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基町相生通地区第一種市街地再開発事業に係る権利変換計画等策定業務に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この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、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→「紙入札方式参加承諾様式（一式）」からダウンロードできるので、競争参加資格確認書提出期限までに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。

※　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。

※　本件における、提出書類の押印を省略する場合の取扱いについては、別紙１記載のとおりとする。

１　掲示日　　令和４年８月24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　　村上　卓也
　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　　基町相生通地区第一種市街地再開発事業に係る権利変換計画等策定業務

(2)　業務内容　　基町相生通地区第一種市街地再開発事業において、都市再開発法（昭和44年法律第38号。以下「都再法」という。）第72条第１項に定める権利変換計画の策定に必要な資料の作成等を行う業務である。
　①　前提条件の整理
　②　従後資産の概算額の算定
　③　権利変換計画（案）の作成
　④　事業関係者並びに関係機関等との協議

(3)　業務の詳細な説明　　別添仕様書による。

(4)　履行期間　　令和４年10月下旬（契約締結日の翌日）から令和５年３月17日（金）まで（予定）

(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

令和４年８月24日（水）から令和４年10月17日（月）までに当機構ホームページからダウンロードすること。

ただし、以下の書類等については、交付等の方法により行う。

① 仕様書別紙２～４については、下記のとおり交付する。

イ 期間：令和４年８月25日（木）から令和４年９月７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４時まで（正午から午後１時の間は除く。）

ロ 場所：６(1)に同じ

ハ 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、別記様式９「重要な情報の保護に関する誓約書」と引換えに交付するので、指定された日時に持参すること。

なお、４(4)の一般競争参加資格の認定を受けている者に限り、上記の連絡を行ったうえ、上記書類に担当者の名刺及び返信用レターパックを添えて、６(1)記載の連絡先へ郵送（追跡可能な配送方法に限る。）することにより、交付を請求することができるものとするが、当該書類到着後の交付書類発送予定日がイの期間を超える可能性がある場合には、受け付けられない。

② 本件業務の業務内容に係る説明を、①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６(1)記載の連絡先へ申し出のうえ、別記様式９「重要な情報の保護に関する誓約書」と引換えに行うので、指定日時に来所すること。なお、質問については、これとは別に、９の方法により行うものとする。

(7) 特記事項

本件業務は、補助対象事業として交付申請を予定しており、本件業務に係る契約締結は当該補助金の交付決定（令和４年10月下旬を予定。）を条件とする。本件業務に係る契約締結予定日は、上記条件が成立した日以降とし、当該交付決定がなされない等、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。

なお、入札心得第15条第１項中「落札決定の日から」とあるのは、「当機構が別途指定した日から」と読替える。

４ 競争参加資格

以下に掲げる条件を満たす単体企業、又は、以下に掲げる条件（但し、代表者以外の者については(6)の条件を除く。）を満たす者により構成される設計共同体であって、別紙２「設計共同体としての競争参加者の資格について」の示すところにより、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。

(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３・４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「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(5)　平成24年度以降（平成24年４月１日から申請書及び資料の提出日まで。以下同じ。）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。

①　同種業務：都再法第２条の２に基づき施行する第一種市街地再開発事業に係る、都再法第72条第１項に定める権利変換計画の作成業務のうち、次に示す全ての条件を満たすもの（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。）

イ　当該事業の施行地区は、人口100万人以上の都市に存すること。

ロ　当該事業により建築する施設建築物について、延べ面積50,000㎡以上かつ複合用途のものが１個以上あること。

②　類似業務：次のイ又はロに該当する業務

イ　都再法第２条の２に基づき施行する第一種市街地再開発事業に係る、都再法第72条第１項に定める権利変換計画の作成業務のうち、①の条件（イロ全てを満たす）に満たなかったもの（再委託等による業務の実績を含む。）

