掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「令和３・４・５年度西日本支社技術監理部内設計品質確認等業務（建築（新築））」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

※　本件業務においては、資料の提出、入札等を紙により行い、電子入札システムは使用しない。

※　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。

※　本件は、試行的に技術提案書と入札書を同時に提出する業務である。

※　本件は、１者応札等となった場合に開札を中断して追加公募手順を踏まえたところで開札を行う追加公募方式の業務である。

※　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。

※　本件は、低入札価格調査の対象業務である。

※　本件においては、単体企業に加えて設計共同体にも参加を認めるものとする。

１　掲示日　　令和２年11月25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　　田中　伸和

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　　令和３・４・５年度西日本支社技術監理部内設計品質確認等業務（建築（新築））

(2)　業務内容　　主な業務内容は以下のとおりである。

①　設計図書照合業務

②　設計工程に係る照査業務

③　申請図書の照合及び手続業務

④　募集に係る業務

⑤　設計図書保存及び引継ぎに係る編集業務

(3)　業務の詳細な説明　　別添仕様書による。

(4)　履行期間　　令和３年４月１日（木）から令和６年３月31日（日）まで

(5)　履行場所　　原則として受注者の事務所

(6)　掲示文兼入札説明書の交付期間、場所及び方法

次の期間に当機構ホームページからダウンロードすること。

当初公募※	令和２年11月25日（水）から令和３年１月28日（木）まで

追加公募※	令和３年１月22日（金）から令和３年３月23日（火）まで

※　下記７参照のこと（以下同じ。）。

ただし、仕様書等については、下記のとおり交付する。

①　期間：次の期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後４時まで（但し正午から午後１時までの時間を除く）

当初公募	令和２年11月25日（水）から令和２年12月９日（水）まで
追加公募	令和３年１月22日（金）から令和３年２月15日（月）まで

②　場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社　１階エントランス

③　方法：希望日時の１営業日前までに、あらかじめ６(1)記載の連絡先に連絡のうえ、記名押印した別紙７「重要な情報の保護に関する誓約書」と引換えに、指定日時において交付するので、持参すること。

また、本業務に関する積算基準、及び過年度業務の成果品のサンプルについては、下記のとおり閲覧する。

④　期間：10(1)①に同じ（但し正午から午後１時までの時間を除く）

⑤　場所及び方法：②③に同じ。

(7)　本業務の業務内容に係る説明を、上記(6)④の期間において希望者に対して実施する。希望する場合は、あらかじめ下記６(1)記載の連絡先へ申し出のうえ、指定日時に来所すること。なお、質問については、下記10の方法により行うものとする。

4　競争参加資格

(1)に掲げる資格を満たす単体企業、又は(2)に掲げる資格を満たす設計共同体であること。

(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（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→当機構で使用する標準契約書等について→その他→「（入札説明書等別紙）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「建

築設計」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、次に示す業務の実績を１件以上有すること。（再委託による業務の実績は含まない。）

・　共同住宅における図書確認業務※1、発注支援業務※2 又は建物実施設計業務（建築）の実績

※1　図書確認業務とは、建設工事等に係る設計等（設計、申請、積算）に関する図書の照査・照合等を行う業務をいう。

※2　発注支援業務とは、建設工事等に係る工事等の発注者を支援する立場として、工事、積算等業務の発注に関する資料作成等業務をいう。

⑥　次に掲げるイ、ハの基準を満たす管理技術者を本件業務に配置できること。

なお、下記イ(ｲ)及び(ﾛ)の職種毎に専門分野別に配置しなければならないものとするが、イの職種毎に掲げる基準をいずれも満たす者である場合には、管理技術者を兼任することができるものとする。

~~設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が建築（意匠）の管理技術者を配置すること。下記イ(ｲ)を除く管理技術者を再委託することを可とする。~~

イ　次の(ｲ)及び(ﾛ)の職種毎に、記載するいずれかの資格又は経験を有する者であること。

(ｲ) 建築（意匠）

a　一級建築士取得後５年以上の実務経験のある者。

b　一級建築士取得後１年以上の実務経験のある者で、ロに示す業務に従事したことが１件以上ある者。

(ﾛ) 建築（構造）

a　構造設計一級建築士である者。

b　一級建築士取得後５年以上の実務経験のある者。

c　一級建築士取得後１年以上の実務経験のある者で、ロに示す業務に従事したことが１件以上ある者。

ロ　平成 22 年度以降に、上記⑤に掲げる業務に１件以上従事した経験を有する者であること。（建築（意匠）を除き、再委託による業務の実績を含む。）

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、当該企業と直接的な恒常的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扱う。また、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。

⑦　競争参加資格申請書確認申請書を提出する者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係※がないこと。

※　認定基準：関連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。

a　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。）

b　建設業許可者の代表権を有する役員が競争参加資格確認申請書提出者の代表権を有する役員を兼ねている場合

c　建設業許可者と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、競争参加資格確認申請書については、その実態に即して判断する。

