令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）

掲示文兼入札説明書

（別添資料）

別添１　各種様式（様式１～12）

別添２　入札及び見積心得書（参考様式１～４）

別添３　履行確実性の審査・評価のための追加書類等について（様式１～７）

別添４　個人情報等の保護に関する特約条項

別添５　外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

別添６　再委託関連書類

別添７　保全工事に係る機構支援業務の公募方法の変更について

別添８　競争参加者の資格に関する掲示

（別冊資料）

別冊１　共通仕様書及び特記仕様書

別冊２　業務請負契約書（案）

独立行政法人都市再生機構「令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）」に関する入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書、競争参加資格確認資料及び技術提案書を受け付け、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　掲示日　令和８年 11 月 11 日

２　発注者　〒163-1382　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
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

３　業務の概要

（１）業務名

令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）

（２）業務内容

１）設計図書照査業務

２）設計・工事工程に係る照査業務

３）保管図書サポート業務

４）建築積算に関する業務

５）設備積算に関する業務

詳細は、別冊１「共通仕様書」及び「特記仕様書」のとおり。〈発注支援〉

（３）履行期間

令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで（３年間）

４　競争参加資格

（１）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。

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もので、業種区分「建築設計」の認定を受けていること。なお、一般競争参加資格の認定を受けていない者も競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」

という。）を提出することができるが、競争に参加するためには、申請書の提出期限までに当該参加資格の申請を行い、かつ、開札の時までに当該参加資格の認定を受けていなければならない。

③　申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④　建設業許可業者と資本面若しくは人事面において関連がない※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。

・建設業許可業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。）

・建設業許可業者の代表権を有する役員が申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合。

・建設業許可業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。

⑤　平成 28 年度以降に受注し完了した（受注は契約日、完了日は完了日。以下同じ。）ＲＣ又はＳＲＣ造の共同住宅（以下、「共同住宅」という。）における技術的業務※を１件以上実施したことがある者。

※　共同住宅の設計、積算、工事監理に関する業務（新築又は修繕）

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。

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せる設計共同体であって、別添８「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。

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しているが、本業務の一部を再委託しようとするときは、別添６「再委託関連書類」のうち、様式－１及び様式－２を提出し承諾を得なければならない。ただし、建築業務（積算、構造に係る業務を除く）についての再委託は認めない。また、構造に関する業務を再委託する場合は、一級建築士事務所登録を受けている事務所であることとする。

（３）予定技術者

１）予定管理技術者

以下の①、②及び③を満たす者

①　一級建築士（構造設計一級建築士も含む）の資格を有し建築士法による登録を行っている者、あるいは、技術的業務に５年以上従事した経験を有する者。

②　平成 28 年度以降に完了した共同住宅における改修技術業務※に１年以上従事した

経験を有する者。

※　既存共同住宅における耐震改修、中層 EV の設置、躯体改造、建築修繕、建築保全、設備機器設置等に係る設計、工事監理に関する業務

③　雇用関係

申請書の提出期限時点において、申請者と雇用関係にあること。

2）予定担当技術者

以下の①及び②を満たすこと。

①　平成 28 年度以降に完了した共同住宅の表１の職種の改修技術業務に１年以上従事した経験のある者又は表１に記載のいずれかの資格を有する者を職種ごとに１名以上配置できること。

②　予定担当技術者は、東日本賃貸住宅本部が発注する設計・監督業務のうち、本業務と直接関係する業務に従事する技術者でないものを配置できること。

（表１）

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持修繕技術者
構造	一級建築士、構造設計一級建築士
積算	一級建築士、建築コスト管理士、建築積算士
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）

5　総合評価に関する事項

（1）総合評価の方法

①　価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（以下「評価値」という。）をもって評価する。

②　価格評価点の算出は以下のとおりとし、価格点は 30 点とする。

価格評価点＝価格点×（１－入札価格／予定価格）×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　技術評価点の算出は以下のとおりとし、最高点は 60 点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出方法は、技術提案書の内容に応じ、下記１）から５）までの評価項目ごとに評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は 60 点、最低点は０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）特定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］

