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「港区内における基盤整備工事設計等業務」に係る手続き開始の掲示に基づく指名競争入札等については、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、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　手続開始の掲示日　令和元年12月25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６－５－１

３　業務概要

(1)　業 務 名

港区内における基盤整備工事設計等業務

(2)　業務内容　主な業務内容は以下のとおりである。

①　既存建築物除却に係る実施設計業務

イ　整地設計

ロ　建築物除却設計

ハ　仮設構造物設計

ニ　管理者協議（管理者協議図書作成含む）

②　既存建築物除却に係る工事費算定業務

イ　数量算定、見積徴収

ロ　積算業務

なお、本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 周辺状況等を踏まえた、除却等設計及び仮設構造物設計の留意点について

(3)　業務の詳細な説明

「港区内における基盤整備工事設計等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

仕様書別冊については、本業務の競争参加希望者に対し、交付期間（令和元年12月25日（水）から令和２年２月20日（木）まで）の土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月30日から１月３日まで）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）以下の場所で交付する。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２　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6-5-1

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

基盤整備計画部基盤整備課　電話03-5323-0460

(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令和２年６月30日まで

(6)　履行場所

東京都港区内

(7)　入札方法

本業務においては、入札等を電子入札システムにより行う。

なお、電子入札システムにより難いものは、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、発注者の承諾を得ることにより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：７(1) ①の参加表明書の提出期間に同じ。

提出場所：〒163-1382 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー19階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

総務部首都圏入札課　電話03-5323-4782

提出部数：２部（１部押印し返却します）

４　指名されるために必要な要件

(1)入札参加者に要求される資格

①　参加表明者

次に掲げるすべての条件を満たしている単体企業であること。

イ　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「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

ロ　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。

ハ　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。

ニ　参加表明書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていない者であること。

ホ　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者でないこと。(詳細は当機構HP→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。

ヘ　平成21年度以降に完了した、以下のいずれか１件以上の業務の実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。

Ａ業務：　地上10階建以上の建物除却工事の設計(イ)及び鉄道近接施工となる仮設土留めの設計(ロ)を含む実施設計業務（実施設計の修正設計は含まない）

なお、(イ)及び(ロ)の設計は、同一業務でなくともよい。

Ｂ業務：　ＲＣ造またはＳＲＣ造での建物除却工事の設計(ハ)及び仮設土留めを伴う地下構造物解体工事の設計(ニ)を含む実施設計業務（修正設計を含む）

なお、(ハ)及び(ニ)の設計は、同一業務でなくともよい。

② 配置予定管理技術者

次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

イ　平成21年度以降に経験した、上記①へに掲げる業務（A業務又はB業務）の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を有する者であること。

ロ　下記のいずれかの資格を有し登録を行なっている者であること。

・技術士（総合技術監理部門（建設部門）又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

・ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

・土木学会認定土木技術者（特別上級、上級、１級）

ハ　参加表明書の提出期限日時点において参加表明者と直接的な雇用関係がある者であること。

③ 上記①から②に定めるものの他、掲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　総合評価に関する事項

(1)　総合評価の方法

1）技術提案書の内容に応じて下記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)　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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(3)　技術点を算出するための基準

参加表明書の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

<table>
<tr><th rowspan="2">評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">評価ウエイト</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th>判断基準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">基本事項評価</td><td rowspan="2">申請者（企業）の経験及び能力</td><td>業務実績</td><td>平成21年度以降に完了した業務（下請けによる業務の実績を含む）を下記の順位で評価する。
①　A業務の実績が２件ある。
②　A業務の実績が１件又はB業務の実績が２件ある。
③　B業務の実績が１件ある。
※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点とする。
※なお、A業務又はB業務の実績が無い場合は欠格とする。
※業務の定義は４（１）①へを参照。
※記載する業務は２件までとし、１枚につき１件まで記載する。ただし、１件が２本の契約に分かれる場合は、２枚に記載する。</td><td>①　10
②　5
③　0</td></tr>
<tr><td>業務実績</td><td>平成21年度以降に経験した業務（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む）を下記の順位で評価する。
①　A業務の実績が２件ある。
②　A業務の実績が１件又はB業務の実績が２件ある。
③　B業務の実績が１件ある。
※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枚につき１件まで記載する。ただし、１件が２本の契約に分かれる場合は、２枚に記載する。</td><td>①　10
②　5
③　0</td></tr>
<tr><td rowspan="3">技術提案書</td><td rowspan="2">実施方針</td><td>業務理解度</td><td>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。</td><td>10</td></tr>
<tr><td>実施体制</td><td>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的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">評価テーマ</td><td>技術提案について、的確性（与条件との整合性が　取れているか等）、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＞
３（２）業務内容参照。</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="3">技術点　合計</td><td>60</td></tr>
</table>