ロ　①ただし書において除かれる、再委託又は共同企業体構成員としての業務の実績

(6)　次に掲げる基準を満たす現場代理人を本件業務に配置できること。

①　下記のいずれかの資格等を有する者であること。

イ　資格

・　一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録を行っている者

・　技術士（建設部門（都市及び地方計画、建設環境）又は総合技術監理部門（左記選択科目））の資格を有し、技術士法（昭和58年法律第25号）による登録を行っている者

・　ＲＣＣＭ（都市計画及び地方計画部門、建設環境部門）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

・　再開発プランナーの資格を有し、社団法人再開発コーディネーター協会に備える登録簿に登録を行っている者

ロ　経歴

・　都市再生事業等の事業者としての実務経験※を25年以上有する者

※　都市再生事業等の事業者としての公的機関（国、地方公共団体、公社、特

殊法人又は独立行政法人）又は民間企業等に職員・社員として在籍し、当該事業等の施行に係る企画・計画系実務に従事したことをいう。以下同じ。

② 平成24年度以降に、(5)に掲げる業務に従事した経験（再委託等条件についても(5)に同じ。）を有する者であること。

③ 申請書及び資料の提出期限日時点において、参加希望者と恒常的な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、虚偽の記載として取扱う。

(7) 申請書及び資料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。

(8) 設計共同体にあっては、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。

(9) 設計共同体にあっては、構成員は、その分担業務毎に担当技術者を配置できること（代表者たる構成員は現場代理人を配置できること。）。

5 総合評価に係る事項

(1) 総合評価の方法

① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる②の「価格評価点」と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、最高点は30点とする。

価格評価点＝（価格評価点の最高点数＝30）×（１－入札価格／予定価格）

③ 技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

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 配置予定の現場代理人の経験及び能力
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(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、(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、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３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４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４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４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：令和４年10月25日（火）

ハ　出席者：配置予定の現場代理人等

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、10の開札の後、令和４年10月18日（火）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４年10月21日（金）正午までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙４中２のとおり。

④　ヒアリングの出席者には、配置予定の現場代理人を必ず含め、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

〒732－0053　広島県広島市東区若草町12-1

独立行政法人都市再生機構西日本支社　中国まちづくり支援事務所

広島都心部再生課　電話082－568－8951

(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。

①　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(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(4)の認定を受けていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。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)の認定を受けていなければならない。

ついては、上記の者は、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の「随時受付」事項を参照)。

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、別紙２「設計共同体としての競争参加者の資格について」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：令和４年８月24日（水）から令和４年９月１日（木）（申請書及び資料の提出期限日の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「『(業務名を表記)』申請希望（開札日：(10の開札日を表記)）」と朱書きすること。）。

②　申請書及び資料の提出

イ　提出期間：令和４年８月25日（木）から令和４年９月７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「『(業務名を表記)』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、別記様式２～８により作成すること。

(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４年９月30日（金）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

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。

⑤　<u>電子入札システムで提出する場合の注意事項</u>

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３MBを超える場合は、全ての書類を、(1)②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３MB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。

①　提出期限：令和４年10月７日（金）午後５時
②　提出場所：６(2)に同じ。（紙入札方式の者は６(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（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４年10月13日（木）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。

①　提出期間：令和４年８月25日（木）から令和４年10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
②　提出場所：６(2)に同じ。（紙入札方式の者は６(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。

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。

① 期間：令和４年10月７日（金）から令和４年10月17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

② 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６(1)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

① 提出期間：令和４年10月14日（金）から令和４年10月17日（月）正午まで

② 提出場所：６(2)に同じ。

(2) 開札の日時及び場所

① 日時：令和４年10月18日（火）

※ 開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。

② 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（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、業務名、開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。

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して取り扱う。

15　入札の無効

この入札説明書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→電子入札→運用基準・様式等を参照）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、競争参加資格がない者に該当する。

16　落札者の決定方法

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（業務請負契約書）（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

前金払30%以内、出来高による部分払１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

22　その他

(1)　入札参加者は、入札心得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)　同一の技術者を重複して複数業務の配置予定の技術者としようとする場合は、業務を実施するにあたり万が一にも支障が生じるといったことのないよう、業務量等を十分に検討したうえで申請及び入札を行うこと。

なお、他の業務を落札した等により、配置予定の技術者を配置することができなくなる或いは手持ち業務量が過大となり業務の履行が不可能となる恐れがあるときは、入札してはならず、申請書又は入札書（以下「申請書等」という。）を提出している者は、直ちに当該申請書等の取下げを行うこと。他の業務を落札した等により配置予定の技術者を配置することができず或いは業務の履行が不可能となる恐れがあるにもかかわらず入札した場合においては、指名停止借置要領に基づく指名停止を行うことがある。