※　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」算式中の「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」、「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」、「特定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）によって得られた評価値の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不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、表２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。なお業務成績における「同内容業務」とは、以下の業務を指す。

「ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務」（全国を対象）

「設計品質確認等業務（建築（耐震改修等））」（東日本賃貸住宅本部発注分を対象）

（※）技術提案の履行確実性

別添３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（※）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１）～４）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）別添３　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）別添３　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

（※）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１）～４）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。

実施場所　：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部内

実施予定日：令和９年１月 21 日（予定）

出席者　　：配置予定管理技術者等

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 12 の開札の後、令和９年１月 14 日 17 時 00 分までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和９年１月 18 日 17 時 00 分までとし、提出を求めることとなる資料は、別添３　２のとおり。

４）ヒアリングの出席者には、配置予定管理技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

（４）本業務に関する積算基準及び前年度業務の報告書等

閲覧場所：６（１）と同じ

閲覧期間：質問書提出の前日までの休日を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで

閲覧に当っては、事前に下記６（１）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

（５）本業務の業務内容に係る説明を、５（４）の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、７の申請書等提出期限前日までに６（１）の担当部局へ申し出ること。

なお、同種業務の前回公募からの変更点については別冊資料を参照されたい。

（表２）

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価のウエイト
基本事項評価	企業の経験及び能力（共同体の場合は代表者）	業務実績	（別添１様式－６） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における技術的業務の経験を以下の順位で評価する。 ①　10 年以上 ②　５年以上 ③　５年未満 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　２ ②　１ ③　０
		業務成績	当機構が発注する機構支援業務のうち「同内容業務」における令和５年度完了業務の業務成績及び令和６・７・８年度業務の令和６・７年度の中間の業務成績を以下の順で評価する。 ①　業務成績の平均が 80 点以上 ②　業務成績の平均が 75 点以上 80 点未満 ③　業務成績の平均が 70 点以上 75 点未満 ④　業務成績の平均が 65 点以上 70 点未満 ⑤　業務成績の平均が 65 点未満 なお実績がない場合は標準点（65 点）とする。 ※設計共同体の場合は、各構成員の業務成績の平均で評価する。	①　３ ②　２ ③　１ ④　０ ⑤－３
		企業独自の取組	（別添１様式－７） 以下のとおりワークライフバランス等を推進する企業を評価する。 ①　次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ②　次に掲げる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 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 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※３	①　２ ②　０

技術提案書	予定管理技術者の経験及び能力（共同体の場合は代表者）	業務実績	（別添１様式－８） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における技術的業務の経験及び知識を以下の順位で評価する。 ①　１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、あるいは 10 年以上の技術的業務の経験 ②　５年以上の技術的業務の経験 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　４ ②　０
			（別添１様式－８） 平成 28 年度以降に完了した共同住宅における改修技術業務の経験を以下の順位で評価する。 ①　３年以上 ②　１年以上 ※各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する ※設計共同体の場合は、代表者の経験で評価する。	①　４ ②　０
		地域精通度	（別添１様式－８） 平成 28 年度以降に受注し完了した当該事務所・周辺での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ①　関東地区（東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、茨城県）における改修技術業務の経験がある ②　①以外	①　２ ②　０
	実施方針	業務理解度	（別添１様式－10） 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に評価する。	１０
		実施体制	（別添１様式－９、10） 業務内容を十分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案となっている場合に優位に評価する。 なお、業務の発注支援の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恐れがある場合は、欠格とする。	１１
	特定テーマに関する技術提案	本業務における専門技術力	（別添１様式－11） ３年間の業務を安定的に遂行するための取り組みについての具体的な方策を評価する。	１１
			（別添１様式－12） 耐震改修事業におけるコンサルタント提出資料（設計図書、積算資料等）の品質確保及び照査に関する取り組みについての具体的な方策を評価する。	１１

※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。

6　担当支社等

（１）申請書、資料及び技術提案書について

〒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管理部企画第４課
電話 03-5323-2494

（２）令和７・８年度の競争参加資格について

〒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 03-5323-2574

7　競争参加資格の確認

（１）本業務の参加希望者は、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（別添１様式－１）及び資料（別添１様式－２～５）を提出し、東日本賃貸住宅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。

