

揭示文兼入札説明書
(電子入札・電子契約対象案件)

独立行政法人都市再生機構「R 8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務」に係る揭示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

1 入札公告の揭示日

令和8年9月14日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構 九州支社 支社長 佐々木 淳一
福岡県福岡市中央区長浜二丁目2番4号

3 業務概要

(1) 業務名

R 8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

間取り改善設計及び積算業務一式

(3) 業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、別添「R 8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務仕様書」（以下、「設計業務仕様書」という。）のとおり。

(4) 成果物

成果物は、設計業務仕様書5. 成果物及び提出部数等のとおり。

(5) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結日の翌日から令和9年6月30日まで

(6) 本業務においては、資料の提出（ただし、資料は持参するものとする。）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、支社長の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードし、申請書提出までに下記6(2)の総務部経理課へ「紙入札方式参加承諾願」を1部提出すること。）

(7) 仕様書及び入札説明書の交付期間、交付方法

交付期間：令和8年9月14日（月）から令和8年11月9日（月）まで

交付方法：当機構九州支社ホームページよりダウンロードとする。

4 競争参加資格

(1) 次に掲げる資格を満たしている単体企業又は設計共同体であること。

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）参加資格を有している者で、「建築・設計」の業種区分の認定を受けて

いること。

- ③ 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。
- ④ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記②の再認定を受けた者除く。）でないこと。
- ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者若しくはこれに準ずるものでないこと。
（詳細は、機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→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）

(<http://www.ur-net.go.jp/order/pdf/bouryokudantouteigi240117.pdf>)

(2) 次の①又は②に掲げる条件を満たすものとする。

①単体企業の申込み

下記に記載する業務において1件以上の実績（再委託による業務の実績を含む）を有すること。ただし設計共同体での実績は、出資比率が50%以上のものに限る。

平成23年度以降において受注し完了したRC造、SRC造又はS造の5階以上の共同住宅(※)に係る住戸内専用部の間取りの変更を伴う改修設計等業務。

※ 各住戸専用部に浴室（シャワーブース含む）、キッチン、トイレが設置されている共同住宅を対象とする。

②設計共同体申込みの場合は、次のイからハに掲げる条件を満たすこと。

イ 設計共同体の代表者は、上記①の実績を有すること。

ロ 設計共同体の代表者以外の構成員についても、上記①の実績を有すること。

ハ 競争参加者の資格に関する掲示に示すところにより九州支社長から本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けているものであること。

(3) 以下の①、②に掲げる基準を満たす技術者等を当該業務に配置できる単体企業又は設計共同体であること。

① a) 又は b) のいずれかであること

a) 一級建築士又は技術士（建設部門）の取得後2年以上の実務経験のある者で、(2)に示す業務に従事したことが1件以上ある者。

b) 一級建築士又は技術士（建設部門）の取得後2年以上の実務経験のある者で、a)の技術者を監理する立場として従事した経験のある者。

② 予定管理技術者の雇用関係

配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。なお恒常的雇用関係とは、申請書の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいう。

5 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（評価値）をもって行う。

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、下記1)、2)、3)、4)の評価項目

ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 80 点とする。

- 1) 企業の経験及び能力
- 2) 予定管理技術者の経験及び能力
- 3) 実施方針
- 4) 評価テーマに関する技術提案

④ 価格評価点及び技術評価点の算出は、小数点第 3 位切り捨て 2 位止めとする。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」、「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記 (1) によって得られる評価値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当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求条件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価点
		判断基準	
企業の経験及び能力	専門技術力		
	業務遂行技術力	(様式-2) 平成 28 年以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。類似業務のみ、再委託受注による実績を含んでもよい。記載する業務は 3 件までとする。 なお、設計共同体申込みの場合、構成員の業務実績を合算して評価することとする。設計共同体での業務実績は、出資比率が 50% 以上のものに限る。 ・同種業務：公的機関(※1)が発注した R C 造、S R C 造又は S 造の 5 階以上の共同住宅(※2)に係る住戸内専用部の間取りの変更を伴う改修設計等業務。 ・類似業務：R C 造、S R C 造又は S 造の 5 階以上の共同住宅(※2)に係る住戸内専用部の間取りの変更を伴う改修設計等業務。 ※1 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人及び法律に基づき地方公共団体が設置できる公社（住宅供給公社、土地開発公社）をいう（UR 都市機構も含む）。 ※2 各住戸専用部に浴室（シャワーブース含む）、キッチン、トイレが設置されている共同住宅を対象とする。 ① 同種業務の実績が 2 件以上ある。 ② 同種業務の実績が 1 件又は類似業務の実績が 2 件以上ある。 ③ 該当無し。	① 10 ② 5 ③ 0

