により、事業の円滑な推進に寄与することを目的とする。

〔3〕内容

業務の円滑な推進に資するため、次の業務を行う。なお、各業務の発生頻度、回数については別紙 1 に定める。また、当該業務の業務量として別紙 2 を示す。

I 団地再生事業に係る計画策定等補助業務

1. 団地全体の計画作成に係る業務

1) 団地全体の土地利用計画及び配置計画案作成

機構との協議をふまえて計画コンセプト案を作成し、そのコンセプトに基づき具体的な土地利用計画、配置計画及び建築ボリューム検討案を作成し、基本方針策定に資するようにとりまとめる。

2) 団地再生計画の行政、地元への説明資料作成

機構からの貸与資料に基づき、行政、地元への説明資料を作成する。

2. 団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務

1) 事業計画の行政等への説明資料作成

機構の貸与資料を基に、事業敷地の計画内容について行政関係機関に説明を行う資料を作成する。なお、行政との協議経緯については会議録を作成し提出する。

2) 行政等関係機関との開発協議・申請図書等作成

機構からの貸与資料に基づき、下記の協議に係る協議資料・申請図書等の作成を行う。なお、行政との協議経緯については会議録を作成し提出する。

- ・ 都市計画法 34 条の 2、37 条他都市計画法関係協議。
- ・ 各公共団体の開発に関する条例等に基づく協議。
- ・ 機構との協議に基づき公共団体が策定する当該地区の都市計画に基づく地区計画等の規制、条例に基づく規制等の計画策定にあたって必要となる各種協議。
- ・ その他条例及び建築基準法に係る協議。
- ・ 整備敷地等譲渡後の開発において想定される課題に伴う協議。

3. 整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務

1) 整備敷地等の最有効土地利用検討案の作成

整備敷地を活用した想定用途での配置計画及び建築ボリューム検討資料を作成する。また、整備敷地に関して必要となる建築基準法上の協議資料、申請図書を作成する。なお、行政との協議経緯については会議録を作成し提出する。

2) 整備敷地等に係る地元説明資料作成

機構からの貸与資料に基づき、整備敷地の概要や土地利用についての会議に関する基礎資料を作成する。

II 団地再生事業に係る事業推進支援業務

1. 団地再生事業計画推進支援業務

1) 行政等関係機関との開発協議・申請に関する資料作成

機構からの貸与資料に基づき、機構との協議をふまえ、公共団体との協議に必要な各種資料の作成を行う。

2) 支障移転等検討資料作成

機構からの貸与資料に基づき、電力、ガス、NTT、水道事業者との開発に伴い生じる供給施設支障移転方策を検討し、その検討方策について資料を作成する。

3) 地元説明資料作成

事業計画について地元説明を行う際、機構からの貸与資料に基づき、説明資料を作成する。

2. 土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務

1) 土地建物情報資料作成

販売する土地建物に係る、土地建物関連情報、資料の収集・整理を行う。

2) 募集要項に関する資料作成

機構からの貸与資料に基づき、募集要項に係る、資料収集、募集要項用基礎資料の

作成を行う。

3) 行政等関係機関との協議資料作成

機構との協議をふまえ、募集要項作成に際し公共団体との協議に必要な各種資料の作成を行う。なお、行政との協議経緯については会議録を作成し提出する。

〔４〕業務の実施

受託業務責任者（以下、「責任者」という）は、本契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙 3）を作成し、委託業務指示者（以下、「指示者」という。）に提出し確認を得なければならない。なお、責任者及び指示者の定義は、後記〔７〕のとおりとする。

〔５〕成果品等

本業務の成果品等については、別紙 4 の通りとする。なお、履行期間終了時に提出済みの成果品について一式ファイル綴じを提出すること。

〔６〕再委託について

- （１）再委託は原則認めない。ただし、業務委託契約書第 4 条ただし書きの規定に基づき、書面によらず委託者の承諾を得たときは、この限りではない。
- （２）前項に関わらず、受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、再委託を行うことができるものとし、この場合において、前項但し書きに規定する書面による委託者の承諾は不要とする。