なお、４（１）１）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）１）①及び４（１）１）③から４（３）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（１）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）１）②に掲げる事項を満たしていなければならない。

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。

①　提出期限：令和８年 11 月 26 日　17 時 00 分
②　提出場所：６（１）に同じ
③　提出方法：申請書及び資料の提出は、同日必着での一般書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

（２）申請書等作成上の留意事項

資格があることを判断できる資料として、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）参加資格が認定されていることが確認できる書類を添付すること。（別添１様式－２：競争参加資格認定書）

ただし、申請が受理されていることが確認できる書類がない場合は、その旨上記６（１）に連絡すること。

（３）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 12 月３日までに通知する。

（４）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 東日本賃貸住宅本部長は、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、東日本賃貸住宅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 12 月 10 日 17 時

② 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管理部企画第４課
電話 03-5323-2494

③ 提出方法：提出場所へ持参するものとする。

（２）東日本賃貸住宅本部長は、説明を求められたときは、令和８年 12 月 17 日までに説明を求めた者に対し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）東日本賃貸住宅本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立の適格を欠くと認められるときは、その申立を却下する。

（４）東日本賃貸住宅本部長は、（２）の回答を行ったときには、苦情申立の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

９ 入札説明書に対する質問

（１）この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

１）提出期間：令和８年 11 月 11 日から令和８年 12 月９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（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

２）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管理部企画第４課
電話 03-5323-2494

３）提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での一般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。

１）閲覧期間：令和８年 12 月 16 日から令和８年 12 月 17 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（ただし、正午から午後１時の間は除く。）

２）閲覧場所：〒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管理部企画第４課
電話 03-5323-2494

10　技術提案書の作成

（１）７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（別添１様式－６～12）を作成すること。
なお本業務は、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、11 の提出方法等に留意すること。

（２）技術提案書作成上の留意事項

１）業務実施体制の妥当性（別添１様式－９）
配置予定の管理技術者及び担当技術者の総数を記載するとともに、当該業務の一部を再委託する場合は、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（建築（積算、構造に係る業務は除く））を再委託してはならない。

２）実施方針（別添１様式－10）
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恐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）特定テーマ（別添１様式－11、12）
技術提案書の提出が無い場合、内容が殆ど記載されておらず提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合並びに実施方針及び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。

（３）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　東日本賃貸住宅本部長は、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替え及び再提出は認めない。

11　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８年 12 月 18 日　17 時

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 03-5323-2574

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。

12　開札の日時及び場所

開札日時：令和９年１月 14 日（開札時間については、別途通知による）

開札場所：独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部入札室

※開札時の立会いは不要とする。

13　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。

14　入札方式等

（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、別添２別記様式３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長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、別添２別記様式２「年間委任状」が必要である。）したものを封筒に入れ、別添２別記様式４を参考に封緘し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。なお封筒には、入札書のみを入れること。

また、入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、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とする。

（３）17（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）から（４）による。

（６）入札にかかる費用は入札参加者の負担とする。

15　入札保証金及び契約保証金　　免除

16　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、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別添２「入札及び見積心得書」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、東日本賃貸住宅本部長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。

17　落札者の決定方法

（１）５(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

・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。）
・配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制
・同種業務の手持ち業務の状況
・過去に受注、履行した同種業務の名称及び発注者
・経営内容
・その他必要な事項

18　手続きにおける交渉の有無　　無

19　契約書作成の要否等

別冊２「業務請負契約書（案)」により、契約書を作成するものとする。

20　支払条件　前払金　有

支払いは、本業務の契約締結後、前払金 30%以内、部分払い（18 回以内）及び完了払いとする。

21　火災保険付保の要否　否

22　関連情報を入手するための照会窓口　６に同じ

23　その他の留意事項

（１）入札参加者は、別添２「入札及び見積心得書」及び別冊２「業務請負契約書（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）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、提出された技術提案書は技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しないが、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。

