

説明書

令和8年度東京都港区2地区他3件における
施設等建築物に係る性能条件等調査業務

令和7年12月8日

独立行政法人 **都市再生機構**

1 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

2 業務概要

(1) 業務名

令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

(2) 業務内容

1) 契約不適合に関する対応業務

当機構が工事発注者となり建設し、引渡した施設等建築物について、下記①から⑤のとおり、譲受人、権利者等（以下「譲受人等」という。）から契約不適合に関する修補請求があった場合、現地における調査、判定のための資料収集、契約書等に基づく性能条件に係る検証及び補修の方法等に関する技術的な検討等を行う。

① 譲受人等との協議及び契約不適合特定のための現地調査等

② 元施工者との協議及び補修についての技術的な検討

③ 元施工者に対する契約不適合請求に係る資料作成

④ 補修工事の実施確認、完了確認

⑤ 関連する資料及び協議記録等の作成及び整理

2) 施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務

完了した上記1)に基づく対応について業務効率化、技術力向上等に資する資料の作成を行う。

(3) 業務の詳細な説明

業務の内容は、別添の「共通仕様書」及び「特記仕様書」（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(水)から令和9年3月31日(水)まで

(5) 履行場所

受注者の定める場所

(6) 再委託については、別添「仕様書」に記載のとおりとする。

(7) 本公募に参加意思がある者は説明書「5 参加意思確認書の提出」に基づき、「競争参加資格確認申請書（別記様式1-1）」、「参加意思確認書」（別記様式1-2）及び提出書類（別記様式2～4及び6～7）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、施設等建築物について、譲受人等から契約不適合に関する修補請求があった場合、現地における調査、判定のための資料収集、契約書等に基づく性能条件に係る検証及び補修の方法等に関する技術的な検討等を行うことを目的とする。

4 応募要件

次に掲げるすべての条件を満たしている単体企業又は設計共同体であること。設計共同体の場合は下記(1)から(4)及び(7)については構成員のすべてが、(5)及び(6)1)に関しては代表者が、(6)2)に関しては構成員のいずれかが要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和7年12月8日付東日本都市再生本部長公示（別紙-2））に示すところにより、東日本都市再生本部長から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なければならない。

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

- (2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (3) 参加意思確認書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていない者であること。
- (4) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は当機構HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照。）
- (5) 平成27年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。
- ・ A業務：譲渡建築物※1における契約不適合に関する対応業務※2で、以下のいずれかの業務
 - a) 公的機関※3によるもの
 - b) 民間企業によるもの
 - ・ B業務：公的機関の譲渡建築物における工事監理業務
- ※1 「譲渡建築物」とは、S造、RC造、SRC造の施設等建築物であって、公的機関又は民間企業が工事発注者となり建設し、譲受人等に引渡しを行ったものをいう。
- ※2 「契約不適合に関する対応業務」とは、上記2（2）1）①から⑤までの業務を全て含むものをいう。
- ※3 「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。
- (6) 次に掲げる基準を満たす技術者等を当該業務に配置できること。
- 1) 予定管理技術者
- ① 平成27年度以降の上記(5)に掲げる業務（A業務又はB業務）の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む）を有する者であること。
- ② 次のいずれかに該当する者であること。
- ・ 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・ 1級建築施工管理技士の資格を有する者
 - ・ 譲渡建築物における契約不適合に関する対応業務に10年以上従事した経験（下請けによる業務の実績を含む。）がある者
- ③ 参加意思確認書の提出期限日時点において申請者と直接的な雇用関係がある者であること。
- 2) 予定担当技術者
- 予定担当技術者の資格は、別添「仕様書」に記載のとおりとする。
- (7) 上記(1)から(6)までに定める者の他、説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

5 参加意思確認書の提出

- (1) 本業務の参加希望者は、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、参加意思確認書を提出し、発注者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(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、上記4(1)及び4(3)から(7)までに掲げる事項を満たしているときは、下記提出期限までに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上記4(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、開札の時において上記4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。
- なお、期限までに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。

提出期限 令和7年12月22日（月） 午後4時まで

提出方法 下記 20(1)記載の担当本部等に持参又は郵送。郵送の場合は書留郵便による郵送とし、提出期限までに必着のこと。

- (2) 参加意思確認書提出者への参加資格通知
通知日 令和8年1月19日(月)(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、機構で審査を行い、応募要件を満たさない者に対しては、審査結果通知書を送付する。当該通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。)以内に、書面により、発注者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。機構は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、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。

記載する企業の実績、予定配置管理技術者の実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

また、上記4(5)掲げる企業の業務実績で別記様式2に記載する業務、上記4(6)1)②に掲げる経歴等及び4(6)1)①に掲げる技術者の業務実績又は経験で別記様式3に記載する業務についても、業務が完了し、引渡しが済んでいるものを対象とし、該当の有無について記載すること。

※ 企業の業務実績と技術者の業務実績又は経験の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

1) 企業の業務実績

上記4(5)に掲げる企業の業務実績について資格を有することを、別記様式4を用いて報告すること。

2) 予定配置管理技術者

- ① 上記4(6)1)②に掲げる資格又は経験を有すること、上記4(6)1)①に掲げる予定配置管理技術者の業務実績又は経歴を有すること等について別記様式6及び7を用いて報告すること。

※ 資格等を証明する資料として、保有資格の資格証等の写し等を添付すること。

- ② 同一の技術者を重複して複数業務の予定配置管理技術者とする場合において、他の業務を落札したこと等により予定配置管理技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより予定配置管理技術者を配置することができなくなったときは、直ちに下記20の担当本部等に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、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) 契約書の写し

上記2)の業務実績又は経験を有することを証明する資料として、契約書(業務名、契約金額、履行期間、委託者、受託者の確認ができる部分)等の写しを提出すること。

4) 一般競争参加資格の登録状況

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

(4) その他

- 1) 参加意思確認書の作成並びに提出に係る費用、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) 提出された参加意思確認書は、返却しない。
- 3) 発注者は、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。
- 4) 提出期限以降における参加意思確認書の差換え及び再提出は認めない。

