

令和 8 年度事業完了地区に係る技術支援業務

説明書（電子契約対象案件）

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

## 1 契約担当役の名称及び氏名等

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

## 2 業務概要

- (1) 業務名      令和8年度事業完了地区に係る技術支援業務
- (2) 業務内容   本業務は、アセット活用部所掌地区に係る外部問合せ対応及び事業完了後の諸課題の処理等について、機構職員の多岐に亘る分野の業務に対して現場調整関連業務を行うものである。
- (3) 履行期間   令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (4) 業務の詳細な説明   仕様書による。
- (5) 履行場所   仕様書のとおり。
- (6) 本公募に参加意思がある者は「5 参加意思確認書の提出」に基づき、「参加意思確認書」(様式1) 及び提出書類(様式2～3) 一式(以下、「参加意思確認書」という。)を提出すること。

## 3 業務目的

本業務は、アセット活用部所掌地区に関する日々継続的に発生する権利者等からの問い合わせを適切に対応するとともに、事業完了後の諸課題を解決に取り組むため、機構職員の多岐に渡る業務の技術的支援を実施し、アセット活用部の業務を円滑に推進することを目的とする。

## 4 応募要件

(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「土木設計」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- ③ 参加意思確認書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22年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績(A業務は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、宅地造成事業の施行者(民間企業を含む)が発注した宅地造成事業、又は公共工事における発注者支援業務。

B 業務： 公的機関、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業における土木関係建設コンサルタント業務又は補償関係コンサルタント業務。

なお、公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）をいう。

また、宅地造成事業、発注者支援業務とは、下記に示す「宅地造成事業、発注者支援業務等と同等と認められる判断基準」による。

※宅地造成事業、発注者支援業務と同等と認められる判断基準

イ 宅地造成事業

宅地造成事業とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業及び住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善及び宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。

但し、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

ロ 発注者支援業務

公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下のどれか一つを含む業務をいう。

- ・ 事業実施に用いる検討資料の作成
- ・ 予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・ 事業進捗に係る資料作成
- ・ 地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・ 工事又は業務の発注管理
- ・ 工事又は業務請負者に対する連絡調整
- ・ 施工管理
- ・ 積算資料作成

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ 下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

- ・ 技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・ R C C M の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
- ・ 土地区画整理士の資格を有する者
- ・ 一級土木管理技士の資格を有する者
- ・ 二級土木管理技士の資格を有する者
- ・ 補償業務管理士の資格を有する者
- ・ 公共工事品質確保技術者（Ⅰ）の資格を有する者
- ・ 土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会「1 級」技術者の資格を有する者
- ・ 大学卒業後13年、短大若しくは高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験又は宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

ロ 平成22年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（宅地造成事業又は公共事業の発注者支援業務等の実績には下請、出向又は派遣による実績を含む。）を有する者又は発注者として上

記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ 参加意思確認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。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、説明書等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、契約担当役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 参加意思確認書の提出

本業務の参加希望者は、上記4に掲げる応募要件を有することを証明するため、次に従い、参加意思確認書を提出し、契約担当役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。

4(1)②の認定を受けていない者も次に従い参加意思確認書を提出することができる。この場合において、4(1)①及び4(1)③から4(2)までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期間内に下記20(2)に認定の申請を行い、競争入札移行後の開札のときにおいて4(1)②に掲げる事項を満たし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。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて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(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、期限までに参加意思確認書を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

### (1) 参加意思確認書の提出期限等

① 提出期限：令和7年12月26日(金)午後5時まで

② 提出方法：下記20(1)記載の担当支社等に、①の提出期限までに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) 参加意思確認書提出者への審査結果の通知

通知日：令和8年1月13日(火)(予定)

#### 【参加意思確認書記載上の留意事項】

① 参加意思確認書が提出期限までに到達しなかった場合は、参加意思確認書を無効とする。

② 提出された参加意思確認書は返却しない。

③ 提出された参加意思確認書は、参加意思確認書の審査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参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

⑥ 参加意思確認書に虚偽の記載をした場合は、当該参加意思確認書を無効とするとともに、虚偽

の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

- ⑦参加意思確認書について、応募要件を満たさない旨の通知を受けた者は、令和8年1月20日（火）午後5時までに、書面により、契約担当役に対して応募要件を満たさないとされた理由についての説明を求めることができる。発注者は、令和8年1月27日（火）までに書面により回答する。

（3）参加意思確認書は、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22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

参加意思確認書（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「土木設計」に係る競争参加資格の登録状況を記載すること。ただし、参加意思確認書の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

② 企業の経験

平成22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。

⑤ 参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

⑥ 提出された参加意思確認書は、返却しない。

⑦ 契約担当役は、提出された参加意思確認書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

⑧ 提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

⑨ 参加意思確認書の様式の電子データを希望する場合は、下記20（1）に申し出ること。

## 6 技術提案書の作成

上記5の競争参加資格確認の結果、審査結果の通知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、下記8の提出方法等に留意すること。

（1）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22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A4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組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、1テーマにつきA4判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。

（2）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 契約担当役は、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。

⑤ 技術提案書の様式の電子データを希望する場合は、下記20（1）に申し出ること。

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

なお、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、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	<p>平成22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業務いずれの実績も無い場合は欠格とする。</p> <p>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。</p> <p>記載する業務実績はA業務、B業務合わせて2件までとし、1件につき1枚以内に記載する。</p> <p>ただし、前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が60点未満の業務があった場合は①、②に該当する実績があったとしても評価は③の0点とする。</p>	<p>① 2  ② 1  ③ 0</p>
		業務成績	<p>当機構都市再生部門発注の機構支援業務（技術支援業務）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。</p> <p>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</p> <p>※JVでの申請の場合、今回業務における出資比率による加重平均。（なお、当機構業務実績のない者がJV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。）</p>	<p>① 3  ② 2  ③ 1  ④ 0  ⑤ ▲3</p>



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		配点
	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	① 2
		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	② 1
		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	① 2
		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	② 1
		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）		① 2	
上記認定のいずれの認定も受けていない		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			

		<p>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</p> <p>※ 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。）</p> <p>※ 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</p> <p>※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。）</p> <p>※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</p> <p>※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</p> <p>※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</p> <p>※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。</p>	
経験及び能力	業務実績	<p>平成 22 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。</p> <p>① A 業務の実績が 2 件ある。</p> <p>② A 業務の実績が 1 件又は B 業務の実績が 2 件ある。</p> <p>③ B 業務の実績が 1 件ある。</p> <p>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。</p>	<p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>

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		事業完了地区（区画整理事業等）における関係ステークホルダ（行 政及び権利者）からの問合せ対応に関し、顧客満足度を高め業務運営 を効率化する方策について適切に記述されている場合に加点し、独自 の提案・工夫がある場合にはさらに優位に評価する。	22
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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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、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9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、期限前日までに下記20（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4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

本件に係る積算基準については、別添1のとおりとする。

8 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：20（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。

9 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：20（2）に同じ

※開札時の立会いは不要とする。

10 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。

## 11 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）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14（2）に示すとおり、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。

## 12 入札保証金及び契約保証金 免除

## 13 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、参加意思確認書並びに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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認されたものであっても、開札の時ににおいて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。

## 14 落札者の決定方法

- (1) 上記7（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」までEメールより通知する。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「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

15 手続における交渉の有無 無

16 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 参加希望者は5（1）の参加意思確認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>

17 支払条件

部分払 6 回及び完成払とする。(予定)

18 火災保険付保の要否 否

19 関連情報を入手するための照会窓口  
下記 20 に同じ

20 担当支社等

(1) 参加意思確認書及び技術提案書について

〒163-1315 東京都新宿区西新宿 6-5-1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

アセット業務部業務課 電話03-3347-4357

(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

21 説明書の交付期間、場所及び方法

令和 7 年 11 月 25 日（火）から令和 8 年 2 月 3 日（火）まで  
当機構ホームページからダウンロードとする。

22 説明書に対する質問

(1) この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。

提出期間： 令和 7 年 11 月 26 日（水）から令和 8 年 1 月 23 日（金）午後 5 時まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（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 4 時まで（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）。

提出場所： 上記 20（1）に同じ

提出方法： 提出場所へ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。

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午前 10 時から午後 5 時（ただし、正午から午後 1 時の間は除く。）まで

閲覧場所： 上記 20（1）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 その他の留意事項

- (1) 入札参加者は、別添2の入札（見積）心得書及び別添3の契約書（上記16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) 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16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16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性を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。



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。

(13) 本業務は、アセット活用部所掌地区に関する日々継続的に発生する権利者等からの問い合わせに円滑に対応するため、アセット活用部が掲げる「業務改善推進方針」※に基づき、対応業務基盤を導入した持続的な対応体制を構築する。

なお、令和9年度以降についても継続的にシステム運用を含めた後続業務を発注する見通しである。

※令和8年度：試作システムを導入、令和9年度：システム本格稼働、令和10年度以降：システム運用管理

以 上

(別記様式 1)

参加意思確認書

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

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 日に公募のありました「令和 8 年度事業完了地区に係る技術支援業務」における参加者の有無を確認する公募について参加いたします。

なお、応募要件を満たしていること並びに本確認書及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

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、表に参加者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金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 22 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 or 含まない。)を有する。

A 業務：公的機関、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業、又は公共工事における発注者支援業務。

B 業務：公的機関、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業における土木関係建設コンサルタント業務又は補償関係コンサルタント業務。

該当する欄に○を記載すること

有	無

※共同体の場合は構成員全員での実績の有無を選択すること。

## 委託業務責任者について

1. 説明書「4 応募要件」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	※1	1 級〇〇施工管理技士 (登録番号：                      ) (取得年月日：                      )
	※1	同等以上の資格を有する

