

揭示文兼入札説明書（電子入札・電子契約対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「令和8年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

1 手続開始の揭示日 令和8年3月26日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 西野 健介
東京都新宿区西新宿6-5-1

3 業務概要

(1) 業務名

令和8年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務

(2) 業務内容 主な業務内容は以下のとおりである。

- ① 地権者等ヒアリング業務
- ② 公共空間コンセプトの整理及びコンセプトブック作成業務

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

北青山三丁目地区の特徴（北青山三丁目地区まちづくりプロジェクト等の上位計画等）を踏まえ、コンセプトブック作成に当たって着目すべき点や留意すべき点について。

(3) 業務の詳細な説明

「令和8年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

また、本業務の前提となるデザインガイドラインについては、本業務の参加希望者に対し、令和8年3月26日（木）から令和8年4月9日（木）の間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。）下記6（2）で閲覧できるものとする。なお、閲覧に際しては、あらかじめ閲覧希望日時を連絡すること。

(4) 成果品

仕様書のとおりに。

(5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年9月30日（水）まで

(6) 履行場所

東京都

(7) 入札方法

本業務においては、入札等を電子入札システムにより行う。（ただし、必要書類一式の持参等による提出が併せて必要。詳細は下記7（2）参照。）

なお、電子入札システムにより難しい者は、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、発注者の承諾を得ることにより紙入札方式に代えることができる。

紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」(<https://www.ur->

net.go.jp/order/) の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

(紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所)

提出期間：下記7 (2) ①の申請書の提出期間に同じ。

提出場所：下記6 (1) に同じ。

4 競争参加資格

次に掲げるすべての条件を満たしている単体企業であること。

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (3) 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「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28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：日本国内における複数用途の区分所有建物（既存施設の改修も含む）で整備される公共空間等のコンセプト等検討業務

B業務：日本国内の建物（既存施設の改修も含む）で整備される公共空間等のコンセプト等検討業務

※「公共空間等」とは、不特定多数が利用または出入りするを目的とした空間のことをいう。

※1つの業務にA業務とB業務を含む場合は、A業務とみなす。

- (6) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 平成28年度以降に経験した、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 下記のいずれかの資格等を有する者であること。
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・RCCM：シビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画部門）の資格を有し、登録を行っている者
 - ・都市計画または建築の分野において専門的な知識を有している学識経験者※学識経験者とは、大学等における指導の実務経験を有する者とする。
 - ・大学等とは、学校教育法第一条で定める大学及び高等専門学校とする。
 - ・指導の実務経験とは、大学等においては学校教育法第九十二条または第百二十条で定める教授、准教授、講師としての指導実績とする。
 - ・都市再生事業等の従事者として技術的実務経験を25年以上有する者※「都市再生事業等の従事者」とは、都市再生事業等の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）又は民間企業の職員・社員のことをいう。
 - ※「都市再生事業等」とは、市街地開発事業その他市街地の整備改善を行う事業をいう。
- ③ 申請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。

(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。

5 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

① 技術提案書の内容に応じて下記イ、ロ、ハ、ニ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

$$\text{技術評価点} = (\text{技術評価点の最高点数} = 60) \times (\text{技術点} / \text{技術点の満点})$$

$$\text{技術点} = (\text{イに係る評価点}) + (\text{ロに係る評価点}) + (\text{ハに係る評価点}) + (\text{ニに係る評価点})$$

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。

$$\text{価格評価点} = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

③ 総合評価は、技術評価点と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。

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	(別記様式3) 平成28年度以降に完了した業務を下記の順位で評価する。 ① A業務の実績があり、業務に関係者（コンセプト等検討に関わる地権者・地域団体等）へのヒアリングを含んでいる。 ② A業務の実績がある。 ③ B業務の実績がある。 ※ ただし、令和7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価結果が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A業務、B業務計1件までとし、1枚につき1件まで記載する。	① 8 ② 4 ③ 0
	企業の独自の取組	(別記様式4)次に掲げるいずれかの認定を受けている ① 女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等 ※1	2

