# 掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）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　入札公告の掲示日

令和４年11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　中山　靖史
東京都新宿区西新宿６－５－１

## ３　業務概要

（１）　業務名

令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務

（２）　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

１．基礎資料作成等業務
２．権利者等説明資料作成等業務
３．補償等に関する資料作成等業務
４．関係機関等との調整に関する資料作成等業務
５．窓口相談等業務

なお、本件において、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 市街地再開発事業を推進するにあたり、権利者及び近隣住民等への説明対応において配慮すべき事項について
（都心部での事業である点、並びに都市計画提案前の権利者合意形成段階から明渡し期日までの事業段階を意識して記載すること。）

② 交差点やセンターラインを境界とする隣接道路どうしで同時期に道路工事に入ることが予定される場合の、事業者間調整や行政等関係機関協議における工夫点について

（３）　業務の詳細な説明

「令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務仕様書」（以下「仕様書」とい

う。）のとおり。

仕様書別添については、令和４年11月25日（金）から令和５年２月３日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし正午から午後１時の間は除く）、（６（１））の場所で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。

（４） 履行期間

令和５年４月１日から令和８年３月31日まで

（５） 履行場所

仕様書別添のとおり

**４ 競争参加資格**

（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。なお、設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が委託業務責任者の配置を予定すること。

（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者でないこと。

② 当機構東日本地区における令和３・４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。

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 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→当機構で使用する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）

⑤ 平成24年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有すること。

Ａ業務： 公的機関等における調査業務

Ｂ業務： その他民間等における調査業務

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は市街地再開発事業（都市再開発法で定める事業）の施行者をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地再開発事業その他市街地の整備改善）に係る計画コンサルティング業務（権利者等調整等業務を含む）をいう。

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ 下記のいずれかの資格又は経験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（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者

・再開発プランナーの資格を有する者

・補償業務管理士（部門は問わない）
・都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者
※「都市再生事業等の事業者」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。

ロ　平成24年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による実績を含む）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　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。
なお、予定担当技術者については派遣社員の活用を妨げない。

⑦　上記①から⑥に定めるものの他、掲示文兼入札説明書に定める事項に違反する者でないこと。

（２）　設計共同体

①　上記（１）に掲げる条件（代表者以外の者は⑤及び⑥の条件を除く。）を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」（令和４年11月25日付け東日本都市再生本部長）に示すところにより、東日本都市再生本部長から本業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けているものであること。

②　設計共同体における分担業務は、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。

## 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イ、ロ、ハ、ニ、ホの評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点は 60 点とする。

イ 企業の経験及び能力
ロ 委託業務責任者の経験及び能力
ハ 実施方針
ニ 評価テーマに関する技術提案
ホ 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＝（(イに係る評価点）＋（ロに係る評価点)）＋（技術提案評価点）×（ホの評価に基づく履行確実性度）
入札参加者全者の入札価格が、調査基準価格（予定価格に10分の７を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を１（100%）とする。
技術提案評価点＝（ハに係る評価点）＋（ニに係る評価点）

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。
なお、価格評価点の最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝最高点×（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 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記イ、ロ、ハ、ニ、ホによって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」、「委託業務責任者の経験及び能力」、「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

技術提案書の内容について、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。

| 評価項目 | 評価の着目点 | | 判断基準 | 評価ウエイト |
|---|---|---|---|---|
| 基本事項評価 | 申請者（企業）の経験及び能力 | 業務実績 | 平成 24 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。なお、Ａ業務又はＢ業務のいずれの実績も無い場合は欠格とする。<br>① Ａ業務の実績が２件ある。<br>② Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。<br>③ Ｂ業務の実績が１件ある。<br><br>記載する業務実績はＡ業務、Ｂ業務合わせて２件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。<br>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。<br><br>※Ａ業務：公的機関等における調査業務<br>※Ｂ業務：その他民間等における調査業務<br><br>※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は市街地再開発事業（都市再開発法で定める事業）の施行者をいう。<br>※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地再開発事業その他市街地の整備改善）に係る計画コンサルティング業務（権利者等調整等業務を含む）をいう。 | ① 2<br>② 1<br>③ 0 |
| | | 業務成績 | 都市再生部門発注の機構支援業務（権利者等調整等業務）に係る令和３年度完了業務の業務成績及び複数年契約業務の中間（令和３年度分）の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用するものとし、実績がない場合は④とする。<br>① 80 点以上<br>② 75 点以上 80 点未満<br>③ 70 点以上 75 点未満<br>④ 65 点以上 70 点未満<br>⑤ 65 点未満<br>※ＪＶでの申請の場合、今回業務における出資比率による加重平均。（なお、ＵＲ業務実績のない社がＪＶ構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点である 65 点とする。） | ① 3<br>② 2<br>③ 1<br>④ 0<br>⑤▲3 |

