掲示文兼入札説明書（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「奈良地区樹木調査業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この掲示文兼入札説明書によるものとする。

１　手続開始の掲示日　令和８年６月12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　松村　秀弦

東京都新宿区西新宿６－５－１

３　業務概要

（１）業務名

奈良地区樹木調査業務

（２）業務内容　主な業務内容は以下のとおりである。

①　樹木外観診断（対象100 本程度）

②　樹木精密診断（対象30 断面程度）レジストグラフ使用

③　報告書とりまとめ

（３）業務の詳細な説明

「奈良地区樹木調査業務特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

（４）成果品

仕様書のとおり。

（５）履行期間　契約締結日の翌日から令和８年12月10日(木)まで

（６）履行場所

仕様書のとおり

（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６（２）参照。）

なお、電子入札システムにより難い者は、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、当機構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６（２） ①の競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出期間に同じ。

提出場所：〒163-1315 東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課　電話03-5323-0469

提出部数：１部

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「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）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。

業務：樹木医による樹木診断業務（樹木調査等の単純な調査業務は除く）

（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　（一財）日本緑化センター認定の樹木医の資格を有すること。

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、掲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　担当支社等

（1）令和７・８年度の競争参加資格並びに入札及び契約に関する事項

〒163-1315　東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課　電話03-5323-0469

（2）申請書に関する事項

〒163-1315　東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
アセット活用部品質管理課　（担当：小林）
電話03-3347-4315

6　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、当機構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6月23日(火)までに「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）」を上記５（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６月12日(金)から令和８年６月23日(火)までの土曜日、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

（２）申請書の提出期間等

①　提出期間：令和８年６月15日(月)から令和８年６月29日(月)までの土曜日、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５（２）に同じ。

③　提出方法：申請書のうち別記様式１「競争参加資格確認申請書」及び別添「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。

＜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。）

（３）申請書は、別記様式１から別記様式４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：土木設計）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

平成28年度以降に完了した、業務の実績について別記様式３に１枚につき１件まで記載すること。ただし、複数の事績を有する場合は直近の１件とする。

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４に記載すること。

④　契約書（仕様書を含む。）の写し

上記③及び④の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、判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（５）競争参加資格の確認結果については、令和８年７月９日(木)まで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　申請書及び資料の様式の電子データを希望する場合、上記５（２）に申し出ること。

⑧　申請書に関する問い合わせ先
上記５（２）に同じ。

7　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７月16日(木)午後４時

②　提出方法：電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を上記５（1）へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。持参する場合は、提出期限までの土曜日、日曜日を除く毎日、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。

8　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なるため、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）。

①　提出期間：令和８年６月15日(月)から令和８年７月13日(月)まで
持参により提出する場合は、上記期間の土曜日、日曜日を除く毎日、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５（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７月21日(火)から令和８年７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５（２）において毎日、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。）。

9　入札の日時、場所及び方法

（1）日時：令和８年７月27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：〒163-1315 東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課　電話03-5323-0469

（３）入札方法

①　電子入札による場合

電子入札システムにより提出すること。

なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ＩＣカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（上記３（７）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。

②　承諾を得て紙入札とする場合

入札書は上記３（７）の当機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、電子くじ番号として任意の３桁の数字を必ず記入すること。

提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。

郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、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。ただし、２回目の入札で落札者がないときは、直ちに又は別に日時を定めて、２回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積合せを行うことがある。なお、見積合せの執行回数は、原則として２回を限度とする。

10　開札の日時及び場所及び方法

（１）日時　令和８年７月28日(火)　午前10時

（２）場所　上記９（２）に同じ。

（３）開札方法　開札は電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
入札参加者の立会いは不要とする。

11　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。

12　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

13　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、当機構から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

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第４号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

15　手続における交渉の有無

無

16　契約書作成の要否等

土木設計業務等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　当機構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の「電子契約方式確認書」を当機構に提出すること。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

17　支払条件
前金払30%以内、部分払２回及び完了払

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
上記５（２）に同じ。

20　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時まで稼動している。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　℡0570-021-777
・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、下記へ連絡すること。
〒163-1315 東京都新宿区西新宿６－５－１
新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課　電話03-5323-0469
（５）入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
・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。）
・見積依頼通知書（２回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
・見積書受信確認通知（２回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
・見積締切通知書（２回目の入札で落札者がなく見積合せに移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

（６）電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

ファイル形式は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。

21　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16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当機構の了解を得なければならない。

（４）管理技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。

（５）本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

（６）受注者が、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。

(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

別記様式１

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　松村　秀弦　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６月12日付けで手続開始の掲示のありました「奈良地区樹木調査業務」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「土木設計」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６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。

