

掲示文兼入札説明書【電子入札対象案件】

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の令和3年度植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務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、この掲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及び競争参加資格確認資料を受け付け、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3年12月20日（月）

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六丁目5番1号

3 業務概要

(1) 業務名

下記のとおり

（植物管理図面作成設計及び並木点検台帳作成設計に係る業務 件数4件）

全ての対象業務は、公募を一斉に行うものとし、5(2)により決定する対象業務ごとの落札者と業務請負契約を締結するものとする。

業務番号	業務件名
①	令和3年度アルビス前原他10団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務
②	令和3年度北砂五丁目他24団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務
③	令和3年度港南台ちどり他17団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務
④	令和3年度みさと他8団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務

(2) 業務内容

主な業務内容は以下の通りである。

上記団地における植物管理工事に用いる下記資料の設計業務
（詳細については別添「特記仕様書」による）

①植物管理図面一式

②並木点検台帳一式

(3) 業務の詳細な説明

別添「特記仕様書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年9月30日（金）まで

(5) 履行場所

別紙1参照

- (6) 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しいものは、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) 当機構東日本地区における令和3・4年度建設コンサルタント業務等に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「土木設計」の認定を受けていること。
- (2) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。（<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000h1-att/jishisaisoku280401.pdf> を参照）
- (3) 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。）の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- (4) 平成23年度以降に完了した、下記のA又はBの業務の元請として実績を有すること。

A：公的機関が発注し、完了した、RC造又はSRC造の居住中の世帯向け共同住宅団地における植物の管理図面作成設計業務又は造園修繕工事に係る設計業務（基本・実施設計は問わない。）。

B：公的機関が発注し、完了した、供用開始済みの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における植物の管理図面作成設計業務又は造園修繕工事に係る設計業務（基本・実施設計は問わない。）。

※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。

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

- (5) 当機構東日本賃貸住宅本部管内に営業拠点を有する者であること。
- (6) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。
（定義については、当機構ホームページ「入札・契約情報」→「入札心得・契約関係規程」→「入札関連様式・標準契約書」→「標準契約書等について」→「別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」
<https://www.ur-net.go.jp/order/lrmhph00000000db-att/bouryokudantouteigi240117.pdf> を参照）
- (7) 当本部（所管事務所を含む。）発注業務の業務評定について、資料の提出期限日前1年以内の期間において60点以下のものがないこと。
- (8) 配置予定の管理技術者については、次の条件を全て満たす者であること。
- ① 下記におけるいずれかの資格又は実務経験を有する者であること。
- ・技術士（建設部門（都市及び地方計画、建設環境））

- ・ RCCM（造園部門、都市計画及び地方計画部門、建設環境部門）
 - ・ 1級又は2級造園施工管理技士
 - ・ 造園設計における実務経験を7年以上有する者
 - ・ 樹木医
- ② (4)に定める業務における担当技術者（管理技術者及び照査技術者を含む）としての経験を1件以上有する者であること。
- ③ 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ものであること。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、申請書及び資料の提出日以前3ヶ月以上の雇用関係があることをいう。

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。

$$\text{価格評価点} = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

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。

$$\text{技術評価点} = (\text{技術評価点の最高点数} = 60 \text{点}) \times (\text{技術点} / \text{技術点の満点})$$

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。

$$\text{技術点} = (\text{〈1〉に係る評価点}) + (\text{〈2〉に係る評価点}) + (\text{技術提案評価点}) \times (\text{〈5〉の評価に基づく履行確実性度})$$

$$\text{技術提案評価点} = (\text{〈3〉に係る評価点}) + (\text{〈4〉に係る評価点})$$

〈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）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る著しく不相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		評価点
	判断基準		
申請者（企業）の経験及び能力	専門技術力	業務実績 (様式-2-1) 平成 23 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。 ① A 業務の実績が 2 件以上ある ② A 業務の実績が 1 件ある。 ③ B 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 8 ② 4 ③ 0
	企業独自の取組み		(様式-2-2) (様式-2-3) 次に掲げるいずれかの認定を受けている ・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。
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 23 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。 ① A 業務の実績が 2 件以上ある ② A 業務の実績が 1 件ある。 ③ B 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 8 ② 4 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の確か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)