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

システムを停止する場合等は、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。

(6)　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。

(7)　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

TEL：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。

(8)　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。）

(9)　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、当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、当機構に対してもその事実内容を報告すること。

(10)　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。

(11)　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。

(12)　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

※　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

本件における押印省略の取扱いについて

本件における、提出書類の押印を省略する場合の取扱いについては、次のとおりとする。（なお、システム整備状況等により、各案件によって当該取扱いは異なるので、念のため申し添える。）

１　注意事項

(1)　押印を省略する場合には、次の記載例のとおり、書類の余白部分に責任者等情報を記載すること。

なお、押印を省略する書類を紙により提出する場合において、記名欄が存する用紙内に責任者等情報を記載するための余白部分の余地がないときは、当該用紙の裏面に責任者等情報を記載するものとし、用紙が別にならないようにすること。

○年○月○日

○○書

○○○○

以　上

住　所
商号又は名称

氏　名　　㊞※

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　　村上　卓也　　殿

〔責任者等情報〕
(1)　本件責任者：(部課名及び役職名)＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿
(2)　担　当　者：(部課名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿
(3)　(1)の連絡先電話番号：(□代表・□直通)＿＿＿-＿＿＿-＿＿＿(内線)＿＿＿
(4)　(2)の連絡先電話番号：(□代表・□直通)＿＿＿-＿＿＿-＿＿＿(内線)＿＿＿

（余白がないときは裏面に）

※　「責任者等情報」欄の記入がある場合は、押印は不要です。なお、押印する場合は、「責任者等情報」欄の記入は不要です。
また、(3)(4)の電話番号は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記入して下さい（個人事業主などで複数回線の電話番号がない場合は１回線を記入。）。

(2)　押印を省略する書類の記名者欄（住所、商号又は名称、代表権限者の役職・氏名）の記名を忘れず行うこと。

(3)　(2)の記名者欄への押印の代わりが責任者等情報の記入ということである。責任者等情報の記入を忘れず行うこと。

(4)　記名者欄が年間受任者である場合は、押印の有無にかかわらず、年間委任状の提出が必要となる（年間受任者が代表者から全権委任を受けた者であることの確認が必要となる。なお、記名者欄が代表者である場合には、使用印鑑届は必要ない。）。

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="2">押印を省略する場合</td><td colspan="2">押印する場合(従来同様)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">提出書類</td><td rowspan="5">記名者欄</td><td rowspan="4">記名</td><td rowspan="2">代表権限者名</td><td>代表者名</td><td>要</td><td></td><td>要</td><td></td></tr>
<tr><td>年間受任者名</td><td></td><td>要</td><td></td><td>要</td></tr>
<tr><td colspan="2">代理人名
(認めている場合)</td><td colspan="2">要
(委任状要：押印省略)</td><td colspan="2">要
(委任状要：押印付※1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">押印</td><td colspan="2">責任者等情報の記入</td><td colspan="2">要</td></tr>
<tr><td colspan="4">電子メールでの提出</td><td colspan="2">可(認めるもののみ)</td><td colspan="2">不可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事前の提出が必要</td><td colspan="4">使用印鑑届</td><td>不要※2</td><td></td><td>要</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">年間委任状</td><td></td><td>要</td><td></td><td>要</td></tr>
</table>

※1　代理人押印による提出書類で、委任状のみ押印省略とすることはできない（提出書類の押印が代理人の使用印であることの照合がとれないため。但し、当該委任状に代理人使用印鑑の記載及び押印あるものであれば、責任者等情報を記入のうえ委任者欄のみ押印省略することは可能。）。

※2　事前提出が不要なだけであり、契約締結時には必要となる。

(5)　押印に代わる書類の真正性の確認のため、必要に応じて、電話等により確認を行うことがある。

(6)　電子メールでの提出方法について

電子メールでの提出を認める書類の提出方法については、次のとおりとする。

①　押印省略・責任者等情報記入、が必須となる。

②　電子メールの件名欄に、指定された表示を行うこと。

③　電子メールによる提出後は、当機構の着信確認のため、提出先として指定された連絡先まで、必ず電話により連絡を行うこと。

④　送信するデータのファイル形式は、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んだうえ上記ファイル形式で提出すること。