⑧　申請書及び技術提案書に記載された内容によっては、本件業務の目的、内容及び留意点等が十分に理解されているとはいえず、或いは、本件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若しくは業務の品質確保のために必要となるバックアップ体制が構築されているとはいえないことから、契約の内容に適合した業務の履行が十分になされないおそれがあって著しく不適当であると認められる者でないこと。

(2)　設計共同体

①　上記(1)に掲げる条件（代表者以外の者については同⑥の条件を除く（但し、下記④の限りにおいて当該職種に係る同⑥の条件を含む。）。）を満たす者により構成される設計共同体であって、別添１「設計共同体としての競争参加者の資格について」に示すところにより、当機構から本件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者であること。

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。なお、一の分担業務を複数の構成員が共同して実施することは認められない。

③　構成員は、その分担業務毎に担当技術者を配置すること。また、代表者たる構成員は管理技術者を配置すること。

④　代表者が配置する管理技術者については、上記(1)⑥イ(ｲ)の職種のみによることも可とするが、その場合においては、上記(1)⑥イ(ﾛ)の業務を構成員が担当のうえ当該職種の管理技術者を配置するか、若しくは、再委託により行わなければならないものとする。

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」との合計値をもって行う。

②　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。

価格評価点＝（価格点＝30）×（１－入札価格／予定価格）×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　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。

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）

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60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

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)　落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と上記(1)③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、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件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２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２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。

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。

イ　実施場所：６(1)に同じ。

ロ　実施予定日

当初公募	令和３年２月５日（金）
追加公募	令和３年３月31日（水） 但し、13(1)追加公募の欄※の場合は、令和３年３月３日(水)

ハ　出席者：配置予定の管理技術者

②　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。

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 11 の開札の後、開札当日の午後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①のヒアリング実施の１営業日前午後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。

④　ヒアリングの出席者には、配置予定の管理技術者を必ず含め、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　企画課　電話06－6969－9220

(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　追加公募手続への移行

本件にあっては、下記８から13までの公募手続において、当初に下記12の時点で入札に参加する者が当機構の関係法人１者となった場合（関係法人を代表者とする共同企業体１者だった場合を含む。）には、再公募に準じていったん開札を中断し、再度、当初と同様の手順（以下「追加公募手続」という。）を踏まえたところで開札を行うものとする。

当初手続並びに追加公募手続における期間及び期限等の設定については、上記３(6)、５(6)及び下記８から13までの各項において、当初手続における設定日時を「当初公募」、追加公募手続における設定日時を「追加公募」として示す。

なお、当初の入札者は、申請書、資料、技術提案書及び入札書の再提出は必要ない。

8　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（別記様式１）及び資料（別記様式２～５）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。

①　一般競争参加資格の申請

４(1)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)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(1)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(1)④に掲げる事項を満たしていなければならない。

ついては、４(1)④の認定を受けていない者は、下記②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）。

また、本件業務に係る設計共同体としての資格を得ようとする者についても同様に、「設計共同体としての競争参加者の資格に関する公示」に従い、下記②と別に、以下のとおり事前に競争に参加する資格の審査を申請すること。

イ　提出期間：次の期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（但し正午から午後１時までの時間を除く）

当初公募	令和２年11月25日（水）から令和２年12月３日（木）まで
追加公募	令和３年１月22日（金）から令和３年２月８日（月）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「『（本件業務名）』申請希望（開札日：（13の開札日））」と朱書きすること。）。

②　申請書及び資料の提出

イ　提出期間：次の期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで（但し正午から午後１時までの時間を除く）

当初公募	令和２年11月26日（木）から令和２年12月９日（水）まで
追加公募	令和３年１月25日（月）から令和３年２月15日（月）まで

ロ　提出場所：６(1)に同じ。

ハ　提出方法：申請書及び資料の提出は、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)　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、その結果は次の日までに通知する。

当初公募	令和２年12月21日（月）
追加公募	令和３年２月26日（金）

(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　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。

③　提出された申請書及び資料は、返却しない。

④　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。

9　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、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：次の日の午後５時

当初公募	令和３年１月12日（火）
追加公募	令和３年３月５日（金）

②　提出場所：６(1)に同じ。

③　提出方法：書面は、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、次の日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。

当初公募	令和３年１月19日（火）
追加公募	令和３年３月12日（金）

(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。

10　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（別紙６）により提出すること。

なお、３(6)ただし書に記載のとおり、仕様書等については所定期間内に交付等となっているので、それを含め全てを熟読したうえで質問を行うこと。

①　提出期間：次の期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

当初公募	令和２年11月26日（木）から令和２年12月24日（木）まで
追加公募	令和３年１月25日（月）から令和３年３月３日（水）まで

②　提出場所：６(1)に同じ。

③　提出方法：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。

①　期間：次の期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から

午後５時まで

当初公募	令和２年12月28日（月）から令和３年１月21日（木）まで
追加公募	令和３年３月８日（月）から令和３年３月16日（火）まで

②　場所：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

11　技術提案書の作成

(1)　８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６～13）を作成すること。

なお、本件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、12の提出方法等に留意すること。

(2)　技術提案書は、別紙３に従い作成すること。

(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　発注者は、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　提出期間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。

