

入 札 説 明 書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「30－栗東市健康運動公園基本設計」に係る手続開始の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及び競争参加資格確認資料を受け付け、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「履行確実性」を加えて技術評価を行う。

1 手続開始の掲示日 平成30年7月5日（木）

2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社 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

(1) 業務名：30－栗東市健康運動公園基本設計
(電子入札対象案件)

(2) 業務内容：本業務は、栗東市小野地先において地区公園を整備する約9.0haの部分について、基本設計図等を作成することを目的として実施する。

(3) 業務の詳細な説明：本業務の業務内容は別添「30－栗東市健康運動公園基本設計」特記仕様書のとおり。

(4) 履行期間：平成30年8月下旬（契約締結日の翌日）から平成31年3月31日まで（予定）

(5) 本業務においては、資料の提出、入札等を電子システムにより行う（ファイル要領及び種類によっては電子システムで資料を提供できないことがある。この場合、入札説明書に示す提出方法及び提出期限を厳守の上、資料を提出すること。）なお、電子入札によりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。（様式は機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札→電子入札運用基準からダウンロードできるので、参加表明書提出までに下記5（2）へ様式1及び2を提出すること。）

4 競争参加資格

次の（1）から（9）に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

(1) 当機構関西地区における平成29・30年度測量・土質調査・建設コンサル

- タント等業務に係る競争参加資格を有している者で、業種区分は「土木設計」の認定を受けていること。なお、競争参加資格のない者は、参加表明書の提出時まで競争参加資格の認定を受けていること。
- (2) 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条の規定に該当する者（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）でないこと。
- (3) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則第332条の規定に該当する者（一定の不誠実な行為により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）でないこと。
- (4) 建設コンサルタント登録規定（昭和52年建設省告示717号）による造園部門において登録している者であること
- (5) 平成20年度以降、掲示日までに元請として完了した下記に示す企業実績を1件以上有すること。
- ・設計対象面積が、2ha以上の都市公園の基本又は実施設計業務（ただし、近隣・地区・総合・運動・広域公園）
- (6) 予定管理技術者については下記に示すすべての要件を満たす者であることとする。
- ①以下の①から③に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
 - ① 予定管理技術者については、イ又はロのいずれかの条件を満たすものであること。
 - イ 技術士 建設部門又は総合技術監理部門の資格を有し、技術士法による「登録証書」の交付を受けているもの
 - ロ シビルコンサルティングマネージャー（RCCM）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けているもの
 - ② 予定管理技術者は、平成20年度以降、掲示日までに完了した下記に示す従事経験を1件以上有すること。
 - ・設計対象面積2ha以上の都市公園の基本又は実施設計業務（ただし近隣・地区・総合・運動・広域公園）
 - ③ 予定管理技術者は、参加表明書の提出期限日において当該企業と3か月以上の雇用関係があること。なお、雇用関係がないことが判明した場合は、「虚偽の記載」として取り扱う。
- (7) 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構西日本支社長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。
- (8) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得、契約関係規程→入札関連様式及び標準契約書等→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）。

- (9) 当機構関西地区（大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県、福井県、岡山県、広島県、鳥取県、島根県、徳島県、香川県、愛媛県及び高知県）に技術者が1名以上常駐する本店、支店又は営業所を有する者であること。

5 担当部署

(1) 公募条件及び積算について

〒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

西日本公園事務所工務第三課 電話06-6969-9864

(2) 入札手続きについて

〒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

6 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、下記（本業務の競争参加資格の申請）に従い、申請書を提出しなければならない。契約担当役は、申請書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

申請書の提出できる者は、申請書を提出する時において、4(1)に掲げる競争参加資格の認定を受けている者とする。

4(1)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(2)から(9)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(1)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、開札のときにおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

（一般競争参加資格の申請）

- ① 提出期間：平成30年7月5日（木）から平成30年7月13日（金）
【競争参加資格申請の提出期限日の4営業日前】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 提出場所：5(2)に同じ。
- ③ 提出方法：一般競争参加資格の申請書の提出は、提出場所に持参又は郵送（上記提出期間内に必着）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「『30-栗東市健康運動公園基本設計』申請希望」と明記すること。
なお、提出期間内に申請書が提出場所に到達しなかった者、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。

