

## 入札説明書（再公募）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「首都圏ターミナル駅周辺における都市再生事業の概略検討業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この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

平成29年 8 月22日

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 田中 伸和  
東京都新宿区西新宿六丁目 5 番 1 号

### 3 業務概要

#### (1) 業務名

首都圏ターミナル駅周辺における都市再生事業の概略検討業務

#### (2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

- (1) 現況把握及びまちづくり課題の整理
- (2) 関係者意向を踏まえた駅周辺の将来イメージの検討
- (3) 関係者意向を踏まえたまちづくりシナリオ案の検討
- (4) 上記(1)～(3)に係る関連資料の作成

なお、本件業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

#### 【評価テーマ】

- ① 本業務対象地区の特徴を踏まえた上で、界限性を残した歩行者中心のまちづくりを検討するために、留意すべき視点と具体的な解決方策について提案して下さい。
- ② ①を踏まえ、土地区画整理事業や再開発事業等の事業手法を活用した事業スキームを検討する際に、留意すべき視点と段階的な手順を提案してください。

#### (3) 業務の詳細な説明

仕様書については、本業務の競争参加希望者に対し、平成29年 8 月22日（火）から平成29年 9 月 6 日（水）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）、以下の場所にて交付することとする。

なお、交付に際しては、あらかじめ交付希望日時を連絡の上、記名押印した「別紙－1 機密保持に関する確認書」が必要となるので持参すること。

〒163-1313 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13階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
事業企画部事業企画第2課  
電話 03-5323-0947（担当：賀満田、佐藤（龍））

(4) 成果品

仕様書のとおり。

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年3月23日まで

(6) 履行場所

東京都

#### 4 競争参加資格

(1) 次の①から⑤に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

- ① 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者ではないこと。
- ② 一定の不誠実な行為により当機構から取引停止措置を受け、その後2年間を経過していない者ではないこと。
- ③ 当機構東日本地区における平成29・30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「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- ④ 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。
- ⑤ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者でないこと。（詳細は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→標準契約書等について→「別紙暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照）

(2) 平成19年度以降に受注し、完了した、以下の業務のいずれかの実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。

A業務： 首都圏内の複数の鉄道路線が乗り入れる駅における駅前広場整備を含むまちづくり検討に係る業務（都市基盤整備に係る業務を含む）。

B業務： 首都圏内の複数の鉄道路線が乗り入れる駅周辺における再開発事業の事業計画検討業務。※「再開発事業」とは都市再開発法に定める市街地再開発事業を指す。

(3) 次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。

- ① 下記のいずれかの資格等を有する者であること。
    - ・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）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
    - ・再開発プランナーの資格を有し、登録を受けている者
    - ・土地区画整理士の資格を有する者
    - ・都市再生事業等の従事者として技術的業務経験を25年以上有する者
- ※「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等の事業者としての国、

地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は民間企業の職員・社員のことをいう。以下同じ。

② 平成19年度以降に、上記（2）に掲げるいずれかの業務を受注し、完了した経験を有する者であること。

③ 申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

（4）上記（1）から（3）に定めるものの他、揭示文及び入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

## 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①、②、③、④、⑤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) × (技術点 / 技術点の満点)

技術点 = (①、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)

入札参加者全員の入札価格が、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 = (③に係る評価点) + (④に係る評価点)

2）価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格点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。

### （2）技術提案の履行確実性

別紙－2中3のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

### （3）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中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中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

(4) 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。

実施場所： 独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

事業企画部事業企画第２課

実施予定日：平成29年10月18日（水）

出席者：配置予定技術者等

- 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10の開札の後、平成29年10月11日（火）午後５時までに入札参加者あてに連絡するのとする。その提出は平成29年10月18日（水）午後２時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙－２中２のとおりに。

- 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併せ最大で３名以内とする。

(5) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる数値(以下「評価値」という。)の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當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。

(6) 技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価 ウエイト	
	判断基準			
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	<p>(様式-2)</p> <p>平成19年度以降に受注し完了した業務を下記の順位で評価する。</p> <p>① A業務の実績が1件及びB業務の実績が2件ある</p> <p>② A業務の実績が1件及びB業務の実績が1件ある</p> <p>③ A業務の実績が1件又はB業務の実績が1件ある</p> <p>なお、A業務又はB業務の実績が無い場合は欠格とする。</p> <p>業務実績は1件につき1枚以内に記載する。</p> <p>ただし、前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が60点未満の業務があった場合は①、②に該当する実績があったとしても評価は③の0点を上限とする。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p> <p>③ 0</p>
		技術者資格	<p>(様式-3)</p> <p>技術者資格を下記の順で評価する。</p> <p>① 下記a～eの資格等のうち2つ以上を有する</p> <p>② 下記a～eの資格等のうち1つを有する</p> <p>a 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</p> <p>b 技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者</p> <p>c 再開発プランナーの資格を有し、登録を受けている者</p> <p>d 土地区画整理士の資格を有する者</p> <p>e 都市再生事業等の従事者として技術的業務経験を25年以上有する者</p> <p>なお、上記a～eの資格等が無い場合は欠格とする。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p>
基本事項評価	予定管理技術者の経験及び能力	業務実績	<p>(様式-4)</p> <p>平成19年度以降に受注し完了したA業務及びB業務の実績を下記の順位で評価する。</p> <p>① A業務の1件及びB業務の実績が2件ある</p> <p>② A業務の実績が1件及びB業務の実績が1件ある</p> <p>③ A業務の実績が1件又はB業務の実績が1件ある</p> <p>なお、A業務又はB業務の実績が無い場合は欠格とする。</p> <p>業務実績は1件につき1枚以内に記載する。</p>	<p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>
		業務理解度	<p>(様式-5-1)</p> <p>業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。</p>	10
技術提案書	実施方針	実施体制	<p>(様式-5-1) 及び (様式-5-2)</p> <p>配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。</p>	10