〔７〕その他

- （１）指示者とは、委託業務の履行に際し、委託者側を代表して確認を行う者をいう。
- （２）責任者とは、受託者を代表して業務を統括する責任者であり、受託業務従事者に指示命令を与え業務を仕様書どおり円滑に行わせる者をいう。
- （３）責任者は、仕様書の業務を的確に受託業務従事者に伝え、常に業務全般を把握し円滑な業務執行に努めるとともに指示者との意思の疎通（連絡・報告・相談）を励行すること。
- （４）本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、別紙 5 に記載のウイークリースタンス実施要領に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。
- （５）本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合、その都度機構担当者と協議し、担当者の指示に従うこと。
- （６）本業務により知り得た情報を外部に漏らしてはならず、また、他の目的に使用してはならない。
- （７）暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（業務）妨害（以下「不

当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

- ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

以 上

業務の内容		R 7 年度業務頻度	R 8 年度業務頻度	R 9 年度業務頻度
I 団地再生事業に係る計画策定等補助業務				
1. 団地全体の計画作成に係る業務				
1) 団地全体の土地利用計画及び配置計画案作成		5 回/年程度	5 回/年程度	5 回/年程度
2) 団地再生計画の行政、地元への説明資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度
2. 団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務				
1) 事業計画の行政等への説明資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度
2) 行政等関係機関との開発協議・申請図書等作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度
3. 整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務				
1) 整備敷地の最有効土地利用検討案の作成		5 回/年程度	6 回/年程度	5 回/年程度
2) 整備敷地に係る地元説明資料作成			1 回/年程度	
II 団地再生事業に係る事業推進支援業務				
1. 団地再生事業計画推進支援業務				
1) 行政等関係機関との開発協議・申請に関する資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度
2) 支障移転等検討資料作成			1 回/年程度	1 回/年程度
3) 地元説明資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度
2. 土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務				
1) 土地建物情報資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	2 回/年程度
2) 募集要項に関する資料作成		2 回/年程度	1 回/年程度	2 回/年程度
3) 行政等関係機関との協議資料作成		1 回/年程度	1 回/年程度	1 回/年程度

令和 7～9 年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務の業務量

【令和 7 年度】

(1) 第 2 四半期の業務量 (6 月～9 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	24 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	5 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	20 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	5 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	10 人・日	

(2) 第 3 四半期の業務量 (10 月～12 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	18 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	4 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	15 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	4 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	7 人・日	

(3) 第 4 四半期の業務量 (1 月～3 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	18 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	4 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	15 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	4 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	7 人・日	

【令和 8 年度】

(1) 第 1 四半期の業務量 (4 月～6 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	7 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	18 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	9 人・日	

(2) 第 2 四半期の業務量 (7 月～9 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	7 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	18 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	9 人・日	

(3) 第 3 四半期の業務量 (10 月～12 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	7 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	18 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	9 人・日	

(4) 第 4 四半期の業務量 (1 月～3 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	7 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	18 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	9 人・日	

【令和 9 年度】

(1) 第 1 四半期の業務量 (4 月～6 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	6 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	10 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	15 人・日	

(2) 第 2 四半期の業務量 (7 月～9 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	6 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	10 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	15 人・日	

(3) 第 3 四半期の業務量 (10 月～12 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	6 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	10 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	9 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	15 人・日	

(4) 第 4 四半期の業務量 (1 月～3 月)

業務	業務量 (人・日)	備考
団地全体の計画作成に係る業務	13 人・日	
団地再生事業の計画策定等に係る資料作成等業務	6 人・日	
整備敷地等土地利用計画策定等に係る業務	10 人・日	
団地再生事業計画推進支援業務	10 人・日	
土地建物譲渡事業者募集に関する支援業務	15 人・日	