(本業務の競争参加資格の申請)

①提出方法：資料は電子システムで提出すること。ただし、やむを得ない理由により紙入札を希望する場合は、必ず発注者の承諾を得て、下記提出場所に内容の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。(必ず事前予約を行うこと。)

②提出期間：(電子入札システムによる場合)

平成30年7月6日(金)～平成30年7月20日(金)までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

：(紙入札による場合)

平成30年7月19日(木)～平成30年7月20日(金)の、午前10時から午後5時まで

③提出場所：(電子入札システムによる場合)上記5(2)に同じ
(紙入札による場合)上記5(1)に同じ

(2) 申請書は、様式-1から様式-6により作成すること。

なお、登録状況を証明する企業の建設コンサルタント登録(造園部門)を証明する書類及び都市再生機構の平成29・30年度測量等建設コンサルタント業務に係る一般競争(指名競争)参加資格認定通知書の写しを添付すること。ただし、認定申請中の場合は、受付票又は受付通知票の写しを添付すること。なお、認定通知書、受付票、受付通知票のいずれの書類もない場合は、その旨を上記5(2)に連絡すること。

(3) 資料は、次に従い作成すること。なお、業務実績については、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。

また、「企業の平成20年度以降、掲示日までに元請として完了した同種又は類似業務実績」(様式-2)に記載する業務、「予定管理技術者が平成20年度以降、掲示日までに元請として完了した同種又は類似業務の従事経験」(様式-3)に記載する業務の当該業務に係る契約書の写し(業務名、契約金額、履行期間、発注者、請負者の確認ができる部分)、仕様書の写し、及び予定管理技術者の当該業務への従事経験をj確認できる書類を提出すること。

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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。

① 企業の実績

上記4(5)に掲げる要件を満たす業務の実績を様式-2に記載すること。記載する業務は最大2件とし、A4判1枚以内に記載すること。

② 予定管理技術者の経歴、業務の従事経験

上記4(6)①に掲げる要件を満たす予定管理技術者の資格、及び上記4(6)②に掲げる要件を満たす業務の従事経験を(様式-3)に記載すること。業務従事経験の記載は最大2件とし、A4判1枚以内に記

載すること。なお資格等を証明する資料として、保有資格の資格証の写しを添付すること。

③ 業務実施方針

本業務の目的・条件・内容（業務理解度）を（様式－4）に記載すること。記載にあたっては、A4判1枚以内（文字サイズは10ポイント以上）に簡潔に記載すること。

④ 業務実施体制

本業務の工程計画及び実施体制を（様式－5）に記載すること。記載にあたっては、A4判1枚以内（文字サイズは10ポイント以上）に簡潔に記載すること。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いない場合は、業務の履行が充分になされない恐れがあるとみなすことがある。

⑤ 技術提案

評価テーマに関する技術提案を、（様式－6）に記載すること。

本業務の内容に沿った評価テーマに対する取組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、既往成果を用いることは支障ないが、本件のために特に作成した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、A4判2枚以内（文字サイズは10ポイント以上）に記載すること。

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及び、実施方針並びに技術提案の整合性が図られていない場合は競争参加資格が無いとみなすことがある。

なお、本業務において、技術提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

テーマについて、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。

「下記2点の業務円滑化及び高品質化の為の技術的工夫」について、評価を行う。

- ・「公園内に計画する多目的広場（約1ha程度）における、『健康づくり、福祉の創出』に繋がる民間との管理・運営面での連会を視野に入れた活用方策の提案」
- ・「公園内に計画する『ホーストレイル、遊歩道及び関連施設』の空間構成の基本方針及び事業費削減に向けた具体的な提案」

- (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8月3日（金）に電子入札システム（紙により申請した場合は書面）にて通知する。

(5) その他

- ① 参加表明書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 契約担当役は、提出された申請書及び資料を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された参加表明書は、返却しない。
- ④ 提出期限以降における参加表明書の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 参加表明書に関する問い合わせ先：5(1)に同じ。
- ⑥ 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参加表明書を提出する場合は、ファイル形式は Word 2010形式以下のもの、Excel 2010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。