	評価テーマ	(様式-6-1)及び(様式-6-2) 技術提案について、的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)及び実現手法を考慮して総合的に評価する。  評価テーマ：上記3(2)業務内容参照	20
技術点 合計			60

#### (7) 積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添-1のとおり。

## 6 担当支社等

### (1) 申請書及び資料について

〒163-1313

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13階  
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
事業企画部事業企画第2課

電話 03-5323-0947 (担当：賀満田、佐藤(龍))

### (2) 平成29・30年度の競争参加資格について

〒163-1313

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13階  
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
総務部経理課

電話 03-5323-0469

## 7 競争参加資格の確認

(1) 本件競争の参加希望者は、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、申請書及び資料を提出し、東日本都市再生本部長(以下「本部長」という。)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。

上記4(1)③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、上記4(1)①、②、④、⑤、及び(2)から(4)までに掲げる事項を満たしているときは、申請書等提出時に「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)」を併せて提出す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、開札の時に上記4(1)③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 提出期間：平成29年8月22日(火)から平成29年9月6日(水)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、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：上記6(1)に同じ

③ 提出方法：あらかじめ提出日時を連絡の上、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。

(2) 申請書は、様式－1により作成すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。

なお、下記②及び③のA業務及びB業務の実績については、平成19年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構東日本地区における平成29・30年度建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

② 企業の経験及び能力

平成19年度以降に受注し、完了した、A業務及びB業務の実績について様式－2に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験及び能力

予定管理技術者の資格及び平成19年度以降に受注し、完了した、A業務及びB業務の実績について、様式－3及び様式－4に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式－5－1に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式－5－2に記載すること。

⑤ 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について、様式－6－1及び様式－6－2に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4判1枚とする。

⑥ 契約書（仕様書を含む）の写し

上記②及び③のA業務及びB業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がA業務又はB業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(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、その結果は平成29年9月25日（月）に通知（発送）する。

(5) その他

① 申請書及び資料の作成並びに提出に係る費用並びに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。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。

④ 提出期限以降における申請書及び資料の差替え並びに再提出は認めない。

## 8 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、本部長に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 提出期限：平成29年10月2日（月）午後5時

② 提出場所：上記6（2）に同じ

③ 提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は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、平成29年10月10日（火）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) 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、上記(2)の回答を行ったときには、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 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 提出期限：平成29年9月28日（木）午後5時

② 提出場所：上記6（1）に同じ

③ 提出方法：提出場所への持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2) 上記(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：平成29年10月5日（木）から平成29年10月10日（火）までの毎日、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：上記6（1）に同じ

## 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

日時：平成29年10月11日（水）午前10時00分

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 入札室

連絡先  
東日本賃貸住宅本部総務部首都圏入札課  
電話 03-5323-4782

提出方法：同日同時刻の持参又は前日まで必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

郵送による場合、前日までに到着しないものは無効とする。

### 11 入札方法等

(1) 入札書は、上記時刻の持参又は前日まで必着での書留郵便による郵送とする。



- (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8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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 落札者がいないときは、ただちに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。

## 1.2 入札保証金及び契約保証金 免除

## 1.3 開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

なお、入札参加者が第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度の入札を行うこととなった場合には、再度の入札を辞退したものとして取り扱う。

## 1.4 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、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札及び入札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、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に於いて上記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。

## 1.5 落札者の決定方法

上記5（5）による。

## 1.6 手続における交渉の有無 無

## 1.7 契約書作成の要否

業務請負契約書（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する標準契約書等を参照）により、契約書を作成するものとする。

## 1.8 支払い条件

支払いは、前金払30%以内及び完成払とする。ただし、前払いは契約金額300万円以上の場合とする。（予定）

## 1.9 関連情報を入手するための照会窓口

上記6に同じ。

## 20 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得書（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→入札（見積）関連様式についてを参照）及び上記17の契約書を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料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、退職、病休及び死亡等のやむを得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ことについて発注者の了解を得なければならない。
- (4) 管理技術者は現場代理人等を兼任することができるものとする。
- (5) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- (6) 受注者が、申請書及び資料（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。
- (7) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、重要な情報及び個人情報取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する標準契約書等を参照）を上記17の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。
- (8) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (9) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

