

入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「平成30年度市街地住宅の事業化検討業務」に係る掲示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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

1 掲示日

平成30年4月13日（金）

2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本社 支社長 西村 志郎
大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号

3 業務概要及び評価テーマ

(1) 業務名 平成30年度市街地住宅の事業化検討業務

(2) 業務内容

当業務は西日本支社管内の市街地住宅を対象として、立地特性などの現況調査、関係者地権者等の意向等を踏まえ、地方公共団体との連携により、都心居住に対応しながら、建替え等にあわせた周辺のまちづくりにも寄与させる、再生・活用の計画を立案することを目的とする。

1) 市街地住宅の事業可能性の検討

2) 個別地区における市街地住宅の事業化検討

3) 市街地住宅の近接地建替えを見据えた公共遊休地の調査・事業化検討

調査実施については、事業進捗状況にあわせ、適宜担当者とは合せのうえ調査を実施することとする。

(3) 評価テーマ

本業務において、技術提案を求める評価テーマは以下に示す事項とする。

- ・市街地住宅の事業化にあたっての考え方並びに留意すべき点について
- ・公共遊休地を活用した市街地住宅の近接地建替えに関する考え方並びに留意すべき点について

(4) 履行期間

平成30年6月上旬（契約締結日の翌日）から平成31年3月8日（金）まで（予定）

(5) 契約書

本業務の「業務請負契約書」は当機構ホームページを参照のこと。

<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>

(6) 業務の詳細な説明

別添1「平成30年度市街地住宅の事業化検討業務＜仕様書＞」のとおり。

(7) 成果物

成果物は、別添1「平成30年度市街地住宅の事業化検討業務＜仕様書＞」のとおり。

- (8) 履行場所
原則として落札者の事務所とする。
- (9) 本件業務における再委託は、原則認めない。
- (10) 本業務は停止条件付契約とし、契約を行わない場合がある。尚停止条件は、下記のとおりとする。
(停止条件：本業務は公的連携の可能性をもとに進めており、その可否により契約を停止することがある。)

4 競争参加資格要件

- (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（契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者）及び第332条（当機構から取引停止措置を受け、その後2年間を経過しない者）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 当機構関西地区における平成29・30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認定を受けていること。また、本業務の入札に参加する者は開札日までに当機構関西地区における平成29・30年度建設コンサルタント等業務の業種区分「調査」の認定を受けていること。
- (3) 平成20年度以降（平成20年4月1日から申請書提出期限まで）に、受注し完了した調査業務で、下記に示す「同種又は類似業務」の実績が1件以上（受託、下請による業務の実績を含む。）あること。
 - 調査業務：団地再生事業等^{*1}における基本計画検討に係る調査業務
 - ・「同種業務」とは、公的機関等^{*2}の団地再生事業等^{*1}における基本計画検討に係る調査業務
 - ・「類似業務」とは、その他民間等の団地再生事業等^{*1}における基本計画検討に係る調査業務
 - ※1「団地再生事業等」とは団地の建設・建替えを行う事業及び市街地開発事業（都市計画法第12条第一項に掲げる事業）その他市街地の整備改善をいう。
 - ※2「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）、地方住宅供給公社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。
- (4) 次に掲げる基準を満たす予定管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 下記のいずれかの資格等を有する者であること。
 - ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
 - ・技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
 - ・団地再生事業等の事業者^{*3}として技術的実務経験を25年以上有する者
 - ※3「団地再生事業等の事業者」とは、団地再生事業等の事業者としての国、地方公共団体、独立行政法人（前身の特殊法人を含む。）又は民間企業の職員・社員のことをいう。
 - ② 平成20年度以降（平成20年4月1日から申請書提出期限まで）に、受注し完了した調査業務で、(3)に示す同種又は類似業務の実績が1件以上（受託、下請、出向又は派遣による業務の実績を含む。）を有する者であること。
 - ③ 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）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、社員でないことが判明した場合「虚偽の記載」として取り扱う。
- (5) 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。
 - (6) 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→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）。
 - (7) 技術提案書について、7(3)④及び⑤の欠格事項に該当しないこと。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

- ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（以下「評価値」という。）をもって行う。
- ② 価格点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。
$$\text{価格評価点} = 30 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$
- ③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。
$$\text{技術評価点} = 60 \times \text{技術点} / \text{技術点の満点}$$

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じ、(3)の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