⑤　送信するデータにはパスワードを設定しないこと。また、暗号化されたメール及び添付ファイルについても受信ができない。

⑥　全てのファイル容量の合計が５MBを超える場合は、電子メールでの提出ができない。この場合には、全ての書類を、入札説明書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、電子メールでの提出との分割は認められない（上記容量までの一部ファイルは電子メール、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）。

2　入札説明書各項における押印省略の取扱いについて

(1)　入札説明書各項における押印省略可の書類及び提出方法

次のとおりとする。ただし、提出期限、場所、電子メール以外の提出方法等については、入札説明書の紙入札方式の者についての記載に同じにつき、省略する。

項番号	書類名	電子メールによる提出	電子メールによる提出方法等
頭書※１番目	紙入札方式参加承諾願	○	イ　様式１及び２を、入札説明書６(2)宛て、郵送（追跡可能な配送方法に限る。）又は電子メールにより提出すること。 ロ　郵送する表封筒又は電子メールの件名欄には、「コンサル紙入札参加申請　期限：○月○日」と記載すること。
３(6)但書①	重要な情報の保護に関する誓約書	○※	※　入札説明書４(4)の一般競争参加資格の認定を受けている者に限り、所定の書類に合わせて担当者の名刺を添えることにより、電子メールによる提出を認める。 なお、資料の交付は、上記一般競争参加資格に関西地区の営業所として登録されている事務所のＦＡＸ番号宛てＦＡＸにより行う（その他の交付方法については認めない）。 イ　期限の１営業日前までに、(ｲ)左記書類、(ﾛ)名刺両面をスキャナーで読み込んだもの、を入札説明書６(1)宛て提出すること。 ロ　電子メールの件名欄には、「(業務名を表記)の公募関連」と記載すること。
３(6)但書②	重要な情報の保護に関する誓約書	×	―（電子メール不可）
７(1)①	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）	×	―（電子メール不可） (注意：行政書士等による代理申請の場合に添付する委任状については、押印省略ができないので、くれぐれも注意のこと。) (備考：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押印省略ができないので、くれぐれも注意のこと。)
７(1)②	競争参加資格確認申請書	○※	※　１(6)⑥に留意のこと。 なお、入札説明書７(5)⑤第４文に示す場合についても、次のとおり提出することができるが、同文に示す電子入札システムへの送信を忘れず行うこと。 イ　期限までに、左記書類及び資料を、入札説明書６(1)宛て提出すること。 ロ　電子メールの件名欄には、「(業務名を表記)の公募関連」と記載すること。

8 (1)	苦情申立	○※	※　入札説明書８(2)の回答は、送信元アドレス宛て電子メールにより返信する方法により行うものとする。 　なお、申請者の電子メールの制限により、添付ファイル付きメール自体若しくは１MB以上のメールデータが受信できない場合においては、左記書類中にその旨を記載すること。この場合は、一般競争参加資格に関西地区の営業所として登録されている事務所のＦＡＸ番号宛てＦＡＸにより行う（その他の回答方法については認めない）。 イ　期限までに、左記書類を、入札説明書６(1)宛て提出すること。 ロ　電子メールの件名欄には、「(業務名を表記)の公募関連」と記載すること。
9 (1)	質問書	○※	※　入札説明書９(2)の回答は、送信元アドレス宛て電子メールにより返信する方法により行うものとする。 　なお、申請者の電子メールの制限により、添付ファイル付きメール自体若しくは１MB以上のメールデータが受信できない場合においては、左記書類中にその旨を記載すること。この場合は、一般競争参加資格に関西地区の営業所として登録されている事務所のＦＡＸ番号宛てＦＡＸにより行う（その他の回答方法については認めない）。 イ　期限までに、左記書類を、入札説明書６(1)宛て提出すること。 ロ　電子メールの件名欄には、「(業務名を表記)の公募関連」と記載すること。
10(1)	入札書	×	―（電子メール不可）

