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東日本賃貸住宅本部の「西大和団地（建替）第Ⅱ期造園**設計**」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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

また、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

１　入札公告の掲示日
　令和元年10月18日

２　発注者
　独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　本部長　田島　満信
　東京都新宿区西新宿６－５－１

３　業務概要

(1)　業務名　　西大和団地（建替）第Ⅱ期造園設計

(2)　業務内容　主な業務内容は以下のとおり。
　本業務では、西大和団地（建替）第Ⅱ期において、周辺環境及び社会的条件を踏まえ良好な屋外環境にしていくための具体的検討を行うとともに、団地価値向上を図るための屋外環境整備について造園設計を行う。

(3)　業務の詳細な説明
　別添「西大和団地（建替）第Ⅱ期造園設計　造園設計業務特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4)　履行期間　契約締結日の翌日から令和２年11月６日まで

(5)　本業務においては、申請書の提出(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いものは、発注者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６③の首都圏入札課へ「紙入札方式参加承諾願」を２部提出すること。)

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)　当機構東日本地区における令和元・２年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(3)　下記のＡ又はＢいずれかの業務の元請としての実績（ただし平成21年度以降に完了したものに限る。）を有すること（基本・実施設計は問わない。）。

・Ａ業務とは共同住宅（※）における造園工事に係る設計業務をいう。

※共同住宅とはＲＣ造又はＳＲＣ造のものをいい、単身向け・社宅及びリゾートマンション等を除く。

・Ｂ業務とは、0.1ｈａ以上の設計対象面積を有する都市公園・広場状公開空地等、不特定多数の利用に供するオープンスペースの造園設計業務をいう。

(4)　次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こと。

①予定管理技術者については、イ）又はロ）のいずれかの要件を満たすこと。

イ）技術士　（建設部門（都市及び地方計画））

ロ）シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）造園、都市計画及び地方計画

②平成21年度以降に、上記(3)に掲げる業務の経験を有する者であること。

③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。

(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。

(6)　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・標準契約書→標準契約書等について→別紙「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）。

(7) 当機構における令和元・２年度一般競争参加資格（建設工事）の登録がないこと。

(8)　技術提案書について、下記７(4)⑤の欠格事項に該当しないこと。

(9)　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、設計業務特記仕様書８によるものとする。

５　総合評価に係る事項

(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」との合計値をもって行う。

② 価格点の評価方法は、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＝（技術評価点の最高点数＝60 点）×（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、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 80 点とする。
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）
技術提案評価点＝（〈３〉に係る評価点）＋（〈４〉に係る評価点）
〈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
〈５〉 技術提案の履行確実性
なお、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を乗じて得た額をいう。）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。

(2)　落札者の決定方法

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

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

(3)　技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、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		判断基準	評価ウエイト
申請者（企業）の経験及び能力	専門技術力	業務実績	（様式－２） 平成 21 年度以降に完了したＡ又はＢ業務を下記の順位で評価する。 ①Ａ業務の実績が 2 件以上ある ②Ａ業務の実績が 1 件ある。 ③Ｂ業務の実績がある。 なお、Ａ又はＢ業務の実績が無い場合は欠格とする。	① 10 ② 5 ③ 0
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務実績	（様式－３） 平成 21 年度以降に完了したＡ又はＢ業務を下記の順位で評価する。 ①Ａ業務の実績が 2 件以上ある ②Ａ業務の実績が 1 件ある。 ③Ｂ業務の実績がある。 なお、Ａ又はＢ業務の実績が無い場合は欠格とする。	① 10 ① 5 ③ 0
実施方針	業務理解度		（様式－４） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	10 点満点（5 段階評価）
	実施体制		（様式－５，６） 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的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	10 点満点（5 段階評価）
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		（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。 ・和光市都市計画マスタープラン及び保存樹木指定を踏まえた屋外計画についてどこでどのように計画するか提案すること。 ・樹木の保全について、対象地において実施可能な方策について提案すること。 **※背景・課題と目的、基本的な考え方、視点・着眼点、効果発揮の為の実現手法と内容、業務遂行の留意点・配慮事項、その他工夫等を具体的に提案して下さい。（イメージ写真やイメージスケッチ添付可）**	20 点*2=40 点満点(5 段階評価)
			技術点　合計	８０

(4)　技術提案の履行確実性

別紙の項目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。契約書に明記された技術提案書の内容が受注者の責

により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、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 別紙の項目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 別紙の項目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」へ正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

④ 業務成果品のミス、不備等

(6) 履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、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。

② ヒアリングの時刻、実施場所等は別途指示する。

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。追加資料様式の交付と提出すべき旨の連絡は、開札後、別途行う。