別記様式２

・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

別記様式３

・企業の平成28年度以降に完了した業務実績

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、掲示文兼入札説明書「４競争参加資格（５）」に記述のある業務を記載する。

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、判断できる根拠資料も併せて提出すること。

別記様式４

・配置予定管理技術者の経歴等

提出者：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td colspan="2">①　氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②　所属・役職</td><td colspan="2">（入社年月日：　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">③　保有資格・取得年月日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">④　業務経歴
（平成28年度、最大2件）</td><td>業務分類</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務名
（TECRIS登録番号）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>契約金額</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>履行期間</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>発注機関名
（担当部局）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務の概要</td><td></td><td></td></tr>
</table>

注１：業務分類には、掲示文兼入札説明書４（５）に記述のある業務を記載する。

注２：記入に際しては本様式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。（記載した業務内容及び予定現場代理人が本様式に記載の業務に従事した旨確認可能なものを添付すること。）なお、添付資料は、掲示文兼入札説明書４（５）に記述のある業務実績の内容が確認できるものを添付すること。

注３：保有資格については、資格を証明する書類の写しを添付すること。

注４：予定管理技術者が、参加希望者と直接的な雇用関係がある旨証する書類の写しを添付すること。

別添

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　松村　秀弦　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：

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

【本契約における名義人】
住所：
会社名：
代表者役職名・氏名：

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

奈良地区樹木調査業務　**特記仕様書**

第1章　総　則

1－1　適用

本特記仕様書は、「奈良地区樹木調査業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

本業務の実施に当たっては、本特記仕様書によるほか、当機構の定める「土木設計業務等共通仕様書（平成28年7月版）」（以下「共通仕様書」という。）による。共通仕様書は閲覧に供する。

1－2　調査箇所

本業務の調査箇所は、神奈川県横浜市青葉区奈良四丁目地内とする。詳細位置は、受注者決定後に受注者に交付する。

1－3　履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和８年 12 月 10 日とする。

1－4　管理技術者

管理技術者は、下記の①②③に示す条件を満たす者とする。

なお、管理技術者は原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、調査職員と協議を行うものとする。

①　（一財）日本緑化センター認定の樹木医の資格を有する者。

②　申請書の提出期限時点において申請者と直接的な雇用関係があること。

③　平成28年度以降に完了した、樹木医として樹木診断業務の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を有すること。

1－5　照査技術者

本業務において、照査技術者は定めないものとする。

1－6　打合せ（着手前、中間、成果物納入時の3回を想定）

打合せは、共通仕様書1.1.11 に基づき、業務に関する打合せ記録の作成は受注者が行い、速やかに調査職員に提出し、打合せ内容、決定事項に誤りがないことを相互に確認するものとする。

1－7　一括再委託等の禁止

本業務契約書第８条第１項に規定する「主体的部分」とは、以下に示す通りとする。

①　樹木調査における総合的企画、業務遂行管理、調査手法の決定及び調査結果を踏まえた診断や考察

②　解析業務における手法の決定及び技術的判断

③　調査業務の中核となる評価図面の作成

④　打ち合わせ及び内容説明

⑤　樹木外観診断及び樹木精密診断、またその結果を基に作成する診断報告書

1－8　業務の成果

本業務の成果品は、下表によるものとする。

（1）成果品

項目	成果品		
①　報告書一式 ②　打合せ記録簿 ③　その他調査職員の指示した報告書等 ④ 上記に関する電子データ一式	製本	３部	A4 版

なお、報告書に使用するソフトは Windows における、Word、Excel とし、電子媒体（ DVD 等） にて

提出するものとする。
※ 成果品納品時に成果品の全景写真及び、近景写真を提出すること。

第２章　業務

２－１　業務目的

奈良地区の事業用定期借地には樹林地を擁する宅地があり、この樹林地内の樹木は「緑奈良地区地区計画」で保全することが定められている。また、隣接する町田市側の自然緑地と合わせ一体的な緑地を形成しており、県境部（町田市側）には尾根道や区画道路が整備され、憩いの散歩道として親しまれている。

この樹林地内には、樹高10m超の樹木（主にコナラ）が多く存在するが、樹勢の衰えや腐朽が目立つようになってきており、一部においては倒木も生じている。

本業務では、倒木等により第三者被害が生じないよう予防するため、この樹林地内の対象樹木について外観調査及び必要に応じて精密調査を行い、健康状態を総合的に評価し、各樹木の保全管理処置（剪定、樹勢回復のための施策等）を策定することを目的とする。