以下、競争入札移行時の項目（参加意思確認書の提出がされ、応募要件を満たす者がいた場合）

6 技術提案書の作成

上記5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4～9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。

また、参加意思確認書（別記様式1 - 2）と共に、別記様式4及び6～7を既に提出している者は、当該資料の改めでの提出は求めない。

(1) 技術提案書作成上の留意事項

資料は、次に従い作成すること。

なお、記載する上記4(5)の企業の業務実績及び4(6)1)①の技術者の業務実績又は経験については、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

※企業の業務実績と技術者の業務実績又は経験の要件が異なる場合があるので、確認の上作成すること。

1) 企業の業務実績

上記4(5)掲げる実績を有することが判断できる資料を別記様式4に記載すること。

また、当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、委託者、受託者の確認ができる部分）の写しを提出すること。

2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する資料について

下記7(3)に掲げる「企業独自の取り組み」について別記様式5に該当の有無を記載すること。

また、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。（外国法人については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）

3) 予定配置管理技術者の資格及び業務実績

① 下記7(3)に掲げる資格があることを判断できる予定配置管理技術者の資格、業務実績又は経歴を別記様式6及び7に記載すること。

② 資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

③ 業務実績又は経験の経歴に記載する業務は最大2件とすること。

4) 業務実施方針

本業務の実施方針を別記様式8 - 1及び8 - 2に記載すること。記載に当たっては、A4判1枚以内に簡潔に記載すること。本業務を行う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、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

5) 技術提案

対象業務の実施に際して評価テーマに沿った技術提案を別記様式9に記載することとし、対象業務の内容に沿った評価テーマに対する取組み方法を具体的に記載すること。その記載に当たっては、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は支障ないが、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枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合又は内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は資格があることを証明できなかったものとする。

なお、本業務において技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

《評価テーマ》

本業務を円滑に履行するための工夫や留意点及び今後の契約不適合事案の防止や低減等に資する品質改善シート※の作成方法について

※ 「特記仕様書」別紙1「業務内容」2施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務を参照。

(2) その他

- 1) 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 2) 提出された技術提案書は、返却しない。
- 3) 発注者は、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換え及び再提出は認めない。

7 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

- ① 技術提案書の内容に応じて下記イ、ロ、ハ、ニ、ホの評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。
なお、技術評価点の最高点数は60点とする。

イ 企業の経験及び能力

ロ 予定管理技術者の経験及び能力

ハ 実施方針

ニ 評価テーマに関する技術提案

ホ 技術提案の履行確実性

技術評価点＝(技術評価点の最高点数＝60) × (技術点／技術点の満点)

技術点＝(イ、ロに係る評価点) ＋ (技術提案評価点) × (ホの評価に基づく履行確実性度)

入札参加者全員の入札価格が、調査基準価格(予定価格に10分の7を乗じて得た額。以下同じ。)以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を1(100%)とする。

技術提案評価点＝(ハに係る評価点) ＋ (ニに係る評価点)

- ② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格点は30点とする。

価格評価点＝価格点 × (1－入札価格／予定価格)

- ③ 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記イ、ロ、ハ、ニ、ホにより得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値(以下「評価値」という。)をもって行う。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針」及び「評価テーマに関する技術提案」をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、上記(1)によって得られる評価値の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とするところがある。

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

申請書の内容について、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																		
基本事項評価	申請者（企業） の経験及び能力	業務実績	(別記様式4) 平成27年度以降に完了した業務を下記の順位で評価する。 ① A業務 a) の実績が1件ある。 ② A業務 b) の実績が1件ある。 ③ B業務の実績が1件ある。 ※ ただし、前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定結果が 60 点未満の業務があった場合は①、②に該当する実績があったとしても評価は③の0点とする。 ※ なお、A業務又はB業務いずれの実績も無い場合は欠格とする。 ※ 業務の定義は上記4(5)を参照 ※ 記載する業務は1件までとし、1枚につき1件まで記載する。 ※ 設計共同体の場合は、代表者の実績であること。	① 5 ② 3 ③ 0																		
		企業独自の取組	(別記様式5) 次に掲げるいずれかの認定を受けている。 <table><tr><th colspan="2">認定等の区分※1</th><th>配点</th></tr><tr><td rowspan="5">女性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</td><td>プラチナえるぼし※3</td><td rowspan="3">① 2</td></tr><tr><td>えるぼし3段階目※4</td></tr><tr><td>えるぼし2段階目※4</td></tr><tr><td>えるぼし1段階目※4</td><td rowspan="2">② 1</td></tr><tr><td>行動計画※5</td></tr><tr><td rowspan="6">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)</td><td>プラチナくるみん※6</td><td rowspan="4">① 2</td></tr><tr><td>くるみん(令和7年4月1日以降の基準)※7</td></tr><tr><td>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</td></tr><tr><td>トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準)※9</td></tr><tr><td>くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)※10</td><td rowspan="2">② 1</td></tr><tr><td>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</td></tr></table>	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	② 1
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	② 1																				
	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）	① 2	
			上記認定のいずれの認定も受けていない	③ 0	
		<p>※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。</p> <p>※2 令和元年法律第 24 号 以下「女性活躍推進法」という。</p> <p>※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</p> <p>※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。</p> <p>※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）。</p> <p>※6 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法という。」）第 15 条の 2 の規定に基づく認定</p> <p>※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</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>	
予定管理技術者の経験及び能力	技術者資格	<p>(別記様式 6)</p> <p>下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者 ・一級建築施工管理技士の資格を有する者 ・譲渡建築物における契約不適合に関する対応業務に 10 年以上従事した経験(下請けによる業務の実績を含む。)がある者 <p>なお、上記の資格等がいずれも無い場合は欠格とする。</p>	数値化しない
	業務実績	<p>(別記様式 7)</p> <p>平成 27 年度以降に経験した業務を下記の順位で評価する。</p> <p>① A 業務 a) の実績が 2 件ある。</p> <p>② A 業務 a) の実績が 1 件ある。</p> <p>③ A 業務 b) の実績が 1 件又は B 業務の実績が 1 件ある。</p> <p>※ 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>※ 記載する業務は A 業務、B 業務計 2 件までとし、1 枚につき 1 件まで記載する。</p>	<p>① 8</p> <p>② 4</p> <p>③ 0</p>
	地域精進度	<p>(別記様式 7)</p> <p>平成 27 年度以降に経験した業務実績について、下記の順位で評価する。</p> <p>① 東京都における実績がある。</p>	<p>① 2</p> <p>② 1</p> <p>③ 0</p>