提出を求めることとなる資料は、別紙の項目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) 積算基準

本業務に係る積算基準については、下記のとおり閲覧に供する。

閲覧場所：６①に同じ。

閲覧期間：令和元年10月18日（金）～12月11日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（ただし正午から午後１時の間は除く。）。閲覧に当たっては、閲覧希望日の１営業日前までに６①へ閲覧日時を連絡すること。

６ 担当本部等

① 申請書及び資料について

〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１

新宿アイランドタワー18階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

設計部環境企画課　電話03-5323-4523

② 令和元・２年度の一般競争参加資格の申請等について

・申請方法

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

・問合せ先

〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

総務部首都圏入札課　電話：03-5323-2576

③ その他入札手続きについて

上記②「問合せ先」に同じ

7　競争参加資格の確認

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

４(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)及び(3)から(9)まで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(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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：令和元年 10 月 21 日（月）から令和元年 10 月 30 日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後４時（ただし正午から午後１時の間は除く。）まで

② 問い合わせ先：６②に同じ。

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)　申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

① 申請書の提出方法、期間及び場所

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、発注者の承諾を得て紙入札による場合は、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。

提出期間：　令和元年10月21日（月）から令和元年11月６日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時（ただし正午から午後１時の間は除く。）まで

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記６③に同じ。

紙入札による場合は、原本を次に提出する。

〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１

新宿アイランドタワー18階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
設計部環境企画課　電話03-5323-4523

② 資料（別記様式１～５及び関連資料）の提出方法、期間及び場所

提出方法：　電子入札システムにおいて申請書を提出後、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。なお、提出予定日の２営業日前までに、提出場所にその日時について連絡するものとする。（電子入札システムによる場合も持参するものとする）

提出期間：上記(2)①に同じ。

提出場所：上記(2)①提出場所の紙入札による場合に同じ。

(3) 申請書は、別記様式１により作成すること。

(4) 資料は、次に従い作成すること。ただし②及び③の同種又は類似の業務の実績及び③の予定管理技術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、かつ引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構東日本地区における令和元・２年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務の業種区分「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

② 企業の経験及び能力

平成21年度以降に完了した同種又は類似業務実績について様式－２に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格、平成21年度以降に完了した同種又は類似業務の実績及び業務の経験について、様式－３に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式４，５に記載すること。

また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式６に記載すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

本業務において、技術提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

・和光市都市計画マスタープラン及び保存樹木指定を踏まえた屋外計画についてどこでどのように計画するか提案すること。
・樹木の保全について、対象地において実施可能な方策について提案すること。

上記について様式７に記載すること。なお、評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び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並びに、実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

⑥　契約書の写し

②・③の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

⑦　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等を提出する場合は、ファイル形式はMicrosoft Word2010若しくはExcel2010で参照可能な形式、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。

(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、その結果は令和元年11月27日（水）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　申請書並びに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並びにヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　本部長は、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、本部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：令和元年12月４日（水）午後４時

②　提出場所：上記６③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、発注者の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2)　本部長は、説明を求められたときは、令和元年12月11日（水）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、回答期間を延長することがある。

(3)　本部長は、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)　本部長は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立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：令和元年10月21日（月）から令和元年11月27日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時（ただし正午から午後１時の間は除く。）まで

②　提出場所：６③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、発注者の承諾を得た場合は、質問書を持参し、次の場所に提出するものとする。

〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー18階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
設計部環境企画課　電話03-5323-4523

(2)　上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。

①　閲覧期間：令和元年12月４日（水）から令和元年12月11日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時（ただし正午から午後１時の間は除く。）まで。

②　閲覧場所：〒163-1382東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー18階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
設計部　閲覧コーナー

10　入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

(1)　入札の日時及び入札書の提出方法

入札日時：令和元年12月12日（木）午前10時から正午まで（予定）

提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記６③に持参すること（郵送または電送によるものは受け付けない。）。

(2)　開札の日時及び場所

開札日時：令和元年12月13日（金）午後１時00分（予定）

開札場所：東京都新宿区西新宿６－５－１

新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部　入札室

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、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部首都圏入札課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

また、書面により持参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（https://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)　落札者がないときは、ただちに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。

(5)　当該工事において、入札に参加する者が当機構の関係法人１者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

13　入札保証金及び契約保証金

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会わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。）。紙による入札参加者が１回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

15　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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

16　落札者の決定方法

上記５(2)による。

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（機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載）により、契約書を作成するものとする。

19　支払条件

前金払30％以内、部分払及び完成払

20　火災保険付保の要否

否

21　関連情報を入手するための照会窓口

６①に同じ。

22　業務の詳細な説明

別添仕様書による。

23　その他

(1)　入札参加者は、機構ホームページ（https://www.ur-net.go.jp/）の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得(電子入札用の入札心得を含む。)及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

(2)　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3)　落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。

(4)　落札者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結し、「個人情報等に係る取扱手順書」により個人情報等を適切に取扱わなければならない。（詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「個人情報等の保護に関する特約条項」を参照。）

