

令和 6 年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）

説明書

令和 5 年 12 月 4 日

独立行政法人 都市再生機構

1 契約担当役等の氏名及び名称等

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 本部長 倉上 卓也

2 業務概要

- (1) 業務名 令和 6 年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）
- (2) 業務内容 本業務は、東日本地区における基盤整備（土木・造園）工事に係る発注等業務につき、設計 関連業務、積算関連業務、測量関連業務、工事損失補償関連業務及び資産区分細分化関連業務を行うもの。
- (3) 履行期間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
- (4) 業務の詳細な説明 共通仕様書及び特記仕様書による。
- (5) 履行場所 受注者の事務所

3 業務目的

本業務は、東日本地区における基盤整備（土木・造園）工事に係る発注等業務につき、設計 関連業務、積算関連業務、測量関連業務、工事損失補償関連業務及び資産区分細分化関連業務を一体的に行い、機構事業の円滑な推進に資するべく、業務の支援を行うことを目的とする。

4 応募要件

(1) 企業に関する資格要件

次の 1) に掲げる資格を満たしている単体企業又は、2) に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。

本公募に参加意思がある者は「5 参加意思確認書の提出」に基づき、「競争参加資格の確認について（別紙 1）」、「参加意思確認書」（様式 1）及び提出書類（様式 2～6, 8）一式（以下、「参加意思確認書」という。）を提出すること。

1) 単体企業

- 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ものでないこと。
- ②当機構東日本地区における令和 5・6 年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格を有している者で、土木設計の業種区分の認定を受けていること。
- ③参加意思確認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。
- ④参加意思確認書を提出する者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係※がないこと。

※認定基準：関連があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

- ・建設業許可者の発行済み株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている者。（100 分の 50 を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）
- ・建設業許可者の代表権を有する役員が参加意思表明者の代表権を有する役員を兼ねている場合
- ・建設業許可者と参加意思表明者の間ににおいて特別な提携関係があると認められる場合には、参加意思表明者については、その実態に即して判断する。

⑤平成 25 年度以降に完了した以下のいずれかの業務において、土木及び造園各 1 件以上の実績を有する者。

【土木】

- ・土木工事^{*1}に関する発注者支援業務^{*2}
- ・土木工事に関する設計又は積算業務

【造園】

- ・造園工事^{*3}に関する発注者支援業務
- ・造園工事に関する設計又は積算業務

※ 1 この説明書において、「土木工事」とは、市街地における整地、道路・下水道、駐車場、解体等の工事を単独又は複合に行う工事をいう。なお、市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が 4,000 人 / k m²以上で、その全体が 5,000 人以上となっている地域をいう。

※ 2 この説明書において、「発注者支援業務」とは、工事等の発注者を支援する立場として、設計又は積算に関する資料作成等業務をいう。

※ 3 この説明書において、「造園工事」とは、集合住宅外構、公益施設外構、公園・緑地整備、歩行者専用道路整備、街路樹、樹木移植等の工事を単独又は複合に行う工事をいう。

⑥暴力団若しく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。

2) 設計共同体

①上記 1) に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する掲示」に示すところにより東日本賃貸住宅本部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。

ただし、上記 1) ⑤に掲げる条件については、各構成員が土木又は造園の実績を有し、設計共同体として、土木及び造園各 1 件以上の実績を有する者であること。

②設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

(2) 再委託は原則として禁止とするが、次に掲げるものは、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。

- ・測量関連業務
- ・工事損失補償関連業務

受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

(3) 予定管理技術者

予定管理技術者については、下記の 1) から 4) に示す条件を満たす者を配置できること。なお、予定管理技術者は職種（土木・造園）別に配置し、いずれかを土木設計業務等請負契約書 11 条第 1 項に記載の管理技術者に定めることとする。

ただし、土木及び造園の資格基準・実績等を同一の者が満たす場合、職種（土木・造園）別に配置する予定管理技術者について兼任することができる。

1) 土木・造園それぞれにおいて、下記のいずれかの資格等を有する者

【土木】

- ・技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・一級土木施工管理技士の資格を有する者
- ・R C C Mの資格を有し、「登録証書」の交付を受けているもの
- ・土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者
- ・公共工事品質確保技術者の資格を有する者
- ・公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人）の技術職として 25 年以上の実務経験を有する者