12　入札及び技術提案書の提出期限、場所及び方法

(1)　提出期限：次の日の午後３時

当初公募	令和３年１月21日（木）
追加公募	令和３年３月16日（火）

(2)　提出場所：６(2)に同じ。

(3)　提出方法：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。

13　開札の日時及び場所

(1)　日時

当初公募	令和３年１月29日（金） 開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。 ※　追加公募手続に移行することとなった場合は、いったん開札を中断するものとし、その旨別途通知する。
追加公募	令和３年３月24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。 ※　但し、上記８の(追加公募)提出期間において申請書及び資料の提出がない場合は、令和３年２月24日（水）に開札を実施するものとし、開札時間は別途通知する。

(2)　場所：６(2)に同じ。

※　開札時の立会いは不要とする。

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　入札方法等

(1)　入札書は、入札書の提出期限までに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。

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。また、開札結果をファクシミリにより通知するので、入札書中には、開札日時において必ず受信可能なファクシミリの番号、担当者名及び連絡先電話番号を記入すること。

(2)　入札参加者は、作成した別紙４入札書について、入札案件ごとに封をすること。

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

(4)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。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(1)から(3)による。

16　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

17　開札

開札時の立会は不要とする。開札結果は、開札後直ちに別紙４入札書に記載された「開札結果通知先ファクシミリ番号」までファクシミリの送信により通知する。

18　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、申請書及び資料及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別紙５入札心得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のある旨確認された者であっても、開札の時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。

19　落札者の決定方法

(1)　上記５(2)による。

(2)　落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額(「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。

・　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。）
・　配置予定の管理技術者その他当該契約の履行体制
・　同種・類似業務の手持ち業務の状況
・　過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
・　経営内容
・　その他必要な事項

20　手続における交渉の有無　　無

21　契約書作成の要否等

標準契約書（建築設計業務請負契約書（建築士法第22条の3の3対象外・著作権条文削除・意匠権条文Ｂ））（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。

22　支払条件

前金払30％以内、出来高による部分払17回及び完成払

23　関連情報を入手するための照会窓口

６に同じ。

24　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

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

25 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、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) 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。

(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) 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。

(6) 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」(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。

(7) 当該業務の実施については、関係法令等を厳守すること。

(8) 落札者は、資料及び技術提案書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。

(9) 落札者は、提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおり業務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、業務成績評定の減点を不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目ごとに５点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点とする。

(10) 資料及び技術提案書に記載した管理技術者は､原則として変更できない。ただし､病休､死亡､退職等のやむを得ない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの発注者の了解を得なければならない。

(11) 管理技術者は担当技術者を兼任することができるものとする。

(12)　再委託は原則として禁止とするが、次の①に掲げるものは、あらかじめ機構の承諾を得て再委託できるものとする。

①　建築(構造)の予定管理技術者及び建築(構造)設計に関する業務

なお、再委託する場合は、次の要件を全て満たした者を選定すること。

・　４(1)①から④まで、⑥（該当する職種の管理技術者を再委託に付する場合のみ。）及び⑦に掲げる要件を満たしていること。なお、同④については、該当する職種における一般競争（指名競争）参加資格に、同⑥については、該当する職種における資格及び同種業務の従事経験に、それぞれ読み替える。

・　過去に携わった当機構又は公的機関の物件において、不適切と判断される設計を行っていないこと。

また、受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を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、管理の下に本件業務を実施しなければならない。

(13)　配置予定の担当技術者は、特記仕様書に記載されている業務対象物件である設計業務等、本件業務と直接関係する設計業務等の担当技術者を兼任することはできない。

また、担当技術者を重複して複数の業務の配置予定の担当技術者とする場合において、他の業務を落札したことにより配置予定の担当技術者を配置することができなくなった又は配置予定の担当技術者の業務量が過大となり業務の契約履行が不可能となった場合は入札してはならず、競争参加資格確認申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取り下げを行うこと。他の業務を落札したことにより配置予定の担当技術者を配置することができないにもかかわらず入札した場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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。

別紙１

技術点を算出するための基準

資料及び技術提案書の内容については、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	専門技術力	業務実績	（別記様式６） 入札説明書４(1)⑤に記載した業務を下記の順位で評価する※1。なお、実績が無い場合は欠格とする。 ①公的機関※2の共同住宅における実績が２件以上ある。 ②公的機関の共同住宅における実績がある、又は公的機関以外の共同住宅における実績が２件以上ある。 ③公的機関以外の共同住宅における実績がある。	①　2 ②　1 ③　0
			業務成績	機構支援業務のうち、設計品質確認等業務（建築（新築））を含む同種業務（全国）に係る過去１年間※3における業務成績※4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。 ①業務成績の平均点が80点以上 ②業務成績の平均点が75点以上80点未満 ③業務成績の平均点が70点以上75点未満 ④業務成績の平均点が65点以上70点未満又は業務成績がない ⑤業務成績の平均点が65点未満	①　3 ②　2 ③　1 ④　0 ⑤▲3
		政策に対する取組	企業独自の取組	（別記様式７－１又は７－２） ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する※5。 ①次のいずれかの認定を受けている。 ②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等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※6 ロ　次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業）※7 ハ　若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※8	①　2 ②　0

