

## 入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の02 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事監督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。

本業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う。

但し、やむを得ない事由により電子入札により難しい者は、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 入札・契約手続き 電子入札 電子入札に参加される方へ 運用基準・様式等 「電子入札運用基準様式(紙入札申請・委任状)」からダウンロードできるので、競争参加資格確認申請書提出期限までに下記6(2)へ様式1及び2を提出すること。)

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。

本件は、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 掲示日 令和2年7月1日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社 支社長 新居田 滝人  
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 02 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事監督業務

(2) 業務内容 主な業務概要は以下のとおりである。

- ・ 西日本第2工事事務所管轄内の保全工事に関する工事監督(土木・造園)
- ・ 当機構と工事受注者とが締結した工事の契約内容(契約図書等)、土木工事監督技術基準(平成28年度版)、造園工事監督技術基準(平成28年度版)、土木工事施工管理基準(平成28年度版)、造園工事施工管理基準(平成28年度版)及び建設工事等事務取扱要領(平成16年版)及び保全工事事務取扱要領(平成28年度版)に基づき、工事受注者による工事が完全に履行されるための工事監督業務

(3) 業務の詳細な説明 別添仕様書による。

なお、積算基準については、閲覧に供する(閲覧方法は「一般競争入札の実施に係る掲示」4(2)ただし書に記載のとおり)。

(4) 履行期間 令和2年9月上旬(契約締結日の翌日。但し、(6)参照のこと。)から令和4年6月29日(水)まで(予定)

(5) 履行場所 京都府京都市伏見区森南町34番地他

(6) 特記事項

本業務は、令和2年5月27日から公募している「02 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事」を監理する監督業務であり、本業務に係る落札及び契約締結は当該工事の落札決定を条件とする。本業務に係る落札及び契約締結予定日は、上記条件が成立した日以降とし、当該工事の落札がなされない等、当機構の責めに帰することができない事由により契約を締結できない場合は、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任を負わないものとする。

#### 4 競争参加資格

- (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) 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。
- (3) 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・契約手続き 入札心得・契約関係規程 入札関連様式・標準契約書 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）。
- (4) 当機構関西地区における平成31・32年度（令和元・2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参加資格を有している者で、業種区分「土木監理」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (5) 平成22年度以降（平成22年4月1日から申請書の提出日まで。以下本項において同じ。）に完了した、次に示す同種又は類似の業務の実績を1件以上有すること（土木又は造園どちらか一方の実績であれば、それぞれ1件以上記載すること。）。

同種業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社が発注した、土木工事 1及び造園工事 2の監理業務（但し、再委託による業務の実績は含まない。また、共同企業体の構成員としての実績である場合は、その出資比率が20%以上のものに限る。）

類似業務：次のイ又はロに該当する業務

イ 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社が発注した、土木工事 1及び造園工事 2の監理業務のうち、再委託による業務

ロ 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社

以外が発注した、土木工事 1及び造園工事 2の監理業務

1 「土木工事」とは、市街地における整地、道路・下水道、駐車場、解体等の複合工事のことをいう(修繕工事を含む。また、市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が4,000人/k㎡以上で、その全体が5,000人以上となっている地域をいう。)以下、本項において同じ。

2 「造園工事」とは、団地外構、公益施設外構、公園・緑地整備、歩行者専用道路整備、街路樹、樹木移植等の単独又は複合する工事のことをいう(修繕工事を含む。)以下、本項において同じ。

(6) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を本件業務に配置できること。

下記のいずれかの資格又は経験を有する者であること。

- ・ 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を行っている者
- ・ 1級(土木又は造園)施工管理技士の資格を有する者
- ・ R C C Mの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者
- ・ 土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者
- ・ 公共工事の発注者としての技術的実務経験 3を25年以上有する者

3 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した会社に職員として在籍し、公共工事の発注に係る技術的実務に従事したことをいう。以下、本項において同じ。

平成22年度以降に完了した、次に示す同種又は類似の業務の実績を1件以上有すること(土木又は造園どちらか一方の実績であれば、それぞれ1件以上記載すること。)

