

## 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「令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務」に係る手続き開始の指名競争入札等については、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 手続き開始の掲示日 令和8年7月3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

令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務

(2) 業務内容 主な業務内容は以下のとおりである。

- ① 権利再調査業務
- ② 換地設計見直し業務
- ③ 換地計画案作成業務
- ④ 協議資料作成業務

(3) 業務の詳細な説明

「令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

(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9年2月26日（金）まで

(6) 履行場所

東京都他

(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しい者は、「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5（2）の参加表明書の提出期間に同じ。

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 指名されるために必要な要件

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) 参加表明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まない。）を有すること。

A業務： 国、地方公共団体、地方住宅供給公社又は独立行政法人都市再生機構が発注した、東京都内の土地区画整理事業における換地設計又は換地計画に関する業務

B業務： 上記のA業務に規定された発注機関以外の機関が発注した、東京都内の土地区画整理事業における換地設計又は換地計画に関する業務

- (6) 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、群馬県又は栃木県のいずれかに営業拠点等（技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう。）を有する者であること。
- (7) 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まない。）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。
    - ・土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第117条の3に規定する技術検定の合格者として、合格証明書の交付を受けた者（土地区画整理士）
    - ・技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門（都市及び地方計画））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）の資格を有し、シビルコンサルティングマネージャ登録規則による登録を行っている者
  - ③ 参加表明書の提出期限日時点において参加表明者と直接的な雇用関係がある者であること。
- (8) 上記（1）から（7）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。
- (9) 入札参加者を選定するための基準

選定に係る評価基準は上記4（1）から（8）に定める要件を満たしていることを前提とした上で、以下の【入札参加者を選定するための評価基準】のとおりとし、評価点の合計が高い者から原則として10者を選定する。

なお、評価点の合計が高い者から選定して同点により計10者以上となった場合は、当該者全てを選定するものとする。

また、参加要件を満たす参加表明者が10者に満たない場合は、当該者全てを選定するものとする。

【入札参加者を選定するための評価基準】

参加表明書の評価項目、判断基準及び評価のウェイトは以下のとおりとする。

項目 評価	評価の着目点		評価のウェイト	
	判断基準			
参加表明者（企業の経験及び能力	迅速性	所在地 営業拠点等の	(別記様式3) 営業拠点等の所在地を下記の順位で評価する。 ① 東京都内に営業拠点等（注：技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう。）を有する。 ② 神奈川県、千葉県又は埼玉県内に営業拠点等を有する。	①10点 ②5点
	専門技術力	業務執行能力	(別記様式4) 平成28年度以降に完了した業務（下請による業務の実績を含まない。）を下記の順位で評価する。 ① A業務の業務実績が2件ある。 ② A業務の業務実績が1件又はB業務の業務実績が2件ある。 ③ B業務の業務実績が1件ある。 ※ 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2件までとし、1枚につき1件まで記載する。 ※ ただし、前年度に完了した業務のうち、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部における企業の成績評定の結果が60点未満の業務があった場合は①、②、③に該当する実績があったとしても評価は0点とする。	①15点 ②10点 ③5点
配置予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	(別記様式5) 技術者資格を下記の順位で評価する。 【資格】 ・土地区画整理士の資格を有している者 ・技術士（総合技術監理部門（都市及び地方計画））の資格を有し、技術士法による登録を行っている者 ・技術士（建設部門（都市及び地方計画））の資格を有し、技術士法による登録を行っている者 ・RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 ① 上記の資格のうち土地区画整理士を含めた2つ以上を有する。 ② 土地区画整理士の資格を有する。 ③ 技術士（建設部門（都市及び地方計画）又は総合技術監理部門（都市及び地方計画））もしくはRCCM（都市計画及び地方計画）のいずれかの資格を有する。	①10点 ②5点 ③3点
	専門技術力	業務執行技術力	(別記様式5) 平成28年度以降に経験した業務（下請、出向又は派遣による業務の実績を含まない。）を以下の順位で評価する。 ① A業務の業務実績が2件ある。 ② A業務の業務実績が1件又はB業務の業務実績が2件ある。 ③ B業務の業務実績が1件ある。 ※ 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2件までとし、1枚につき1件まで記載する。	①15点 ②10点 ③5点
			評価点 合計	50点

## 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) 参加表明書に関する事項

〒163-1315 東京都新宿区西新宿6-5-1  
新宿アイランドタワー13階  
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
事業推進部事業推進第2課 (担当：藤本)  
電話03-5323-0575