【造園】

- ・技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・一級造園施工管理技士の資格を有する者
- ・R C C M（造園部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
- ・R L Aの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
- ・公共工事を発注する公的機関（国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人）の技術職として 25 年以上の実務経験を有する者

2) 土木・造園それぞれにおいて、下記の実績を有する者

平成 25 年度以降に完了した以下のいずれかの業務経験において、1 件以上の実績を有する者。

【土木】

- ・土木工事に関する発注者支援業務
- ・公的機関の発注者として土木工事の設計及び積算担当職員として従事した経験
- ・土木工事に関する設計及び積算業務

【造園】

- ・造園工事に関する発注者支援業務
- ・公的機関の発注者として造園工事の設計及び積算担当職員として従事した経験
- ・造園工事に関する設計及び積算業務

3) 設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が予定管理技術者（土木設計業務等請負契約書 11 条第 1 項に記載の管理技術者）を配置すること。

4) 恒常的な雇用関係

予定管理技術者は、参加意思確認書の提出期限日時点において、当該申請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、「虚偽の記載」として取り扱う。

(4) 予定担当技術者

- 1) 予定担当技術者の資格は、特記仕様書に記載のとおりとする。
- 2) 予定担当技術者は、特記仕様書に記載されている業務対象物件である設計業務等、本業務と直接関係する設計業務等の担当技術者を兼任することはできない。

5 参加意思確認書の提出

- (1) 本業務の参加希望者は、上記 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、参加意思確認書を提出し、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)①②の認定を受けていない者も次に従い参加意思確認書を提出することができる。この場合において、4(1)①及び4(1)③から4(3)までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期間内に下記20(2)に認定の申請を行い、競争入札移行後の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。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(1)②に掲げる事項を満たしていかなければならない。

なお、期限までに参加意思確認書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。

提出期限 令和5年12月18日 午後4時まで

提出方法 下記20(1)記載の担当支社等に持参又は郵送

郵送の場合は書留郵便による郵送とし、提出期限までに必着のこと。

(2) 参加意思確認書提出者への参加資格通知

通知日 令和6年1月9日(火)(予定)

【参加意思確認書記載上の留意事項】

- ① 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書を無効とする。
- ② 提出された参加意思確認書は返却しない。
- ③ 提出された参加意思確認書は、参加意思確認書の審査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参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。
- ⑥ 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、当該参加意思確認書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- ⑦ 参加意思確認書について、機構で審査を行い、応募要件を満たさない者に対しては、審査結果通知書を送付する。当該通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない)以内に、書面により、契約担当役に対して応募要件を満たさないとされた理由についての説明を求めることができる。機構は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により回答する。

(3) 参加意思確認書は、次に従い作成すること。

記載する企業の実績、予定管理技術者の実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

また、4(1)⑤に掲げる企業の業務実績で様式-3に記載する業務、4(3)①に掲げる経歴等、及び4(3)②に掲げる技術者の業務実績又は経験で様式-4に記載する業務についても、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

※ 企業の業務実績と技術者の業務実績又は経験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) 企業の業務実績

4(1)⑤に掲げる企業の業務実績について資格を有することを様式-6を用いて報告すること。

2) 予定管理技術者

① 4(3)①に掲げる資格又は経験を有すること、4(3)②に掲げる予定管理技術者の業務実績又は経歴を有すること等について様式-8を用いて報告すること。

※ 資格等を証明する資料として、保有資格の資格証等の写し等を添付すること。

- ② 同一の技術者を重複して複数業務の予定管理技術者とする場合において、他の業務を落札したこと等により予定管理技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、参加意思確認書を提出した者は、直ちに当該参加意思確認書の取下げを行うこと。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより予定管理技術者を配置することができなくなったときは、直ちに下記 20 の担当本部等に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、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) 業務拠点

資格があることを判断できる本業務の拠点（予定管理技術者が恒常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) 契約書の写し

上記 1) 及び 2) の業務実績又は経験を有することを証明する資料として、契約書（業務名、契約金額、履行期間、委託者、受託者の確認ができる部分）等の写しを提出すること。

以下、競争入札移行時の項目（参加意思確認書の提出がされ、応募要件を満たす者がいた場合）

6 技術提案書の作成

上記5の競争参加資格確認の結果、審査結果通知書により資格を有すると認められた参加希望者は、次に従い技術提案書（様式6～12）を作成すること。

なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、下記8の提出方法等に留意すること。

（1）技術提案書作成上の留意事項

資料は、次に従い作成すること。なお、記載する下記7（3）1）の企業の業務実績及び下記7（3）2）予定管理技術者の業務実績又は経験については、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) 企業の経験及び能力