- ※ いずれかに「〇」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22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or含まない。)を有する。

A 業務：公的機関、宅地造成事業の施行者(民間企業を含む)が発注した宅地造成事業、又は公共工事における発注者支援業務。

B 業務：公的機関、宅地造成事業の施行者(民間企業を含む)が発注した宅地造成事業における土木関係建設コンサルタント業務又は補償関係コンサルタント業務。

該当する欄に〇を記載すること

有	無

- ※ 共同体の場合は構成員毎の技術者を記載すること。(代表者の技術者が分かるよう表示すること)  
 ※ 本様式に記載した予定技術者は、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。

(別記様式 4)

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 日付に公募のありました「令和 8 年度事業完了地区に係る技術支援業務」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 説明書 6 ( 1 ) ①イに定める企業の経験及び能力を記載した書面
- 2 説明書 6 ( 1 ) 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 説明書 6 ( 1 ) 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 説明書 6 ( 1 ) ③に定める実施方針を記載した書面
- 5 説明書 6 ( 1 ) 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 説明書 6 ( 1 ) 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 22 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、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 22 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、説明書 4 (1) ⑥ロの「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 22 年度以降に経験した A 業務又は B 業務の業務経験

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 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、説明書 4（1）⑥ロに記述のある 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、業務経験等

No.	保有資格	業務経験等

注 1 : 別記様式 9 - 1 に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

(別記様式 10)

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ

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①～④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
技術支援業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

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

③品質管理体制が確保されているか。

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

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

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

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

#### ④再委託先への支払いは適切か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式2 様式3 様式5-1 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）

※再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

- ①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を１.０として評価するものとする。
- ②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

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

以 上



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)

[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]

## 技術支援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年度事業完了地区に係る技術支援業務.....

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年度事業完了地区に係る技術支援業務.....

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
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>（件名 令和8年度事業完了地区に係る技術 支援業務 入札書）</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">（押印省略）</div> </div> <div style="width: 50%;"> <p>独立行政法人都市再生機構都市再生本部 本部長 西野 健介 殿</p> </div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">封</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">氏 名</div> <div style="text-align: center;">住 所</div> </div>

※ 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年度事業完了地区に係る技術支援業務に関し、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年度事業完了地区に係る技術支援業務に関し、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

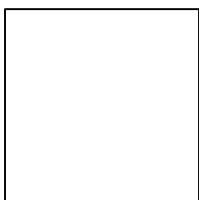
連絡先(電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先(電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

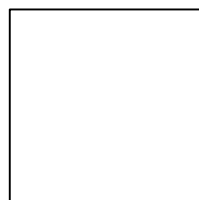
記載例

## 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年度事業完了地区に係る技術支援業務

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※<sup>1</sup>】

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※<sup>2</sup>】

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）

20,790 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  
本部長 西野 健介

## 競争参加者の資格に関する公示

「令和８年度事業完了地区に係る技術支援業務」（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年度事業完了地区に係る技術支援業務

#### （２） 業務内容

本業務は、アセット活用部所掌地区に係る外部問合せ対応及び事業完了後の諸課題の処理等について、機構職員の多岐に亘る分野の業務に対して現場調整関連業務を行うものである。

#### （３） 履行期間 令和８年４月１日から令和９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。

#### （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、「土木設計」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22年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（A業務は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、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業、又は公共工事における発注者支援業務（下請等による実績を含む。）。

B業務：公的機関、宅地造成事業の施行者（民間企業を含む）が発注した宅地造成事業におけるコンサルタント業務。

なお、公的機関とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）をいう。また、宅地造成事業、発注者支援業務とは、下記に示す「宅地造成事業、発注者支援業務等と同等と認められる判断基準」による。

※宅地造成事業、発注者支援業務と同等と認められる判断基準

イ 宅地造成事業

宅地造成事業とは、土地区画整理事業、新住宅市街地開発事業、工業団地造成事業及び住宅用地造成事業、開発行為等により行われる公共施設の整備改善及び宅地の利用の増進を図るために行われる土地の区画形質の変更及び公共施設の新設等に関する事業をいう。

但し、整地工事、排水工事及び道路工事が同一エリアで重層的になされ、かつ住宅等の用に供する宅地の品質及び施工精度が満たされているなど、宅地造成

事業において一般的になされる工事と同等程度の事業と認められるものは宅地造成事業と同等のものとみなす。

ロ 発注者支援業務

公共工事又は宅地造成事業の発注者（施行者）を支援する立場として実施する以下の何れか一つを含む業務をいう。

- ・事業実施に用いる検討資料の作成
- ・予算要求・補助金申請関係資料の作成
- ・事業進捗に係る資料作成
- ・地元等との協議・調整に必要な資料作成
- ・工事又は業務の発注管理
- ・工事又は業務請負者に対する連絡調整
- ・施工管理
- ・積算資料作成

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ 下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

- ・技術士（総合技術監理部門又は建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
- ・土地区画整理士の資格を有する者
- ・一級土木管理技士の資格を有する者
- ・二級土木管理技士の資格を有する者
- ・補償業務管理士の資格を有する者
- ・公共工事品質確保技術者（Ⅰ）の資格を有する者
- ・土木学会特別上級技術者、土木学会上級技術者又は土木学会「1級」技術者の資格を有する者
- ・大学卒業後13年、短大若しくは高専卒業後18年又は高校卒業後23年以上で土地区画整理事業に関する業務の実務経験又は宅地造成事業における工事に関する実務経験を有する者

ロ 平成22年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（宅地造成事業又は公共事業の発注者支援業務等の実績には下請、出向又は派遣による実績を含む。）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ 参加意思確認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。  
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



# 設計共同体協定書等作成の手引

別添様式

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

### (7) 第 11 条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

### (8) 協定書の作成部数等

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

② 「○通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

### (9) 協定締結日

1 (2) の日付を記載する。

## 3 提出方法

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

以 上

# 競争参加資格審査申請書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部で行われる令和 8 年度事業完了地区に係る技術支援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

担当者氏名

電話

F A X

印

(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年度事業完了地区に係る技術支援業務（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ったときは、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ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員の本業務の分担は、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、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 年度事業完了地区に係る技術支援業務について、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

# 令和8年度事業完了地区に係る技術支援業務仕様書

## 【共通事項】

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、東日本都市再生本部アセット活用部（以下、「アセット活用部」という。）の所掌地区（※1）に関する次の業務を実施する技術支援業務に適用する。

(1) 現場調整関連

①権利者等対応及び説明資料作成等の外部問合せ対応に関する事項

②宅地引渡し・公共施設引継に関する事項

2 前項の各業務は、アセット活用部所掌地区に係る外部問合せ対応及び所掌案件を含む事業完了後の諸課題の処理等の多岐に亘る業務に関して、多くの関係者（お客様、権利者、公共団体、関係機関等）との調整・交渉が不可欠であることに留意し業務を実施するものとする。

(仕様書等の適用)

第2条 本業務は本仕様書による他、指定する指針・基準・マニュアル類に基づき適正に実施するものとする。

(用語の定義)

第3条 本仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「委託業務責任者」とは、委託者の指示に従い、委託業務に関する一切の事項を処理する者で、契約書第8条に定める者をいう。
- (2) 「指示者」とは、業務の履行について、機構を代表して、仕様書で定めるところにより、業務受託者を監督する者で、契約書第9条に定める者をいう。
- (3) 「委託業務従事者」とは、委託業務に従事する技術者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、業務の履行に当たり、各業務の明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (5) 「成果物」とは、業務仕様書に定める本業務の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果のことをいう。
- (6) 「承諾」とは、業務受託者側の発議により委託業務責任者が指示者に報告し、指示者が了解することをいう。
- (7) 「協議」とは、書面により契約図書の内容について、指示者と委託業務責任者が対等の立場で合議することをいう。
- (8) 「提出」とは、委託業務責任者が指示者に対し、業務仕様書に基づき業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (9) 「書面」とは、手書き、印刷物等で業務に関する内容を記した書類をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをいう。下記に書面による取り交わし事項について示す。

・業務内容の疑義	・緊急連絡、事故報告	・貸与資料の提示
・業務開始の連絡	・業務内容の一部変更の通知	・様式の提示
・業務完了（中間）の報告	・成果物の納品	・成果物の修正連絡

注：事故、災害、苦情等に伴う緊急連絡については、書面による連絡に限らない。

- (10) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (11) 「修正」とは、目的物（成果物）が、前項の検査に合格しないとき、業務受託者の責務において行うべき訂正、補正その他の措置をいう。
- (12) 「施工者」とは、本事業に係る工事の請負者等をいう。
- (13) 「設計者」とは、本事業に係る設計業務に係る請負者又は施工者のうち設計業務に携わる者をいう。
- (14) 「連絡票」とは、指示者と委託業務責任者の指示・承諾・協議等を補完するために、指示者および業務受託者が業務に関する事項について、連絡する書面をいう。
- (15) 「業務連絡箱」とは、連絡票、業務受託者が提出する書面等の受け渡しをするための箱をいう。

（疑義）

第4条 業務受託者は、業務の実施にあたり、仕様書等に疑義が生じた場合は、書面をもって指示者へ指示又は協議を求め、指示者は、書面で委託業務責任者へ指示又は協議を行い、業務を実施するものとする。

（業務の履行期間）

第5条 本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日とする。

（委託業務責任者及び管理技術者）

第6条 業務受託者は本業務すべてを統括し、円滑な業務執行を行う委託業務責任者を定めなければならない。また、第1条（1）に示す関連業務の実施について、第1条第2項に示す業務の特徴に留意し、技術上の照査、各業務間の課題調整及び業務工程調整等を行う管理技術者を定め、本業務に従事する下記区分における従事者名簿を第8条に示す業務計画書に明記し、指示者に提出しなければならない。

