掲示文兼入札説明書（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９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務」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。

なお、本件は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）及び技術提案書を受け付け、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。

また、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

１　入札公告の掲示日

令和８年11月24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９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務

（２）　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

① 愛宕地区に係る基礎資料作成等業務
② 愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務
③ 愛宕地区に係る補償等に関する資料作成等業務
④ 新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務

なお、本件において、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】

① 愛宕地区において次の観点での権利者説明又は相談対応に係る着目点及び配慮すべき課題又は事項について（地区及び直接移転の事業スキーム等を考慮した上で記載すること）
・占有継続終了に伴う補償及び明渡手続き
・F棟竣工に伴う権利床の引渡し手続き

② 新虎通りエリアマネジメントでは、令和４年に策定した「未来ビジョン」の実現に向け、まちなかウォーカブル推進事業を中心に賑わい創出や滞在快適性の向上等を図っている一方、持続的な活動の実現のためには、多様な担い手の確保・育成と自主財源の確保が課題となっている。これらを踏まえ、今後のエリアマネジメント活動において取り組むべき事項や、それに対する本業務で実施可能な支援内容及び工夫について提案すること。
※エリアマネジメント活動の詳細は、https://shintora-am.jp を参照

（３） 業務の詳細な説明

「令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

（４） 履行期間

令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

（５） 履行場所

東京都港区西新橋他

４ 競争参加資格

下記（１）に掲げる資格を満たしている単体企業又は下記（２）に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。なお、設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が委託業務責任者の配置を予定すること。

（１） 単体企業

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

② 当機構東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

③ 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

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

⑤ 平成28年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有すること。

Ａ業務：公的機関等における調査業務、計画推進支援業務または権利者等調整等業務

Ｂ業務：その他民間等における調査業務

※「公的機関等」とは、国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む）又は市街地開発事業の施行者（都市計画法第12条第1項各号に掲げる市街地開発事業の施行者（民間を含む。））をいう。

※「調査業務」とは、都市再生事業等（市街地再開発事業その他市街地の整備改善を行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ 下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

・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

・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

・再開発プランナーの資格を有する者

・補償業務管理士（部門は問わない）の資格を有する者

・都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者

※設計共同体の場合は、代表者のみを評価対象とする。

ロ 平成28年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による実績を

含む。）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。
なお、予定担当技術者については派遣社員の活用を妨げない。

（２）　設計共同体

①　上記（１）に掲げる条件（代表者以外の者は⑤及び⑥の条件を除く。）を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」（別添１）に示すところにより、東日本都市再生本部長（以下「本部長」という。）から本業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けているものであること。

②　設計共同体における分担業務は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。

５　総合評価に係る事項

（１）総合評価の方法

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

イ 企業の経験及び能力
ロ 委託業務責任者の経験及び能力
ハ 実施方針
ニ 評価テーマに関する技術提案
ホ 技術提案の履行確実性

技術評価点＝（技術評価点の最高点数＝60）×（技術点／技術点の満点）
技術点＝（（イに係る評価点）＋（ロに係る評価点））＋（技術提案評価点）×（ホの評価に基づく履行確実性度）
入札参加者全者の入札価格が、調査基準価格（予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額）以上の場合は、上記「技術点」の算式中「履行確実性度」を１（100%）とする。
技術提案評価点＝（ハに係る評価点）＋（ニに係る評価点）

② 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。
なお、価格評価点の最高点数は 30 点とする。

価格評価点＝最高点×（1－入札価格／予定価格）×2

※１ 価格評価点の算出は、小数点第 3 位切り捨て 2 位止めとする。

※２ 上記算出式で価格評価点が 30 点を上回る場合、価格評価点は 30 点とする。

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

（２）　落札者の決定方法

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

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるとき

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

なお、評価値の最も高い者が２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

技術提案書の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		判断基準	評価ウエイト
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５） 平成 28 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。 ①　Ａ業務の実績が２件ある。 ②　Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③　Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績はＡ業務、Ｂ業務合わせて２件までとし、１件につき１枚以内に記載する。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。 ※Ａ業務及びＢ業務の定義は上記４（１）⑤のとおり（以下同じ） ※設計共同体の場合は、代表者の実績であること。	①　2 ②　1 ③　0
		業務成績	当機構都市再生部門発注の機構支援業務（権利者等調整業務）に係る令和７年度完了業務の業務成績及び複数年契約業務の中間（令和７年度分）の業務成績を以下の順位で評価する。なお、複数の業務成績がある場合にはその平均を採用するものとし、実績がない場合は④とする。 ①　80 点以上 ②　75 点以上 80 点未満 ③　70 点以上 75 点未満 ④　65 点以上 70 点未満 ⑤　65 点未満 ※設計共同体の場合は、代表者のみを評価対象とする。	①　3 ②　2 ③　1 ④　0 ⑤▲3

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>企業独自の取組</td>
<td>（別記様式６）
ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。
<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">①２</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">②１</td></tr>
<tr><td>行動計画※５</td></tr>
<tr><td rowspan="9">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="5">①２</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></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><td rowspan="4">②１</td></tr>
<tr><td>くるみん（平成 29 年３月 31 日までの基準）※12</td></tr>
<tr><td>行動計画（令和７年４月１日以後の基準）※５※13</td></tr>
<tr><td colspan="2">若者雇用促進法※14 に基づく認定（ユースエール認定企業）</td><td>①２</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記認定のいずれの認定も受けていない</td><td>③０</td></tr>
</table>
※１ 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。
※２ 令和元年法律第 24 号 以下「女性活躍推進法」という。
※３ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定
※４ 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
※５ 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
※６ 次世代法第 15 条の２の規定に基づく認定
※７ 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労</td>
<td>①　２
②　１
③　０</td>
</tr>
</table>

			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 ※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。） ※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 ※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。） ※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 ※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 ※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 ※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。 ※15 設計共同体申込みの場合、代表者のみを評価対象とする。	

	委託業務責任者の経験及び能力	業務実績	（別記様式７、別記様式８） 委託業務責任者の平成 28 年度以降に完了したＡ業務又はＢ業務の実績を下記の順位で評価する。 ① Ａ業務の実績が２件ある。 ② Ａ業務の実績が１件又はＢ業務の実績が２件ある。 ③ Ｂ業務の実績が１件ある。 記載する業務実績はＡ業務、Ｂ業務合わせて２件までとし、１件につき１枚以内に記載する。	① 8 ② 4 ③ 0
		地域精通度	平成28年度以降に完了した業務実績又は業務経験を下記の順位で評価する。 ①東京都（23 区内）における業務実績又は業務経験がある。 ②東京都（23 区外）における業務実績又は業務経験がある。 ③上記に該当しない場合。 ※「業務実績」とは、Ａ業務又はＢ業務に係る業務実績という。 ※「業務経験」とは、Ａ業務又はＢ業務の実務に従事した経験をいう。	① 2 ② 1 ③ 0
技術提案書	実施方針	業務理解度	（別記様式９－１） 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関して的確に把握されている場合に優位に評価する。	11
		実施体制	（別記様式９－１、別記様式９－２） 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えで的確な体制が確保されている場合に優位に評価する。 なお、業務の品質確保のために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされないおそれがある場合は評価しない。	10

	評価テーマ	（別記様式 10－１、別記様式 10－２） 技術提案について、的確性（与条件との整合性がとれているか等）、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。 ①　愛宕地区において次の観点での権利者説明又は相談対応に係る着目点及び配慮すべき課題又は事項について（地区及び直接移転の事業スキーム等を考慮した上で記載すること） ・占有継続終了に伴う補償及び明渡手続き ・Ｆ棟竣工に伴う権利床の引渡し手続き ②　新虎通りエリアマネジメントでは、令和４年に策定した「未来ビジョン」の実現に向け、まちなかウォーカブル推進事業を中心に賑わい創出や滞在快適性の向上等を図っている一方、持続的な活動の実現のためには、多様な担い手の確保・育成と自主財源の確保が課題となっている。これらを踏まえ、今後のエリアマネジメント活動において取り組むべき事項や、それに対する本業務で実施可能な支援内容及び工夫について提案すること。 ※エリアマネジメント活動の詳細は、https://shintora-am.jp を参照	22 （各 11）
		評価点　合計	60

（４）技術提案の履行確実性

別紙１中３のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

（５）評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を適切に履行すること。

また、技術提案の内容（実施方針や業務実施体制、評価テーマ）を履行できない状況が発生した場合は、発注者と協議すること。なお、協議の上、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

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

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。なお、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上の者

に対しては、別紙２に基づき、履行確実性を確認する。

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内
実施予定日：令和９年３月５日（金）
出席者　　：委託業務責任者等

２）ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。

３）入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、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 12 の開札の後、令和９年２月 26 日（金）午後５時までに入札参加者あてに連絡するものとする。その提出は令和９年３月５日（金）午後２時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙１中２、別紙３及び別紙４のとおり。

４）ヒアリングの出席者には、配置予定技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

（７）本業務の「総合評価の実施方法」「業務内容」について、次のとおり説明を行う。希望する場合は、事前に下記６（１）に希望日時を連絡のうえ、説明日を決定する。

① 説明期間：令和８年 11 月 24 日（火）から令和９年２月２日（火）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和８年 12 月 29 日から令和９年１月３日まで）を除く毎日、午前 10 時から午後５時まで（ただし、正午から午後１時の間は除く。）。

② 説明場所：下記６（１）に同じ。

（８）積算基準

本件業務に係る積算基準について、別添４のとおりとする。

６　担当支社等

（１）　申請書、資料及び技術提案書について

〒103－0028　東京都中央区八重洲1-3-7
八重洲ファーストフィナンシャルビル18階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
都心業務部（小林、平井）　電話03-5200-8605

（２）　令和７・８年度の競争参加資格について

〒163-1315　東京都新宿区西新宿６-５-１　新宿アイランドタワー15階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
総務部経理課　電話03－5323－0633

７　競争参加資格の確認

本件の参加希望者は、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（別記様式１）及び資料（別記様式２及び別記様式３）を提出し、本部長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（１）②の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。