(2)　電子メールによる提出先E-mailアドレス（入札説明書６の担当部署別）

提出先	E-mailアドレス
入札説明書６(1)（発注担当課）	X91310@ur-net.go.jp
入札説明書６(2)（契約担当課）	X80109@ur-net.go.jp

以　上

別紙２

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７(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７(1)①ロのとおり
②　提出方法　　入札説明書７(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(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「(業務名を表記)」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	設計共同体											
（カタカナ）												
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】「(業務名を表記)」（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３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　本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
　「(業務名を表記)」
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

「(業務名を表記)」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　　㊞

別紙３

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。

分類	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※1	業務実績	（別記様式２） 平成24年度以降に完了した同種又は類似業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が２件ある。 ②同種業務の実績がある。 ③類似業務の実績がある。	①　5 ②　3 ③　0
		企業独自の取組	（別記様式３） 下記のいずれかの認定を受けている場合に評価する。 ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等※2 ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業）※3 ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※4	2
	配置予定の現場代理人の経験及び能力※5	技術者資格	（別記様式４） 保有する資格等について、下記の順位で評価する。 ①入札説明書４(6)①に示す資格等のうち、資格２つ以上かつ経歴１つに該当 ②入札説明書４(6)①に示す資格等のうち、資格１つかつ経歴１つに該当 ③入札説明書４(6)①に示す資格等のうち、１つに該当	①　5 ②　3 ③　0
		業務実績	（別記様式５） 平成24年度以降に完了した同種又は類似業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が２件ある。 ②同種業務の実績がある。 ③類似業務の実績がある。	①　8 ②　4 ③　0
技術提案※6	実施方針	業務理解度	（別記様式６、７） 実施方針（工程表、業務フロー等を含む。）について、業務の目的、条件、内容を理解したうえでの提案がなされており、その妥当性が高い場合や業務成果の品質向上に資する提案となっている場合に優位に評価する。	０～10

		実施体制	（別記様式６、７） ・人員体制（専門性・経験等を加味した配員計画等）や企業としてのバックアップ体制（ミス防止・バックアップのための組織体系や仕組等）等、業務を遂行する上で適切な実施体制の提案となっている場合に優位に評価する。 ・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、実施体制や工程計画等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等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。	０～10
	評価テーマ		（別記様式８） 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] ・本事業について、地区及び事業の特性を踏まえ、権利変換計画の策定等本件業務を進めるにあたっての留意すべき点とその対応策について	０～20
			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　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12条又は第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100人以下の事業主に限る。）をいう。
※3　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。
※4　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。
※5　複数の候補者を提出した場合、うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする。
　複数者を配置する場合、うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする（代表技術者として明示した者でないことに注意。）。
※6　記載内容が、業務目的に反する記述や事実誤認等、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合には、欠格とする。

別紙４

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	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	○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。

	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	×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。

「〇」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

⑴	⑵	⑶	⑷	⑸	⑹	⑺	⑻	⑼	
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 ＝⑷+⑸+⑹ (円)	人件費単価 ＝⑺/⑶ (円/時)	調査対象業務直接人件費 ＝⑻×⑵ (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　　㊞※

〔責任者等情報〕

(1)　本件責任者：(部課名及び役職名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　担当者：(部課名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿＿＿＿

(3)　(1)の連絡先電話番号：(□代表・□直通)＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿(内線)＿＿＿＿

(4)　(2)の連絡先電話番号：(□代表・□直通)＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿(内線)＿＿＿＿

※　責任者等情報欄の記入がある場合は、押印は不要です。なお、押印する場合は、責任者等情報欄の記入は不要です。
　また、電話番号は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記入して下さい（個人事業主などで複数回線の電話番号がない場合は１回線を記入。）。

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認書

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　　村上　卓也　　殿

登録番号※1							

（提出者※2）住　　所

商号又は名称

代表者氏名

（連絡先）支店等・部署

担当者名

電話番号

ＦＡＸ番号

（掲示日を表記）付けで掲示のありました（業務名を表記）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。

※1　入札説明書４(4)の業者登録番号を記載のうえ、提出日時点の登録状況について、該当箇所の□にチェックのうえ記入すること。

登録又は申請状況	令和３・４年度	□登録済 □業種・地区の追加申請中（本店所在府県及び申請日:　　） □今回申請（受付日:　　）

※2　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　○○○○

注　申請書及び資料として別記様式１から別記様式８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（414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