（４）管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。

（５）管理技術者は調査職員と常時連絡を取れる体制とする。

（６）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。また、資料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、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるか、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承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）技術提案書として記載した実施方針、特定テーマに関する技術提案の内容については、「提案仕様書」として仕様書と同様に契約書に添付する。落札者は、提出した実施方針及び特定テーマに係る技術提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合には、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。

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１）～４）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）別添３　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）別添３　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〈発注支援〉

(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。年度ごと（中間評価）及び業務完了後に評価を実施し、受注者に対しその都度業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、次回の同種業務発注時に価格以外の評価項目として使用する。またその他の建設コンサルタント等業務発注時においても価格以外の評価項目として使用することがある。

(11) 受注者は、個人情報等の取り扱いに関する別添４「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が含まれる契約の取り扱いに関する別添５「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、同日付けで締結するものとする。

(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。

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よう、御理解、御協力をお願いします。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しますので、ご承知置きください。

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が得られなかった場合には、その相手方の名称等を公表することがあり得ますので、併せてご承知置きください。

1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

②　当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

2）公表する情報

1）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する。

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 ３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ １者応札又は１者応募である場合はその旨

３）当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

４）公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

(13) 本業務を含む機構支援業務等における総合評価方式の実施に係る全体方針と共通の評価方法等については、「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等）」（以下、ガイドラインという。《当機構ホームページ「UR 都市機構」→「入札・契約情報」→「総合評価方式」→「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等）」https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001fyj-att/kikousiengyoumutou2911.pdf》）を参照すること。

なお、ガイドラインについては、平成 29 年 11 月に改訂を実施しているが、令和４年３月 30 日付けで「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」（平成 28 年３月 22 日付内閣府特命担当大臣（男女共同参画）決定。）が一部改正、及び令和７年４月１日付けで「次世代育成支援対策推進法」が一部改正されたことを踏まえ、別添７のとおり公募方法の変更を行っているので手続きを行う際に留意されたい。

以　上

入札説明書　別添１

（様式－１）

本競争に必要な業種区分の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

（会社名）

（提出者）　住　所

商号又は名称

代表者氏名

（作成者）　担当部署

氏　名

電話番号

ＦＡＸ

（設計共同体の場合は、以下のように記入する。）

住　　所：共同体事業所の所在地

電話番号：共同体事務所の電話番号

Ｆ　Ａ　Ｘ：共同体事務所の FAX

会 社 名：○○業務（○○支社）

△△・××設計共同体

代 表 者：△△（株）　役職名　氏名　印

××（株）　役職名　氏名　印

令和８年 11 月 11 日付けで手続開始の掲示がありました令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）に係る競争参加資格について、確認されたく、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競争参加資格確認申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注）なお、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ください。

（様式－２）

競争参加資格認定書（技術部門の登録）

独立行政法人都市再生機構東日本地区　令和７・８（年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（建築設計）に係る一般競争（指名競争）参加資格認定書の写し

※　共同体の場合は全員の登録状況を提出すること。

※　申請時に登録のない者は、資格があることを判断できる資料として、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）参加資格申請が受理されていることが確認できる書類（登録業者公表名簿の写しも可）を添付すること。

（様式－３）

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。

（様式－４）

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 28 年度以降にＲＣ又はＳＲＣ造の共同住宅における技術的業務※を１件以上実施

※　共同住宅の設計、積算、工事監理に関する業務（新築又は改修）

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

（様式－５）

予定管理技術者および予定担当技術者について

１．入札説明書「４　競争参加資格」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	一級建築士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
	※1	技術的業務に５年以上従事した経験を有する。
	※2	平成 28 年度以降の共同住宅における改修技術業務に１年以上従事した経験を有する。
	※2	申請書の提出期限時点において、申請者と雇用関係にある。

※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、入札説明書別添１（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　競争参加資格」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

（様式－６）

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 28 年度以降の共同住宅における技術的業務の経験。（ただし、各年の過半を技術的業務の経験を有する年に限る。）

年数	業務経験※１
１年目 （平成 28 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
２年目 （平成 29 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
３年目 （平成 30 年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
４年目 （令和元年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
５年目 （令和２年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
６年目 （令和３年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
７年目 （令和４年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
８年目 （令和５年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
９年目 （令和６年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）
10 年目 （令和７年度）	○月～○月　「○○業務」 ○月～○月　「○○業務」 計○月（※２）

