

揭示文兼入札説明書（電子契約対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「令和８・９・１０年度墨田区内における密集市街地整備等に係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、この揭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 入札公告の揭示日

令和７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 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

令和８・９・１０年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務

（２） 業務内容

城東都市再生事務所が所掌する墨田区内の地区における事業化の推進等を目的とした、権利者対応及び関係機関等との調整並びに資料作成等を行う。

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

- イ 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務
- ロ 現地踏査実施及び報告書等作成業務
- ハ 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務

② 権利者等説明資料作成等業務

- イ 権利者等への個別説明等業務
- ロ 権利者等の個別相談対応等業務
- ハ 権利者等の意向調査記録作成等業務
- ニ 権利者勉強会等の資料作成等業務
- ホ 権利者向け広報の作成等業務

③ 補償等に関する資料作成等業務

- イ 基礎資料等作成等業務
- ロ 補償契約書案作成等業務
- ハ 代替地等に係る資料作成等業務
- ニ 権利変換計画に係る基礎資料作成業務

④ 関係機関等との調整に関する業務

- イ 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

ロ 公共団体等関連機関との協議・確認及び会議資料作成等業務

窓口相談等業務

ハ 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務

⑤ その他業務

上記①～④の業務に関連して必要となる文書管理、資料送付等業務

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】

- ・ 密集市街地内にある地区において、都市再開発法（昭和 44 年法律第 38 号）に基づく市街地再開発事業を推進する場合の地権者との事業推進段階における合意形成に向けた課題・留意点、及び都市計画道路・公園といった都市施設整備を伴う市街地再開発事業の都市計画決定以降の公共団体等関係機関との調整における課題・留意点について
- ・ 密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律（平成 9 年法律第 49 号）に基づく防災街区整備事業を推進する場合の地権者との事業推進段階における合意形成に向けた課題・留意点、及び必要な公共施設整備を伴う防災街区整備事業の都市計画決定以降の公共団体等関係機関との調整における課題・留意点について

（３） 業務の詳細な説明

「令和 8・9・10 年度墨田区内における密集市街地整備等に係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。

（４） 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

（５） 履行場所

東京都墨田区東向島 2 丁目 16 番 14 号他

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 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 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、計画推進支援業務又は権利者等調整等業務

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。）又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業者の施行者（民間を含む。））をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

- 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または経験を有する者であること。

- ・一級建築士
- ・R C C M（都市計画及び地方計画）
- ・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）
- ・再開発プランナー
- ・補償業務管理士（部門は問わない）
- ・都市再生事業の従事者として技術的実務経験を25年以上有する者

ロ 平成27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、若しく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7年11月25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、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（※1※2）＝最高点×（1－入札価格／予定価格）×2

※1 価格評価点の算出は、小数点第3位切り捨て2位止めとする。

※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る著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

(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		評価ウェイト
		判断基準	
基本事項評価	申請者（企業）の経験及び能力	平成 27 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。 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。 記載する業務実績は 2 件以内とし、1 件につき 1 枚以内に記載する。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。 ※ A 業務及び B 業務の定義は上記 4（1）⑤のとおり（以下同じ）	① 2 ② 1 ③ 0
	業務成績	当機構都市再生部門発注の機構支援業務（権利者業務）に係る令和 6 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 6 年度）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。 ① 80 点以上 ② 75 点以上 80 点未満 ③ 70 点以上 75 点未満 ④ 65 点以上 70 点未満 ⑤ 65 点未満 ※ J V 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、当機構業務実績のない者が J V 構成員となる場合、成績評価点の按分の際の得点は標準点である 65 点とする。）	① 3 ② 2 ③ 1 ④ 0 ⑤ ▲ 3

企業独自の取組	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。	
	認定等の区分※ 1	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律※ 2に基づく認定(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業) 等	プラチナえるぼし※ 3
		えるぼし 3 段階目※ 4
		えるぼし 2 段階目※ 4
		えるぼし 1 段階目※ 4
	行動計画※ 5	
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(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)	プラチナくるみん※ 6
	くるみん (令和 7 年 4 月 1 日以降の基準) ※ 7	
	くるみん (令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準) ※ 8	
	トライくるみん (令和 7 年 4 月 1 日以降の基準) ※ 9	
	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) ※10	
	トライくるみん (令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準) ※11	
	くるみん (平成 29 年 3 月 31 日までの基準) ※12	
	行動計画(令和 7 年 4 月 1 日以後の基準) ※ 5 ※13	
若者雇用促進法※14 に基づく認定 (ユースエール認定企業)		
上記認定のいずれの認定も受けていない		
① 2 ② 1 ③ 0		
※ 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。		
※ 2 令和元年法律第 24 号 以下「女性活躍推進法」という。		
※ 3 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		
※ 4 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。		
※ 5 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)。		
※ 6 次世代法第 15 条の 2 の規定に基づく認定		

		※7 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 ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第1号又は第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定（ただし、※10及び※12の認定を除く。） ※9 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 ※10 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（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項の規定によりなお従前の例によることとされた令和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条の規定に基づく認定（ただし、※12の認定を除く。） ※11 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※12 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項に掲げる基準による認定 ※13 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの ※14 若者雇用促進法（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。	
--	--	---	--

