

簡易公募型競争入札方式に準じた手続きに係る揭示文兼入札説明書  
【電子入札対象案件】

独立行政法人都市再生機構九州支社の「R 7 一星の原ほか 1 団地屋外整備その他基本実施設計業務」に係る手続き開始の揭示に基づく簡易公募型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 手続き開始の揭示日**

令和 7 年 12 月 16 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 水野 克彦  
福岡県福岡市中央区長浜二丁目 2 番 4 号

**3 業務概要**

- (1) 業務の名称 R 7 一星の原ほか 1 団地屋外整備その他基本実施設計業務
- (2) 業務の目的

本業務は、当該設計範囲において実施する「（仮称）R 7 一星の原団地ほか 1 団地屋外整備その他工事」の基本実施設計等であり、設計図面等の適切な設計成果を得ることを目的とする。

- (3) 業務の詳細な説明

別添「特記仕様書」のとおり。

- (4) 成果品

別添「特記仕様書」のとおり。

- (5) 履行期間

全体業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和 8 年 10 月 30 日（金）までとする。

- (6) 履行場所

原則として、落札者の事務所とする。

- (7) 入札方法

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とする。）をもって落札価格とするので、入札者は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。

- (8) 本業務においては、資料の提出及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、当機構九州支社長（以下、「支社長」という。）の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

なお、紙入札方式に関する申請については、九州支社総務部経理課に様式 1（紙入札方式参加承諾願）及び様式 2（紙入札業者入力票）を提

出して行うものとする。

#### 4 指名されるために必要な要件

次に掲げる全ての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) 当機構九州地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、業種区分が「造園設計」の認定を受けていること。
- (3) 参加表明書の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は、機構HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者、を参照）。
- (5) 福岡県内に営業拠点等（本・支店又は営業所等の拠点をいう）を有すること。
- (6) 機構又は公的機関において、以下に記載した業務内容について、(1)～(3)のいずれかの実績が1件以上あること。

##### 【業務内容】

共同住宅等（付随する移管公園、緑道等を含む）に係る造園工事又は造園保全・改修工事の設計・積算業務

- (1) 過去15年（平成22年度以降）に元請としての完了実績が1件以上
  - (2) 過去15年（平成22年度以降）に下請としての完了実績が2件以上
  - (3) 過去5年（令和2年度以降）に下請（機構発注に限る）としての完了実績が1件以上
- (7) 次の①から⑥に掲げる基準のいずれかを満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
    - ①技術士（総合技術監理部門：建設部門関連科目）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
    - ②技術士（都市及び地方計画、建設環境）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
    - ③RCCM（造園、都市及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。
    - ④共通仕様書1.1.2の8項に記載されている同等の能力と経験を有する技術者。
      - ・建設コンサルタント登録規程第3条第1項第1号ロに規定される技術者（国交省が認定する認定技術者（業務に該当する部門））。
      - ・他部門の技術士については、建設部門に該当する業務に関し10年以上の実務経験を有する者。

- ⑤造園に係る業務に関し30年以上の実務の経験を有する者。
- ⑥大学又は高等専門学校を卒業した者で造園に係る業務に関し20年以上の実務の経験を有する者。

## 5 担当支社等

- (1) 入札に関する事項について

〒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092-722-1017

- (2) 参加表明書に関する事項について

〒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

住宅経営部 環境整備課 電話092-722-1248

- (3) 令和7・8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092-722-1017

(詳細は、機構HP→入札・契約情報→競争参加資格(変更届含む)→令和7・8年度一般競争(指名競争)参加資格について→建設コンサルタント等、を参照)

## 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。支社長は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加するものを指名する。

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において4(2)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。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

(一般競争参加資格の申請)

・提出期間 : 令和7年12月16日(火)から令和7年12月22日(月)

・問い合わせ先 : 5(3)に同じ。

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並びに競争参加資格がないと認められた者は指名されない。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。

(2) 参加表明書の申請

① 提出期間：

イ 電子入札システムによる場合

令和 7 年12月16日（火）から令和 7 年12月23日（火）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 8 時30分から午後 8 時まで。（ただし、提出期間最終日は午後 5 時までとする。）