業務配員計画書

業務名称	令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務	
履行期間	令和7年6月 1 日～令和10年 3 月31日	
業務従事者	住所 氏名	〒 〇〇 〇〇
	住所 氏名	〒 △△ △△
	住所 氏名	〒 □□ □□

【配員計画表】（単位：人）

【記入計画表】（単位：人）

業務従事者	令和7年度						
	6月	7月	8月	9月	10月		
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和7年度					年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	
業務従事者	令和8年度						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和8年度					年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	
業務従事者	令和9年度						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
〇〇 〇〇							
△△ △△							
□□ □□							
業務従事者	令和9年度					年間計	
	11月	12月	1月	2月	3月		
〇〇 〇〇						人	
△△ △△						人	
□□ □□						人	

合計	
〇〇 〇〇	人
△△ △△	人
□□ □□	人

●本業務の成果品等について

① 成果品については以下のとおりとする。なお、履行期間終了時まで提出することとする。

業務の内容			成果品	納入方法
Ⅰ 団地再生事業に係る計画策定等補助業務	作1成・団地全体の業務の計画	1) 団地全体の土地利用計画及び配置計画案作成	土地利用計画、配置計画案及び築ボリューム検討案	報告書等
		2) 団地再生計画の行政、地元への説明資料作成	行政・地元との説明に用いた資料・議事録	報告書等
	定2等・団地再生事業の資料作成等業務策	1) 事業計画の行政等への説明資料作成	行政との協議資料・議事録	報告書等
		2) 行政等関係機関との開発協議・申請図書等作成	開発協議資料・申請図書として作成した資料と議事録	報告書等
	計3画・整備敷地に係る土地業務利用	1) 整備敷地等の最有効土地利用検討案の作成	整備敷地等を活用した想定での配置計画及び建築ボリューム検討資料	報告書等
		2) 整備敷地等に係る地元説明資料	整備敷地等の地元説明に用いた資料	報告書等
Ⅱ 団地再生事業に係る事業推進支援業務	業1務・団地再生事業計画推進支援	1) 行政等関係機関との開発協議・申請に関する資料作成	公共団体との協議・申請資料と議事録	報告書等
		2) 支障移転等検討資料作成	電力、ガス、NTT、水道事業者との移転検討資料	報告書等
		3) 地元説明資料作成	事業計画について地元説明を行う際の説明資料作	報告書等
	関2する土地建物譲渡事業者募集に	1) 土地建物情報資料作成	整備敷地に関する土地建物関連情報の資料	報告書等
		2) 募集要項に関する資料作成	募集要項用基礎資料	報告書等
		3) 行政等関係機関との協議資料作成	行政機関の協議資料と議事録	報告書等

② 履行期間中の報告事項については以下の通りとする。

業務の内容		発生時期	報告期限	報告様式	報告方法	
I 団地再生事業に係る計画策定等補助業務	係1 る・ 業団地 全体 の計 画作 成に	1) 団地全体の土地利用計画及び配置計画 案作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	土地利用計画、配置計 画案及び築ボリューム 検討案資料	報告書等
		2) 団地再生計画の行政、地元への説明資 料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	説明資料と議事録	報告書等
	に2 係・ る団地 再生 事業 の計 画策 定等	1) 事業計画の行政等への説明資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	行政との協議資料・議 事録	報告書等
		2) 行政等関係機関との開発協議・申請図 書等作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	開発協議・申請図書等 と議事録	報告書等
	画3 策・ 定整備 に敷地 等土地 利用計	1) 整備敷地等の最有効土地利用検討案の 作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	整備敷地等を活用した 想定での配置計画及び 建築ボリューム検討資 料	報告書等
		2) 整備敷地等に係る地元説明資料	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	整備敷地等の地元説明 に用いた資料	報告書等
II 団地再生事業に係る事業推進支援業務	1 ・ 団地 再生 事業 計画 推進 支援 業務	1) 行政等関係機関との開発協議・申請に 関する資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	公共団体との協議・申 請資料と議事録	報告書等
		2) 支障移転等検討資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	電力、ガス、NTT、水道 事業者との移転検討資 料	報告書等
		3) 地元説明資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	事業計画について地元 説明を行う際の説明資 料	報告書等
	援2 業・ 土地 建物 譲渡 事業 者募 集に 関す る支	1) 土地建物情報資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	整備敷地に関する土地 建物関連情報の資料	報告書等
		2) 募集要項に関する資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	募集要領用基礎資料	報告書等
		3) 行政等関係機関との協議資料作成	発生時（別途連絡、 資料提示時）	発生後2週間以内	行政機関の協議資料と 議事録	報告書等