			② ①を除く東日本都市再生本部の業務区域（https://www.ur-net.go.jp/order/fehv9e0000001a0n-att/lrmhph0000019n6x.pdf）のいずれかにおける実績がある。 ③ ①及び②以外における実績がある。		
技術提案書	実施方針	業務理解度	(別記様式 8 - 1) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項にのける的確に把握されている場合に優位に評価する。	0～10	
		実施体制	(別記様式 8 - 1) 及び (別記様式 8 - 2) 配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうでの的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	0～11	
	評価テーマ		(別記様式 9) 技術提案について、的確性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）及び実現手法を考慮して総合的に評価する。 ＜評価テーマ＞ 本業務を円滑に履行するための工夫や留意点及び今後の契約不適合事案の防止や低減等に資する品質改善シート※の作成方法について ※ 「特記仕様書」別紙 1「業務内容」 2 施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務を参照。	0～22	
技術点 合計					60

(4) 技術提案の履行確実性

別紙－１中３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

(5) 評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を適切に履行すること。

技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

さらに、調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定において十分反映させるものとする。

① 別紙－１中３（２）の審査項目①～③において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

② 別紙－１中３（２）の審査項目④において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

③ その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

④ 業務成果品のミス、不備等

(6) 履行確実性に関するヒアリング

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

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

実施場所：独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 技術監理部企画第5課（東日本賃貸住宅本部 技術監理部企画第4課）

実施予定日：令和8年3月4日（水）

出席者：配置予定技術者等

- ② ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。
- ③ 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほか、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26日（木）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4日（水）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。

8 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び方法

提出期限：令和8年2月2日（月）午後4時

提出場所：下記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25日（水）（予定※）

場所：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

※ 開札時間については、別途通知による。

※ 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）入札書は、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。）したものを入札書に封筒に入れて持参すること。また、入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、入札書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載すること。なお、入札書は別記様式10を使用し、封入例は都市機

構ホームページ<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>『入札関連様式・標準契約書』掲載の様式[入札書・封筒(記載例)]を参照のこと。

- (3) 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、入札書中に、開札日時において必ず受信可能なE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。
- (4) 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。
- (5) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に(1)～(4)による。
- (6) 入札に係る費用は入札参加者の負担とする。

12 入札保証金及び契約保証金 免除

13 入札の無効

本公示においてに示した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並びに競争契約入札心得において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、本部長により参加資格がある旨を認められた者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けている者その他の開札の時ににおいて上記4に掲げる要件のない者は、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、開札後直ちに入札書に記載された「開札結果通知先Eメールアドレス」あてに通知する。
- (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) 業務(企業)・業務(技術者)の手持ち業務の状況
 - 4) 過去に受託、履行した業務(企業)・業務(技術者)の名称及び委託者
 - 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 契約書作成の可否等

業務請負契約書案により契約書を作成するものとする。

なお、契約書案は当機構ホームページで閲覧のこと。

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

17 支払条件 前払金30%以内、部分払6回及び完成払

- 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。

以下、共通事項

20 担当本部等

(1) 参加意思確認書及び技術提案書について

〒163-1382 東京都新宿区西新宿 6-5-1 新宿アイランドタワー17 階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 技術監理部企画第5課（東日本賃貸住宅本部 技術監理部企画第4課）

電話 03-5323-2436

(2) 令和7・8年度の競争参加資格、入札について

〒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 03-5323-0718

21 説明書の交付期間、場所及び方法

令和7年12月8日（月）から令和8年1月30日（金）まで

当機構ホームページからダウンロードとする。

22 本業務に関する積算基準

閲覧場所：上記20（1）と同じ

閲覧期間：質問書提出期限の前日までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。閲覧に当たっては、事前に上記20（1）へ閲覧日時を連絡の上、閲覧すること。

23 本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」に係る説明を、上記22の期間において希望者に対し実施する。希望する場合は、申請書等提出期限前日までに上記20（1）の担当部局へ申し出ること。なお、質問は質問書により受け付ける。

24 説明書に関する質問

本説明書に関する質問は、「質問書（様式は自由）」の提出をもって行うこと。質問書の回答は、「回答書」の閲覧をもって行う。

提出期限 令和8年1月21日（水） 午後4時まで

提出場所 上記20（1）と同じ

提出方法 持参又は書留郵便による郵送とする。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

なお、封筒に質問書在中の旨を朱書すること。

閲覧期間 令和8年1月28日（水）から令和8年1月30日（金）までの午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く）

閲覧場所 〒163-1382 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

新宿アイランドタワー17 階

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 技術監理部 閲覧コーナー

25 その他の留意事項

(1) 入札参加者は、入札（見積）心得書（電子入札用）及び標準契約書（上記16に同じ）並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得を遵守すること。

なお、入札（見積）心得書（電子入札用）及び電子入札運用基準については、当機構ホームページを閲覧のこと。

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

- (2) 申請書に虚偽の記載をした場合においては、申請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、申請書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書に記載した配置予定管理技術者は、原則として変更できない。
- ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の配置予定管理技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。
- (4) 管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。
- (5) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が 60 点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないことがある。
- (6) 受注者が、申請書（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。
- (7) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記 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についてを参照）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) 令和 3 年 9 月 22 日から、入札及び契約手続における押印等の見直しを行い、事業者が提出する書類の一部について、押印の省略することができる。その場合、「本件責任者及び担当者」の指名及び連絡先の記載が必要となる。詳細については、「入札及び契約手続における押印等の見直しについて」（当機構ホームページ→入札・契約情報→新たな取り組み→入札及び契約手続における押印等の見直しについてを参照）にて確認すること。
- (11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。
- (12) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。
- これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。
- なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。
- また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがある。
- ① 公表の対象となる契約先
- 次のいずれにも該当する契約先
- イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