区 分	担 当 業 務
委託業務責任者	契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書第8条に定める者。なお、下記の管理技術者より選任することを可とする。
管理技術者	業務の履行に関し、技術上の照査、各業務間の調整及び工程管理を行い関連業務の統括を実施する者。また、1回/1週の調整会議の開催及び業務の節目毎に成果の確認等の技術上の照査を行う。
担当技術者 (委託業務従事者)	管理技術者の下で業務を担当する者。業務の進行状況を管理し、管理技術者の指示の下で、業務を実施する。

（担当部署）

第7条 実施に係る機構の担当部署は、次のとおりとする。

東日本都市再生本部アセット活用部

担当部署	業務課	品質管理課
実施内容	現場調整関連	

（業務計画書）

第8条 委託業務責任者は、業務に先立ち次に示す項目を示した業務計画書を作成し、指示者に提出し承諾を得なければならない。

（1）業務概要

- (2) 実施工程表及び配員計画
- (3) 業務実施方針・方法
- (4) 業務の品質確保の取組み方針・方法
- (5) 使用する主な図書及び基準
- (6) 業務実施体制計画
- (7) 連絡体制（緊急時含む）
- (8) その他、業務実施上の必要事項

（業務範囲外の問合せ及び苦情対応）

第9条 本仕様書に定める業務の範囲外の問合せ及び苦情があった場合は、指示者又は機構職員に取り次ぐ。

（守秘義務）

第10条 業務の履行上知り得た事項は、一切外部へ漏らしてはならない。また、成果物等を他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。ただし、書面により指示者の承諾を得たときは、この限りではない。

（官公署その他との応対等の報告）

第11条 官公署その他に対して応対等を行ったときは、遅滞なくその旨を指示者に書面をもって報告するものとする。

（機材等）

第12条 特記なき限り、業務に使用する機材の搬入搬出にあたっては、指示者の立会い、確認を要するものとする。

（資料等の貸与及び返却）

第13条 機構は、本仕様書に定める図書及びその他関係資料を、業務受託者に貸与するものとする。

- 2 業務受託者は、図面及び関係資料等の貸与品の引渡しを受けた際は、遅滞なく発注者に借用書を提出しなければならない。
- 3 業務受託者は、貸与品を使用した後はただちに機構に返却するものとする。
- 4 業務受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、業務受託者の責任において修復するものとする。
- 5 業務受託者は、本仕様書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

（業務連絡箱）

第14条 機構は、業務連絡箱を設置するものとする。

- 2 委託業務従事者への書類や郵便物等は、業務連絡箱に投函されるものとする。

（関係法令及び条例の遵守）

第15条 業務受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

（再委託等）

第16条 業務受託者は、原則として本業務を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。ただし、



書面によりあらかじめ機構の承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 業務受託者は、前項に関わらず、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、契約書第7条ただし書きの規定に基づき、書面による承諾は不要とする。
- 3 業務受託者は、第1項ただし書きにより第三者に委任し、又は請け負わせる場合においては、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。
  - 一 委任又は請負の相手方が、揭示文兼入札説明書（技術提案書の作成（2）①ロ）、（その他（7））の要件を満たしていること。
  - 二 業務受託者と委任又は請負の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、その相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

#### （業務進捗確認方法）

第17条 業務を適正かつ円滑に実施するため、指示者と委託業務責任者は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとして協議を行い、その内容については、その都度委託業務責任者が記録簿に記録し、相互に了解しなければならない。

#### （業務環境の改善）

第18条 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、別添1「ウィークリースタンス実施要領」に基づき、指示者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

#### （テクリス登録）

第19条 業務受託者は、契約時又は完了時において、請負金額100万円以上の業務について、受注時は契約後10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から10日以内に、完了時は完了後10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「業務カルテ」を作成し、指示者の確認を受けた後に、（財）日本建設情報総合センターに提出するとともに、（財）日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを指示者に提出しなければならない。

#### （検査）

第20条 業務が完了したときは、業務受託者は成果物並びに業務完了報告書の関係書類を提出し、指示者が立ち合いのうえ検査を受けなければならない。

#### （成果物）

第21条 成果物は、本仕様書によるものとする。また、業務完了時に関連業務毎に引継ぎ書を作成し、指示者に提出すものとする。

- 2 成果物は、機構の許可なく発表又は引用してはならない。

#### （業務の完了）

第22条 完了した成果物を指示者に提出し、機構が行う検査に合格したときをもって当該業務の完了とする。ただし、業務完了後においても、成果物に不完全な箇所が発見された場合には、業務受託者はその責任において補正を行わなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第23条 業務受託者は、業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（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い、捜査上必要な協力を行わなければならない。

2 業務受託者は、前項により警察に通報を行い、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機構に報告を行わなければならない。

3 業務受託者は、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、機構と協議を行うことができる。

(委託料の改定)

第24条 機構と業務受託者は、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

#### ※1 東日本都市再生本部アセット活用部の所掌地区

機構が実施した東日本圏域<sup>※</sup>におけるNT事業地区（全178地区）

※東日本圏域；東日本都市再生本部が所掌する北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、富山、石川、山梨、長野の19都道県

以下代表地区を示す。

北海道 ： 篠路拓北

青森 ： 八戸新都市

福島 ： いわきNT

東京都 ： 多摩NT、南八王子、鶴川第二、宇津木台

神奈川県： 真田・北金目、成瀬第二、港北NT、長津田、黒川

千葉県 ： 流山新市街地、柏北部東、浦安東、西八千代北部、千葉NT、新鎌ヶ谷、物井、  
千葉東南部、千原台

埼玉県 ： 大宮西部、岩槻南部新和西、浦和東部第二、飯能南台第二、越谷レイクタウン、本庄新都心

栃木県 ： 宇都宮テクノポリスセンター、多功南原、間々田

茨城県 ： 中根・金田台、下高井、萱丸、研究学園都市、龍ヶ岡、葛城

## 【業務仕様書】

### （ 総 則 ）

#### 1. 目 的

本業務は、アセット活用部所掌地区に関する日々継続的に発生する権利者等からの問い合わせを適切に対応するとともに、事業完了後の諸課題を解決に取り組むため、機構職員の多岐に渡る業務の技術的支援を実施し、アセット活用部の業務を円滑に推進することを目的とする。

#### 2. 適 用

本仕様書は、「令和8年度事業完了地区に係る技術支援業務仕様書」【共通事項】第1条に定める業務の仕様書である。

#### 3. 業務処理に係る共通事項

##### （1）事務所使用に関する事項

- ①業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「事務所等の使用料に関する協定」を締結するものとする。
- ②本業務履行のために、機構事務所等を使用する場合の別紙「業務委託契約に係る事務所等の使用料単価」により算定された事務所等（事務所、什器）使用料相当分を直接費として見込むものとする。下記に本業務における事務所賃料等の積算上の考え方を示す。

業務種別	事務所賃料の積算上の考え方
現場調整関連（区画整理及び工事）	計上する
現場調整関連（補償）	計上しない

- ③①及び②に示した機構事務所等の使用料の他に、下記事務所使用料を直接費として見込むものとする。  
なお、本事務所の契約時期については、監督員と協議の上決定するものとし、使用料については精算対象とする。

業務種別	事務所賃料（茨城県）
現場調整関連	10万円／月×12か月

##### （2）業務実施上必要な備品等（事務所等以外の直接費等）

上記（1）以外で、業務実施に必要な直接的な経費（什器・備品等）は、業務受託者が準備するものとする。なお、業務のために移動手段が必要な場合に限り、旅費交通費を計上できるが、本業務では旅費交通費に替えて、業務用自動車としてレンタル費用を計上している。なお、レンタル費用については精算対象とする。

レンタル費用等の考え方を以下に示す。

- イ 車両：エコノミークラス相当
- ロ 回数：5回/月程度
- ハ 賃料：6,500円/回程度（12時間まで）
- ニ 期間：12か月

#### 4. 委託料基準

本業務における各関連業務に適用する委託料基準を下記に示す。

業務区分	適用委託料基準
現場調整関連	機構支援業務（現場調整関連）委託料基準（案） H21.12
	機構支援業務（積算関連）委託料基準（案） H21.12

#### 5. 業務実施留意事項

##### （1）実施に当たって

- ①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。
- ②貸与した資料は、一般に公表されているものを除き、機構事務所外への持出しは禁止する。ただし、指示者の許可を得たものは、持ち出しできるものとする。
- ③本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。
- ④機構が別に定める各様式（実施要領に定める基準等及び実施計画、機構の規程、通達及び本仕様書で定める様式）については、業務受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。
- ⑤本業務の実施にあたり、指示者への報告または成果物においてデータにより納品する場合、ファイル形式は下記の通りとする。

種 別	ファイル形式
調書, 記録簿, 連絡文書, 報告書, 集計（数値）データ等	Microsoft Word 2024 Microsoft Excel 2024 PDF ファイル
画像ファイル	JPEG 及び GIF、TIF 形式
図面	AutoCAD 2024

## 6. 現場調整関連業務内容

### 6-1 権利者等対応及び説明資料作成等の外部問合せ対応編

#### (1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

基 準 等	発 行
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達（平成 17 年 4 月 1 日施行）	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて（平成 17 年 2 月 14 日）	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領（平成 17 年 4 月 1 日）	都市再生機構