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>企業独自の取組</td>
<td>次に掲げるいずれかの認定を受けている
<table>
<tr><th colspan="2">認定等の区分※１</th><th>配点</th></tr>
<tr><td rowspan="5">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</td><td>プラチナえるぼし※２</td><td rowspan="3">①　2</td></tr>
<tr><td>えるぼし３段階目※３</td></tr>
<tr><td>えるぼし２段階目※３</td></tr>
<tr><td>えるぼし１段階目※３</td><td rowspan="2">②　1</td></tr>
<tr><td>行動計画※４</td></tr>
<tr><td rowspan="5">次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）</td><td>プラチナくるみん※５</td><td rowspan="3">①　2</td></tr>
<tr><td>くるみん（令和４年４月１日以降の基準）※６</td></tr>
<tr><td>くるみん（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）※７</td></tr>
<tr><td>トライくるみん※８</td><td rowspan="2">②　1</td></tr>
<tr><td>くるみん（平成 29 年３月 31 日までの基準）※９</td></tr>
<tr><td colspan="2">若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）</td><td>①　2</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記認定のいずれの認定も受けていない</td><td>③　0</td></tr>
</table>
※１　複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。<br>
※２　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定<br>
※３　女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。<br>
※４　常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。<br>
※５　次世代法第 15 条の２の規定に基づく認定<br>
※６　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第 185 号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定<br>
※７　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定に基づく認定（ただし、※９の認定を除く。）<br>
※８　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第４条第１項第３号及び第４号の規定に基づく認定<br>
※９　次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成 29 年改正省令附則第２条第３項の規定に基づく認定<br>
※10　原則として上記認定等の全てを加点対象とする（※１のとおり複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点）。</td>
<td>①　2<br>②　1<br>③　0</td>
</tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ※11 外国法人取扱要綱に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて加点する。 | |
| | 委託業務責任者の経験及び能力 | 業務実績 | 平成 24 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。なお、Ａ業務又はＢ業務の実績が無い場合は欠格とする。<br>① Ａ業務の実績が２件ある。<br>② Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。<br>③ Ｂ業務の実績が１件ある。<br>記載する業務実績はＡ業務、Ｂ業務合わせて２件以内とし、１件につき１枚以内に記載する。 | ① 8<br>② 4<br>③ 0 |
| | | 地域精通度 | 平成 24 年度以降に完了した業務実績又は業務経験を下記の順位で評価する。<br>①東京都（23 区内）における業務実績又は業務経験がある。<br>②東京都（23 区外）における業務実績又は業務経験がある。<br>③上記に該当しない場合。<br>※「業務実績」とは、A 業務又は B 業務に係る業務実績という。<br>※「業務経験」とは、A 業務又は B 業務の実務に従事した経験をいう。 | ① 2<br>② 1<br>③ 0 |
| 技術提案書 | 実施方針 | 業務理解度 | 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。 | 11 |
| | | 実施体制 | 配置する技術者の経験、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。<br>なお、業務の品質確保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、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は評価しない。 | 10 |
| | 評価テーマ | | 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。<br><br>①市街地再開発事業を推進するにあたり、権利者及び近隣住民等への説明対応において配慮すべき事項について（都心部での事業である点、並びに都市計画提案前の権利者合意形成段階から明渡し期日までの事業段階を意識して記載すること。）<br>②交差点やセンターラインを境界とする隣接道路どうしで同時期に道路工事に入ることが予定される場合の、事業者間調整や行政等関係機関協議における工夫点について | 22 |
| | | | 評価点　合計 | 60 |

（４）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。

（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。

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

（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内
実施予定日：令和５年３月６日（月）
出席者　　：委託業務責任者等

２）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。

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５年２月 27 日（月）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５年３月６日（月）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。

４）ヒアリングの出席者には、委託業務責任者を必ず含め、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）本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、以下の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、期限前日までに６（１）の担当部局へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