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- （1）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- （2）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- （3）（1）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- （4）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- （1）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- （2）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- （3）成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時（令和 年 月 日 時）

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時（令和 年 月 日 時）

ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。
「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

以 上

令和 7 ～ 9 年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務の積算基準について

1 委託費用の算定

委託費用 = 委託価格 + 消費税及び地方消費税額

委託価格 = 直接人件費 + 直接経費 + 諸経費 + 技術経費

消費税及び地方消費税 = 委託価格 × 消費税と地方消費税を合わせた税率

2 直接人件費の算定根拠

仕様書 別紙 2 に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

3 経費の積算について

（1）直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

（2）諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

諸経費 = 直接人件費 × 諸経费率（90／100）

② 技術経費

技術経費 = （直接人件費 + 諸経費） × 技術経费率（10／100）

入 札 （ 見 積 ） 心 得 書

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札保証金）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第3条 競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び現場説明書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、入札説明書に示した期限までに提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、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ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならない、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

(入札の辞退)

第3条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

(公正な入札の確保)

第3条の3 入札参加者等は、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 入札参加者等は、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等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 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(実施計画書)

第4条 入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額に対応する実施計画書を用意しておかねばならない。

(入札又は見積りの取りやめ等)

第5条 入札参加者等が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(入札書又は見積書の引換の禁止)

第6条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(入札又は見積りの無効)

第7条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名

（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第3条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第8条 開札は、第3条第1項の通知書に示した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第9条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、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か著しく不適当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

3 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

（再度の入札又は見積り）

第10条 開札又は見積りの結果、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の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

（同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定）

第11条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(契約保証金)

第12条 落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の1以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

(入札参加者等の制限)

第13条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(現場説明)

第14条 理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第15条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

(異議の申立)

第16条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

令和 7 ～ 9 年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務にかかる事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者*****が令和 年 月 日締結した令和 7 ～ 9 年度団地再生事業にかかる計画推進支援業務の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第 1 条 委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第 2 条 受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が 1 か月に満たない場合の当該月の使用料は、1 か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第 3 条 受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第 4 条 委託者は、使用料については、四半期分（履行開始初月は 1 か月分）を取りまとめ、翌月 1 日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第 5 条 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第 6 条 この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第 7 条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書 2 通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

委託者

受託者

別 紙

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1 人当り単価）

550 円／人（月額・税別）

2 什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机

91 円／人（月額・税別）

●一般椅子

75 円／人（月額・税別）

●2 段キャビネット

66 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー

25 円／人（月額・税別）

3 会議室利使用料（1 時間当たり単価）

●第一会議室（5 0 m²）

53 円／時間（税別）

●入札室（5 8 m²）

61 円／時間（税別）

●第 2 A 会議室（5 2 m²）

55 円／時間（税別）

●第 2 B 会議室（2 7 m²）

28 円／時間（税別）

●第 3 A 会議室（5 3 m²）

56 円／時間（税別）

●第 3 B 会議室（2 9 m²）

30 円／時間（税別）

以 上

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
九州支社長 間瀬 昭一 殿

住 所
社 名
代表者
印

令和 7 ～ 9 年度団地再生事業に係る計画推進支援業務に係る事務所等の使用料に関する協定第 3 条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分 ～ 時 分 (時間)
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和 年 月 日 ()
		使用時間	時 分 ～ 時 分 (時間)
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2 段キャビネット	人分
		三人用ロッカー	人分