#### (2) 外部問合せ等対応窓口業務（受付）

- ・受託者は問合せ対応業務を総括する問合せ対応総括担当者を配置する。
- ・販売宅地及び換地等について、お客様・権利者等から区画整理事業に関すること、販売に関すること、または整備内容等に関する問合せがあった場合、問合せ内容を記録・整理し、（様式 2）により問合せ対応総括担当者及び指示者に報告する。
- ・機構がお客様・権利者等の対応履歴を一元管理する（仮称）応対基盤システム（以下、「応対基盤システム」という。）の構築を進めているため、指示者の指示に基づき、応対基盤システムを活用した対応窓口業務を実施すること。
- ・応対基盤システムに関し、地区データベース、出力形式、応対一覧などの既往の定期様式と異なる場合、指示者の確認を得たうえで、応対基盤システムの処理方法、出力形式等をカスタマイズし、業務基盤として継続的に活用できる環境に適合させるものとする。
- ・効率的な業務運営を推進するうえで、応対基盤システムの改修が必要と認めた場合、指示者にフィードバックし、主体的に応対基盤システムの業務適合性を高めること。
- ・機構が外部問合せ等業務の効率化を目指すにあたり、受託者の視点により、①業務プロセス分析（業務フォロー可視化、所要時間、必要人員）②技術領域の特定（専門技術が必要な業務と不要な業務の区分）③自動化の促進（自動化できる業務の区分）④①から③を踏まえた最適な人員配置について、現状の外部問合せ応対状況を踏まえ、提案すること。
- ・問合せ総括担当者は報告があった情報を基に担当技術者に問合せ対応を指示する。
- ・案件ごとに権利者等との対応について整理を行い、一元的に管理を行う。
- ・アセット活用部が掲げる「業務改善推進方針」においては、令和 7 年度において試行検証を完了したところであるが、令和 9 年度以降システムを本格稼働し問合せ業務を履行するため、令和 8 年度において試作システムを導入し効果を検証する予定であり、導入準備を進めている。

	対象数量
アセット活用部所掌地区	1,000 件

(3) 権利者等対応及び資料作成等業務（情報提供・個別説明）

①問合せ、手続き等対応及び権利者への個別説明

- ・個別地権者への換地、販売、宅地整備等に関する説明が発生した際は、貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し対応に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・資料を基に説明資料を個別説明前日までに作成し、事前に問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を得てから個別に説明を行い、対応記録（様式3）を説明後3日以内の指示者が指定する日までに作成し権利者対応ファイルにファイリングする。また、特に難航が想定される個別案件（地権者、利害関係者）が発生した際は、貸与資料を基に当該案件の解決に向け、問題点の把握と処理方針の提案資料を難航者の次回説明（別途連絡）の3日前までに作成する。

	対象数量
アセット活用部所掌地区	300 件

②情報提供及び開示に関する資料作成

- ・画地座標データ、換地図、造成図等に関する開示請求が発生した際、機構の定める「情報公開事務処理の手引」「宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて」に基づき対応し、機構から貸与する区画整理関連資料（当該権利者等の登記情報、権利関係資料、従前地情報、換地情報及び保留地関連情報、造成図等）と請求申請書記載事項（様式4）を確認し、「区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領」に基づき、申請人の要件及び請求内容への情報提供の開示の可否を検討し問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を得る。可否の確認の結果、請求内容を提供する場合は、情報提供受付後7日以内に当該要領に基づき開示に係る資料を作成し、受付・交付記録を記載のうえ、受付順にファイリングする。また、提供しない場合は、その旨を申請人に連絡し対応記録（様式3）を作成の上受け付け順にファイリングする。
- ・「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき区画整理事業に関する機構の保有する法人文書に対して法人文書開示請求が発生した際は、指示者の指示に基づき開示に係る資料を作成し、指示者が指定する日までに提出する。

	対象数量
アセット活用部所掌地区	500 件

③公共団体等からの問合せに関する業務

- ・公共施設等の整備に係る問合せ等対応のための引継ぎ時の資料及び完成図等、整備内容資料の検索及び対応資料の作成または説明資料の作成
- ・公共団体からの問合せ対応及び機構職員への取り次ぎ、対応記録作成（様式3）
- ・情報提供及び開示に係る資料作成
- ・災害発生時（発生の恐れがある場合の事前対応を含む）における関連資料作成、災害対応工事業者との協議、対応記録作成
- ・上記の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会い、管理者等への調査等
- ・電話応対、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
--	------

アセット活用部所掌地区	50 件
-------------	------

#### (4) 宅地品質情報管理に関する業務（宅地品質）

アセット活用部が所掌する事業完了地区等における販売済宅地及び換地の宅地品質等に関する情報管理に係る業務、並びに顧客等からの問合せ対応等に係る業務

##### ①宅地品質問合せ対応に関する業務

- ・販売宅地及び換地について、権利者等から整備内容等に関する問合せがあった場合、問合せ内容を整理し、（様式3）により指示者に報告する。
- ・問合せ内容に関連する工事完成図書等の必要な図書を機構が貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し、対応に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・問合せ内容に関する現地踏査、現地写真の撮影、権利者等との現地立会いを行い、速やかに対応案を検討の上、説明に必要な資料を作成し問合せ対応総括担当者及び指示者の確認を受ける。
- ・顧客等との協議を行い、議事録を作成する。
- ・対応工事等が必要な場合には、工事実施にあたって必要な資料を作成する。
- ・案件ごとに権利者等との対応について整理を行い、一元的に管理を行う。
- ・電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
アセット活用部所掌地区	100 件

##### ②宅地品質にかかる費用負担に関する業務

- ・販売済宅地及び換地にかかる費用負担に係る資料作成（積算資料含む）、顧客等との協議
- ・上記に係る簡易な図面作成・修正等
- ・上記の業務に伴う現地踏査、現地写真の撮影、現地立会、管理者等への調査等
- ・電話対応、関係者との連絡調整、資料の収集・作成・コピー、文書整理等

	対象数量
アセット活用部所掌地区	10 件

#### (5) 業務工程

上記（2）～（4）の業務実施工程について、別紙－1「現場調整関連工程表」に示す。

#### (6) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、7 成果物（1）権利者等対応及び説明資料作成等の外部問合せ対応編のとおりとする。

### 6-2 宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編

#### (1) 準拠すべき仕様書、基準等

業務受託者は、本業務の実施にあたり下記の基準等について留意し、必要な場合は現場踏査を実施し行うものとする。

【区画整理・測量】基 準 等	発 行
土地区画整理事業を施行する場合の土地及び建物の権利調査に関する取扱いについて（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業に係る権利等の申告、届出等の事務取扱い要領について（平成 21 年 6 月 1 日施行）	都市再生機構
保留地予定地等の権利申告の対応について（平成 18 年 2 月 13 日）	都市再生機構
土地区画整理法第 76 条 2 項の規定による意見の提出について（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業の施行に関する書類の受領が拒まれた場合等における取扱いについて（平成 21 年 6 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業施行区域内における工事施工中の中心点杭等の取扱いについて（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構情報公開規程（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
独立行政法人都市再生機構の保有する個人情報の開示請求等に対する開示決定等に係る審査基準に関する達（平成 17 年 4 月 1 日施行）	都市再生機構
仮換地の指定等に関する事務の取扱いについて（平成 21 年 6 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理事業仮換地指定要領（平成 21 年 6 月 1 日）	都市再生機構
土地区画整理事業における学識経験委員及び評価員の選任について（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理審議会の運営及び評価員の会議等について（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理審議会の委員の選挙に関する事務取扱要領（平成 17 年 6 月 22 日）	都市再生機構
土地区画整理における土地評価等に関する調査研究（その 2）報告書（昭和 60 年 8 月）	都市再生機構
基準地積の更正申出を受ける場合の事務取扱要領について（平成 16 年 7 月 1 日施行）	都市再生機構
土地区画整理の換地設計（平成 29 年 7 月）	(社) 全国土地区画整理士会
土地区画整理の換地処分（平成 26 年 8 月）	(社) 全国土地区画整理士会
土地区画整理事業実務標準改訂版（第 6 版）（令和 4 年 10 月）	(社) 街づくり区画整理協会
区画整理土地評価基準（案）（改訂版）（平成 24 年 10 月）	(社) 街づくり区画整理協会
測量作業規程及び同運用基準 測量作業共通仕様書（令和 3 年 11 月）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 19 年 4 月 1 日）	都市再生機構
区画整理関連情報の提供に関する事務取扱要領（平成 17 年 4 月 1 日）	都市再生機構
行政不服審査請求に関する原因の分析と弁明書の作成について（行政不服審査請求に関する合意形成のあり方検討調査）	都市再生機構
宅地譲受人等に対する画地確定測量成果（座標値）の取扱いについて（平成 17 年 2 月 14 日）	都市再生機構

【補償】基 準 等	発 行
都市再生事業における損失補償等業務共通処理要領	都市再生機構



独立行政法人都市再生機構の事業に係る工事の施行に伴う建物等の損害等に係る補償業務発注要領	都市再生機構
関東地区用地対策連絡協議会損失補償算定標準書	関東地区用対連