	企業独自の取組み	ワーク・ライフ・バランス	(様式-8) 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。 なお、設計共同体申込みの場合、代表者、構成員の両方を評価対象とする。 ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※1 ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2 ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 ① 上記認定のいずれかの認定を受けている。 ② 上記認定のいずれの認定も受けていない。	① 2 ② 0
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務執行技術力	(様式-3) 平成 28 年以降に受注し、完了した同種又は類似業務等の実績を以下の順位で評価する。類似業務のみ、再委託受注による実績を含んでもよい。記載する業務は 3 件までとする。 なお、設計共同体申込みの場合、構成員の業務実績を合算して評価することとする。設計共同体での業務実績は、出資比率が 50%以上のものに限る。 ① 以下のいずれかであること a) 一級建築士又は技術士（建設部門）取得後 5 年以上の実務経験があり、同種業務に従事した経験が 2 件ある者。 b) 一級建築士又は技術士（建設部門）取得後 5 年以上の実務経験があり、a) の基準を満たす者を監理する立場として従事した経験のある者。 ② 以下のいずれかであること a) 一級建築士又は技術士（建設部門）取得後 5 年以上の実務経験があり、同種業務に従事した経験が 1 件又は類似業務に従事した経験が 2 件ある者。 b) 一級建築士又は技術士（建設部門）取得後 5 年以上の実務経験があり、a) の基準を満たす者を監理する立場として従事した経験のある者。 ③ 該当無し。	① 8 ② 4 ③ 0
実施方針	業務理解度		(様式-6) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	10 点満点 (5 段階評価)
	実施体制		(様式-6) 業務を合理的に遂行するために必要となる実施体制、性能と品質を担保するための取組み、及びスケジュール管理の考え方となっている場合に優位に評価する。	10 点満点 (5 段階評価)
関する技術提案 評価テーマに	本業務における専門技術力について		(様式-7) 評価テーマに対して提案された内容をもとに、業務目的への理解、実現性、独創性、汎用性等を踏まえ評価する。 テーマは 2 つ設定しており、それぞれ 20 点の 5 段階評価とする。	計 40 点満点 (5 段階評価)

※ 1：女性活躍推進法第 9 条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第 12 条又は同法第 8 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）をいう。

※2：次世代法第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※3：若者雇用促進法第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。

(4) 積算基準

本業務に係る積算基準については、下記のとおり閲覧できるものとする。

閲覧場所：下記6(1)に同じ。

閲覧期間：質問書提出の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

閲覧にあたっては、事前に下記6(1)へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

6 担当支社等

(1) 申請書及び資料について

〒810-8610 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 ストック技術課

電話 092-722-1087

(2) 令和7・8年度の競争参加資格及びその他入札手続きについて

・申請方法

当機構HPを参照「<http://www.ur-net.go.jp/order/info.html>」

・問合せ先

〒810-8610 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 092-722-1017

7 競争参加資格の確認

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

4(1)②の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4(1)①、③～⑤に掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(1)②に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。この場合、下記①の期間内に一般競争参加資格の申請を行い、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)

- ① 提出期間：令和8年9月14日(月)から令和8年9月28日(月)までの(申請書提出期限日の4営業日前)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(ただし、正午から午後1時の間は除く。)
- ② 問合せ先：6(2)に同じ。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者、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。

(申請書の提出)

① 提出期間：

イ 電子入札による場合：令和8年9月14日(月)から令和8年10月2日(金)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、令和8年10月2日(金)(申請書提出期限日)は

午後 5 時までとする。)

ロ 紙入札による場合 : 令和 8 年 9 月 14 日 (月) から令和 8 年 10 月 2 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 5 時まで (ただし、正午から午後 1 時の間は除く。) まで。

② 提出場所 : 6 (2) に同じ。

③ 提出方法 : 申請書の提出は、電子入札システムにより受付を行う。ただし、支社長の承諾を得て紙入札とする場合は、内容を説明できる者が持参又は同日同時刻必着での書留郵便により郵送することにより、6 (2) へ提出すること。電送によるものは受け付けない。