			<p>② 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※2</p> <p>③ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※3</p> <p>※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第12条又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）をいう。</p> <p>※2 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。</p> <p>※3 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>	
	<p>経験及び能力</p> <p>予定管理技術者の</p>	<p>業務実績</p>	<p>(別記様式6)</p> <p>平成28年度以降に完了した業務を下記の順位で評価する。</p> <p>① A業務の実績があり、業務に関係者へのヒアリングを含んでいる。</p> <p>② A業務の実績がある。</p> <p>③ B業務の実績がある。</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>※ 業務の定義は上記4（5）を参照</p> <p>※ 記載する業務はA業務、B業務計1件までとし、1枚につき1件まで記載する。</p>	<p>① 10</p> <p>② 5</p> <p>③ 0</p>
技術提案書	<p>実施方針</p>	<p>業務理解</p>	<p>(別記様式7-1)</p> <p>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。</p>	10
		<p>実施体制</p>	<p>(別記様式7-1) 及び (別記様式7-2)</p> <p>配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。</p>	10
	<p>評価テーマ</p>	<p>(別記様式8)</p> <p>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。</p> <p><評価テーマ></p> <p>3（2）業務内容参照</p>	20	
技術点 合計				60

(4) 積算基準

本件業務に係る積算基準については、別添2のとおり。

6 担当支社等

(1) 令和7・8年度の競争参加資格並びに入札及び契約に関する事項

〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1

新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部経理課 電話03-5323-0633

(2) 申請書に関する事項

〒107-0061 東京都港区北青山二丁目12-28 青山SEIZANビル2階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
北青山都市再生事務所 事業調整課 電話03-6684-7871 (担当：中谷、川村)

7 申請書の提出等

本競争の参加希望者は、上記4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書を提出し、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。

(1) 上記4(2)の認定を受けていない者も次に従い申請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、令和8年4月3日(金)までに上記6(1)に連絡のうえ、以下のとおり提出することを条件として競争参加資格を確認する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時までに上記4(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8年3月26日(木)から令和8年4月3日(金)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後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：当機構ホームページを参照

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

なお、期限までに申請書が提出場所に到達しなかった場合及び競争参加資格がないと認められた者は本競争に参加することができない。

(2) 申請書及び資料の提出期間等

- ① 提出期間：令和8年3月26日(木)から令和8年4月9日(木)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く。)
- ② 提出場所：上記6(2)に同じ。
- ③ 提出方法：申請書は、別記様式1「競争参加資格確認申請書」及び別添1「電子契約方式確認書」※をPDF形式又は画像ファイル(JPEG又はGIF形式)にして添付し、電子入札システムにて送信すること。(添付するのは「別記様式1」及び「電子契約方式確認書」のみとする。)併せて、別記様式1(原本)を含むすべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)

※ 電子入札による場合でも、電子による申請と同時に一式書類の持参又は郵送が必要となる。

※ 別添1「電子契約方式確認書」については、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札契約手続き→入札心得・契約関係規定から様式をダウンロードすることも可。

機構ホームページ「入札心得・契約関係規定」

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

<承諾を得て紙入札とする場合>

すべての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参もしくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)

併せて、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(3) 申請書は、別記様式1から別記様式8までにより作成すること。

(4) 申請書は、次に従い作成すること。

- ① 一般競争参加資格及び登録状況

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

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

② 企業の経験及び能力

イ 平成28年度以降に完了した、A業務又はB業務の実績について別記様式3に1枚につき1件、A業務、B業務計1件まで記載すること。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍推進法に基づく認定等、次世代法に基づく認定又は若者雇用促進法に基づく認定の適合状況を別記様式4に記載すること。

③ 配置予定管理技術者の資格又は経験、業務の実績

配置予定管理技術者について、別記様式5及び別記様式6に記載すること。

④ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び③のA業務又はB業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がA業務又はB業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑤ 実施方針

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

⑥ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、別記様式8に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4判1枚とする。

(5) 競争参加資格の確認は競争参加資格確認申請書の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年4月15日（水）に電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(6) その他

① 提出部数は1部とする。

② 提出する申請書は、A4判ファイル（左側2穴）に綴じ、背表紙の下部に企業名のみを記載すること。また、表紙の下部には、企業名と併せて、担当部署、担当者名及び電話番号を記載するものとする。