この場合において、上記４(１)①及び③から⑥までに掲げる事項を満たしているときは、申請書等提出時に「令和７・８年度一般競争（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)」を提出することを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札のときにおいて上記４(１)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

（一般競争参加資格の申請）

① 提出期間：令和８年11月24日（火）から令和８年12月18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時まで（ただし正午から午後１時の間は除く。)。

② 申請方法：当機構ＨＰを参照

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

なお、期限までに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。

（１） 申請書及び資料の提出期間等

① 提出期間：令和８年 11 月 24 日（火）から令和８年 12 月 24 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５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(１)に同じ。

③ 提出方法：申請書及び資料の提出は、上記①の提出期間内必着で簡易書留郵便による郵送とし、提出先への持参又は電送によるものは受け付けない。

（２） 申請書は、別記様式１により作成すること。

（３） 資料は、次に従い作成すること。

なお、下記②及び③のＡ業務又はＢ業務の実績については、平成28年度以降に業務が完了したものに限り記載すること。

① 登録状況

競争参加資格確認申請書（別記様式１）に、当機構東日本地区における令和７・８年度建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」に係る競争参加資格の登録状況を記載すること。ただし、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

② 平成28年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績（下請による業務の実績を含む。）について別記様式２に記載すること。

③ 配置予定の技術者の資格及び業務の経験

委託業務責任者の資格等及び業務実績について、別記様式３に記載すること。

④ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記②及び上記③の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS)」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が実績と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（４） 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和９年１月12日（火）に通知（発送）する。

（５） その他

① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
③ 本部長は、提出された申請書及び資料を、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申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。
⑤ 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（１）に申し出ること。

８ 苦情申立て

（１） 競争参加資格がないと認められた者は、本部長に対して競争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９年１月19日（火）午後５時
② 提出場所：上記６（２）に同じ。
③ 提出方法：書面は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。

（２） 本部長は、説明を求められたときは、令和９年１月26日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。
ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

（３） 本部長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

（４） 本部長は、上記(２)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

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、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。
① 提出期限：令和９年１月22日（金）午後５時
持参する場合は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和８年12月29日から令和９年１月３日まで）を除く毎日、午前10時から午後５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（１）に同じ。
③ 提出方法：提出場所への持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

（２） （１）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。
① 閲覧期間：令和９年１月29日（金）から令和９年２月２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５時まで（ただし正午から午後１時の間は除く）。
② 閲覧場所：上記６（１）に同じ。

10 技術提案書の作成

（１） 上記７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から別記様式 10）を作成すること。
なお、本業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、下記

11 の提出方法等に留意すること。

（２） 技術提案書作成上の留意事項

① 企業の経験及び能力

イ 平成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５に記載すること。記載するＡ業務又はＢ業務の実績の件数は、最大２件までとする。

ロ ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価するため、女性活躍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６に記載すること。

② 配置予定の技術者の資格、業務の経験及び手持業務

イ 委託業務責任者の資格等について、別記様式７に記載すること。

ロ 委託業務責任者の業務実績について、別記様式８に記載すること。Ａ業務又はＢ業務の経歴に記載する業務は最大２件までとする。

③ 実施方針

本業務の実施方針について、業務の実施体制と併せて、別記様式９－１及び別記様式９－２に記載すること。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚（別記様式９－２を除く。）で簡潔に記載すること。なお、別記様式９－1は２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

④ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに対する技術提案を別記様式10－１及び別記様式10－２に記載すること。本業務の内容に沿った業務実施に係る取組み方法を具体的に記載すること。その記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したＣＧ、詳細図面等を用いることは認めない。記載にあたっては、１テーマにつきＡ４判１枚とする。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

⑤ 契約書（仕様書を含む。）の写し

上記①及び②のＡ業務又はＢ業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS)」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

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

（３） その他

① 技術提案書の作成及び提出に係る費用並びに履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

② 提出された技術提案書は、返却しない。

③ 本部長は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

④ 提出以降における技術提案書の差替え及び再提出は認めない。

11 入札書及び技術提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和９年２月３日（水）午後４時

提出場所：上記６（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。

12　開札の日時及び場所

日時：令和９年２月26日（金）（開札時間については別途通知する。）
場所：上記６（２）に同じ
※開札時の立会いは不要とする。

13　入札方法等

（１）　入札書（別添２）及び技術提案書は持参するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。なお開札時の立会いは不要とする。

（２）　入札書に必要事項を記入のうえ、押印（代表者若しくは代表者から当機構東日本都市再生本部が発注する業務における入札及び契約について、代表者と同等の権限行使が可能な旨、委任を受けた者が記名押印すること。なお、代表者から委任を受けた者が記名押印する場合は、年間委任状が必要である。）したものを封筒に入れ、封をして割印し、業務名、入札日時及び入札企業名を明記すること。

また、令和３年９月22日以降、入札書等への押印省略が可能となった。

押印の省略が可能な書類や省略する場合の方法、記載例等については、都市機構ホームページ「入札・契約情報」下部のお知らせ、又は
https://www.ur-net.go.jp/order/aratanatorikumi.htmlにて確認すること。

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

（４）　下記 18（２）のとおり、開札結果をＥメールにより通知するので、入札書に開札日時において受信可能なメールアドレス、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

（５）　落札者がいないときは、別に日時を定めて再度の入札を行うものとする。

（６）　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。なお、２回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、１回目の入札と同様に上記（１）から（４）による。

２回目の入札で落札者がないときは、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、見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として２回を限度とする。

14　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。

15　入札保証金及び契約保証金

免除

16　開札

開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせたうえで、上記に示した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

17　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書、資料又は技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札及び入札心得書（下記24(１)に同じ）において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本部長により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において上記４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

18　落札者の決定方法

（１）　上記５(２)による。

（２）　開札結果は、入札書に記載された「開札結果通知先メールアドレス」にＥメールにより通知する。

（３）　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方式により得た額（以下「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格＝予定価格×７／10

低入札価格調査の内容については以下のとおり。

①　その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）

②　配置予定の技術者等その他当該契約の履行体制

③　企業・技術者の手持ち業務の状況

④　過去に受注、履行した業務（企業・技術者）の名称及び発注者

⑤　経営内容

⑥　その他必要な書類

19　手続における交渉の有無

無

20　契約書作成の要否

業務委託契約書（別添３）を作成するものとし、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６の「電子契約方式確認書」を発注者に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。

③　電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管（※２）を自

らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年３月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては下記の機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規定から参照すること。

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

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

・真実性の確保
・関係書類の備付
・見読可能性の確保
・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。

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

21 支払い条件

部分払11回及び完成払とする。

22 関連情報を入手するための照会窓口

上記６に同じ。

23 再委託について

再委託は原則として認めない。ただし業務委託契約書第７条第２項の規定に基づき、書面により発注者の承諾を得たときはこの限りでない。

また、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理及び作図等の簡易な業務については上記の承諾は不要とする。

24 その他

（１） 入札参加者は、入札（見積）心得書及び契約書（上記20に同じ）を熟読し、入札心得を遵守すること。なお、入札（見積）心得書は、当機構ホームページを閲覧のこと。

※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→入札関連様式・標準契約書→入札（見積）関連様式について→心得書等→入札（見積）心得書（業務委託）

（２） 申請書、資料及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、申請書、資料及び技術提案書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

（３） 落札者は、申請書、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者を当該業務に配置すること。また、申請書、資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の了解を得なければならない。

（４） 本件は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来、業務発注時に価格以外の評価項目として使用

することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

（５） 受注者が、申請書、資料及び技術提案書に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

（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→入札関連様式及び標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→特約条項等を参照）を上記20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→特約条項等を参照）を上記20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） 本件の実施については、関係法令等を遵守すること。

(10) 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ていただけない相手方については、その名称等を公表することがある。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

ロ 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 公表する情報

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

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

ロ 当機構との間の取引高

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

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

ニ　１者応札又は１者応募である場合はその旨

③　当方に提供していただく情報

イ　契約締結日時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

(11) 本業務においては、「賃金の変動に基づく業務委託料の変更」を施行実施する。詳細は仕様書による。

(12)　本業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を落札者が使用するときは、「事務所等の使用料に関する協定書」（別添５）を締結し、別添５別紙に示す使用料（単価）による料金を支払うこと。

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

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印※１

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
連絡先（電話番号）２　：

令和８年11月24日付で公告のありました「令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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。

記

１　掲示文兼入札説明書７（３）②に定める企業の実績を記載した書面
２　掲示文兼入札説明書７（３）③に定める委託業務責任者の資格及び経験を記載した書面
３　掲示文兼入札説明書７(３)④に定める契約書（仕様書を含む。）の写し

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

□申請中⇒□新規又は更新　□工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

□済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

注）　なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

（別記様式２）

企業の実績について

平成 28 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有する。

※Ａ業務及びＢ業務の定義は、掲示文兼入札説明書４（１）⑤のとおり。

該当する欄に○を記載すること

有	無

※共同体の場合は代表者について記載すること。

（別記様式３）

委託業務責任者について

１．掲示文兼入札説明書４（１）⑥に記載の条件を満たす下表の委託業務責任者を配置します。

氏　　名		
現所属 役職	（入社年月日：　　年　　月　　日）	
保有資格	※1	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 （登録番号：　　）（取得年月日：　　）
	※1	ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 （登録番号：　　）（取得年月日：　　）
	※1	再開発プランナーの資格を有する者 （登録番号：　　）（取得年月日：　　）
	※1	補償業務管理士（部門は問わない）の資格を有する者 （登録番号：　　）（取得年月日：　　）
	※1	都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者

※　いずれかに「○」を記載すること。
※　経歴書を添付すること。（経験要件の該当箇所をマークすること。）
※　保有資格を選択した場合、資格を証する書類の写しを添付すること。

２．平成28年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有する。
※Ａ業務及びＢ業務の定義は、掲示文兼入札説明書４（１）⑤のとおり。