説明受付期間：令和４年11月25日（金）から令和５年２月３日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）

（８）　積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添１のとおりとする。

## ６　担当支社等

（１）　申請書、資料及び技術提案書について

〒103-0028 東京都中央区八重洲1-3-7
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２課　電話03-5200-8644

（２）　令和３・４年度の競争参加資格について

〒163-1315　東京都新宿区西新宿6-5-1
新宿アイランドタワー１５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03－5323－0470

## ７　競争参加資格の確認

（１）　本件の参加希望者は、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（別記様式１）及び資料（別記様式２から別記様式３）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）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、上記４（１）①、③から⑦及び（２）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「令和３・４年度一般競争（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、開札の時において上記４（１）②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４年11月25日（金）から令和４年12月19日（月）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：申請書及び資料の提出は、同日必着での簡易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）　申請書は、別記様式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24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

競争参加資格確認申請書（別記様式―１）に、当機構東日本地区における令和３・４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登録状況を記載すること。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

平成24年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績について別記様式２に記載すること。

③　委託業務責任者の資格及び業務の経験

委託業務責任者の資格等及び業務実績について、別記様式３に記載すること。

④　契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び③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、当該業務が実績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、その結果は令和５年１月13日（金）に通知（発送）する。

（５）　その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②　提出された申請書及び資料は、返却しない。

③　本部長は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

④　提出期限以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

## ８　苦情申立て

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

①　提出期限：令和５年１月20日（金）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、令和５年１月27日（金）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　掲示文兼入札説明書に対する質問

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

①　提出期限：令和５年１月25日（水）　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：令和５年２月１日（水）から令和５年２月３日（金）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 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（別記様式４～10）を作成すること。

なお、本業務は試行的に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 企業の経験及び能力

イ 平成24年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績について別記様式５に記載すること。記載するＡ業務又はＢ業務の実績の件数は、合わせて最大２件までとする。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を別記様式６－１又は別記様式６－２に記載すること。

② 委託業務責任者の資格、業務の経験及び手持業務

イ 委託業務責任者の資格等について、別記様式７に記載すること。

ロ 委託業務責任者の業務実績について、別記様式８に記載すること。

Ａ業務又はＢ業務の経歴に記載する業務は最大２件までとする。

③ 実施方針

本業務の実施方針について、業務の実施体制と併せて、別記様式９－１及び別記様式９－２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枚以内（別記様式９－２を除く。）で簡潔に記載すること。

④ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに対する技術提案を別記様式10－１及び別記様式10－２に記載すること。

本業務の内容に沿った業務実施に係る取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したＣＧ、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、Ａ４判２枚以内に記載すること。

⑤ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記①及び②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、当該業務が業務実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（３） その他

① 技術提案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。

② 提出された技術提案書は、返却しない。

③ 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、提出場所及び提出方法

提出期限：令和５年２月６日（月） 午後４時

提出場所：上記６(１)に同じ。

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

日時：令和５年２月27日(月)（開札時間については別途通知する。）

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

※開札時の立会いは不要とする。

## 13 入札方法等

（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都市再生本部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、年間委任状が必要である。）したものを封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

また、令和３年９月 22 日以降、入札書等への押印省略が可能となった。

押印の省略が可能な書類や省略する場合の方法、記載例等については、都市機構ホームページ「入札・契約情報」下部のお知らせ、または

https://www.urnet.go.jp/order/aratanatorikumi.htmlにて確認すること。

（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とする。）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） 落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

（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（３）による。

２回目の入札で落札者がないときは、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、見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

## 14　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。

## 15　入札保証金及び契約保証金

免除

## 16　開札

開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせたうえで、上記に示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。

## 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、資料又は技術提案書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

（１）　上記５(２)による。

（２）　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方式により得た額（以下「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。

①　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。）

②　配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

③　企業・技術者の手持ち業務の状況

④　過去に受注、履行した業務（企業・技術者）の名称及び発注者

⑤　経営内容

⑥　その他必要な書類

## 19　手続における交渉の有無

無

## 20　契約書作成の要否

別添２業務委託契約書案により、契約書を作成するものとする。

## 21　支払い条件

支払いは、部分払い35回及び完成払とする。（予定）

## 22　関連情報を入手するための照会窓口

上記６に同じ。

## 23　その他

（１）　入札参加者は、別添４入札（見積）心得書及び別添２契約書（20に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、入札（見積）心得書については、当機構ホームページを閲覧のこと。