①【宅地品質】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
宅地品質管理台帳作成要領（案）（平成14年4月）	都市再生機構
宅地品質に関するお客様対応等マニュアル（第3回改定）（平成27年）	都市再生機構
②【工事調整】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
機構管理用地等に係る現場管理マニュアル（平成17年12月20日）	都市再生機構
宅地造成工事に関連する法令等に係る質疑応答集（平成18年10月）	都市再生機構
③【技術指針】	発行
宅地土工指針（案）（平成20年4月）	都市再生機構
宅地耐震設計マニュアル（案）（平成20年4月）	都市再生機構
宅地擁壁設計・施工の留意点（平成20年7月）	都市再生機構
軟弱地盤技術指針（平成20年4月）	都市再生機構
土壌汚染対策法の解説（平成23年5月）	都市再生機構
土地区画整理事業等における土壌汚染対応に関するガイドライン[改訂版]（平成22年6月）	都市再生機構
地下水処理工法の設計・施工標準（案）（昭和58年2月）	都市再生機構
④【設計】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事図面作成要領（案）（平成11年度要領対応版）（平成12年7月）	都市再生機構
CADによる土木工事図面作成要領（案）（平成16年7月1日）	都市再生機構
土木工事数量算出要領（案）（平成30年度要領対応版）（令和6年度版）	都市再生機構
工事工種体系ツリー図（令和6年10月）	都市再生機構
工事工種体系化細別用語定義集（令和6年10月）	都市再生機構
工事工種体系化モジュール内訳表（令和6年10月）	都市再生機構
造園施設標準設計図集（令和5年度）	都市再生機構
造園施設参考設計図集（令和5年度）	都市再生機構
UR植栽基盤ガイドブック（平成29年4月）	都市再生機構
土木工事 施工条件明示の手引き（案）（平成7年9月）	都市再生機構
宅地造成工事防災図集（平成14年3月）	都市再生機構
⑤【積算】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
土木・造園工事積算要領（令和6年度版）	都市再生機構
土木・造園工事積算の手引き（令和6年10月）	都市再生機構
建設機械等損料算定表	日本建設機械化協会
建設機械等損料算定表・参考資料	日本建設機械化協会

⑥【業務発注】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
設計業務等発注の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計業務等共通仕様書（案）（平成 30 年 5 月）	都市再生機構
地質調査共通仕様書（平成 22 年度版）	都市再生機構
設計照査の手引き（平成 12 年 4 月）	都市再生機構
造園設計照査の手引（案）（平成 23 年 6 月）	都市再生機構
⑦【施工】に関する基準、業務実施マニュアル	発行
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準（令和 6 年度版）	都市再生機構
監督必携（平成 22 年度版）	都市再生機構

## （２）工事・業務等の発注に係る資料作成

工事及び業務等の発注に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務等を「対象工事一覧」及び「対象業務一覧」に示す。

### １）工事の発注に係る資料作成

実施計画に基づき機構が発注する工事について、以下の資料作成を行う。下記に対象工事一覧を示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

#### 対象工事一覧

番号	工事概要	実施内容	実施時期	対応する設計業務	備考 (輻輳工事の有無, 関係機関, 協議機関, 協議時期等)
1	整地工事① (修補等一式)	(2) 1) ①②③④⑤	R 8. 4 月	—	輻輳工事：無
2	整地工事② (修補等一式)	(2) 1) ①②③④⑤	R 8. 9 月	—	輻輳工事：無

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

### ①設計・積算管理に係る資料作成

#### ・設計に関する照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）の成果品を対象に、設計方針、設計条件及び技術基準・指針及び自治体基準等の適用基準や条件の設定根拠等について照査を行い、設計条件を確認し整理する。

#### ・数量算出及び図面作成内容の照査

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された数量計算書について、機構の定める工種体系ツリーとの整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

工事発注に係る実施設計（上記、対象工事一覧「対応する設計業務」参照）にて作成された設計図面及び数量計算書について、機構の定める土木・造園工事積算要領、土木工事図面作成要領、造園工事図面作成要領、C A D による土木工事図面作成要領及び土木工事数量算出要領等との整合性を確認する。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

#### ・積算内容の照査

積算関連業務で作成した積算チェックシートについて、適用歩掛の確認及び単価の構成等の確認

を行う。不備があった場合は、その内容を整理し速やかに指示者に報告すること。

- ・上記により作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

## ②発注準備に係る資料作成

発注予定の工事について概算数量、概算工事費を算出する。算出にあたっては、過年度の同種工事の契約実績等を参照すること。

## ③対象工事に係る実施設計の成果品である工事発注図面を参考に、簡易な工事箇所図を作成する。

## ④工事発注にかかる手続き等を整理し、スケジュールを作成すること。

## ⑤対象工事に係る実施設計の成果品（CAD データ）をもとに、工事発注用図書を編集・作成すること。

作成した図面は PDF データに変換し、指示者が準備した CD-R に複写すること。

## ⑥発注予定の工事について、概算金額と実施計画の発注予定額の整合を確認すること。

## 2) 業務の発注に係る資料作成

実施計画に基づき機構が発注する業務について、以下の資料作成を行う。なお、業務とは、「土木・造園工事に係る実施設計及び土質調査等」をいう。下記に対象業務一覧を示す。作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

対象業務一覧

番号	業務名	種別	実施内容	実施時期	備考 関係機関との協議 (相手先：時期) 等
	業務概要				
1	申請書等作成業務①	土木設計	(2) 2) ①②③④⑤⑥⑦	R 8. 6 月	関係市役所
	・ 宅地擁壁				
2	申請書等作成業務②	土木設計	(2) 2) ①②③④⑤⑥⑦	R 8. 9 月	関係市役所
	・ 宅地擁壁				

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

## ①対象業務に係る既存資料の検索と資料作成

- ・上記「対象業務一覧」における業務の実施にあたり、業務ごとに必要な既存資料について、その資料の有無、資料名、検討概要、検討結果に関して整理する。

### 【既存資料の種類】

- |                  |                          |          |
|------------------|--------------------------|----------|
| ・ 確定図            | ・ 下水道認可図書                | ・ 移転補償計画 |
| ・ 現況図            | ・ 標準図集                   |          |
| ・ 完成図            | ・ 機構発行の技術基準類             |          |
| ・ 造成計画図          | ・ 各地方自治体の技術基準（下水、道路、水道等） |          |
| ・ 土地利用計画図        | ・ 測量データ（座標）              |          |
| ・ 既往業務・工事に関する報告書 | ・ 土質調査データ                |          |
| ・ 供給処理台帳         | ・ 換地計画                   |          |

- ・上記で実施した検索結果に基づき、個別業務件名毎にファイリングする。

## ②現地踏査

- ・上記「対象業務一覧」の業務について、①で作成した資料を基に現地踏査を実施し、現況を把握するとともに、現地条件が検討事項と適合しているか確認する。
  - イ．現況図と現地の状況の整合
  - ロ．供給処理施設の有無、及び位置の確認
  - ハ．電柱の支線、支柱、隣接地からの越境物の確認
  - ニ．周辺道路の車道幅員、歩道幅員、車両乗り入れ部の有無の確認
  - ホ．土質調査、試掘調査ポイントの確認
- ・実施した現地踏査結果について、個別業務件名毎にファイリングする。

## ③土木・造園工事の実施設計に係る資料作成

- ・業務対象用地に係る換地及び補償の進捗状況確認  
業務対象地及び隣接地の換地の確定状況、補償交渉の進捗状況について確認する。
- ・工事展開検討のための基礎資料作成  
現地踏査結果及び換地及び補償の進捗状況より、工事展開上の課題を整理し、対応策を検討する。
- ・上記の工事展開検討のための基礎資料に基づき、設計条件及び施工条件に関する基礎資料を作成する。
- ・関係機関協議資料の作成及び協議実施  
基本・実施設計で必要となる技術基準、仕様について、地方自治体等関係機関へ確認事項が生じた場合、確認する事項を整理したうえで各関係機関へ確認する。確認結果については記録（様式3）し、指示者へ提出する。
- ・供給処理施設の設置箇所、造成高、擁壁の有無、画地割について概略図面を作成する。
- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

## ④土質調査（水質調査）に係る資料作成

- ・土質調査（水質調査）地点の直近及び近傍に係る既存の土質調査等結果（ボーリング調査・サウンディング調査・その他調査）資料の検索と調査結果の整理を行う。
- ・造成履歴に関する資料の検索と整理を行う。
- ・作成した資料について、個別業務件名毎にファイリングする。

## ⑤発注準備に係る資料作成

発注予定の業務について概算数量、概算金額を算出する。算出にあたっては、指示者の示す業務検討箇所図、業務検討概要を参照すること。

- ⑥指示者から示す特記仕様書標準様式に基づき、業務目的、業務内容、業務数量、業務位置図、準拠する基準類及び設計条件や特記事項について整理し、特記仕様書案を作成する。なお、実施にあたっては、2) ①に関するファイルも参照すること。

- ⑦業務発注にかかる手続き等を整理し、スケジュールを作成すること。

### (3) 工事・業務等の契約変更に係る資料作成

工事及び業務等の契約変更に係る以下の資料作成を行う。なお、対象となる工事、業務等を「契約変更対象工事一覧」及び「契約変更対象業務一覧」に示す。

#### ①工事の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される変更図面、変更数量の確認を行う。
- ・上記変更図面を基に変更契約に係る変更工事箇所図の作成を行う。
- ・上記で作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

契約変更対象工事一覧

番号	契約変更時期	業務実施時期	前節（２）対象工事	備考
1	R 8. 10 月	R 8. 9 月	1	
2	R 9. 2 月	R 9. 1 月	2	

注：工事名や実施時期等については、変更が生じることがある。

#### ②業務等の契約変更に係る業務

- ・指示者より提供される資料に基づき、変更業務数量の確認を行う。
- ・変更契約に係る変更業務位置図の作成を行う。
- ・指示者から示す特記仕様書標準案に基づき、変更業務数量、変更業務位置図、準拠する基準類について整理し、変更特記仕様書案を作成する。
- ・上記で作成した資料について、個別業務件名毎にファイルに整理する。