該当する欄に○を記載すること

有	無

※　本様式に記載した委託業務責任者は、技術提案書の別記様式７に記載する委託業務責任者と同一の者でなければならない。

（別記様式４）

技術提案書

年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　松村　秀弦　殿

住　　所

商号又は名称

代　表　者　　印※１

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担　当　者（会社名・部署名・氏名）：

※２　連絡先（電話番号）１　：

連絡先（電話番号）２　：

令和８年11月24日付で公告のありました「令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務」に係る技術提案書について、下記の書類を添えて提出します。

記

１　掲示文兼入札説明書10(２)①イに定める企業の経験及び能力を記載した書面

２　掲示文兼入札説明書10(２)①ロに定めるワーク・ライフ・バランス等適合状況を記載した書面

３　掲示文兼入札説明書10(２)②に定める委託業務責任者の資格及び業務の経験を記載した書面

４　掲示文兼入札説明書10(２)③に定める実施方針を記載した書面

５　掲示文兼入札説明書10(２)④に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面

６　掲示文兼入札説明書10(２)⑤に定める契約書（仕様書を含む）の写し

（別記様式５）

・企業の平成 28 年度以降に完了した、Ａ業務又はＢ業務の業務実績

会社名）○○○○

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

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書４（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

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

（別記様式６）

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」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　】

（別記様式７）

・委託業務責任者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="4">①氏名</td></tr>
<tr><td colspan="4">②所属・役職
（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">③保有資格
・　　（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">④業務経歴（平成 28 年度以降、最大 2 件）</td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>業務分類</td><td>業務名</td><td>発注機関</td><td>履行期間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">事業者としての実務経験
（従事機関名）</td><td>役職</td><td>従事期間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></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（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

（別記様式８）

・委託業務責任者の平成 28 年度以降に経験したＡ業務又はＢ業務の業務実績

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	（○○技術者として従事）
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注 1：業務分類には、掲示文兼入札説明書４（１）⑤で定義したＡ業務又はＢ業務のいずれかを記載する。

注 2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

注 3：○○技術者とは、「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注 4：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務等に係る契約書（仕様書を含む）の写し等を添付すること。なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務がＡ業務又はＢ業務の業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

（別記様式９－１）

・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、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。

（別記様式９－２）

・予定担当技術者の資格、業務実績等

No.	保有資格	業務経験等

注１：別記様式９－１に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

注２：予定担当技術者については派遣社員の活用を妨げない。

（別記様式 10－１）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ① 愛宕地区において次の観点での権利者説明又は相談対応に係る着目点及び配慮すべき課題又は事項について（地区及び直接移転の事業スキーム等を考慮した上で記載すること） ・占有継続終了に伴う補償及び明渡手続き ・F 棟竣工に伴う権利床の引渡し手続き

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枚までに記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

（別記様式 10－２）

・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ② 新虎通りエリアマネジメントでは、令和４年に策定した「未来ビジョン」の実現に向け、まちなかウォーカブル推進事業を中心に賑わい創出や滞在快適性の向上等を図っている一方、持続的な活動の実現のためには、多様な担い手の確保・育成と自主財源の確保が課題となっている。これらを踏まえ、今後のエリアマネジメント活動において取り組むべき事項や、それに対する本業務で実施可能な支援内容及び工夫について提案すること。 ※エリアマネジメント活動の詳細は、https://shintora-am.jp を参照

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枚までに記載すること。なお、２枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

別紙１

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	様式１	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必

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

※必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに①～③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
権利者等 調整等業務	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	諸経費の額に 10分の４を乗じて得た額

②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

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

③品質管理体制が確保されているか。

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

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

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

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

④再委託先への支払いは適切か。

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

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

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。

②調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、（２）①から④までの審査項目を（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

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

以　上

別紙２

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

履行確実性の確認ヒアリング調書

本調書は、入札参加者のうち、その申込み価格が調査基準価格以上である者に対して実施するものである。

業務名：〇〇〇〇

ヒアリング項目	内容	有無のチェック（該当するものに〇）
①業務の内容に対応した費用が計上されているか。	直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。	有
		無
②配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。	配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 配置予定技術者の人工が適正であるか。	有
		無
③品質管理体制が確保されているか。	照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。 照査予定技術者の人工は適切であるか。	有
		無
④再委託先等への支払いは適切か。	再委託業務内容等を再委託先等が確認しているか。 ※再委託等の予定が無い場合は有にチェック	有
		無

以上の通り履行確実性を確認いたします。

令和　　年　　月　　日

名　　称
代表者の名称
所属（電話）
担 当 者 氏 名

別紙３

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っては、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っては、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って、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って、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っては、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っては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等）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っては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式４　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

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

様式４－１　手持ち業務の人工

記載要領

１　配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。

３　業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式２）の項目とあわせる。

４　記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、１日８時間勤務を超過しないこと。

様式５　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

３　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

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

２　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式５－１　直接人件費内訳書

記載要領

１　すべての配置を予定する技術者について記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

２　「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。

３　「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）

４　「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）

５　「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）

６　「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

様式６　手持ち機械等の状況

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

＜機械を保有している場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

１　本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者につい

て作成する。
２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
３「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式７　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称
記載要領
過去５年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。
なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

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

◯配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し
配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。
①過去３カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
②過去２カ年分の賃金台帳（前年１月～12 月、今年１月～直近月）
③過去３カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

別紙4

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）	うち自社実施金額（B）	うち再委託予定金額（C）	機構積算額（D）	備考
直接人件費 諸経費 技術料等経費 特別経費	直接経費 間接経費					一次内訳書－1 諸経費に係る内訳書
合計						再委託予定金額の比率 ○○％

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

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考

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

様式4－1

手持ち業務の人工（当該業務も含む）

（○○技術者）（氏名：○○　○○）

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	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	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

区分	氏名	資格	取得年月日 交付年月日	免許番号 交付番号	備考

様式5－1

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
技術者名	調査対象業務作業時間 （時間）	年間総労働時間 （時間）	年収 （円）	法定福利費 （円）	退職給付費用 （円）	年間人件費＝(4)+(5)+(6) （円）	人件費単価＝(7)/(3) （円/時）	調査対象業務直接人件費＝(8)×(2) （円）	備考
							合計⇒		

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

別添１

競争参加者の資格に関する公示

「令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務」（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８年 11 月 24 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

１　業務概要

(1)　業務名

令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務

(2)　業務内容

主な業務内容は以下のとおりである。

①　愛宕地区に係る基礎資料作成等業務

②　愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務

③　愛宕地区に係る補償等に関する資料作成等業務

④　新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務

(3)　履行期間　令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

２　申請の時期

令和８年 11 月 24 日(火)から令和８年 12 月 18 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。

申請書の様式の電子データを希望する場合は、下記(2)に申し出ること。

(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。）（下記４(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付し、持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

提出場所：〒163-1315　東京都新宿区西新宿6-5-1　新宿アイランドタワー15階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

総務部経理課　電話03－5323－0633

(3)　申請書等の作成に用いる言語

申請書及び添付書類は日本語で作成すること。

4　設計共同体としての資格及びその審査

次に掲げる条件を満たさない設計共同体については、設計共同体としての資格がないと認定する。

(1)　組合せ

構成員の組合せは、次の条件に該当する者の組合せとする。

構成員は、次の①から④の条件をすべて満たしていること。また、⑤及び⑥については設計共同体の代表者が満たすこと。

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

② 当機構の東日本地区における令和７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争（指名競争）参加資格について、「調査」の業務区分の認定を受けていること。

③ 申請書及び資料の提出期限の日から開札（見積合せ）の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

④ 暴力団若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと（詳細は、UR都市機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→当機構で使用する標準契約書等について→「別紙　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照)。

⑤ 平成28年度以降に完了した、以下のいずれかの業務の実績（下請による業務の実績を含む。）を有すること。

Ａ業務：公的機関等における調査業務、計画推進支援業務または権利者等調整等業務

Ｂ業務：その他民間等における調査業務

⑥ 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を当該業務に配置できること。

イ　下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

・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

・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

・再開発プランナーの資格を有する者

・補償業務管理士（部門は問わない）の資格を有する者

・都市再生事業等の事業者として技術的経験を25年以上有する者

ロ　平成28年度以降に、上記⑤に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による実績を含む。）を有する者又は発注者として上記⑤に掲げる業務の管理に従事した者であること。

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と雇用関係があること。

(2)　業務形態

①　構成員の業務分担が、業務の内容により、協定書において明らかであること。

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

(3)　代表者要件

構成員において決定された代表者が、協定書において明らかであること。

(4)　設計共同体協定書

設計共同体協定書は別添１別紙様式「設計共同体協定書等作成の手引き」及び「設計共同体協定書」に従い作成すること。

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

上記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上記２及び上記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、上記４(1)②の認定を受けていない構成員が上記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、上記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上記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

上記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っては、当該業務に係る契約が締結される日までとする。

以　上

別添１別紙様式

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）「㈱○○○建築設計事務所」と「㈱△△・××建築研究所」が構成員の場合は、

「○○○・△△××設計共同体」とする。

２　設計共同体協定書

(1)　第２条（名称）

上記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、上記１(2)の日付を記載する。

(4)　第５条（構成員の住所及び名称）

設計共同体の構成員全員を記載する。なお、押印は不要です。

(5)　第６条（代表者の名称）

社名（商号又は名称）を記載する。

(6)　第８条（分担業務）

設計共同体の各構成員の分担業務を記載する。（一つの業務を複数の構成員で実施することがないように分担する。）

（例）「基本設計の総括責任者業務　　㈱○○○建築設計事務所」

「基本設計の主任技術者及び意匠業務　㈱△△・××建築研究所」

なお、第２項の規定は、当機構との間に委託契約を締結した設計共同体のみに適用され、当該設計共同体には、別途、分担業務の価額を定める協定書を作成していただき、契約書の提出時に併せて提出していただきます。

(7)　第 11 条（取引金融機関）

設計共同体としての取引銀行名を記載する。

(8)　協定書の作成部数等

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

②　「○通」は、設計共同体の構成員全員の数を記載する。

(9)　協定締結日

上記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９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

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

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

登録等を受けている事業

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　松村　秀弦　殿

共同体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者）住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
担当者氏名
電　　話
ＦＡＸ