④ 提出資料 : イ) 単体企業申込みの場合

様式 1 ~ 8 及び関連資料を提出すること。

ロ) 設計共同体申込みの場合

様式 2 ~ 10 及び関連資料を提出すること。

ただし、様式 9 ~ 10 は別紙 1 ~ 2 に基づき作成すること。

なお、申請様式の電子データが必要な場合は、6 (1) に連絡すること

(2) 申請書は、単体企業の場合は様式-1、設計共同体の場合は様式 9 ~ 10 により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。なお、同種又は類似業務の実績については、業務が完了し引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

また、「企業の平成 23 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」(様式-2) に記載する業務、「予定管理技術者の経歴、平成 23 年度以降に完了の同種又は類似業務の実績」(様式-3) に記載する業務の当該業務に係る契約書(業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認ができる部分)及び仕様書の写しを提出すること。

同種又は類似業務の実績と配置予定管理技術者の同種又は類似業務の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

① 同種又は類似業務の実績

上記 4 (2) に掲げる要件を満たす同種又は類似業務の実績を様式-2 に記載すること。記載する業務は最大 3 件とし、1 件につき 1 枚以内に記載すること。

② 予定管理技術者

上記 4 (3) に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格、同種又は類似業務の経歴を様式-3 に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

同種又は類似業務の経歴に記載する業務は最大 2 件とし、様式-3 に 1 枚以内で記載する。

③ 業務拠点

本業務の拠点(予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ)の所在を様式-5 に記載すること。

④ 業務実施体制

業務の分担を様式-4 に記載すること。配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を記載する。

⑤ 業務実施方針

本業務の実施方針を様式-6 に記載すること。記載にあたっては、A4 判 1 枚以内に簡潔に記載すること。

本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されていない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑥ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、様式-7 に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。その記載

にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、各評価テーマ毎にA4判1枚以内に記載すること。

技術提案の提出がない場合や、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針、技術提案の整合性が図られていない場合は、資格がないとみなすことがある。

本業務における技術提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

- i UR 賃貸住宅の居住性能及び魅力向上のため、住戸内の経年化した3点ユニットバス（浴室・洗面台・トイレが同じ空間にひとつの設備としてまとめられたもの）の改修を行うにあたっての配慮事項及び具体的な方策に関する提案
- ii UR 賃貸住宅の居住性能及び魅力向上のために行う間取り改善工事において、コスト削減にかかる設計段階での配慮事項及び具体的な方策に関する提案

⑦ 企業独自の取組み

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として上記5（3）に示す認定を受けている場合、認定書の写しを添付すること。（様式-8）

⑧ 登録状況

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）参加資格を有している者で、「建築・設計」の業種区分の認定については、様式-1にて申請を行うこと。

⑨ 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Word形式のもの、Excel形式のもの、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、すべての書類を持参又は郵送により提出すること。

この場合、必要書類の全てを持参又は郵送するものとし、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『R8一大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務』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。

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

提出期限は、上記7（1）（競争参加資格の申請）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。

- （4）競争参加資格の確認及び評価は、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10月23日（金）までに、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）する。）

（5）その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。

- ③ 発注者は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- ④ 提出期限以降における申請書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

8 苦情申し立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、支社長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8年10月30日（金）午後4時
 - ② 提出場所：上記6（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、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11月9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。

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、回答期限を延長することがある。
- (3) 支社長は、申し立て期間の徒過その他客観的かつ明らかに申し立ての適格を欠くと認められるときは、その申し立てを却下する。
- (4) 支社長は、上記（2）の回答を行ったときには、苦情申し立て者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、苦情申し立て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 掲示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この掲示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

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HP掲載の「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」）。

 - ① 提出期限：令和8年10月23日（金）午後5時
 - ② 提出場所：上記6（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、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) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり電子入札システムにより閲覧に供する。ただし、支社長の承諾を得て紙入札をする場合は独立行政法人都市再生機構九州支社1階閲覧コーナーにおいて閲覧に供する。
 - ① 閲覧期間：令和8年10月30日（金）から令和8年11月9日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）
 - ③ 閲覧場所：上記6（1）に同じ

10 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11月10日（火）午後1時30分
 - ② 紙入札による場合