契約変更対象業務一覧

番号	契約変更時期	業務実施時期	前節（２）対象業務	備考
1	R 9. 3 月	R 9. 2 月	1	
2	R 8. 12 月	R 8. 11 月	2	

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

#### ③設計変更管理シートの更新

機構発注工事の工事費管理については、指示者より貸与する設計変更管理シートにて行う。

- ・設計変更管理シートについては、工事の変更指示に係る工事記録等を一覧表にしてまとめ、各工事の変更見込み額を管理できるよう更新を行う。
- ・設計変更管理シートには、下記の項目を記載するものとする。  
工事記録、工事費増等が見込まれる事項、期間コスト
- ・上記に基づく更新を行った設計変更管理シートについて一覧表を作成し、指示者に報告する。

### (4) 工事・業務等の完了に係る業務

#### ①工事・業務等の完了時期の確認

履行中の業務等（（２）（３）「対象業務一覧」参照）や工事（（２）（３）「対象工事一覧」参照）について、進捗状況を確認し、現工期を変更する事由が生じた場合、（様式３）により指示者へ報告する。

## ②工事・業務検査日程の確認

履行中の業務等（（２）（３）「対象業務一覧」参照）や工事（（２）（３）「対象工事一覧」参照）について、工期満了後速やかに検査を受けられるように業務等業務受託者と検査日程の確認を行い、指示者より通知される検査担当者との日程調整を実施し、その結果を指示者へ報告する。

## ③完了書類（完成届, 請求書, 納品書, 引渡書）の受領

業務等業務受託者より提出される完了書類を受領し、内容に不備がないか確認し、業務及び工事件名毎に作成したファイルに保管する。確認の結果を指示者へ報告する。

## （５）工事実施に係る業務

機構発注工事において、当該工事の監督員が実施する業務について支援する。

- ・工事発注者が実施する各種法手続きについて、添付資料等の作成を行う。
- ・工事受注者が実施する法手続きについて、実施状況を確認する。
- ・工事受注者の作成した施工計画について、工事監督員と協力して指導する。
- ・工事受注者が作成する工事関連書類について、内容確認し、ファイリングする。
- ・工事現場における施工状況等を確認し、適宜、工事監督員へ報告する。
- ・近隣住民等からの問合せ等に一次対応を行い、工事監督員へ報告する。
- ・工事進捗にあわせて、立会及び検査の日程調整を行う。

## （６）補償管理に係る業務

請負契約により発注される業務に関する指示案の作成等及び成果品の検証業務を行う。

（請負業務）（予定、仮称）龍ヶ岡地区事業損失に係る事前調査業務

（対象数量）（予定）４件（事業損失の事前調査４件）

### ①請負業務に係る指示案の作成等

- ・請負業務の開始時に、指示者の確認を得たうえで、請負業者に業務実施に関する機構の方針事項を伝え、その結果を別に連絡する様式に記録し指示者へ報告する。
- ・請負業者からの業務履行に当たっての問い合わせや当該業務の工程（進捗状況）の確認結果を別に連絡する様式に記録し指示者に報告のうえ、これらに関する補償業務発注要領に基づく請負業者への指示案を作成し指示者の確認を得たうえで請負業者へ当該指示を伝える。当該業務の工程（進捗）に係る指示案の作成に当たっては、工事の各現場調整関連従事者とも連携し、疑義が生じた場合には指示者に確認する。

### ②成果品を損失補償算定要領等に基づき検証

- ・請負業者から算定完了に伴い補償対象者ごとに提出される成果品（事前調査の確認書）について、算定要領等に基づき、その内容等について検証する。
- ・業務完了時に提出される成果品一式及び必要書類について、補償業務発注要領並びに算定要領等に基づきその内容等について検証する。

## （７）管理者協議に係る資料作成

管理者協議とは、事業地区において機構又は企業者によって整備する公共施設、供給処理施設に係る、整備水準、整備箇所・範囲、工事工程について協議することをいう。

#### ① 道路、公園、下水道に係る管理者協議資料作成

機構により施行する道路、公園、下水等の公共施設について、整備後に移管する地方自治体等関係機関との設計協議に係る以下の資料を作成する。協議が必要となる工事について前節（２）「対象工事一覧」に示す。

- ・整備する公共施設及び供給処理施設について、準拠した法律、技術基準・指針について整理し、管理者協議資料案を作成する。
- ・上記で作成した管理者協議資料案に基づき、管理者との事前協議を実施し了解を得る。
- ・現場の施工着手前に、道路法 24 条・32 条、下水道法 16 条等施工に必要な法定手続きに係る事前協議を実施し、各地方自治体の様式に基づき申請書を作成し提出する。
- ・上記作成資料については、個別工事件名毎にファイルに整理する。

#### （８）維持保全・緊急対応に係る資料作成

機構が販売した宅地、権利者に引渡した換地及び機構が管理する用地に関する以下の業務を行う。

維持保全工事とは、機構が管理する用地において実施する安全柵設置または、補修工事、法面補修工事、擁壁、街築等構造物の補修工事及び除草工事等の簡易な工事をいう。また、緊急対応工事とは、巡回点検等により報告された緊急的に修繕等が必要な箇所及び販売済み宅地における修繕等の対応工事をいう。当該業務は、維持保全工事及び緊急対応工事に係る以下の資料作成を行う。

##### ①維持保全工事に係る資料作成

- ・対象工事箇所の工事完成図書を貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し、維持保全工事に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・現地踏査を行い、工事対応が必要な箇所を確認し、現況写真を撮影する。
- ・現地検測又は図面等より工事数量を算出する。
- ・過去の実績や工事完成図書等より施工方法等を決定できる簡易な対応工事については、工事発注のための施工図を作成するとともに実施数量、概算工事費を算出する。
- ・上記以外で工事発注のための検討や設計図面の作成が必要な対応工事については、工事概要、設計条件、施工条件等の整理を行い、検討業務発注のための資料を作成する。

	対象数量
アセット活用部所掌地区	1 回

##### ②緊急対応工事に係る資料作成

- ・指示者より提供される資料を基に対象工事位置図を作成するとともに工事完成図書を貸与する「法人文書・情報公開等管理システム」、「（仮称）総合図書閲覧システム」を使用して検索し、緊急対応工事に必要な資料を抜粋・整理する。
- ・現地踏査を行い、工事対応が必要な箇所を確認し、現況写真を撮影する。
- ・現地検測又は図面等より工事数量を算出する。
- ・過去の実績や工事完成図書等より施工方法等を決定できる簡易な対応工事については、工事発注のための施工図を作成するとともに実施数量、概算工事費を算出する。
- ・上記以外で工事発注のための検討や設計図面の作成が必要な対応工事については、工事概要、設計条件、施工条件等の整理を行い、検討業務発注のための資料を作成する。

	対象数量
--	------

## (9) 工事施工実績報告に係る資料作成

## ① グリーン購入法に基づく令和7年度調達実績の集計

令和7年度調達品目の実績調査実施要領に従い、整理・集計を行い、調書を作成する。

対象工事件数約2件

## ② 令和7年度環境報告書作成に伴うマテリアルフローの集計

「令和7年度【工事単位】マテリアル入力シート」をもとに、環境報告書作成マニュアル、環境報告書マテリアル集計に関する注意事項に従い、環境報告入力シートを作成する。

- ・指示者が貸与する資料「令和7年度【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を基に「令和7年度【工事単位】マテリアル入力シート」にデータを入力する。入力完了後、帳票及びデータを出力し提出する。
- ・当該業務履行中に工事が完成し、「【工事単位】マテリアル入力シート（工事業務受託者・工事監督用）」を指示者が示すときは、「令和7年度【工事単位】マテリアル入力シート」を使用して、中間報告データを作成する。

対象工事件数約2件

## ③ 令和7年建設副産物利用促進に関する実績集計

業務連絡（仮）「令和7年度建設副産物利用促進に関する実績の集計・報告の依頼について」に従い、実績データを整理・集計し、別途提示する様式に基づき資料を作成する。

対象工事件数約2件

## ④ 諸経費動向調査

「諸経費動向調査要領」に従い、「発注者用入力システム」に必要事項を入力し、入力済みCD-Rを提出する。

対象工事件数約2件

## (10) 賃貸宅地の品質管理に関する業務

アセット活用部が管理する賃貸宅地（事業用定期借地）の宅地品質等に関する以下の業務を行う。

## ① 事業用定期借地の現地確認等に係る業務

機構が実施する事業用定期借地の宅地利用状況確認に係る以下の業務を行う。なお、対象となる地区及び宅地数は「対象宅地数一覧」に示し、作業は原則として公道から行う。

- ・機構が作成する事業用定期借地の「事業用定借管理シート」等の作成を補助する。
- ・現地確認における準備として、現地訪問スケジュールを作成し、「事業用定借現地確認シート」を作成し、現地確認のポイント等の事前確認及び事前調整等を行う。
- ・機構が実施する現地確認を補助し、宅地の改変箇所の確認・測定及び宅地利用状況等の写真撮影を行い、記録をとる。
- ・現地確認結果について、追加事項等を確認し、「事業用定借現地確認シート」のデータ更新を行う。
- ・現地確認の評価項目について、現地確認結果を反映させた「現地確認結果一覧表」を作成する。



- ・事業用定期借地の管理、確認、調査等についての外部発注に際して、発注図書等の作成を補助する。
- ・事業用宅地に係る工事図面、宅地台帳等の資料検索、収集を行う。
- ・地盤変位の確認方法について資料検索、収集を行う。

