

令和6年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）

## 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年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）

### (2) 業務内容

本業務は、建築、電気設備及び機械設備について、関連する工事間及び工区間の工事調整、工程調整及び募集・入居対策等に係る調整その他工事に係る諸調整業務であり、主な業務内容は以下のとおりである。

- 1) 定例会議への出席等
- 2) 工事監督等に付随する業務
- 3) 工程等調整（複数工区間調整含む）
- 4) 周辺住民調整
- 5) 工事受注者及び監督業務委託者の技術指導
- 6) 募集・入居に係る調整
- 7) 公共等団体、事業体への対応
- 8) 各種検討会議等
- 9) 居住者対応

### (3) 業務の詳細な説明

本業務の内容は、別添「業務仕様書」のとおり。

### (4) 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### (5) 履行場所

埼玉県内

## 3 業務目的

本業務は、建築、電気設備及び機械設備について、関連する工事間及び工区間の工事調整、工程調整及び募集・入居対策等に係る調整その他工事に係る諸調整をおこなうものである。

## 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2～5)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

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。

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、「建築監理」の業種区分の認定を受けていること。

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。

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。

イ 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。）

ロ 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

ハ 建設業許可者と参加意思表明者の間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。

平成 25 年度以降に完了した工事監督等業務 1 のうち以下のいずれかの業務において 1 件以上の実績を有する者。

イ 公的機関 2 の共同住宅に関するもの（再委託の実績を含む。）

ロ 公的機関の公共施設 3 に関するもの（再委託の実績を含む。）

ハ 民間の共同住宅に関するもの（再委託の実績は含まない。）

1 「工事監督等業務」とは、工事監督業務、工事監理業務、工事間調整業務、または工事監督等に係る調査業務をいう（以下同じ）

2 「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう（以下同じ）。

3 「公共施設」とは、官公庁施設、運動施設、教育施設、福祉・厚生施設、文化・交流・公益施設をいう（以下同じ）。

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

上記 1) に掲げる条件を満たしている者により構成させる設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」(令和 5 年 12 月 4 日付け東日本賃貸住宅本部長)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。

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しているが、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。

1) 担当技術者（総主任）建築職

2) 担当技術者（総主任）建築構造職

3) 担当技術者（総主任）電気職

4) 担当技術者（総主任）機械職

(3) 予定技術者

1) 予定配置管理技術者

予定配置管理技術者については、下記の から に示す条件を満たす者であること。

下記のいずれかの資格を有する者

- イ 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
- ロ 技術士（建設部門）の資格を有する者
- ハ 一級建築施工管理技士の資格を有する者
- ニ 公的機関の共同住宅又は公共施設の事業者として、住宅又は施設の整備及び管理に係る技術的実務経験を 25 年以上有する者

下記の実績を有する者

平成 25 年度以降に業務完了した以下に記載するいずれかの業務等において 1 件以上の実績を有する者。

- イ 以下のいずれかの工事監督等業務に、管理技術者 として従事した経験

公的機関の共同住宅に関するもの

公的機関の公共施設に関するもの

民間の共同住宅に関するもの

管理技術者とは、発注担当者と契約内容に関する協議を主体的に行う者をいう。（以下同じ）

- ロ 公的機関の共同住宅又は公共施設に、委託者として工事の監督職員又は検査職員として従事した経験

- ハ 公的機関の共同住宅又は公共施設若しくは民間の共同住宅の工事に、監理技術者又は主任技術者として従事した経験

設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が管理技術者を配置すること。

恒常的な雇用関係

予定配置管理技術者は、申請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」として取扱う。

## 2) 予定担当技術者

予定担当技術者の資格基準は、別添「業務仕様書」に記載のとおりとする。

予定担当技術者は、業務対象管轄内の個別に受託した工事監督業務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)1) 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)1) 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)1) 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、開札のときにおいて4(1)1) に掲げる事項を満たしていなければならない。

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 20(1)記載の担当本部等に持参又は郵送

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】

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。  
提出された参加意思確認書は返却しない。  
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。  
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。  
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。  
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。  
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、予定配置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)1) 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)1) 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)1) 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) 予定配置管理技術者

4(3)1) に掲げる資格又は経験を有すること、4(3)1) に掲げる予定配置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。

同一の技術者を重複して複数業務の予定配置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配置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、申請書を提出した者は、直ちに当該申請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配置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(予定配置管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ)の所在を様式 5に記載すること。