ロ 紙入札による場合

令和 7 年12月16日（火）から令和 7 年12月23日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、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 提出方法

申請書は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による場合は、申請書の提出期間内に上記 5 (1)に事前予約の上の持参すること。郵送又は電送によるものは受け付けない。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。

② 提出場所

持参による提出の場合、5 (1)に同じ。

(3) 参加表明書は別記様式 1 から別記様式 4 （すべて A 4 判）までにより作成すること。

(4) 参加表明書は、次に従い作成すること。

なお、4 (6)の業務の実績については、平成22年度以降に完了した、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

① 参加表明書

② 営業拠点等の所在地

営業拠点等（本・支店又は営業所等の拠点をいう。）の所在地を別記様式 2 に記載すること。

③ 設計業務の実績

設計業務の実績を別記様式 3 に記載すること。なお、実績として記載した業務の履行場所を証する書類の写しを添付すること。

④ 管理技術者の資格及び経歴等

管理技術者の資格及び経歴について、別記様式 4 に記載すること。なお、実績として記載した業務の履行場所を証する書類の写し及び 4 (7)の資格を有することを証する書類の写しを添付すること。

⑤ 契約書の写し

上記③及び④の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書等、業務履行場所や業務内容を証する書類を含む。）の写し及び配置予定技術者が当該業務実績を有することを証する書類の写しを提出すること。

- (5) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年1月8日（木）に電子入札システムにて通知する。（紙入札による場合は、郵送（同日発送）する書面にて通知する。）

(6) 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式は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。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

ファイル容量の合計が3MBを越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること。

（申請書及び技術資料の1枚目には、代表者印を押印すること）

この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に「『R7一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務』に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出期限は、6(2)（参加表明書の申請）①の提出期間と同一の日時（必着）とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

(7) 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 支社長は、提出された参加表明書を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された参加表明書は、返却しない。
- ④ 提出期限以降における参加表明書の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 参加表明に関する問い合わせ先  
5(2)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。）を電子システムにより通知する。指名しなかった旨の通知を受けた者は、支

社長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 提出期間：令和 8 年 1 月 13 日（火）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 8 時まで。（ただし、提出期間最終日は午後 5 時までとする。）
  - ② 提出場所：上記 5 (1) に同じ。
  - ③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、支社長の承諾を得た場合は、書面を持参又は郵送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) 支社長は、説明を求められたときは、令和 8 年 1 月 19 日（月）までに説明を求めた者に対し、電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

## 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。

電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の事業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと。（機構 H P 掲載の「受注者操作マニュアル\_06 質問回答（<https://www.urnet.go.jp/order/e-bid.html>）を厳守すること」）。

- ① 提出期間：イ 電子入札システムによる場合  
令和 7 年 12 月 17 日（水）から令和 8 年 1 月 13 日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 8 時まで。（ただし、提出期間最終日は午後 5 時までとする。）  
ロ 紙入札による場合  
令和 7 年 12 月 17 日（水）から令和 8 年 1 月 13 日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時 00 分から午後 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  
持参又は郵送による提出の場合、5 (1) に同じ。
  - ③ 提出方法  
電子入札システムにより提出すること。ただし、支社長の承諾を得た場合は、書面を持参又は郵送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）にて閲覧に供する。
- 期 間：イ 電子入札システムによる場合

令和8年1月15日（木）から令和8年1月19日（月）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時まで。

ロ 紙入札による場合

令和8年1月15日（木）から令和8年1月19日（月）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前9時15分から午後5時まで。

## 9 入札書の提出期限、場所及び方法

(1) 提出期限

① 電子入札システムによる場合

令和8年1月20日（火） 午前10時30分

② 紙入札による場合

令和8年1月20日（火） 午前10時30分

(2) 提出場所：5(1)に同じ。

(3) 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、支社長の承諾を得た場合は、上記5(1)に持参又は同日同時刻必着の書留郵送によるものとし、電送によるものは受け付けない。

## 10 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時及び場所

日 時：令和8年1月20日（火） 午前11時00分

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092-722-1017

(2) その他：紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、当機構から競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。ただし、郵便による入札の場合は、当該通知書を表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れて郵送すること。