	委託業務責任者の 経験及び能力	業務実績	平成 27 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。 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。 記載する業務実績は 2 件以内とし、1 件につき 1 枚以内に記載する。	① 8 ② 4 ③ 0
		地域精通度	平成 27 年度以降に完了した業務実績を下記の順位で評価する。 ① 東京都（23 区内）における業務実績がある。 ② 東京都（23 区外）における業務実績がある。 ③ 上記に該当しない場合。 ※「業務実績」とは、A 業務又は B 業務に係る業務実績をいう。	① 2 ② 1 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 での確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 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。 ・密集市街地内にある地区において、都市再開発法（昭和 44 年法律第 38 号）に基づく市街地再開発事業を推進する場合の地権者との事業推進段階における合意形成に向けた 課題・留意点、及び都市計画道路・公園といった都市施設 整備を伴う市街地再開発事業の都市計画決定以降の公共 団体等関係機関との調整における課題・留意点について ・密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律 （平成 9 年法律第 49 号）に基づく防災街区整備事業を推 進する場合の地権者との事業推進段階における合意形成 に向けた課題・留意点、及び必要な公共施設整備を伴う防 災街区整備事業の都市計画決定以降の公共団体等関係機 関との調整における課題・留意点について	22 （各 11）	
評価点 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。

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内

実施予定日：令和8年3月6日（金）

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8年2月27日（金）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8年3月6日（金）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) 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)へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

令和7年11月25日(火)から令和8年2月4日(水)までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(令和7年12月29日から令和8年1月3日まで)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

〒131-0032 東京都墨田区東向島2丁目16番14号

ナンカイ3ビル3階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

密集市街地整備部 城東都市再生事務所 事業計画第1課(担当:植木、木村)

電話03-6657-0691

- (2) 令和7・8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03-5323-0633

7 競争参加資格の確認

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及び③から⑦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7・8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。

(一般競争参加資格の申請)

- ① 提出期間：令和7年11月25日(火)から令和7年12月22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 申請方法：当機構HPを参照

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

なお、期限までに申請書が提出場所に到達しなかった場合及び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) 申請書及び資料の提出期間等

- ① 提出期間：令和7年11月25日(火)から令和7年12月26日(金)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)。

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、①の提出期間内必着で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 27 年度以降に、業務が完了した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 7・8 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 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 2 に記載すること。

③ 配置予定の技術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 8 年 1 月 13 日（火）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。

⑤ 申請書及び資料の様式の電子データを希望する場合は、6 (1) に申し出ること。

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 8 年 1 月 20 日（火）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8年1月27日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。
ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。
- (3) 本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。
- (4) 本部長は、上記(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

9 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8年1月23日（金）午後5時
持参する場合は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和7年12月29日から令和8年1月3日まで）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：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8年1月30日（金）から令和8年2月3日（火）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 閲覧場所：上記6(1)に同じ。

10 技術提案書の作成

- (1) 上記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、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に記載すること。
- ② 配置予定の技術者の資格、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 A 4 判 1 枚（別記様式 9－2 を除く。）で簡潔に記載すること。なお、別添様式 9－1 は 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。

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 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り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 C G、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、1 テーマにつき A 4 版 1 枚とする。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。

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 8 年 2 月 4 日（水） 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 8 年 2 月 27 日（金）（開札時間については別途通知する。）

場所：6（2）に同じ

※開札時の立会いは不要とする。

13 入札方法等

- （1） 入札書（別添 2）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、又は

<https://www.ur-net.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) 下記18(2)のとおり、開札結果をEメールにより通知するので、入札書に開札日時において受信可能なメールアドレス、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。
- (5) 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。
- (6) 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(4)による。

2回目の入札で落札者がいないときは、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（見積）心得書（別添２）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて上記４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

18 落札者の決定方法

- （１） 上記５（２）による。
- （２） 開札結果は、入札書に記載された「開札結果通知先メールアドレス」にＥメールにより通知する。
- （３） 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３業務委託契約書案により、契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス（※１）で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添４の「電子契約方式確認書」を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管（※２）を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和１１年３月３１日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規定から参照すること。

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

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

21 支払い条件

部分払35回及び完成払とする。

22 関連情報を入手するための照会窓口

上記6に同じ。

23 再委託について

再委託は原則として認めない。ただし業務委託契約書第7条第2項の規定に基づき、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。

また、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理及び作図等の簡易な業務については上記の承諾は不要とする。

24 その他

- (1) 入札参加者は、別添2入札（見積）心得書及び別添3契約書（20に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (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。

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ていただけ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

(12) 委託者と受託者は、各年度の履行期間（4月から3月）における業務の委託代金額について、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえ、改定するものとする。なお協議の対象は、直接人件費単価のみとし、改定後の委託代金額は「落札率」を乗じて算定する。

以 上

(別記様式 1)

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 西野 健介 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 7 年 11 月 25 日付で公告のありました令和 8・9・10 年度墨田区内における
密集市街地整備等に係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

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

録番号を記載

※ 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（460 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。

企業の実績について

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、計画推進支援業務又は権利者等調整等業務（下請等による実績を含む。）

B 業務：その他民間等における調査業務（下請等による実績を含む。）

※「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。）又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第 1 項各号に掲げる市街地開発事業者の施行者（民間を含む。））をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

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。

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 役職	(入社年月日： 年 月 日)	
保有資格	※	一級建築士 (登録番号： 取得年月日：)
	※	R C C M (都市計画及び地方計画) (登録番号： 取得年月日：)
	※	技術士 (総合技術監理部門又は建設部門) (登録番号： 取得年月日：)
	※	再開発プランナー (登録番号： 取得年月日：)
	※	補償業務管理士 (部門は問わない) (登録番号： 取得年月日：)
	※	技術的実務経験 (25 年以上)

- ※ いずれかに「○」を記載すること。
 ※ 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。)
 ※ 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、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、計画推進支援業務又は権利者等調整等業務(下請等による実績を含む。)

