

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「R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計」に係る入札等については、関係法令に定めるものほか、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8年1月23日（金）

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 井添 清治
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名 R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計

(2) 業務内容

主な業務内容は以下の通り。

- ① 設計図書等の作成
- ② 積算業務（※見積徴収のみ対応）
- ③ 改修方針（コンセプト）の作成
- ④ 色彩計画の作成

(3) 業務の詳細な説明

本業務の業務内容は、別添「R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計 仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

1) 仕様書の交付について

交付場所：下記6①に同じ。

交付期間：令和8年1月23日（金）から令和8年2月9日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

交付にあたっては、交付希望日の1営業日前までに下記6①に連絡のうえで記名押印した「機密保持に関する確認書」（別添）が必要となるので持参し来訪すること。

2) 本業務に関する業務量の目安について

閲覧場所：下記6①に同じ。

閲覧期間：令和8年1月23日（金）から令和8年2月9日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

閲覧にあたっては、閲覧希望日の1営業日前までに下記6①に連絡のうえで来訪すること。

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年8月31日まで

(5) 本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は持参するものとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。

なお、電子入札システムにより難いものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は、機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運

用基準からダウンロードし、申請書提出までに下記③の調達管理課へ「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

次に掲げる資格を満たしている単体企業又は設計共同体であること。

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号)第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争参加資格を有している者で業種区分「建築設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (3) 次の①又は②に掲げる条件を満たすものとする。

① 単体企業申込み

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

平成22年度以降に受注し完了した、公的機関(※1)が発注した同種業務(※2)又は類似業務(※3)において1件以上の実績(元請に限る。)を有する者。

※1 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、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。(当機構も含む。)

※2 同種業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕工事及び色彩計画(階段室型を含む)に関する設計をいう。

※3 類似業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕を含む改修工事に関する設計をいう。

② 設計共同体申込みの場合は、次のイからハに掲げる条件を満たすこと。

- イ 設計共同体の代表者は、上記①の実績を有すること。
- ロ 設計共同体の代表者以外の構成員についても、上記①の実績を有すること。
- ハ 競争参加者の資格に関する公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。

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

① 一級建築士の取得後3年以上の実務経験のある者

② 配置予定管理技術者は、申請書及び資料の提出期限日時点において当該業者と恒常的な雇用関係があること。

なお、恒常的雇用関係とは申請書の提出日以前に3か月以上の雇用関係があることをいい、雇用関係がないことが判明した場合は、虚偽の記載として取り扱う。

- (5) 競争参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び競争参加資格確認資料(以下「資料」という。)の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

- (6) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

(詳細は、「機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照)

- (7) 本業務における一括した再委託は、認めない。一部再委託を実施する場合は、仕様書によるものとする。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

- 1) 技術提案書の内容に応じて下記の評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。

なお、技術評価点の最高点数は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

技術評価点=（技術評価点の最高点数=60点）×（技術点／技術点の満点）

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

技術提案評価点=（③に係る評価点）+（④に係る評価点）

- 2) 價格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格点は30点とし、価格評価点の最高点数は30点とする。

価格評価点=価格点×（1－入札価格／予定価格）

- 3) 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記①、②、③、④、⑤により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。
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とき著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、別紙1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。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙2の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の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の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。
 - 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、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。
 - 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 10 の開札の後、入札参加者あてに連絡するものとする。連絡日及びその提出期限は別途指示する。提出を求めることがある資料は、別紙2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。

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
技術監理部企画第3課 電話03-5323-2952
- ② 令和7・8年度の一般競争参加資格の申請等について
・申請方法
当機構HPを参照 <https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>
・問合せ先
〒163-1382東京都新宿区西新宿6 - 5 - 1
新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部調達管理課 電話：03-5323-4906
- 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(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4(1)及び(3)から(6)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において4(2)に掲げる事項を満たしていかなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。
(一般競争参加資格の申請)

- ① 提出期間：令和8年1月23日（金）から令和8年2月2日（月）までの土曜日、日

曜日及び祝日を除く毎日午前 10 時から午後 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：6 ②に同じ。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者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 8 年 1 月 23 日（金）から令和 8 年 2 月 9 日（月）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 4 時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）まで