（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おいては、申請書、資料及び技術提案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、申請書、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者を当該業務に配置すること。また、申請書、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者は、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）　本業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用するときは、別添５「事務所等の使用料に関する協定書」を締結し、別紙に示す使用料（単価）による料金を支払うこと。

（５）　本件は、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、申請書、資料及び技術提案書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、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。

（８）　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20の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

（９）　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。

(10)　本件の実施については、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

（別記様式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　中山　靖史　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印※１

※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　：

令和４年11月25日付で公告のありました令和５・６・７年度都心部における権利者等調整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条及び第332条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　掲示文兼入札説明書７(3)②に定める企業の経験を記載した書面
２　掲示文兼入札説明書７(3)③に定める委託業務責任者の資格及び経験を記載した書面
３　掲示文兼入札説明書７(3)④に定める契約書（仕様書を含む）の写し

本競争に必要な「(工種等・等級)」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 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

※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。

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（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。

（別記様式２）

企業の実績について

平成 24 年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績
（下請による業務の実績を含む）を有する。

Ａ業務：公的機関等における調査業務

Ｂ業務：その他民間等における調査業務

該当する欄に○を記載すること

| 有 | 無 |
| --- | --- |
| | |

※共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択すること。

（別記様式３）

委託業務責任者について

１．掲示文兼入札説明書「４　競争参加資格」の（１）⑥）に記載の条件を満たす下表の委託業務責任者を配置します。

| | | |
|---|---|---|
| 氏　　名 | | |
| 現所属<br>役職 | （入社年月日：　　年　　月　　日） | |
| 保有資格 | ※1 | 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<br>技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者<br>RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者<br>再開発プランナーの資格を有する者<br>補償業務管理士（部門は問わない）<br>都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者<br><br>（登録番号：　　）<br>（取得年月日：　　） |

※1　いずれかに「○」を記載すること。
※2　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。）
※3　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。

２．平成24年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む）を有する。
Ａ業務：　公的機関等における調査業務
Ｂ業務：　その他民間等における調査業務

該当する欄に○を記載すること

| 有 | 無 |
|---|---|
| | |

※　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)
※　本様式に記載した委託業務責任者は、技術提案書（別記様式４）に記載する委託業務責任者と同一の者でなければならない。

（別記様式４）
（用紙Ａ４）

技術提案書

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　中山　靖史　殿

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印※１

※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　：

令和４年11月25日付で公告のありました令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務に係る技術提案書について、下記の書類を添えて提出します。

記

１　掲示文兼入札説明書10(２)①イに定める企業の経験及び能力を記載した書面
２　掲示文兼入札説明書10(２)①ロに定めるワーク・ライフ・バランス等適合状況を記載した書面
３　掲示文兼入札説明書10(２)②に定める委託業務責任者の資格及び業務の経験を記載した書面
４　掲示文兼入札説明書10(２)③に定める実施方針を記載した書面
５　掲示文兼入札説明書10(２)④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　掲示文兼入札説明書10(２)⑤に定める契約書（仕様書を含む）の写し

※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。

（別記様式５）

・企業の平成 24 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の業務実績

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<br>住所<br>TEL | |
| 業務の概要 | |
| 技術的特徴 | |

注１：業務分類には、掲示文兼入札説明書４(1)⑤に記述のあるＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

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業務又はＢ業務の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（別記様式６－１）

# ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※１～３の全項目について、該当するものに○を付けること。
※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式３－２の様式を使用すること。

## 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」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」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　】

## ３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　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　】

（別記様式６－２）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
（「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の場合）

※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（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」（新基準）を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）を取得している。
【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」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　】

３　青少年雇用促進法に基づく認定

○　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　】

（別記様式７）

・委託業務責任者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">①氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">②所属・役職<br>（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③保有資格<br>・　　（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④業務経歴（平成 24 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験<br>（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験<br>（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注１：業務分類には、掲示文兼入札説明書４(1)⑤の「委託業務責任者」において定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

（別記様式８）

・委託業務責任者の平成 24 年度以降に経験したＡ業務又はＢ業務の業務経験

| | |
|---|---|
| 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<br>住所<br>TEL | |
| 業務の概要 | （○○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、掲示文兼入札説明書４(1)⑤に記述のあるＡ業務又はＢ業務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：○○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業務又はＢ業務の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（別記様式９－１）