令和8年11月10日(火) 午後1時30分

(2) 提出場所： 6 (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による場合は、書面を持参又は同日同時刻必着での書留郵便による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。

11 開札の日時及び場所

(1) 開札日時： 令和8年11月10日(火) 午後2時00分

(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

12 入札方法等

(1) 入札方法は10による。

また、書面を持参又は郵送する場合における入札書の様式は、電子入札ホームページ(<http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>)に公開している「入札書(電子入札用)」によることとし、当該入札書には、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。

(2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、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) 落札者がいないときは、再度の入札を行うものとする。

(4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

13 入札保証金及び契約保証金

入札保証金は免除。契約保証金については、請負代金額の10分の1以上を納付。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、契約保証金を免除する。

14 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。

15 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。入札参加者の立ち会いは不要とする。

16 入札の無効

本説明書において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした

者のした入札、別紙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、発注者により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に上記4に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

17 落札者の決定方法

上記5(2)による。

18 手続きにおける交渉の有無 無

19 契約書作成の要否

建築設計業務請負契約書案により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。詳細は機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→「電子契約対象案件について」を参照し、遵守すること。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス※1で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて様式-13の「電子契約方式確認書」※2を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管※3を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程から参照すること。

※2 様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程からダウンロードすることができる。

機構ホームページ「入札心得・契約関係規程」

URL：<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

※3 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

URL：<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

20 支払条件

前金払30%以内、部分払7回、完了払

業務完了前に、部分払を請求することができる。出来高の実績については、仕様書にある提出

図書をもって出来高とする。

21 関連情報を入手するための照会窓口

上記 6 (1)、(2)に同じ。

22 その他の留意事項

- (1) 入札参加者は、この揭示文兼入札説明書、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。）、別添－1 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、入札心得、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>)を遵守すること。
(<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>)
- (2) 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。
- (3) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とすると共に、虚偽を記載した者に対して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) 受注者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休、死亡等のやむをえ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について発注者の了解を得なければならない。
- (5) 提出された申請書及び資料は返却しない。なお、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。
- (6) 再委託による業務の実績は、再委託願いの承諾を受けた業務について実績要件を認めるものとする。
- (7) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
- (8) 本業務は、建設コンサルタント業務等成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後、業務成績評定点を通知し、公表する。付与した業務成績評定点は、将来、建設コンサルタント等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。
- (9) 受注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。
- (10) 受注者は、提示した実施方針や業務実施体制に係る提案どおり業務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、受注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。
- (11) 本業務における一括した再委託は、認めない。一部再委託を実施する場合は、設計業務仕様書 4（4）によるものとする。
- (12) 本業務の内容については、改修設計の途中検討結果等を踏まえ、その後の業務の実施内容に変更が生じる場合がある。業務内容の変更については、後日設計変更処理するものとする。
- (13) 落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、別添－1「個人情報等の保護に関する特約条項」を業務請負契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (14) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」別添－2を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

- (15) 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分まで稼動している。システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (16) 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。
- (17) 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
- (18) 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。）
- (19) 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、紙入札が混在する場合があるため、発注者から指示する。

23 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

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

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

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

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、ご了承ください。

(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OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

競争参加者の資格に関する掲示

R 8 ー大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

令和8年9月14日（月）

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 佐々木 淳一

1 業務概要

掲示文兼入札説明書 3 業務概要 による

2 申請の時期

令和8年9月14日（月）から令和8年9月28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（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。

3 申請書の提出方法及び提出場所

提出方法：申請者は、申請書に本業務に係る設計共同体協定書（4（4）の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

提出場所：〒810-8610

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092-722-1017

4 設計共同体としての資格及び審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

(1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとする。

- 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 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、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。
- ③ 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、契約関係規定→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→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）
- ④ 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）参加資格を有している者で業種区分「建築設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(2) 業務形態

- 1) 構成員の業務分担が、業務の内容により、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。
- 2) 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、本業務に係る設計

共同体協定書において明らかであること。

(3) 代表者要件

構成員において決定された代表者が、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。

(4) 設計共同体の協定書

設計共同体の協定書は、「R 8 ー大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計△△・××設計共同体協定書」及び「R 8 ー大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書」に従い作成すること。

