

揭示文兼入札説明書（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「持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務」に係る手続き開始の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、この揭示文兼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 手続き開始の揭示日 令和7年4月7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 西野 健介
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

（1）業務名

持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務

（2）業務内容 主な業務内容は以下のとおりである。

- ① 今後の住宅市街地のあり方検討
- ② モデル地区における持続可能な価値向上に寄与する施策の検討
- ③ 調査内容の発信等への協力

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

本業務の目的を考慮した上で、従来型の開発事業や既成住宅市街地における課題を指摘し、その改善に資する将来像のあり方や施策を検討する際に考慮すべき視点について提案してください。

（3）業務の詳細な説明

「持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の
のとおり。

（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8年9月30日（水）まで

（6）履行場所

東京都

（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。（ただし、必要書類一式の持参等による提出が併せて必要。詳細は下記7（2）参照。）

なお、電子入札システムにより難しいものは、「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提出場所

提出期間：下記 7（2） ①の参加表明書の提出期間に同じ。

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03-5323-0469

提出部数：2部（1部押印し返却する。）

4 指名されるために必要な要件

下記の要件を満たす単体企業又は設計共同体であること。設計共同体の場合は、（1）及び（4）については構成員すべてが、（2）及び（3）については設計共同体の代表者が要件を満たしていること。なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和7年4月7日付独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部長公示）に示すところにより、本業務に係る設計共同体として競争参加資格の認定を受けなければならない。

（1）次の①から④に掲げるすべての条件を満たしていること。

- 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 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、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 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。
- ④ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（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→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。）

（2）平成27年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。

A業務： 東京都内の市街地開発事業等に係るまちづくり検討業務

B業務： 東京都内の地域のまちづくりガイドラインや地域の整備指針等の検討・計画作成業務

※「市街地開発事業等」とは、都市計画法（昭和43年法律第100号）第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業をいう。

※「まちづくり検討業務」とは、都市計画、事業計画の策定に関する業務のことをいう。

（3）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。

- ① 平成27年度以降に経験した、上記（2）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。
- ② 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。
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録を行っている者
 - ・技術士（建設部門（都市及び地方計画））の資格を有し、技術士法（昭和58年法律第25号）による登録を行っている者

- ・RCCM（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
 - ・再開発プランナーの資格を有し、登録を受けている者
 - ・都市再生事業等の従事者(※)として技術的実務経験を25年以上有する者
- ※「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等(市街地の整備改善を行う事業)の事業者としての国、地方公共団体、公社、独立行政法人(前身の特殊法人も含む。)又は民間企業の職員・社員のことをいう。

- ③ 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。
- (4) 上記(1)から(3)までに定める者の他、揭示文兼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イ、ロ、ハ、ニ、ホ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。

イ 企業の経験及び能力

ロ 予定管理技術者の経験及び能力

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、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＝(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イ、ロ、ハ、ニ、ホ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る著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者としてすることがある。

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。

評価項目	評価の着目点		評価 ウエイト	
	判断基準			
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	(別記様式3) 平成27年度以降に完了した業務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業務いずれの実績も無い場合は欠格とする。 ※ 業務の定義は上記4（2）を参照 ※ 記載する業務はA業務、B業務計2件までとし、1枚につき1件まで記載する。 ※ 設計共同体の場合は、設計共同体として評価する。	① 5 ② 3 ③ 0
		企業独自の取組	(別記様式4－1又は4－2) 次に掲げるいずれかの認定を受けている ① 女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※1 ② 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2 ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）※3 ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。 ※2 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。 ※3 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。	2

	予定管理技術者の経験及び能力	技術者資格	(別記様式5) 技術者資格を下記の順位で評価する。 【資格等】 ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者 ・技術士(建設部門(都市及び地方計画))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部門)の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ・再開発プランナーの資格を有し、登録を受けている者 ・都市再生事業等の従事者(※)として技術的実務経験を25年以上有する者 ① 上記の資格等のうち2つ以上を有する ② 上記の資格等のうち1つを有する ※ なお、上記いずれの資格も有しない場合は欠格とする。 ※ 「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等(市街地の整備改善を行う事業)の事業者としての国、地方公共団体、公社、独立行政法人(前身の特殊法人も含む。)又は民間企業の職員・社員のことをいう。	① 5 ② 3	
		業務実績	(別記様式6) 平成27年度以降に経験した業務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業務いずれの実績も無い場合は欠格とする。 ※ 記載する業務はA業務、B業務計2件までとし、1枚につき1件まで記載する。	① 8 ② 4 ③ 0	
技術提案書	実施方針	業務理解度	(別記様式7-1) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関する的確に把握されている場合に優位に評価する。	10	
		実施体制	(別記様式7-1)及び(別記様式7-2) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。 ※設計共同体の場合は、設計共同体として評価する。	10	
	評価テーマ		(別記様式8) 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	20	
技術点 合計					60