イ 同種業務： 次の(イ)又は(ロ)に該当する業務

- (イ) 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社が発注した、土木工事及び造園工事の監理業務(但し、再委託による業務の実績は含まない。)
- (ロ) 公共工事の発注者としての技術的実務経験における、土木工事及び造園工事に係る工事監理業務、検査業務又は工事間調整業務  
1件の工事に対する工事監理業務、検査業務又は工事間調整業務を1件の実績とみなす。

ロ 類似業務： 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する業務

- (イ) 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社が発注した、土木工事及び造園工事の監理業務のうち、再委託による業務
- (ロ) 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社以外が発注した、土木工事及び造園工事の監理業務
- (ハ) 土木工事及び造園工事の監理技術者として従事した業務

申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と直接的な恒常的雇用関係があること。なお、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。なお、恒常的雇用関係とは、申請書及び資料の提出日以前3ヶ月

以上の雇用関係があることをいう。また、雇用関係がないことが判明した場合は、「虚偽の記載」として取扱う。

- (7) 申請書及び資料を提出する者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係がないこと。

関係があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

- イ 建設業許可者の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を有し又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者（100分の50を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）
- ロ 建設業許可者の代表権を有する役員が申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合
- ハ 建設業許可者と申請者の間において特別な提携関係があると認められる場合には、申請者については、その実態に即して判断する。

## 5 総合評価に係る事項

### (1) 総合評価の方法

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の「価格評価点」と下記により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

価格評価点の算出は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

$$\text{価格評価点} = (\text{価格点} = 30) \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

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。

$$\text{技術評価点} = (\text{技術評価点の最高点数} = 60) \\ \times (\text{技術点} / \text{技術点の満点})$$

また、技術点の算出は、技術提案書の内容に応じて、下記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80点とする。

- イ 企業の経験及び能力
- ロ 配置予定の管理技術者の経験及び能力
- 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

$$\text{技術点} = (\text{イに係る評価点}) + (\text{ロに係る評価点}) \\ + (\text{技術提案評価点}) \times (\text{ホの評価に基づく履行確実性度})$$

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。

$$\text{技術提案評価点} = (\text{ハに係る評価点}) + (\text{ニに係る評価点})$$

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と上記(1) の評価項目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（以下「評価値」という。）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、電子くじ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、別紙1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。

(4) 技術提案の履行確実性

別紙2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、業務成績評価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価において十分反映させるものとする。

別紙2中3(2)の審査項目 ~ 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。

別紙2中3(2)の審査項目 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。

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。

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。

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。

イ 実施場所：6(1)に同じ。

ロ 実施予定日：令和2年年9月2日(水)

ハ 出席者：配置予定の技術者等

ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

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11の開札の後、令和2年8月26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。その提出は令和2年9月1日(火)午後3時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙2中2のとおり。

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

## 6 担当部署

### (1) 公募条件ほか(2)以外について

〒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  
技術監理部工務・品質管理課 電話06-6969-9119

### (2) 入札手続及び一般競争参加資格について

〒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06-6969-9848

## 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、発注者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。

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。

一般競争参加資格の申請

4(4)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)から(3)まで及び(5)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(4)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(4)に掲げる事項を満たしていなければならない。

については、4(4)の認定を受けていない者は、下記 と別に、以下のとおり一般競争（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）及び添付書類を提出して、測量・建設コンサルタント等業務に係る競争に参加する資格の審査を申請すること（詳細は当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 競争参加資格 建設コンサルタント等 「随時受付」の項を参照）。

イ 提出期間：令和2年7月1日（水）から令和2年7月9日（木）（参加表明書提出期限日の4営業日前）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

ロ 提出場所：6(2)に同じ。

ハ 提出方法：提出場所へ持参し、又は一般書留郵便により郵送（上記提出期間内に必着）することにより行うものとし、電送によるものは受け付けない（申請書類等を封入した封筒の表、左下及び同申請書の余白に「『02 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事監督業務』申請希望（開札日：令和2年8月26日）」と朱書きすること。）。