B 業務：その他民間等における調査業務(下請等による実績を含む。)

※「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。)又は市街地開発事業の施行者(都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業者の施行者(民間を含む。))をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等(市街地開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業)に係る計画コンサルティング業務をいう。

該当する欄に○を記載すること

有

無

※ 本様式に記載した予定技術者は、技術提案書（別記様式４）に記載する予定技術者と同一の者でなければならない。

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 西野 健介 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7年11月25日付で公告のありました令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係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

(別記様式 5)

・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

会社名) ○○○○

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

注 1：業務分類には、揭示文兼入札説明書 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。

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、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」に取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみんな認定」(令和7年4月1日以降の基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみんな認定」(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)に取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「トライくるみんな認定」(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「くるみんな認定」(平成29年3月31日までの基準)に取得している。

【 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)を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、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 】

3 若者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

①氏名			
②所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③保有資格 ・ (登録番号： 取得年月日：)			
④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
事業者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
事業者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注 1：業務分類には、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 27 年度以降に経験した A 業務又は B 業務の業務実績

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

注 1：業務分類には、揭示文兼入札説明書 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 3：〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 4：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が A 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。

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

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

注 2：記載にあたっては、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。

(別記様式 9 - 2)

・ 予定担当技術者の資格、業務実績等

N o	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)

・評価テーマに関する技術提案

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。

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	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 様式2－1 様式5 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。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
------------------------------	----------------------------	--

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

③品質管理体制が確保されているか。

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

照査予定技術者の人工が適正であるか。	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の2つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

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

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全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

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

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：〇〇〇〇

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。 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。 ※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

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ち機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者につい

て作成する。

- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去5年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

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

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

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

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

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

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

様式1

当該価格により入札した理由

--

様式2

入札価格の内訳書

(標準記載例)

業務名称						
項目	種別	業務実施金額(A=B+C)			機構積算額 (D)	備考
			うち自社実施 金額(B)	うち再委託予定 金額(C)		
直接人件費	直接経費 間接経費					一次内訳書ー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

[illegible]

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 :)

[illegible]

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)

[illegible]

様式5

配置予定技術者名簿

[illegible]

直接人件費内訳書

[illegible]

手持ち機械等の状況

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

[illegible][illegible]

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 :)

[illegible]

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

$$\begin{aligned}\text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税及び地方消費税額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} + \text{技術経費} \\ \text{消費税及び地方消費税} &= \text{委託価格} \times \text{消費税と地方消費税を合わせた税率}\end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書 別紙 3 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

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (90 / 100)$$

② 技術経費

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経费率} (10 / 100)$$

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。（イ）

（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ない。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、又は不穩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る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、落札者がいないときは、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。

(本人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也 (税抜)

ただし (件名) 令和 8・9・10 年度墨田区内における密集市街地整備等に
係る権利者等調整等業務

上記の金額で上記の業務を請け負いたく契約書案、入札心得書及び仕様書 (現場説明書を含む。) を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
氏 名

印 ※ 1

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

※ 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。
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。

■開札結果通知先

担当者氏名	
電話番号	
E メールアドレス	

(代理人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也 (税抜)

ただし (件名) 令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に
係る権利者等調整等業務

上記の金額で上記の業務を請け負いたく契約書案、入札心得書及び仕様書 (現場説明書を含む。) を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代理人氏名

印 ※1

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

※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。

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。

■開札結果通知先

担当者氏名	
電話番号	
Eメールアドレス	

中 封 筒

表	裏
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 (件名 令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務入札書) (押印省略)	封 氏名 住所

※ 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。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、(件名) 令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

印

(受任者) 住 所
氏 名

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 西野 健介 殿

(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、(件名) 令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する件

年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
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 西野 健介 殿

(委任者)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先(電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先(電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(受任者)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者(会社名・部署名・氏名):(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

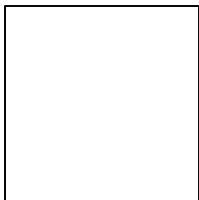
連絡先(電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先(電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

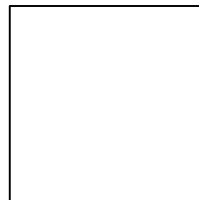
記載例

使 用 印 鑑 届

使用印

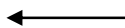


実印



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 西野 健介 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。ただし、令和 7 年 4 月 1 日以降にすでに提出している場合、提出は不要とする。
- 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。

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 | 年 月 日から
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 回及び完成払 |

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（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年 月 日

委託者 住 所
氏 名 印

受託者 住所
氏 名 印

(注) 受託者が設計共同体を結成している場合においては、受託者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

(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る。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。

（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その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 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ていると認められるとき。

ハ 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。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなど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られ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(365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。

電子契約方式確認書

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 西野 健介 殿

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：令和8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）
（電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※¹】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者※²】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

JVにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

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〇〇〇〇〇〇〇が令和 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 西野 健介 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）

10,257 円／人（月額・税別）

2 什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机

125 円／人（月額・税別）

●一般椅子

108 円／人（月額・税別）

●2 段キャビネット

91 円／人（月額・税別）

●3 人用ロッカー

33 円／人（月額・税別）

以 上

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 西野 健介 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：

機構支援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）
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		2 段キャビネット	人分
		3 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 西野 健介

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○○○建築設計事務所」と「株△△・××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 株○○○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○○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。

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８・９・１０年度墨田区内における密集市街地整備等に係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
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
担当者氏名
電 話
F A X