	配置予定の管理技術者の経験及び能力※9	実務経験		（別記様式８） 配置予定の管理技術者の実務経験※10等を下記の順位で評価する。	
			建築（意匠）	①以下のいずれかであること イ　一級建築士取得後 15 年以上の実務経験がある。 ロ　一級建築士取得後 10 年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が 1 件以上ある。 ②以下のいずれかであること イ　一級建築士取得後 10 年以上の実務経験がある。 ロ　一級建築士取得後５年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が 1 件以上ある。 ③以下のいずれかであること イ　一級建築士取得後５年以上の実務経験がある。 ロ　一級建築士取得後１年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が 1 件以上ある。	①　5 ②　3 ③　0
			建築（構造）	①以下のいずれかであること イ　構造設計一級建築士である者。 ロ　一級建築士取得後 15 年以上の実務経験がある。 ハ　一級建築士取得後 10 年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が 1 件以上ある。 ②以下のいずれかであること イ　一級建築士取得後 10 年以上の実務経験がある。 ロ　一級建築士取得後５年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が 1 件以上ある。 ③以下のいずれかであること イ　一級建築士取得後５年以上の実務経験がある。 ロ　一級建築士取得後１年以上の実務経験があり、４(1)⑥ロに記載した業務に従事した経験が1件以上ある。	①　3 ②　1 ③　0
		専門技術・情報力	地域精通度	（別記様式９） 入札説明書４(1)⑥に記載した業務実績を履行場所※11に応じて下記の順位で評価する。 ①大阪府、京都府、滋賀県、奈良県及び兵庫県における業務実績がある。 ②①を除く西日本支社業務区域※12内における業務実績がある。 ③上記に該当しない。	①　2 ②　1 ③　0

技術提案	実施方針	業務理解度	（別記様式11） 業務の目的、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	（別記様式10、11） 業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、工程計画や実施体制が著しく劣る場合は評価しない。 また、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制が構築されておらず、業務の履行が充分になされないおそれがある場合には、欠格とする。	0～11
	評価テーマ	的確性	（別記様式12） 評価テーマにおける留意点を十分に理解し、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由等が的確に表現されている場合に優位に評価する。	0～11
		実現性	（別記様式13） 評価テーマにおける着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法に独自性、実現性がある場合に優位に評価する。	0～11
			合計	60

※1　設計共同体での申請の場合、構成員全員のうち最も低い者の技術点を採用する。

※2　「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。

※3　過去１年間とは、本件業務の掲示日の１年前同日を含む年度の初め（４月１日）から掲示日の前日までの間に成績評定がなされたもの（当該期間の前日から当該期間内に履行期間が含まれ、完了評定又は中間評定を行ったもの）とする。

※4　設計共同体での申請の場合、各構成員の業務成績の平均。（なお、機構支援業務のうち、建築（意匠）・建築（構造）を含む設計品質確認等業務（全国）の業務実績のない者が設計共同体構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は標準点とする。）

※5　設計共同体での申請の場合、代表者を評価する。

※6　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・届出をしている企

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。

※7　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。

※8　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。

※9　配置予定の管理技術者を再委託する場合も同様に評価する。

※10　実務経験は、各職種に関する実務であること。

※11　履行場所とは、当該業務が対象とする物件の所在、業務対象範囲又は業務区域等をいう。

※12　西日本支社業務区域は、大阪府、京都府、滋賀県、福井県、奈良県、和歌山県、兵庫県、岡山県、広島県、鳥取県、島根県、香川県、徳島県、愛媛県及び高知県をさす。

別紙２

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
計画推進支援業務	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	
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	
設計品質確認等業務	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
基盤整備関連業務	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
工事監督業務（総主任）	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
品質保証関連業務	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
保全工事発注等支援業務	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
技術支援業務	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

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

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						一次内訳書－1
諸経費	直接経費					諸経費に係る内訳書
	間接経費					
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額の比率〇〇%

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　：　　）　　日数を記入

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	備考
	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		
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

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

住　　所

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　㊞

所属部課名

担当者氏名

（電話番号）

別紙３

申請書、資料及び技術提案書の作成方法

申請書、資料及び技術提案書は、次に従い作成すること。

なお、業務の実績及び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に限り記載すること。

また、再委託による業務の実績等を認めている場合（詳しくは記載事項を確認のこと。）であっても、当該業務の発注者から再委託願の承諾を受けたものについてしか実績要件としては認められないので、その場合には、当該事項を証する書類を添付すること。

１　登録状況

建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況について、別記様式４に記載すること。

なお、入札説明書４(1)④に示す資格については、その確認のため認定通知書（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。

２　業務の実績

入札説明書４(1)⑤に示す要件を満たす業務の実績を別記様式２を用いて報告すること。

３　配置予定の技術者等

入札説明書４(1)⑥に掲げる要件を満たす、専門分野別の配置予定の管理技術者の資格等及び業務実績を別記様式３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又は経歴書を添付すること。