提出場所：電子入札システムによる場合は、上記 6 ③に同じ。紙入札による場合は、原本を上記 6 ①に提出する。

② 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、6 ①に連絡するものとする。（電子入札システムによる場合も持参するものとする。）

提出期間：上記(2)①に同じ。

提出場所：上記 6 ①に同じ。

提出資料：イ) 単体企業申込みの場合

様式 1～8及び関連資料を提出すること。

ロ) 設計共同体申込みの場合

別紙様式 1～2及び様式 2～8を提出すること。

ただし、別紙様式 1～2は別紙 3～4に基づき作成すること。

なお、申請様式の電子データが必要な場合は、6 ①に連絡すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。

① 企業の経験及び能力

上記 4 (3)に掲げる要件を満たす実績を様式 2に記載すること。

なお、記載する業務は業務完了し引渡しが済んでいるものに限る。また、記載する業務に係る契約書（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、以下同じ。）及び仕様書の写しを添付すること。

② 予定管理技術者の資格等

上記 4 (4)に掲げる要件を満たす配置予定管理技術者の資格等及び本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を様式 3に記載すること。

なお、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。

③ 企業の業務実績

上記 5 (3)に掲げる要件を満たす実績を様式 4に記載すること。

なお、記載する業務に係る契約書、仕様書の写しを添付すること。

④ 予定管理技術者の経験及び能力

上記 5 (3)に掲げる要件を満たす予定管理技術者の実績を様式 4に記載すること。

なお、記載する業務に係る契約書、仕様書の写しを添付し、予定管理技術者が従事していたことが確認できる資料を添付すること。

⑤ 企業独自の取組

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するため、以下に掲げるいずれか

の認定を受けている場合は、**様式5**に記載すること。

- ・女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定企業等）
- ・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）
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）

⑥ 業務実施体制

業務の分担を**様式6**に記載すること。配置予定の管理技術者及び配置予定担当技術者の総数を記載する。

⑦ 業務実施方針

本業務の実施方針を**様式7-1**及び**様式7-2**に記載すること。

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

⑧ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案を、**様式8**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方法を具体的に記載すること。

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

⑨ 登録状況

令和7・8年度測量業者、土質調査業者、建設コンサルタント等に係る一般競争（指名競争）参加資格について、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。

なお、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記6②に連絡すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年3月2日（月）までに、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）する。）

(5) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用及び、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た理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 提出期限：令和8年3月9日（月）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8年3月16日（月）までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期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。

電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の事業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと。（機構HP掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）」を遵守すること）

① 提出期限：令和8年1月26日（月）から令和8年3月5日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで

② 提出場所：6③と同じ。

③ 提出方法：参考様式1「質問書」を用い、電子入札システムにより提出すること（Microsoft Excel形式を原則とする）電子入札システムによる場合は、上記6③と同じ。

機構HP掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）」を遵守すること。

ただし、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、6①に提出するものとする。

(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8年3月12日（木）から令和8年3月16日（月）

までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後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

技術監理部入り口 閲覧コーナー

10 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

(1) 入札の日時及び入札書の提出方法

入札日時：令和8年3月17日（火）午前10時から正午まで（予定）

提出方法：電子入札システムにより提出すること。

ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記6③に持参すること。（郵送または電送によるものは受け付けない。）

(2) 開札の日時及び場所

開札日時：令和8年3月18日（水）午前10時00分（予定）

開札場所：東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部調達管理課に持参すること。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) 落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。
- (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

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 請負代金額の10分の1以上を納付
ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。
また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

14 開札

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

15 入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

16 落札者の決定方法

上記5(2)による。

17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の要否等

建築設計業務請負契約書案（機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載）により、契約書を作成するものとする。

19 支払条件

前金払30%以内、部分払8回及び完成払。

20 火災保険付保の要否 否

21 関連情報を入手するための照会窓口

6①に同じ。

22 業務の詳細な説明

別添仕様書による

23 その他

(1) 入札参加者は、機構ホームページ（<https://www.ur-net.go.jp/>）の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）、契約書案及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル06 質問回答を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル_06_質問回答（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）を厳守すること。