4) 契約書の写し

上記2)及び3)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。

(4) その他

- 1) 参加意思確認書の作成並びに提出に係る費用、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) 提出された参加意思確認書は、返却しない。
- 3) 契約担当役は、提出された参加意思確認書を、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参加意思確認書の差換え及び再提出は認めない。

**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、競争参加資格確認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4(1)1)の企業の業務実績及び4(3)1)の技術者の業務実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

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

上記4(1)1)に掲げる実績を有することが判断できる資料を様式-6に記載すること。

また、当該業務に係る契約書(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)の写しを提出すること。

2) ワーク・ライフ・バランス等の促進に関する資料について

上記7(3)1)に掲げる実績について様式-7A若しくは様式7Bに該当の有無を記載すること。

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写し)を添付すること。(外国法人については認定等相当確認通知書)

3) 業務実施方針

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。

本様式には対象業務の実施に際して共通する、業務の円滑かつ効率的な遂行に資する技術提案を行うこととし、予定人数及び地域性に配慮した実施体制については様式10に記載すること。

4) 技術提案

対象業務の実施に際して共通する評価テーマに沿った技術提案を様式11、12に記載することとし、対象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。記載にあたっては、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。

5) 予定配置管理技術者の資格及び業務実績

上記7(3)に掲げる資格があることを判断できる予定配置管理技術者の資格、業務実績又は経歴を様式8に記載すること。

資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

業務実績又は経験の経歴に記載する業務は最大2件とすること。

6) 業務実施体制

資格があることを判断できる業務の分担を様式 - 9 に記載すること。予定配置管理技術者及び予定担当技術者の総数を記載するとともに、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。また、申請書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等と分担業務の内容を記載すること。

## (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、  
、  
、  
、  
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。

企業の経験及び能力

予定配置管理技術者の経験及び能力

実施方針

評価テーマに関する技術提案

技術提案の履行確実性

技術評価点 = (技術評価の最高点数 = 60) × (技術点 / 技術点の満点)

技術点 = (( に係る評価点) + ( に係る評価点)) + (技術提案評価点) × ( 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)以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を1(100%)とする。

技術提案評価点 = ( に係る評価点) + ( 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。

価格評価点 = 最高点 × (1 - 入札価格 / 予定価格) × 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、  
、  
、  
、  
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」及び「企業の経験及び能力」、「予定配置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、入札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恐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恐れが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、委託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可能性がある

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		評価点																								
	判断基準																										
企業の経験及び能力 共同体の場合は代表者	実績要件	<p>様式 6</p> <p>平成 25 年度以降に完了した工事監督等業務の実績を下記の順位で評価する。</p> <p>公的機関の共同住宅に関するもの（再委託の実績は含まない。） 公的機関の共同住宅に関するもので再委託に関するもの又は一定規模以上の民間の共同住宅に関するもの（再委託の実績を含まない。） 「一定規模」とは、業務 1 件当たり 150 戸以上かつ 10 階以上の規模をいう（以下、同じ） 以下のいずれかに関するもの 1) 公的機関の公共施設に関するもの（再委託の実績を含む） 2) 一定規模未満の民間の共同住宅に関するもの（再委託の実績は含まない。） 共同企業体での申請の場合、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。</p>	2 1 0																								
	専門技術力	<p>機構支援業務の工事監督業務（総主任（建築））を含む令和 2 年度に完了した業務成績評定点及び令和 3・4・5 年度業務の令和 3・4 年度の中間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とする。</p> <p>80 点以上 75 点以上 80 点未満 70 点以上 75 点未満 65 点以上 70 点未満、又は業務成績がない 65 点未満</p> <p>共同企業体での申請の場合、各構成員の業務成績の平均とする。（なお、UR 業務実績のない社が共同企業体の構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。）</p>	3 2 1 0 3																								
	企業独自の取組	<p>様式 7 A 若しくは様式-7 B</p> <p>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</p> <table border="1"> <tr> <td>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</td> <td>プラチナえるぼし</td> <td rowspan="3">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>えるぼし 3 段階目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>えるぼし 2 段階目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>えるぼし 1 段階目</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>行動計画</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">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</td> <td>プラチナくるみん</td> <td rowspan="3">2</td> </tr> <tr> <td>くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）</td> </tr> <tr> <td>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）</td> </tr> <tr> <td>トライくるみん</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）</td> </tr> <tr> <td>若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 3</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>上記認定のいずれの認定も受けていない</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	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	プラチナえるぼし	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	プラチナくるみん	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）	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 3		2	上記認定のいずれの認定も受けていない	
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	プラチナえるぼし	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	プラチナくるみん	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）																											
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 3		2																									
上記認定のいずれの認定も受けていない		0																									