①業務実績

下記7（3）1）に掲げる実績を有することが判断できる内容を様式－6に記載すること。

また、実績を確認できる契約書（業務名称、契約金額、履行期間、発注者及び受注者の確認ができる部分）の写しを添付すること。

②企業独自の取組

下記7（3）1）に掲げる認定への適合状況を様式－7A, 7Bに記載すること。

また、該当することを証明する書類（認定通知書、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））の写しを添付すること。

2) 予定管理技術者の経験及び能力

下記7（3）2）に掲げる条件を満たすことを判断できる内容を様式－8に記載し、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、請負者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

また、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。

なお、様式－8に記載する業務実績、業務経験は土木・造園それぞれ最大2件ずつとし、図面、写真等を引用する場合も含め、1件につき1枚以内に記載する。

3) 技術提案書

①実施体制

業務の分担、予定管理技術者及び予定担当技術者の総数を様式－9に記載すること。また、実施体制図を様式－10に記載すること。

②実施方針

本業務の実施方針を様式－10に記載すること。記載に当たっては、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おらず、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

③技術提案

評価テーマを、様式－11及び様式－12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組み方法を具体的に記載すること。その記載に当たっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障

ないが、本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。記載に当たっては、1テーマにつきA4判1枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合又は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、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

(2) その他

- 1) 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 2) 提出された技術提案書は、返却しない。
- 3) 契約担当役は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。
- 4) 提出以降における技術提案書の差換え及び再提出は認めない。

7 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

- 1) 技術提案書の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤の評価項目ごとの評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点は60点とする。

- ①企業の経験及び能力
- ②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

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

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

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）以上の場合には、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を1(100%)とする。

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

- 2) 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格評価点の最高点数は30点とする。

$$\text{価格評価点} = \text{最高点} \times (1 - \text{入札価格}/\text{予定価格}) \times 2$$

※上記算出式で価格評価点が30点を上回る場合、価格評価点は30点とする。

- 3) 総合評価は、入札者の申込に係る上記①、②、③、④、⑤によって得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「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」、「評価テーマに対する技術提案」及び「技術提案の履行確実性」をもって入札を行い、予定価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られた数値（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つて著しく不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人以上あるときは、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

(3) 技術点を算出するための基準

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

1) 企業の業務実績

評価項目	評価の着目点 判断基準		評価点	
基本事項評価	企業の経験及び能力	(様式－6) 平成25年度以降に完了した業務の実績を下記の順位で評価する。 ①公的機関が発注した土木工事及び造園工事に関する発注者支援業務の実績がある。(再委託による業務の実績は含まない) ②下記のいずれかの実績がある。 イ 公的機関が発注した土木工事及び造園工事に関する発注者支援業務(再委託による業務の実績) ロ 公的機関が発注した土木工事及び造園工事に関する設計又は積算業務(再委託による業務の実績は含まない) ③上記に該当しない。 ※JVでの申請の場合、各構成員のうち最も評価点が低い者の実績を当該実績とする	① 2 ② 1 ③ 0	
		機構支援業務のうち基盤整備関連業務(全国)における令和2年度完了業務の業務成績及び令和3・4・5年度業務の令和4年度の中間評価の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用する。 ①業務成績の平均点が80点以上 ②業務成績の平均点が75点以上80点未満 ③業務成績の平均点が70点以上75点未満 ④業務成績の平均点が65点以上70点未満 ⑤業務成績の平均点が65点未満 ※JVでの申請の場合、各構成員の業務成績の平均。(なお、UR業務実績のない社がJV構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。) ※業務実績のない者については、評価点を0点とする。	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤▲3	
		(様式－7A, 7B) 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、認定等の区分に応じて以下のとおり評価する。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※JVでの申請の場合、代表者とする		
	企業独自の取組	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業)等 ※1	2	
		えるぼし3段階目		
		えるぼし2段階目		
		えるぼし1段階目	1	
		行動計画		
		次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)※2	2	
		くるみん(令和4年4月1日以降の基準)		
		くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)		
		トライくるみん	1	
		くるみん(平成29年3月31日までの基準)		
※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条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。				