## 11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

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

## 12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、支社長の承諾を得て紙入札により参加する場合は、※電子くじ番号として任意の3桁の数字を記入した入札書を、持参又は郵送すること。（電送による提出は受け付けない。）
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 第1回目の入札が不調となった場合は、再度の入札を行うものとする。再度入札の時間については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

### 13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

### 14 開札

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

### 15 入札の無効

手続開始の掲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及び別冊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、支社長により指名された者であっても、開札の時ににおいて4に掲げる要件のない者は、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

### 16 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入札した者を落札者とする。

### 17 手続における交渉の有無

無

### 18 契約書作成の要否等

契約書案により、契約書を作成するものとする。なお、契約書案は下記



21(1)の当機構ホームページで閲覧のこと。

## 19 支払条件

前金払30%以内、出来高により部分払4回及び完了払

## 20 関連情報を入手するための照会窓口

上記5に同じ。

## 21 その他

- (1) 入札参加者は、この入札説明書、機構HP (<https://www.ur-net.go.jp/>)の「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得書(電子入札用の入札心得書を含む。)、契約書案及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル\_06質問回答を熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル\_06質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)を厳守すること。
- (2) 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。
- (3) 落札者は、参加表明書に記載した配置予定主任技術者を当該業務に配置すること。  
また、申請書及び資料の記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの発注者の了解を得なければならない。
- (4) 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。
- (5) 落札者は、業務請負契約締結時に、**別紙－1**「個人情報等の保護に関する特約条項」を同日付で締結するものとする。
- (6) 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条）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無いものについては、開示対象文書とする。
- (7) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (8) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼働している。  
システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (9) 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。
- (10) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先  
電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777  
電子入札ホームページ <http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>
- ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先  
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること。  
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、下記へ連絡すること。  
独立行政法人都市再生機構九州支社  
総務部経理課 電話092-722-1017

- (11) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
  - ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
  - ・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
  - ・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- (12) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、

改めて指示する。

- (13) 外部電磁的記録媒体に関する<sup>別紙－2</sup>「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (14) 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得ますので、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

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長 相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長 相当職以上経験者（当機構 O B）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 契約締結日時時点で在職している当機構 O B 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

- (15) 本工事の積算に当たっては、令和 7 年 3 月から適用する公共工事設計労務単価を適用している。
- (16) 電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札執行を害するものとして、失格とすることがある。

以 上

様式 1

紙入札方式参加承諾願

1. 発注件名 R 7 ー星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務

2. 電子入札システムでの参加ができない理由  
○○○○○のため。

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

独立行政法人都市再生機構九州支社  
支社長 ○○ ○○ 殿

---

上記について承諾します。

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

独立行政法人都市再生機構九州支社  
支社長 ○○ ○○

様式 2

紙入札業者入力票

件 名 : R 7 一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務

業 者 名 称	
登 録 番 号	
郵 便 番 号	
住 所	
役 職 名	
代 表 者 氏 名	
代表者電話番号	
代表者 F A X	
部 署 名	
連 絡 先 名 称	
連 絡 先 氏 名	
連 絡 先 住 所	
連絡先電話番号	
連絡先メールアドレス	

※ 【参加表明書提出時までに競争参加資格の認定を受けていない場合】

登録番号は未記入で提出してください。ただし、一旦、5 (1)九州支社総務部経理課(TEL092-722-1017)までご連絡の上、競争参加資格申請書等を速やかに5 (3)令和7・8年度コンサルタント審査担当(TEL092-722-1017)までご提出ください。また、登録番号通知を受領次第、速やかに未提出の別記様式2を5 (2)九州支社住宅経営部環境整備課までご提出ください

本競争に必要な「(工種・等級)」の登録状況(申請日時点): 以下、該当箇所の□を  
チェック及び記載のとおり

☐申請中⇒☐新規又は更新

☐工種又は地区追加(該当する場合、登録番号を記載)

☐済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

参加表明書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 水野 克彦 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和7年12月16日付で手続開始の掲示がありました「R7一星の原ほか1団地屋外  
整備その他基本実施設計業務」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条及び第332条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容について  
は事実と相違ないことを誓約します。