電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札執行を害するものとして、失格とすることがある。

(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ともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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

(4) 落札者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結し、「個人情報等に係る取扱手順書」により個人情報等を適切に取扱わなければならない。

（詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「個人情報等の保護に関する特約条項」を参照。）

(5) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

（詳細は、機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を参照。）

(6) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

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

(8) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク Tel0570-021-777

電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>

- ・I Cカードの不具合等発生時の問い合わせ先

I C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、上記6③へ連絡すること。

- (9) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積依頼通知書（不落隨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（不落隨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（不落隨契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(10) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。

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

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、その名称等を公表することがある。

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O B）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O Bに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

4) 公表日 契約締結日の翌日から起算して72日以内

- (12) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。

以 上

技術点を算出するための基準

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	業務遂行技術力	<p>(様式4)</p> <p>過去15年（平成22年度以降）に完了した<u>公的機関（※1）</u>の<u>同種業務（※2）</u>又は<u>類似業務（※3）</u>の受注実績件数を以下の順位で評価。</p> <p>なお、設計共同体申込みの場合、構成員の業務実績を合算して評価することとする。設計共同体での業務実績は、出資比率が50%以上のものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 同種2件以上 ② 同種1件 ③ 類似1件 <p>※1 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、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。（当機構も含む。）</p> <p>※2 同種業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕工事及び色彩計画（階段室型を含む。）に関する設計をいう。</p> <p>※3 類似業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕を含む改修工事に関する設計をいう。</p>	<p>①10 ②5 ③0</p>
		<p>(様式5)</p> <p>設計共同体申込みの場合、代表者、構成員の両方を評価対象とする。</p> <p>ワーク・ライフバランスを推進する企業として法令に基づく認定の有無について、下記の順位で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①次に掲げる認定を2件以上受けている。 ②次に掲げる認定を1件以上受けている。 ③上記に該当しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）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 ・次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）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 ・青少年の雇用の促進等に関する法律（以下、「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<p>①2 ②1 ③0</p>
	専門技術力		

予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務執行技術力	(様式6) 過去10年（平成26年度以降）に完了した <u>公的機関（※1）</u> <u>の同種業務（※2）又は類似業務（※3）</u> の受注実績件数を以下 の順位で評価。 なお、設計共同体申込みの場合、構成員の業務実績を合算して評価することとする。設計共同体での業務実績は、出資比率が50%以上のものに限る。 ① 同種2件以上 ② 同種1件 ③ 類似1件 ※1 公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人、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。（当機構も含む。） ※2 同種業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕工事及び色彩計画（階段室型を含む。）に関する設計をいう。 ※3 類似業務とは、居住中の共同住宅における外壁修繕を含む改修工事に関する設計をいう。	①8 ②4 ③0	
			(様式7－1) 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反映されている場合に優位に評価する。		
実施方針	業務理解度		(様式7－1、2) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	10 10	
	実施体制				
評価テーマに関する 技術提案	本業務における専門技術力について		(様式8) 【テーマ：幸手団地の色彩計画】 幸手団地色彩マスタープランの作成にあたり、周辺環境へ留意し、色彩コンセプトについて配置図や写真、スケッチ等を用いて具体的な提案すること。 提案には当団地の魅力や課題の分析、改善提案等を示すものとし、幸手団地の色彩計画の方向性について具体的に記載すること。 (評価項目) ・団地内及び団地周辺からの見え方としての具体的な提案 ・継承すべき団地の魅力と改善点を織り込んだ提案 ・周辺環境との調和を重視した提案 ・分かりやすい動線誘導など居住者に配慮した提案 ・その他特筆すべき魅力的な提案	20	
			合計	60	

本競争に必要な「(工種・等級)」の登録状況（申請日時点）：

※以下、あてはまる□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及び登録番号記載

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 井添 清治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

担当者氏名

電話番号

Email

令和8年1月23日付で公告のありましたR08幸手団地1－1号棟他棟外壁修繕その他設計に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条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

- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)①に定める企業の経験及び能力を記載した書面（様式2）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)②に定める予定管理技術者の資格等を記載した書面（様式3）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)③に定める企業の業務実績を記載した書面（様式4）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)④に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面（様式4）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)⑤に定める企業独自の取組みを記載した書面（様式5－1）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)⑥に定める業務実施体制を記載した書面（様式6）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)⑦に定める実施方針を記載した書面（様式7－1及び様式7－2）
- ・ 揭示文兼入札説明書7(3)⑧に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面（様式8）

* 紙入札による場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460円）の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出して下さい。【電子入札システムによる申請の場合は不要】

企業の経験及び能力

業務件名) ○○○○○○○○○○○○
 会社名) ○○○○○○○○○○○○

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 (受賞歴等)	

※ 記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。

※ 本様式は競争参加資格分のみで良い。（評価点分は作成しなくて良い。）

予定管理技術者の資格等

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○

会社名) ○○○○○○○○○○○○○○

・予定管理技術者の資格

① 氏名	
② 所属・役職	(入社年月日: 年 月 日)
③ 保有資格 一級建築士 (登録番号: 取得年月日 :) (実務経験: 年 ヶ月)	

※ 予定管理技術者の資格証の写しを添付すること。

・本業務の拠点

住 所	
電話番号	
会 社 名	
役職名 代表者氏名	

企業の業務実績・予定管理技術者の経験及び能力

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○
 会社名) ○○○○○○○○○○○○○○○○

	業務名	企業 実績	管理 技術者 実績	履行期間	業務成績評定点		備考
					総合	管理 技術者	
1	○○設計	○		○～○	○点	○点	
2	○×設計	○		○～○	○点	○点	
3	○△設計		機構太郎	○～○			別会社実績
4	○□設計	○	機構太郎	○～○	○点	○点	
5	△○設計	○	機構太郎	○～○	○点	○点	
6	××設計	○	機構太郎	○～○	○点	○点	
				～			
				～			
				～			
				～			
		5 件	4 件				

※ 記載した業務に係る契約書(仕様書を含む)、予定管理技術者が従事していたことが確認できる資料及び業務成績評定通知書の写し等を添付すること。

※ 添付する契約書については、内容が確認出来れば良く、適宜割愛し、両面コピーすること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3 の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」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、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 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

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。
 - 【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

3 若者雇用促進法に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

業務実施体制

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○

会社名) ○○○○○○○○○○○○○○

業務実施体制 (1)

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

※ 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（外部委託等を行わない場合は記載する必要はない。）。

業務実施方針

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○

会社名) ○○○○○○○○○○○○○○

業務理解度

(目的)

(条件)

(内容)

(配慮事項)

実施体制図

※ 実施体制図には、予定管理技術者、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。

※ A4判1枚以内とし、文字サイズは10ポイント以上とすること。

予定担当技術者の資格、業務経験等

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○

会社名) ○○○○○○○○○○○○○○

No	保有資格	業務経験等

※ 様式 7-1 に記載する実施体制図の補足資料として作成すること。

評価テーマに対する技術提案

業務件名) ○○○○○○○○○○○○○○

会社名) ○○○○○○○○○○○○○○

【テーマ：幸手団地の色彩計画】

幸手団地色彩マスタープランの作成にあたり、周辺環境へ留意し、色彩コンセプトについて配置図や写真、スケッチ等を用いて具体的な提案をすること。

提案には当団地の魅力や課題の分析、改善提案等を示すものとし、幸手団地の色彩計画の方向性について具体的に記載すること。

(評価項目)

- ・団地内及び団地周辺からの見え方としての具体的な提案
- ・継承すべき団地の魅力と改善点を織り込んだ提案
- ・周辺環境との調和を重視した提案
- ・分かりやすい動線誘導など居住者に配慮した提案
- ・その他特筆すべき魅力的な提案

※ A4判1枚以内とし、文字サイズは10ポイント以上とすること。

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7.0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6作成要領及び別紙7様式を参照）

<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までの項目毎に審査した上で、5段階（A～E）で総合的に評価する。

(3) 審査の目安は、次のとおりとする。

- ① 業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2-1 様式5 様式6	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。)