※１　技術的業務の実績を記載すること。

※１　当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認が出来る部分）の写しを添付すること。

※２　重複する期間を除いて記入すること。なお、総合評価項目「企業の経験及び能力」の評価においては、各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する。

※　　共同体の場合は構成員全員の実績を提出すること。（代表者が分かるよう表示すること。）

（様式－７Ａ）

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、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　】

○　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．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。

（様式－８）

予定管理技術者

氏　　名		
現所属・役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格	※1	一級建築士 （登録番号：　　取得年月日：　　）
平成 28 年度以降の共同住宅の技術的業務に係る５年以上の経験	※1	○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 ○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 計○年○月※2
平成 28 年度以降の共同住宅の改修技術業務に係る１年以上の経験	○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 （履行場所　○○県○○市（○○支社管轄内）） ○○年○○月～○年○月　○○に関する業務 （履行場所　○○県○○市（○○支社管轄内）） 計○年○月	

※１　いずれかに「○」を記載すること。

※２　重複する期間を除いて記入すること。なお、総合評価項目「２）予定管理技術者の経験及び能力」の評価においては、各年の期間が７ヶ月以上の場合に経験のある年数として評価する。

※　入札説明書別添１（様式－５）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。）

※　保有資格を選択した場合、入札説明書別添１（様式－５）に添付した資格を証する書類の写しを再度添付すること。

※　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）

※　入札説明書別添１（様式－８）に記載した予定管理技術者は、入札説明書別添１（様式－５）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。

（様式－９）

業務実施体制の妥当性

（１）予定技術担当者

建築	構造	積算	機械	電気	合計
○人	○人	○人	○人	○人	○人

（２）業務実施体制（※１）

構成員	予定管理技術者	分担業務の内容及びその理由※３	備考※３
○○設計			
△△設計			
××設計			

※１　共同体、再委託を組織する場合に記載する。

※２　共同体を組織する場合、構成員毎に記載すること。(代表者が分かるように表示すること)

※３　共同体、再委託を組織する場合、備考欄にその旨を記載するとともに、分担業務の内容及びその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。

（様式－10）

・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。

（様式－11）

・特定テーマに対する技術提案

本業務における専門技術力 ：３年間の業務を安定的に遂行するための取り組み
①○○に関する取り組み ○○○○ ②○○に関する取り組み ○○○○ ③○○に関する取り組み ○○○○ ④○○に関する取り組み ○○○○ ⑤○○に関する取り組み ○○○○

※　Ａ４版１枚に記載
※　具体的、合理的な取組みを、重複なく５つまで記載する。（６項目以上は記載しないこと）
※　各取り組みについて、100 文字以内で記載すること。
※　履行確認が不可能な取組みや、入札説明書別添１（様式-10）と重複する内容は評価しない。
※　「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料（各Ａ４版１枚以内）を添付すること。

（様式－12）

・特定テーマに対する技術提案

本業務における専門技術力 ：耐震改修事業におけるコンサルタント提出資料（設計図書、積算資料等）の品質確保及び照査に関する取り組み
①○○に関する取り組み ○○○○ ②○○に関する取り組み ○○○○ ③○○に関する取り組み ○○○○ ④○○に関する取り組み ○○○○ ⑤○○に関する取り組み ○○○○

※　Ａ４版１枚に記載
※　具体的、合理的な取組みを、重複なく５つまで記載する。（６項目以上は記載しないこと）
※　各取り組みについて、100 文字以内で記載すること。
※　履行確認が不可能な取組みや、入札説明書別添１（様式-10）と重複する内容は評価しない。
※　「独自、内部」等を引用する場合は、内容が分かる資料（各Ａ４版１枚以内）を添付すること。

入札及び見積心得書

（目的）

第１　条独立行政法人都市再生機構（ 以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第２条　競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。） は、業務委託契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。） 及び現場説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書又は見積書は、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札又は見積り日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、入札書又は見積書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