## 6 参加表明書の提出等

本競争の参加希望者は、次に従い、参加表明書を提出しなければならない。当機構は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

- (1) 上記4(2)の認定を受けていない者も次に従い参加表明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(8)までに掲げる事項を満たしているときは、令和8年7月14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指名する。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7月3日(金)から令和8年7月14日(火)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後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、期限までに参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は指名されない。また、指名されなかった場合には、本競争に参加することができない。

### (2) 参加表明書及び資料の提出期間等

- ① 提出期間：令和8年7月6日(月)から令和8年7月21日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、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：参加表明書は、別記様式1「参加表明書」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」及び別添1「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。)

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) 参加表明書は、別記様式1から別記様式7までにより作成すること。

(4) 参加表明書は、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

イ) 営業拠点等の所在地

営業拠点等(技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所等の拠点をいう。)の所在地を別記様式3に記載すること。

ロ) 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

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4に1枚につき1件、A業務、B業務計2件まで記載すること。

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。

⑤ 業務の実施体制

特に業務実施体制の項目については、予定配置人員数や業務の分担構成等、できるだけ具体的に別記様式6、7に記載すること。

(5) 指名した者に対しては、令和8年8月4日(火)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 提出する参加表明書は、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 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

④ 提出された参加表明書は、返却しない。

⑤ 当機構は、提出された参加表明書を、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参加表明書の差替え及び再提出は、認めない。

⑦ 参加表明書に関する問い合わせ先

上記5(2)に同じ。

## 7 非指名理由の説明

(1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかった者に対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由

- (以下「非指名理由」という。)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) 指名しなかった旨の通知を受けた者は、当機構に対して非指名理由について、次に従い、書面(様式は自由)により説明を求められることができる。
- ① 提出期限：令和8年8月12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。

## 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)。

- ① 提出期間：令和8年7月6日(月)から令和8年8月7日(金)まで  
持参により提出する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、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8月19日(水)から令和8年8月21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。)

## 9 入札の日時、場所及び方法

- (1) 日時：令和8年8月24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きし、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。

10 開札の日時及び場所及び方法

(1) 日時 令和8年8月25日（火） 午前10時00分

(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合わせて行う。  
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指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明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、当機構から指名された者であっても、開札の時に於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於いて上記4に掲げる要件のない者は、指名されるために必要な要件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、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。

- ・参加表明書受信確認通知 (電子入札システムから自動通知)

- ・参加表明書受付票 (受付票を発行した旨を副次的にメールで知らせる。)

- ・指名通知書 (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形式以下のもの、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) 参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明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、参加表明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、参加表明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) 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、参加表明書（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。
- (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16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性を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされていること

る。

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

参加表明書

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7月3日付けで手続開始の掲示のありました「令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務」に係る指名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参加表明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。参加表明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に従い参加表明書を提出できるが、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、指名さ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

・営業拠点等の所在地

提出者：\_\_\_\_\_

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名 代表者氏名	
常駐する技術者の数 及び有資格者数 (専門分野別)	

・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	

注1：業務分類には、掲示文兼入札説明書「4指名されるために必要な要件（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。

・配置予定管理技術者の経歴等

提出者：\_\_\_\_\_

① 氏名					
② 所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格・部門・取得年月日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地区画整理士 (登録番号：            取得年月日：            )</li> <li>・ 技術士（総合技術監理部門（都市及び地方計画）） (登録番号：            取得年月日：            )</li> <li>・ 技術士（建設部門（都市及び地方計画）） (登録番号：            取得年月日：            )</li> <li>・ RCCM（都市計画及び地方計画） (登録番号：            取得年月日：            )</li> </ul>			
④ 技術的実務経 験	会社名	所属	役職	従事 期間	従事内容
⑤A業務又は B業務経歴 (平成28年度 以降、最大2件)	業務分類				
	業務名 (TECRIS登録番号)				
	契約金額				
	履行期間				
	発注機関名 (担当部局)				
	業務の概要				

注1：業務分類には、揭示文兼入札説明書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管理技術者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、揭示文兼入札説明書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。

・業務の実施体制

提出者：\_\_\_\_\_

業務実施 体制	
個人情報の 管理体制	

注：記入に際しては本様式2枚までとする。

下請負等の 予定	(委任又は請け負わせる者)
	(委任又は請け負わせる内容)
技術協力の 予定	(協力先)
	(協力を求める内容)