・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、業務委託責任者、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。

（別記様式９－２）

・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：別記様式９－１に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

（別記様式 10－１）

・評価テーマに関する技術提案

| 評価テーマ①：市街地再開発事業を推進するにあたり、権利者及び近隣住民等への説明対応において配慮すべき事項について（都心部での事業である点、並びに都市計画提案前の権利者合意形成段階から明渡し期日までの事業段階を意識して記載すること。） |
| --- |
| |

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枚までに記載すること。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。

（別記様式 10－２）

・評価テーマに関する技術提案

| 評価テーマ②：交差点やセンターラインを境界とする隣接道路どうしで同時期に道路工事に入ることが予定される場合の、事業者間調整や行政等関係機関協議における工夫点について |
| --- |
| |

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枚までに記載すること。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。

別紙１

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　中山　靖史　殿

（住　所）
（会社名）
（代表者名）

機密保持に関する確認書

当社は、「令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務」への参加検討のため、貴機構より開示される詳細情報について、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）もしくは届出書類の写しを添付すること。

別紙２

# 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 | 様式１ | ○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 |

| | | |
|---|---|---|
| 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２<br>様式２－１<br>様式５<br>様式６ | 要額を下回った費用についてはその理由が明確である。<br>×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。<br>×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 |
|---|---|---|---|
| 権利者等<br>調整等業務 | 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 | 諸経費の額に 10分の４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<br>様式５<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式４－１<br>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。<br>×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。<br>×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<br>様式５<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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<br>様式４－１<br>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。<br>×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。<br>×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<br>様式３<br>様式５－１<br>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。<br>×明確でない。<br>×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３

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　中山　靖史　殿

# 履行確実性の確認ヒアリング調書

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

業務名：○○○○

| ヒアリング項目 | 内容 | 有無のチェック（該当するものに○） |
|---|---|---|
| ①業務の内容に対応した費用が計上されているか。 | 直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。 | 有 |
| | | 無 |
| ②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。 | 配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。<br>配置予定技術者の人工が適正であるか。 | 有 |
| | | 無 |
| ③品質管理体制が確保されているか。 | 照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。<br>照査予定技術者の人工は適切であるか。 | 有 |
| | | 無 |
| ④再委託先等への支払いは適切か。 | 再委託業務内容等を再委託先等が確認しているか。<br>※再委託等の予定が無い場合は有にチェック | 有 |
| | | 無 |

以上の通り履行確実性を確認いたします。

令和　　年　　月　　日

名　　称
代表者の名称
所属（電話）
担 当 者 氏 名

別紙４

## 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

別紙5

# 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<br>諸経費<br>技術料等経費<br>特別経費 | 直接経費<br>間接経費 | | | | | 一次内訳書－1<br>諸経費に係る内訳書 |
| 合計 | | | | | | 再委託予定金額の比率<br>○○％ |

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

| 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：○○　○○）

| 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<br>交付年月日 | 免許番号<br>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) | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 技術者名 | 調査対象業務作業時間<br>（時間） | 年間総労働時間<br>（時間） | 年収<br>（円） | 法定福利費<br>（円） | 退職給付費用<br>（円） | 年間人件費＝(4)+(5)+(6)<br>（円） | 人件費単価＝(7)/(3)<br>（円/時） | 調査対象業務直接人件費＝(8)×(2)<br>（円） | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

別添１

# 計画推進支援業務（権利者等調整等業務）の積算基準について

## １　委託費用の算定

委託費用　＝　委託価格　＋　消費税及び地方消費税額
　委託価格　＝　直接人件費　＋　直接経費　＋　諸経費　＋　技術経費
　消費税及び地方消費税　＝　委託価格　×　消費税と地方消費税を合わせた税率

## ２　直接人件費の算定根拠

仕様書　別紙２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）諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（９０／１００）

② 技術経費

技術経費　＝（直接人件費　＋　諸経費）×　技術経費率（１０／１００）

別添２

# 業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称
２　履　行　場　所
３　履　行　期　間　　令和　年　月　日から
　　令和　年　月　日まで
４　業 務 委 託 料　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
５　支払条件　　部分払　回及び完了払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

委託者　住　所
　　氏　名　　印

受託者　住　所
　　氏　名　　印

（総則）

第１条　受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び入札説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第２条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第３条　受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得

た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第５条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第６条　業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者）