2) 予定管理技術者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
基本事項評価	予定管理技術者の経験及び能力	(様式-8) 【土木】 平成25年度以降に完了した業務の実績を下記の順位で評価する。 なお、記載する業務は2件以内とし、1件につき1枚以内に記載すること。 ① 下記のいずれかの実績が2件以上ある。 イ 公的機関が発注した土木工事に関する発注者支援業務（再委託による業務の実績は含まない） ロ 公的機関の発注者として土木工事の設計及び積算担当職員として従事した経験※1 ② ①イ又はロの実績がある。若しくは公的機関が発注した土木工事に関する設計又は積算業務の実績が2件以上ある。（再委託による業務の実績は含まない） ③ 上記に該当しない。 ※1 1工事を1件とする	(1) 4 (2) 2 (3) 0
		(様式-8) 【造園】 平成25年度以降に完了した業務の実績を下記の順位で評価する。 なお、記載する業務は2件以内とし、1件につき1枚以内に記載すること。 ① 下記のいずれかの実績が2件以上ある。 イ 公的機関が発注した造園工事に関する発注者支援業務（再委託による業務の実績は含まない） ロ 公的機関の発注者として造園工事の設計及び積算担当職員として従事した経験※1 ② ①イ又はロの実績がある。若しくは公的機関が発注した造園工事に関する設計又は積算業務の実績が2件以上ある。（再委託による業務の実績は含まない） ③ 上記に該当しない。 ※1 1工事を1件とする	
		(様式-8) 平成25年度以降に実施した基盤関連の業務実績について、下記の順位で評価する。 ① 東京都、千葉県、神奈川県及び埼玉県における業務実績がある。 ② 東日本賃貸住宅本部管轄内における業務実績がある。 ③ 上記に該当しない ※基盤関連の業務実績とは、4(3)2)の実績をいう。	
技術提案書	実施方針	業務理解度 (様式-10) 業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	0~10
		実施体制 (様式-9, 10) ○業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ○業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、工程計画や実	0~11

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
		施体制が著しく劣る場合は評価しない。	
点務評価 とその対応策の提案 <small>(土木・造園基盤整備関連業)</small>	的確性	(様式-11) 評価テーマにおける留意点の理解度、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由が的確に表現されている。	0~11
	実現性	(様式-12) 評価テーマにおける着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法に独自性、実現性がある。	0~11

(4) 技術提案の履行確実性

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」の「3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要」のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（5）評価内容の担保

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

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

さらに、調査基準価格に満たない者が本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3のうち(2)の審査項目①から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。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を下回っていないか。

- 2) その他、「打合せ」への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。

3) 業務成果品のミス、不備等

) 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

- アーリングを行う。

 - 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、詳細な場所、留章事項等は別途指示する。

- 3) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記12の開札の後、別途行う。提出を求めることがある資料は、別紙の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。

8 入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和6年1月25日（木）午後4時

提出場所：下記20（1）と同じ

提出方法：あらかじめ提出日時を連絡のうえ、技術提案書の内容を説明できる者が持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

9 開札の日時及び場所

日時：令和6年2月15日（予定）

※開札日及び開札時間については、別途通知による。

場所：独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 総務部 入札室

※開札時の立会いは不要とする。

10 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。

11 入札方法等

- (1) 入札書及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお、開札時の立会いは不要とする。
- (2) 入札書は、押印（代表者若しくは代表者から当機構東日本賃貸住宅本部が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを封筒に入れて持参すること。また、入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載すること。なお、入札書等は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式〔入札書・封筒（記載例）〕を参照のこと。
- (3) 14（2）に示すとおり開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中に、開札日時に

において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に（1）～（4）による。
- (6) 入札に係る費用は入札参加者の負担とする。

12 入札保証金及び契約保証金 免除

13 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、参加意思確認書並びに技術提案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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、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。

なお、「別冊入札心得」は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式
[入札（見積）心得書] を参照のこと
[\(https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html\)](https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html)

14 落札者の決定方法

- (1) 上記7（2）による。
- (2) 開札結果は、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×7／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり

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

15 手続における交渉の有無 無

16 契約書作成の要否

土木設計業務等請負契約書により、契約書を作成するものとする。

なお、土木設計業務等請負契約書は都市機構ホームページ『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式〔土木設計業務等請負契約書〕を参照のこと