（構成員）住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

記載要領

登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の 17 の登録等を受けている事業に限るものとする。

設計共同体協定書

（目　的）
第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。
一　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部委託に係る令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）
二　前号に附帯する業務
（名　称）
第２条　当設計共同体は、○○・△△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○○県○○区○○○丁目○番○号に置く。
（成立の時期及び解散の時期）
第４条　当共同体は、令和　　年　　月　　日に成立し、本業務の委託契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。
２　本業務を受託することができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、当該本業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。
（構成員の住所及び名称）
第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。
○○県○○区○丁目○番○号　　株式会社○○
○○県○○区○丁目○番○号　　株式会社△△
（代表者の名称）
第６条　当共同体は、株式会社○○を代表者とする。
（代表者の権限）
第７条　当共同体の代表者は、本業務の履行に関し、当共同体を代表して、委託者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。
２　構成員は、設計の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、委託者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し委託者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。
（分担業務）
第８条　各構成員の本業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき委託者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。
○○の○○業務　　株式会社○○
○○の○○業務　　株式会社△△
２　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。
（運営委員会）
第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。
（構成員の責任）
第 10 条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。
（取引金融機関）
第 11 条　当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。
（構成員の必要経費の分配）
第 12 条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）
第 13 条　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。
（構成員の相互間の責任の分担）
第 14 条　構成員がその分担業務に関し、委託者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。
２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
３　前２項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
４　前３項の規定は、いかなる意味においても第 10 条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。
（権利義務の譲渡の制限）
第 15 条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。
（業務途中における構成員の脱退）
第 16 条　構成員は、当共同体が本業務を完了する日までは脱退することができない。
（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）
第 17 条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、委託者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び委託者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産等又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。
２　前項の場合においては、第 14 条第２項及び第３項の規定を準用する。
（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）
第 18 条　当共同体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。
（協定書に定めのない事項）
第 19 条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

株式会社〇〇他〇社は、上記のとおり〇〇・△△設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

委　任　状

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長　松村　秀弦　殿

（設計共同体の名称）〇〇・△△設計共同体

設計共同体　　住　　所

構　成　員　　商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

設計共同体　　住　　所

構　成　員　　商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

私は、次の設計共同体代表者を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部との令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務について、下記の権限を委任します。

受　　任　　者　住　　所

設計共同体代表　商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

（委任事項）

1. 見積及び入札について

2. 契約に関すること

3. 支払金の請求及び領収について

以　上

別添２

入札に係る提出書類について

１　代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、**使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）**及び**印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

２　代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、**年間委任状**及び**印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）**を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長２年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

３　代理人の方が入札される場合：**委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）**を提出してください。

なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

（本人の場合）

入　札　書

金　　円也（税抜）

ただし（件名）

上記の金額で上記の業務を受託したく契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書を含む。）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者　　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　松村　秀弦　殿

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
　　連絡先（電話番号）２　：

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

■開札結果通知先

担当者氏名	
電話番号	
Ｅメールアドレス	

（代理人の場合）

入　札　書

金　　円也（税抜）

ただし（件名）

上記の金額で上記の業務を受託したく契約書案、入札心得書及び仕様書（現場説明書を含む。）を承諾の上、入札します。

令和　　年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　理　人　　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　松村　秀弦　殿

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
連絡先（電話番号）２　：

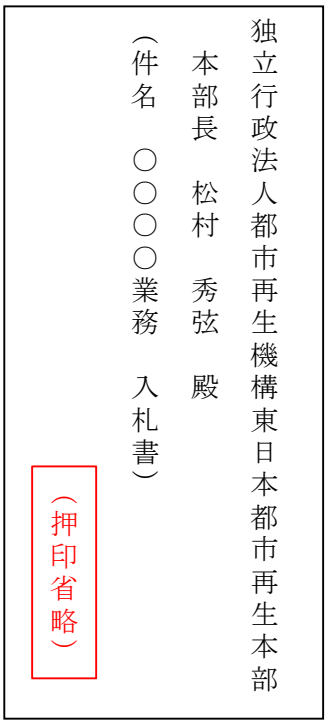
※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

■開札結果通知先

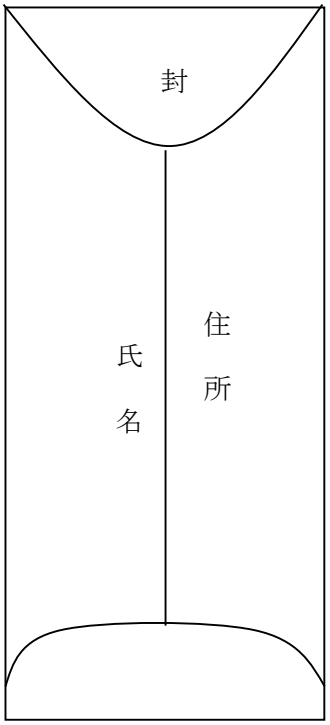
担当者氏名	
電話番号	
Ｅメールアドレス	

中　封　筒

表



裏



※　押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

（押印する場合　※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、（件名）……に関し、下記の権限を委任します。

記

1　入札及び見積に関する件

代 理 人 使用印鑑	

令和　　年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者　　印

（受任者）住　　所
氏　　名　　印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　松村　秀弦　殿

（押印を省略する場合　※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可）

委　　任　　状

私は　　を代理人と定め、（件名）　　に関し、下記の権限を委任します。

記

１　入札及び見積に関する件

令和　　年　　月　　日

（委任者）住　　所
商号又は名称
代　表　者

（受任者）住　　所
氏　　名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　松村　秀弦　殿

（委任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）:
担　当　者（会社名・部署名・氏名）:
連絡先（電話番号）１　:
連絡先（電話番号）２　:
（受任者）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）:
担　当　者（会社名・部署名・氏名）:
連絡先（電話番号）１　:
連絡先（電話番号）２　:

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印　　実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和　　年　　月　　日 ←　提出日

住　　所　　○○○○○○○○○○
商号又は名称　　○○○○株式会社
代　表　者　　代表取締役　○○　○○ 印

実印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　松村　秀弦　殿

注１　競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。ただし、令和７年４月１日以降にすでに提出している場合、提出は不要とする。
２　本届には、印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は１部で足りる。
３　使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

別添３

業 務 委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務
２　履　行　場　所　東京都港区西新橋他

３　履　行　期　間　令和９年４月１日から
　　令和12年３月31日まで
４　業 務 委 託 料　　金　　円
　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　円）
５　支払条件　　部分払11回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書２通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自１通を保有する（ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

年　　月　　日

委託者 住　所
　　氏　名　　印

受託者 住　所
　　氏　名　　印

（総則）

第１条　受託者は、頭書の業務（以下「業務」という。）の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書（別添の仕様書、図面及び入札説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、これを履行しなければならない。

２　受託者は、業務を頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

（善良な管理者の注意義務）

第２条　受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

（実施日程表等の提出）

第３条　受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第４条　受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第５条　この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第６条　業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受託者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者）

第８条　受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

２　受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（指示者）

第９条　委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）
第10条　委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。
２　委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。
（物品の貸与）
第11条　委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。
２　受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（物品の返還）
第12条　受託者は、第18条第５項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第２項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。
２　受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。
（物品の購入）
第13条　受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が１万円以上であり、かつ、１年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。
２　前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。
（仕様書等の変更）
第14条　委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。
２　前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
（業務の中止）
第15条　委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
２　委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴

う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の請求による履行期間の延長）

第16条　受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

２　委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担）

第17条　業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第18条　受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

２　委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

３　受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

４　委託者は、前２項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

５　受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（業務委託料の支払い）

第19条　受託者は、前条第２項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

２　委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（部分払）

第20条　受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の９以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

２　受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

３　受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

４　前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第１項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

（委託者の任意解除権）

第21条　委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

２　委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第22条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一　第４条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三　履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四　前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第23条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第４条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二　受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三　受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定

の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五　前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七　第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たとき。

八　受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ　役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九　第28条の２第１項各号の規定のいずれかに該当したとき。

２　前項の場合において、業務の成果の一部分について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

３　第１項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものと

する。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条　第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条　受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条　受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一　第14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。

二　第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条　第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前２条の規定による契約の解除をすることができない。

（委託者の損害賠償請求等）

第28条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一　履行期間内に業務を完了することができないとき。

二　第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三　前２号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。）の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一　第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二　受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

３　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第２号に該当す

る場合とみなす。

一　受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二　受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三　受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

４　第１項第１号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第28条の２　受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の１に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一　この契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含

む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第29条　委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条　受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

２　前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）３パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第31条　受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

２　受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条　この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第33条　この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第34条　この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第35条　この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事

項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別添４

権利者等調整等業務の積算基準について

１　業務委託料の算定

業務委託料　＝　委託価格　＋　消費税及び地方消費税額
　委託価格　＝　直接人件費　＋　直接経費　＋　諸経費　＋　技術経費
　消費税及び地方消費税　＝　委託価格　×　消費税と地方消費税を合わせた税率

２　直接人件費の算定根拠

仕様書　別紙に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

３　経費の積算について

（１）直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

（２）諸経費及び技術経費の積算

① 諸経費

諸経費　＝　直接人件費　×　諸経費率（９０／１００）

② 技術経費

技術経費　＝（直接人件費　＋　諸経費）×　技術経費率（１０／１００）

別添５

事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者〇〇〇が令和９年　月　　日締結した令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第１条　委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するものとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第２条　受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づき算定した額を委託者に支払うものとする。

２　事務所及び什器の使用期間が１か月に満たない場合の当該月の使用料は、１か月を 30 日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第３条　受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用するときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

（使用料の支払）

第４条　委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月１日以降その支払請求書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第５条　受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第６条　この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第７条　この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書２通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者　　住　所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
　　氏　名　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　　本部長　　松村　秀弦　　印