イ 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

ロ 当機構との間の取引高

ハ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

ニ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

③ 当方に提供する情報

イ 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

ロ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

以 上

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 西 野 健 介 殿

(提出者)

住 所

商号または名称

代表者氏名

印※1

連絡先 部署

担当者名

電話／ファクシミリ

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担 当 者(会社名・部署名・氏名):

※2 連絡先(電話番号) 1 :

連絡先(電話番号) 2 :

令和7年12月8日付けで手続開始の掲示のありました「令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務」に係る一般競争に参加を希望します。

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

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

□申請中⇒□新規又は更新 □業種区分又は地区追加(該当する場合、登録番号を記載)

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

- (※) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る競争参加資格について、業種区分が「調査」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。申請書提出時に上記競争参加資格の認定を受けていない者も説明書5に従い申請書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格を認められていなければならない。

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

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

参加意思確認書

令和 7 年 12 月 8 日に公募のあった、「令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務」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。

会 社 名

住 所

代表者氏名

㊞

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：〇〇 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：〇〇 〇〇 〇〇

※2 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

※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。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

以 上

同種業務の実績（企業の経験及び能力）

平成 27 年度以降に完了した〇〇〇〇〇〇〇（記入例：A業務 a）の業務（譲渡建築物おける契約不適合に関する対応業務で公的機関によるもの）※の実績を 1 件以上有する。

※1 ●●●●

※2 ●●●●

該当する欄に○をつけてください

有	無

※ 共同体の場合は代表者の実績の有無を選択

予定管理技術者の経歴等

1 説明書「4 応募要件」の(6)1)に記載の条件を満たす下表の予定管理技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

氏名		
現所属・役職	(入社年月日： 年 月 日)	
保有資格 ・ 実務経験	※1	〇〇士 (登録番号： 取得年月日：)
	※1	〇業務に〇年以上従事した経験を有する。
	※2	業務毎に適宜記載
	※2	業務毎に適宜記載

※1 いずれかに「〇」を記載すること。

※2 指定の条件を満たす場合、「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。

※ 候補として複数者を提出することもできるが、最も低い者の得点を予定管理技術者に係る評価点とする。

※ 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)

※ 上記に記載した予定管理技術者は、(別記様式6)に記載する予定管理技術者と同一の者でなければならない。

※ 予定管理技術者との雇用関係を証明する資料を添付すること。

2 説明書「4 応募要件」の(6)2)に記載の条件を満たす予定担当技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

以 上

・企業の平成27年度以降に完了した【A業務】又は【B業務】の業務実績

提出者：_____

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

注1：業務分類には、説明書4(5)に記述のある【A業務】、【B業務】のいずれかを記載する。

注2：記入に際しては1件あたり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務が【A業務】又は【B業務】と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、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認定通知書の写し）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」を取得している。

【 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」(平成29年4月1日～令和4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 】
- 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 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 】

・ 予定管理技術者等の経歴等

① 氏名			
② 所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格 ・ 一級建築士 (登録番号： 取得年月日：) ・ 1級建築施工管理技士 (登録番号： 取得年月日：)			
④ 契約不適合に関する対応業務に10年以上従事した場合 ・ 別途履歴書を添付			
⑤ A業務又はB業務の業務経歴 (平成27年度以降、最大2件)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注：業務分類には、説明書4(5)に記述のあるA業務、B業務のいずれかを記載する。

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

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

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

また、上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

注 2：〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 3：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が A 業務又は B 業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

注 1：実施体制図には、予定管理技術者、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。

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注：別記様式 8 - 1 に記載する実施体制図の補足資料として、予定担当技術者の業務経験等（平成 27 年度以降の【A 業務】、【B 業務】、業務実施に資する取得資格等）について作成すること。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：本業務を円滑に履行するための工夫や留意点及び今後の契約不適合事案の防止や低減等に資する質改善シート※の作成方法について

※ 「特記仕様書」別紙1「業務内容」2施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務を参照。

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

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

(本人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

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

年 月 日

住 所
商号又は名称
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】

E メールアドレス	
担当者氏名	
担当者電話番号	

(代理人の場合)

入 札 書

金 _____ 円也

ただし、令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

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

年 月 日

住 所
商号又は名称
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】

E メールアドレス	
担当者氏名	
担当者電話番号	

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

1. 調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に10分の7を乗じて得た額とする。

2. 履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

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

＜追加資料＞

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

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

3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

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

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、(2)の履行確実性の評価をEとし、履行確実性度を0として評価するものとする。

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

- (3) 審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2-1 様式5 様式6	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。)

※必要額は、次の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

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

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

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

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

③品質管理体制が確保されているか。

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

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

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

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：令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
①業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。	配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③品質管理体制が確保されているか。	照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

令和 年 月 日

代表者の名称

所属（電話）

担当者氏名

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

- 1 各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- 2 必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式1 当該価格により入札した理由

記載要領

- 1 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 2 なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

- 1 入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。
なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。
- 2 内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあつては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

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

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

様式2-1 一般管理費等内訳書

記載要領

一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）について内訳明細書を記載す

る。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

様式3 当該契約の履行体制

記載要領

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

様式4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

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

様式4-1 手持ち業務の人工

記載要領

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

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

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

添付資料

- 1 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を

配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）

2 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式5-1 直接人件費内訳書

記載要領

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

様式6 手持ち機械等の状況

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

＜機械を保有している場合＞

記載要領

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

＜機械をリースする場合＞

記載要領

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

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

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

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

○再委託先からの見積書の写し

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

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

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

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

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

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

様式1

当該価格により入札した理由

--

様式2

入札価格の内訳書

(標準記載例)

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

様式2

入札価格の内訳書の明細書

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－1 直接人件費用内訳書						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	機構積算額	備考
直接人件費	工事監理業務(総合)	人・時間数				
	工事監理業務(構造)	人・時間数				
	工事監理業務(設備)	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

様式2-1

一般管理費等内訳書

[illegible]