(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

事業企画部事業企画第1課

実施予定日：令和7年6月9日（月）

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7年6月2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7年6月9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

本件業務に係る積算基準については、仕様書別紙のとおり。

6 担当支社等

(1) 令和7・8年度の競争参加資格並びに入札及び契約に関する事項

〒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03-5323-0469

(2) 参加表明書に関する事項

〒163-1315 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

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)②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、③、④、4(2)、4(3)及び(4)に掲げる事項を満たしているときは、「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）」を上記6(1)に連絡のうえ以下のとおり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)②に掲げる事項を満たしていなければならない。（設計共同体において4(1)②の認定を受けていない構成員がいる場合は、当該認定を受けていない構成員も同様とする。）

（一般競争参加資格の申請）

- ① 提出期間：令和7年4月7日（月）から令和7年4月14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4時（ただし正午から午後1時の間は除く。）まで。

- ② 申請方法：当機構HPを参照

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

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。

- (2) 申請書及び資料の提出期間、提出場所及び提出方法

- ① 提出期間：令和7年4月7日（月）から令和7年4月21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4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。
- ② 提出場所：上記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』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。）併せて、別記様式1（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る。

＜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。）

併せて、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（460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8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 一般競争参加資格及び登録状況

当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務（業種区分：調査）に係る一般競争（指名競争）参加資格の登録状況を、別記様式1に記載すること。

また、建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況について、別記様式2に記載すること。

- ② 企業の経験及び能力

イ 平成27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3に1枚につき1件、A業務、

B業務計2件まで記載すること。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍推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4-1又は4-2に記載すること。

③ 配置予定管理技術者の資格又は経験、業務の実績

配置予定管理技術者について、別記様式5及び別記様式6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。

⑤ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、別記様式7-1に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について、別記様式7-2に記載すること。

⑥ 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、別記様式8に記載すること。記載にあたっては、A4判1枚とする。

（4）その他

① 提出部数は1部とする。

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

上記6（2）に同じ。

（5）指名した者に対しては、令和7年5月15日（木）に電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

8 非指名理由の説明

（1）参加表明書を提出した者のうち、指名しなかった者に対して、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：令和7年5月22日（木）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）を上記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。持参する場合は、提出期限までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

- (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 揭示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この揭示文兼入札説明書に対する質問がある場合においては、質問内容を書面にて作成（様式は自由）し提出すること。

- ① 提出期間：令和7年4月8日（火）から令和7年5月20日（火）まで

持参により提出する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

- ② 提出方法：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を、上記6（2）へ持参、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

- (2) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期間：令和7年5月27日（火）から令和7年5月29日（木）までの毎日

- ② 場所：電子入札システムにより閲覧。なお、同回答書については書面閲覧も行うが、その際は上記6（2）において同期間の午前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。）。

10 入札の日時、場所及び方法

- (1) 日時：令和7年5月30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：〒163-1315 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03-5323-0469

- (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（上記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

入札書は上記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きし、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。

11 開札の日時及び場所及び方法

(1) 日時 令和7年6月2日(月) 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、落札者がいないときは、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、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けている者その他の開札の時ににおいて上記4に掲げる要件のない者は、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

15 落札者の決定方法

上記5(2)による。

16 手続における交渉の有無 無

17 契約書作成の可否等

業務請負契約書標準契約書案により、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/sanka.html>

18 支払条件

前払金30%以内、完了払

19 火災保険付保の要否 否

20 関連情報を入手するための照会窓口

上記6（2）に同じ。

21 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分まで稼働している。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 Tel0570-021-777

・I Cカードの不具合等発生時

I C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。

〒163-1315 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03-5323-0469

（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Word2019 形式以下のもの、Excel2019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。

22 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（上記17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.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）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についてを参照）を上記17の契約書と併せて同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

- （8）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についてを参照）を上記17の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

- （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) 令和3年9月22日より、入札及び契約手続における押印等の見直しを行い、事業者が提出する書類の一部について、押印の省略することができる。その場合、「本件責任者及び担当者」の指名及び連絡先の記載が必要となる。詳細については、「入札及び契約手続における押印等の見直しについて」(当機構ホームページ→入札・契約情報→新たな取り組み→入札及び契約手続における押印等の見直しについてを参照)にて確認すること。