注) なお、承認を得て紙入札とする場合、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名  
を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)の切手を貼った長3号封筒を申  
請書と併せて提出して下さい。

別記様式 2  
(用紙 A 4)

・営業拠点等の所在地

提出者：\_\_\_\_\_ (会社名) \_\_\_\_\_

本社・支店・営業所等の区分	
住所	
電話番号	
F A X 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：なお、営業拠点等であることを証明する資料（法人登記事項証明書又は営業証明書の写し）を添付すること。



・参加表明者の平成 22 年度以降に完了した業務実績

会社名) ○○○○

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	

※ 1 業務実績欄には、必ず入札説明書 4 (6) に示す業務実績を記入すること。

※ 2 記入した業務実績の、業務名称、発注機関、履行場所及び履行期間を証する書類として、契約書及び仕様書の写し、又は業務カルテ (TECRIS) の写しを添付すること。

## ・配置管理技術者の経歴等

提出者：\_\_\_\_\_（会社名）\_\_\_\_\_

① 氏 名					
② 所属・役職					
③ 保有資格・取得年月日					
④ 設計業務の実務経歴 (平成 22 年度以降)	会社名	所属	役職	従事期間	従事内容
	業務名、 TECRIS 登録番号				
	契約金額				
	履行期間				
	発注機関名 (担当部局)				
	履行場所				
	業務の概要				

注 1：記入に際しては本様式 1 枚につき 1 件を記載すること。

注 2：記載できる業務は、平成 22 年 4 月 1 日から参加表明書提出期限日までに業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限る

注 3：記載した業務に係る契約書（仕様書等、履行場所と業務内容を証する書類を含む）及び、配置予定主任技術者が当該業務の実績を有することを証する書類（TECRIS 等）の写しを添付すること

注 4：別記様式 3 と同一の業務を記載した場合、別記様式 3 に添付した書類を、あらためて本様式に添付する必要はない

注 5：雇用関係を確認するため、健康保険証等の写しを添付すること注 6：入札説明書 4（7）の資格を証明する書類の写し等を添付すること

## 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7年 月 日付けで締結したR7－星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

### （定義）

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

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 発注者の権利利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。

### （安全管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### （収集の方法）

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

### （目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外

に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報等の持出し等の禁止)

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

(複写等の禁止)

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

(再委託の制限等)

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

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

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

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

(返還等)

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

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

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

(管理状況の報告等)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書）

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

（契約解除及び損害賠償）

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

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

令和 年 月 日

発注者 住所 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

氏名 支社長 ○○ ○○ 印

受注者 住所

氏名 印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

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

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

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

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

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

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

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

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

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

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

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認

- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

#### ③ 電子メール

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

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

#### ④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

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

### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

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

### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

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

### 7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

### 8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

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

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。

- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

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

## 10 その他留意事項

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

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

## 11 特記事項

※必要に応じ記載



令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名： R 7 ー星の原ほか1 団地屋外整備その他基本実施設計業務

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		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

九州支社 支社長 ○○ ○○ 殿

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\* \*\* 印 ※1

## 個人情報等の管理状況

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

契約件名： R7一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務

### 記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確認結果	備考
<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 安全管理措置</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安全管理のために必要かつ適切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
F A Xについては、原則として禁止しており、やむを得ずF A X送信する場合は、次の手順を厳守している。		
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、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
<b>4 収集の制限</b>		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
<b>7 再委託の制限等</b>		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
<b>8 返還等</b>		
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。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
る。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
<b>9 通信端末の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

## 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R7一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

## （定義）

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（U S B メモリ、外付けハードディスクドライブ、C D - R 、 D V D - R 等）をいう。

## （外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

## （解除及び損害賠償）

第3条 発注者は、受注者が本特約条項に違反しているときと認めたときは、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

氏 名 支社長 ○○ ○○ 印

受注者 住所 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

氏 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

注：業務委託契約の場合、発注者を委託者、受注者を受託者と読み替えるものとする。

## 外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

(1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラ

ム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。

(2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。

① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。

- ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
- ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、親展で送付する。
- ・ 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。

② 受注者は、① の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。

( 3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。