受託者　　住　所
　　氏　名
　　印

別　紙

委託契約に係る事務所等の使用料単価

１　事務所使用料（1 人当り単価）

●ＵＲ新虎通りまちづくり事務所
3,960 円／人（月額・税別）

●アーバン虎ノ門ビル　３階
18,810 円／人（月額・税別）

２　什器使用料（1 人当り単価）の算定

●片袖机
123 円／人（月額・税別）

●一般椅子
116 円／人（月額・税別）

●２段キャビネット
100 円／人（月額・税別）

●３人用ロッカー
41 円／人（月額・税別）

以　上

別紙様式

令和　　年　　月　　日

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　松村　秀弦　殿

住　所
社　名
代表者　　印※１

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
　　担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１：
　　連絡先（電話番号）２：

令和９・〇年度〇〇地区権利者等調整等業務に係る事務所等の使用料に関する協定第３条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。
　なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

※	種別	項目	人員等
	事務所	場所	
		使用人員	人
		場所	
		使用人員	人
	会議室	場所	
		年月日	令和　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
		場所	
		年月日	令和　　年　　月　　日（　）
		使用時間	時　　分～　　時　　分（　　時間）
		使用目的	
		参加人員	人
	什器	片袖机	人分
		一般椅子	人分
		２段キャビネット	人分
		３人用ロッカー	人分

※該当種別に〇印

上記の願について承認いたします。
　令和　　年　　月　　日
　　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　　本部長　　松村　秀弦

別添６

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：令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務

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

令和９・10・11年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務仕様書

〔１〕業務の担当課

（１）業務の担当課（成果品提出先）は、以下のとおりとする。

関連業務名	権利者等調整等業務	備考
担当課	都心業務部事業推進第３課	

（２）業務の履行に際し、必要な機構資料は、契約時に貸与する。なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。

（３）貸与した資料の機構事務所外への持出しは禁止する。

（４）別紙１の業務並びに別紙２の表中の発生時期が別途連絡となっている業務については、業務担当課から発生時期を受託者へ連絡する。

（５）本特記仕様書に記載のない様式については、貸与資料等に添付されている様式を使用する。

（６）機構が別に定める各様式については、受託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

〔２〕業務の内容

新虎通り周辺の各地区に係る事業化・事業進捗（別添１参照）の円滑な推進に資する次の業務を行う。

１．愛宕地区に係る基礎資料作成等業務

１）事業進捗に係る基礎資料作成業務

・事業進捗（事業計画変更認可、権利変換計画変更認可、Ｆ棟竣工に伴う権利床（権利床とあわせて権利者に特定譲渡する保留床を含む。）（以下「権利床」という。）の引渡し）に関連する基礎資料の作成が発生した際には、機構の定める所定の様式（別途様式提示）に従い資料を作成する。

※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

・Ｆ棟竣工時において、権利床の引渡しに係る手続きや都市再開発法に基づく登記申請手続き、権利者等通知に必要な基礎資料の作成を行う。

２）現地踏査

・貸与資料を基に、地域の状況、土地及び建物等の概況等の現地踏査を行い、現地踏査報告書（別途様式提示）を作成する。

※現地踏査の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

３）土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成（修正）業務

・関係権利者等（以下、「権利者等」という。）より権利変動等の申告が発生した際、当該申告を記録し、当該申告に関連する登記簿等を調査するとともに権利調書基礎資料の作成（修正）を行う。

※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

２．愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務

１）権利者等の個別説明・相談等業務

①権利者等の個別説明等業務

・個別の権利者等に対し再開発事業の計画・手続き等、補償内容及び権利変換計画変更等につい

て説明が発生した際、説明資料（別途様式提示）を作成する。

・個別の権利者等に対し説明し、説明録（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。

※個別説明の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

②権利者等の個別相談対応等業務

・個別の権利者等から再開発事業完了後の権利床入居、税務、清算金、床賃貸等に関する相談があった際、相談内容について機構との間で確認が既になされている事項については即答も可とし、相談対応後、対応簿（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。

・機構との間で確認がなされていない内容については、機構からの指示を確認した後、回答するものとし、説明後に説明録（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。

※個別相談対応の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

③権利者等の意向調査記録作成等業務

・個別の権利者等に対し取得床に係る設備内装等の意向調査が実施された際、貸与資料を基に、意向調査資料（別途様式提示）を作成する。

・権利者等への個別の面談が開催された際には、それを聴取し、意向調査記録（別途様式提示）を作成し、権利者等の個別ファイル（「権利者ファイル」）に整理する。

※意向調査の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

④従前建物に係る関係者との協議調整等業務

・個別の権利者等から従前建物の占有継続に関する相談があった際、相談内容について機構との間で確認が既になされている事項については即答も可とし、相談対応後、対応簿（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。

・機構との間で確認がなされていない内容については、機構からの指示を確認した後、回答するものとし、説明後に説明録（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。また、当該内容について機構に報告を行うものとする。

・権利者等より占有継続中の従前建物の退去の申告が発生した際、当該申告を受理し、退去に関する手続きを行う。

※協議の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

２）権利者協議会・説明会等の資料作成等業務

①権利者説明会の資料作成等業務

・権利者説明会開催が決定した際、貸与資料を基に資料（別途様式提示）を作成する。

・会場の設営等の事前準備を行う。

・会を聴取し、会議録（別途様式提示）を作成する。

※権利者説明会の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

②権利者協議会・部会等の資料作成等業務

・権利者協議会等の開催が決定した際、貸与資料を基に資料（別途様式提示）を作成する。

・会場の設営等の事前準備を行う。

・会を聴取し、会議録（別途様式提示）を作成する。

※権利者協議会・部会等の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

③管理運営計画検討会等の資料等作成業務

・従後の再開発ビルの管理運営計画に係る権利者検討会開催が決定した際、貸与資料を基に資料（別途様式提示）を作成する。

・会場の設営等の事前準備を行う。

・検討会を聴取し、会議録（別途様式提示）を作成する。

・Ｆ棟竣工前に臨時総会の開催が決定した際は、貸与資料を基に、総会に係る基礎資料（別途様式提示）を作成する。

※検討会の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

④権利者広報の作成等業務

・事業進捗状況、今後の事業予定について権利者等への広報資料（任意様式）の発送が決定した際、貸与資料を基にこれを作成する。

・権利者広報を、全権利者等へ発送する。

⑤地元（町会・自治会を含む）への事業等説明会の資料作成等業務

・地元説明会開催が決定した際、貸与資料を基に資料（任意様式）を作成する。

・会場の設営等の事前準備を行う。

・会を聴取し、会議録（別途様式提示）を作成する。

※地元説明会の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

３．愛宕地区に係る補償等に関する資料作成等業務

１）補償に係る基礎資料作成等業務

①補償契約書案作成等業務

・補償契約の締結に向けた対象物件の使用実態の確認やヒアリング、必要資料に係る説明を行う。

・補償契約の締結が決定した際には、物件等基礎資料及び貸与資料を基に、権利者毎に補償契約書案を作成する。

・補償契約締結が終了した際には、機構から補償契約書を受領し、権利者ごとに綴り、保管する。

・補償契約書に基づき、機構が定める電算処理マニュアルにより、補償金の支払準備書類（別途様式提示）を作成する。

・所轄税務署へ支払調書の提出が必要な際には、貸与資料を基に、必要となる支払調書作成の基礎となる資料（別途様式提示）を作成する。

※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

②各種証明書等に関する受付・発行等業務

・事業に関して各種証明書等の交付依頼が発生した際、所定様式（別途様式提示）に従いこれを受付け、内容を確認し、必要書類（別途様式提示）を交付し、受付・交付記録（別途様式提示）を記載のうえ、受付順に受付ファイルに保管する。また、その写し（交付書類を含む）を権利者ファイルに保管する。

※交付依頼の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

２）権利変換計画変更に係る基礎資料作成等業務

①基礎資料作成等業務

・権利変換計画変更認可の申請の際に、貸与資料を基に、機構が定める所定の様式に従い、権利変換計画変更に係る基礎資料（別途様式提示）を作成する。
・権利変換計画変更を権利者等に説明することが決定した際には、貸与資料を基に、資料（別途様式提示）を作成する。
・権利変換計画変更に係る個別協議が開催された際には、個別協議を聴取し、その協議録（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。
※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

②権利変換計画変更縦覧に係る運営業務

・権利変換計画変更の縦覧が決定した際には、貸与資料を基に、関係権利者及び特定事業参加者への通知書（別途様式提示）を作成し、通知するとともに、その写しをファイルに保管する。
・権利変換計画変更縦覧通知書の発送簿（別途様式提示）を作成するとともに、配達記録を発送簿順にファイル（「権利変換計画変更通知ファイル」）する。
・住所、氏名、縦覧理由等を記入できる受付簿（別途様式提示）を作成する。
・縦覧時間中は縦覧場所に待機し、縦覧希望者の訪問があった際には、受付簿に記入させて、権利変換計画書を縦覧させる。
・縦覧期間において意見書が提出された際、当該意見書の内容の確認に係る基礎資料（別途様式提示）を作成する。
※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

③権利変換計画変更認可に係る資料作成等業務

・権利変換計画変更が認可された際には、関係権利者への通知書（別途様式提示）を作成し、通知するとともに、その写しをファイルに保管する。また、登記所への通知書を作成し、通知する。
・権利変換計画変更認可通知書の発送簿（別途様式提示）を作成するとともに、配達記録を発送簿順に権利変換計画通知ファイルに保管する。
・権利変換計画変更の公告がされた際には、貸与資料を基に、地区内の適当な場所に公告の内容を記した掲示を作成し、10 日間掲示する。
※資料作成の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

④市街地再開発審査会運営業務

・市街地再開発審査会開催が決定した際、貸与資料を基に、会議資料（別途様式提示）の作成を行う。
・市街地再開発審査会開催場所を手配し、開催通知書の作成及び発送、会場設営等の事前準備等を行う。
※市街地再開発審査会の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

⑤明渡し請求に係る資料作成等業務

・工事実施のため、明渡し請求が必要となった際には、貸与資料を基に、土地明渡し請求書（別途様式提示）を作成する。
・関係権利者に土地明渡し請求書を交付し、説明する。
・説明録（別途様式提示）を作成し、権利者ファイルに保管する。
・明渡しを確認し、機構に報告する。
※個別明渡し請求説明の対応回数・対応場所等については、別紙１のとおりとする。