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">評価テーマに関する技術提案</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">本業務における専門技術力について</p>	<p>(様式-7)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務着手後、確実に実施可能な取り組みで、かつ当該現場状況・業務内容に応じ、明らかに効果が期待發揮できる提案のみを評価する。 ・何のために、いつ、どこで、だれが、だれに、何を、どのように、どれくらいどの程度、を全て表現すること。（特に、期間や対象物・対象者、範囲・量・頻度や、具体的方法内容を明記） ・提案にはイメージ図やチャートを用いてもよい。 <p>評価テーマ：植物管理台帳作成の品質管理（10点×4項目＝40点）</p> <p>本業務における品質管理方策を、下記4項目について【提案の観点・ポイント】に留意し、それぞれ400字以内で提案すること。</p> <p>(1) 現地と図面（または図面と台帳）に差異※のない植物管理台帳を確実に作成するための品質管理方策</p> <p>(2) 各対象団地において現地調査を効率的に行うための品質管理方策</p> <p>(3) 現地調査結果の落とし込み・図面・台帳作成を効率的に行うための品質管理方策</p> <p>(4) 指摘修正事項に対する対応方策</p> <p>【提案の観点・ポイント】</p> <p>(1) 各工程に関する社内照査のタイミング、社内照査の実施者属性（資格等の技術力）・人数・頻度、照査技術者による現場照査の方法・頻度</p> <p>(2) 現地調査の実施者属性（資格等の技術力）、編成人員、班編</p>	<p>40点満点 (1項目 10点満点)</p>
--	---	---	----------------------------------

	<p>成、共有・指導事項（調査前・中・後）、樹種や面積の確認・記録などについての工夫、方策（実施体制図、確認資料、記録票などの添付可）、調査漏れの防止策</p> <p>（３）</p> <p>現地調査結果の落とし込み、図面と台帳の整合、台帳作成時と更新時それぞれの配慮事項・工夫、現地調査結果を漏れなく成果品に落とし込むための工夫</p> <p>（４）</p> <p>指摘修正事項が発生した場合の対応方策（体制確保・同様の修正事項が別箇所で見つからないための工夫）</p> <p>※差異…現地と図面、または図面と台帳など、現地と成果品（または成果品同士）の間で樹種、樹木位置、芝生面積などの相違や不整合が生じている状態</p>	
技術点 合計		80

※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。）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300人以下のものに限る。）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。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙2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2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2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2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、下記のとおり閲覧できるものとする。

閲覧場所：6①に同じ。

閲覧期間：令和3年12月20日（月）から令和4年2月1日（火）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3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時の間を除く。）。閲覧に当たっては、事前に6①へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

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16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部環境整備課 電話03-5323-4437

② 令和3・4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

業務番号① 総務部首都圏入札課 電話：03-5323-2208

業務番号② 総務部首都圏入札課 電話：03-5323-4322

業務番号③ 総務部首都圏入札課 電話：03-5323-4307

業務番号④ 総務部首都圏入札課 電話：03-5323-2425

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、本部長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)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(2)から(8)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3年12月20日(月)から令和4年1月5日(水)までの土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3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、本部長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3年12月21日(火)から令和4年1月12日(水)(競争参加資格の確認の基準日という。)までの土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3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16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部環境整備課 電話03-5323-4437

- ② 資料(様式1~7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：〒163-1382東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

新宿アイランドタワー16階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

住宅経営部環境整備課 電話03-5323-4437

- (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。

なお、②及び③のA又はB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23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

当機構東日本地区における令和3・4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」に係る一般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。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

平成23年度以降に完了したA又はBの業務実績について様式-2-1に記載すること。また、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する認定について様式-2-2または様式-2-3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23年度以降におけるA又はBの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。また、資格・業務の実績及び業務の経験について確認できる資料を添付すること。