(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8・9・10年度墨田区内における密集市街地整備等に係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「本業務」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、本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 本業務を受託することができなかつたときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該本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。

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、本業務の履行に関し、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つ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 各構成員の本業務の分担は、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つたときは、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、本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、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、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、当共同体が本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 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令和 8・9・10 年度墨田区内における密集市街地整備等に係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

競争参加者の資格に関する公示

「令和８・９・１０年度墨田区内における密集市街地整備等に係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７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 西 野 健 介

１ 業務概要

（１）業務名

令和８・９・１０年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務

（２）業務内容

城東都市再生事務所が所掌する墨田区内の地区における事業化の推進等を目的とした、権利者対応及び関係機関等との調整並びに資料作成等を行う。

主な業務内容は仕様書及び入札説明書のとおりである。

（３）履行期間 令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

２ 申請の時期

令和７年１１月２５日（火）から令和７年１２月２２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。

申請書の様式の電子データを希望する場合は、３（２）に申し出ること。

（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03-5323-0633

（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 当機構の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→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、計画推進支援業務又は権利者等調整等業務

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。）

又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業者の施行者（民間を含む。））をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

- 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または経験を有する者であること。

- ・一級建築士
- ・RCCM（都市計画及び地方計画）
- ・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）
- ・再開発プランナー

- ・ 補償業務管理士（部門は問わない）
- ・ 都市再生事業の従事者として技術的実務経験を25年以上有する者
- ロ 平成27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、若しく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

設計共同体協定書は別添様式「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」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

令和 8 ・ 9 ・ 10 年度墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務 仕様書

〔 1 〕 業務の担当課等

(1) 業務の担当課（成果品提出先）は、以下のとおりとする。

関連業務名	権利者等調整等業務	備考
担当課	密集市街地整備部 城東都市再生事務所 事業計画第 1 課及び事業計画第 2 課	

- (2) 業務の履行に際し必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。
- (3) 別紙 2 中②の表中の、発生時期が別途連絡となっている業務については、業務担当課から発生時期を受託者へ連絡する。
- (4) 業務量の目安については、別紙 3 のとおりとする。
- (5) 事務所使用料に関する協定については、入札説明書別添 5 のとおりとする。
- (6) 本業務仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

〔 2 〕 履行期間

全業務の履行期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

〔 3 〕 業務の内容

城東都市再生事務所で所掌する墨田区内の地区における事業化の推進等を目的とした、権利者対応及び関係機関等との調整並びに資料作成等を行う。

1. 基礎資料作成等業務

1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務

- ・事業化の推進等に係る基礎資料の作成が発生した際には、機構の定める所定の様式（発生時に様式提示）に従い資料を作成する。（建物ボリュームスタディを含む）

2) 現地踏査実施及び報告書作成業務

- ・貸与資料を基に、地域の状況、土地及び建物等の概況、土地境界・公共用地境界の確認等の現地踏査を行い、現地踏査報告書（様式 1）を作成する。

3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務

① 権利関係調査に係る基礎資料作成業務

- ・登記簿、現況調査等により権利調査を行い、権利調書基礎資料（様式 2）等を作成する。
- ・関係権利者等（以下、「権利者等」）より権利変動等の申告が発生した際、当該申告を記録し、当該申告に関連する登記簿等を調査するとともに権利調書基礎資料の作成（修正）を行う。

②土地調書・物件調書に係る基礎資料作成業務

- ・事業計画が認可された際には、権利調書基礎資料及び貸与資料を基に、権利者ごとに土地調書及び物件調書に係る基礎資料を作成する。
- ・関係権利者を立ち合わせて、土地調書及び物件調書に署名押印を得る。
関係権利者の署名・押印を得た土地調書及び物件調書をファイル等に綴り、保管する。

2. 権利者等説明資料作成等業務

1) 権利者等への個別説明等業務

- ・個別の権利者等に対し、事業化の推進等に向けた計画・手続き及び補償内容・土地の明渡し等について説明が必要となった際、説明資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・個別の権利者に対し土地売買契約等について説明が必要となった場合、貸与資料を基に必要な資料を作成する。（発生時に様式提示）
- ・個別の権利者等に対し説明し、説明録（様式3）を作成し、権利者等の個別ファイル（以下「権利者ファイル」という）に保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。
※個別説明の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 権利者等の個別相談対応等業務

- ・個別の権利者等から、事業化推進の検討及び土地売却等にあたっての生活再建、営業再建、税務等に関する相談があった際、相談内容について機構との間で確認が既になされている事項については即答も可とし、相談対応後、対応簿（様式4）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。
- ・機構との間で確認がなされていない内容については、機構からの指示を確認した後、回答するものとし、説明後に説明録（様式3）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。
※個別相談対応の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

3) 権利者等の意向調査記録作成等業務

- ・権利者等に対し事業化の推進等に係る意向調査が実施された際、貸与資料を基に、意向調査資料を作成する。
- ・権利者等への個別の面談が開催された際には、それを聴取し、意向調査記録（発生時に様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。
※意向調査の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務

- ・権利者勉強会・協議会・説明会の開催が決定した際、貸与資料を基に勉強会・協議会・説明会資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・権利者勉強会・協議会・説明会の会場の手配・設営等の事前準備、会場での受付を行う。

- ・ 権利者勉強会・協議会・説明会を聴取し、会議録（様式3）を作成する。

※権利者勉強会・協議会・説明会の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

5) 権利者向け広報の作成等業務

- ・ 事業化推進の検討状況及び権利者説明会、勉強会・協議会・説明会の開催内容・結果等について権利者等への広報資料（任意様式）の発送が決定した際、貸与資料を基にこれを作成する。
- ・ 権利者広報を、権利者等へ発送する。