３　前項の入札書又は見積書は、入札書又は見積書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

４　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

５　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

６　入札参加者等は、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はないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札書又は見積書の提出期限までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭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　入札参加者等は、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等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　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第３条　入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第５条　入札参加者等は、入札書又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第６条　次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。

五　再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第２条第６項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第７条　開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、機構が通知した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第８条　総合評価による落札者の決定は技術資料と入札価格を総合的に評価して行い、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、評価値が基準評価値（標準点）を下回らないもののうち、評価値の最も高い者を落札者とする。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（再度の入札又は見積り）

第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、別途通知した日に、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者等の制限）

第11条　次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（契約内容説明）

第12条　理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

第13条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、

発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

第14条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

入札に係る提出書類について

1　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**参考様式１「使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む)」**及び**印鑑証明書正本（原本発行日から３か月以内）**を提出してください。

（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間))。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

2　代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、**参考様式２「年間委任状」**及び**印鑑証明書正本（原本発行日から３か月以内）**を提出してください。(一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。(最長２年間))。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

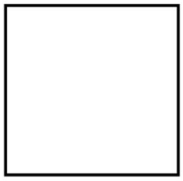
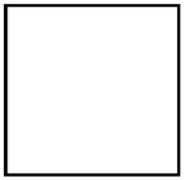
以　上

（添付書類）

・使用印鑑届（参考様式１）
・年間委任状（参考様式２）
・入　札　書（参考様式３）
・封　　筒（参考様式４）

（参考様式１）

使　用　印　鑑　届

使用印 　　実印 

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

殿

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

（参考様式１）

（使用印鑑届）

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　実印又は使用印　　実印　実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日←**提出日**

住　　所　　○○○○○○○○○○○○
会 社 名　　○○○○株式会社
代 表 者　　代表取締役　○○　○○　印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構　○○
○○長　○○　○○　殿

使用印を届け出る機構の組織・組織の長の役職及び氏名

注１　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。

２　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

（参考様式２）

年　間　委　任　状

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

（委任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

（受任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構の発注する、
［建設工事、建設コンサルタント等業務、物品役務］に関し、下記の通り権限を委任します。

１　委任事項
(1)　入札及び見積に関する件
(2)　契約の締結及び履行に関する件
(3)　契約代金の請求及び受領に関する件
(4)　復代理人の選任に関する件
(5)　契約保証に関する件
(6)　共同企業体に関する件
(7)　その他契約に関する一切の件

２　委任期間
　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで

代理人（受任者） 使用印鑑	

注１　委任期間は競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。
注２　郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。
注３　年間委任を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。

入　　札　　書

金　　円也（税抜）

ただし、（件名）令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）

入札及び見積心得書（物品購入等）及び入札説明書を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
称号又は名称
氏　　名　　印　※１

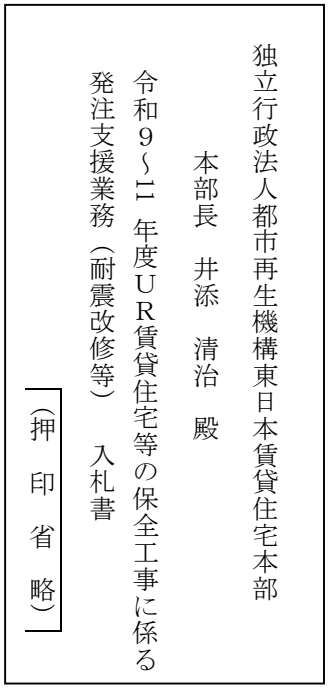
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
本部長　井添　清治　殿

※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　：

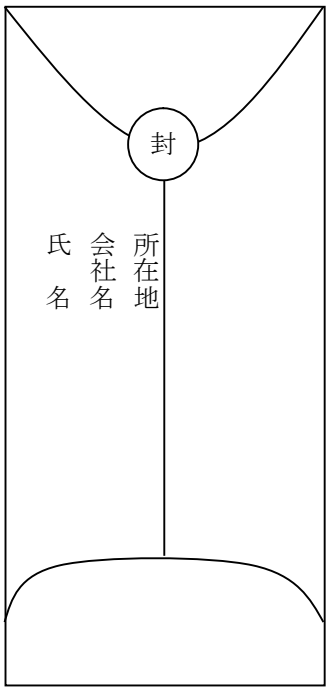
※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
　　押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
　　個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