ファイル容量の合計が2MBを越える場合は、すべての書類を郵送により提出すること(申請書の1枚目には、代表者印を押印すること)。この場合、必要書類の全てを郵送するものとし、電子入札システムでの提出との分割は認めない。提出先は、5(2)に同じ。

郵送する際は、表封筒に「30-栗東市健康運動公園基本設計に係る競争参加資格確認申請書別添資料在中」と明記する。また、併せて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、上記6(1)(本業務の参加資格の申請)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。

7 総合評価に関する事項

(1) 総合評価の方法

- 1) 技術資料の内容に応じて下記①、②、③、④、⑤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。

- ① 企業の業務実績
- ② 予定管理技術者の経験及び能力
- ③ 業務の実施方針
- ④ 評価テーマに関する技術提案
- ⑤ 業務の実施方針の履行確実性

技術評価点 = (技術評価の最高点数 = 60) × (技術点 / 技術点の満点)
技術点 = (①に係る評価点) + ((②に係る評価点) + (③+④に係る評価点) × (⑤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。

- 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)

※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①、②、③、④、⑤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（評価値）をもって行う。

なお価格評価点及び技術評価点の算出は、小数第 3 位切り捨て 2 位止めとする。

- (2) 落札者の決定方法

入札者は、「価格」、「企業の経験及び能力」、「予定管理技術者の経験及び能力」、「業務の実施方針」及び「業務の実施方針の履行確実性」を持って入札を行い、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（以下「評価値」という。）のもっと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の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者のうち評価値が最も良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

技術資料の内容について、評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは以下のとおり。

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト	
	判断基準			
企業の業務実績	専門技術力	業務執行技術力	(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の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件ある。 ③ 類似業務の実績が1件以上ある。	① 10 ② 5 ③ 0
予定管理及び技術者の経験及び能力	専門技術力	業務執行技術力	(様式-3) ・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以下の順位で評価する。 ① 同種業務の実績が2件ある。 ② 同種業務の実績が1件ある。 ③ 類似業務の実績が1件以上ある。	① 10 ② 5 ③ 0
実施方針	業務理解度		(様式-4) 業務の目的、条件、内容の理解度が高く、配慮事項等が的確に反映されている場合に優位に評価する。	0~10
	実施体制		(様式-5) 配置技術者の経験、資格、人数、代替要員の確保等、業務を遂行する上での体制等が確保されている場合に優位に評価する。	0~10
評価テーマ	施工計画・品質向上・環境・安全対策等		(様式-6) 下記2点の業務円滑化及び高品質化の為の技術的工夫について評価を行う。 ・「公園内に計画する多目的広場(約1ha程度)における、『健康づくり、福祉の創出』に繋がる民間との管理・運営面での連会を視野に入れた活用方策の提案」 ・「公園内に計画する『ホーストレイル、遊歩道及び関連施設』の空間構成の基本方針及び事業費削減に向けた具体的な提案」 上記テーマについて、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優位に評価する	0~20

※同種業務：設計対象面積2ha以上の都市公園の基本又は実施設計業務(ただし近隣・地区・総合・運動・広域公園の新設設計)

※類似業務：設計対象面積2ha以上の都市公園の基本又は実施設計業務(ただし近隣・地区・総合・運動・広域公園の修繕・改修設計)

(4) 技術資料に基づく業務

実際の業務に際しては、総合評価に関する事項の業務実施方針等に記載された内容に基づき、業務計画書作成及び実業務を行うものとする。受注者の責により提案内容を満足する業務が行われない場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

(5) 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。

(6) 評価内容の担保

落札者は、技術資料の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

また、技術資料の内容（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

(7) 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。

- 1) どのように技術資料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西日本支社等内

実施予定日 : 平成 30 年 9 月 3 日 (月)

出席者 : 配置予定技術者等

- 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 1 1 の開札の後、平成 30

年 8 月 28 日（水）午後 5 時までに入札参加者あてに連絡するものとする。追加資料の提出は平成 30 年 8 月 31 日（金）午後 5 時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙 1 中 2 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。