様式3

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図

(2) 業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名 :)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)

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

様式5

配置予定技術者名簿

[illegible]

直接人件費内訳書

[illegible]

様式6

手持ち機械等の状況

(機械等を使用する場合に限る)

< 自社又は再委託予定先が保有している場合 >

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用 予定日数	備考

< 自社又は再委託予定先がリースする場合 >

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との 関係 (取引年数)	

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

(技術者) (氏名 :)

通し 番号	業務名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考

競争参加者の資格に関する公示

令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務（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 12 月 8 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 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

(2) 業務内容

1) 契約不適合に関する対応業務

当機構が工事発注者となり建設し、引渡した施設等建築物について、下記①から⑤のとおり、譲受人、権利者等（以下「譲受人等」という。）から契約不適合に関する修補請求があった場合、現地における調査、判定のための資料収集、契約書等に基づく性能条件に係る検証及び補修の方法等に関する技術的な検討等を行う。

- ① 譲受人等との協議及び契約不適合特定のための現地調査等
- ② 元施工者との協議及び補修についての技術的な検討
- ③ 元施工者に対する契約不適合請求に係る資料作成
- ④ 補修工事の実施確認、完了確認
- ⑤ 関連する資料及び協議記録等の作成及び整理

2) 施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務

完了した上記 1) に基づく対応について業務効率化、技術力向上等に資する資料の作成を行う。

(3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日(水)から令和 9 年 3 月 31 日(水)まで

2 申請の時期

令和 7 年 12 月 8 日（月）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 03-5323-0718

- (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①から④及び⑦については構成員のすべてが、⑤及び⑥イに関しては代表者が、⑥ロに関しては構成員のいずれかが要件を満たしていること。

なお、設計共同体により申請しようとする者は、「競争参加者の資格に関する公示」（令和7年12月8日付東日本都市再生本部長公示（別紙-2））に示すところにより、東日本都市再生本部長から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なければならない。

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

④ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。（詳細は当機構 HP→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について「別紙 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照。）

⑤ 平成27年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。

・ A業務：譲渡建築物※1における契約不適合に関する対応業務※2で、以下のいずれかの業務

a) 公的機関※3によるもの

b) 民間企業によるもの

・ B業務：公的機関の譲渡建築物における工事監理業務

※1 「譲渡建築物」とは、S造、RC造、SRC造の施設等建築物であって、公的機関又は民間企業が工事発注者となり建設し、譲受人等に引渡しを行ったものをいう。

※2 「契約不適合に関する対応業務」とは、上記2（2）1）①から⑤までの業務を全て含むものをいう。

※3 「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。

⑥ 次に掲げる基準を満たす技術者等を当該業務に配置できること。

イ 予定管理技術者

a 平成 27 年度以降の上記⑤に掲げる業務（A 業務又は B 業務）の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む）を有する者であること。

b 次のいずれかに該当する者であること。

・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者

・1 級建築施工管理技士の資格を有する者

・譲渡建築物における契約不適合に関する対応業務に 10 年以上従事した経験（下請けによる業務の実績を含む。）がある者

c 参加意思確認書の提出期限日時点において申請者と直接的な雇用関係がある者であること。

ロ 予定担当技術者

予定担当技術者の資格は、別添「仕様書」に記載のとおりとする。

⑦ 上記①から⑥までに定める者の他、揭示文兼入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

（2）業務形態

① 構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。

② 一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、協定書において明らかであること。

（3）代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

（4）設計共同体協定書

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

設計共同体協定書は 3（1）の申請書と共に交付する「設計共同体協定書等作成の手引き」及び「設計共同体協定書（様式）」に従い作成すること。

5 一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

4（1）②の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も 2 及び 3 により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、4（1）②の認定を受けていない構成員が 4（1）②の認定を受けることが必要である。また、この場合において、4（1）②の認定を受けていない構成員が、当該業務に係る開札の時までに 4（1）②の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

6 資格審査結果の通知

「競争参加資格認定通知書」により通知する。

7 資格の有効期間

6 の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定の日から当該業務が完了する日までとする。ただし、当該業務に係る契約の相手方以外の者にあつては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

以 上

設計共同体協定書等作成の手引

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

1 競争参加資格審査申請書

- (1) 登録事業名、登録番号及び登録年月日
一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の 17 の登録事業に限る。
- (2) 日付
当該申請書の提出日とする。
なお、設計共同体協定書もこれと同じ日付とする。
- (3) 共同体名
設計共同体の構成員全員の社名を・（中点）で連ねた名称とする。
なお、構成員の社名は、できるだけ省略する。（27 字以内とする。）
（例）「株式会社〇〇〇建築設計事務所」と「株式会社△△・××建築研究所」が構成員の場合は、「〇〇〇・△△××設計共同体」とする。

2 設計共同体協定書

- (1) 第 2 条（名称）
1 (3) の共同体名を記載する。
- (2) 第 3 条（事務所の所在地）
事務所の所在地を記載する。
- (3) 第 4 条（成立の時期及び解散の時期）
成立の時期は、1 (2) の日付を記載する。
- (4) 第 5 条（構成員の住所及び名称）
設計共同体の構成員全員を記載する。
- (5) 第 6 条（代表者の名称）
社名（商号又は名称）を記載する。
- (6) 第 8 条（分担業務）
設計共同体の各構成員の分担業務を記載する。（一つの業務を複数の構成員で実施することがないように分担する。）
（例）「基本設計の総括責任者業務 株式会社〇〇〇建築設計事務所」
 「基本設計の主任技術者及び意匠業務 株式会社△△・××建築研究所」
なお、第 2 項の規定は、当機構との間に請負契約を締結した設計共同体のみに適用され、当該設計共同体には、別途、分担業務の価額を定める協定書を作成していただき、契約書の提出時に併せて提出していただきます。
- (7) 第 11 条（取引金融機関）
設計共同体としての取引銀行名を記載する。
- (8) 協定書の作成部数等
 - ① 「株式会社〇〇他〇社」は、設計共同体の代表者構成員の社名と代表者以外の構成員の数を記載する。
 - ② 「〇通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