(11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

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したものとみなす。

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ない相手方については、その名称等を公表することがある。

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する。

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 当方に提供する情報

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

参加表明書

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 西 野 健 介 殿

(提出者)

住 所

商号または名称

代表者氏名

印※1

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

※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7年4月7日付けで手続開始の掲示のありました「持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務」に係る指名競争に参加を希望します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則(平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号)第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと及び参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

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

☐申請中⇒☐新規又は更新 ☐業種区分又は地区追加(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

(※) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「調査」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。参加表明書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も掲示文兼入札説明書7に従い参加表明書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、指名されていなければならない。

※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。

- ・建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

提出者：_____

登 録 規 程 等 の 題 名	登 録 番 号	登 録 年 月 日	登 録 部 門

・企業の平成27年度以降に完了した【A業務】又は【B業務】の業務実績

提出者：_____

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

注1：業務分類には、揭示文兼入札説明書「4（2）」に記述のある【A業務】、【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】と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

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4-2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

○ 「プラチナくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」に相当している。

【 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）に相当している。

【 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 】

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

- 「プラチナくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみん認定」に相当している。

【 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）に相当している。

【 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 】

・ 予定管理技術者等の経歴等

提出者：

① 氏名			
② 所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格			
・ 一級建築士		(登録番号：)	取得年月日：)
・ 技術士（建設部門（都市及び地方計画））		(登録番号：)	取得年月日：)
・ RCCM（都市計画及び地方計画部門）		(登録番号：)	取得年月日：)
・ 再開発プランナー		(登録番号：)	取得年月日：)
④ 技術的実務経験 25 年以上ある場合 ・ 別途履歴書を添付			
⑤ A業務又はB業務の業務経歴（平成 27 年度以降、最大 2 件）			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書「4（2）」に記述のあるA業務、B業務のいずれかを記載する。

- ・ 予定管理技術者等の平成27年度以降に経験した【A業務】又は【B業務】の実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	(〇〇技術者として従事)
技術的特徴	

注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書「4（2）」に記述のあるA業務、B業務のいずれかを記載する。

注2：〇〇技術者とは、「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業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注1：実施体制図には、予定管理技術者等、予定業務責任者及び予定担当技術者の想定される業務経験等（例：調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。

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

・ 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：別記様式 7-1 に記載する実施体制図の補足資料として、予定担当技術者の業務経験等（平成 27 年度以降の【A 業務】、【B 業務】、その他調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）について作成すること。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：

本業務の目的を考慮した上で、従来型の開発事業や既成住宅市街地における課題を指摘し、その改善に資する将来像のあり方や施策を検討する際に考慮すべき視点について提案してください。

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

注 2：記載にあたっては、A 4 判 1 枚に記載すること。なお、2 枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

1. 調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額とする。

2. 履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

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

＜追加資料＞

- イ 当該価格により入札した理由（様式 1）
- ロ 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式 2）
- ハ 一般管理費等内訳書（様式 2－1）
- ニ 当該契約の履行体制（様式 3）
- ホ 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式 4）
- ヘ 手持ち業務の人工（様式 4－1）
- ト 配置予定技術者名簿（様式 5）
- チ 直接人件費内訳書（様式 5－1）
- リ 手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式 6）
- ヌ 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式 7）
- ル 再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
- ヲ 過去 3 カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ワ 過去 2 カ年分の賃金台帳の写し（前年 1 月～12 月、今年 1 月～直近月）
- カ 過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

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

3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

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

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、

- （2）の履行確実性の評価を E とし、履行確実性を 0 として評価するものとする。

- （2）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、5 段階（A～E）で総合的に評価する。

- （3）審査の目安は、次のとおりとする。

- ①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式 1 様式 2 様式 2－1 様式 5 様式 6	○業務内容に応じて、全て必要額*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、次の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に 10 分の 4 を乗じて得た額	－
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に 10 分の 6 を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の 6 を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に 10 分の 9 を乗じて得た額	一般管理費等の額に 10 分の 3 を乗じて得た額
一般調査	直接調査費の額	間接経費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の 4 を乗じて得た額	－
地質調査業務	直接調査費の額	間接経費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に 10 分の 7.5 を乗じて得た額	諸経費の額に 10 分の 4 を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に 10 分の 9 を乗じて得た額	一般管理費等の額に 10 分の 3 を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式 3 様式 5 様式 5－1 過去 3 カ月分の給与明細書、過去 2 カ年分の賃金台帳の写し、過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、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般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、履行確実性を1.0として評価するものとする。
- ②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、(2)①から④までの審査項目を(3)の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性を付与するものとする。