(4) 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。

(5) 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

(6) 履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下のとおりヒアリングを行う。

１）どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

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
基盤整備計画部基盤整備課

実施予定日：令和２年３月３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11の開札の後、令和２年２月25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２年３月３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。

(7) 積算基準

本業務に係る積算基準については、下記のとおり閲覧に供する。

閲覧場所：６(2)に同じ。

閲覧期間：令和元年12月25日（水）から令和２年２月20日（木）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月30日から１月３日まで）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）。

なお閲覧にあたっては、事前に６(2)へ閲覧を希望する日時を連絡すること。

6　担当支社等

(1) 入札及び契約に関する事項

〒163-1313　東京都新宿区西新宿6-5-1
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

(2) 参加表明書に関する事項

〒163-1313　東京都新宿区西新宿６－５－１
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
基盤整備計画部基盤整備課　電話03-5323-0460

7　参加表明書の提出等

(1)　本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。本部長は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

上記４(１)①イの認定を受けていない者も次に従い参加表明書を提出することができる。この場合において、上記４(１)①ロ、ハ、ニ、ホ、ヘ、４(１)②及び③に掲げる事項を満たしているときは、令和２年１月15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指名する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時までに上記４(１)①イに掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は指名されない。また、指名されなかった場合には、本競争に参加することができない。

①　提出期間：令和元年12月25日（水）から令和２年１月21日（火）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月30日から１月３日まで）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：６(2)に同じ。

③　提出方法：参加表明書は、「別記様式１『参加表明書』(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「別記様式１」のみとする。)
あわせて、別記様式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又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。)
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(404円)分の切手を貼付した長３封筒を提出すること。

(2)　参加表明書は、別記様式１から別記様式７までにより作成すること。

(3)　参加表明書は、次に従い作成すること。

①　登録状況

参加表明時に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（業種区分：土木設計）に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者は、平成31・32年度競争

参加資格認定通知書の写しを提出すること。

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業務の実績を別記様式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) その他

① 提出部数は１部とする（提出者の押印のあるもの）。

② 提出する参加表明書は、Ａ４判ファイル（左側２穴）に綴じ、背表紙の下部に企業名のみを記載すること。また、表紙の下部には、企業名と併せて、担当部署、担当者名及び電話番号を記載するものとする。

③ 参加表明書の作成及び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。

④ 提出された参加表明書は、返却しない。

⑤ 本部長は、提出された参加表明書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

⑥ 受領期間以降における参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。

⑦ 参加表明書に関する問い合わせ先

６（2）に同じ。

(5) 指名したものに対しては、令和２年２月５日（水）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。

８ 非指名理由の説明

(1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかったものに対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という。）を電子入札システム（ 承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(2)　指名しなかった旨の通知を受けた者は、本部長に対して非指名理由について、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：指名しなかった旨の通知をした日の翌日から起算して５日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内の期限最終日午後４時。

②　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６（１）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。

(3)　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。

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：令和元年12月26日（木）から令和２年２月10日（月）まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月30日から１月３日まで）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：６（2）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、６(2) 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)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①　期　　間：令和２年２月18日（火）から令和２年２月20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　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６(2)に同じ。

10　入札の日時、場所及び方法

(1)　日時：令和２年２月21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。

提出は持参又は郵送（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。ただし、２回目の入札で落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積合せを行うことがある。なお、見積合せの執行回数は、原則として２回を限度とする。