同一の技術者を重複して複数の業務の配置予定の技術者とする場合において、他の業務を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができなくなった又は配置予定の技術者の業務量が過大となり業務の契約履行が不可能となった場合は入札してはならず、競争参加資格確認申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取り下げを行うこと。また、他の業務を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができないにもかかわらず入札し或いは本件業務の開札前までの間に辞退届の提出をしなかった場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

４　業務拠点

本件業務の拠点（配置予定の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５に記載すること。

５　業務実績

入札説明書５(3)に掲げる企業の実績を有することが判断できる内容を別記様式６に記載すること。

また、実績を確認できる契約書（業務名称、契約金額、履行期間、発注者及び受注者の確認ができる部分）の写しを添付すること。記載する業務の実績の件数は２件までとし、１件につき１枚以内に記載する。

６　企業独自の取組

入札説明書５(3)の企業独自の取組に掲げる認定への適合状況を別記様式７－１又は７－２に記載すること。

また、該当することを証明する書類（認定通知書、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））等の写しを添付すること。

７　配置予定の管理技術者の経験及び能力

入札説明書５(3)の配置予定の管理技術者に掲げる条件を満たすことを判断できる内容を別記様式８及び９に記載し、記載する業務の当該業務に係る契約書（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）の写しを提出すること。また、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。

８　業務実施体制

業務の分担を別記様式10に記載すること。配置予定の管理技術者及び担当技術者の総数を記載するほか、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、再委託先及びその理由（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。

９　実施方針

本件業務の実施方針を別記様式11に記載すること。記載に当たっては、Ａ４判１枚以内に簡潔に記載すること。本件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、業務の履行が十分になされないおそれがあるとみなすことがある。

10　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を、別記様式12及び13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。その記載に当たっては、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、１テーマにつきＡ４判１枚以内に記載すること。

技術提案の提出が無い場合又は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。

11　契約書の写し等

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、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。なお、再委託による業務の実績である場合など、必要に応じて、目的とする実績として該当することを確認できるよう、資料や成果物等を添付すること。

また、企業に求める業務の要件と、配置予定の技術者等に求める業務の要件が異なる場合があるので、十分確認の上作成すること。

12　その他の疎明資料

各様式の注意書きのほか、本紙を含むその他入札説明書等において、記載された内容の確認のため提出を求めているものがある場合は、当該疎明資料を提出すること。

別紙４

入　　札　　書

金　　円也

但し、（工事等名）　（本件業務名）

上記の金額で上記の工事等を請負いたく、競争入札執行通知書、入札説明書、入札(見積)心得書、契約書案、及び現場説明書等承諾の上入札します。

令和　　年　　月　　日

※ 登録番号							

住　所

商号又は名称

氏　名　　(印)

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長　　田 中　伸 和　　殿

※ 開札結果通知先ＦＡＸ番号	（　　）
※ 担当部課及び担当者名	
※ 同電話番号	（　　）

※「登録番号」は、競争参加資格認定通知書に記載されている登録番号を記入して下さい。
※「開札結果通知先ＦＡＸ番号」等欄には、開札日時において必ず受信確認及び応答等可能なＦＡＸ番号等を記入して下さい。

入 札 書

（注意）
１　数字は算用数字を用いること。なお、金額欄の訂正は無効である。
２　入札者欄には、住所、商号若しくは名称、代表者職及び氏名を記入したうえ、使用印鑑届により届出た印を押印すること。
　年間受任者により入札する場合には、別に年間委任状を提出したうえで行うものとし、年間受任先たる住所、名称、受任者役職及び氏名を記入のうえ、年間委任状により届出た印を押印すること。
　共同企業体の場合には、共同企業体協定書に記すとおり代表会社が共同企業体の代表としてその全ての権限を行使することとなっていることから、企業体名を冠しその「代表者」と明示したうえで、当該企業体の代表会社の住所、商号若しくは名称、代表者職及び氏名を記入し届出印を押印する（代表会社が年間受任者を設けている場合には前述のとおり。）こと。
　上記いずれかの社員である代理人が入札を行う場合には、併せて委任状を提出したうえで行うものとし、上記代表者等の記名を行ったうえ、「代理人氏名」と明示して代理人氏名を記入し委任状により届出た印を押印すること。

別紙５

入 札 （ 見 積 ） 心 得 書

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する工事、測量、調査、設計その他の請負契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札保証金）

第２条　競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の５以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第３条　競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、請負契約書（機構が特に指定した工事については、「工事請負契約書第41条に規定する「かし」に関する覚書」を含む。以下同じ。）案、図面、仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書、図面及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、入札説明書に示した期限までに提出しなければならない。

３　入札書又は見積書は、入札説明書に示した方法により提出するものとする。

４　前項の入札書又は見積書は、入札説明書に示した期限までに提出されないものは無効とする。

５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

７　入札参加者等は、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はないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第３条の２　入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第３条の３　入札参加者等は、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　入札参加者等は、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等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　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第４条　入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかねばならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第５条　入札参加者等が連合し､又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第６条　入札参加者等は、入札書又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第７条　次の各号の一に該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。