- 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		評価のウェイト					
	判断基準							
予定配置管理技術者の経験及び能力 共同体の場合は代表者	資格要件	技術者資格 様式 8 下記のいずれかの資格等を有すること。 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者 技術士（建設部門）の資格を有する者 1級建築施工管理技士の資格を有する者 公的機関の共同住宅又は公共施設の事業者として住宅又は施設の整備及び管理に係る技術的実務経験を25年以上有する者 なお、上記以外の場合は欠格とする。	数値化しない					
	専門技術力	業務執行技術力 様式 8 平成25年度以降に完了した業務実績について、下記の順位で評価する。 以下のいずれかの業務の実績が2件ある。 1) 公的機関の共同住宅における工事監督等業務に、管理技術者として従事した経験 2) 公的機関の共同住宅又は公的施設に、委託者として工事の監督職員又は検査職員として従事した経験 上記の実績が1件ある又は一定規模以上の民間の共同住宅における工事監督等業務に、管理技術者として従事した実績が1件以上ある。 以下のいずれかの業務の実績がある。 1) 工事監督等業務のうち以下のいずれかの業務に管理技術者として従事した経験 イ 公的機関の公共施設に関するもの ロ 一定規模未満の民間の共同住宅に関するもの 2) 公的機関の共同住宅又は公共施設若しくは民間の共同住宅の工事に、監理技術者又は主任技術者として従事した経験 なお、上記以外の場合は欠格とする。 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。	8 4 0					
	情報収集力	地域精進度 様式 8 平成25年度以降に実施した業務の実績について、下記の順位で評価する。 工事事務所管轄内における業務実績がある。 地区内における業務実績がある。 上記に該当しない。 工事事務所管轄内とは下表における対象業務の「管轄エリア」をいう。 地区とは下表における対象業務の「対象地区」をいう。 業務実績とは4(3)1)をいう。 表：地域精進度に係る対象エリア等 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>対象業務名</th> <th>管轄エリア</th> <th>対象地区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象業務</td> <td>埼玉</td> <td>東京、千葉、神奈川、茨城</td> </tr> </tbody> </table>	対象業務名	管轄エリア	対象地区	対象業務	埼玉	東京、千葉、神奈川、茨城
対象業務名	管轄エリア	対象地区						
対象業務	埼玉	東京、千葉、神奈川、茨城						
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、工程計画や実施体制が著しく劣る場合は評価しない。	0~11					
評価テーマに関する技術提案	的確性	様式 11 総主任業務の実施内容における留意点を十分に理解し、その対応策が適切な場合に優位に評価する。	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」の中「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(実施方針や業務実施体制、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3(2)の審査項目 から 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 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

(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、詳細な場所、留意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9の開札の後、別途行う。提出を求めることとなる資料は、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、場所及び方法

提出期限：令和6年1月25日(木)午後4時

提出場所：20(1)に同じ

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 )

場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 19階 入札室

開札時間については、別途通知による。

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、様式13を参考に必要事項を記入のうえ、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等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。
- (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、申請書並びに資料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> )

#### 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)の名称及び委託者
- 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 契約書作成の要否等  
監督業務委託契約書案により、契約書を作成するものとする。

17 支払条件 前払金 無、部分払及び完成払

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  
20 に同じ

## 以下、共通事項

### 20 担当本部等

#### (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17 階

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 技術監理部工務課 電話 03-5323-2903

#### (2) 令和5・6年度の競争参加資格、入札について

〒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

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 調達管理課 電話 03-5323-4906

### 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6年1月12日(金)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4時まで。閲覧に当たっては、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、申請書等提出期限前日までに20(1)の担当部局へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

### 24 説明書に関する質問

本説明書に関する質問は、「質問書(様式は自由)」の提出をもって行うこと。質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

提出期限 令和6年1月15日(月)午後4時まで

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17 階

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

技術監理部工務課 電話 03-5323-2903

提出方法 持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

閲覧期間 令和5年1月22日(月)から令和6年1月24日(水)までの土曜日、日曜日、祝日を除く午前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)