⑥公示送達に関する資料作成等業務

・法令等に基づく公示送達の必要が発生した際、機構の定める作成要領に基づき実施スケジュール及び行政、官報への告示依頼及び地区内掲示の資料（別途様式提示）を作成し、その依頼並びに掲示を行う。
・資料を地区内に掲示する際には、地区内において適当な場所を選定し機構に連絡のうえ、掲示が可能となるように掲示板設置等の事前準備を行う。

４．新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務

１）エリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者組織等との会議等に係る資料作成等業務

・地元権利者組織等との会議等及び日常的な会議・打合せ等に必要な資料等を作成する。
・その他、資料の作成が必要となった際は、別途指示に基づき、資料を作成する。

２）エリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者組織等との会議等の運営補助業務

・会議等の開催に当たり、会議等の出欠確認、議事録作成等を行う。
・会議等の開催に当たり、必要に応じて近隣会議室の確保及び会場設営を行う。
※対応回数、対応場所等については、別紙１のとおりとする。

３）エリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者組織等の活動等の補助業務

・エリアマネジメント団体の名簿を適正に管理する。
・エリアマネジメント団体の会計処理に係る資料等の作成、収支管理及び会計事務所との調整を行い、適正に管理する。
・エリアマネジメント団体の備品、消耗品等の数量管理及び発注資料の作成を行う。
・エリアマネジメント団体が実施する清掃業務に係る対応・参加を行う。
・エリアマネジメント団体が実施するイベント運営補助業務を行う。
※対応回数、対応場所等については、別紙１のとおりとする。

４）エリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者組織等及び関係機関との対応業務

・機構事務所への各種問合せに対する受付等の窓口対応を行う。
・エリアマネジメント活動等に係る現地対応等の依頼があった際に、対応に当たる。

〔３〕業務の実施

（１）委託業務責任者は、契約締結後速やかに、業務配員計画書（別紙３）を作成し、委託業務指示者に提出し確認を得なければならない。
（２）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１）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。

〔４〕事務所使用に関する事項

業務受託者が、機構事務所等を使用する場合は、「事務所等（事務所、会議室、什器）の使用料に関する協定」を締結するものとする。

〔５〕成果品等

本業務の成果品等については、別紙２のとおりとする。

〔６〕再委託について

（１）再委託は原則認めない。ただし、業務委託契約書（案）第７条第２項ただし書きの規定に基づき、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

（２）前項に関わらず、受託者は、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、再委託を行うことができるものとし、この場合において、前項ただし書きに規定する書面による委託者の承諾は不要とする。

（３）第１項ただし書きに基づき、再委託する場合は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

①再委託の相手方が、入札説明書４の要件を満たしていること。

②受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、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させること。

〔７〕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。

〔８〕業務委託料の変更について

（１）発注者又は受注者は、履行期間内に国土交通省が決定する設計業務委託等技術者単価の改定があり、業務委託料が著しく不適当となったと認めたときは、相手方に対して業務委託料の変更を請求することができる。

（２）（１）の請求は、国土交通省が改定した設計業務委託等技術者単価の適用開始から１か月以内に行うことができる。ただし、（４）の基準とする日から起算して、残業務の履行期間が２か月以上ある場合に限る。

（３）発注者又は受注者は、（１）による請求があったときは、変動前残業務委託料（業務委託料から当該請求時の履行済部分に相応する業務委託料を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後残業務委託料（変動後の賃金を基礎として算出した変動前残業務委託料に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前残業務委託料の 100 分の１を超える額につき、業務委託料の変更に応じなければならない。

（４）変動前残業務委託料及び変動後残業務委託料は、（１）の請求があった月の翌月 １ 日を基準とし、設計業務委託等技術者単価の変動に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。

（５）（４）の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が（１）の請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始

の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

〔９〕生成 AI の取扱いについて

本業務における生成AIの取扱いについては、仕様書別添２「受注者等が生成AIを利用する場合における取扱いについて」を参照。なお、本業務において、発注時点で個人情報等（仕様書別添２に定める氏名等及び同意取得個人情報を除く。）、第三者の秘密情報及び利用権限のない著作物等以外に発注者が指定する生成AI への入力等禁止情報はない。

以　上

別紙１

各業務における対応回数・対応場所など

１．愛宕地区に係る基礎資料作成等業務

○事業進捗に係る基礎資料作成業務

内容	回数	場所	時間帯
事業計画変更 権利変換計画変更 Ｆ棟竣工引渡し	４回以上/履行期間	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○現地踏査

内容	回数	場所	時間帯
現地踏査	２回以上/月	施行地区周辺	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成業務

内容	回数	場所	時間帯
権利調査等	２回以上/年	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

２．愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務

○権利者等の個別説明等業務

説明先	回数	場所	規模	時間帯
個別権利者	６回以上/月	機構事務所会議室又は権利者宅	１名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○権利者等の個別相談対応等業務

対応先	回数	場所	規模	時間帯
個別権利者	３回以上/月	機構事務所会議室又は権利者宅	１名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○権利者等の意向調査記録作成等業務

調査先	回数	場所	規模	時間帯
個別権利者	３回以上/月	機構事務所会議室又は権利者宅	１名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○従前建物に係る関係者との協議調整等業務

対応先	回数	場所	規模	時間帯
個別権利者	６回以上/月	機構事務所会議室又は権利者宅	１名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○権利者説明会の資料作成等業務

説明先	回数	場所	規模	時間帯
権利者	６回以上/年	機構事務所会議室又は近隣会議室	３０名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○権利者協議会・部会等の資料作成等業務

協議先	回数	場所	規模	時間帯
権利者	６回以上/年	機構事務所会議室又は近隣会議室	３０名/回	平日勤務時間帯又は平日夜間（19：00～21：00 程度）

○管理運営計画検討会等の資料作成等業務

協議先	回数	場所	規模	時間帯
権利者	3回以上/年	機構事務所会議室 又は近隣会議室	３０名/回	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～ 21：00 程度）

〇地元への事業等説明会の資料作成等業務

説明先	回数	場所	規模	時間帯
町会・自治会	１回以上/年/自治会	機構事務所会議室 又は近隣会議室	10 名/回	平日夜間（19:00～ 21：00 程度）

３．愛宕地区に係る補償等に関する資料作成等業務

○補償契約書案作成等業務

内容	回数	場所	時間帯
97 補償契約書作成	10 件以上/年	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00 程度）

※対応期間は主に令和９・10 年度を想定。

○各種証明書等に関する受付・発行等業務

内容	回数	場所	時間帯
交付依頼	10 回以上/年	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00 程度）

※対応期間は主に令和９・10 年度を想定。

○基礎資料作成等業務

内容	回数	場所	時間帯
権利変換計画変更	２回以上/履行期間	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00 程度）

○権利変換計画変更縦覧に係る運営業務

内容	回数	場所	時間帯
権利変換計画 変更縦覧	２回以上/履行期間	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00 程度）

○権利変換計画変更認可に係る資料作成業務

内容	回数	場所	時間帯
権利変換計画 変更認可	２回以上/履行期間	機構事務所会議室	平日勤務時間帯又は平日夜間 （19：00～21：00 程度）

○再開発審査会運営業務

会議名	回数	場所	規模	時間帯
再開発審査会	２回以上/履行期間	機構事務所会議室	５名/回	平日勤務時間帯 （2 時間程度）

○明渡し請求に係る資料作成等業務

調査先	回数	場所	規模	時間帯
個別権利者	６件以上/年	機構事務所会議室 又は権利者宅	１名/回	平日勤務時間帯又は 平日夜間（19：00～ 21：00 程度）

※対応期間は主に令和 10 年度を想定。

４．新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務

〇地元権利者組織等との会議等の運営補助業務

内容	回数	場所	規模	時間帯
会議タイプA	４回以上/月	機構事務所会議室又は近隣会議室	１０名/回	平日勤務時間帯

内容	回数	場所	規模	時間帯
会議タイプB	４回以上/年	機構事務所会議室又は近隣会議室	３０名/回	平日勤務時間帯

内容	回数	場所	規模	時間帯
会議タイプC	１回以上/年	近隣会議室	５０名/回	平日勤務時間帯

※状況に応じてオンライン開催や書面開催とする。

〇地元権利者組織等の活動等の補助業務

内容	回数	場所	時間帯
地元権利者組織等が開催する清掃業務	４回以上/月	新虎通り周辺地区	平日勤務時間帯

※職員の判断により、中止となる場合がある。

内容	回数	場所	時間帯
地元権利者組織等が開催するイベント	１回以上/年	新虎通り周辺地区	平日勤務時間帯

別紙 2

成果品について

① 成果品提出については以下のとおりとする。なお、履行期間終了時までに提出することとする。

成果品等

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
１．愛宕地区に係る基礎資料作成等業務	１）事業進捗に係る基礎資料作成業務	事業進捗関連基礎資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）現地踏査	現地踏査報告書 （写真含む）	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	３）土地、建築物等の権利関係調査に係る基礎資料作成（修正）業務	権利調書基礎資料	調書、図面 電子データ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
２．愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務	１）①権利者等の個別説明等業務	説明資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		説明録	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	１）②権利者等の個別相談対応等業務	対応簿	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		説明録	
	１）③権利者等の意向調査記録作成等業務	意向調査資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		意向調査記録 権利者ファイル	
	１）④従前建物に係る関係者との協議調整等業務	対応簿	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		説明録	
	２）①権利者説明会の資料作成等業務	説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		会議録	
	２）②権利者協議会･部会等の資料作成等業務	協議会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		会議録	
	２）③管理運営計画検討会等に係る資料等作成業務	検討会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		会議録	
	２）④権利者広報の作成等業務	広報資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）⑤地元への資料作成等業務	説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		会議録	

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
３．愛宕地区に係る補償等に関する資料作業等業務	１）①補償契約書案作成等業務	補償契約書	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		支払準備書類	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		支払調書作成基礎資料	
	１）②各種証明書等に関する受付・発行等業務	各帳票 受付簿 権利者ファイル 受付ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２）①基礎資料作成等業務	基礎資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ

		説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		会議録	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		協議録 権利者ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	2)②権利変換計画変更縦覧に係る運営業務	権利変換計画変更縦覧通知書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		発送簿 権利変換計画変更通知ファイル	
		受付簿	
		意見書対応方針案	
	2)③権利変換計画変更認可に係る資料作成等業務	権利変換変更認可通知書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		発送簿 権利変換計画変更通知ファイル	
		掲示	現地設置
	2)④市街地再開発審査会運営業務	会議資料 開催通知書	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
	2)⑤明渡し請求に係る資料作成等業務	明渡し請求書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		説明録 権利者ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	2)⑥公示送達に関する資料作成等業務	公示送達関連資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容	成果品	納入方法
4．新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務	1） 地元権利者組織等との会議等に係る資料作成等業務	説明資料	調書 図面 電子ﾃﾞｰﾀ
	2） 地元権利者等組織との会議等の運営補助業務	報告書（付随して作成した資料を含む）	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	3） 地元権利者等組織の活動等の補助業務		
	4） 地元権利者等組織及び関係機関との対応業務		

報告について

② 履行期間中以下のとおり報告を行うこととする。

（日数表示は営業日とする）

業務区分	業務の内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
1.愛宕地区に係る基礎資料作成等業務	1)事業進捗に係る基礎資料作成業務	発生時（別途連絡、資料提示時）	発生後1週間以内	事業進捗関連基礎資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
	2)現地踏査	踏査時（受託者が判断し特定した時）	踏査日	現地踏査報告書（写真含む）	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	3)権利関係調査に係る基礎資料作成業務	発生時（別途連絡、資料提示時）	別途通知した期日	権利調書基礎資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		権利変動申告時	申告後1週間以内		
2.愛宕地区に係る権利者等説明資料作成等業務	1)①権利者等の個別説明等業務	個別説明発生時（別途連絡、資料提示時）	説明の前日	説明資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			説明日後3日以内	説明録	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	1)②権利者等の個別相談対応等業務	個別相談対応発生時（別途連絡、資料提示時）	相談対応後3日以内	対応簿	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
			回答後3日以内	説明録	
	1)③権利者等の意向調査記録作成等業務	調査日1週間前（別途連絡、資料提示時）	調査終了後3日以内	意向調査資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後3日以内	意向調査記録 権利者ファイル	
	1)④従前建物に係る関係者との協議調整等業務	個別相談対応発生時（別途連絡、資料提示時）	相談対応後3日以内	対応簿	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
			回答後3日以内	説明録	
	2)①権利者説明会の資料作成等業務	開催日1週間前（別途連絡、資料提示時）	開催日前日	説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後3日以内	会議録	
	2)②権利者協議会・部会の資料作成等業務	開催日1週間前（別途連絡、資料提示時）	開催日前日	協議会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後3日以内	会議録	
	2)③管理運営計画検討会等に係る資料等作成業務	開催日1週間前（別途連絡、資料提示時）	開催日前日	検討会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後3日以内	会議録	
	2)④権利者広報の作成等業務	発送日1ヶ月前（別途連絡、資料提示時）	発送日1週間前	広報資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	2)⑤地元説明会の資料作成等業務	開催日1週間前（別途連絡、資料提示時）	開催日前日	説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後3日以内	会議録	

業務区分	業務の内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
	１)①補償契約書案作成等業務	補償契約締結決定時(別途連絡、資料提示時)	補償契約締結２週間前	補償契約書	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			補償契約締結後１週間以内	支払準備書類	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		支払調書提出必要時	支払調書提出１週間前	支払調書作成基礎資料	
	１)②各種証明書等に関する受付・発行等業務	受付時	受付後１週間以内	各帳票 受付簿 権利者ファイル 受付ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)①基礎資料作成等業務	権利変換変更計画作成開始時（別途連絡、資料提示時)	別途通知した期日	基礎資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
		説明会決定時（別途連絡、資料提示時)	開催日前日	説明会用資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催日後３日以内	会議録	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
		協議必要時	開催日後３日以内	協議録 権利者ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)②権利変換変更計画縦覧に係る運営業務	権利変換変更計画決定時（別途連絡、資料提示時)	縦覧開始まで	権利変換計画変更縦覧通知書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
				発送簿 権利変換計画変更通知ファイル	
			縦覧終了後３日以内	受付簿	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
				意見書対応方針案	
	２)③権利変換変更計画認可に係る資料作成等業務	権利変換変更計画認可申請決定時(別途連絡、資料提示時)	通知１週間前	権利変換変更認可通知書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
			発送後３日以内	発送簿 権利変換変更計画通知ファイル	
			公告後 10 日間	掲示	現地設置
	２)④市街地再開発審査会運営業務	審査会開催決定時(別途連絡、資料提示時)	開催日前日	会議資料	調書、図面 電子ﾃﾞｰﾀ
			開催決定後３日以内	開催通知書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)⑤明渡し請求に係る資料作成等業務	明渡し決定時（別途連絡、資料提示時)	明渡し決定後３日以内	明渡し請求書	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
			説明後３日以内	説明録 権利者ファイル	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	２)⑥公示送達に関する資料作成等業務	公示送達発生時（別途連絡、資料提示時)	公示送達発生後１週間以内	公示送達関連資料	調書 電子ﾃﾞｰﾀ

業務区分	業務の内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
４.新虎通り周辺地区におけるエリアマネジメント団体をはじめとする地元権利者等組織及び関係機関との調整業務	１）地元権利者組織等との会議等に係る資料作成等業務	発生時	別途通知した期日	説明資料	調書 図面 電子ﾃﾞｰﾀ
	２） 地元権利者等組織との会議等の運営補助業務			報告書（付随して作成した資料を含む）	調書 電子ﾃﾞｰﾀ
	３） 地元権利者等組織の活動等の補助業務				
	４） 地元権利者等組織及び関係機関との対応業務				

別紙 3

業 務 配 員 計 画 書

業務名称	令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務	
履行期間	令和９年４月１日～令和 12 年３月 31 日	
業務従事者	住所 事務業務　氏名	〒
	住所 氏名	〒

【配員計画表】（単位：人）

業務従事者	令和９年						
	4	5	6	7	8	9	10
○○							
□□							

業務従事者	令和９年		令和 10 年			年　間　計
	11	12	1	2	3	
○○						人
□□						人

業務従事者	令和 10 年						
	4	5	6	7	8	9	10
○○							
□□							

業務従事者	令和 10 年		令和 11 年			年　間　計
	11	12	1	2	3	
○○						人
□□						人

業務従事者	令和 11 年						
	4	5	6	7	8	9	10
○○							
□□							

業務従事者	令和 11 年		令和 12 年			年　間　計
	11	12	1	2	3	
○○						人
□□						人

３か年　合計
人
人

別紙 4

令和９・10・11 年度新虎通り周辺地区権利者等調整等業務の業務量

以下の表は１年間当たりの業務量を表すものとする。

なお、３年間の合計業務量は以下のとおり。

「基礎資料作成等業務」…114.75 人・日

「権利者等説明資料作成業務」…153.00 人・日

「補償等に関する資料作成等業務」…468.00 人・日

「地元権利者等組織との調整業務」…1066.50 人・日

（１）第１四半期の業務量（４月～６月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料等作成等業務	9.6 人・日	
権利者等説明資料作成業務	12.8 人・日	
補償等に関する資料作成等業務	39.0 人・日	
地元権利者等組織との調整業務	88.9 人・日	

（２）第２四半期の業務量（７月～９月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料等作成等業務	9.6 人・日	
権利者等説明資料作成業務	12.8 人・日	
補償等に関する資料作成等業務	39.0 人・日	
地元権利者等組織との調整業務	88.9 人・日	

（３）第３四半期の業務量（１０月～１２月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料等作成等業務	9.6 人・日	
権利者等説明資料作成業務	12.8 人・日	
補償等に関する資料作成等業務	39.0 人・日	
地元権利者等組織との調整業務	88.9 人・日	