3. 補償等に関する資料作成等業務

1) 基礎資料等作成業務

- ・ 権利調書基礎資料を基に、権利者ごとの補償（都市再開発法 91 条及び 97 条に係る補償又は密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律（以下「密集法」という。）第 226 条及び 232 条）の計画に係る事項（対象物件・内容）について、補償計画基礎資料を作成する。
- ・ 都市再開発法 91 条及び 97 条又は密集法第 226 条及び 232 条に係る補償に関して、権利者ごとの補償物件について作成される補償物件等基礎資料をファイルに保管し、データを管理する。
- ・ 補償契約に係る個別協議が開催された際には、個別協議を聴取し、その協議録を作成し、権利者ファイルに保管する。

2) 補償契約書案作成等業務

- ・ 補償契約の締結が決定した際には、物件等基礎資料及び貸与資料を基に、権利者毎に補償契約書案を作成する。
- ・ 補償契約締結が終了した際には、機構から補償契約書を受領し、権利者ごとに綴り、保管する。
- ・ 補償契約書に基づき、機構が定める電算処理マニュアルにより、補償金の支払準備書類を作成する。
- ・ 所轄税務署へ支払調書の提出が必要な際には、貸与資料を基に、必要となる支払調書作成の基礎となる資料を作成する。

3) 代替地等に係る資料作成等業務

- ・ 権利者等の意向を確認した結果、代替地・仮設店舗等（以下「代替地等」という。）が必要と判断される場合、当該候補となりえる代替地等を探索する。またその代替地等に係る権利関係、周辺環境の状況その他取引に必要な情報収集及び調査を実施する。
- ・ 情報収集及び調査の結果については、説明資料を作成し、権利者等に提示するとともに、説明する。
- ・ 説明録を作成し、権利者ファイルに保管する。
- ・ 権利者等との間で合意に達した際には、当該代替地等に関して取得手続きに要する資料を作成するとともに、権利者等への譲渡及び引渡し手続きに要する資料を作成する。

4) 権利変換計画に係る基礎資料作成業務

①都市再開発法第 71 条又は密集法第 203 条による地区外転出の申出受付等業務

- ・事業計画が認可された際には、貸与資料を基に、「金銭給付等希望申出書」、「借家権消滅希望申出書」（以下「申出書」）を作成し、地区外転出を希望する者に配布する。配布に際しては、記載方法を説明する。
- ・その説明録を記録し、権利者ファイルに保管する。
- ・地区外転出希望者から申出書が提出された際には、内容を確認し、これを受付けファイル等に保管する。
- ・転出希望者で、申出書が提出されない者に対して、電話・訪問等の方法により、事業計画認可公告日の 30 日後までに提出するよう督促する。
- ・機構が指定する日に、申出書の提出状況に関する報告書を作成し、機構に提出する。

②市街地再開発審査会及び防災街区整備審査会運営業務

- ・市街地再開発審査会及び防災街区整備審査会開催が決定した際、貸与資料を基に、会議資料の作成を行う。
- ・市街地再開発審査会及び防災街区整備審査会開催場所を手配し、開催通知書の作成及び発送、会場設営等の事前準備等を行う。

③基礎資料作成等業務

- ・権利変換計画認可（変更時を含む）の申請の際に、補償計画基礎資料、補償物件等基礎資料及び貸与資料を基に、権利変換計画に係る基礎資料を作成する。
- ・権利変換計画を権利者等に説明することが決定した際には、貸与資料を基に、資料を作成する。
- ・会場の手配・設営等の事前準備を行う。
- ・会を聴取し、会議録を作成する。
- ・権利変換計画に係る個別協議が開催された際には、個別協議を聴取し、その協議録を作成し、権利者ファイルに保管する。

④権利変換計画縦覧に係る運営業務

- ・権利変換計画の縦覧が決定した際には、貸与資料を基に、関係権利者及び特定事業参加者への通知書を作成し、通知するとともに、その写しをファイルに保管する。
- ・権利変換計画縦覧通知書の発送簿を作成するとともに、配達記録を発送簿順にファイル（以下「権利変換計画通知ファイル」という。）する。
- ・住所、氏名、縦覧理由等を記入できる受付簿を作成する。
- ・縦覧時間中は縦覧場所に待機し、縦覧希望者の訪問があった際には、受付簿に記入させて、権利変換計画書を縦覧させる。
- ・縦覧期間において意見書が提出された際、当該意見書の内容の確認に係る基礎資料を作成する。

⑤権利変換計画認可に係る資料作成等業務

- ・権利変換計画が認可（変更時を含む）された際には、関係権利者への通知書を作成し、通知するとともに、その写しをファイルに保管する。また、登記所への通知書を作成し、通知する。
- ・権利変換計画認可通知書の発送簿を作成するとともに、配達記録を発送簿順にファイルする。
- ・権利変換計画の公告がされた際には、貸与資料を基に、地区内の適当な場所に公告の内容を記した掲示を作成し、10日間掲示する。

⑥明渡し請求に係る資料作成等業務

- ・工事実施の為、明渡し請求が必要となった際には、貸与資料を基に、土地明渡し請求書を作成する。
- ・関係権利者に土地明渡し請求書を交付し、説明する。
- ・説明録を作成し、権利者ファイルに保管する。
- ・明渡しを確認し、機構に報告する。