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。資格・業務の実績及び業務の経験について確認できる資料を添付すること。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

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。

・業務着手後、確実に実施可能な取り組みで、かつ当該現場状況・業務内容に応じ、明らかに効果が期待發揮できる提案のみを評価する。

・何のために、いつ、どこで、だれが、だれに、何を、どのように、どれくらいどの程度、を全て表現すること。（特に、期間や対象物・対象者、範囲・量・頻度や、具体的方法内容を明記）

・提案にはイメージ図やチャートを用いてもよい。

評価テーマ：植物管理台帳作成の品質管理（10点×4項目＝40点）

本業務における品質管理方策を、下記4項目について【提案の観点・ポイント】に留意し、それぞれ400字以内で提案すること。

- (1) 現地と図面（または図面と台帳）に差異※のない植物管理台帳を確実に作成するための品質管理方策
- (2) 各対象団地において現地調査を効率的に行うための品質管理方策
- (3) 現地調査結果の落とし込み・図面・台帳作成を効率的に行うための品質管

理方策

(4) 指摘修正事項に対する対応方策

【提案の観点・ポイント】

- (1) 各工程に関する社内照査のタイミング、社内照査の実施者属性（資格等の技術力）・人数・頻度、照査技術者による現場照査の方法・頻度
- (2) 現地調査の実施者属性（資格等の技術力）、編成人員、班編成、共有・指導事項（調査前・中・後）、樹種や面積の確認・記録などについての工夫、方策（実施体制図、確認資料、記録票などの添付可）、調査漏れの防止策
- (3) 現地調査結果の落とし込み、図面と台帳の整合、台帳作成時と更新時それぞれの配慮事項・工夫、現地調査結果を漏れなく成果品に落とし込むための工夫
- (4) 指摘修正事項が発生した場合の対応方策（体制確保・同様の修正事項が別箇所で見えないための工夫）

※差異…現地と図面、または図面と台帳など、現地と成果品（または成果品同士）の間で樹種、樹木位置、芝生面積などの相違や不整合が生じている状態⑥ 契約書の写し

⑥ 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及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2019形式以下のもの、Excel2019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。

⑧ 様式2-1、様式2-2、様式2-3、様式-3、様式-4、様式-5、様式-6、様式-7については、電子データ（Word2019形式以下のもの、Excel2019形式以下のもの、文字10ポイント以上、CD-ROMに保存）を併せて提出すること。

(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4年2月1日(火)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。)

(6) 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 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られた理由について、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4年2月8日(火) 午後4時
 - 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、本部長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4年2月16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 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、書面（様式は自由）により提出すること。
- ① 提出期限：令和3年12月21日(火) から令和4年2月1日(火) までの土曜日、日曜日及び12月29日から1月3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：6①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、本部長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六丁目5番1号
新宿アイランドタワー16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
住宅経営部環境整備課 電話 03 - 5323 - 4437
- (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4年2月8日(火) から10(1)に記載の入札日前日までの土曜日、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16階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
住宅経営部環境整備課 電話 03 - 5323 - 4437

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：

業務番号① 令和4年2月17日(木)午前10時から正午まで(予定)

業務番号② 令和4年2月17日(木)午前10時から正午まで(予定)

業務番号③ 令和4年2月21日(月)午前10時から正午まで(予定)

業務番号④ 令和4年2月21日(月)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：

業務番号① 令和4年2月18日(金)午後13時30分(予定)

業務番号② 令和4年2月18日(金)午後15時30分(予定)

業務番号③ 令和4年2月22日(火)午後13時30分(予定)

業務番号④ 令和4年2月22日(火)午後15時30分(予定)

開札場所：東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

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.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) 落札者がいないときは、ただちに、または別に日程を定めて、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

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。

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

本揭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、出来高により部分払及び完成払。

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

6 ①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) 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。

- (5) 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。

- (6) 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 <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>