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

イ 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

ロ 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。

イ 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

ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ 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

イ 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）

ロ 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

以 上

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 田中 伸和 殿

(住 所)

(会社名)

(代表者名) \_\_\_\_\_ 印

## 機密保持に関する確認書

当社は、「首都圏ターミナル駅周辺における都市再生事業の概略検討業務」への参加検討のため、貴機構より開示される対象施設の詳細情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

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

以 上

(ご担当者様のご連絡先)

御部署

御氏名

tel) \_\_\_\_\_ fax) \_\_\_\_\_

※本書面の押印については、実印もしくは当機構に届出をしている使用印を用いることとし、  
印鑑証明書（提出日の3か月以内発行）もしくは届出書類を添付すること

## 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、履行確実性を0として評価するものとする。

- (2) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適

正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、5段階（A～E）で総合的に評価する。

(3) 審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

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

※必要額は、次の①～③のそれぞれの項目に記載された額とする。

- ① 直接人件費の額
- ② 直接経費の額
- ③ 諸経費の額に10分の6を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

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

③品質管理体制が確保されているか。

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

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

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

④再委託先への支払いは適切か。

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

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

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

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

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



## 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つては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

#### 様式3 当該契約の履行体制

##### 記載要領

- 1 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。
- 4 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

#### 様式4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

##### 記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額100万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

#### 様式4-1 手持ち業務の人工

##### 記載要領

- 1 配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式2）の項目とあわせる。

- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1日8時間勤務を超過しないこと。

#### 様式5 配置予定技術者名簿

##### 記載要領

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、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（入札日時時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

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

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

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

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

## 履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

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

様式1

当該価格により入札した理由

--

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)			機構積算額(D)	備考
			うち自社実施金額(B)	うち再委託予定金額(C)		
直接人件費	直接経費  間接経費					一次内訳書-1
諸経費						諸経費に係る内訳書
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率 〇〇%

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



手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)

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
	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	7	
小計																																					
小計																																					
人工合計(日)																																					





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-1)

(用紙A4)

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 田中 伸和 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成29年8月22日付で公告のありました首都圏ターミナル駅周辺における都市再生事業の概略検討業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、本件契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 入札説明書7(3)①に定める登録状況を記載した書面
- 2 入札説明書7(3)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 3 入札説明書7(3)③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
- 4 入札説明書7(3)④に定める実施方針を記載した書面
- 5 入札説明書7(3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面
- 6 入札説明書7(3)⑥に定める契約書(仕様書を含む)の写し

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(392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。

(様式-2)

・企業の平成19年度以降に受注し完了した業務実績

会社名) ○○○○

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
技術的特徴	

注1: 業務分類には、入札説明書4(2)に記述のあるA、Bいずれかの業務を記載する。

注2: 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、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。なお、下請による業務の実績については、当該業務がA又はBの業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

## ・予定管理技術者の経歴等

① 氏名			
② 所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③-1 保有資格			
・一級建築士 (登録番号： 取得年月日： )			
・技術士(建設部門) (登録番号： 取得年月日： )			
・再開発プランナー (登録番号： 取得年月日： )			
・土地区画整理士 (登録番号： 取得年月日： )			
③-2 技術的業務経験が25年以上ある場合 ・別途履歴書を添付			
④業務経歴(平成19年度以降、最大2件)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注1：業務分類には入札説明書4(2)に記述のあるA、Bいずれかの業務を記載する。

(様式-4)

・ 予定管理技術者の平成19年度以降に受注し完了した業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注1: 業務分類には、入札説明書4(3)②に記述のあるA、Bいずれかの業務を記載する。

注2: 業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注3: 〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注4: 記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務等に係る契約書(仕様書を含む)の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がA又はBの業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注1： 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。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2： 記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

(様式-5-2)

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注1: 様式-5-1に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ①：

本業務対象地区の特徴を踏まえた上で、限界性を残した歩行者中心のまちづくりを検討するために、留意すべき視点と具体的な解決方策について提案して下さい。

注1： 評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2： 記載にあたっては、1テーマ、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ②：

①を踏まえ、土地区画整理事業や再開発事業等の事業手法を活用した事業スキームを検討する際に、留意すべき視点と段階的な手順を提案してください。

注1： 評価テーマに対する業務の実施に係る提案として、その取組み方法を具体的に記載すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

注2： 記載にあたっては、1テーマ、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない(加点しない)ものとする。



## 積算基準について

### 1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

### 2 直接人件費の算定根拠

仕様書 別紙に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

### 3 経費の積算について

#### (1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

#### (2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110/100)$$

以 上