(9) 協定締結日

1(2)の日付を記載する。

3 提出方法

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

以 上

競争参加資格審査申請書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部で行われる令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業

(会社名) _____

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部長 殿

共同体名 _____

(代表者) 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: _____

(構成員) 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: _____

※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。

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、次の各号に掲げる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年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本件業務」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、事務所を東京都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、本件業務の請負契約の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

- 2 本件業務を請け負うことができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該本件業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当共同体の構成員は、次のとおりとする。

東京都〇〇区〇丁目〇番〇号 株式会社〇〇

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

- 2 構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。

なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員の本件業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇の〇〇業務 株式会社〇〇

〇〇の〇〇業務 株式会社△△

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第9条 当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本件業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

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

（取引金融機関）

第11条 当共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第12条 構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条 構成員は、当共同体が本件業務を完了する日までは脱退することができない。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承

認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産等又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(契約不適合責任)

第18条 発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合のないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

(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

共通仕様書

(令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における
施設等建築物に係る性能条件等調査業務)

1 適用範囲

「共通仕様書（令和８年度東京都港区２地区他３件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務）」（以下「共通仕様書」という。）は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が発注する「令和８年度東京都港区２地区他３件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

- （１） 共通仕様書、「特記仕様書（令和８年度東京都港区２地区他３件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務）」（以下「特記仕様書」という。）及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- （２） 業務の目的と内容、成果物については特記仕様書によるものとする。

2 履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までとする。

3 用語の定義

共通仕様書に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） 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- （２） 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- （３） 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、業務請負契約書第２１条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- （４） 監督員とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で業務請負契約書第６条の規定に基づき業務を行う者をいう。
- （５） 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。
- （６） 担当技術者とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- （７） 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- （８） 契約書とは、業務請負契約書をいう。
- （９） 設計図書とは、説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- （１０） 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。）を総称していう。
- （１１） 説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- （１２） 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- （１３） 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- （１４） 質問回答書とは、説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- （１５） 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- （１６） 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- （１７） 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- （１８） 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。

- (19) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、業務請負契約書第 21 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

4 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

5 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく担当職員の権限は、契約書第 6 条に規定した事項である。
- (2) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

6 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり管理技術者及び担当技術者（以下「配置技術者」という。）は、競争参加資格確認申請書に記載した技術者を配置すること。

なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合で、発注者がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず配置技術者を変更する場合は、本業務の説明書に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

また、担当技術者については、特記仕様書に記載の「建築 A」の資格基準を満たすものを 1 名以上配置すること。

7 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、様式 - 1 に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。

- (4) 担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

8 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

9 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、担当技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。
- なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。
- (2) 担当技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 担当技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

10 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。
- ① 業務概要
 - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④ 業務の実施体制
 - ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
 - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

11 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

13 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

14 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」(各3部)とともに提出し検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- (2) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

15 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各2部提出すること。

- (1) 引渡書
- (2) 完成払請求書

16 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

17 再委託

- (1) 特記仕様書7(2)に掲げる建築A以外の担当技術者の業務は、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。
- (2) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

18 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

19 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) 工事(業務)の施工(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。

以 上

管理技術者通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長 西野 健介 殿

受注者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付けで業務請負契約を締結した次の業務について、管理技術者を
下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第7条に準じ通知します。

契約件名：令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件
等調査業務

記

管理技術者※1

氏 名	保有資格	取得年月日（登録番号）
（ ※2）		

※1 競争参加資格確認資料提出後、内容に変更がある場合は新たに本様式を作成して提出
すること。

※2 括弧内は、担当技術者を記載すること。

令和 年 月 日

再委託（変更等）承諾申請書

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

受注者
住 所
氏 名

印

契約件名：令和8年度東京都港区2地区他3件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

令和 年 月 日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第4条第2項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項 目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	<p>（再委託する必要性） 〇〇〇〇を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社〇〇〇〇は、平成〇〇年より弊社の〇〇〇〇業務の〇〇〇〇を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。</p>

特記仕様書

(令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における
施設等建築物に係る性能条件等調査業務)

特記仕様書

この特記仕様書は、独立行政法人都市再生機構（以下、「機構」という）が発注する以下の業務について適用する。

業務件名「令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務」

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「共通仕様書（令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務）」（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書（令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務）」（以下、「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

業務受注者が定める場所とする。ただし、機密保持に関するものは下記 9 のとおりとする。

4 業務の目的

機構は、再開発事業等に伴い建設された施設等建築物に係る工事発注者として、建築物引渡し後、譲受人、権利者等（以下、「譲受人等」という。）からの譲渡契約における契約不適合に関する修補請求を受けた際に、建築物の不具合等に係る現地調査、契約図書等の検証を行った上で、譲受人等と協議等を行い、その結果に基づき、工事請負契約における工事受注者（以下、「元施工者」という。）との契約不適合担保に基づく修補請求等に係る対応業務を行っているところである。

本業務は、施設等建築物において発生する不具合等について、現地での劣化状況等の調査、確認を行うとともに、契約図書等における当該建築物の性能条件等を検証した上で、契約不適合に関する修補責任の有無について技術的視点に基づく根拠資料の作成、技術的検討及び助言を行い、適切な補修の方法について、元施工者に対し技術的な提案を行うほか、発生した不具合等の事象が契約不適合と判定された場合にあっては、元施工者が実施する契約不適合に関する補修について進捗状況を確認し、機構と譲受人等との協議結果、建築物の劣化状況の詳細、補修の方法の妥当性、実施結果等について記録を作成することを目的とする。

5 業務内容

別紙 1 のとおり。ただし、いずれの業務においても、建築 A の職種に係る担当技術者を配置するものとし、個別の契約不適合の状況に応じ、建築 B 又は機械設備の職種に係る担当技術者を配置することとする。