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

履行確実性の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
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。 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。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

令和 年 月 日

代表者の名称

所属（電話）
担当者氏名

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表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つては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあつては、以下の事項についても記載すること】

- 6 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であつて、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

様式 2－1 一般管理費等内訳書

記載要領

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

様式3 当該契約の履行体制

記載要領

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

様式4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

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

様式4-1 手持ち業務の人工

記載要領

- 1 配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式2）の項目とあわせる。
- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1日8時間勤務を超過しないこと。

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

- 1 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明

する健康保険証等の写しを添付する。(建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。)

2 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式5-1 直接人件費内訳書

記載要領

- 1 すべての配置を予定する技術者について記載する。(照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む)
- 2 「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。
- 3 「年間総労働時間」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。)
- 4 「年収」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。)
- 5 「法定福利費」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。)
- 6 「退職給付費用」については、前年(1月～12月)の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。(前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。)

様式6 手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去5年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又

は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)すべて(入札日時時点で履行中のものは除く。)について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

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

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

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

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

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

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

様式1

当該価格により入札した理由

--

様式2

入札価格の内訳書

(標準記載例)

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

様式2

入札価格の内訳書の明細書

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書ー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

[illegible]

様式3

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図

(2) 業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名 :)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)

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

様式5

配置予定技術者名簿

[illegible]

直接人件費内訳書

[illegible]

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

競争参加者の資格に関する公示

「持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務（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7年4月7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 西野 健介

1 業務概要

(1) 業務名

持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務

(2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

- ① 今後の住宅市街地のあり方検討
- ② モデル地区における持続可能な価値向上に寄与する施策の検討
- ③ 調査内容の発信等への協力

(3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年9月30日まで

2 申請の時期

令和7年4月7日(月)から令和7年4月14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 03-5323-0469

(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④及び⑦の条件をすべて満たしていること。また、⑤及び⑥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 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、「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→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27年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請けによる実績を含む。）を有すること。
A業務： 東京都内の市街地開発事業等に係るまちづくり検討業務
B業務： 東京都内の地域のまちづくりガイドラインや地域の整備指針等の検討・計画作成業務
※「市街地開発事業等」とは、都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業をいう。
※「まちづくり検討業務」とは、都市計画、事業計画の策定に関する業務のことをいう。
 - ⑥ 次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。
 - (イ) 平成27年度以降に、上記⑤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。）を有し、かつ下記のいずれかの資格等を有する者であること。
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・技術士（建設部門（都市及び地方計画））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部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
 - ・再開発プランナーの資格を有し、登録を受けている者
 - ・都市再生事業等の従事者（※）として技術的実務経験を25年以上有する者※「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等（市街地の整備改善を行う事業）の事業者としての国、地方公共団体、公社、独立行政法人（前身の特殊法人も含む）又は民間企業の職員・社員のことをいう。
 - (ロ) 参加表明書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）②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）②の認定を受けていない構成員が4（1）②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）②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）②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つては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

以 上

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）「株〇〇〇建築設計事務所」と「株△△・××建築研究所」が構成員の場合は、
「〇〇〇・△△××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。

(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 株〇〇〇建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務 株△△・××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 「株式会社〇〇他〇社」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 「〇通」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持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討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 西野 健介 殿

共同体名 _____

(代表者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※

担当者指名

電 話

F A X

※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 ：

(構成員) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※

※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 ：

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。

※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。

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持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「検討業務」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、〇〇・△△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、事務所を〇〇県〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に置く。

(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、検討業務の請負契約の履行後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 検討業務を請け負う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、当該検討業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------|
| 〇〇県〇〇区〇丁目〇番〇号 | 株式会社〇〇 |
| 〇〇県〇〇区〇丁目〇番〇号 | 株式会社△△ |

(代表者の名称)

第6条 当共同体は、株式会社〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同体の代表者は、検討業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注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、当該権利に関し発注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 各構成員の検討業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注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。

〇〇の〇〇業務 株式会社〇〇

〇〇の〇〇業務 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、検討業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、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、発注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、当共同体が検討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、発注者の承認を得て、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発注者の承認を得て、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 西野 健介 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持続可能な価値向上を見据えた市街地のあり方及び実現方策等検討業務について、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