申請書及び資料の提出

イ 提出期間：令和2年7月2日（木）から令和2年7月15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

ロ 提出場所：6(2)に同じ。（紙入札方式の者は6(1)に同じ。）

ハ 提出方法：申請書及び資料の提出は、電子入札システムにより受け付けを行う。

但し、やむを得ない事由により、発注者の承諾を得たうえ紙入札方式による者は、一般書留郵便により郵送（上記提出期間内に必着。表封筒に「『02 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事監督業務』に係る申請書・資料在中」と朱書きすること。）することにより行うものとし、提出場所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、別紙3に従い作成すること。
- (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2年8月3日（月）までに電子入札システム（紙入札方式の者は書面）にて通知する。
- (5) その他

申請書及び資料の作成及び提出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係る費用は、提出者の負担とする。

発注者は、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。

提出された申請書及び資料は、返却しない。

提出期間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。

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。但し、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。

全てのファイル容量の合計が2MBを超える場合は、全ての書類を、(1)の紙入札方式の者と同様の提出期間、場所及び方法により、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られない(容量2MBまでの一部ファイルは電子入札システム、容量を超えた分は書面、といった提出方法は認めないので、必要書類の全てをまとめて提出すること)。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。

- ・(電子入札での提出以外の提出方法)とする旨の表示
- ・提出する書類の目録
- ・提出する書類のページ数
- ・提出年月日

## 8 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、発注者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、説明を求めることができる。

提出期限：令和2年8月19日（水）午後5時

提出場所：6(2)に同じ。(紙入札方式の者は6(1)に同じ。)

提出方法：電子入札システムにより提出すること(様式は自由)。

但し、紙入札方式の者は、書面を一般書留郵便により郵送(上記提出期限までに必着)することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

- (2) 発注者は、説明を求められたときは、令和2年8月24日(月)までに説明を求めた者に対し電子入札システム(紙入札方式の者は書面)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) 発注者は、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) 発注者は、(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 入札説明書等に対する質問

- (1) 設計図書(仕様書、図面及び現場説明書等をいう。)及び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。なお、「一般競争入札の実施に係る掲示」4(2)ただし書に記載のとおり、積算基準については所定期間内に閲覧に供するので、それを含め全てを熟読したうえで質問を行うこと。

提出期間：令和2年7月2日(木)から令和2年8月5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

提出場所：6(2)に同じ。(紙入札方式の者は6(1)に同じ。)

提出方法：電子入札システムにより提出すること(様式は自由)。

但し、紙入札方式の者は、一般書留郵便により郵送(上記提出期間内に必着)することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) (1)の質問がある場合には、回答書を、次のとおり閲覧に供する。

期間：令和2年8月21日(金)から令和2年8月25日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

方法：電子入札システムによる。

但し、紙入札方式の者がいる場合は、併せて独立行政法人都市再生機構西日本支社 1階質疑応答コーナー開架棚において閲覧に供する。

## 10 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の提出期間及び場所

提出期間：令和2年8月24日(月)から令和2年8月25日(火)正午まで

提出場所：6(2)に同じ。

(2) 開札の日時及び場所

日時：令和2年8月26日(水)

開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。

場所：6(2)に同じ。

但し、紙入札方式の者がいる場合は、独立行政法人都市再生機構西日本支社 3階契約情報公開コーナー対面ブース

## 11 公正な入札の確保

入札参加者は公正な入札の確保に努めなければならない。

(1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

(2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

(3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

## 12 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。  
但し、紙入札方式の者は、作成した入札書（様式は当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 電子入札 電子入札に参加される方へ 運用基準・様式等 「入札書標準様式（電子入札用） 紙入札の場合のみ使用」を参照）について、一般書留郵便により郵送（提出期限までに必着）すること。提出場所への持参又は電送による入札は受け付けない。  
なお、郵送は、二重封筒とし、表封筒及び中封筒に各々封をすること。  
中封筒には、入札書のみを入れること。入札書には必要事項を記入のうえ、押印（入札参加者が年間受任者をして入札をさせるときは年間委任状が必要（代理人の場合は委任状）である。）したものを中封筒に入れ、封をして割印し、業務名、開札入札日時及び入札者名を明記すること。また、入札書については、入札案件ごとに封をすること。  
表封筒は、必要事項を記入のうえ、上記の中封筒（及び年間委任状又は委任状）を入れ、封をして割印すること。
- (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10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (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