4. 関係機関等との調整に関する業務

1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

- ・事業化の推進等に係る機構内関連部署との協議・調整のための会議開催が決定した際には、貸与資料を基に、会議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・関連部署との会議を聴取のうえ、会議録（様式3）を作成する。

※会議の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

2) 公共団体等関係機関（以下「関係機関」という）との協議・確認及び会議資料作成等業務

- ・本業務を遂行するに当たり関係機関への協議・確認が必要な場合は、協議・確認を実施し、その協議録（様式3）を作成する。
- ・関係機関との会議開催が決定した際には、貸与資料を基に、会議資料（発生時に様式提示）を作成する。
- ・関係機関との会議を聴取のうえ、会議録（様式3）を作成する。

※協議・確認の対応場所等については、別紙1のとおりとする。

5. 窓口相談等業務 ※履行場所：城東都市再生事務所

1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務

- ・本業務に関し、電話、郵送、来訪による問い合わせが発生した際には対応し、その対応簿（様式4）を記録、整理し、機構に報告する。
- ・本業務以外の業務で、電話、郵送、来訪による問い合わせ、苦情が発生した際には、機構担当者に取り次ぐ。なお、機構担当者が不在の場合には、その内容を記録し、当日中に委託業務責任者または機構担当者に報告する。

6. その他業務

その他 1～5 の業務に関連して必要となる文書整理、資料送付等業務

〔4〕業務の実施

委託業務責任者（以下「責任者」という。）は、契約締結後速やかに、業務配員計画書を作成し、委託業務指示者（以下「指示者」という。）に提出し確認を得なければならない。なお、責任者及び指示者の定義は、後記〔6〕（1）及び（2）のとおりとする。

〔5〕成果品等

本業務の成果品等については、別紙 2 のとおりとする。

〔6〕その他

- （1）指示者とは、委託業務の履行に際し、委託者側を代表して確認を行う者をいう。
- （2）責任者とは、受託者を代表して業務を統括する責任者であり、委託業務従事者に指示命令を与え業務を仕様書どおり円滑に行わせる者をいう。
- （3）本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合、その都度機構担当者と協議し、担当者の指示に従うこと。
- （4）本業務により知り得た情報を外部に漏らしてはならず、また、他の目的に使用してはならない。
- （5）暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（業務）妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
 - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- （6）本業務の実施に当たっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施に当たっては、ウイークリースタンス実施要領（別添）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。
- （7）委託者と受託者は、各年度の履行期間（4 月から 3 月）における業務の委託代金額について、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえ、改定するものとする。なお改定の対象は、直接人件費単価のみとし、改定後の委託代金額は「落札率」を乗じて算定する。

以 上

各業務における対応回数・対応場所など（令和 8・9・10 年度）

【令和 8 年度】

1. 1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	3 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 2) 現地踏査実施及び報告書等作成業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
事業地区現地等	1 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等 又は現地等	4 回程度／年	平日勤務時間帯	

2. 1) 権利者等の個別説明等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	226 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 2) 権利者等の個別相談対応等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	226 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 3) 権利者等の意向調査記録作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	226 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	8 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は近隣会議室

2. 5) 権利者向け広報の作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	8 回程度／年	平日勤務時間帯	

3. 1) 基礎資料等作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	30 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 2) 補償契約書案作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	0 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 3) 代替地等に係る資料作成等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	20 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

3. 4) 権利変換計画に係る基礎資料作成業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	50 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部、権利者宅 近隣会議室等

4. 1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

4. 2) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
関係機関	4 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は関係機関事務所等

5. 1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	4 回程度／日	平日勤務時間帯	

6. その他業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／日	平日勤務時間帯	

【令和9年度】

1. 1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	3 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 2) 現地踏査実施及び報告書等作成業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
事業地区現地等	1 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等 又は現地等	4 回程度／年	平日勤務時間帯	

2. 1) 権利者等の個別説明等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	113 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 2) 権利者等の個別相談対応等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	113 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 3) 権利者等の意向調査記録作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	113 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	6 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は近隣会議室

2. 5) 権利者向け広報の作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	6 回程度／年	平日勤務時間帯	

3. 1) 基礎資料等作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	180 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 2) 補償契約書案作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	60 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 3) 代替地等に係る資料作成等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	20 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

3. 4) 権利変換計画に係る基礎資料作成業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	226 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部、権利者宅 近隣会議室等

4. 1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

4. 2) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
関係機関	4 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は関係機関事務所等

5. 1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	4 回程度／日	平日勤務時間帯	

6. その他業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／日	平日勤務時間帯	

【令和 10 年度】

1. 1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	3 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 2) 現地踏査実施及び報告書等作成業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
事業地区現地等	1 回程度／月	平日勤務時間帯	

1. 3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務

調査先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等 又は現地等	4 回程度／年	平日勤務時間帯	

2. 1) 権利者等の個別説明等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	63 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 2) 権利者等の個別相談対応等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	63 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 3) 権利者等の意向調査記録作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
権利者等	98 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

2. 4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	4 回程度／年	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19:00～ 21:00 程度）	[対応場所] 事務所会議室 又は近隣会議室

2. 5) 権利者向け広報の作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	4 回程度／年	平日勤務時間帯	

3. 1) 基礎資料等作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	150 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 2) 補償契約書案作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	300 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

3. 3) 代替地等に係る資料作成等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	16 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は権利者宅

3. 4) 権利変換計画に係る基礎資料作成業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	176 回程度／年	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部、権利者宅 近隣会議室等