③ 申請書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

④ 提出された申請書は、返却しない。

⑤ 当機構は、提出された申請書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

⑥ 受領期間以降における申請書の差替え及び再提出は、認めない。

⑦ 申請書に関する問い合わせ先

上記6（2）に同じ。

⑧ 申請書及び資料の様式の電子データを希望する場合は、上記6（2）に申し出ること。

8 苦情申し立て

(1) 申請書を提出した者のうち、参加資格がないと認められた者に対して、参加資格がないと認めた理由を電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(2) 参加資格がないと認めた旨の通知を受けた者は、当機構に対して参加資格がないと認めた理由について、

次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

- ① 提出期限：令和8年4月22日（水）午後4時
 - ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を上記6（1）へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。持参する場合は、提出期限までの土曜日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) 当機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5営業日以内に説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、書面）により回答する。

9 掲示文兼入札説明書に対する質問

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

電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の業者も参照できるようにするため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと（当機構ホームページ掲載の「受注者操作マニュアル_06_質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)」を厳守すること）。

- ② 提出期間：令和8年3月27日（金）から令和8年4月17日（金）まで
持参により提出する場合は、上記期間の土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

- ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。
なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面を、上記6（2）へ持参、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

- (2) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期間：令和8年4月22日（水）から令和8年4月24日（金）までの毎日
- ② 場所：電子入札システムにより閲覧。なお、同回答書については書面閲覧も行うが、その際は上記6（2）において同期間の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。）。

10 入札の日時、場所及び方法

- (1) 日時：令和8年5月11日（月）午前10時から正午まで
ただし、承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は、正午まで（必着）。

- (2) 場所：上記6（1）に同じ

- (3) 入札方法

- ① 電子入札による場合
電子入札システムにより提出すること。
なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（上記3（7）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。
- ② 承諾を得て紙入札とする場合
入札書は上記3（7）の当機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。
提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。

郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に業務名、入札日（入札書発送日）及び入札書在中の旨を記載すること。

なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること。（入札書の封筒とは別にすること。）

- ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- ④ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

11 開札の日時及び場所及び方法

(1) 日時 令和8年5月12日（火） 午前11時00分

(2) 場所 上記10（2）に同じ。

(3) 開札方法 開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

入札参加者の立会いは不要とする。開札の結果、落札者がいないときは、別に日時を定めて再度入札を行う。

12 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

13 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除

(2) 契約保証金 免除

14 入札の無効

手続開始の掲示に示した参加資格のない者のした入札、申請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。

15 落札者の決定方法

上記5（2）による。

16 手続における交渉の有無 無

17 契約書作成の要否等

業務請負契約書案により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 発注者が指定する電子契約サービス（※1）で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添1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当機構ホームページ→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>

なお、契約書案は当機構ホームページで閲覧のこと。

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

18 支払条件

前払金30%以内及び完了払

19 火災保険付保の要否 否

20 関連情報を入手するための照会窓口

上記6（2）に同じ。

21 電子入札システムについて

(1) 電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで稼働している。システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

- (3) システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。
- (4) 操作等及び障害発生時の問い合わせ先は下記のとおりとする。
- ・システム操作・接続確認等
電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777
 - ・ICカードの不具合等発生時
ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせること。
ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、上記6（1）へ連絡すること。
- (5) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・辞退届受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・辞退届受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・入札書受付票（電子入札システムから自動発行、受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・再入札書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）
 - ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
 - ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールで知らせる。）
- (6) 電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項
- ファイル形式はWord形式のもの、Excel形式のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG又はGIF形式）で作成すること。
- ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

22 その他

- (1) 入札参加者は、当機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/>) の「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得書を含む。）、標準契約書案（上記17に同じ）及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル_06_質問回答を熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル_06_質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>) を厳守すること。
- 電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札を害するものとして、失格とすることがある。
- (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) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

- (5) 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。

- (6) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記17の契約書と併せて同日付で締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

- (7) 落札者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」（当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等についてを参照）を上記17の契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

- (8) 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。

- (9) 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、押印を省略することができる。その場合、「本件責任者及び担当者」の氏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。

- (10) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

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

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

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意したものとみなす。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をし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8年3月26日付けで手続開始の掲示のありました「令和8年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務」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掲示文兼入札説明書7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。

- ・建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

提出者：_____

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

・企業の平成28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 (業務において関係者へのヒアリングを実施した場合は、その実施内容を記載すること)	

業務において関係者へのヒアリングを実施した場合は、その実施内容を記載すること。注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書「4競争参加資格(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）に取得している。