(2) 落札者の決定方法

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

ただし、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

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

申請書及び資料の内容について、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

評価項目	評価の着目点		評価 ウエイト
		判断基準	
申請者（企業）の経験及び能力	専門技術力	業務実績 （様式－２） 平成20年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件又は類似業務実績が2件以上ある。 ③類似業務実績がある。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	① 5 ② 3 ③ 0
予定管理技術者の経験及び能力	専門技術力	業務実績 （様式－３）及び（様式－４） 平成20年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等の実績を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が2件以上ある。 ②同種業務の実績が1件又は類似業務実績が2件以上ある。 ③類似業務の実績がある。 なお、同種又は類似業務の実績が無い場合は欠格とする。 記載する業務は2件とし、1件につき1枚以内に記載する。	① 10 ② 5 ③ 0
	情報収集力	地域精通度 （様式－３） 平成20年度以降の当該支社等での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ①大阪府・京都府全てにおける業務実績又は業務経験がある。 ②大阪府・京都府いずれか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、調査業務に係る業務実績をいう。 ※業務経験とは、団地再生事業等の実務に従事した経験をいう。	① 5 ② 3 ③ 0
実施方針	業務理解度	（様式－５） 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。	10

	実施体制	(様式-5)及び(様式-5-2) 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の確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。	10
評価テーマに対する技術提案	本業務における専門技術力について	(様式-6) 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。 評価テーマ： 3 (3)業務内容参照	20
技術点 合計			60

(4) 積算基準

本業務に係る積算基準については、別添2のとおり。

6 担当部署

(1) 公募条件について

〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
ストック事業推進部事業推進課
電話06-6969-9703

(2) 入札手続について

〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構西日本支社
総務部契約課
電話06-6969-9970

7 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、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、申請書及び資料を提出し、契約担当役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。

4(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、4(1)及び4(3)から(7)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて4(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、下記の期限内に一般競争参加資格の申請を行ったうえ、開札のときにおいて4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

4(2)の認定を受けていない者は、以下のとおり一般競争(指名競争)参加資格

申請書を提出すること。

提出期間： 平成30年4月16日から平成30年4月23日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

提出場所： 〒536-8550 大阪府大阪市城東区森之宮一丁目6番85号
独立行政法人都市再生機構 西日本支社
総務部契約課 電話06-6969-9970

提出方法： 提出場所へ持参又は郵送(提出期間内に必着)により行うものとし、電送によるものは受け付けない(同申請書の余白に「『平成30年度市街地住宅の事業化検討業務』申請希望」と明記すること。)

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

- ① 提出期間： 平成30年4月16日(金)から平成30年4月27日(金)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： 6(2)に同じ。
- ③ 提出方法： 申請書及び資料は電子入札システムにより提出すること。ただし、西日本支社長の承諾を得た場合は、6(1)へ書面を持参することにより提出するものとし、電送又は郵送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、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、②及び③の同種又は類似の業務の実績及び③の予定管理技術者の業務の経験については、平成20年度以降に、業務が完了し、引渡しが進んでいるものに限り記載すること。

① 登録状況

当機構関西地区における平成29・30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認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。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。

② 企業の経験及び能力

同種又は類似業務の実績について様式-2に記載すること。

③ 予定管理技術者の経験、地域精通度及び能力

予定管理技術者の同種又は類似業務の実績及び業務の経験、資格について、様式-3、及び様式-4に記載すること。

④ 実施方針

業務の理解度及び実施体制について、様式-5に記載すること。また、実施体制に係る技術者の資格、経験等について様式-5-2に記載すること。

なお、本業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は欠格とすることがある。

⑤ 評価テーマに関する技術提案

評価テーマに関する技術提案について、様式-6に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4判1枚とする。

なお、評価テーマに関する技術提案の提出が無い場合及び内容が殆ど記載され

ておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合並びに、実施方針及び評価テーマに関する技術提案の整合性が図られていない場合は欠格とすることがある。

評価テーマに関する技術提案書においては、提出者が特定される記述は行わないこと。例えば、事業者名や過去の調査や設計等の具体名を挙げての記載など。

⑥ 契約書（仕様書を含む。）の写し

②及び③の同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

⑦ 電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及び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。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み本文に貼り付けること。

ファイルの容量の合計が2MBを超える場合は、全ての書類を6(2)宛に郵送により提出すること。この場合、電子入札システムでの提出との分割は認めない。

郵送する際は、表封筒に「『平成30年度市街地住宅の事業化検討業務』に係る競争参加資格申請書別添資料在中」と明記する。また、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

- ・ 郵送する旨の表示
- ・ 郵送する書類の目録
- ・ 郵送する書類のページ数
- ・ 発送年月日

提出期限は、7(1)①の提出期間と同一の日時(必着)とし、郵送による場合は、郵便書留等の配達記録が残るものに限るものとする。

(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、その結果は平成30年5月17日（木）に通知する。

(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 契約担当役は、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。