注：技術協力とは、業務の一部について学識経験者等の第三者から指導又は助言を受けることをいう。

・保有する技術職員の状況

提出者：\_\_\_\_\_

専 門 分 野	技 術 職 員 数	う ち 有 資 格 者 数

注：「うち有資格者数」の欄には専門分野ごと該当する資格の名称（例：土地区画整理士など。）及び資格ごとの人数を記載する。補償業務管理士を記載する場合は登録部門別に記載する。

## 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 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**【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>

# 令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務 特記仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 適用

本特記仕様書は、「令和8年度中野三丁目地区換地計画図書作成等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

本業務を実施するにあたっては、本特記仕様書によるほか、土木設計業務等共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び調査職員の指示による。

### 第2条 業務の範囲

本業務の範囲は、中野三丁目土地区画整理事業地区内（別紙に示す範囲）とする。

### 第3条 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和9年2月26日までとする。

### 第4条 管理技術者

共通仕様書1.1.7に規定する。これと同等の能力と経験を有する技術者とは、土地区画整理士の資格保有者とする。

### 第5条 照査技術者

1. 共通仕様書1.1.8に規定する。これと同等の能力と経験を有する技術者とは、土地区画整理士の資格保有者とする。
2. 照査の実施にあたっては、照査報告書を取りまとめ、提出するものとする。

### 第6条 業務の成果

成果の内容については、本特記仕様書「第2章 業務内容」によるものとする。

## 第2章 業務内容

### 第7条 業務の目的

本業務は、中野三丁目土地区画整理事業の換地処分に向け、換地計画認可に必要となる換地計画図書の作成等を行うことを目的とする。

### 第8条 使用する技術基準等

本業務で使用する技術基準等は、次のとおりとする。

1. 関連法令等
  - (1) 土地区画整理関連法令
    - ・ 土地区画整理法
    - ・ 土地区画整理法施行令
    - ・ 土地区画整理法施行規則
    - ・ 土地区画整理登記令
  - (2) その他の法律（関連する政省令を含む。）
    - ・ 都市計画法
    - ・ 都市再開発法
    - ・ 借地借家法
    - ・ 建築基準法
    - ・ 不動産登記法
    - ・ 建物の区分所有等に関する法律
    - ・ 行政不服審査法

## 2. 技術基準等

- ・ 中野三丁目土地区画整理事業「換地設計基準」
- ・ 中野三丁目土地区画整理事業「土地評価基準」
- ・ その他

## 第9条 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。

- ・ 中野三丁目土地区画整理事業 変更（第4回）事業計画書（案）
- ・ 中野三丁目土地区画整理事業 変更（第2回）施行規程（案）
- ・ 令和6年度中野三丁目地区事業計画変更等検討業務成果品
- ・ 権利調査関連資料
- ・ 不動産鑑定関連資料
- ・ その他関連資料及び関連図面

## 第10条 業務内容

本業務は、下記1～5を行う。

1. 権利再調査（業務着手時1回）
  - ・ 資料調査・計画準備
  - ・ 登記簿等との照合(38筆)
  - ・ 登記事項変動調書の作成（1筆）
  - ・ 土地原簿（番順）の補正（1筆）
  - ・ 土地原簿（所有者別）の補正（1筆）
  - ・ 総括表の補正（1筆）
  - ・ 所有権以外の権利簿の作成（15権利）
2. 換地設計の見直し
  - ① 整理前各筆評価
    - A) 整理前各筆指数計算
      - ・ 各筆指数計算（6筆）
      - ・ 調書及び図面の作成（6筆）
  - ② 換地設計
    - A) 権利指数決定
      - ・ 権利指数決定（28筆）
    - B) 換地割込み
      - ・ 換地設計総括表の作成（28筆）
    - C) 換地調書作成
      - ・ 街区別調書作成（28筆）
      - ・ 所有者別調書作成（28筆）
      - ・ 保留地及び特別処分調書作成（4筆）
3. 換地計画案の作成
  - ① 資料調査・計画準備
  - ② 整理前後各筆評価指数の確定
    - ・ 整理後各筆評価指数の確定（26筆/後）
    - ・ 整理前権利指数の修正、確定(32筆)
    - ・ 総括表の作成（32筆）
  - ③ 価額の算定
    - ・ 指数1個当たり単価の資料収集
    - ・ 指数1個当たり単価の資料整理(32筆)
    - ・ 価額への換算(56筆)