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

17 支払条件

支払いは、本業務の契約締結後、前払金 30%以内、部分払（30回以内）及び完了払とする。

18 火災保険付保の要否 否

19 関連情報を入手するための照会窓口

下記 20 に同じ

以下、共通事項

20 担当支社等

(1) 参加意思確認書及び技術提案書について

〒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
独立法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 設計部 団地設計第2課
電話 03-5323-4518

(2) 令和5・6年度の競争参加資格について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 総務部 調達管理課
電話 03-5323-2572

21 説明書の交付期間、場所及び方法

令和5年12月4日（月）から令和5年12月18日（月）まで
当機構ホームページからダウンロードとする。

22 本業務に関する積算基準及び過年度成果品サンプルの閲覧

閲覧場所：上記20（1）と同じ

閲覧期間：質問書提出期限の前日までの土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。閲覧に当っては、事前に上記20（1）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

23 本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、上記22の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、参加意思確認書等提出期限前日までに上記20（1）の担当部署へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

24 説明書に対する質問

(1) この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。

提出期間：令和5年12月5日（火）から令和6年1月15日（月）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、休日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時。（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

提出場所：上記20（1）と同じ

提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：令和6年1月23日（火）から令和6年1月25日（木）までの午前10時から午後5時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

閲覧場所：上記20（1）と同じ

25 その他の留意事項

- (1) 入札参加者は、別冊入札心得及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合には、参加意思確認書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の措置を行うことがある。
- (3) 指名通知を受けた者が参加辞退する場合には、不誠実な行為とみなす場合がある。
- (4) 提出された参加意思確認書及び技術提案書は返却しない。なお、提出された参加意思確認書は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。なお、参加意思確認書及び技術提案書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。
- (5) 予定管理技術者は予定担当技術者を兼任することができるものとする。
- (6) 落札者は、参加意思確認書及び技術提案書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。また、参加意思確認書及び技術提案書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、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。
- (7) 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。
- (8) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。
- (9) 本業務は、建設コンサルタント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委託時に、価格以外の評価項目として使用することがある。
- (10) 受注者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「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。「個人情報等の保護に関する特約条項」の締結については、再委託する場合は、受注者は再委託先に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (11) 落札者は、提示した実施方針、評価テーマに関する技術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、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、評価テーマの項目ごとに 5 点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大 20 点の減点とする。

(12) 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ひいたします。

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
- ④1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契約締結日時点での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

令和6年4月1日以降

(13) 本業務においては、「賃金又は物価の変動に基づく請負（委託）代金額の変更」を試行実施する。詳細は共通仕様書による。

以上

競争参加者の資格に関する掲示

令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）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5年12月4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 倉上 卓也

1 業務概要

- (1) 業務名 令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）
- (2) 業務内容 基盤整備（土木・造園）工事に係る発注等業務に係る以下の業務
 - 1) 設計 関連業務
 - 2) 積算関連業務
 - 3) 測量関連業務
 - 4) 工事損失補償関連業務
 - 5) 資産区分細分化関連業務
- (3) 履行期限 令和11年3月31日まで

2 申請の時期

令和5年12月4日から令和5年12月18日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

3 申請の方法

(1) 申請書の入手方法

「競争参加資格審査申請書」（以下「申請書」という。）は、令和5年12月4日から設計共同体としての資格を得ようとする者に交付する。交付場所は下記(2)に示す提出場所と同じ。

(2) 申請書の提出方法

申請者は、申請書に△△・××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：〒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 団地設計第2課

電話 03-5323-4518 FAX 03-5323-2937

(3) 申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は、日本語で作成すること。

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ものとする。

①当機構東日本地区における令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、土木設計の業種区分の認定を受けていること。

②東日本賃貸住宅本部長から本件業務の実施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る期間中でないこと。

(2) 業務形態

①構成員の業務分担が、業務の内容により、△△・××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、△△・××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は、△△・××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、3(1)の申請書と共に交付する「△△・××設計共同体協定書」及び「△△・××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)①の認定を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)①の認定を受けていない構成員が4(1)①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)①の認定を受けていない構成員が、開札の時までに4(1)①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っては、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「令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）△△・××設計共同体」とする。

令和 年 月 日

会社名 _____

競争参加資格の確認について

当機構東日本地区における令和5・6年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、「土木設計」の業種区分の認定を受けていることを

（ ）認定済の登録番号 ※1

（ ）申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し ※2

※いずれかに○

のとおり証明いたします。

記

認定済の登録番号

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

以上

※1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ
<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