8 本業務に関する積算基準

閲覧場所：5 (1)に同じ。

閲覧期間：平成 30 年 8 月 27 日（月）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）

9 苦情申し立て

- (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8月10日（金）午後 5 時

② 提出場所：5 (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、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) 契約担当役は、説明を求められたときは、平成30年8月24日（金）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。

- (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内容及び回答を行った内容を電子入札システム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上記での閲覧による方法により遅滞なく公表する。）。

10 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、次に従い提出すること（様式は自由）。

① 提出期間：平成30年7月6日（金）から平成30年8月9日（木）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

② 提出場所：5 (2)に同じ。

ただし、下記③の理由により持参する場合は、5 (1)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、紙を持参することにより提出するものとする。
- (2) (1)の質問に対する回答書は、電子入札システム及び「独立行政法人都市再生機構西日本支社西日本公園事務所内」にて閲覧する。

期間：平成30年8月23日(木)から平成30年8月27日(月)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

1 1 入札及び開札の日時及び場所

(1) 提出期限

① 電子入札システムによる場合

平成30年8月24日(金)から平成30年8月27日(月)正午まで

② 紙入札による場合

日時：平成30年8月6日(月)から平成30年8月27日(月)正午まで

場所：5(2)に同じ

※入札書は平成30年8月27日(月)の正午までに当機構に到着したものを有効とする。

(2) 開札の日時及び場所

日時：平成30年8月28日(火)

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、指名通知に併せて通知する。

1 2 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、紙により独立行政法人都市再生機構西日本支社契約課に郵送(書留郵便により1 1(1)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。ただし、2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日時を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積り合わせを行うことがある。なお、見積り合わせの執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 紙入札による場合の郵送は、二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封緘すること。
- ##### ① 中封筒
- 中封筒には入札書のみを入れること。所定の入札書に必要事項を記入のうえ、押印(代表者若しくは支店長など年間委任状により、当機構西日本支

社発注工事に係り代表者と同等の権限行使が可能な旨確認できる者が記名押印すること。)したものを中封筒に入れ封をして割印し、工事名、入札日時及び入札者名を明記すること。

② 表封筒

必要事項を記入のうえ、次の書類を入れ封をして割印し郵送すること。

イ ①の中封筒

ロ 年間委任状(年間受任者をもって入札を行う場合)

(注) (1)に示した方法以外での入札書は一切受付けない。

- (5) 当該業務において、入札に参加する者が関係法人1者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

1.3 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除

(2) 契約保証金 納付(請負代金額の10分の1以上)。ただし、金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

1.4 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合わせて行う。

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、立会いは不要)。

1.5 入札の無効

手続開始の掲示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、申請書に虚偽の記載をした者のした入札並びに現場説明書及び競争契約入札心得において示した条件等の入札に関する条件に違反した入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、契約担当役により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止要領に基づく指名停止を受けているものその他の開札の時ににおいて4に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

1.6 落札者の決定方法

上記7(2)による。

1.7 手続における交渉の有無 無

1.8 契約書作成の要否等

当機構ホームページの標準契約書（土木設計業務等請負契約書）により、契約書を作成するものとする。

1 9 支払条件

前金払30%以内、部分払なし 完成払

2 0 火災保険付保の要否 否

2 1 関連情報を入手するための照会窓口

5に同じ。

2 2 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厳守すること。
- (2) 参加表明書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、参加表明書に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
- (4) 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。
- (5) 本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。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定項目として使用することがある。
- (6) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から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、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札の電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。
- (7) システム操作マニュアルは、当機構ホームページ→入札・契約情報→電子入札の電子入札ホームページに公開している。
- (8) 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 電話：0570-021-777
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

- (9) 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（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。）
- (10) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子入札、郵送が混在する場合があるため、発注者から指示する。
- (11) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見

直しの基本方針」

(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取り組みを進めるとされているところである。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、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

- ① 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。
- ② 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。

- ① 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
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 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、周辺道路の交通渋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

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構東西日本支社

支社長 西村 志郎 殿

(提出者)	住 所	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印
(作成者)	担当部署	
	氏 名	
	電話番号	
	ファクシミリ番号	

平成 30 年 7 月 5 日付けで掲示のありました「30-栗東市健康運動公園基本設計」に係る競争参加資格について確認されたく、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 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。