２－２　貸与する資料等

本業務で使用するため貸与する関係資料は次のとおりとする。

・調査対象樹木位置図
・調査対象樹木リスト

２－３　業務内容

（１）樹木外観診断（対象 100 本程度）
　・様式１「樹木調査票」の内容を目視外観診断する。
（２）樹木精密診断（対象 30 断面程度）レジストグラフ使用
（３）報告書とりまとめ
　・樹木外観診断とりまとめ
　・樹木精密診断とりまとめ

第３章　その他

３－１　疑義等

本特記仕様書の記載事項に疑義や変更が生じた場合は、調査職員と管理技術者が協議し、決定するものとする。

３－２　訂正時の措置

受注者は、業務終了後といえども受注者の過失、疎漏に起因する不良個所が発見された場合には、発注者の指示により訂正補足、その他の措置を行うものとする。

３－３　提出書類仕様

受注者は、共通仕様書 1.2.12 に基づく提出書類の作成に当たっては、グリーン購入法の規定に基づき再生紙を使用するものとする。

３－４　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、別添のウイークリースタンス実施要領に基づき、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。

以 上

様式１　樹木調査票

対象					状況									処置		
No.	樹種	写真	H（m） 樹高	C（cm） 目通り周	**樹勢**	大枝枯等	欠陥等	土壌流出	ツル被害	被圧衰退	傾斜木	その他	備考	**処置内容**	**処置緊急度**	備考
1	記載例１ コナラ	〇	18	160	a		〇						隣木接触(根本・幹上部)	黄赤	A	有効土層が薄く、強風根返りリスク有
2	記載例２ コナラ	〇	13	126	c	〇								白	C	枯枝除去
3	記載例３ イヌシデ		10.5	69	b									白	なし	
4	記載例４ コナラ	〇	12	123	枯死		〇						倒木掛かり木被害	青	A	

様式１の樹勢区分

樹勢区分	状態
a	良好。
b	衰退傾向を示す箇所が一部に見受けられるが、概ね良好。
c	明らかに衰退傾向を示す箇所があり、処置または経過観察が必要。
d	衰退が強く、何らかの処置が必要。
e	衰退が著しく危機的な状況で処置が必要。
枯死	枯れており、伐採等の処置が必要。

様式１の処置内容区分

区分	処置	状態
青	台切（伐採）	なるべく低く伐採
赤	台場（強）	樹高２～３ｍ程度に切り詰め
黄	台場（弱）	樹高５～10ｍ程度に適宜切り詰め
白	枝おろし・剪定	適宜枝おろし剪定
なし	処置不要	手入れ不要

様式１の措置緊急度区分

区分	状況	詳細
A	・何らかの処置を急ぐべき状況。	・倒木、枯れ枝等により通行人、車両、建物、設備等に大きな危険を及ぼす可能性がある立地条件にあり、かつ、樹勢低下、その他危険要因、植栽基盤の危険要因等が見受けられる樹木。
B	・直ちに倒木等が発生する状況ではないが、強風によっては被害が生じる可能性有。	・立地条件として、通行人、車両、建物、設備等に大きな危険を及ぼす可能性がＡに比べ小さい立地条件にある樹木。または、樹勢低下、その他危険要因、植栽基盤の危険要因等がＡに比べ小さい樹木。
C	・危険要因が見受けられるが、緊急性は低いと判断できる	・倒木、枯れ枝等により通行人、車両、建物、設備等に大きな危険を及ぼす可能性は小さい立地条件にある樹木。または、危険要因は見受けられるが、樹体が小さく倒木しても大きな被害には至らないと判断できる樹木。
なし	・現状では処置すべき要因が見当たらない。	・通常の気象条件では、倒木は考えられない樹木。

様式２　樹木調査集計表

調査対象木		処置緊急度				処置内容				
		高い	中程度	低い	なし	台切	台場(強)	台場(弱)	枝おろし剪定	なし
区域	本数	A	B	C		青	赤	黄	白	
記載例 区画道路部	52	13	21	15	3	8	5	15	21	3
記載例 尾根道部	48	11	23	13	1	5	5	13	24	1
合計	100	24	44	28	4	13	10	28	45	4

様式３　対象木写真台帳（通し番号）

根本～幹の立ち上がり、
地上の周辺の状況を撮影

樹林地内で全体写真が撮れないため、見上げ写真を撮影

No.1	No.1
地上付近写真	見上げ写真

基本的に２枚を１組として、対象樹木が分かるように撮影する。

No.2	No.2
地上付近写真	見上げ写真

No.3	No.3
地上付近写真	見上げ写真

様式４　対象木写真台帳（特記詳細）

No.1	No.2
幹欠損腐朽	枯枝状況

２枚１組の台帳写真では説明しづらいとき、詳細写真により補足する。

No.5	No.5
土壌流出、傾斜木	カシナガ痕

No.5	No.8
枯枝状況	キノコ（ベッコウタケ）

別添

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