・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

業務番号① 電話：03-5323-2208

業務番号② 電話：03-5323-4322

業務番号③ 電話：03-5323-4307

業務番号④ 電話：03-5323-2425

- (7) 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。）

(8) 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。

(9) 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

- (10) 落札者（再委託等をする場合は当該受託者等を含む。）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・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約の締結と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をする場合は、落札者は当該受託者等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (11) 落札者（受注者）は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の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・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等を参照）を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (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、紙による持参が混在する場合があるため、発注者から指示する。
- (13) 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。

以上

(様式1)
(用紙A4)

本競争に必要な「業種」の登録状況（申請日時点）： ※以下、当てはまる□にチェック・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を提出 又は 登録番号記載 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3年12月20日付で公告のありました〇〇〇〇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 揭示文兼入札説明書7(4)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 揭示文兼入札説明書7(4)②に定める企業の独自の取り組みを記載した書面
- 3 揭示文兼入札説明書7(4)③に定める予定監理技術者の経験及び能力を記載した書面
- 4 揭示文兼入札説明書7(4)④に定める実施方針記載した書面
- 5 揭示文兼入札説明書7(4)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 6 揭示文兼入札説明書7(4)⑥に定める契約書（仕様書を含む）の写し

注) なお、紙により申請した場合は、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）

・企業の平成 23 年度以降に受注し完了した業務 A 又は業務 B の実績

会社名) ○○○○

業務分類	
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	
技術的特徴	

- ・ 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。

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、様式2-3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300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

- プラチナくるみんの認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年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300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

- プラチナくるみんの認定に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）に相当している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）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

- 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 】

・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：A 4判 1枚以内で簡潔に記述すること。

・業務の実施体制

会社名：

実施計画書、工程計画														
年月	令和○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、)

(以下の観点から業務実施体制を評価する)

- ・会社としての品質管理方法、照査・チェック体制
- ・照査の実施者属性、体制、頻度、段階、内容、確認・記録、報告など、会社としての品質管理方策(実施体制図、照査段階フロー、照査チェックリストなどの添付可)

※ 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、R L A、樹木医、植栽基盤診断士、造園施工管理技士等)

※ 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－5に記載される全ての技術者について、継続的な雇用を証明する資料、保有資格を証明する資料、実務経験年数・経験業務等を証明する資料を添付すること。

・ 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

※ 様式－6 に記載される全ての技術者について、継続的な雇用を証明する資料、保有資格を証明する資料、実務経験年数・経験業務等を証明する資料を添付すること。

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。

・業務着手後、確実に実施可能な取り組みで、かつ当該現場状況・業務内容に応じ、明らかに効果が期待發揮できる提案のみを評価する。

・何のために、いつ、どこで、だれが、だれに、何を、どのように、どれくらいどの程度、を全て表現すること。（特に、期間や対象物・対象者、範囲・量・頻度や、具体的方法内容を明記）

・提案にはイメージ図やチャートを用いてもよい。

評価テーマ：植物管理台帳作成の品質管理（10点×4項目＝40点）

本業務における品質管理方策を、下記4項目について【提案の観点・ポイント】に留意し、それぞれ400字以内で提案すること。

- (1) 現地と図面（または図面と台帳）に差異※のない植物管理台帳を確実に作成するための品質管理方策
- (2) 各対象団地において現地調査を効率的に行うための品質管理方策
- (3) 現地調査結果の落とし込み・図面・台帳作成を効率的に行うための品質管理方策
- (4) 指摘修正事項に対する対応方策

【提案の観点・ポイント】

(1)

各工程に関する社内照査のタイミング、社内照査の実施者属性（資格等の技術力）・人数・頻度、照査技術者による現場照査の方法・頻度

(2)

現地調査の実施者属性（資格等の技術力）、編成人員、班編成、共有・指導事項（調査前・中・後）、樹種や面積の確認・記録などについての工夫、方策（実施体制図、確認資料、記録票などの添付可）、調査漏れの防止策

(3)