五　再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七　明らかに連合によると認められるとき。

八　第３条第７項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第８条　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、入札説明書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。

２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第９条　落札者は、入札説明書に示した方法により決定するものとする。

２　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、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入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

３　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

（再度の入札又は見積り）

第10条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第11条　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、当該入札者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（契約保証金）

第12条　落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の１以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札参加者等の制限）

第13条　次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（現場説明）

第14条　理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

（契約書等の提出）

第15条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

第16条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、図面、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上

別紙６

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社
　支社長　　田中　伸和　　殿

（提出者）住　　所
名　　称
代表者名　　㊞

質　　問　　書

「（本件業務名）」の入札説明書等について、次のとおり質問します。

質問事項

以　上

別紙７

重要な情報の保護に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社
　支社長　　田中　伸和　　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　㊞
担 当 部 署
担当者氏名
(TEL／FAX)

貴機構の下記の工事等に係る入札等にあたり、貴機構から提供される重要な情報の取扱いについては、下記のとおり、厳重な管理をすることを誓約します。

記

１　工事等名
「(本件業務名)」
２　重要な情報
仕様書、積算基準、質疑応答調書その他交付又は閲覧の方法により提供される情報
３　誓約事項
(1)　貴機構から提供される重要な情報は、本件入札等に参加する目的のみに使用することを誓約します。
(2)　重要な情報の保護の重要性を認識し、貴機構又は第三者に対する権利権益を侵害することのないよう、情報の取扱いを適切に行います。
(3)　重要な情報について、他に漏らさず、漏えい、流出、滅失及びき損の防止その他の重要な情報の適切な管理のための必要な措置を講じます。
(4)　貴機構が重要な情報の管理の状況について調査を求めた場合には、それに協力します。
(5)　上記の各誓約に反して、貴機構に迷惑をかけ、損害を与えるような事態を招来したときは、その損害賠償等の責を負います。

以　上

別添１

設計共同体としての競争参加者の資格について

入札説明書４(2)に示す、本件業務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は、次のとおりとする。

１　申請の時期
入札説明書８(1)①イのとおり

２　設計共同体としての資格申請の方法
(1)　申請書　　別紙１による。
(2)　申請書の提出方法
申請者は、申請書に本件業務に係る設計共同体協定書（別紙２による。３(4)の条件を満たすものに限る。）の写しを添付して提出すること。
①　提出場所　　入札説明書８(1)①ロのとおり
②　提出方法　　入札説明書８(1)①ハのとおり

３　設計共同体としての資格及び審査
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ものとする。
①　当機構から本件業務の実施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る期間中でないこと。
②　入札説明書４(1)④の認定を受けていること。
(2)　業務形態
①　構成員の業務分担が、業務の内容により、設計共同体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、設計共同体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、設計共同体協定書において明らかであること。
(4)　設計共同体の協定書
設計共同体の協定書が、別紙に示された「設計共同体協定書」によるものであること。

４　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

３(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１及び２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、３(1)②の認定を受けていない構成員が３(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、３(1)②の認定を受けていない構成員が、本件業務に係る開札の時までに３(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。

5　資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

6　資格の有効期間

５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日から本件業務が完了する日までとする。ただし、本件業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、本件業務に係る契約が締結される日までとする。

7　その他

設計共同体の名称は「(代表者の企業名の一部)・(構成員の企業名の一部)設計共同体」とする。

以　上

（別紙１）

設計共同体としての競争参加資格審査申請書（兼受付確認票）

貴支社で行われる「(本件業務名)」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。

設計共同名称 （カタカナ）												設計共同体
設計共同体の 事務所所在地　(Tel)　　(Fax)												
設計共同体の構成員												
①		業種		登録番号								
②		業種		登録番号								

登録等を受けている事業

構成員	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
①		第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日
②		第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

※　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の登録事業に限るものとする。

年　　月　　日

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者職･氏名　　㊞
担当者氏名
所属部課名
Tel／Fax

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者職･氏名　　㊞

独立行政法人都市再生機構西日本支社長　　殿

受　付　確　認　票

機構受付印

（設計共同体名称）
設計共同体　　殿

（業務名称）
の設計共同体としての競争参加資格審査申請書等については、本日受付しました。

（別紙２）

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　【発注業務名】「(本件業務名)」(当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下単に「本件業務」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、【代表者・構成員名】△△・□□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○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、　　年　　月　　日に成立し、本件業務の請負契約の履行後○か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　本件業務を請け負う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、本件業務に係る請負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。

一　○○県○○市○○町○○番地　　△△株式会社

二　○○県○○市○○町○○番地　　□□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、本件業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注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請負代金（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、本件業務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、発注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、当該権利に関し発注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　各構成員の本件業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注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。

一　（分担業務の項目を記載する。）　　△△株式会社

二　（分担業務の項目を記載する。）　　□□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、本件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、請負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　本件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、発注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調わないときは、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　この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。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務途中における構成員の脱退）