閲覧場所 提出場所に同じ。

### 25 その他の留意事項

- (1) 入札参加者は、別冊入札心得及び監督業務委託契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること
- (2) 申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、申請書、資料及び技術提案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) 提出された申請書、資料及び技術提案書は返却しない。なお、提出された資料は、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、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (5) 予定配置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。(詳細は別添業

務仕様書による。)

(6) 予定配置管理技術者は担当職員と常時連絡を取れる体制とする。

(7) 落札者は、申請書、資料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、申請書及び資料の記載した配置管理技術者は、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委託者の了解を得なければならない。

(8) 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。

(9) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(10) 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。受託者には、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。

(11) 受託者は、「個人情報等の保護に関する特約事項」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、受託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。

(12) 落札者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務を履行できない状況が発生した場合は、委託者と協議すること。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、業務実施体制、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。

(13) 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

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

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。

当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構 B)の人数、職名及び当機構における最終職名

当機構との間の取引高

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

1者応札又は2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

契約締結日時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)

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

(14) 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

(別紙1)

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、「工事監理」(建築監理)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は認定を受ける際は、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

本部長 ○○ ○○ 殿

### 参加意思確認書

令和5年○月○日に公募のあった、「令和6年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）」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

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。

共同体の場合は全員の状況を提出すること。

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 25 年度以降に完了した 業務 の実績を 1 件以上有する。

1

2

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)1)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。

氏名		
現所属・役職	(入社年月日： 年 月 日)	
保有資格 ・ 実務経験	1	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. 入札説明書「4 応募要件」の(3)2)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

予定管理技術者との雇用関係を証明する資料を添付すること。

以上

・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、入札説明書の 7（3）1）「業務実績」に記述のある、 のいずれかを記載する。
- 2：様式 - 8 に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。
- 3：共同体的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 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○ プラチナくるみん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 】

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 5 ( 3 ) 2 ) に示す業務の実績

予定管理技術者	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。
- 5 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。)
- 6 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。
- 7 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)
- 8 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
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数	人	
造園			
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

注1：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。)

注2：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：総主任業務の実施内容における留意点とその対応策の提案提

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：総主任業務の実施内容における留意点とその対応策の提案提

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。

# 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

ただし、(件名) \_\_\_\_\_

入札(見積)心得書を承諾の上、入札します。

令和      年      月      日

住            所  
商号又は名称  
氏            名  
1

印

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

連 絡 先	開札結果通知先 ファクシミリ番 号	
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	

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。



## 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、業務内容に対応した費用が計上されているか、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、品質管理体制が確保されているか、再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、から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。

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 ~ のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分				
工事監督業務 (総主任)	直接人件費の額	直接経費の額	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

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 の審査結果を「 」とし、それ以外を「×」とする。		

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 の審査結果を「 」とし、それ以外を「×」とする。		

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、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、及び 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。

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。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 ) からまでの審査項目を ( 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全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全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。

過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

過去2カ年分の賃金台帳(前年1月~12月、今年1月~直近月)

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)	うち再委託予定金額(C)		機構積算額(D)	備考
			うち自社実施金額(B)			
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 ○○%



















## 競争参加者の資格に関する揭示

令和6年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）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、次のとおり揭示します。

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年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）

(2) 業務内容

本業務は、建築、電気設備及び機械設備について、関連する工事間及び工区間の工事調整、工程調整及び募集・入居対策等に係る調整その他工事に係る諸調整業務であり、主な業務内容は以下のとおりである。

- 1) 定例会議への出席等
- 2) 工事監督等に付随する業務
- 3) 工程等調整（複数工区間調整含む）
- 4) 周辺住民調整
- 5) 工事受注者及び工事監督委託者の技術指導
- 6) 募集・入居に係る調整
- 7) 公共等団体、事業者への対応
- 8) 各種検討会議等
- 9) 居住者対応

(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日から令和5年12月18日において設計共同体としての資格を得ようとする者に交付する。

(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19 階

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 調達管理課 電話 03-5323-4906

(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。

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、「工事監理」の業種区分の認定を受けていること。

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

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。

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)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)の認定を受けていない構成員が4(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)の認定を受けていない構成員が、開札の時までに4(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とっては、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年度以降埼玉地区総主任業務（建築・設備）設計共同体」とする。