登録番号

- ・紙による入札の場合、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）
- ・企業の建設コンサルタント登録（造園部門）を証明する書類を添付して下さい。
- ・都市再生機構の平成 **29・30** 年度測量等建設コンサルタント業務に係る競争参加資格認定通知書の写しを添付して下さい。

企業の平成 20 年度以降、掲示日までに完了した実績

①				
	業務名			
	発注者	発注者		
		受注形態		
		契約金額		
履行期間				
担当部局				
業務の概要※3				
②				
	業務名			
	発注者	発注者		
		受注形態		
		契約金額		
履行期間				
担当部局				
業務の概要※3				

- ・ 2 件まで記載することができるが、同種業務を優先して記入してください。
- ・ 実績として記載した業務に係る契約書及び仕様書の写しを提出してください。
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、その写し及び仕様書の写しを添付し、契約書の写しの提出は必要としない。
- ・ 業務実績が同種業務または類似業務に該当することを確認できる成果物や資料を必要に応じて添付してください。

・業務の実施方針

会社名： _____

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項）

注意：A 4判 1枚以内で簡潔に記述すること。

・業務の実施体制

会社名： _____

実施計画書														
年月 業務区分	平成 30 年度												要員数	備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		

※1 業務全体について、作業の具体的な手順を記載する。なお、「業務区分」とは、具体的な作業区分である。

※2 業務区分ごとに線表で工程を表示し、作業要員(換算人数)の概数(予定)を記入する。

業務実施体制 (業務内容を充分理解し、予定担当技術者の経歴等を加味した実施体制の提案)

※ 業務実施体制には、予定担当技術者の業務経験等、専門技術者の配置等(資格、実務経験年数、経験業務等)を加味し作成すること。(例、R L A、樹木医、植栽基盤診断士、造園施工管理技士等)

※ 2項目について、A4判1枚以内で簡潔に記述すること。

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：

「下記 2 点の業務円滑化及び高品質化の為の技術的工夫」について評価を行う。

- ・「公園内に計画する多目的広場（約 1ha 程度）における、『健康づくり、福祉の創出』に繋がる民間との管理・運営面での連会を視野に入れた活用方策の提案」
- ・「公園内に計画する『ホーストレイル、遊歩道及び関連施設』の空間構成の基本方針及び事業費削減に向けた具体的な提案」

注意：提案は、2 点についての基本的な考え方を A4 判 2 枚以内で簡潔に記述すること。

別添

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「30-栗東市健康運動公園基本設計」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。

（定義）

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情報のうち、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、取扱責任者及び担当者を定め、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、個人情報等を第三者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、業務等処理の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。

（個人情報等の持出し等の禁止）

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、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第9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電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10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11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電磁的記録又は書類等について、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、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、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12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13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るときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14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15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めるときは、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

氏名

印

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

個人情報等を第三者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等してはならない。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、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

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電磁的記録及び書類等を複写し、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消去又は廃棄する。

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、次のとおり取り扱うものとする。

(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。

11 特記事項

※必要に応じ記載

株式会社*****

代表取締役 ** ** 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	〇〇部△△課		
	課長		
取 扱 者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

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 ○○部長 ○○ ○○ 殿

株式会社*****

代表取締役 ** ** 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		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
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 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、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出しをしていない。		
② 送付及び持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。		
④ 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。 ・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		
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。		

確認内容	確認結果	備考
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。		
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。		
⑧ 持出しについて、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、常に携行している。		
4 収集の制限		
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。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
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。		
5 利用及び提供の禁止		
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。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、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。		
7 再委託の制限等		
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。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
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。		
8 返還等		
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。		
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消去又は廃棄している。		
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。		
10 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		

確認内容	確認結果	備考
ている。		
11 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。		
12 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

確認結果	記載事項
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	—

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

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1 様式2 様式2-1 様式5 様式6	○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①～④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	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査比の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	—
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額
一般調査	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	
地質調査業務	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	解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3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

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。

ヒアリング項目	内容	有無のチェック
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再委託先への支払いは適切か。	再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	有
		無

代表者の名称 印

所 属 (電話)

担当者氏名 印

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つては、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つては、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つて、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つては、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つては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）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つては、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