企業の平成 24 年度以降に完了した業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同 種 ・ 類 似
受注形態※2	単 独 ・ 共同体 ・ 再委託
業務名称／ＴＥＣＲＩＳ登録番号	
契約金額※3	
履行期間	
履行場所※4	
発注機関（事業主）※5 住所 TEL	
業務の概要 ※6	（施設建築物の概要）※7
技術的特徴 ※6	

※1　入札説明書４(5)に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。
※2　「単独」、「共同体」（設計共同体の場合）、「再委託」のいずれかを記載すること。
※3　受注形態が設計共同体の場合、当該企業の分担金額を記載すること。
※4　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（入札説明書４(5)①イ参照のこと。）。
※5　※2 が「再委託」の場合、契約相手方と併せて（）書きにて事業主を記載すること。
※6　具体的に記載すること。
※7　事業により建築する施設建築物について記載すること（入札説明書４(5)①ロ参照のこと。）。

注１　記載する業務の実績の件数は２件までとし、１件につきＡ４判１枚以内に記載する。
注２　記載した業務に係る契約書等の写しを提出すること。ただし、当該業務が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「業務実績情報システム（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。なお、（再委託による場合など）それらのみによっては入札説明書４(5)に示す要件が確認できない場合には、当該要件に該当することが確認できる書類の写しを必ず添付すること。
注３　別記様式５に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。
注４　設計共同体の場合、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。

別記様式３

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 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

○　「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（令和４年４月１日以降の基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成 29 年４月１日～令和４年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（平成 29 年３月 31 日までの基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

３　青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

○　「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

注１　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。

注２　それぞれ、該当することが確認できる書類（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付）（各写し））を添付すること。

注３　「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、各項目中「認定を取得」、「策定・届出をしている」とあるのは、それぞれ「認定に相当」、「策定している状態に相当している」と読み替え、該当することが確認できる書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書（写し））を添付すること。

注４　設計共同体の場合、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。

別記様式４

配置予定の技術者等の保有資格等

提出者名：

１　現場代理人

<table>
<tr><td colspan="5">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="5">所属・役職：
（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">保有資格等</td><td rowspan="5">資格
※1</td><td>資格等名称・部門・分野等</td><td>登録等番号</td><td colspan="2">取得年月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">年</td></tr>
<tr><td></td><td>経歴</td><td colspan="3">都市再生事業等の事業者としての実務経験 25 年以上※2　　年</td></tr>
</table>

※1　資格を証する書類の写しを添付すること。
※2　経歴書を添付すること。

注１　雇用関係を証明する資料を添付すること（健康保険証等の場合、被保険者等記号・番号等にはマスキングを施すこと。）。
注２　複数者を提出する場合、配置予定の現場代理人毎に記載すること。
　なお、複数の候補者を提出する場合、氏名欄部分にそれぞれ『複数候補』の旨明示すること。うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする。
　また、複数者を配置する場合、当該者のうち１名を代表者として指定しなければならないものとし、氏名欄部分にはそれぞれ『複数配置』、代表者は『代表技術者』の旨明示すること。うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする（代表技術者として明示した者でないことに注意。）。

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

別記様式５

現場代理人の平成 24 年度以降に完了した業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同 種 ・ 類 似
受注形態※2	単 独 ・ 共同体 ・ 再委託
業務名称／ＴＥＣＲＩＳ登録番号	
契約金額※3	
履行期間	
履行場所※4	
発注機関（事業主）※5 住所 TEL	
業務の概要 ※6	（施設建築物の概要）※7 （○○技術者として従事）※8
技術的特徴 ※6	
当該技術者の担当業務の内容	

※1　入札説明書４(6)②に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。
※2　「単独」、「共同体」（設計共同体の場合）、「再委託」のいずれかを記載すること。
※3　受注形態が設計共同体の場合、当該企業の分担金額を記載すること。
※4　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（入札説明書４(5)①イ参照のこと。）。
※5　※2 が「再委託」の場合、契約相手方と併せて（）書きにて事業主を記載すること。
※6　具体的に記載すること。
※7　事業により建築する施設建築物について記載すること（入札説明書４(5)①ロ参照のこと。）。
※8　「管理(主任)」「担当」のいずれかを記載すること。