現地調査結果の落とし込み、図面と台帳の整合、台帳作成時と更新時それぞれの配慮事項・工夫、現地調査結果を漏れなく成果品に落とし込むための工夫

(4)

指摘修正事項が発生した場合の対応方策（体制確保・同様の修正事項が別箇所で見えないための工夫）

※差異…現地と図面、または図面と台帳など、現地と成果品（または成果品同士）の間で樹種、樹木位置、芝生面積などの相違や不整合が生じている状態

※本様式に記載された技術提案の履行状況は適時発注者に報告すること。著しく報告が遅滞した場合や、技術提案が不履行であった場合、成績評定に厳格に反映する。

履行場所

業務番号① 令和3年度アルビス前原他10団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務

No.	団地名称	所在地	敷地面積 (㎡)
1	アルビス前原	千葉県船橋市前原西 6-1	350895
2	パークサイド鎌ヶ谷	千葉県鎌ヶ谷市東中沢 2-21 外	59246
3	ウインズタウン稲毛海岸	千葉県千葉市美浜区高浜 1-14 外	30239
4	ヴェルディール市川南	千葉縣市川市市川南 2-6-1	18590
5	コンフォール柏豊四季台	千葉県柏市豊四季台 3-1 外	17671
6	稲毛海岸駅前プラザ	千葉県千葉市美浜区高洲 3-6 外	14001
7	成田ニュータウン橋賀台	千葉県成田市橋賀台 1-1 外	110057
8	成田ニュータウン加良部五丁目	千葉県成田市加良部 5-3 外	58253
9	成田ニュータウン加良部四丁目	千葉県成田市加良部 4-25	25357
10	成田ニュータウン吾妻南	千葉県成田市吾妻 2-1	12743
11	あやめ台	千葉県千葉市稲毛区あやめ台 1 外	155913

業務番号② 令和3年度北砂五丁目他24団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務

No.	団地名称	所在地	敷地面積 (㎡)
1	北砂五丁目	東京都江東区北砂五丁目 20	92,818
2	フレール西経堂	東京都世田谷区船橋五丁目 17	45,100
3	ヴェッセル木場南	東京都江東区塩浜二丁目 18	22,670
4	アクティ三軒茶屋	東京都世田谷区野沢一丁目 35	19,781
5	ラ・ヴェール東陽町	東京都江東区塩浜二丁目 24-10	6,770
6	シティハイツ烏山	東京都世田谷区北烏山九丁目 21-10	6,492
7	木場公園三好住宅	東京都江東区三好三丁目 1	4,389
8	世田谷通りシティハイツ若林	東京都世田谷区若林三丁目 10-1	2,888
9	東陽パークサイドハイツ	東京都江東区東陽六丁目 5-13	2,505
10	青戸第一	東京都葛飾区青戸三丁目 19 外	70,041
11	フレール西新井第一	東京都足立区西新井一丁目 33 外	25,391
12	光が丘パークタウンいちょう通り八番街	東京都練馬区光が丘三丁目 8	20,811
13	南千住七丁目ハイツ	東京都荒川区南千住七丁目 31-3	6,867
14	光が丘パークタウン公園南	東京都練馬区光が丘五丁目 6	5,881
15	アミティ大山西町	東京都板橋区大山西町 17-8	3,063

16	舟渡二丁目	東京都板橋区舟渡二丁目 16	2,648
17	コンフォール東池袋	東京都豊島区東池袋5丁目15番13	550
18	グリーンタウン美住一番街	東京都東村山市美住町一丁目4-1	79,051
19	武蔵野緑町パークタウン	東京都武蔵野市緑町二丁目3	57,561
20	多摩ニュータウン南大沢学園 二番街	東京都八王子市上柚木三丁目5	33,100
21	新柳沢	東京都西東京市柳沢三丁目4	29,865
22	多摩ニュータウンリベレ向陽 台	東京都稲城市向陽台五丁目10	28,960
23	多摩ニュータウン南大沢学園 四番街	東京都八王子市上柚木三丁目10	9,531
24	三鷹台	東京都三鷹市牟礼二丁目14	42,964
25	グリーンタウン小金井	東京都小金井市緑町4-12-16外	33,865