第８条　受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

２　受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（指示者）

第９条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）

第10条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。

２　委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

（物品の貸与）

第11条　委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。

２　受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（物品の返還）

第12条　受託者は、第18条第５項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第２項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。

２　受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品

を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

（物品の購入）

第13条　受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が１万円以上であり、かつ、１年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。

２　前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（仕様書等の変更）

第14条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

２　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

３　第３条の規定は、第１項の規定に基づき履行期間又は業務委託料の変更をする場合に準用する。

（業務の中止）

第15条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

２　委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の請求による履行期間の延長）

第16条　受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

２　委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担）

第17条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託

者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第18条　受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

２　委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

４　委託者は、前２項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

５　受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（業務委託料の支払い）

第19条　受託者は、前条第２項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（部分払）

第20条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

３　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

４　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第１項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（委託者の任意解除権）

第21条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場

合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第22条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第23条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七　第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下

この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ　暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ　役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九　第28条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

２　前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

３　第１項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものとする。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条　第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を

超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条　第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第28条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三　前２号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第28条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が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。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受

託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条　受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（3

65日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第31条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

２　受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第33条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第34条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第35条　この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別添３

# 設計共同体協定書等作成の手引

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

１　競争参加資格審査申請書

(1)　登録事業名、登録番号及び登録年月日

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の 17 の登録事業に限る。

(2)　日 付

当該申請書の提出日とする。なお、設計共同体協定書もこれと同じ日付とする。

(3)　共同体名

設計共同体の構成員全員の社名を・（中点）で連ねた名称とする。なお、構成員の社名は、できるだけ省略する。（27 字以内とする。）

（例）「㈱○○○建築設計事務所」と「㈱△△・××建築研究所」が構成員の場合は、

「○○○・△△××設計共同体」とする。

２　設計共同体協定書

(1)　第２条（名称）

１(3)の共同体名を記載する。

(2)　第３条（事務所の所在地）

事務所の所在地を記載する。

(3)　第４条（成立の時期及び解散の時期）

成立の時期は、１(2)の日付を記載する。

(4)　第５条（構成員の住所及び名称）

設計共同体の構成員全員を記載する。なお、押印は不要です。

(5)　第６条（代表者の名称）

社名（商号又は名称）を記載する。

(6)　第８条（分担業務）

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

（例）「基本設計の総括責任者業務　　㈱○○○建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務　㈱△△・××建築研究所」

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

(7)　第 11 条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8)　協定書の作成部数等

①　「株式会社○○他○社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。

②　「○通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

(9)　協定締結日

１(2)の日付を記載する。

３　提出方法

競争参加資格審査申請書の提出の際には、設計共同体協定書の写し及び委任状を添付して下さい。

以　上

# 競争参加資格審査申請書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部で行われる令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務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都市再生本部長

本部長　中山靖史　殿

共同体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（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

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の 17 の登録等を受けている事業に限るものとする。

# 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　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部発注に係る令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「権利者等調整等業務」という。）
二　前号に附帯する業務
（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○○区○○○丁目○番○号に置く。
（成立の時期及び解散の時期）
第４条　当共同体は、令和　　年　　月　　日に成立し、権利者等調整等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　権利者等調整等業務を受託することが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、当該権利者等調整等業務に係る委託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○○区○丁目○番○号　　株式会社○○
○○県○○区○丁目○番○号　　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、権利者等調整等業務の履行に関し、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業務委託料（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　各構成員の権利者等調整等業務の分担は、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額（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、権利者等調整等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、委託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口預金口座

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、分担業務額の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整わないときは、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。
（権利義務の譲渡の制限）
第 15 条　本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。
（業務途中における構成員の脱退）
第 16 条　構成員は、当共同体が権利者等調整等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等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、当該業務につき契約不適合があったときは、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。

株式会社〇〇他〇社は、上記のとおり〇〇・△△設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

# 委　任　状

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長　中山靖史　殿

設計共同体　住　　所

構　成　員　商号又は名称

代表者氏名　　印

設計共同体　住　　所

構　成　員　商号又は名称

代表者氏名　　印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部との令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務について、下記の権限を委任します。

受　　任　　者　住　　所

設計共同体代表　商号又は名称

代表者氏名　　印

（委任事項）

1. 見積及び入札について

2. 契約に関すること

3. 支払金の請求及び領収について

以　上

別添４

# 入 札 （ 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。

（入札保証金）

第２条　競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の５以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。(レ)