5 一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

4 (1)④の認定も受けていない者を構成員に含む設計共同体も2及び3により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、4 (1)④の認定も受けていない構成員が4 (1)④の認定を受けることが必要である。また、この場合において、4 (1)④の認定も受けていない構成員が、開札の時までに4 (1)④の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

6の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

8 その他

- (1) 設計共同体の名称は「R 8 ー大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計△△・××設計共同体」とする。

以 上

設計共同体協定書等作成の手引

設計共同体としての競争参加者の資格を得ようとする場合は、この手引きにより「競争参加資格審査申請書」、「設計共同体協定書」及び「委任状」を作成して下さい。

1 競争参加資格審査申請書

(1) 登録事業名、登録番号及び登録年月日

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の登録業種区分（「建築設計」に限る）、登録番号及び登録年月日を記入する。

(2) 日付

当該申請書の提出日とする。なお、設計共同体協定書もこれと同じ日付とする。

(3) 共同体名

設計共同体の構成員全員の社名を・（中点）で連ねた名称とする。なお、構成員の社名は、できるだけ省略する。

（例）「株〇〇〇建築設計事務所」と「株△△・××建築研究所」が構成員の場合は、
「〇〇〇・△△××設計共同体」とする。

2 設計共同体協定書

(1) 第2条（名称）

1 (3)の共同体名を記載する。

(2) 第3条（事務所の所在地）

事務所の所在地を記載する。

(3) 第4条（成立の時期及び解散の時期）

成立の時期は、1 (2)の日付を記載する。

(4) 第5条（構成員の住所及び名称）

設計共同体の構成員全員を記載する。なお、押印は不要です。

(5) 第6条（代表者の名称）

社名（商号又は名称）を記載する。

(6) 第8条（分担業務）

設計共同体の各構成員の分担業務を記載する。（一つの業務を複数の構成員で実施することがないように分担する。）

（例）「基本設計の総括責任者業務 株〇〇〇建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務 株△△・××建築研究所」

なお、第2項の規定は、当機構との間に請負契約を締結した設計共同体のみに適用され、当該設計共同体には、別途、分担業務の価額を定める協定書を作成していただき、契約書の提出時に併せて提出していただきます。

(7) 第11条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8) 協定書の作成部数等

① 「株式会社〇〇他〇社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。

② 「〇通」は、設計共同体の構成員全員の数に記載する。

なお、当該協定書は、当機構への提出用として、記載した数に1通（記名押印の上）を加えた部数を作成して下さい。

(9) 協定締結日

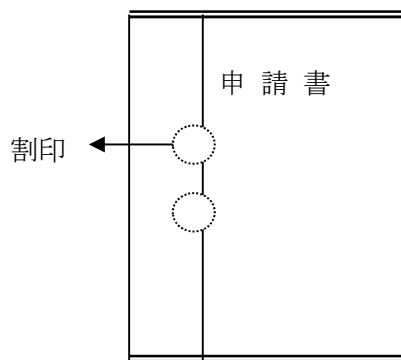
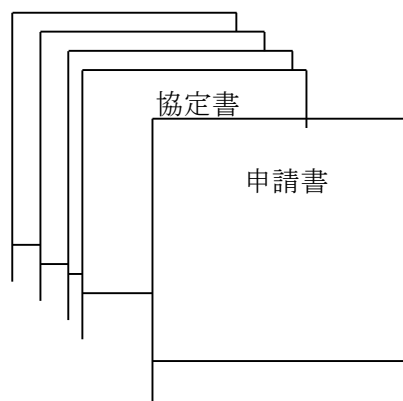
1(2)の日付を記載する。

3 綴り方

1、2で作成した書類（分担業務の価額を定める協定書を除く）は、下図のように①競争参加資格審査申請書、②設計共同体協定書の順で一緒に綴り、左側を袋とじし、袋とじの境目（表と裏）に設計共同体の構成員全員の割印（袋とじにした場合、各ページ間の割印は不要）を押して下さい。

なお、これらの書類に収入印紙を貼付する必要はありません。

（綴り順）



（イ）袋とじの境目に構成員全員の割印を押してください。（裏側も同様）

（ロ）各ページ間の割印は必要ありません。

4 委任状

(1) 構成員の住所、商号又は名称及び代表者氏名
設計共同体の構成員全員を記載する。

(2) 代表者の住所、商号又は名称及び代表者氏名
設計共同体代表を記載する。

5 提出

3の書類（様式9～10）は令和8年10月2日（金）までに、4の書類（様式12）は入札時に、2(6)にある分担業務の価格を定める協定書（様式11）は契約時に、それぞれご提出ください。