業務番号③ 令和3年度港南台ちどり他17団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務

No.	団地名称	所在地	敷地面積 (㎡)
1	港南台ちどり	神奈川県横浜市港南区港南台二丁目2	58,223
2	平塚高村	神奈川県平塚市高村203	54,141
3	ビューコート小港	神奈川県横浜市中区小港町一丁目1-2	34,074
4	港北ニュータウンコンフォール 城山の丘	神奈川県横浜市都筑区東山田三丁目23-1	27,317
5	港北ニュータウン山田富士公 園ハイツ	神奈川県横浜市都筑区北山田三丁目27	22,539
6	コンフォール鶴間ライラック 通り	神奈川県大和市下鶴間2777-5	19,984
7	鶴見町第二	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央二丁目10	17,064
8	コンフォール滝ノ上	神奈川県横浜市中区滝ノ上120	7,024
9	コンフォール篠原	神奈川県横浜市港北区篠原町72-2	6,224
10	ステラ月見ヶ丘	神奈川県横浜市鶴見区豊岡町11-1	5,785
11	西ひかりが丘	神奈川県横浜市旭区上白根町891	5,323
12	アミティ横浜	神奈川県横浜市神奈川区栄町16-1	3,748
13	十日市場ヒルタウンコンフォ ール十日市場九番街	神奈川県横浜市緑区十日市場町1258	3,467
14	洋光台北	神奈川県横浜市磯子区洋光台二丁目1-11	2,647
15	善行	神奈川県藤沢市善行団地	167,213
16	辻堂	神奈川県藤沢市辻堂西海岸二丁目	95,971

17	コンフォール明神台	神奈川県横浜市保土ヶ谷区明神台 1	51,892
18	コンフォール藤沢	神奈川県藤沢市藤が岡一丁目・二丁目	40,387

業務番号④ 令和3年度みさと他8団地植物管理図面・並木点検台帳作成設計業務

No.	団地名称	所在地	敷地面積 (㎡)
1	みさと	埼玉県三郷市彦成三丁目、四丁目	83757
2	コンフォール草加	埼玉県草加市中央2-5外	28830
3	プラザシティ新所沢けやき通り	埼玉県所沢市緑町一丁目	49783
4	所沢パークタウン駅前通り	埼玉県所沢市並木三丁目1	38924
5	プラザシティ新所沢緑町第二	埼玉県所沢市緑町四丁目	8199
6	プラザシティ新所沢けやき通り第二	埼玉県所沢市緑町四丁目	43684
7	所沢パークタウン並木通り	埼玉県所沢市並木八丁目1	43038
8	所沢パークタウン公園通り	埼玉県所沢市並木二丁目3	17619
9	こま川	埼玉県日高市下鹿山494	147842

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（別紙3、別紙4参照）。

＜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①～③のそれぞれの項目に記載された額とする。

- ①直接人件費の額
- ②直接経費の額
- ③諸経費の額に10分の6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

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 掲示文兼入札説明書の添付書類等に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つて、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、指名されるために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

Blank area for providing reasons for bidding at the specified price.

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)	うち		機構積算額 (D)	備考
			自社実施 金額(B)	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 -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 ○○%

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	機構概算額	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)

項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費	一般管理費		
	間接経費	付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

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

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

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 :)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

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)

(会社名)

(代表者名)

実印

機密保持に関する確認書

当社は、「〇〇業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 当社は、機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料（以下「秘密情報」といいます。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 当社は秘密情報を本件業務参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により機密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴機構により開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴機構により開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
 - ハ 貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
6. 当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

tel)

—

—

fax)

—

—

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書（提出日の3か月以内発行）を添付すること。ただし、当機構に提出した使用印鑑届がある場合には、当該届の写し（当機構の受付印があるものに限る。）の添付をもってこれに代えることができる。