8 苦情申立て

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役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：平成30年5月24日（木）午後5時

② 提出場所：6(2)に同じ。

③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、西日本支社長の承諾を得た場合は、書面を持参することにより提出するものとし、電送又は郵送によるものは受け付けない。

(2) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年5月31日（木）まで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。

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) 契約担当役は、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) 契約担当役は、(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内容を電子入札システムによる方法により遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、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 入札説明書に対する質問

(1) この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 提出期間：平成30年4月16日（月）から平成30年5月23日（水）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：6(2)に同じ。

③ 提出方法：電子入札システムにより提出すること。ただし、西日本支社長の承諾を得た場合は、6(1)へ書面を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) (1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供する。

① 期間：平成30年5月30日（水）から平成30年6月1日（金）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5時まで

② 場所：6(2)に同じ。

10 入札書の提出期間及び場所

① 開札日時：平成30年5月31日（木）から平成30年6月1日（金）正午まで

② 開札場所：6(2)に同じ。

11 開札の日時及び場所

① 開札日時：平成30年6月4日（月）

② 開札場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社 総務部 契約課

※開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。

12 入札方法等

- (1) 入札書は電子入札システムにより提出すること。ただし、西日本支社長の承諾を得た場合は、紙により6(2)に郵送(書留郵便により10①の期間に必着)すること。持参又は電送による提出は認めない。
- (2) 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8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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 本件業務において、入札に参加する者が当機構の関係法人1者だった場合(関係法人を構成員とする共同企業体1者だった場合を含む。)は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

13 入札保証金及び契約保証金

入札保証金及び契約保証金は免除する。

14 開札

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

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと(電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。)

15 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、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札及び別冊入札心得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、契約担当役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。

16 落札者の決定方法

上記5(2)による。

17 手続における交渉の有無

無

18 契約書作成の要否等

上記3(5)契約書案により、契約書を作成するものとする。

19 支払条件

前金払(30%以内)及び完了払とする。

20 関連情報を入手するための照会窓口
6に同じ。

21 その他

(1) 入札参加者は、当機構ホームページの「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を含む。）及び契約書案並びに別冊電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を遵守すること。

なお、業務請負契約書案及び入札（見積）心得書については、当機構ホームページで閲覧のこと。<http://www.ur-net.go.jp/order/nyusatuyosiki.html>

(2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料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、申請書及び資料に記載した予定管理技術者を当該業務に配置すること。

(4) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、8時30分から20時00分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(5) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。

(6) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク Tel0570-021-777

電子入札ホームページ <http://www.ur-net.go.jp/order/e-bid/>

・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

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。

独立行政法人都市再生機構西日本支社総務部契約課

電話06-6969-9970

(7) 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扱いを受ける場合がある。

・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子入札システムから自動通知）

・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

・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も知らせる。）

・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も知らせる。）

・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も知らせる。）

- ・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も知らせる。）
 - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・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も知らせる。）
 - ・決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・中止通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
 - ・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- (8) 提出された申請書及び資料は返却しない。
また、提出された資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。
なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (9) 本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。
なお、落札者の提示した実施方針及び評価テーマに対する技術提案が落札者の責により履行されなかった場合は、業務成績評定において減点とする。
また、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。
- (10) 落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づき、適切な管理能力を有していること。また、別添3「個人情報等の保護に関する特約条項」を業務請負契約書と併せて、同日付で締結するものとする。
- (11) 管理技術者は受託業務責任者及び受託業務従事者を兼任することができ、業務請負契約書案第8条の現場代理人は管理技術者を兼任することができる。
- (12) 管理技術者は、監督員と常時連絡が取れる状態とすること。
- (13) 契約の履行に当たって、暴力団員等から不当要求・不当介入を受けた場合は、必ず警察への届出又は相談を行い、機構に対してもその事実内容を報告すること。
なお、下請業者が同様の要求・介入等を受けた場合についても必ず警察への届出又は相談を行うよう指導し、機構に対してもその事実内容を報告すること。
- (14) 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り組み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しますので、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っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

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されたものとみなさせていただきますので、御了知願います。

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、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、御了知願います。