4. 1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は機構本部等

4. 2) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等業務

協議先	頻度	対応時間帯	備考
関係機関	4 回程度／月	平日勤務時間帯	[対応場所] 事務所会議室 又は関係機関事務所等

5. 1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	4 回程度／日	平日勤務時間帯	

6. その他業務

確認先	頻度	対応時間帯	備考
機構等	2 回程度／日	平日勤務時間帯	

本業務の成果品等について

① 成果品については以下の通りとする。なお、履行期間終了時まで提出することとする。

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
1. 基礎資料作成等業務	1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務	事業関連基礎資料	調書 図面 電子データ
	2) 現地踏査実施及び報告書等作成業務	現地踏査報告書 (写真含む)	調書 電子データ
	3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務	権利調書基礎資料	調書 図面 電子データ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
2. 権利者等説明資料作成等業務	1) 権利者等の個別説明等業務	説明資料	調書 図面 電子データ
		説明録	調書 電子データ
	2) 権利者等の個別相談対応等業務	議事録	調書 電子データ
		説明録	調書 電子データ
	3) 権利者等の意向調査記録作成等業務	意向調査資料	調書 電子データ
		意向調査記録 権利者ファイル	
	4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務	説明会用資料	調書
		会議録	電子データ
	5) 権利者向け広報の作成等業務	会議録	調書
		広報資料	図面 電子データ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
3. 補償等に関する 資料作成等業務	1) 基礎資料作成等業務	補償計画基礎資料 補償物件等基礎資料	調書 図面 電子データ
		協議録	調書 電子データ
	2) 補償契約書案作成等業務	補償契約書	調書 図面 電子データ
		支払準備資料	調書 電子データ
		支払調書作成基礎資料	
	3) 代替地等に係る資料作成等業務	調査資料	調書 図面
		説明録 権利者ファイル	調書 電子データ
		土地取得手続きに要する資料	調書 図面 電子データ
		土地譲渡及び引き渡し手続きに要する資料	調書 図面 電子データ
		金銭給付等希望申出書 借家権消滅希望申出書 説明録 権利者ファイル 提出状況報告書	調書
	4) ②市街地再開発審査会及び防災街区整備審査会運営業務	開催通知書	調書
		会議資料	調書 図面 電子データ

	4)③基礎資料作成等業務	補償計画基礎資料 補償物件等基礎資料	調書 図面 電子データ
		協議録	調書 電子データ
	4)④権利変換計画縦覧にかかる 運営業務	権利変換計画 縦覧通知書	調書
		発送簿 権利変換計画通知 ファイル 受付簿	
		・基礎資料	
	4)⑤権利変換計画認可に関する 資料作成等業務	権利変換計画認可 通知書 発送簿 権利変換計画通知 ファイル 受付簿	調書
		揭示	現地設置
	4)⑥明渡し請求に係る資料作成 等業務	土地明渡し請求書	調書
		説明録 権利者ファイル	調書 電子データ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
4. 関係機関等との調整に関する業務	1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務	協議録	調書 電子データ
		会議資料	調書 図面 電子データ
		会議録	調書 電子データ
	2) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等業務	協議録	調書 電子データ
		会議資料	調書 図面 電子データ
		会議録	調書 電子データ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
5. 窓口相談等業務	1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務	問合せ対応簿	調書
		問合せ記録簿	電子データ

② 履行期間中の報告事項については以下の通りとする。

(日数表示は営業日とする)

業務区分	業務の内容	発生時期	報告期限	報告様式	報告方法
1. 基礎資料作成等業務	1) 事業化の推進等に係る基礎資料作成等業務	発生時（別途連絡、資料提示時）	発生後1週間以内	事業関連基礎資料	調書 図面 電子データ
	2) 現地踏査実施及び報告書等作成業務	踏査時（受託者が判断し特定した時）	発生後1週間以内	現地踏査報告書（写真含む）	調書 電子データ
	3) 土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成等業務	権利変動申告時	申告後1週間以内	権利調書基礎資料	調書 図面 電子データ
		発生時（別途連絡、資料提示時）	別途通知した期日		

業務区分	業務の内容	発生時期	報告期限	報告様式	報告方法
2. 権利者等説明資料作成等業務	1) 権利者等の個別説明等業務	個別説明発生時（別途連絡、資料提示時）	説明の前日	説明資料	調書 図面 電子データ
			原則、説明後1日以内	説明録	調書 電子データ
	2) 権利者等の個別相談対応等業務	個別相談対応発生時（別途連絡、資料提示時）	原則、対応後1日以内	議事録	調書 電子データ
			原則、説明後1日以内	説明録	調書 電子データ
	3) 権利者等の意向調査記録作成等業務	調査日1週間前（別途連絡、資料提示時）	調査の前日	意向調査資料	調書 電子データ
			原則、対応後1日以内	意向調査記録 権利者ファイル	
	4) 権利者勉強会・協議会・説明会の資料作成等業務	開催日1ヶ月前（別途連絡、資料提示時）	開催日前日	説明会用資料	調書 電子データ
			開催日後3日以内	会議録	
	5) 権利者向け広報の作成等業務	発送日2週間前（別途連絡、資料提示時）	発送日1週間前	広報資料	調書 図面 電子データ

