

## 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都市再生本部の「東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務」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、複数の入札を一括して行い、落札者と締結する協定に基づき、各業務の請負契約を締結する、協定型一括入札方式であり、参加表明書（添付資料を含む。以下同じ。）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

令和元年8月27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

東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務

#### (2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

##### 1) 当初業務

(業務名称) 令和元年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務

(履行期間) 契約締結日の翌日から令和2年3月31日まで

(業務内容) ・バスターミナル設計協議資料作成業務  
・バスターミナル施設の管理、運営に係る計画検討および協議資料作成業務  
・運営事業者募集資料作成等補助業務  
・打合せ

##### 2) 契約予定業務①

(業務名称) 令和2年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務

(履行期間) 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(業務内容) ・バスターミナル設計協議資料作成業務  
・打合せ

##### 3) 契約予定業務②

(業務名称) 令和3年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務

(履行期間) 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

(業務内容) ・バスターミナル設計協議資料作成業務

・打合せ

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2事項とする。

【評価テーマ】

- ・東京駅前八重洲地区で交通結節機能を果たす高速バスターミナルが再開発ビルの地下部分に整備される際、利用者の動線について留意すべき事項を述べよ。
- ・バスターミナル施設の収益性向上に向けて、施設整備の際にできる工夫について述べよ。

(3) 業務の詳細な説明

1) 当初業務

別添1-①「令和元年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務仕様書」(以下「仕様書①」という。)のとおり。

2) 契約予定業務①

別添1-②「令和2年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務仕様書」(以下「仕様書②」という。)のとおり。

3) 契約予定業務②

別添1-③「令和3年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務仕様書」(以下「仕様書③」という。)のとおり。

(4) 成果品

仕様書①～③のとおり。

(5) 履行場所

東京駅前3地区

※本件業務の対象となる地区及び再開発事業については、下記ホームページを参照されたい。

- ・特定都市再生緊急整備地域 東京都心・臨海地域(八重洲地区)整備計画  
[https://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/seisaku/toshisaisei/toshisaisei\\_keikaku.html](https://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/seisaku/toshisaisei/toshisaisei_keikaku.html)
- ・内閣府国家戦略特区 第5回東京都都市再生分科会 配布資料  
<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tiiki/kokusentoc/tokyoken/tokyotoshisaisei/dai5/shiryou.html>
- ・内閣府国家戦略特区 第10回東京都都市再生分科会 配布資料  
<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tiiki/kokusentoc/tokyoken/tokyotoshisaisei/dai10/shiryou.html>

(6) 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しいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」  
<https://www.ur-net.go.jp/order/>の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所

提出期間：8(1)①の提出期間に同じ。

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

提出部数：2部（1部押印し返却します）

#### 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31・32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 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。
  - 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・標準契約書→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21年度以降に完了したA業務又はB業務いずれか1件以上の実績（下請による業務の実績を含む。）があること。
- A業務：日本国内における施設建築物と一体となったバスターミナル（2バース以上）に係る計画検討業務または基本設計業務
- B業務：日本国内における3,000㎡以上の交通広場（バスバースを含むもの）の計画検討業務または基本設計業務
- (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
    - ・RCCM：シビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有する者
  - ② 平成21年度以降に完了した（2）A業務又はB業務の業務（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）の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。以下同じ。）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（以下「評価値」という。）をもって行う。

(2) 技術提案の履行確実性

別紙-1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適切に履行すること。

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-1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-1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、その申し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 : 下記7(1)に同じ

実施予定日 : 令和元年10月22日(火)

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、その申し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、令和元年10月15日(火)午後5時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和元年10月22日(火)午後2時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙-1中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。