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

### 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開札を行う（電子入札運用基準「5.開札」の項を参照）。

但し、紙入札方式の者は、入札者又はその代理人が開札に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う者は、立会は不要。）。なお、入札参加者が第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度の入札を行うこととなった場合には、再度の入札を辞退したものとして取り扱う。

### 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並びに入札心得（当機構ホームページ 入

札・契約情報 入札・契約手続き 入札心得・契約関係規程 入札関連様式・標準契約書を参照)等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、発注者により競争参加資格があると確認された者であっても、開札の時に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4に掲げる要件のないものは、競争参加資格がない者に該当する。

## 16 落札者の決定方法

(1) 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

標準契約書(監督業務委託契約書)(様式は当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 入札心得・契約関係規程 入札関連様式・標準契約書を参照)により、契約書を作成するものとする。

## 19 支払条件

出来高による部分払10回及び完成払

## 20 関連情報を入手するための照会窓口

6に同じ。

## 21 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、「独立行政法人と一定の関係性を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取り組みを進める」とされているところです。

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、ご了承願います。

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、ご了承願います。

- (1) 公表の対象となる契約先  
次のいずれかにも該当する契約先  
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  
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。  
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  
当機構との間の取引高  
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  
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  
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）  
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

## 22 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得及び契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (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配置予定の技術者等を本件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分まで稼働している。  
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 入札・契約手続き 電子入札 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、当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 電子入札 操作マニュアルにおいて公開している。

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

- ・ システム操作・接続確認等の問合せ先  
電子入札システムヘルプデスク  
：0570-021-777（ナビダイヤル）  
E-mail：sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com  
（ナビダイヤルが利用できない場合）  
よくある質問（当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 電子入札 操作方法に関するお問い合わせ先）  
URL：<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>
- ・ ICカードの不具合等発生時の問合せ先  
ICカードを取得した各電子入札コアシステム対応の認証局のヘルプデスクへ問合せすること。  
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には、6(2)へ連絡すること。

(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。）
- (8) 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。
- (9) 落札者は、個人情報及び重要な情報の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項（様式は当機構ホームページ 入札・契約情報 入札・契約手続き 入札心得・契約関係規程 入札関連様式・標準契約書を参照）を契約書と同日付で締結するものとする。
- (10) 本件業務は、業務成績評定対象業務である。落札者には、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、将来業務発生時に価格以外の評定項目として使用することがある。

以 上

<p><b>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。</b></p>
---

別紙 1

技術点を算出するための基準

競争参加資格確認資料の内容については、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		
基本事項評価	企業の経験及び能力	業務実績 (様式3) 平成22年度以降に完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 同種業務 類似業務 なお、業務実績が無い場合は欠格とする。	50
		企業独自の取組 (様式8) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 次のいずれかの認定を受けている。 次のいずれの認定も受けていない。 イ女性活躍推進法に基づく認定企業(えるぼし認定企業等) 1 ロ次世代法に基づく認定企業(くるみん・プラチナくるみん認定企業) 2 ハ若者雇用促進法に基づく認定企業(ユースエール認定企業) 3	20
	配置予定の管理技術者の経験及び能力	技術者資格 (様式4) 配置予定の管理技術者について、下記のいずれかの資格等を有すること。 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を行っている者 一級土木施工管理技士の資格を有する者 RCCMの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者 土木学会上級技術者又は土木学会一級技術者の資格を有する者 公共工事の発注者として技術的実務経験を25年以上有する者 なお、上記以外の場合は欠格とする。	数値化しない
		業務執行技術力 (様式5) 平成22年度以降に完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 同種業務の実績が2件以上ある。 同種業務の実績がある。 類似業務の実績がある。 業務実績が無い場合は欠格とする。	840