業務区分	業務の内容	発生時期	報告期限	報告様式	報告方法
3. 補償等に関する資料作成等業務	1) 基礎資料作成等業務	発生時 (別途連絡、資料提示時)	発生後 1週間以内	補償計画基礎資料 補償物件等基礎資料	調書 図面 電子データ
			協議後 3日以内	協議録	調書 電子データ
	2) 補償契約書案作成等業務	補償契約締結決定時(別途連絡、資料提示時)	補償契約締結 2週間前	補償契約書	調書 図面 電子データ
			補償契約締結後 1週間以内	支払準備資料	調書 電子データ
		支払調書提出必要時	支払調書提出 1週間前	支払調書作成基礎資料	
	3) 代替地等に係る資料作成等業務	発生時(別途連絡、資料提示時)	別途指示	調査資料	調書 図面
			説明後 3日以内	説明録 権利者ファイル	調書 電子データ
			別途指示	土地取得手続きに要する資料	調書 図面 電子データ
			別途指示	土地譲渡及び引き渡し手続きに要する資料	調書 図面 電子データ

	4)①都市再開発法第71条又は密集法第203条による地区外転出の申出受付等業務	施行認可時	認可公告日後 30日以内	金銭給付等希望 申出書 借家権消滅希望 申出書 説明録 権利者ファイル 提出状況報告書	調書
	4)②市街地再開発審査会及び防災街区整備審査会運営業務	開催決定時(別途連絡、資料提示時)	審査会 2週間前	開催通知書	調書
			審査会 1週間前	会議資料	調書 図面 電子データ
	4)③基礎資料作成等業務	発生時(別途連絡、資料提示時)	別途指示	基礎資料	調書 図面 電子データ
			説明の前日	説明用資料	調書 電子データ
			説明会后 3日以内	会議録	
			説明後 3日以内	協議録	
	4)④権利変換計画縦覧に係る運営業務	権利変換計画縦覧時(別途連絡、資料提示時)	別途指示	権利変換計画縦覧通知書	調書
			縦覧開始の前日	発送簿 権利変換計画通知ファイル 受付簿	
			縦覧終了後 3日以内	基礎資料	
	4)⑤権利変換計画認可に関する資料作成等業務	権利変換計画認可時(別途連絡、資料提示時)	通知 1週間前	権利変換計画認可通知書	調書
			発送後 3日以内	発送簿 権利変換計画通知ファイル 受付簿	

			公告の 前日	掲示	現地設置
	4)⑥明渡し請求に係る資料作成等業務	発生時（別途連絡、資料提示時）	請求 1週間前	土地明渡し請求書	調書
			説明後 3日以内	説明録 権利者ファイル	調書 電子データ

業務区分	業務の内容	発生時期	報告期限	報告様式	報告方法
4. 関係機関等との調整に関する業務	1) 機構内関連部署との調整会議資料作成等業務	協議・確認事項発生時	協議・確認後3日以内	協議録	調書 電子データ
		発生時（別途連絡、資料提示時）	会議開催前日	会議資料	調書 図面 電子データ
			開催後3日以内	会議録	調書 電子データ
	2) 公共団体等関係機関との協議・確認及び会議資料作成等業務	協議・確認事項発生時	協議・確認後3日以内	協議録	調書 電子データ
		発生時（別途連絡、資料提示時）	会議開催前日	会議資料	調書 図面 電子データ
			開催後3日以内	会議録	調書 電子データ

業務区分	業務の内容	発生時期	報告期限	報告様式	報告方法
5. 窓口相談等業務	1) 権利者等の問い合わせに対する窓口案内等業務	問合せ・苦情発生時	原則、対応後1日以内	問合せ対応簿	調書 電子データ
			記録日当日	問合せ記録簿	

墨田区内における密集市街地整備等に係る権利者等調整等業務の業務量

業務		業務量 (人・日)	備考
令和 8 年度	1. 基礎資料作成等業務	209.5 人・日	
	2. 権利者等説明資料作成等業務	295.5 人・日	
	3. 補償等に関する資料作成等業務	44.0 人・日	
	4. 関係機関等との調整に関する資料作成等業務	302.0 人・日	
	5. 窓口相談等業務	105.0 人・日	
	6. その他業務	105.0 人・日	
令和 9 年度	1. 基礎資料作成等業務	209.5 人・日	
	2. 権利者等説明資料作成等業務	154.5 人・日	
	3. 補償等に関する資料作成等業務	185.0 人・日	
	4. 関係機関等との調整に関する資料作成等業務	302.0 人・日	
	5. 窓口相談等業務	105.0 人・日	
	6. その他業務	105.0 人・日	
令和 10 年度	1. 基礎資料作成等業務	209.5 人・日	
	2. 権利者等説明資料作成等業務	102.5 人・日	
	3. 補償等に関する資料作成等業務	237.0 人・日	
	4. 関係機関等との調整に関する資料作成等業務	302.0 人・日	
	5. 窓口相談等業務	105.0 人・日	
	6. その他業務	105.0 人・日	

総業務量 (人・日)	3,183.0 人・日	
---------------	-------------	--

ウィークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- （1）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- （2）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- （3）（1）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- （4）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- （1）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- （2）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- （3）成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

現地踏査報告書

地区名	
-----	--

所在地		
公法上の制限		
地域の状況	交通状況	
	道路状況	
	土地利用状況	
	公共施設	
	地形・地盤	
	埋蔵文化財	
	その他	

所在地（地番）		
土地の概況	土地利用状況	
	接道状況	
	地形・地盤	
	埋蔵文化財	
建物の概況	利用用途	
	階数	
	構造	
	築年数	
境界	民地境界	
	公共用地境界	

※位置図・区域図を添付

※写真を添付

權利調查基礎資料

地区名

[illegible]

〇 〇 〇 〇 殿

権利者等の相談・問合せ 対応簿

NO.

相談・問合せ日	令和 年 月 日 ()
届出者	事務所 ・ 相手方宅 ・ その他 ()

応対者	
相手方	
相談・問合せ内容	
対応状況	
残された課題	