#### (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る著しく不相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。

#### (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	<p>（様式－２）</p> <p>平成 21 年度以降に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 2 件ある。</p> <p>② A 業務の実績が 1 件又は B 業務の実績が 2 件ある。</p> <p>③ B 業務の実績が 1 件ある。</p> <p>※業務の定義は上記 4（２）を参照</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。記載する業務は 2 件までとし、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>
	予定管理技術者の経験及び能力	<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～c の資格等のうち 2 つ以上を有する</p> <p>②下記 a～c 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 RCCM：シビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有する者</p> <p>なお、上記 a～c の資格が無い場合は欠格とする。</p>	<p>① 5</p> <p>② 3</p>
		業務実績	<p>（様式－４）</p> <p>平成 21 年度以降に経験した A 業務又は B 業務の実績を下記の順位で評価する。</p> <p>① A 業務の実績が 2 件ある</p> <p>② A 業務の実績が 1 件又は B 業務の実績が 2 件ある。</p> <p>③ 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。記載する業務は 2 件までとし、1 件につき 1 枚以内に記載する。</p>
技術提案書	実施方針	<p>（様式－５）</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する的確に把握されている場合に優位に評価する。</p>	10

	実施体制	(様式-5) 及び (様式-5-2) 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。	10
	評価テーマ	(様式-6) 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 協定型一括入札方式に関する事項

- (1) 入札参加者は3(2)～(6)に示す各業務(以下「個別業務」という。)ごとに見積もった金額の合計額をもって入札するものとする。
- (2) 本業務の総合評価においては、3に示す全ての業務(以下「全体業務」という。)を一括して評価を行う。よって、提出する実施方針は、個別業務ごとではなく全体業務を一括して作成するものとする。
- (3) 落札者は、落札決定の日から7日以内に、個別業務の契約に関する事項を定めた協定書<sup>別紙-2</sup>並びに当初業務に係る業務請負契約書を提出しなければならない。ただし、予め当機構の書面による承諾を得たときは、この限りでない。なお、落札者は本協定の締結を拒むことはできない。
- (4) 個別業務の契約金額(税抜き)は、「予定価格における個別業務の構成比(内訳額/予定価格)」を落札者の入札額に乗じた額(千円止め)をもって当機構が定めるものとする。
- (5) 契約予定業務の請負契約は、締結する協定に基づき契約するものとし、落札者はこれを拒むことはできない。なお、契約の締結にあたっては、本部長が履行期間及び支払条件について通知するものとし、落札者は通知に記載の履行期間の前日までに当該業務に関する契約書を提出しなければならない。
- (6) 3(5)に示す契約予定業務の契約締結時期や予定業務の変更を行う可能性がある。
- (7) 個別業務の条件変更及び協定解除に係る取扱いは上記(3)の協定による。
- (8) 本業務に係る業務費積算の考え方は次による。
  - ① 個別業務ごとに積算し、その合計額により予定価格を定める。

- ② 積算要領及び単価は、入札説明書交付時点のものによる。

## 7 担当本部等

- (1) 申請書及び資料について

〒103-0028 東京都中央区八重洲一丁目3番7号  
八重洲ファーストフィナンシャルビル18階  
独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部  
都心業務部 事業推進第1課  
電話03-5200-8617 (担当：森川)

- (2) 平成31・32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

## 8 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、令和元年9月4日(水)までに「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： 令和元年8月27日(火)から令和元年9月10日(火)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時の間は除く)  
② 提出場所： 上記7(1)に同じ  
③ 提出方法： 申請書は、「様式-1『申請書』(押印済みのもの)をPDF形式又は画像ファイル(JPEG又はGIF形式)にして添付し、電子入札システムにて送信すること。(添付するのは「様式-1」のみとする。)

あわせて、様式-1(押印済みの原本)を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)

※電子入札による場合でも、電子による申請と同時に一式書類の持参または郵送が必要となります。

<承諾を得て紙入札とする場合>

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)



い。)

あわせて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(392円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(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業務又はB業務の実績については、平成21年度以降に、業務が完了し、引渡しが進んでいるものだけ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31・32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21年度以降に完了した、A業務又は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21年度以降のA業務又は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枚以内とする。

⑥ 契約書(仕様書を含む)の写し

上記②及び③のA業務又は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。

⑦ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書を提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル(JPEG形式及びGIF形式)で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

(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、その結果は令和元年9月26日(木)に電子入札システム(承諾を得て紙入札とする場合は、書面)にて通知する。

(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。
- 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。

9 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： 令和元年10月3日（木）午後4時
  - ② 提出場所： 上記7（2）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。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を7（2）へ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、提出期限の翌日から起算して5日以内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、上記(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。）

10 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： 令和元年10月1日（火）午後4時
  - ② 提出場所： 上記7（1）に同じ
  - ③ 提出方法： 電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）により提出すること。