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査比の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	-
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額
一般調査	直接調査費の額	間接経費の額に10分の9を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	
地質調査業務	直接調査費の額	間接経費の額に10分の9を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額	諸経費の額に額に10分の4を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額

② 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式 3 様式 5 様式 5－1 過去 3 カ月分の給与明細書、過去 2 カ年分の賃金台帳の写し、過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
配置予定技術者の人工が適正であるか。	様式 4 様式 4－1 様式 7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の 2 つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

③ 品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式 3 様式 5 様式 5－1 過去 3 カ月分の給与明細書、過去 2 カ年分の賃金台帳の写し、過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
照査予定技術者の人工が適正であるか。	様式 4 様式 4－1 様式 7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の 2 つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④ 再委託先への支払いは適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式2 様式3 様式5－1 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。)

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方々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る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る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

競争参加者の資格に関する掲示

R08幸手団地1－1号棟他39棟外壁修繕その他設計に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）を得ようとする者の申請方法等について、次のとおり掲示します。

令和8年1月23日（金）
 独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
 本部長 井添 清治

1 業務概要

掲示文兼入札説明書 3 業務概要による

2 申請の時期

令和8年1月23日（金）から令和8年2月9日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時までの間は除く。）。

3 申請書の提出方法及び提出場所

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

提出場所：〒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
 技術監理部企画第3課 電話03-5323-2952

4 設計共同体としての資格及び審査

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

(1) 組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとする。

- ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- ② 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- ③ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。
 （詳細は、「機構HP→入札・契約情報→入札心得、契約関係規定→入札関連様式・標準契約書→標準契約書等について→暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）
- ④ 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で業種区分「建築設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(2) 業務形態

- 1) 構成員の業務分担が、業務の内容により、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。
- 2) 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。
- (3) 代表者要件
構成員において決定された代表者が、本業務に係る設計共同体協定書において明らかであること。
- (4) 設計共同体の協定書
設計共同体の協定書は、「R 0 8 幸手団地 1 – 1 号棟他39棟外壁修繕その他設計△△・××設計共同体協定書」及び「R 0 8 幸手団地 1 – 1 号棟他39棟外壁修繕その他設計△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書」に従い作成すること。

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

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

6 資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

6 の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、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「R 0 8 幸手団地 1 – 1 号棟他39棟外壁修繕その他設計△△・××設計共同体」とする。
- (2) 当該業務に係る特定手続きに参加するためには、掲示文兼入札説明書（令和 6 年 7 月 16 日付東日本賃貸住宅本部長公示）に示すところにより、競争参加資格を認定されていなければならない。

以上

設計共同体協定書等作成の手引

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

1 競争参加資格審査申請書

(1) 登録事業名、登録番号及び登録年月日

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

(2) 日付

当該申請書の提出日とする。なお、設計共同体協定書もこれと同じ日付とする。

(3) 共同体名

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

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

2 設計共同体協定書

(1) 第2条（名称）

1(3)の共同体名を記載する。

(2) 第3条（事務所の所在地）

事務所の所在地を記載する。

(3) 第4条（成立の時期及び解散の時期）

成立の時期は、1(2)の日付を記載する。

(4) 第5条（構成員の住所及び名称）

設計共同体の構成員全員を記載する。なお、押印は不要です。

(5) 第6条（代表者の名称）

社名（商号又は名称）を記載する。

(6) 第8条（分担業務）

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

（例）「基本設計の総括責任者業務 （株）○○○建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務 （株）△△・××建築研究所」