注１　記載する業務の実績の件数は２件までとし、１件につきＡ４判１枚以内に記載する。
注２　記載した業務に係る契約書等の写しを提出すること。ただし、当該業務が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「業務実績情報システム（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。なお、（再委託による場合など）それらのみによっては入札説明書４(6)②に示す要件が確認できない場合には、当該要件に該当することが確認できる書類の写しを必ず添付すること。
注３　別記様式２に記載した企業の業務の実績を重複して記載できる。
注４　複数者を提出する場合、配置予定の現場代理人毎に記載すること。
　なお、『別記様式５』の右側に『複数候補』又は『複数配置』の旨及び現場代理人の氏名を明示すること。
注５　設計共同体の場合、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで当該技術者が所属する企業名を表示すること。

別記様式６

実施方針

提出者名：

・本件業務の実施方針	・本件業務の実施フロー

・本件業務の工程計画※1

業務区分※2	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

※1　①具体的な動員数（概数（人・日(換算人員)））及び②工程計画を、業務区分毎に明記すること。なお、様式については、上記を参考に提案者の判断により作成可とする。

※2　仕様書に基づき、具体的な作業内容又は検討項目を記載すること。なお、一部を再委託する場合については、当該部分はカッコ書き等により明記すること。

注１　本件業務に関する実施方針･実施フロー･工程計画その他事項の記載にあたっては、Ａ４判１枚以内に、文字サイズ10 ポイント以上で、簡潔に記載すること。

注２　提案者及び協力を求める学識経験者等が特定できる記述は行わないこと。

別記様式７

業務実施体制

提出者名：

１　業務実施体制（１）

職階	氏　名	所属・役職	担当する分担業務の内容
現場代理人			
担当技術者	配置予定人数　　人		

担当技術者（予定）			
氏　名	所属・役職	資格・経験年数等	担当する分担業務の内容

注１　氏名にはふりがなをふること。

注２　設計共同体により業務を実施する場合、所属・役職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。

２　業務実施体制（２）

分担業務の内容	再委託先・技術協力先及びその理由（技術的特徴等）

注　他の建設コンサルタント等に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にのみ、記載する（これらを行わない場合は記載する必要はない。）

別記様式８

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ：※

※　入札説明書別紙３に示す評価テーマを記載すること。

注１　本件業務の内容に沿った技術提案を、曖昧な表現を避け具体的かつ明確に記載すること。

記載にあっては、（下記添付図表等を除いて）Ａ４判１枚以内に、文字サイズ 10 ポイント以上で記載すること。

作成は、文章での表現を原則とし、簡潔に記述すること。なお、視覚的表現については、文章を補完するため必要最小限の範囲においてのみ認め、本様式に添付してＡ４判１枚以内において、概念図、出典の明示できる図表、既往成果等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。

注２　提案者及び協力を求める学識経験者等が特定できる記述は行わないこと。

別記様式９

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　　村上　卓也　　殿

※ 登録番号							

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　㊞ 注

貴機構の下記の工事等に係る掲示に基づく入札等にあたり、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
　（業務名を表記）
２　重要な情報
　仕様書、質疑応答調書その他交付又は閲覧等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

〔責任者等情報〕
(1)　本件責任者：(部課名及び役職名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿＿＿＿
(2)　担当者：(部課名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(氏名)＿＿＿＿＿＿＿＿
(3)　(1)の連絡先電話番号：(□代表・□直通) ＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿(内線)＿＿＿＿
(4)　(2)の連絡先電話番号：(□代表・□直通) ＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿(内線)＿＿＿＿

※　「登録番号」は、業者登録番号（有資格者名簿（https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html）から確認できます。）を記入して下さい。

注　「責任者等情報」欄の記入がある場合は、押印は不要です。なお、押印する場合は、「責任者等情報」欄の記入は不要です。
　また、(3)(4)の電話番号は、事業所等の「代表番号」「代表番号＋内線」「直通番号」等を記入して下さい（個人事業主などで複数回線の電話番号がない場合は１回線を記入。）。