承諾を得て紙入札とする場合は書面を、7（1）へ持参し、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、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： 令和元年10月8日（火）から令和元年10月10日（木）までの毎日、午前10時から午後4時まで（ただし正午から午後1時の間は除く）
  - ② 閲覧場所： 電子入札システムにより閲覧。

承諾を得て紙入札とする場合は7(1)に同じ。

## 11 入札の日時、場所及び方法

- (1) 日時：令和元年10月11日（金）午前10時から正午まで  
ただし、承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は、正午まで（必着）。
- (2) 場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1  
新宿アイランドタワー19階  
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部  
総務部首都圏入札課 電話03-5323-4782
- (3) 入札方法
  - ① 電子入札による場合  
電子入札システムにより提出すること。  
なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という）を使用する場合は、事前に年間委任状（3（7）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。
  - ② 承諾を得て紙入札とする場合  
入札書は3（7）の当機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、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。  
提出は持参または郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。  
郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に業務名、入札日（入札書発送日）及び入札書在中の旨を記載すること。  
なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること。  
（入札書の封筒とは別にすること。）
  - ③ 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。
  - ④ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 12 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和元年10月15日（火）午前11時
- (2) 場所 上記11(2)に同じ。

## 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、入札にあたっては、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、発注者の承諾を得た場合は、11(1)の期限までに、持参または郵送(必着)すること。電送による提出は認めない。
- (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) 落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて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。
- (5) 本件業務において、入札に参加する者が当機構の関係法人1者だった場合は、当該手続きを中止し、再公募を実施する。

#### 15 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 16 開札

開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと(電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要)。

紙による入札参加者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意思の有無を直ちに明らかにすること。

#### 17 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、開札の時ににおいて上記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。

#### 18 落札者の決定方法

上記5(5)による。

#### 19 手続における交渉の有無 無

#### 20 契約書作成の要否

業務請負契約書案により、契約書を作成するものとする。なお、契約書案は当機構ホームページで閲覧のこと。

<https://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>

## 21 支払い条件

支払いは、前金払30%以内、及び完成払とする。(予定)

## 22 関連情報を入手するための照会窓口

上記7に同じ。

## 23 電子入札システムについて

(1) 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分まで稼働している。

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。

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

(3) 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/>

・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

IC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、下記へ連絡すること。

〒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

総務部首都圏入札課 電話03-5323-4782

(4) 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（不落随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（不落随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（不落随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。）

## 24 その他

- (1) 入札参加者は、入札（見積）心得書（電子入札用）及び標準契約書（20に同じ）並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、入札（見積）心得書（電子入札用）及び電子入札運用基準については、当機構ホームページを閲覧のこと。  
<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/index.html>。
- (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) 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。
- (5) 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。
- (6) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、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・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等を参照）を上記20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。
- (7) 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。
- (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性を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

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、ご了解願います。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了解願います。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- 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

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

令和元年８月27日付で公告のありました東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成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、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及び参加表明書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８(3)①に定める登録状況を記載した書面
- 2 入札説明書８(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８(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８(3)④に定める実施方針を記載した書面
- 5 入札説明書８(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８(3)⑥に定める契約書（仕様書を含む）の写し



(様式-2)

・企業の平成21年度以降に完了した業務実績

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のいずれかを記載する。  
注2: 記載する業務は2件までとする。また、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。

## ・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保有資格			
・RCCM (都市計画及び地方計画部門)		(登録番号： 取得年月日： )	
・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： )	
④業務実績、実務経験(平成21年度以降、最大2件)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
	事業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
	事業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のいずれかを記載する。

## ・ 予定管理技術者の平成 21 年度以降に完了した業務実績

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 (2) に記述のある A、B のいずれかを記載する。

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：記載する業務は 2 件までとする。また、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、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が業務実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

実施方針
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、予定担当技術者等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、A 4 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：

- ・東京駅前八重洲地区で交通結節機能を果たす高速バスターミナルが再開発ビルの地下部分に整備される際、利用者の動線について留意すべき事項を述べよ。
- ・バスターミナル施設の収益性向上に向けて、施設整備の際にできる工夫について述べよ。