【 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）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 】

・予定管理技術者等の経歴等

提出者：_____

① 氏名			
② 所属・役職 (入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格 ・一級建築士 (登録番号： 取得年月日：)			
④ A業務又はB業務の業務経歴 (平成28年度以降、最大1件)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
従事者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書「4競争参加資格(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28年度以降に経験した【A業務】又は【B業務】の実績

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

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

注2：〇〇技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

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

・実施方針

業務の実施方針（業務理解度）
実施体制図

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

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

・予定担当技術者の資格、業務経験等

No.	保有資格	業務経験等

注：別記様式7-1に記載する実施体制図の補足資料として、予定担当技術者の業務経験等（平成28年度以降の【A業務】、【B業務】、その他調査・検討業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）について作成すること。

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：

北青山三丁目地区の特徴（上位計画やデザインガイドライン）を踏まえ、コンセプトブック作成に当たって着目すべき点や留意すべき点について。

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

注2：記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。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。

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年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務

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

（電子契約可の場合、以下記入）

電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

【承認権限者※1】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者※2】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

JVにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載

【承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【最終承認権限者②】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

【留意事項】

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

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

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

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

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

調査・検討業務等の積算基準について

1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

※本業務の積算に当たっては、令和8年3月から適用する設計業務委託等技術者単価を適用している。

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) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (110/100)$$

以 上

仕様書

1 業務の名称

令和8年度北青山三丁目地区における公共空間のコンセプト検討業務

2 業務対象範囲

北青山三丁目地区第一種市街地再開発事業施行区域（別紙）

3 業務の目的

北青山三丁目地区第一種市街地再開発事業は、令和6年7月に権利変換計画認可公告を受け、令和8年に本体工事の着工、令和12年に建物竣工を予定している。

本市街地再開発事業では、店舗・事務所・宿泊施設・公益施設等の多くの機能を導入する他、地権者及び既存のエリアマネジメント団体との検討を通し、広場や歩行者通路、建物内の自由通路等の公共空間の整備を予定しており、令和4年にはこれらの公共空間を含めたデザインガイドラインを策定したところである。本業務では、既存のデザインガイドラインを基に、最新の設計を踏まえつつ、青山における公共空間への想いを地権者等にヒアリングした上で、新たな公共空間のコンセプトを作成することを目的とする。なお、外部に発信できるツールを作成するものとする。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年9月30日とする。

5 業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

(1) 地権者等ヒアリング実施

地権者及び既存のエリアマネジメント団体等にヒアリングを行い、公共空間についての地域意向をくみ取る。なお、ヒアリングの様子は記録し、後日編集可能なデータとしてまとめる。

(2) 公共空間コンセプトの整理及びコンセプトブック作成業務

(1)の内容と設計内容と組み合わせた公共空間の考え方を示したコンセプトを整理し、外部発信可能なコンセプトブックとしてまとめる。なお、公共空間を検討する上では、隣接するA-1地区、A-2地区の内容も踏まえ検討することとする。コンセプトブックについては一般配布できるようなものを想定しイメージパース等を組み込み、印刷した場合の用紙、印刷方法等も想定することとする。

6 成果品

- (1) 調査報告書（A4版） 製本3部
- (2) 調査報告書電子データ 一式
- (3) その他、担当者が指示するもの、本調査で入手した資料 一式
なお、成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。