（参考様式４）

表



裏



※押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

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を乗じて得た額とする。

２　履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

イ　当該価格により入札した理由（様式１）

ロ　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式２）

ハ　一般管理費等内訳書（様式２－１）

ニ　当該契約の履行体制（様式３）

ホ　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式４）

ヘ　手持ち業務の人工（様式４－１）

ト　配置予定技術者名簿（様式５）

チ　直接人件費内訳書（様式５－１）

リ　手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式６）

ヌ　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式７）

ル　再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）

ヲ　過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

ワ　過去２カ年分の賃金台帳の写し（前年１月～12 月、今年１月～直近月）

カ　過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

３　技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１）技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、（２）の履行確実性の評価をＥとし、履行確実性度を０として評価するものとする。

（２）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支

払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの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。

業務内容により主な「業務区分」を選択
（不要な行は削除）

業種区分	①	②	③	④
設計品質確認等業務	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
基盤整備関連業務	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
品質保証関連業務	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
保全工事発注等支援業務	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
技術支援業務	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
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。		

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

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

④　再委託先への支払いは適切か。

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

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

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①　調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。

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

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

以　上

（別紙）

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」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。

２　内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

３　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

４　追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあっては、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

以　上

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 諸経費 技術料等経費 特別経費	直接経費 間接経費					一次内訳書－1 諸経費に係る内訳書
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				

様式2－1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考

様式3

当該契約の履行体制

(1)履行のための体制図

(2)業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名　：　　）

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式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

業務名・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			計	備考
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20		
営業日	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
小計																																						
小計																																						
小計																																						
人工合計（日）																																						

様式5

配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間（時間）	年間総労働時間（時間）	年収（円）	法定福利費（円）	退職給付費用（円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6)（円）	人件費単価＝(7)/(3)（円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)（円）	備考
							合計⇒		

様式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＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	専属的使用予定日数	備考

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

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

（　　技術者）（氏名　：　　）

通し番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績評定点	備考

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９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）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。

［注］［　］の部分には、業務等の名称を記入する。

（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　○○○に関する情報

三　△△△に関する情報

（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、不要となったときは速やかに、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ない。

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年後の月末までに）、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。（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）

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ＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－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ＰＣ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）、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：

１　取扱責任者及び取扱者

	部　署 役　職	氏　名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取扱者	○○部△△課 係長		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		＊＊＊地区に係る～～～
	○○部△△課		＊＊＊地区に係る～～～

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　○○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：

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》		
①　個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、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。		
②　データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－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ＰＣ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》		
①　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。		
④ 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。 ・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		
⑤ ｅメール等について、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。		
⑦ １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、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（案）

発注者及び受注者が令和○年○月○日付けで締結した令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）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（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－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　独立行政法人都市再生機構○○○○○○支社

支社長　○○　○○　　印

受注者　住所　○○○○○○○○○○

氏名　○○○○○○

代表取締役　○○　○○　　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、追跡可能な方法を採るとともに、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。

入札説明書　別添６

（様式－１）

再委託について（願書）

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

受託者
住所
氏名　　印　※１

契約件名：

上記の契約について、建築設計業務請負契約書第 11 条第２項に基づき下記のとおり業務の一部を第三者に委託したく願書を提出します。

記

（１）再委託先：

（２）再委託内容

（３）その他必要な事項（再委託理由他）

以　上

※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。

（様式－２）

再委託の内容

１　再委託先の概要

会社名	
所在地 電話番号（ＦＡＸ番号）	
代表者氏名	
再委託業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○％） ※見積書を添付
機構登録番号	
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由	（再委託する必要性） ○○○○なため。 （再委託の相手方の選定理由） ○○○○なため。