第16条　構成員は、当共同体が本件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、発注者の承認を得て、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発注者の承認を得て、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、本件業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、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。

△△株式会社他○社は、上記のとおり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○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。

年　　月　　日

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者職・氏名　　㊞
（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者職・氏名　　㊞

（別添様式）

【別紙１申請時に提出】

委　任　状

私は、当設計共同体の代表者に下記の権限を委任します。

記

１　当設計共同体の名称

△△・□□設計共同体

２　業務名

「(本件業務名)」

３　委任事項

上記２の業務に係る

(1)　入札及び見積に関する件

(2)　契約の締結に関する件

(3)　契約代金の請求及び受領に関する件

(4)　本委任に係る復代理人の選任に関する件

(5)　契約の保証に関する件

(6)　その他契約に関する一切の件

４　委任期間

当設計共同体の協定存続期間中

令和　　年　　月　　日

委任者（共同体構成員）住　　所

商 号（名 称）

代表者職･氏名　　㊞

受任者（共同体代表者）住　　所

商 号（名 称）

代表者職･氏名　　㊞

独立行政法人都市再生機構西日本支社長　　殿

注１　委任事項は、明確に記載すること。

２　委任者欄には、住所、商号若しくは名称、代表者職及び氏名を記入したうえ、使用印鑑届により届出た印を押印すること。

委任者が年間受任者である場合には、別に年間委任状を提出したうえで行うものとし、年間受任先たる住所、名称、受任者役職及び氏名を記入のうえ、年間委任状により届出た印を押印すること。

３　上記２の使用印鑑届等による届出のない場合には、本届と併せて使用印鑑届等（印鑑証明書(原本･発行日から３か月以内)添付要）（委任者の一般競争参加資格の有効期間毎に、届け出る本支社、事務所等毎に作成・提出要）を提出すること。

（別添様式）

【契約締結時に提出】

設計共同体協定書第８条に基づく協定書

「(本件業務名)」については、設計共同体協定書第８条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）
一　（分担業務の項目を記載する。）　　△△株式会社　○○円
二　（分担業務の項目を記載する。）　　□□株式会社　○○円

△△株式会社他○社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書○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。

年　　月　　日

△△・□□設計共同体
（代表者）　住　　所
　　商号又は名称
　　代表者職･氏名　　㊞
（構成員）　住　　所
　　商号又は名称
　　代表者職･氏名　　㊞

（別記様式１）
（用紙Ａ４）

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　　田中　伸和　　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番号

○年○月○日付けで掲示のありました「(本件業務名)」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５まで及び別途指定する確認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。

注）　設計共同体の場合の表示は次のとおりとすること。

○○設計共同体

代表者　○○株式会社　代表取締役　○○○○　㊞

構成員　○○株式会社　代表取締役　○○○○　㊞

（別記様式２）

企業の実績

提出者名：

平成22年度以降に完了した、次に示す業務の実績を１件以上有すること。（再委託による業務の実績は含まない。）

・　共同住宅における図書確認業務※1、発注支援業務※2又は建物実施設計業務（建築）

※1　図書確認業務とは、建設工事等に係る設計等（設計、申請、積算）に関する図書の照査・照合等を行う業務をいう。

※2　発注支援業務とは、建設工事等に係る工事等の発注者を支援する立場として、工事、積算等業務の発注に関する資料作成等業務をいう。

該当する欄に○をつけてください。

実績有	実績無

注１　設計共同体の場合は各構成員毎に提出すること。なお、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで企業名を表示すること。構成員全員のうち最も低い者の技術点を採用する。

注２　当該業務に係る契約書（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）の写しを提出すること

（別記様式３）

配置予定の管理技術者の経歴等

提出者名：

1　入札説明書４(1)⑥に記載の条件を満たす下表の管理技術者を配置します。

<table>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>現所属・役職</td><td colspan="3">（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>※１</td><td colspan="2">資格・経験等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">保　有　資　格</td><td></td><td colspan="2">一級建築士
（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">構造設計一級建築士
（登録番号：　　取得年月日：　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">業　務　実　績</td><td></td><td>実績有</td><td rowspan="2">入札説明書４(1)⑥ロの業務実績（建築（意匠）を除き、再委託の業務実績を含む。
（入札説明書４(1)イ(ｲ)b・４(1)イ(ﾛ)cの実務経験者は必ず実績有を選ぶこと）</td></tr>
<tr><td></td><td>実績無</td></tr>
</table>

注１　管理技術者が兼任せずに専門分野別に管理技術者を配置する場合など、複数者を提出する場合は、配置予定の管理技術者毎に記載すること。

注２　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。

~~注３　実務経験を選択した場合、経歴書を添付すること。~~

注４　候補として複数者を提出することもできるが、専門分野別に最も低い者の得点を配置予定の管理技術者に係る評価点とする。

注５　設計共同体の場合は、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで所属する企業名を表示すること。