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

九州支社長 間瀬 昭一

別記様式 1

(用紙A4)

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

☐申請中⇒☐新規又は更新 ☐工種等追加 ☐地区追加

☐済⇒有資格者名簿の該当部分又は認定通知書の写しを提出又は登録番号を記載

	登録番号						
競争参加資格確認申請書 年 月 日 独立行政法人都市再生機構九州支社 支社長 間瀬 昭一 殿 住 所 商号又は名称 代表者氏名 印 令和7年3月4日付で公告のありました令和7～9年度団地再生事業にかかる計画推進支援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イに定めるA業務又はB業務の実績を記載した書面 3 入札説明書7(3)②ロに定める適合状況を記載した書面 4 入札説明書7(3)③に定める受託業務責任者の資格等を記載した書面 5 入札説明書7(3)④に定める契約書の写し							

注) なお、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。

別記様式 2

- ・企業の平成 21 年度以降に受注し完了した業務実績

申請者名：_____

A 業務又は B 業務の実績①

業務分類	A 業務・B 業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
業務の概要	

A 業務又は B 業務の実績②

業務分類	A 業務・B 業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
業務の概要	

注 1：業務分類には、入札説明書 4（3）において定義した「A 業務」、「B 業務」のいずれかを選択する。

注 2：記載する件数は最大 2 年までとし、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、下請による業務の実績については、当該業務が A 業務又は B 業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

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領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、別記様式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4月1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 】

別記様式 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領」第2条 に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が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4月1日までの基準)に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 「ユースエール認定」に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】

別記様式 4

- ・受託業務責任者の資格等

①氏名			
②所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)	
③保有資格等			
・一級建築士（登録番号：		取得年月日：)	
・技術士（建設部門）（登録番号：		取得年月日：)	
・技術的実務経験が 25 年以上ある場合は本様式に履歴書を添付			
④ A 業務又は B 業務経歴（平成 21 年度以降、最大 2 件）			
<u>業務分類</u>	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
<u>業務分類</u>	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：業務分類には、入札説明書４（３）において定義した「Ａ業務」、「Ｂ業務」のいずれかを記載する。

別記様式 5

- ・受託業務責任者の平成 21 年度以降に受注し完了した業務実績

申請者名：_____

受託業務責任者名：_____

A 業務又は B 業務の実績①

業務分類	A 業務・B 業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名	
業務の概要	

A 業務又は B 業務の実績②

業務分類	A 業務・B 業務
業務名	
契約形態	元請・下請
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名	
業務の概要	

注 1：業務分類には、入札説明書 4（3）において定義した「A 業務」、「B 業務」のいずれかを選択する。

注 2：記載する件数は最大 2 年までとし、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、下請による業務の実績については、当該業務が A 業務又は B 業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

注 3：上記に記載した履行場所において地域精通度を評価する。

別記様式 6

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注1:実施体制図には、受託業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等(例:調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等)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 6－2

・ 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：別記様式 6 に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

別記様式 7

- ・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【入札説明書の３（２）に示す技術提案を求める評価テーマを記載する。】

注1：評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み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：記載にあたっては、1テーマ、A4判1枚に記載すること。なお、1テーマにつき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。

業 務 委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称
- 2 履 行 場 所
- 3 履 行 期 間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 業 務 委 託 料 金 円
 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 支払条件 部分払 回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

委託者

印

受託者

印

(総則)

第1条 受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び入札説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

(善良な管理者の注意義務)

第2条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

(実施日程表等の提出)

第3条 受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(成果物の帰属)

第5条 この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

(無体財産権)

第6条 業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

(一括再委託等の禁止)

第7条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

(受託業務責任者)

第8条 受託者は、受託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

2 受託者又は受託業務責任者は、委託者の指示に従い、受託業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(指示者)

第9条 委託者は、業務の履行について、打ち合せ、指示などを行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