6 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書 3 「用語の定義」に定めるところによる。

7 業務の実施

(1) 実施体制

管理技術者は、契約締結後、速やかに、別紙3「業務配員計画書」、業務実施体制図（様式任意）を作成し、監督員に提出し、確認を得なければならない。

(2) 配置技術者の資格基準

1) 管理技術者

説明書に記載の業務（技術者）の実績又は経験があり、下記のとおり定められた条件を満たしているものとする。

職 階	職 種	資格基準
管理 技術者	建築	①、②、③のいずれかの条件を満たしているものとする。 ① 一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者 ② 1級建築施工管理技士の資格を有する者 ③ 譲渡建築物における契約不適合に関する対応業務に10年以上従事した経験（再委託の実績を含む。）がある者

2) 担当技術者

下記のとおり職種ごとに定められた条件を満たしているものとする。

職 階	職 種	資格基準
担当 技術者	建築A	①又は②の条件、かつ、③の条件を満たしているものとする。 ① 一級建築士資格を取得後5年以上、二級建築士資格を取得後10年以上、1級建築施工管理技士資格を取得後5年以上又は2級建築施工管理技士資格を取得後10年以上の実務経験を有している者 ② 建築に関する学歴（建築又は土木課程）、実務経験について、下記のいずれかの条件を満たしている者 イ) 高等学校を卒業後、実務経験年数を18年以上有している。 ロ) 高等専門学校又は短期大学を卒業後、実務経験年数を16年以上有している。 ハ) 大学を卒業後、実務経験年数を14年以上有している。 ③ 契約不適合に関する対応業務又は共同住宅（RC造5階建以上）の設計・工事監理に関する実務経験年数を1年以上有している者
	建築B	①又は②の条件を満たしているものとする。 ① 建築に関する学歴（建築又は土木課程）、実務経験について、下記のいずれかの条件を満たしている者 イ) 高等学校を卒業後、実務経験年数を8年以上有している。 ロ) 高等専門学校又は短期大学を卒業後、実務経験年数を6年以上有している。 ハ) 大学を卒業後、実務経験年数を4年以上有している。 ② 契約不適合に関する対応業務又は共同住宅（RC造5階建以上）の設計・工事監理に関する実務経験年数を1年以上有している者
	機械 設備	①又は②の条件、かつ、③の条件を満たしているものとする。 ① 建築設備士資格を取得後5年以上、1級管工事施工管理技士資格を取得後5年以上又は2級管工事施工管理技士資格を取得後10年以上の実務経験を有している者

		<p>② 機械設備に関する学歴(衛生工学、機械工学又は建築学)、実務経験について、下記のいずれかの条件を満たしている者</p> <p>イ) 高等学校を卒業後、実務経験年数を 18 年以上有している。</p> <p>ロ) 高等専門学校又は短期大学を卒業後、実務経験年数を 16 年以上有している。</p> <p>ハ) 大学を卒業後、実務経験年数を 14 年以上有している。</p> <p>③ 契約不適合に関する対応業務又は共同住宅（ＲＣ造 5 階建以上）の設計・工事監理に関する実務経験年数を概ね 1 年以上有している者</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 成果品

本業務における成果品は、以下(1)及び(2)のとおりとする。なお、成果品は、発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 報告書一式（Ａ４版製本） 1 部
- (2) 上記(1)に関する原稿一式及び電子データ（電子データはオリジナルデータ、報告書形式等のＰＤＦデータ） 1 部

※ 1 データ提出方法等については引渡し前に、監督員と協議すること。

※ 2 成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成十二年五月三十一日法律第百号）に定める環境物品等を選択するよう努めること。

上記(1)に示す報告書は、以下のとおりである。

- 1) 業務配員計画書（別紙 3）
契約締結後、10 日以内に監督員へ提出する。
- 2) 業務処理結果報告書
当該月の実施状況について 1 ヶ月分をまとめて翌月の 10 日までに監督員へ提出する。
- 3) 現地調査報告書
緊急の場合は、FAX またはメールにて即時に報告し、それ以外は以下 4) に示す補修方法についての報告書と併せて監督員へ提出する。
- 4) 不具合状況及び補修方法等に係る報告書
建築物の不具合等の現地調査後、発生事象に関して当時の契約図書、仕様書、その他技術的基準等を参照に、契約不適合の有無について検証した内容及びこれらに基づく補修方法の提案等について、報告書にて 2 週間以内に監督員へ提出する。
- 5) 補修伝票の作成
補修工事完了後、1 週間以内に作成し、監督員の確認を受けた後、譲受人等の完了印を取得し、監督員へ提出する。
- 6) 工事監理報告書
現地において、元施工者等が実施する補修工事の確認を行い、必要事項を記載し、1 週間以内に監督員へ提出する。
- 7) 品質改善シートの作成
業務の実施結果として、契約不適合事象の原因、補修方法、再発防止に資する事項を整理した資料を業務完了時に監督員へ提出する。

9 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合、その他必要に応じて監督員が指定した場所にて資料を

閲覧することとし、持ち出しは厳禁とする。なお、これに係る事務所賃料及び什器使用料は無償とする。

- (1) 機構が提供する施設等建築物に関連する資料
- (2) 対象となる施設等建築物の契約図書その他関係資料
- (3) 本業務に関連する個人情報

10 貸与品等

機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

11 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を受注者が負担する場合は、書面により監督員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注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。

12 管理技術者及び担当技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、共通仕様書様式-1に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出するものとする。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、特記仕様書、共通仕様書及び10 貸与品等に示す基準等を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、監督員との打合せを1回/月程度実施するものとする。
- (4) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (5) 担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

13 業務環境の改善

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あたっては、別紙4「ウイークリースタンス実施要領」及び別紙5「打合せ記録簿記載例」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。

14 その他

- (1) 交通費及び被服費は、契約金額に含む。ただし、新潟県長岡市地区に関する現地確認、現地打合せについては事前に監督員と協議の上、必要となる交通費等については、必要に応じ契約変更により後日清算するものとする。
- (2) 管理技術者は、担当技術者を兼任することができるものとする。
- (3) 管理技術者は、監督員と常時連絡を取れる体制とする。
- (4) 「重要な情報および個人情報の保護に関する特約条項」は、契約日と同日で締結するものとし、第2条に定める重要な情報等の保管場所、取扱場所及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、業務指示者の指示により適切に対処する。