（入札又は見積り）

第３条　競争入札・見積（合せ）執行通知書により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、仕様書及び現場説明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封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入又は提出しなければならない。

　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「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　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

　また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「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。

４　前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

５　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。

６　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。

７　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３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（入札又は見積り執行日の前日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３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。

（実施計画書）

第４条　入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額に対応する実施計画書を用意しておかねばならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第５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６条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、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７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。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

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３条第７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。(ﾄ)

（開札等）

第８条　開札は、第３条第１項の通知書に示した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

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９条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、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と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

２　前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

３　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

（再度の入札又は見積り）

第10条　開札又は見積りの結果、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11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、直ちに、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。

（契約保証金）

第12条　落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の１以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札参加者等の制限）

第13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、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、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、若しくは不正の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者が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(ﾄ)

（現場説明）

第14条　理由なく現場説明書等を受領しない者は、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15条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約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。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

（異議の申立）

第16条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び現場説明書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、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、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。

3　代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。

なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

（代理人の場合）押印する場合

# 入　　札　　書

金　　円也（税抜）

ただし、（工事等名）

上記の金額で上記の工事等を請け負いたく、契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書含む。）を承諾の上、入札します。

年　　月　　日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代理人氏名　　○○　○○　印　※１

代理人の氏名

委任状により届け出た使用印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　中山　靖史　殿

押印する場合は空欄

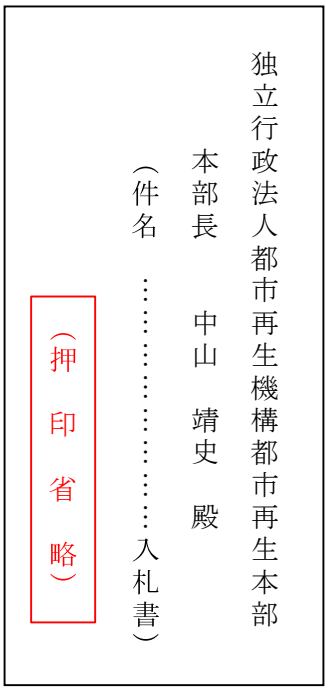
※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
　　連絡先（電話番号）２　：

※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。

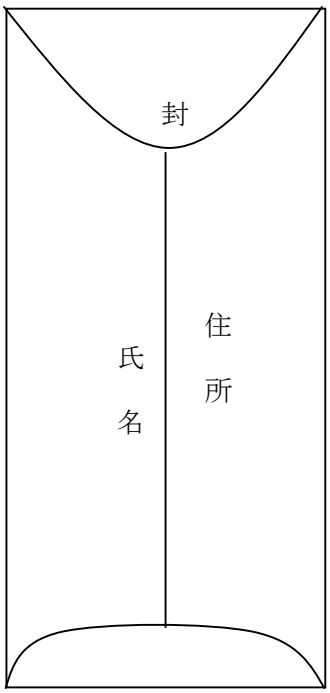
※押印を省略する場合は、機構 HP の入札・契約情報に掲載されている記載例を確認し作成すること。

中　封　筒

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。

（押印を省略する場合　※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

# 委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

記

1　入札及び見積に関する件
2　○○○○

契約行為等、押印省略対象外となる手続を含まないこと

年　　月　　日

（委任者）住　　所　○○○○○○○○○
商号又は名称　○○○○株式会社
代　表　者　代表取締役　○○　○○

代表者（委任者）氏名

（受任者）住　　所　○○○○○○○○○
氏　　名　○○　○○

代理人（受任者）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　中山　靖史　殿

連絡先は責任者と担当者で 2 以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
連絡先（電話番号）１　：○○-○○○○-○○○○
連絡先（電話番号）２　：○○-○○○○-○○○○
（受任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　部長　○○　○○
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：(株)○○○　○○部　○○　○○
連絡先（電話番号）１　：○○-○○○○-○○○○
連絡先（電話番号）２　：○○-○○○○-○○○○

記載例

# 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 ←　提出日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○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東日本都市再生本部
本部長　中山　靖史　殿

注１　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。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。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から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。
３　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。

別添５

# 事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者○○○○○○○が令和　　年　　月　　日締結した（件名）　　の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書２通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者　　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　　中山　靖史　　印