注1：評価テーマに係る提案を具体的に記載すること。

注2：記載にあたっては、各テーマA4判1枚以内に記載すること。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。

注3：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、下記（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 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

## 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 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場合は、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあつては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。  
【建築関係のコンサルタント業務にあつては、以下の事項についても記載すること】
- 6 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を

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

#### 様式 2-1 一般管理費等内訳書

##### 記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

#### 様式 3 当該契約の履行体制

##### 記載要領

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

#### 様式 4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

##### 記載要領

配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等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。

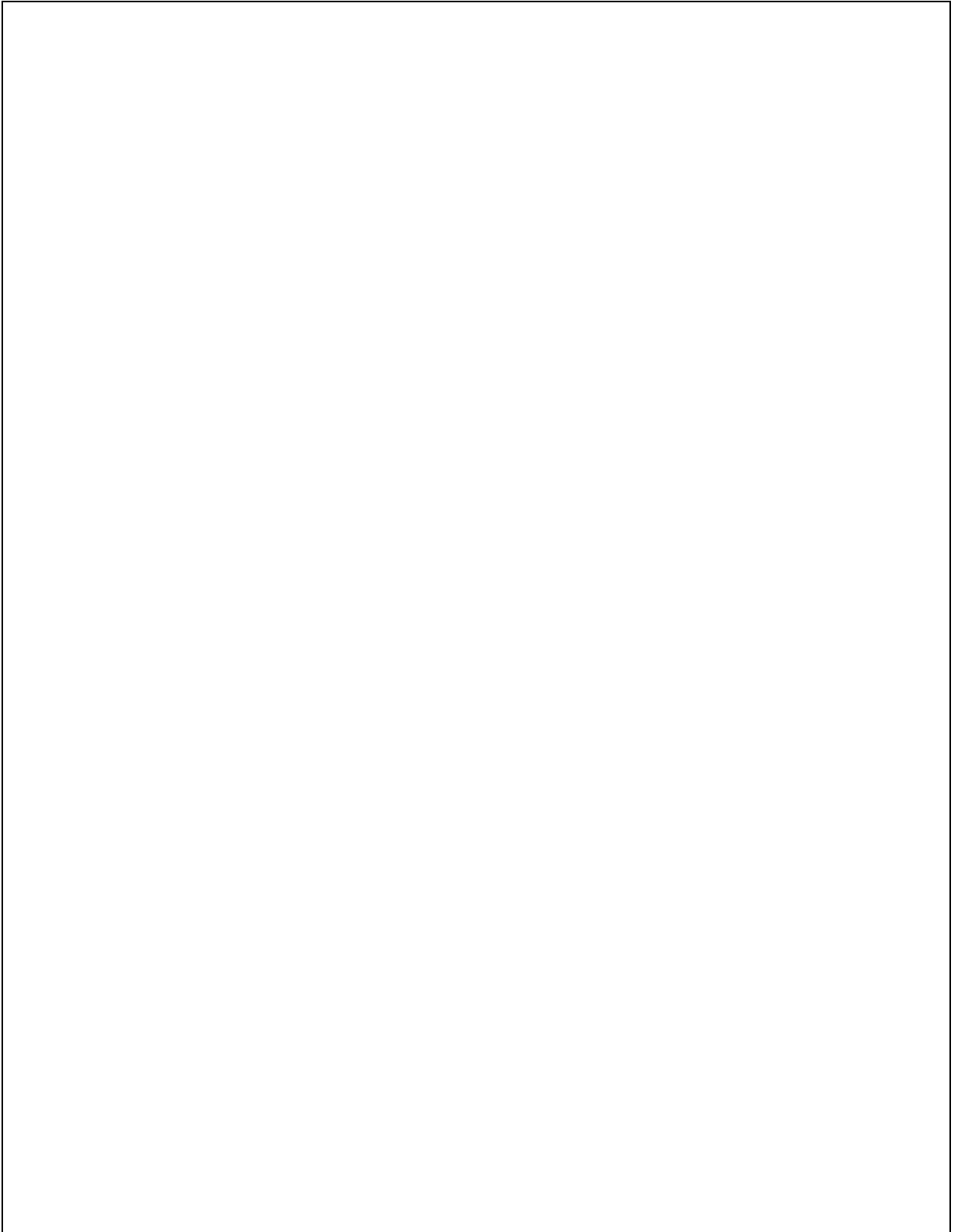
- ①過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去2カ年分の賃金台帳(前年1月～12月、今年1月～直近月)
- ③過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面