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

(7) 第11条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8) 協定書の作成部数等

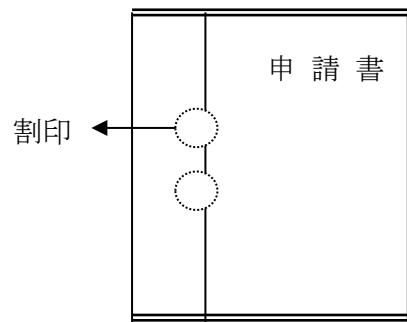
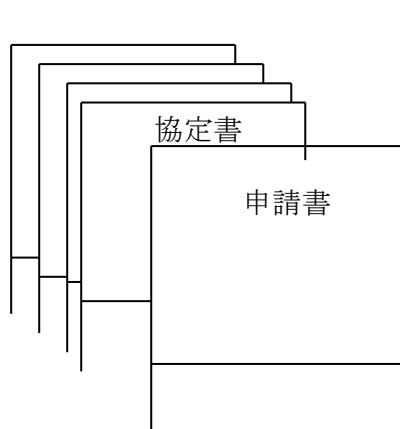
- ① 「株式会社○○他○社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。
- ② 「○通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。
なお、当該協定書は、当機構への提出用として、記載した数に1通（記名押印の上）を加えた部数を作成して下さい。
- (9) 協定締結日
1 (2) の日付を記載する。

3 繰り方

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

なお、これらの書類に収入印紙を貼付する必要はありません。

(綴り順)



- (イ) 袋とじの境目に構成員全員の割印を押してください。(裏側も同様)
(ロ) 各ページ間の割印は必要ありません。

4 委任状

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

5 提出

3の書類（別紙様式1～2）及び4の書類（別紙様式4）は申請書の提出期限（令和8年2月9日）までに、2(6)にある分担業務の価格を定める協定書（別紙様式3）は契約時に、それぞれご提出ください。

以上

競争参加資格審査申請書

令和8年1月23日付で公告のありましたR08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

(会社名) (構成比率) ●%

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

登録等を受けている事業

(会社名) (構成比率) ●%

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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 殿

設計共同体名 R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計△△・××設計
共同体

(代表者) 住 所
商号又は名称
代表者氏名
担当者氏名
電 話
F A X

印

(構成員) 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

設計共同体協定書

(目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連帶して行うことを目的とする。

- 一 R 0 8 幸手団地 1 – 1 号棟他 39 棟外壁修繕その他設計（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下単に「業務」という。）
- 二 前号に付随する業務

(名称)

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

(事務所の所在地)

第3条 当共同体は、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

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

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

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地	△△株式会社
○○県○○市○○町○○番地	××株式会社

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、○○株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

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

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

(分担業務)

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

○○の○○業務	△△株式会社
○○の○○業務	××株式会社

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

(運営委員会)

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

(構成員の責任)

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

(取引金融機関)

第11条 当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別預金

口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

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

(共通費用の分担)

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

(構成員の相互間の責任の分担)

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

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

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

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

(権利義務の譲渡等)

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

(業務途中における構成員の脱退)

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

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

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

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合に対する構成員の責任)

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

(協定書に定めのない事項)

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

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

年　　月　　日

△△株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

××株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

△△・××設計共同体協定書第8条に基づく協定書

R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計に関する業務については、△△・××設計共同体協定書第8条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務類を次のとおり定める。

記

分担業務類（消費税及び地方消費税の額を含む。）

○○の業務 △△株式会社 ○○円
○○の業務 ××株式会社 ○○円

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

令和〇年〇月〇日

R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計△△・××設計共同体

代表者	住所		
△△株式会社	代表取締役	○○	○○
住所			印
××株式会社	代表取締役	○○	○○
			印

委 任 状

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 井添 清治 殿

設計共同体 住 所
構 成 員 商号又は名称
代表者氏名

印

設計共同体 住 所
構 成 員 商号又は名称
代表者氏名

印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部とのR08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計に関する業務について、下記の権限を委任します。

受 任 者 住 所
設計共同体代表 商号又は名称
代表者氏名

印

(委任事項)

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

以 上

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
① 業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
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。	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。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③ 品質管理体制が確保されているか。	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。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④ 再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

設計共同体の名称 :

設計共同体

代表者の名称
所属（電話）
担当者氏名

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 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、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 揭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ことは、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

説明細書を記載する。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、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 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	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)

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

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

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 :)

模式4-1

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

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 :)

質問書

参考様式1

工事名:

競争参加申請者名:

質問数※

No.	画面番号	質疑	回答
1			
2			
3			
4			
5			

※先頭頁のみ表記

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 井添 清治 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、「R08幸手団地1-1号棟他39棟外壁修繕その他設計」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
<u>tel)</u> — —	<u>fax)</u> — —

※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。