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

以上

※お車でのご来場は、周辺道路の交通停滞を招く恐れがありますので固くお断り申し上げます。

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長 西村 志郎 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成30年4月13日付で掲示のありました平成30年度市街地住宅の事業化検討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、入札説明書４(１)の規定を満たす者である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 入札説明書 7 (3)①に定める登録状況を記載した書面
- 2 入札説明書 7 (3)②に定める企業の経験及び能力を記載した書面 (様式－2)
- 3 入札説明書 7 (3)③に定める予定管理技術者の経験及び能力を記載した書面
(様式－3、様式－4)
- 4 入札説明書 7 (3)④に定める実施方針を記載した書面 (様式－5、様式5－2)
- 5 入札説明書 7 (3)⑤に定める評価テーマに関する技術提案を記載した書面 (様式－6)
- 6 入札説明書 7 (3)⑥に定める契約書 (仕様書を含む。) の写し

受付印

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(402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。(電子入札の場合は不要)

・企業の平成 20 年度以降に受注し完了した同種又は類似業務実績

商号又は名称 ○○○○

業務分類	同種又は類似業務
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 : 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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・ 予定管理技術者の平成 20 年度以降の業務実績又は業務経験

業務分類	同種又は類似業務
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	(〇〇技術者として従事)
履行場所	
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 2：〇〇技術者とは、「管理」又は「担当」のいずれかを記載すること。

注 3：記入に際しては 1 件あたり本様式 1 枚とし、記載した業務等に係る契約書（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、当該業務が同種又は類似業務と判断できる根拠資料も併せて提出すること。

注 4：上記に記載した履行場所において地域精通度の評価をする。

・ 予定管理技術者の経歴等 (入札説明書 4 (4) ①・②資格要件確認)

①氏名			
②所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)	
③資格要件 ア) 一級建築士 (登録番号： 取得年月日：)			
④同種又は類似業務経歴 (平成 19 年度以降)			
業務分類	業務名	発注機関	履行期間
同種又は類似業務			
事業者としての実務経験 (従事機関名)		役職	従事期間

・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：計画策定・設計等業務に係る業務経験、業務実施に資する取得資格等）を加味し作成すること。文字サイズは10ポイント以上とする。
- 注 2：記載にあたっては、A4判1枚に記載すること。なお、2枚以上で提出した場合は評価しない（加点しない）ものとする。

・ 予定担当技術者の資格、業務経験等

No	保有資格	業務経験等

注1：(様式－５)に記載する実施体制図の補足資料として、作成すること。

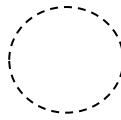
・評価テーマに関する技術提案

評価テーマ：

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、1テーマ、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。

注 3：評価テーマの技術提案に際し、提案者が特定できる記述は行わないこと。



別添 3

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成 年 月 日付けで締結した平成30年度市街地住宅の事業化検討業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（個人情報等）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）
- 二 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報
- 三 受託者が業務に関して知り得た情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を他に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第9条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託してはならない。

- 2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。
- 3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する又は請負わせる場合、その委託を受けた者又は請負させた者が更に他に委託する又は請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第10条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等は、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

- 2 受注者は、保有する個人情報等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第11条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第12条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに（以降は、直近の報告から1年後の月末までに）、書面（別紙様式2）により報告しなければならない。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第13条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第14条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1
独立行政法人都市再生機構
大阪市城東区森之宮一丁目 6 番 85 号
独立行政法人都市再生機構西日本支社

氏名 理 事 西村 志郎 印
支社長

受注者 住所

氏名 印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を他に漏らしてはならない。※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

- ① データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。
- ② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持ち出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出しをしてはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおりとする。

(1) 送付及び持ち出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持ち出しの手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認

・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持ち出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7 個人情報等の返還等について

① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄する。

8 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおりとする。

(1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール(添付されたファイルを含む。)及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。』と規定されており、業務受注者についても本法律の適用対象となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

平成 年 月 日

社名
代表者名 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名 : _____

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者			
取扱者			
(記載例)	〇〇部△△課 係長	〇〇 〇〇	***地区に係る～～ 業務

2 管理及び実施体制図
(様式任意)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構
西日本支社 総務部長 殿

社名
代表者名 印

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名 : _____

記

- 1 確認日 平成 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 _____
- 3 確認結果 別紙のとおり

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
平成 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る取扱責任者及び取扱者による管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を他に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。）は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持ち出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持ち出しをしていない。		
② 送付及び持ち出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p>		
<p>⑧ 持ち出しについて、運搬時は、外から見えなように封筒やバック等に入れて、常に携帯している。</p>		
4 収集の制限		
<p>個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。</p>		
8 返還等		
<p>① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。</p>		

確認内容	確認結果	備考
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄している。		
9 携帯電話機の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
9 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
10 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		

11 その他報告事項

(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)

※ 確認結果欄等への記載方法

適切に行っている「○」、一部行っていない「△」、行っていない「×」、該当するものがない「－」とし、「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。