※2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格（申請・変更）
<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

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 倉上 卓也 殿

参加意思確認書

令和5年12月4日に公募のあった、「令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）」における参加者の有無を確認する公募について参加いたします。

なお、応募要件を満たしていること、並びに本確認書及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

会 社 名

住 所

代表者氏名

印

※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。個人事業主等で、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

資本の出資構成及び代表役員の兼務状況等報告書

1 資本の出資構成状況

資本の出資者		出資額 (千円)	出資割合 (%)	備考
商号又は名称	本店所在地			

(注) 1 発行済株式総数の 100 分の 10 以上の株式を有し、又は、その出資の総額の 100 分の 10 以上を出資している者について記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

2 当該出資者が建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

2 代表権を有する役員の兼務状況

代表権を有する 役員の氏名	左欄に記入された者が代表権を 有する役員を兼ねている他の法人		備考
	商号又は名称	本店所在地	

(注) 1 代表権を有する役員が、他の法人の代表権を有する役員を兼ねている場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

2 該当「他の法人」が、建設業を営んでいる場合には、「備考」欄に○印を記入すること。

3 特別な提携関係がある建設業者の状況

特別な提携関係がある建設業者		特別な提携関係の内容
商号又は名称	本店所在地	

(注) 特別な提携関係を有する建設業者がある場合に記載することとし、該当がない場合には、斜線を施すこと。

※ 共同体の場合は構成員全員の状況を提出すること。

企業の平成25年度以降に完了した業務実績

平成25年度以降に完了した以下のいずれかの業務において、土木及び造園各1件以上の実績を有する。

【土木】

- ・土木工事に関する発注者支援業務
- ・土木工事に関する設計又は積算業務

【造園】

- ・造園工事に関する発注者支援業務
- ・造園工事に関する設計又は積算業務

該当する欄に○をつけてください

有	無

※ 共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択

予定管理技術者の経歴等

1. 説明書「4 応募要件」の(3)に記載の条件を満たす下表の予定管理技術者を配置します。

配置予定職種 ※いずれかに○	土木・造園・土木造園兼任	
氏名		
現所属・役職	(入社年月日： 年 月 日)	
保有資格 ・ 実務経験	※1	○〇士 (登録番号： 取得年月日：)
	※1	○業務に○年以上従事した経験を有する。
	※2	業務毎に適宜記載
	※2	業務毎に適宜記載

※1 いずれかに「○」を記載すること。

※2 指定の条件を満たす場合、「○」を記載すること。

※ 経歴書を添付すること。(経験要件の該当箇所をマークすること。)

※ 保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。

※ 候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定管理技術者に係る評価点とする。

※ 共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること。(代表者の技術者が分かるよう表示すること)

※ 上記に記載した予定管理技術者は、様式－8に記載する予定管理技術者と同一の者でなければならない。

2. 説明書「4 応募要件」の(4)に記載の条件を満たす予定担当技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

・本業務の拠点

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	

企業の平成25年度以降に完了した業務実績

会社名) ○○○○

業務分類※1	
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	

※1：業務分類には、説明書の7(3)1)「業務実績」に記述のある①、②のいずれかを記載する。

※： 様式－8に記載した予定管理技術者の業務の実績を重複して記載できる。

※： 共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

- ※ 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－7 B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 】

- エルボシ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 】

- エルボシ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 】

- エルボシ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

- プラチナくるみんの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）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 】

- ※ 上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします。

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 】

- エルボレ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 】

- エルボレ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 】

- エルボレ1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- プラチナくるみんの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）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）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- ※ 上記の各項目（○印）のいずれかが該当すれば適合とします。

予定管理技術者の経歴、平成25年度以降に完了した7(3)2)に示す業務の実績

予定 管理 技術者	配置予定職種： 土木 ・ 造園 ・ 土木造園兼任 ※いずれかに○	
	氏名：	
現所属・役職：		
資格名：※ 1 (登録番号： 取得年月日：)		実務経験： 年 ヶ月
業務 の 実績	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： (○○技術者として従事) ※4	
	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： (○○技術者として従事) ※4	

※1 関連機関による登録の証明書を添付すること。

※2 発注機関名は国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人とする。

※3 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実績要件の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

※4 ○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

※ 様式－4に添付した経歴書を再度添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）

※ 候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定管理技術者に係る評価点とする。

※ 共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること。（代表者の技術者が分かるよう表示すること）