２　担当する技術者の概要

（職種） ○○	氏名		
	保有資格	※1	（登録番号：　　取得年月日：　　）
	平成28年度以降の共同住宅の当該職種の修繕技術業務に係る１年以上の経験	※1	平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 計○年○月
（職種） ○○	氏名		
	保有資格	※1	（登録番号：　　取得年月日：　　）
	平成28年度以降の共同住宅の当該職種の修繕技術業務に係る１年以上の経験	※1	平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 平成○○年○○月～平成○年○月　○○に関する業務 計○年○月

※１　いずれかに「○」を記載すること。
※　必要な職種について作成し、経歴書を添付すること。
※　経歴を選択した場合は経歴書の該当箇所をマークすること。
※　保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。
※　すでに職種の予定担当技術者を配置済みで、その職種の業務の一部（積算、財産管理に係る業務等）を再委託する場合は、入札説明書４（３）２）①に規定する資格要件は求めない。

（様式－３）

再委託等について（承諾）

令和　　年　月　日

受注者

殿

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　印

契約件名：

上記の契約について、建築設計業務請負契約書第11条第２項に基づき令和〇年〇月〇日付にて貴社より提出のあった願書については承諾したので通知する。なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

①　再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること

②　当機構からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること

以　上

保全工事に係る機構支援業務の公募方法の変更について

「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」については、平成 27 年 11 月及び平成 29 年 11 月に改定を行っているところ。また、令和７年４月１日付けで「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年法律第 120 号。)が一部改正され、一般事業主行動計画の策定・変更時に育児休業等の取得状況及び労働時間の状況に係る状況把握・数値目標の設定が義務付けられたことから、公共調達における評価対象企業に当該計画を策定・変更した企業（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。）を追加されたことのほか、くるみん認定の基準が引き上げられたこと等を踏まえ、前回公募から下記のとおり公募方法の変更を行っているので手続きを行う際に留意されたい。

なお、詳細については、「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等)」及び入札説明書を参照されたい。

記

１　ワーク・ライフ・バランス等の推進企業を評価する取組みについて

総合評価方式実施ガイドライン（機構支援業務等）に定める「(2) 標準的な評価項目２)企業に関する評価項目 ③企業独自の取組み」の評価項目について、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として「プラチナえるぼし」を、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定として「トライくるみん」及び「行動計画（令和７年４月１日以降の基準)」を、それぞれ追加するものとする。

以　上

競争参加者の資格に関する掲示

ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）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11月11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

１　業務概要

（１）業 務 名　令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）

（２）業務内容　本業務に関する入札説明書による。

（３）履行期間　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

２　申請の時期

令和８年11月11日から令和８年11月26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８年11月11日から独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部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（１）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。提出場所は（１）に示す申請書の交付場所に同じ。

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が、「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、（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

「一般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９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）△△・××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８年11月11日付け東日本賃貸住宅本部長掲示）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。

競争参加資格審査申請書

貴支社等で行われる令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）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）

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）

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長　殿

設計共同体名　令和９～11 年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）△△・××設計共同体

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
ＦＡＸ

（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、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）（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帯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帯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帯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、各構成員は共同連帯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○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○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

契約時提出

設計共同体協定書第８条に基づく協定書

令和９～11年度ＵＲ賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（耐震改修等）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　　年　　月　　日
○○業務設計共同体
代表者　△△株式会社　代表取締役　○○　○○　　印
××株式会社　代表取締役　○○　○○　　印

（機構→設計事務所へ）

競争参加資格認定通知書

業 務 名
郵便番号
住　　所
宛　　名
代 表 者　　殿

登録番号　　受付番号

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

さきに申請のあった標記の資格について、次のとおり資格があることを認定しましたので、通知します。

業種区分	

有効期限　認定の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。

なお、この通知書受領後に競争参加資格審査申請書の記載事項又は営業所の変更があった場合若しくは合併、破産、廃業等があったときは、速やかに届け出てください。

（機構→設計事務所へ）

競争参加資格認定通知書

業 務 名
郵便番号
住　　所
宛　　名
代 表 者　　殿

登録番号　　受付番号

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

さきに申請のあった標記の資格について、次の業種区分については資格がないと認定しましたので、通知します。

業種区分	