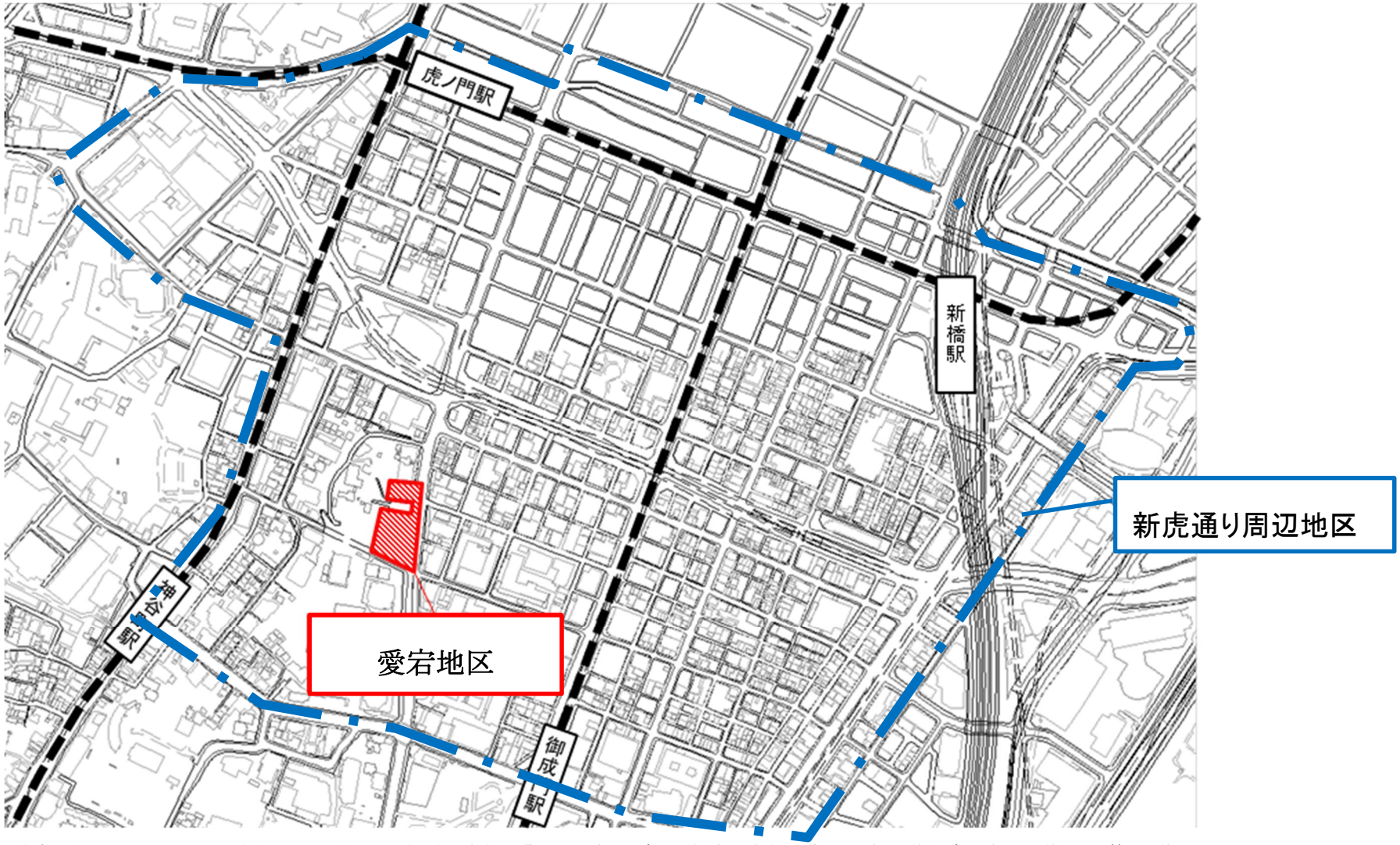
（４）第４四半期の業務量（１月～３月）

業務	業務量（人・日）	備考
基礎資料等作成等業務	9.6 人・日	
権利者等説明資料作成業務	12.8 人・日	
補償等に関する資料作成等業務	39.0 人・日	
地元権利者等組織との調整業務	88.9 人・日	

上記、業務量（人・日）については小数第一位で端数処理を行っている

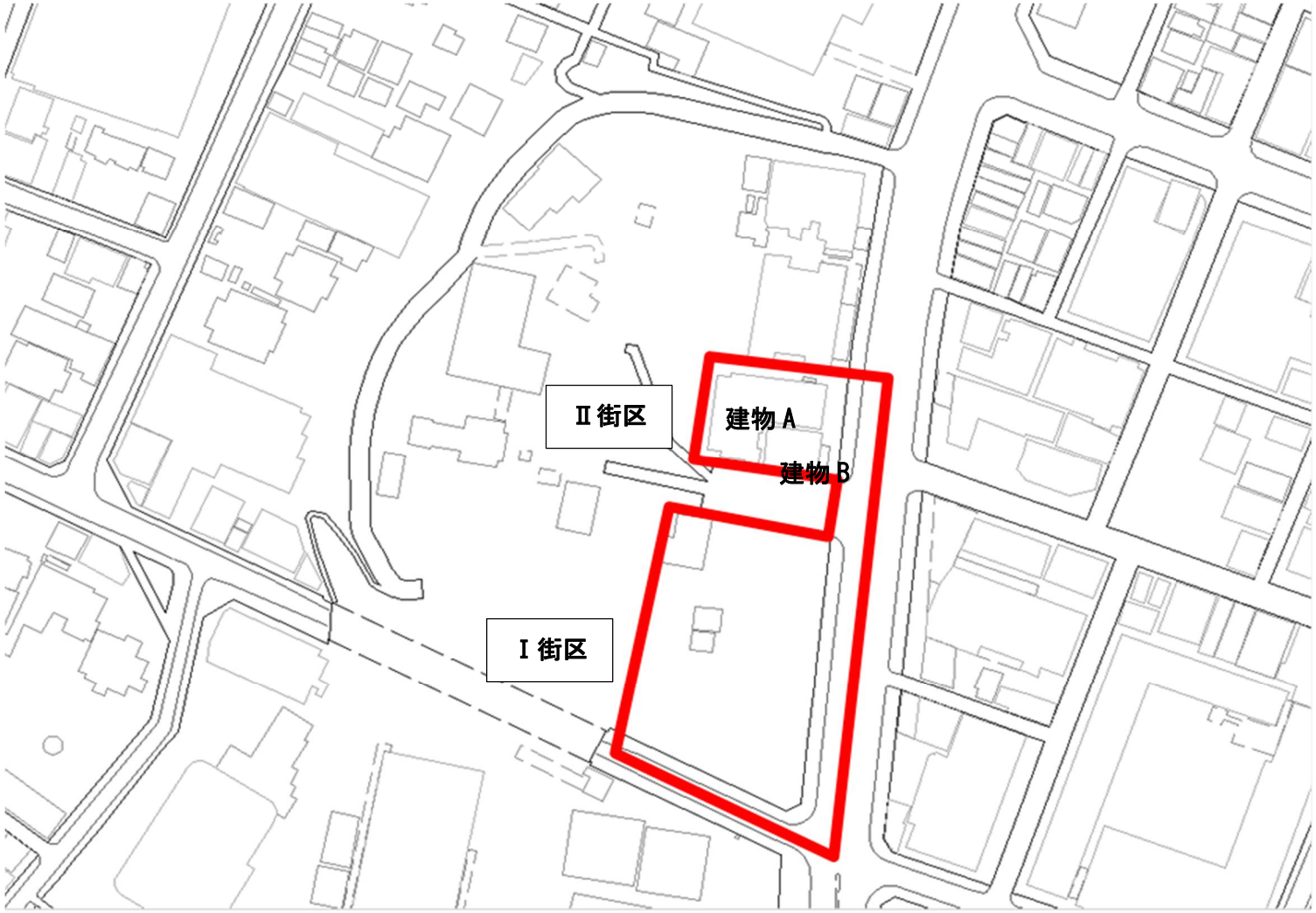
別添1

位置図	地区名	愛宕地区および新虎通り周辺地区



※この地図の作成に当たっては、国土地理院長の承認を得て、同院発行の数値地図 25000（空間データ基盤）、数値地図 2500（空間基盤データ）及び基盤地図情報を使用した。
（承認番号　平 29 情使、第 178 号）

区域図	地区名	愛宕地区



※この地図の作成に当たっては、国土地理院長の承認を得て、同院発行の数値地図 25000（空間データ基盤）、数値地図 2500（空間基盤データ）及び基盤地図情報を使用した。
（承認番号　平 29 情使、第 178 号）

計　画　概　要（愛宕地区）　（令和８年 10 月現在）

１　事業対象地区
(1) 地区面積：約 0.6ha
(2) 所在地：東京都港区愛宕一丁目
(3) 敷地面積：約 0.37ha
(4) 用途地域等：商業地域 600%、第二種住居地域 400%、第一種住居地域 200%
防火地域、第二種風致地区

２　事業の概要
(1) 事業手法
都市再開発法に基づく第一種市街地再開発事業
(2) 施行者
独立行政法人都市再生機構
(3) 事業名称
愛宕地区第一種市街地再開発事業
(4) 施行地区
区域図のとおり。
(5) 事業期間
令和４年度～令和 14 年度

３　施設建築物の諸元
・Ⅰ街区
(1) 施設建築物の用途構成
① 住宅：約 360 戸
② 事務所
③ 店舗
④ 生活産業支援施設
(2) 施設建築物のボリューム
Ｆ棟：高さ約 160m、延床面積約 54,100 ㎡
(3)竣工予定
Ｆ棟：令和 10 年度

・Ⅱ街区
(1) 施設建築物の用途構成
Ｇ棟東
① 店舗
Ｇ棟西
① 寺院
(2) 施設建築物のボリューム
Ｇ棟：高さ約 15m（東）、高さ約 10m（西）、延床面積約 1,010 ㎡
(3)竣工予定
Ｇ棟：令和 14 年度

以　上

参考資料

地区内の状況について　（令和８年 10 月時点）

１）地区面積

全　　体　約 0.6ha

う ち 宅 地　約 0.37ha

２）地区内権利者の状況

① 地 権 者：　４０人（転出：１人）

② 借 家 人：　３０人（借家消滅：２４人）

３）従前建物の概要

土地建物等	建設年/構造	敷地面積	建物 延べ面積	用　途	備　考
建物 A	昭和 50 年 /SRC 地下 2 階付 8 階建	約 600 ㎡	約 4,000 ㎡	事務所	Ⅱ街区
建物 B	昭和 51 年 / SRC8 階建	約 240 ㎡	約 1,300 ㎡	店舗 事務所 住宅	Ⅱ街区

※　上記数値は概算値。

４）直接移転スキームについて

・当地区はⅠ街区とⅡ街区の２つの街区から構成されている。

・従前建物はⅡ街区にあるため、事業の手順として、Ⅰ街区に先行してＦ棟を建設し、従前建物の権利者の多くは、Ｆ棟へ直接移転をする（直接移転スキーム）。

・従って、権利変換期日（令和５年 12 月）以降、Ｆ棟竣工まで従前建物を権利者が使い続ける（占有継続をする）予定である。

・なお、従前建物の権利者がＦ棟へ移転後、従前建物の解体、Ⅱ街区でのＧ棟東・西の建設をする。

別添１

ウイークリースタンス 実施要領

１　目 的

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

２　取組内容

（１）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（１週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。

④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

⑤定時間際、定時後の依頼をしない。

⑥その他､業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web 会議の積極的な活用等)。

（２）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

（３）（１）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。

（４）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

３　進め方

（１）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。

（２）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。

（３）成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以　上

別添２

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

１　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

２　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

3　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「4　入力等条件」の全てを満たし、「5　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

4　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5　利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報

No.	安全要件
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No. 9 は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

８　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

(1) 受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

(2) 再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

(3) 受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

(1) 発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以　上

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

1　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：☐ 無　☐ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

2　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9 の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	☐ 適合
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	☐ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	☐ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	☐ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	☐ 適合

No.	安全要件	確認結果
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No. 10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

3　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「2　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「9　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No. 9については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「4　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「4　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「3　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：