以 上

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 日付で締結した「R 8—大橋二丁目ほか2 団地間取り改善設計業務」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。

（再委託等の制限等）

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、他に委託等

を（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等する場合には、その委託等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等を受けた者が更に他に委託等する場合、その委託等を受けた者が更に他に委託等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 佐々木 淳一 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、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。

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 役 職	氏 名	取扱う範囲等
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)

※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 佐々木 淳一殿

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 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

以 上

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

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

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確認結果	備考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付で提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するP C及び通信端末や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P C及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		
④ 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。 ・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。		

確 認 内 容	確認 結果	備考
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託等の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託等を（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去して		

確 認 内 容	確認 結果	備考
いる。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

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

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

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 日付で締結した「R 8—大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務」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、磁氣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。（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

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
氏名 独立行政法人都市再生機構九州支社
支社長 佐々木 淳一 印

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

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

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

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・ 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
 - ・ 郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を採用するとともに、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、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

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							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 佐々木 淳一 様

(提出者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名
(作成者) 担当部署
氏 名
電話番号
FAX番号

令和8年9月14日付けで公告のありましたR8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務に係る競争参加資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号)第331条及び第332条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) 紙入札による場合は、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。

企業の平成 23 年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績

業務分類※1	
業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名※2 住 所 電話番号	
業務の概要※3	

※1 業務分類には、入札説明書 5（3）に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

様式－3 に記載した予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※3 業務の概要は、入札説明書 5（3）に示す「同種業務」、「類似業務」のうち、「同種業務」を優先して 3 件まで記載すること。記入に際し、1 件あたり本様式 1 枚とし、2 件以上ある場合は本様式をコピーして作成すること。また、記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等））及び仕様書の写し並びに当該業務の概要説明（A 4 判 1 枚程度）を提出すること。

予定管理技術者の経歴、平成 23 年度以降に受注し、完了した同種又は類似業務の実績

予定 管理 技術 者	氏名：	
	現所属・役職：	
	一級建築士又は技術士（建設部門）※1 (登録番号： 取得年月日：)	実務経験： 年 ヶ月
	同種 又は 類似 業務 の 実績	業務分類※2： 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：
		業務分類※2 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：
業務分類※2 業務名： 契約金額： 履行期間： 発注機関名※3、住所、電話番号： 業務の概要※4：		

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 業務分類には、入札説明書 5（3）に示す「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

※3 発注機関名は国、地方公共団体、独立行政法人、企業等とする。

※4 業務の概要は、入札説明書 5（3）に示す「同種業務」、「類似業務」に関して、自ら従事した実績のうち「同種業務」を優先して 3 件まで記載すること。記載した業務については、以下に示す資料を添付すること。

- ・当該業務に係る契約書の写し（下請受注の場合は下請に係る契約書の写し及び下請受注した業務が類似業務に該当することが分かる書類（発注者から元請先への再委託承諾書等）、仕様書の写し並びに当該業務の概要説明（A 4 判 1 枚程度）。

業務実施体制（１）

	氏 名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数 人		
専門分野別 技術者	配置予定人数 人		

注：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制（２）

分担業務の内容	備 考

注：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

本業務の拠点

住所	
電話番号	
F A X 番号	
会社名	
役職名 代表者氏名	

実施方針

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※（業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案）

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の想定される業務経験等（例：一級建築士取得後の実務経験〇年等）を加味し作成すること。

評価テーマに関する技術提案

本業務における専門技術力について

- i UR 賃貸住宅の居住性能及び魅力向上のため、住戸内の経年化した 3 点ユニットバス（浴室・洗面台・トイレが同じ空間にひとつの設備としてまとめられたもの）の改修を行うにあたっての配慮事項及び具体的な方策に関する提案。

- ※ A 4 版 1 枚に記載
- ※ 配慮事項及び具体的な方策をそれぞれ重複なく 5 つまで記載する。（6 項目以上は記載しないこと）
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針（様式- 6）と重複する内容は評価しない。
- ※ 評価テーマ i、ii に記載された提案が同じ内容の場合は、どちらか一つのみでの評価とする。
- ※ 「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料（各 A 4 版 1 枚以内）を添付すること。