7 業務内容ごとの業務量の目安（単位：人・日）

本業務に必要となる業務量（人・日）については、下表を参考とする。なお、業務量はすべての職階を合計したものである。

業務項目	業務量 (人・日)	備考
(1)地権者等ヒアリング実施	12	
(2)公共空間コンセプトの整理及びコンセプトブック作成業務	48	

8 特記事項

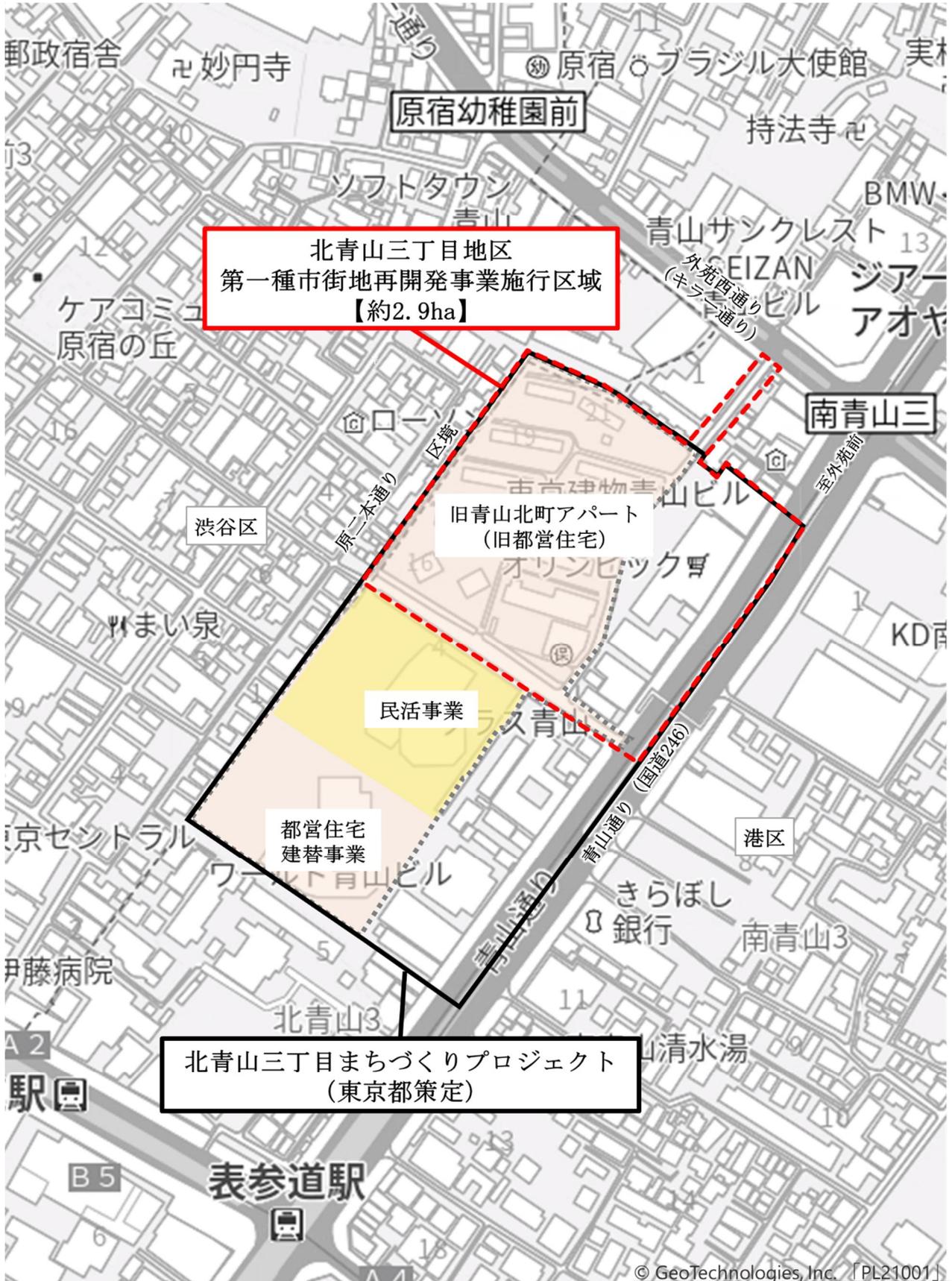
- (1) 本仕様書に記載の無い事項等、疑義が生じたときは、その都度機構担当者と協議すること。
- (2) 関係各所との打合せに必要な資料は、随時、機構担当者と協議の上作成すること。
- (3) 法令及び条例等の関係法令を遵守すること。
- (4) 本業務の履行上知り得た情報等を第三者に漏らさないこと。
- (5) 本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。なお、検査合格後であっても、誤りが発見された場合には速やかにこれを訂正すること。
- (6) 成果品については、「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年12月版）の判断の基準を満たしていること。
- (7) 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。
- (8) ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領（別添1）に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。
- (9) 機構が貸与した資料等は、機構担当者に無断で持ち出してはならない。
- (10) 関係権利者等第三者との打合せについては、相手方、内容等について機構担当者の確認を得ずに行ってはならない。
- (11) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（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

位置図



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、監督員から管理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