対象宅地数一覧

地区名	宅地数
千葉北部、宇都宮テクノポリスセンター、東谷・中島地区他 ※内、地方都市(札幌・盛岡・秋田、山形・いわき含む)	28 宅地

注：地区、宅地数については、変更が生じることがある。

## ②補修工事等の発注・現場調整等に係る業務

機構が発注する補修及び防災工事等の発注・現場調整等に係る以下の業務を行う。なお、対象となる工事を「対象工事一覧」に示す。

- ・既存資料及び擁壁、宅地の確認資料を基に、資料の整理と現地踏査を実施し、工事発注に必要な図面等（図面及び数量）の取りまとめを行う。
- ・見積徴収に係る資料の作成及び徴収した見積書の整理等を行う。
- ・概算工事費の算定及び積算根拠資料の整理を行う。
- ・補修及び防災工事施工業者との施工方法や工事工程等、施工計画書の調整を行う。又、施工業者とともに、賃借人への工事説明、近隣宅地へのあいさつ及び工事案内等のポスティング等を行う。
- ・工事の実施に伴い変更が生じた場合は、変更数量及び変更図の作成等を行う。又、工事完了に伴う成果品について確認及び取りまとめを行う。
- ・外部問合せ対応として現地確認及び機構が実施する現地立会への補助等(工事・品質管理確認等)
- ・上記により作成した資料について、個別工事件名毎にファイリングする。

対象工事一覧

番号	工事概要	実施時期	対応する設計業務	備考 (幅輾工事の有無, 関係機関, 協議機関, 協議時期等)
1	宅地修繕工事その1	R 8. 5月	—	幅輾工事：無 工事調整：有
2	宅地修繕工事その2	R 8. 8月	—	幅輾工事：無 工事調整：有
3	宅地修繕工事その3	R 8. 11月	—	幅輾工事：無 工事調整：有
4	防災工事その1	R 8. 7月	—	幅輾工事：無 工事調整：有
5	防災工事その2	R 8. 9月	—	幅輾工事：無 工事調整：有

注：業務名や実施時期等については、変更が生じることがある。

## ③賃貸宅地の返還に係る業務

機構が実施する事業用定期借地の契約期間満了等に伴う返還工事等に係る以下の業務を行う。

- ・事業用定期借地の賃借人等との原状回復計画に係る現地確認及び原状回復計画書の確認、調整を補助する。（約 12 宅地）
- ・事業用定期借地の賃借人が実施する原状回復（返還）工事の現場進捗確認及び立ち合い等を補助する。（約 12 宅地）

注：宅地数については、変更が生じることがある。

- ・賃借人から受領した建築情報、工事図面等の整理
- ・周辺住民への工事公害対策、原状回復工事完成後の安全性の確保、撤去再築した場合の価格合理性等の視点から、原状回復における残置構造物を選定するための検討を補助する。
- ・賃借人が整備した構造物を残置する際の諸課題の抽出及び対応策の検討を補助する。

#### ④管理図書の整理等に関する業務

品質管理課が管理する図書等に係る以下の業務を行う。

- ・品質管理課が管理する賃貸宅地の造成工事に関連する図書（工事完成図等）及び品質管理に関する図書（「事業用定借現地確認シート」等）について、機構が実施する保有管理データの確認結果及び重複データや削除可能なデータ等の整理結果に基づき、管理データの整理、再構築を行う。
- ・賃貸宅地に係る造成工事及び宅地の品質管理に関する問合せ対応において、品質管理課が管理する図書等の検索を行い、対応に必要な資料を抜粋・整理する。

#### ⑤宅地に係る予防保全及び契約不適合等に関する業務

機構賃貸宅地及び販売宅地の予防保全及び契約不適合等に係る以下の業務を行う。

- ・お問い合わせ対応として機構が実施する現地確認及び現地調整の補助等を行う。
- ・徴収した見積書の整理、概算工事費の算定及び積算根拠資料の整理を行う。
- ・機構賃貸宅地の安全管理状況確認に係る資料の作成・現地立会等の補助を行う。

#### ⑥事業用定借次期公募に向けた各地区の事業上の留意点に関する資料収集・整理作業

- ・過去の募集要領に記載の事業上の留意点（埋蔵文化財包蔵地の状況、土壤汚染指定区域等の確認、下水の放流規制、地中障害物情報）などについて、資料収集・整理を行う。

### (11) 工事費算定に関する業務

本業務は、以下の各工事について、機構から貸与する「工事の実施設計成果」及び「土木・造園工事積算要領、土木・造園工事積算の手引き」等に基づき、工事発注等に必要な積算図書を作成するものである。

実施設計の成果品を基に、現地調査を行なった上、各工事発注に必要な入札説明書の図書等に関連する積算根拠資料の整理（見積り徴収・整理を含む）及び、機構から貸与するパソコン及び積算システム「都市再生機構 土木・造園工事積算システム(以下、「TSS」という。)」を利用して、積み上げ分の工事費データ入力・チェック・修正を実施する。また、積算に必要な適用歩掛の検討及び採用単価の検討（経済比較等を含む）を行う。

機構から貸与された「工事の実施設計成果（設計図面・数量計算書等）」について、積算上修正が必要な箇所を発見した場合は、修正箇所に関する報告を行う。

工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、報告を行い、指示者から連絡する見積り条件を基に機構名で見積り依頼を行うこと。

TSSの使用にあたっては、「都市再生機構土木・造園工事積算システム（TSS）操作手引書」によることとし、積算に係る資料等（設計数量、単価、金額等）の厳重な管理を行うものとする。特に積算に係る資料等で金額が記載されている資料は、庁舎外への持ち出し・を禁止とする。

下記業務区分「6. データの作成 (1) 工事費データ入力及び経費計算」の内、積算端末機による工事費データ入力については、「土木・造園工事積算システム(TSS)コンサルタント版（単価・金額は非表示）」の接続環境（TSS環境設定マニュアル参照）が整った場所であれば、データ入力作業ができ

るものとする。

なお、工事費積算に係る対象工事について、別表に示す。

#### ア) 管理技術者に係る実施内容

管理技術者は、積算上の誤謬防止の観点から入力担当者に適切な業務指示を行い、また、常に情報漏洩防止に配慮しなければならない。なお、管理技術者は工事発注時期を確認し、実施設計書の作成時期、納入時期のスケジュール管理をしなければならない。

実 施 区 分	業 務 内 容
1. 工事費データに必要な調書等の作成	(1)適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う（単価採用に当たっての、経済比較も含む）。なお、工事費積算に係る単価等でTSSに登録されていない単価等が発生した場合は、見積り条件を整理し、指示者に報告した後、機構名で見積り依頼を行う。
2. 工事費データ入力値の確認と経費計算	(1)工事費データの確認 入力担当者がシステムで入力した工事費データ（単価・金額抜き）について、適用歩掛、工種区分及び入力値の確認を行い、誤りが発見されたら修正を指示する。 (2)経費計算 上記（1）のチェックを完了した後、TSSによる経費の計算を行う。 (3)「ECS」による経費計算 協定方式工事（枠組み協定一括入札方式及び追加工事協定方式）の場合は、「枠組み協定一括入札方式経費計算システム（ECS）」による経費計算を行い、TSSの帳票に反映させる。
3. 帳票作成 ＊作成した帳票は外部への持ち出しを禁じるとともに施錠管理とする。	(1)実施設計書の作成 工事発注に必要な最終の実施設計書の作成を行う。 (2)積算内訳書の作成 最終実施設計書を基に、積算内訳書（公表用設計書）の作成を行う。 (3)工事費内訳書の作成 工事費内訳書（金抜き設計書）の作成を行う。

#### イ) 担当技術者に係る実施内容

実 施 区 分	業 務 内 容
4. 現地調査等	(1)実施設計の確認 指示者から貸与する実施設計成果品の内容を十分確認する。 (2)現地調査 現地の状況に適合した積算を行うため現地調査を行う。 (3)現地調査記録簿の作成 留意事項を調書（任意様式）に記録し、指示者に報告する。
5. 調書等の作成	(1)入札説明図書等の作成 下記の各工事発注に必要な積算図書等（積算根拠資料及び見積徴収簿、設計図面及び数量計算書の修正指摘資料）を作成する。 (2)適用歩掛り、単価の検討 積算に必要な適用歩掛、単価の検討を行う。（経済比較も含む）
6. データの作成	(1)工事費データ入力及び経費計算 積算対象工事に係る実施設計成果品（報告書、設計図面、数量計算書）より、積算システム端末機による工事費データ入力（単価・金額抜き）を行う。なお、入力値に誤りが発見されたら修正を行う。 (2)工種区分の設定のチェック・修正 工種区分の設定のチェックを行い、誤りが発見されたらデータの修正を行う。

7. 積算に係る集計資料作成	(1) 機労材集計表の整理 積算システム（T S S）を活用し機労材集計表の整理を行い、データベースを作成する。（様式7） (2) 環境マテリアル集計作業 (1) で作成したデータベースを利用し、様式8に基づき、環境マテリアル集計作業を行う。 (3) グリーン購入法資料作成 (2) で作成したデータベースを利用し、様式9に基づき、グリーン購入法資料を作成する。 (4) 積算チェックシートの作成 最終実施設計書の作成に際しての積算根拠（適用歩掛、採用単価等）のチェックシートを対象工事毎に作成する。
8. その他	(1) 設計条件の確認 積算を実施するのにあたって、業務対象工事に係る実施設計内容について、現場調整関連業務と連携し、設計内容、設計条件を確認し、その結果を積算業務に反映させること