- ④ 換地図作成
    - ・ 従前の土地図作成(39筆)
    - ・ 換地図作成(44筆/後)
    - ・ 街区別換地図(原図)作成(6街区)
  - ⑤ 換地明細書作成
    - ・ 換地明細書(地番順)作成(53筆)
    - ・ 換地明細書(所有者別)作成(52筆)
  - ⑥ 清算金明細書作成
    - ・ 各筆各権利別清算金明細書作成(33筆)
4. 協議資料の作成
- ・ 供覧用資料作成(19部)
- ※整理前各筆指数計算図書、整理後各筆指数計算図書、換地設計図、換地設計図(調整土地図重ね)等を1セットとし、各権利者用に資料作成・整理すること。
5. 業務打合せ等(業務着手時、中間打合せ2回、成果物納品時)・・・・・・・・・・4回  
 ※新宿アイランドタワーまたは現地開催を想定

### 第3章 その他

#### 第11条 業務カルテの作成

受注者は、業務請負代金額100万円以上の業務について、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき、「業務カルテ」を作成し調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターにCD-R等により、または公衆回線を通じてオンラインで提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。提出の期限は、以下のとおりとする。

なお、業務カルテの作成にあたっては別に定める「テクリス登録要領」を参考とする。

- (1) 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- (2) 完了時登録データの提出期限は、契約終了後10日以内とする。
- (3) なお、履行中に受注時登録データの内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。

#### 第12条 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知することとし、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る。

#### 第13条 再委託等

1. 契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、技術的判断、業務説明資料・報告書の作成方針決定、及び成果物の照査をいい、再委託等(委任又は下請負)することはできない。
2. 受注者は、ワープロ、コピー、印刷、製本、資料の整理、トレース、単純な集計、データ入力、計算処理(単純な電算処理に限る)、の各業務を再委託等するに当たって、発注者の承諾を要さない。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外を再委託等するに当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、前項に規定する業務を再委託等する場合、書面により再委託等する者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等する者に対し再委託等する業務の実施について適切な指導、管理を行い、本業務を実施しなければならない。なお、再委託等する者が、都市再生機構東日本都市再生本部の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である

場合、都市再生機構東日本都市再生本部の指名停止期間中は、再委託等することができない。

#### 第14条 業務の完了及び誤りの訂正

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、検査の合格後であっても誤りが発見された場合には、受注者の負担で速やかにこれを訂正する。

#### 第15条 守秘義務

1. 受注者は、契約書第6条第1項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。
2. 本業務の遂行においては、一部個人情報を取り扱う場合があるため、本業務の契約においては、請負契約書の締結のほか、「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結するものとする。

#### 第16条 提出書類仕様

受注者は、仕様書で規定されている提出書類作成に当たっては、「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12年法律第100号）」（以下「グリーン購入法」という。）第6条第2項第2号に規定する「特定調達物品」を使用するものとする。なお、グリーン購入法に基づく基本方針（令和3年2月版）の「判断の基準」を満たすものとする」の規定に基づく再生紙を使用するものとする。

#### 第17条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

1. 本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。

#### 第18条 ウィークリースタンスの実施について

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

#### 第19条 その他

本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に対する疑義が生じた場合には、調査職員と協議の上、その指示に従うこと。