評価テーマに関する技術提案

本業務における専門技術力について
ii UR 賃貸住宅の居住性能及び魅力向上のために行う間取り改善工事において、コスト縮減にかかる設計段階での配慮事項及び具体的な方策に関する提案

- ※ A 4 版 1 枚に記載
- ※ 配慮事項及び具体的な方策をそれぞれ重複なく 5 つまで記載する。(6 項目以上は記載しないこと)
- ※ 履行確認が不可能な取組みや、実施方針(様式-6)と重複する内容は評価しない。
- ※ 評価テーマ i、ii に記載された提案が同じ内容の場合は、どちらか一つのみでの評価とする。
- ※ 「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料(各 A 4 版 1 枚以内)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指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

○ プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

3 若者雇用促進法に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として認定を受けている場合、認定書の写しを添付

競争参加資格審査申請書

令和8年9月14日付で公告のありましたR8一大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書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。

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社 殿

設計共同体名 R8一大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計△△・××設計共同体

(代表者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

担当者氏名

電 話

F A X

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先(電話番号)：

※1 本件責任者の記載がある場合は、代表企業の代表者の押印は不要ですが、押印の有無にかかわらず、連絡先として代表企業の担当者氏名等を記載してください。

(構成員) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※2

※2 本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担 当 者(会社名・部署名・氏名)：

※3 連絡先(電話番号) 1：

連絡先(電話番号) 2：

※2 構成員の本件責任者及び担当者の記載がある場合は、構成員の代表者の押印は不要です。

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。

- ※3 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。

設計共同体協定書

(目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一 R8一大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下単に「業務」という。）

二 前号に付随する業務

(名称)

第2条 当設計共同体は、△△・××設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同体は、 年 月 日に成立し、業務の委託契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

2 業務を受託できなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 △△株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 ××株式会社

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は、解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員の業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇の〇〇業務 △△株式会社

〇〇の〇〇業務 ××株式会社

2 前項に規定する分担業務の価格（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第 11 条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第 12 条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第 13 条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第 14 条 構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前 2 項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前 3 項の規定は、いかなる意味においても第 10 条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

(権利義務の譲渡等)

第 15 条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(業務途中における構成員の脱退)

第 16 条 構成員は、当共同体が業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第 17 条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合に対する構成員の責任)

第 18 条 当共同体が解散した後においても、当該業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 19 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他〇社は、上記のとおり設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

年 月 日

△△株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

××株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書

R8-大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務については、△△・××設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

以上

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

〇〇の業務 △△株式会社 〇〇円

〇〇の業務 ××株式会社 〇〇円

〇〇株式会社他〇社は上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

R8-大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計△△・××設計共同体

代表者 住所

△△株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

住所

××株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印

委任状

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社
支社長 佐々木 淳一 殿

設計共同体 住 所
構 成 員 商号又は名称
代表者氏名

印

設計共同体 住 所
構 成 員 商号又は名称
代表者氏名

印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構九州支社とのR8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務について、下記の権限を委任します。

受 任 者 住 所
設計共同体代表 商号又は名称
代表者氏名

印

(委任事項)

1. 見積及び入札について
2. 契約に関すること
3. 支払金の請求及び領収について

電子契約方式確認書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構九州支社
支社長 殿

住 所※

商号又は名称※

氏 名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること。
肩書が必要な場合は、氏名欄に記入すること。

案件名称：

① 機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否

可 / 不可（紙契約方式）

② 電子契約手続を行う方（電子契約可とした場合のみ記入）

メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載してください。

承認権限者①※ ¹	最終承認権限者①※ ²
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

承認権限者②（保証人・JV 構成員記入欄）	最終承認権限者②（保証人・JV 構成員記入欄）
社名：	社名：
部署・役職：	部署・役職：
氏名：	氏名：
E-mail：	E-mail：
電話番号：	電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

③ 契約保証の納付方法※³（契約保証が納付となっている場合のみ、いずれかに○）

	契約保証金の納付
	金融機関等（銀行等）の保証
	金融機関等（前払保証事業会社）の保証
	損害保険会社の履行ボンド
	損害保険会社の履行保証保険
	「測量・土質調査業務請負契約」で保証人を立てる場合

※3 落札決定後に納付方法を変更したい場合は、契約窓口で速やかにお申し出ください。

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて
了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

URL: <https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>