※ 様式－8に記載した予定管理技術者は、様式－4に記載した予定管理技術者と同一の者でなければならない。

業務実施体制（1）

土木	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
予定管理技術者			
予定担当技術者	配置予定人数 人		
造園	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
予定管理技術者			
予定担当技術者	配置予定人数	人	

注1：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

※：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。）

※：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

・実施方針

業務理解度
実施体制図

※ 業務実施体制図には、予定管理技術者、予定担当技術者の想定される業務経験等を加味し作成すること。

評価テーマに対する技術提案（的確性）

評価テーマ：基盤整備関連業務（土木・造園）における留意点とその対応策の提案

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。
なお、作成は本テーマで2枚以内とする。

評価テーマに対する技術提案（実現性）

評価テーマ：基盤整備関連業務（土木・造園）における留意点とその対応策の提案

注：提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。文章を補完するための資料（概念

図、出典の明示できる図表、既往成果等）を添付することができる。

なお、作成は本テーマで2枚以内とする。

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 日付けで締結した令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）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 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 その他、通常公表されていない情報

（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、業務等を処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、不要となつたときは速やかに、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ぬ。

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）、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
氏名

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 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 P C 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）、
盜難・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

別紙様式 1

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：令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）

1 取扱責任者及び取扱者

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。

別紙様式 2

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

○○本部（支社） ○○部長 ○○ ○○ 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：「令和 6 年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）」

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
1 管理及び実施体制		
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。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全管理措置		
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安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類 ① 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。		
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》		
発注者の指示又は承諾があるときを除き、受 ① 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		

確認内容	確認結果	備考
付している。		
FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX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		
eメール等について、個人情報等は、メールの ⑤ 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。		
1回の送信において送信先が複数ある場合に ⑦ 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。		
持出しについて、運搬時は、外から見えないように ⑧ 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 再委託の制限等		
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。		
【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		

確認内容	確認結果	備考
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。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。		
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 日付けで締結した「令和6年度以降東日本地区基盤整備関連業務（土木・造園）」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
人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り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。

令和 年 月 日

発注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

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、追跡可能な方法を探るとともに、親展で送付する。
 - ・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、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。

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、次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再委託先への支払は適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目ごとに審査した上で、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
基盤整備関連業務 (土木・造園)	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予定管理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
予定管理技術者への適正な報酬の支払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。)
予定管理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
予定担当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。）
予定担当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。		

④再委託先への支払は適切か。

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、さら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 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」ごとの明細書（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分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っては、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っては、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って、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を

継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式 2－1 一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、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っては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）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っては、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全てについて記載するものとする。（照査予定担当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。（照査予定担当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全ての手持ち業務について記載するものとし、記載に当たっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式 2）の項目とあわせる。
- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1 日 8 時間勤務を超過しないこと。

様式 5 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。(照査予定担当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 全ての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定担当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。）全て（入札日時点まで履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務内容全て（軽微なものを含む。）において、再委託先（予定を含む。）からの見積書（再委託先の押印があるもの）を提出する。（金額、内訳が記載されているもの）

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

- ①過去 3 カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去 2 カ年分の賃金台帳（前年 1 月～12 月、今年 1 月～直近月）
- ③過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

様式番号	名 称
様式1	当該価格により入札した理由
様式2	入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
様式2-1	一般管理費等の内訳書
様式3	当該契約の履行体制
様式4	手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
様式4-1	手持ち業務の人工
様式5	配置予定技術者名簿
様式5-1	直接人件費内訳書
様式6	手持ち機械等の状況
様式7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

様式1

当該価格により入札した理由

様式2

入札価格の内訳書

(標準記載例)

業務名称						
項目	種別	業務実施金額(A=B+C)	うち自社実施 金額(B)	うち再委託予定 金額(C)	機構積算額 (D)	備考
直接人件費						一次内訳書-1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
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	機構積算額	備考
直接人件費		人・時間数				
	小計					

(諸経費に係る内訳書の様式)

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

樣式2-1

一般管理費等內訛書

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

樣式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 :)

樣式4-1

手持ち業務の人工(当該業務も含む。)

(○○技術者)(氏名:○○ ○○)

日数を記入

樣式5

配置予定技術者名簿

樣式5-1

直接人件費內訛書

樣式6

手持ち機械等の状況

(機械等を使用する場合に限る。)

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

樣式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

() 技術者) (氏名 :)