		地域精通度	(様式5) 平成22年度以降の業務実績の有無について下記の順位で評価する。 京都府における業務実績がある。 大阪府、兵庫県、奈良県、滋賀県及び和歌山県における業務実績がある。 上記、に該当しない。 業務実績とは、同種又は類似業務の実績をいう。	5 3 0
技術提案	実施方針	業務理解度	(様式9) 業務の目的、条件、内容の理解度及び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6、7、9) 業務内容を十分理解し、予定担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案となっ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、業務の履行が充分になされない恐れがある場合は、欠格とする。	0~10
	技術評価テーマに関する	専門技術力	(様式10、11) 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、総合的に評価する。 [評価テーマ] ・様式10:業務を履行するにあたり、工程管理及び安全管理(施工区域内外)について ・様式11:駐車場改修工事に係る移動計画策定及び居住者対応事項について	各0~20
			合計	80

- 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第9条に基づく基準に適合するものと認定された企業(労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)又は同法第8条に基づく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。)を策定している企業(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)をいう。
- 2 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第13条又は第15条の2に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。
- 3 青少年の雇用の促進等に関する法律(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。



## 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、業務内容に対応した費用が計上されているか、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、品質管理体制が確保されているか、再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、から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。  
 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	様式 1 様式 2	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

必要額を確保しているかを 審査する。	様式 2 - 1 様式 5 様式 6	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 ~ のそれぞれの項目に記載された額とする。

業種区分				
工事監督業務	直接人件費の額	直接経費の額	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

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、項目の審査結果を「 」とし、それ以外を「×」とする。		

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、 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 の審査で代替する。

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、 及び 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。

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。

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) から 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。

過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

過去2カ年分の賃金台帳(前年1月~12月、今年1月~直近月)

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

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

Blank area for providing reasons for bidding at the specified price.

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

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				



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











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-カ-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-カ-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)	



## 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
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
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
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
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

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

所属部課名

担当者氏名

(電話番号)

## 別紙 3

### 競争参加資格確認資料の作成方法

競争参加資格確認資料は、次に従い作成すること。

なお、2及び4の同種又は類似の業務の実績及び3の配置予定の管理技術者の業務の経験については、平成22年度以降に、業務が完了し、引渡しが済んでいるもの限り記載すること。

#### 1 登録状況

申請書及び資料提出時に当機構関西地区における平成31・32年度(令和元・2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参加資格(業種区分:土木監理)の認定を受けている者は、別記様式2により平成31・32年度(令和元・2年度)競争参加資格認定通知書の写しを提出すること。

#### 2 企業の同種又は類似の業務の実績

入札説明書4(5)に掲げる資格があることを判断できる同種又は類似の業務の実績を別記様式3に記載すること。

なお、配置予定管理技術者の実績と重複して記載することができる。

#### 3 配置予定の管理技術者の経歴等

入札説明書4(6)に掲げる資格があることを判断できる配置予定の管理技術者について、別記様式4に記載すること。

また、資格等を証明する資料として、保有資格の登録証明書(写し)を添付すること。

競争参加資格の要件を満たす複数の管理技術者を配置することもできるが、代表管理技術者を明記すること。なお、総合評価については、「配置予定の管理技術者の経験及び能力」に係る評価点の合計値が最も低い技術者の評価点をもって評価する。

#### 4 配置予定の管理技術者の同種又は類似業務の実績

入札説明書4(6)に掲げる資格があることを判断できる同種又は類似の業務の実績を別記様式5に記載すること。なお記載する業務は最大2件とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1件につきA4版1枚以内に記載する。

#### 5 業務実施体制

本業務の分担について、別記様式6に記載すること。予定管理技術者及び予定担当技術者の総数を記載する。また、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。また、申請書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等と分担業務の内容を記載すること。

#### 6 業務拠点

本業務の拠点(予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ)の所

在を別記様式 7 に記載すること。

7 ワーク・ライフ・バランス等の促進に関する指標についての適合状況

認定等の状況について、別記様式 8 に該当の有無を記載すること。また、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写し)を添付すること(外国法人については認定等相当確認通知書)。