11 開札の日時及び場所及び方法

(1) 日時　令和２年２月25日（火）　午前11時

(2) 場所　上記10(2)に同じ。

(3) 開札方法：　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。承諾を得て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、立ち会いは不要。）

開札の結果、落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて再度入札を行う。（ 紙による入札者が代理人により再度入札に参加する場合は委任状を提出すること。）

紙による入札者が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。

12　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。

13　入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金　免除

(2) 契約保証金　免除

14　入札の無効

手続開始の掲示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札並びに競争契約入札心得において示した条件等の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、本部長により指名された者であっても、開札の時において指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時において４に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

15 再公募の実施

当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、当該手続を中止し、再公募を実施する。

16　落札者の決定方法

５(2)による。

17　手続における交渉の有無　無

18　契約書作成の要否等

土木設計業務等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

19　支払条件

前払金30%以内、部分払１回、完了払

20　火災保険付保の要否　否

21　関連情報を入手するための照会窓口

６(2)に同じ。

22　電子入札システムについて

(1) 電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.htmlページ（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後8時00分まで稼動している。システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

(3) システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。

(4) 操作等及び障害発生時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

電子入札総合ヘルプデスク　℡0570-021-777

・ＩＣカードの不具合等発生時

ＩＣカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること。

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

(5)　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、以後の入札手続きに参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。

・参加表明書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
・参加表明書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・指名通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
・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。）

(6) 電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

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又は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。

23　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（18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)　参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書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、参加表明書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、参加表明書に記載した配置予定管理技術者は、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、同等以上の配置予定管理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り、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

(6)　受注者が、参加表明書（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)　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)　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18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。

(9)　落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（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18の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

(10)　本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

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、ご了知願います。

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

（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

令和元年12月25日付で公告のありました「港区内における基盤整備工事設計等業務」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条各号の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

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に定める配置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、紙入札方式による申請者は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404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 21 年度以降に完了した業務の実績

会社名）○○○○

業務名	
業務分類	業務内容
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	
業務の技術的特徴	

注１：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、当該業務が業務実績ＡまたはＢと判断できる根拠資料も併せて提出すること。

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。

（様式－３）

・配置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 １．保有資格 （登録番号：　　取得年月日：　　） ２．保有資格 （登録番号：　　取得年月日：　　）			
③－２　技術的実務経験 ・別途履歴書を添付			
④業務経歴（平成21年度以降、最大１件※）			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
AorB			
事業者としての実務経験 （従事機関名）		役職	従事期間

※　２件目以降は（様式－４）へ記載する。

（様式－４）

・予定管理技術者の平成21年度以降に完了した業務実績

業務名	
業務分類	業務
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 （注２）（注３）	（○○技術者として従事）
業務の技術的特徴 （注２）	
当該技術者の業務担当の内容	

注１：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２：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注３：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、当該業務が業務実績Ａまたは業務実績Ｂと判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（様式－５）

・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、配置予定管理技術者、配置予定業務責任者及び配置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。また、カラー表記も可能とするが、白黒コピーしたもので評価する。

（様式－５－２）

・配置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。

（様式－６）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ： 周辺状況等を踏まえた、除却等設計及び仮設構造物設計の留意点について

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、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。ただし、必要に応じ、別途、添付図面をＡ４判１枚に限り認める。

別紙－１

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※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①～④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 その他原価の額に 10 分の９を乗じて得た額

④ 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、「〇」と審査した項目数に応じて、次の表の「〇」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

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

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）

（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																																					
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

別紙２

令和　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、「港区内における基盤整備工事設計等業務」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、貴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閲覧資料、その他（以下「機密情報」といいます。）について、その機密を保持し、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．当社は機密情報を本件参加検討以外の目的には使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても機密情報として扱い、本確認書に定める機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機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　本件参加検討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、本件参加検討に必要な保険、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、本確認書と同等の機密保持義務を課した上で機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機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　貴機構に対して機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、本件参加検討が終了した場合又は本件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写しを添付すること。