(5)　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」を契約書と併せて、同日付で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→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「外部電磁的記録

媒体の利用に関する特約条項」を参照。）

(6) 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。

(7) システム操作マニュアルは、ＵＲ都市機構ＨＰ→入札・契約情報→電子入札のホームページに公開している。

(8) 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　℡0570-021-777

電子入札ホームページ　https://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東日本賃貸住宅本部総務部首都圏入札課

電話03-5323-4322

(9) 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。）

(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) 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、ご了知願います。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については､その名称等を公表 させていただくことがあり得ますので、ご了知願います。

１） 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長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

(12) 第１回目の入札が不調となった場合、再入札に移行。再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、発注者から指示する。

以 上

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

年　月　日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

本部長　田島　満信　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

令和元年10月18日付で公告のありました西大和団地（建替）第Ⅱ期造園設計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条及び第332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(4)①に定める登録状況を記載した書面

２　入札説明書７(4)②に定める保有する技術職員の状況を記載した書面

３　入札説明書７(4)③に定める造園設計業務（具体の業務を記載）の実績を記載した書面

４　入札説明書７(4)④に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面

５　入札説明書７(4)⑥に定める契約書の写し〔契約書の写しの提出を求める場合のみ〕

注）　なお、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（404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。【電子入札システムによる申請の場合は不要】

（様式－２）

企業の平成 21 年度以降に完了した実績

①			
	業務名		
	発注者	発注者	
		受注形態	
		契約金額	
		履行期間	
		担当部局	
	業務の概要※3		
②			
	業務名		
	発注者	発注者	
		受注形態	
		契約金額	
		履行期間	
		担当部局	
	業務の概要※3		

・２件まで記載することができるが、Ａ業務を優先して記入してください。
・実績として記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを提出してください。
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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。
・業務実績が同種業務または類似業務に該当することを証明できる仕様書や契約書等の資料を添付してください。

（様式－３）

配置予定管理技術者の資格要件等

氏　　名	
所属・役職	
保有資格	（登録番号：　　取得年月日：　　）

・保有資格を証明する資料の写しを添付してください。
・継続的な雇用を証明する資料を添付してください。

配置予定管理技術者の平成 21 年度以降に完了した業務の従事経験

①			
	業務名		
	立場役割		
	発注者	発注者	
		受注形態	
		契約金額	
		履行期間	
		担当部局	
	業務の概要		
②			
	業務名		
	立場役割		
	発注者	発注者	
		受注形態	
		契約金額	
		履行期間	
		担当部局	
	業務の概要		

・２件まで記載することができるが、Ａ業務を優先して記入してください。
・実績として記載した業務に係る契約書、仕様書の写し及び予定管理技術者の当該業務への従事経験を証明できる書類を提出してください。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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。

（様式－４）

・業務の実施方針

会社名：

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度）

注意：Ａ４判１枚以内で簡潔に記述すること。

（様式－５）

・業務の実施体制

会社名：

実施計画書、工程計画														
年月	令和元年度												要員数	備考
業務区分	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		

※１　業務全体について、作業の具体的な手順を記載する。なお、「業務区分」とは、具体的な作業区分である。

※２　業務区分ごとに線表で工程を表示し、作業要員(換算人数)の概数(予定)を記入する。

業務実施体制（業務実施手順フロー、品質確保の為の履行体制、人員確保及びバックアップ体制等、）

※　業務実施体制には、予定担当技術者の業務経験等、専門技術者の配置等（資格、実務経験年数、経験業務等）を加味し作成すること。（例、ＲＬＡ、樹木医、植栽基盤診断士、造園施工管理技士等）なお、特記仕様書【Ⅱ．基本設計特記仕様＞3.基本設計における配慮項目及び重点設計項目＞２)重点設計項目】に記載のある樹木医について記載すること。

※　２項目について、Ａ４判１枚以内で簡潔に記述すること。

（様式－６）

・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１：様式－５に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

注２：特記仕様書【Ⅱ．基本設計特記仕様＞3.基本設計における配慮項目及び重点設計項目＞２)重点設計項目】に記載のある樹木医について、業務経験を記載の上、実績が確認できる資料（契約書等）を添付すること。（下請実績を含む）

（様式－７）

会社名：

・ 評価テーマに対する技術提案

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 **①和光市都市計画マスタープラン及び保存樹木指定を踏まえた屋外計画についてどこでどのように計画するか提案すること。** **②樹木の保全について、対象地において実施可能な方策について提案すること。** ※背景・課題と目的、基本的な考え方、視点・着眼点、効果発揮の為の実現手法と内容、業務遂行の留意点・配慮事項、その他工夫等を具体的に提案して下さい。（イメージ写真やイメージスケッチ添付可）

記載にあたっては、１テーマにつきＡ4判１枚とする。

別紙

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、履行確実性度を 1.0 として評価するものとする。

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

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

以　上