受託者　　住　所
氏　名
印

別　紙

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1　事務所使用料（1 人当り単価）

一　7,260 円／人（月額・税別）

二　1,540 円／人（月額・税別）

三　18,810 円／人（月額・税別）

2　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
83 円／人（月額・税別）

●一般椅子
50 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
66 円／人（月額・税別）

●三人用ロッカー
25 円／人（月額・税別）

以　上

別紙様式

令和　　年　　月　　日

# 事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構
　東日本都市再生本部長　中山　靖史　殿

住　所
社　名
代表者　　印※１

※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　：

権利者等調整業務に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
　なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

| ※ | 種別 | 項目 | 人員等 |
|---|---|---|---|
| | 事務所 | 場所 | |
| | | 使用人員 | 人 |
| | | 場所 | |
| | | 使用人員 | 人 |
| | 会議室 | 場所 | |
| | | 年月日 | 令和　　年　　月　　日（　） |
| | | 使用時間 | 時　　分～　　時　　分（　　時間） |
| | | 使用目的 | |
| | | 参加人員 | 人 |
| | | 場所 | |
| | | 年月日 | 令和　　年　　月　　日（　） |
| | | 使用時間 | 時　　分～　　時　　分（　　時間） |
| | | 使用目的 | |
| | | 参加人員 | 人 |
| | 什器 | 片袖机 | 人分 |
| | | 一般椅子 | 人分 |
| | | ２段キャビネット | 人分 |
| | | 三人用ロッカー | 人分 |

※該当種別に○印

上記の願について承認いたします。
　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長　中山　靖史

# 競争参加者の資格に関する公示

「令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務」（以下「本業務」という。）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、次のとおり公示します。

令和４年 11 月 25 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　　中　山　靖　史

１　業務概要

（１）　業務名

令和５・６・７年度都心部における権利者等調整等業務

（２）　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

１．基礎資料作成等業務

２．権利者等説明資料作成等業務

３．補償等に関する資料作成等業務

４．関係機関等との調整に関する資料作成等業務

５．窓口相談等業務

（３）　履行期間　令和５年４月１日から令和８年３月31日まで

２　申請の時期

令和４年 11 月 25 日(金)から令和４年 12 月 13 日(火)までの土曜日、日曜日を除く毎日、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）。

３　申請の方法

(1)　申請書の入手方法

当機構ホームページからのダウンロードによる。

(2)　申請書の提出方法

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

提出場所：〒163-1315　東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15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03－5323－0470

(3)　申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は日本語で作成すること。

4　設計共同体としての資格及びその審査

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。

構成員は、次の①から⑥及び⑧の条件をすべて満たしていること。また、⑦については設計共同体の代表者が満たすこと。

① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

② 当機構の東日本地区における令和３・４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）参加資格について、「調査」の業務区分の認定を受けていること。

③ 申請書及び資料の提出期限の日から見積合せの時までの期間に、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 暴力団若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと（詳細は、UR都市機構ホームページ→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)。

⑤ 平成24年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請による業務の実績を含む）を有すること。

Ａ業務：　公的機関等における調査業務

Ｂ業務：　その他民間等における調査業務

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む)又は市街地再開発事業(都市再開発法で定める事業)の施行者をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地再開発事業その他市街地の整備改善）に係る計画コンサルティング業務（権利者等調整等業務を含む）をいう。

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ　下記のいずれかの資格又は経験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（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者

・RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者

・再開発プランナーの資格を有する者
・補償業務管理士（部門は問わない）
・都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者
※「都市再生事業等の事業者」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。

ロ　平成24年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による実績を含む）を有する者又は発注者として上記⑤~~⑥~~に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　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。

⑦　上記①から⑥までに定めるものの他、公示文及び説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

(2)　業務形態

①　構成員の業務分担が、業務の内容により、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、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、協定書において明らかであること。

(4)　設計共同体協定書

設計共同体の協定書が、「建設コンサルタント業務における共同設計方式の取扱いについて」（平 16．７．１付 34－14）の別紙標準様式に基づくものであること。

設計共同体協定書は３(1)の申請書と共に交付する「設計共同体協定書等作成の手引き」及び「設計共同体協定書（様式）」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)③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)③の認定を受けていない構成員が４(1)③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)③の認定を受けていない構成員が、当該業務に係る開札の時までに４(1)③の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6　資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7　資格の有効期間

６の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定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。

以　上