### 第4章 成果品

#### 第20条

1. 提出する成果品は、下記のとおりとする。

なお、縮尺または用紙サイズについては、調査職員と協議の上、決定すること。

##### (1) 権利再調査

※以下の調書等を調査時点毎に作成し、その都度、調査職員へ報告すること。

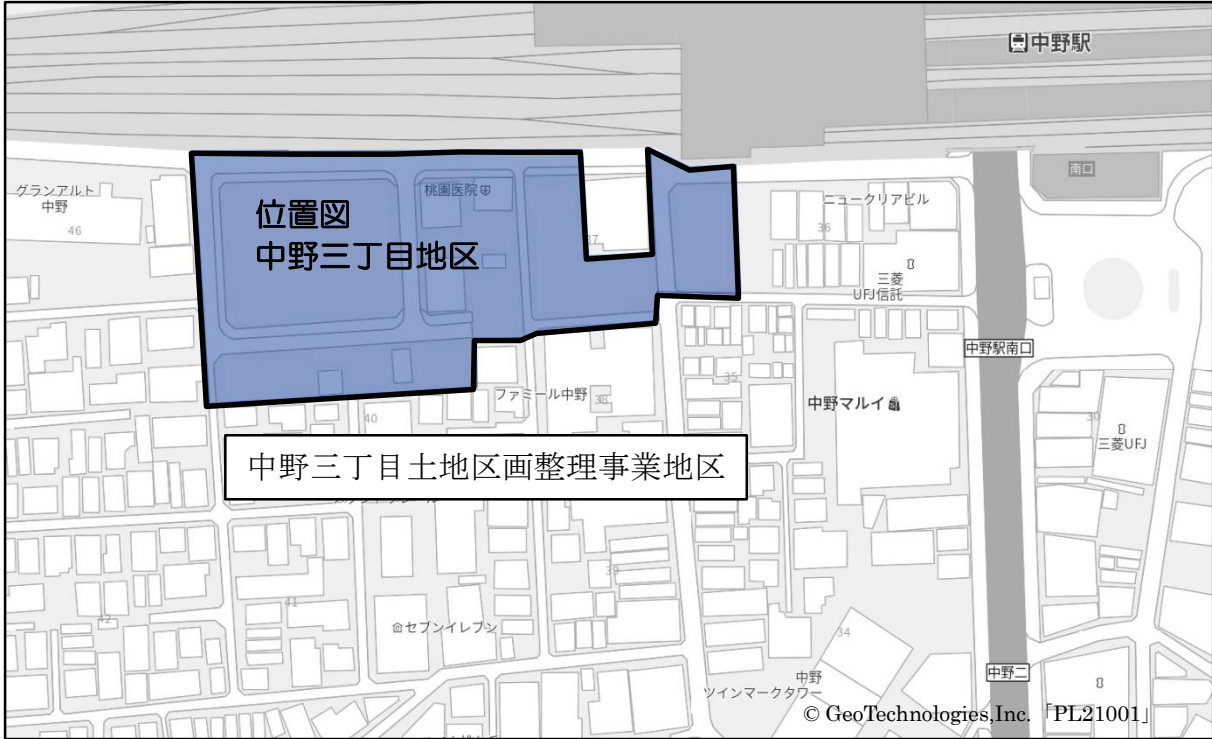
- ① 登記事項変動調書の作成
  - ・ 登記事項変動調書
- ② 土地原簿（地番順）の補正
  - ・ 土地原簿（地番順）

- ③ 土地原簿（所有者別）の補正
  - ・ 土地原簿（所有者別）
- ④ 総括表の補正
  - ・ 総括表
- (2) 換地設計の見直し
  - ① 整理前各筆評価
    - ・ 各筆指数計算図書
    - ・ 増進率、比例率計算図書
    - ・ 各筆評価調書
    - ・ 各筆指数図
  - ② 換地設計
    - ・ 各筆権利指数計算書
    - ・ 権利指数集計表
    - ・ 換地設計図
    - ・ 換地設計図（調整土地図重ね）
    - ・ 街区別換地調書
    - ・ 所有者別換地調書
    - ・ 保留地調書
    - ・ 特別処分調書
- (3) 換地計画の作成
  - ① 整理前後各筆評価指数の確定
    - ・ 整理後各筆評価額計算図書
    - ・ 増進率、比例率計算図書
    - ・ 整理前権利指数一覧調書
    - ・ 換地計画総括表（指数）
  - ② 価額の算定
    - ・ 地価一覧表
    - ・ 地価分布図
    - ・ 指数1個当たり単価決定資料
    - ・ 権利価額・評価額一覧調書
    - ・ 換地計画総括表（価額）（UR様式、東京都様式）
  - ③ 換地区作成
    - ・ 従前の土地図
    - ・ 換地区
    - ・ 街区別換地区
  - ④ 換地明細書作成
    - ・ 換地明細書（地番順）
    - ・ 保留地その他特別の定めをする土地の明細書
    - ・ 換地明細書（所有者別）
  - ⑤ 清算金明細書作成
    - ・ 各筆各権利別清算金明細書
- (4) 協議資料の作成
  - ・ 供覧用資料（権利者ごとにとりまとめ）

2. 本業務にパソコンを使用する場合のOSは「Windows形式」とし、ワープロソフトは「Word形式」、表計算ソフトは「Excel形式」とし、これを電子媒体（CD-R等）にコピーし、提出するものとする。

また、デジタルデータで納品する場合における図面データは「DXF（DWG）形式」とし、これを電子媒体（CD-R等）にコピーし、提出するものとする。

成果品は、電子データ化し、形式は担当者と協議して決定し、これを電子媒体(CD-R等)にコピーし、提出するものとする。なお、グリーン購入法適用品とする。



## ウィークリースタンス 実施要領

### 1 目的

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

### 2 取組内容

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

### 3 進め方

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

以上