別表 工事費算定に係る対象工事

番号	上段：積算時期 下段：発注時期	工種	概算金額 (百万)	新規 変更 概算	備 考
1-1	R 8. 5月上旬～下旬 R 8. 6月上旬	一次整地	5	新規	
1-2	R 8. 9月上旬～下旬 R 8. 10月上旬	一次整地	5	新規	
1-3	R 8. 4月 —	一次整地	2	概算	
1-4	R 8. 7月 —	一次整地	2	概算	
1-5	R 8. 10月 —	一次整地	2	概算	
1-6	R 9. 1月 —	一次整地	2	概算	
1-7	R 8. 8月 —	一次整地	10	概算	
1-8	R 9. 2月 —	一次整地	10	概算	
2-1	R 8. 5月上旬～下旬 R 8. 5月下旬	一次整地	2	新規	
2-2	R 8. 7月上旬～下旬 R 8. 8月上旬	一次整地	2	新規	
2-3	R 8. 10月上旬～下旬 R 8. 11月上旬	一次整地	2	新規	
2-4	R 8. 6月上旬～下旬 R 8. 7月上旬	一次整地	2.5	新規	
2-5	R 8. 8月上旬～下旬 R 8. 9月上旬	一次整地	2.5	新規	

注1) 積算時期及び発注時期については変更が生じることがある。

注2) 概算積算については、1件あたり標準歩掛の③データ作成と設計打合せを見込み、工種・金額の補正は行う

#### (10) 業務工程

上記（2）～（9）の業務実施工程について、別紙－1「現場調整関連工程表」に示す。

(11) 成果物

本業務の履行によって生ずる成果物については、7 成果物（2）宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編のとおりとする。

7 成果物

(1) 権利者等対応及び説明資料作成等の外部問い合わせ対応編 一覧表

業務区分	業務の内容	納入時期	成果物	納入方法
(2) 外部問合せ等対応 窓口業務	①問合せ対応受付	実施日	受付簿 対応記録	調書 電子データ
	②問合せ対応記録等情報管理	整理後 5 日以内	対応記録	
(3) 権利者等対応及び 資料作成等業務	①問合せ、手続き等対応及び 権利者の個別説明	説明日前日	個別説明資料	調書 図面
		説明後 3 日以内	個別説明対応記録	
		説明の 3 日前	問題点及び処理方針 提案資料	
	②情報提供及び開示に関する 資料作成	受付後 7 日以内	申請書 情報提供図書 連絡票 対応記録	調書 図面
	③公共団体等からの問合せ に関する業務	調整後 5 日以内	対応記録	調書 図面 電子データ
(4) 宅地品質情報管理 に関する業務	①宅地品質問合せ対応に関する 業務	対応後 5 日以内	対応記録	調書 電子データ
	②宅地品質にかかる費用負担 に関する業務	調整後 5 日以内	調整資料	調書 図面 電子データ

(2) 宅地引渡し・公共施設引継に関する事項編一覧表

(2) 工事・業務の発注に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①既存資料の検索と資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の 実施時期	調書	データ ファイル
②現地踏査	「対象業務一覧」参照	現地踏査後 3 日以内	現地踏査報告書	データ ファイル
③実施設計等に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の 実施時期	調書	データ ファイル
④土質調査に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の 実施時期	調書	データ ファイル
業務発注に係る資料作成	「対象業務一覧」参照	契約審査会 2 週間前	特記仕様書案 スケジュール	データ ファイル
①設計・積算管理に係る資料 作成	「対象工事一覧」参照	入札の 10 日前	調書	ファイル 電子データ
工事発注に係る資料作成	「対象工事一覧」参照	契約審査会 2 週間前	工事箇所図 スケジュール	データ ファイル

(3) 工事・業務等の契約変更に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①工事の契約変更に係る業務	「契約変更対象工事一覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル
②業務等の契約変更に係る業務	「契約変更対象業務一覧」参照	契約変更2週間前	調書	データ ファイル
③設計変更管理シートの更新	毎月下旬	毎月5日	設計変更管理シート	ファイル形式 電子データ

(4) 工事・業務等の完了に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
工事・業務等の完了時期の確認	「対象工事一覧」、「対象業務一覧」参照	工期末2ヶ月前	調書	データ
工事・業務等の検査日程の確認	「対象工事一覧」、「対象業務一覧」参照	工期末1ヶ月前	調書	データ

(5) 工事実施に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
法手続き添付資料等作成	「対象工事一覧」参照	法手続きの2週間前を目途	添付資料等	データ ファイル
工事関連書類整理	「対象工事一覧」参照	その都度	工事受注者 作成資料	調書・図面等

(6) 補償管理に係る業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①請負業務に係る指示案の作成等	方針事項の伝達	6～9月	対応後速やかに	調書（打合せ記録簿） 調書、 電子データ
	指示書案の作成・指示の伝達	6～9月	業務指示の必要が認められると確認後速やかに	
②成果品の検証	事前調査確認書検証	6～9月	確認書の提出を受けての検証後速やかに	調書（確認書の検証結果報告書） 調書、 電子データ
	成果品一式及び必要書類の検証	6～9月	成果品の提出を受けての検証後速やかに	

(7) 管理者協議に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①道路、公園、下水道に係る管理者協議資料作成	「対象工事一覧」参照	協議完了後2週間以内	対応記録	データ ファイル

(8) 維持保全・緊急対応に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
販売宅地等及び維持保全緊急対応に係る資料作成	その都度	緊急対応工事はその都度	調書 図面	ファイル形式 電子データ

(9) 工事施工実績報告に係る資料作成

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
-------	------	------	-----	------

①グリーン購入法に基づく調達実績集計	4 月	実施日より 10 日以内	集計結果	データ
②マテリアルフロー集計	4 月	実施日より 10 日以内	集計結果	データ
③建設副産物実態調査集計	4 月	実施日より 10 日以内	集計結果	データ
④建設副産物利用促進に関する実績集計	4 月	実施日より 10 日以内	集計結果	データ
⑤経費動向調査資料作成	その都度	工事完成日より 30 日以内	集計結果	データ (CD-R)

(10) 賃貸宅地の品質管理に関する業務

業務の内容	実施時期	納入時期	成果物	納入方法
①賃貸宅地の宅地確認等に係る業務	その都度	実施後 2 週間以内	対応記録	データ
②補修工事等の発注・現場調整等に係る業務	「対象業務一覧」参照	対象業務一覧表の実施時期	図面等	電子データ ファイル
③賃貸宅地の返還に係る業務	その都度	実施後 2 週間以内	対応記録	データ
④管理図書の整理等に関する業務	その都度	実施後 2 週間以内	対応記録	データ
⑤宅地に係る予防保全及び契約不適合等に関する業務	その都度	実施後 2 週間以内	対応記録	データ
⑥事業用定借次期公募に向けた各地区の事業上の留意点に関する資料収集・整理作業	その都度	実施後 2 週間以内	対応記録	データ

(11) 工事費算定に関する業務

業務内容	発生時期	納入時期	成果物	納入方法
1. (1) 2. (1) (2) (3) 5. (1) (2) 工事費データに必要な調書の作成	各工事に係る積算 実施期間	実施設計書作成後 1 週間以内	積算根拠資料 見積徴収簿 経済比較資料(必要な場合)	調書 (工事件名ごと)
4. (1) (2) (3) 現地調査等	積算時期の 1 週間 程度前を目途	調査実施後 3 日以内	現地調査記録簿 設計図面及び数量計算 書修正指摘資料	調書 (工事件名ごと)
3. (1) (2) (3) 帳票作成 6. (1) (2) データの作成	各工事に係る積算 実施期間	発注時期の 1 ヶ月 前	実施設計書 積算内訳書 工事費内訳書	調書 (工事件名ごと)
		工事変更日前 2 週間 前	変更実施設計書 変更積算内訳書 変更工事費内訳書	調書 (工事件名ごと)
7. (1) (2) (3) (4) 積算に係る集計資料作成	(1) (4) 個別工事に 係る積算が完了した 後 (2) 4 月 (3) 4 月	(1) (4) 業務検査後 成果品納物時 (2) 4 月 (3) 4 月	(1) 機材集計表 (2) マテリアル集計シート (3) 調達実績表 (4) 自己チェックシート	調書, データ一式

## ウイークリースタンス 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



別紙ー1 現場調整関連工程表

	区分	業務項目	令和8年度												人工数(想定)	直接経費(想定)
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
現場調整関連業務	外説権部明利問資者合料等作対成応応等のび	1 外部問い合わせ等対応窓口業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<p>【担当技術者】</p> <p>&lt;区画整理&gt; 技師A相当 216人・日(延べ) 技師C相当 864人・日(延べ) 技術員相当 216人・日(延べ)</p> <p>&lt;補償&gt; 技師C相当 36人・日(延べ)</p> <p>&lt;工事&gt; 技師A相当 216人・日(延べ) 技師C相当 1728人・日(延べ) 技術員相当 216人・日(延べ)</p>	
		2 権利者等対応及び資料作成等業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		3 宅地品質情報管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	宅地引渡し・公共施設引継に関する事項	1 工事・業務等の発注に係る資料作成	●		●			●								
		2 工事・業務等の契約変更に係る資料作成					●			●		●	●			
		3 工事・業務等の完了に係る業務						●	●		●		●			
		4 工事実施に係る業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		5 補償管理に係る業務			●	●	●	●								
		6 管理者協議に係る資料作成			●				●							
		7 維持保全・緊急対応に係る資料作成						●						●		
		8 工事施工実績報告に係る資料作成	●													
		9 賃貸宅地の品質管理に関する業務	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		10 工事費算定に関する業務	●	●	●	●	●	●	●			●	●		技師A相当 3.1人・日(延べ) 技師C相当 32.1人・日(延べ) 技術員相当 3.5人・日	<p>【補助員(CADオペ)】 216人・日(延べ)</p> <p>【業務用自動車】 レンタル車対応</p>

※1 上記に管理技術者の人工数は含まれていない。  
 ※2 管理技術者は技師A相当とし、2.0人・日／月を配員する。