注６　上記に記載した管理技術者は、技術提案書（別記様式８）に記載する管理技術者と同一の者でなければならない。

注７　当該業務に係る契約書（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）の写しを提出すること

注８　雇用関係を証明する資料を添付すること。

注９　配置予定の管理技術者を再委託する場合は、「氏名」欄に「再委託」及びカッコ書きで所属する企業名を表示するほか、別記様式 10 業務実施体制に記載すること。また、注５については、「所属する企業名」を「元請け企業名」と読み替える。

※1　各太枠内のいずれかに「○」を記載すること。

2．入札説明書 25（13）に記載の条件を満たす~~予定~~担当技術者の配置について

該当する欄に○をつけてください

可	不可

（別記様式４）

建設コンサルタント登録規程その他に基づく登録状況

提出者名：

No.	登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門等
1	（入札説明書４(1)④の一般競争参加資格）			

注１　設計共同体の場合は各構成員毎に提出すること。なお、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで所属する企業名を表示すること。

（別記様式５）

本件業務の拠点

提出者名：

住所	
電話番号	
FAX	
本支店及び営業所等の名称	
役職名及び当該拠点の長の氏名	

（別記様式６）

企業の平成 22 年度以降に完了した業務実績

提出者名：

業務分類※1	
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	

注１　設計共同体の場合は各構成員毎に実績を提出すること。なお、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで企業名を表示すること。構成員全員のうち最も低い者の技術点を採用する。

注２　記載する業務の実績の件数は２件までとし、１件につき１枚以内に記載する。

※1　業務分類には、入札説明書４(1)⑤に記す業務の対象物件について、「公的機関の共同住宅」「公的機関以外の共同住宅」のいずれであるかを記載する。なお、「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。

（別記様式７－１）

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

○　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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）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　】

※　設計共同体の場合は代表者のみ提出すること。

※　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、別記様式７－２の様式を使用すること。

（別記様式７－２）

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（「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の場合）

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

○　プラチナえるぼしの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　えるぼし３段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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。）を策定している状態に相当しており、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

○　プラチナくるみんの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）に相当している。

【　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）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

※　設計共同体の場合は代表者のみ提出すること。

※　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（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。

（別記様式８）

専門分野別の配置予定の管理技術者の経歴等

提出者名：

<table>
<tr><td rowspan="6">建築
（意匠）</td><td colspan="2">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職：</td></tr>
<tr><td colspan="2">保有資格あり・実務経験</td></tr>
<tr><td>保有資格※2</td><td>実務経験※3</td></tr>
<tr><td>一級建築士　（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>年</td></tr>
<tr><td colspan="2">実績※1</td></tr>
<tr><td rowspan="7">建築
（構造）
※4</td><td colspan="2">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属・役職：</td></tr>
<tr><td colspan="2">保有資格あり・実務経験</td></tr>
<tr><td>保有資格※2</td><td>実務経験※3</td></tr>
<tr><td>構造設計一級建築士（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>年</td></tr>
<tr><td>一級建築士　（登録番号：　　取得年月日：　　）</td><td>年</td></tr>
<tr><td colspan="2">実績※1</td></tr>
</table>

注１　設計共同体の場合は、「氏名」欄に、氏名と合せカッコ書きで所属する企業名を表示すること。

※1　入札説明書の４(1)⑥ロに示した業務の実績を記載する。また記載した業務に係る契約書の写しを添付すること。
※2　関連法による登録の証明書を添付すること。
※3　複数の資格を有する者については、評価を求めるいずれか一つの資格の実務経験欄に○印をつけること（入札説明書５(3)参照のこと。）。
※4　配置予定の管理技術者を再委託する場合は、「氏名」欄に「再委託」及びカッコ書きで所属する企業名を表示するほか、別記様式 10 業務実施体制に記載すること。また、注 1 については、「所属する企業名」を「元請け企業名」と読み替え、所属する企業名の後ろに「元請け」と付して表記すること。

（別記様式９）

配置予定の管理技術者の平成 22 年度以降に完了した業務実績

提出者名：

業務分類※1	
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）

注１　業務の概要については、具体的に記載すること。なお、○○技術者には「管理」「担当」のいずれかを記載すること。

注２　別記様式８に実績として記した業務のうち、いずれか一方の分について記載すること。履行場所により地域精通度の評価を行う（入札説明書５(3)参照のこと。）。

※1　業務分類の記載は、別記様式６※1 に記すとおりとする。

（別記様式 10）

提出者名：

業務実施体制（１）

建築（意匠）	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		
建築（構造）	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　設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

注３　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 11）

提出者名：

実施方針

業務理解度（業務の目的、内容の理解度及び配慮事項等）
実施体制※1（業務実施手順を示す業務フロー、業務量の把握状況を示す工程計画、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制等）

※1　業務の実施体制は、必要に応じ説明図表を用いて簡潔に記載すると共に、配置予定の各技術者の業務経験等（例：一級建築士取得後実務経験○年等）を加味し作成すること。

（別記様式 12）

提出者名：

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：本業務における留意点とその対応策（記載事項：留意点、業務の進め方等、重点取組み事項及びその選定理由等）

（別記様式 13）

提出者名：

評価テーマに対する技術提案

評価テーマ：本件業務における留意点とその対応策（記載事項：着目点、問題点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法）