15 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合及び本特記仕様書に記載のない事項が発生した場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等のうえ実施するものとする。

以 上

業 務 内 容

別紙2「対象建物等一覧」に記載の建物等について、以下の業務を実施する。

1 契約不適合に関する対応業務

別紙2「対象建物等一覧」に掲げる施設等建築物を対象に、譲受人、権利者等（以下、「譲受人等」という。）から契約不適合に関する修補請求があった場合に、現地における調査、判定のための資料収集、契約書等に基づく性能条件に係る検証、補修の方法等に関する技術的な検討等について以下に従い実施する。

（1） 譲受人等との協議及び契約不適合特定のための現地調査等

- 1) 現地調査に先立ち、建設時に締結した契約関係書類、完成図面、保証書及びその他契約不適合に関する対応に関連する覚書等の情報を機構保存書類から抽出し整理する。
- 2) 機構による譲受人等との協議の結果、譲受人等との協議が必要となった場合、機構の指示に基づき、受注者において人員を手配し、協議の補助対応を行う。また、現地調査を行う場合も同様に人員を手配し現地の補助対応をする。
- 3) 現地調査及び譲受人等との協議の結果を整理し、契約不適合判定の為の根拠資料を作成する。

契約不適合と判断した場合は、譲受人等との補修方法の提案及び日程調整等に係る協議について機構の指示に基づき対応を行う（雨漏れ等緊急性の高い事象は可及的速やかに対応する。）。

契約不適合と認められない場合は、譲受人等に対して事象を説明し丁重にお断りするため、機構の指示に基づき対応を行う。

（2） 元施工者との協議の補助及び補修についての技術的な検討

- 1) 法律等及び元施工者から提出されている保証書に従い元施工者との協議の補助をする。
- 2) 原因の解明と補修についての技術的な検討を行い、元施工者との協議の補助をする。

※ 譲受人等が選定した補修業者が、補修を実施する場合は、業務内容について、別途、協議を行う。

（3） 元施工者に対する契約不適合に関する修補請求に係る資料作成

- 1) 契約不適合責任のある元施工者に対する修補請求のための資料作成等を行う。

（4） 補修工事の実施確認、完了確認

- 1) 譲受人等への説明資料として補修工事に関する資料の作成を行う。
- 2) 補修方法等についての計画書の作成を元施工者に依頼し、提出された計画書の確認を行う。
- 3) 元施工者と連絡を取り工程調整を行い、監督員に結果を報告する。
- 4) 補修工事の実施内容が、2)の計画書とおりであるか、現地確認を行う。なお、現地確認は、実施中及び完了後に行うものとする。
- 5) 補修工事が完了した場合は、監督員に結果を報告する。

※ 機構が工事費用負担を行う場合は、元施工者から工事費見積書を徴収し、監督員に提出する。

- 6) 譲受人等への完了報告に係る資料の整理を行う。

（5） 関連する資料及び協議記録等の作成及び整理

- 1) 譲受人等及び元施工者との協議内容について協議記録及び報告書を作成し、監督員に提出する。

- 2) 管理技術者は、定期的（月 1 回程度）に受注業務における技術的検討内容及び進捗状況について監督員に報告する。

2 施設等建築物の品質向上に資する資料作成業務

完了した対応について業務効率化、技術力向上等に資する資料の作成を行う。

- 1) 対応が完了した後、当該事例の要素（契約不適合事象の原因、補修方法、再発防止に資する事項）について検証及び整理を行い、業務効率化及び業務品質向上に資する品質改善シートの作成を行う。

別 紙 2

令和 8 年度東京都港区 2 地区他 3 件における施設等建築物に係る性能条件等調査業務

○10 年保証等期限内施設等建築物一覧

地区	敷地面積	物件名	種別等	建物・延床	完成引渡年度
東京都港区	約 22,500 m ²	A 物件	施設	超高層 約 181,000 m ²	2024 年
東京都港区	約 2,200 m ²	B 物件	施設 共同住宅	高層 約 18,000 m ²	2024 年
新潟県長岡市	約 3,500 m ²	C 物件	施設	高層 約 18,500 m ²	2023 年
	約 3,600 m ²	D 物件	施設	中層 約 12,700 m ²	2023 年
東京都新宿区	約 20,000 m ²	E 物件	施設	超高層 約 95,000 m ²	2019 年
		F 物件	施設	低層 約 10,000 m ²	2019 年
		G 物件	施設	中層 約 6,000 m ²	2019 年
		H 物件	施設	中層 約 15,000 m ²	2019 年
		I 物件	共同住宅	中層 約 4,000 m ²	2019 年
		J 物件	共同住宅	中層 約 4,500 m ²	2019 年
東京都千代田区	約 20,000 m ²	K 物件	施設	超高層 約 152,000 m ²	2018 年

※ その他 10 年保証期限超地区からの問い合わせを受けた場合は、対応の必要性を検討の上、仕様書に準じた対応とする。

※ 契約不適合対応については以下のとおり

① 2 年以内

譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年以内）についての対応をいう（2 年を超えて継続する対応を含む）。

② 2 年一斉

譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年満了時）についての対応をいう。

③ 2 年超

譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書等に基づく保証対象部分（2 年超 10 年以内）についての対応をいう（保証対象外の対応を含む）。

④ 10 年

譲受人等との間で取り交わした譲渡契約書に基づく保証対象部分（10 年満了時）についての対応をいう。

⑤ 長期

譲渡契約書に基づく保証基準の対応について譲受人等との間で長期にわたり協議等を行っている物件をいう。

業務配員計画書

業務名称			
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
担当技術者	氏 名	職 種	実務経験（年数）

【配員計画表】（単位：人）

担当技術者	令和 年					
	○月	○月	○月	○月	○月	○月
○○○○						
□□□□						
△△△△						
◎◎◎◎						
担当技術者	令和 年					
	○月	○月	○月	○月	○月	○月
○○○○						
□□□□						
△△△△						
◎◎◎◎						
				年 間 計		
				人		
				人		
				人		
				人		

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。

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
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その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
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その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に記入する。

効果・改善点等※5

※5 ウィークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。