8 業務実施方針

本業務の実施方針を別記様式 9 に記載すること。記載にあっては、A 4 判 1 枚以内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、競争参加資格があることを証明できなかったものとする。

9 技術提案

各評価テーマに対する技術提案を、別記様式 10 及び 11 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は支障ないが、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、各評価テーマにつき A 4 判 1 枚以内に記載すること。

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、並びに実施方針及び技術提案の整合性が図られていない場合は、資格があることを証明できなかったものとする。

10 契約書の写しその他の証明資料

2、3 及び 4 の同種又は類似の業務の実績又は経歴として記載した業務に係る契約書の写しのほか、各様式の注意書き及び本紙を含む入札説明書において求めている証明資料を提出すること。

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 新居田 滝人 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

連絡先 部署

担当者名

電話番号

FAX

令和 2 年 7 月 1 日付けで掲示のありました 0 2 - 醍醐石田団地環境整備造園その他工事監督業務に係る競争参加資格について確認されたく、資料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条各号の規定に該当する者でないこと及び添付資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注) 申請書及び資料として別記様式 1 から別記様式10まで及び別途指定する疎明資料等を提出してください。

なお、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(404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ください(紙入札で参加する場合にのみ必要です(電子入札で参加する場合には必要ありません。))。

別記様式 2

登録状況

提出者名：

平成 31・32 年度（令和元・2 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参加資格（業務区分：土木監理）の認定通知書の写し



別記様式 3

企業の平成22年度以降に完了した同種又は類似業務実績

提出者名：

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、入札説明書4(5)に記載する「同種業務」、「類似業務」のいずれかを記載する。

注2：別記様式5に記載した配置予定管理技術者の同種又は類似業務の実績を重複して記載できる。



別記様式 5

配置予定管理技術者の平成22年度以降に完了した同種又は類似業務実績

提出者名：

業務分類	
業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 TEL	
業務の 概 要	( 技術者として従事 )
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、入札説明書の 4 (6) に記載する「同種業務」又は「類似業務」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： 技術者には、「管理」又は「担当」のいずれかを記載すること。

注 4：上記に記載した履行場所により、地域精通度の評価をする。

別記様式 6

業務実施体制

提出者名：

業務実施体制（1）

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	配置予定人数		人

注 1：氏名にはふりがなをふること。

業務実施体制（2）

分担業務の内容	備 考

注 1：業務の分担について記載する（業務分担を行わない場合は記載する必要はない。）。

注 2：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先はその理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。

別記様式 7

業務拠点

提出者名：

住所	
電話番号	
FAX	
会社名	
役職名・代表者氏名	

注：本業務の拠点（予定管理技術者が恒常的に常駐し業務を行うところ）の所在を記載する。

別記様式 8

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

提出者名：

**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**

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 】

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 】

3 段階目の認定を取得している。

【 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。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 300 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**

「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

**3. 若者雇用促進法に基づく認定**

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 】

1～3 の全項目について、「該当」「該当しない」のどちらかに を付けること。

上記の各項目（ 印）のいずれかが該当すれば適合とします

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写し）を添付すること。

（外国人については認定等相当確認通知書）

別記様式 9

業務実施方針

提出者名：

業務理解度（業務の目的、条件、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制（業務内容を充分理解し、予定管理・担当技術者の経験等を加味した実施体制の提案及び業務量の妥当性等）

注：業務実施体制図には、予定管理技術者の業務経験等（例：技術士取得後実務経験 年等）を加味し作成すること。

別記様式10

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ：業務を履行するにあたり、工程管理及び安全管理（施工区域内外）について

注1：各団地毎に具体的な提案内容を記載すること。

注2：文字サイズは10ポイント以上とすること。



別記様式10

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ：駐車場改修工事に係る移動計画策定及び居住者対応事項について

注1：各団地毎に具体的な提案内容を記載すること。

注2：文字サイズは10ポイント以上とすること。