## 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 諸経費に係る内訳書	
諸経費							
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				

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

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			
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

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

東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画検討資料作成業務における  
協定型一括入札方式に関する協定書

独立行政法人都市再生機構を発注者とし、\_\_\_\_\_を受注者として、  
発注者と受注者との間に次のとおり、東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計  
画検討資料作成業務における個別業務の契約に関する事項等を定めた協定を締結する。

(細則)

第1条 本協定は、当初業務及び契約予定業務の契約にあたっての条件等について、当初業務及  
び契約予定業務の一括入札方式を実施するための基本となる枠組みを定めるものである。

2 発注者及び受注者は、双方合意の上、本協定に基づき当初業務及び契約予定業務の契約を  
履行する。

(本協定の対象業務等)

第2条 本協定で定める対象業務は次に掲げる業務とする。ただし、契約予定工期は国庫補助金  
の交付決定時期等の要因により変更する場合がある。

一 当初業務：令和元年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計画  
検討資料作成業務

契約予定金額 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)  
予定履行期間：令和 年 月から令和2年3月

二 契約予定業務①：令和2年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計  
画検討資料作成業務

契約予定金額 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)  
予定履行期間：令和2年4月から令和3年3月

三 契約予定業務②：令和3年度東京駅前における交通結節機能強化に係る設計及び運営計  
画検討資料作成業務

契約予定金額 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)  
予定履行期間：令和3年4月から令和4年3月

2 本協定対象業務の内容は、発注者が交付した入札説明書及びその添付資料、並びに入札手  
続きにおける各種資料によるものとする。

(本協定の有効期限)

第3条 本協定の有効期限は、前条に規定する全ての業務が完成した日とする。

2 本協定は、前項に定める期限内において、業務請負契約書を締結していない期間において  
も有効とする。

(業務請負契約の締結)

第4条 発注者及び受注者は、本協定締結後、速やかに、当初業務の業務請負契約を締結するも  
のとする。

2 発注者及び受注者は、本協定に定める条件により、契約予定業務の業務請負契約を締結す  
る。なお、受注者はこれを拒むことはできない。

3 発注者は、契約予定業務の契約締結にあたっては、契約締結の7日前までに履行期間及び  
支払い条件について受注者に通知するものとする。

(契約予定業務の条件を変更する場合の取扱い)

第5条 契約予定業務の契約締結前に、当該業務の条件を変更する必要があるときは、発注者は前条第3項の通知日の14日前までに業務内容の変更に伴う発注者と受注者との協議を開始するものとする。

2 発注者及び受注者は、前項の変更協議後に、第2条に規定する契約予定金額にて業務請負契約を締結し、必要があると認められるときは、前項の協議に伴う業務請負契約の変更契約を締結する。

3 契約予定履行期間の変更に伴う請負代金額の変更は、行わないものとする。

(協定の解除)

第6条 発注者及び受注者は、本協定に基づき、当初業務及び契約予定業務の契約を履行するものとし、次に掲げる場合を除き、本協定を解除できない。

一 契約予定業務の契約締結前において、発注者の責に起因し、本協定を解除する場合

なお、この場合において、既契約業務に係る間接経費等の変更について発注者と受注者との協議を行うものとする。

二 契約予定業務の契約締結前において、受注者の責に起因する理由で、当該契約の内容に適合した履行がなされない状況にあると発注者が認める場合

なお、この場合において、既契約業務に係る間接経費等の変更は行わない。また、契約予定業務に係る発注者の間接経費等の損失額は発注者と受注者が協議して定め、受注者が負担する。

三 前2号に掲げる場合以外で、正当な理由により本協定を解除する場合

なお、この場合の取扱いについては、発注者と受注者とが協議して定める。

(補足)

第7条 本協定に定めのない事項または疑義が生じた事項は、発注者と受注者とが協議して定める。

本協定締結の証として、本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号  
氏 名 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 印

受注者 住 所  
氏 名 印

## 調査・検討業務等の積算基準について

### 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

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