(履行報告)

第10条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

(物品の貸与)

第11条 委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。

2 受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

(物品の返還)

第12条 受託者は、第18条第5項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第2項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。

2 受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(物品の購入)

第13条 受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該

物品の額が1万円以上であり、かつ、1年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。

- 2 前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

(仕様書等の変更)

第14条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

- 2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(賃金の変動に基づく業務委託料の補正)

第14条の2 委託者は、当業務の履行期間内であって履行開始日から十二月を経過した後に、日本国内における賃金水準の変動により業務委託料が不適当となったと認めたときは、次の各号に定めるところにより、業務委託料について補正を行うことができるものとし、受託者はこれに応じなければならない。

- 一 委託者は、受託者に対し、補正予定日及び補正に係る日程を通知しなければならない。
- 二 委託者は、補正前業務委託料（業務委託料の総額から補正予定日時点における業務の既済部分に相応する業務委託料相当額を控除した額をいう。以下同じ。）と補正後業務委託料（補正予定日が属する年度の4月1日時点の賃金水準を基礎として委託者が算出した補正前業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）の差額の二分の一の額（補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額が補正前業務委託料の千分の三十を下回る場合は、当該差額のうち補正前業務委託料の千分の十五を超える額とする。）を補正の上限額（以下「補正上限額」という。）とする。ただし、補正前業務委託料と補正後業務委託料の差額の絶対値が補正前業務委託料の千分の十五を下回る場合は、補正を行わないものとする。
- 三 受託者は、委託者に対して、委託者が第1号の規定により通知する日程に記載の期間内に限り、補正の希望額（以下「補正希望額」という。）を書面にて提出することができる。この場合において、受託者は、補正希望額の内訳を証する書面（以下「内訳書」という。）を併せて提出しなければならない。
- 四 委託者は、受託者から前号に規定する補正希望額の提出があった場合は、補正希望額と補正上限額を比較し、より小さい額（業務委託料を減額する場合にあっては、それぞれの絶対値を比較し、より大

さい額とする。)を補正額として受託者に通知するものとする。

五 委託者は、受託者から第3号に規定する補正希望額の提出がない場合は、受託者が補正希望額を0円で提出したものとして、補正を行うことができるものとする。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者が提出する内訳書の内容に不備又は虚偽記載があると認めたときは、補正に応じないことができる。

(業務の中止)

第15条 委託者は、必要がある場合には、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(受託者の請求による履行期間の延長)

第16条 受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

(損害の負担)

第17条 業務の履行に関して生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

(検査及び引渡し)

第18条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に成果物について検査を行わなければならない。

3 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を補正し、委託者に対して補正完了報告書を提出して再検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

4 委託者は、前2項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

5 受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

(業務委託料の支払い)

第19条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(部分払)

第20条 受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面をもって委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

3 受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合においては、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を支払わなければならない。

4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度の部分払の請求をする場合には、第1項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった既済部分に係る業務委託料を控除した額」とするものとする。

(委託者の任意解除権)

第21条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(委託者の催告による解除権)

第22条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第4条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

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

四 前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第23条 委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、直ちに、この契約を解除することができる。

- 一 第4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。
- 二 受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 四 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 七 第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。
- 八 受託者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと

認められるとき。

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

九 第28条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

2 前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

3 第1項の規定により、契約を解除した場合には、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を支払うものとする。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条 第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第14条の規定により業務内容を変更したため、業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第15条の規定による業務の履行の中止期間が、履行期間の2分の1を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第28条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前

項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

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

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

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

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

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

4 第1項第1号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第28条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

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

されたとき。

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

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

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

（受託者の損害賠償請求等）

第29条 委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条 受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足を生ずるときは、追徴する。

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

（秘密の保持）

第31条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において

締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(適用法令)

第33条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

(補則)

第34条 この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

(契約外の事項)

第35条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

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 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 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 〇〇%

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

[illegible]

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

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

[illegible]

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

[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]