

## 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兵庫エリア経営部の「令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務」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、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2記載のとおりとする。

1 掲示日 令和6年10月11日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社兵庫エリア経営部長 新谷 依子  
兵庫県神戸市中央区御幸通7丁目1番15号 三宮ビル南館5階

3 業務概要

(1) 業務名 令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務

(2) 業務内容 ①地域医療福祉拠点化に係る基礎調査及び拠点化方針の策定支援  
②多様な世代に対応した居住環境の整備に向けた検討  
③地域や団地の価値向上に資するイベント実施及び効果検証  
④ターゲット層と拠点化の取組み等に関する基礎資料作成  
⑤その他検討に必要な資料作成等

(3) 業務の詳細な説明 別添仕様書による。

(4) 履行期間 令和6年12月中旬（契約締結日の翌日）から令和7年9月30日（火）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6年10月11日（金）から令和6年12月13日（金）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 積算基準については、下記のとおり交付する。

イ 期間：9(1)①に同じ

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「秘密保持に関する確約書」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。

- ② 本件業務に関する類似業務の成果品のサンプルについて、下記のとおり閲覧する。
- イ 期間：令和6年10月15日（火）から令和6年11月29日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（正午から午後1時の間は除く。）
  - ロ 場所：①ロに同じ
  - 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、指定された日時に行くこと。

#### 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→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5・6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26年度以降（平成26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：公的機関※が発注した、ある特定の地区（都市部であって、およそ中学校区程度又は一団地程度の広さであること。以下同じ。）を対象にした、団地再生の推進、まちづくりの推進、地域活動の推進、又は在宅医療介護に資する住宅又は施設の設置に関する検討業務。（但し、再委託による業務の実績、共同企業体の構成員としての実績は含まない。）※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をいう。以下同じ。
  - ② 類似業務：公的機関以外のものが発注した、ある特定の地区を対象にした、団地再生の推進、まちづくりの推進、地域活動の推進、又は在宅医療介護に資する住宅又は施設の設置に関する検討、又は同種業務の事例収集のための、調査業務。（但し、再委託による業務の実績、共同企業体の構成員としての実績は含まない。）
- (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。
    - ・ 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）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

- ② 平成26年度以降に完了した、(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、資料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る著しく不適當であると認められる者でないこと。

## 5 総合評価に係る事項

### (1) 総合評価の方法

- ① 価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる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×(1－入札価格／予定価格)  
※ 上記算出式で価格評価点が30点を上回る場合、価格評価点は30点とする。
- ③ 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点)×(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

### (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、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適當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できる。

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。

## 6 担当部署

### (1) 公募条件ほか(2)以外について

〒651-0087 兵庫県神戸市中央区御幸通7丁目1番15号 三宮ビル南館5階  
独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
兵庫エリア経営部 エリア計画課 電話078-242-6634

### (2) 入札手続及び一般競争参加資格について

〒651-0087 兵庫県神戸市中央区御幸通7丁目1番15号 三宮ビル南館5階  
独立行政法人都市再生機構 西日本支社  
兵庫エリア経営部 企画課 電話078-242-6634

## 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（別記様式1-1～1-3）及び資料（別記様式2～8）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(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)の認定を共に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)の認定を共に受けていなければならない。

については、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）。

イ 提出期間：令和6年10月11日（金）から令和6年10月29日（火）（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：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目13番1号  
大阪梅田ツインタワーズ・サウス 21階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社  
総務部調達管理課 電話 06-4799-1035

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「『令和6年度兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務』申請希望（開札日：令和6

年12月16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：令和6年10月15日（火）から令和6年11月5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

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。表封筒に「『令和6年度兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務』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1-1～1-3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6年11月27日（水）までに通知する。

(5) その他

① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 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。

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、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：令和6年12月4日（水）午後5時

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、令和6年12月11日（水）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。

(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、3(6)ただし書に記載のとおり、積算基準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：令和6年10月15日（火）から令和6年11月29日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで
  - ② 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：令和6年12月4日（水）から令和6年12月13日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで
  - ② 方法：6(2)において閲覧させるので、希望日時の1営業日前までに、あらかじめ6(2)記載の連絡先に連絡のうえ、指定された日時に行くこと。

#### 10 入札書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限：令和6年12月13日（金）正午まで
- (2) 提出場所：6(2)に同じ。

#### 11 開札の日時及び場所

- (1) 日時：令和6年12月16日（月）  
※ 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。

#### 12 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。

#### 13 入札方法等

- (1) 別記様式10-1に基づき、入札書（別記様式10-3）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（別記様式10-4））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。

表封筒は、必要事項を記入のうえ、①上記の中封筒、②提出書類一覧（別記様式10-2）、必要に応じて③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。

#### 14 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

#### 15 開札

入札者又はその代理人が開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。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。

#### 16 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、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者その他の開札の時において4に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

#### 17 落札者の決定方法

5(2)による。

#### 18 手続における交渉の有無 無

#### 19 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。

#### 20 支払条件

前金払30%以内（但し、契約金額が300万円に満たないときは0%）、及び完成払

21 関連情報を入手するための照会窓口  
6に同じ。

22 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



## 23 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) 落札者は、申請書、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。
- (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、資料及び技術提案書又は入札書（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、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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

※ 当支社では駐車場のご用意はございません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。

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。

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	業務実績	(別記様式2) 平成26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件以上ある。 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
		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※1 ・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)※2 ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※3	2
	配置予定の現場代理人の経験及び能力	業務実績	(別記様式5) 平成26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件以上ある。 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
		地域精通度	(別記様式5) 平成26年度以降に完了した同種又は類似業務の実績を履行場所※4に応じて下記の順位で評価する。 ① 兵庫県又は大阪府における実績がある。 ② 滋賀県、京都府、奈良県又は和歌山県における実績がある。 ③ ①②を除く西日本支社業務区域※5内における実績がある。	① 2 ② 1 ③ 0
技術提案※6	実施方針	業務理解度	(別記様式6) 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	<p>(別記様式6、7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>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。</p>	0～10
	評価テーマ	<p>(別記様式8)</p> <p>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。</p> <p>[評価テーマ]</p> <p>当エリアで地域医療福祉拠点化に取り組む昭和40～50年代の団地の状況に照らし、「新しい暮らし」を念頭に共用部の改修検討を進める上で、留意すべき点や工夫すべき点について、提案して下さい。</p>	0～20
合計			60

- ※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。）、同法第12条又は同法第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100人以下の事業主に限る。）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。
- ※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。
- ※5 西日本支社業務区域は、大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県、福井県、岡山県、広島県、鳥取県、島根県、香川県、徳島県、愛媛県及び高知県をさす。
- ※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 2

### 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	
④※	
独立行政法人都市再生機構西日本支社 兵庫エリア経営部長 新谷 依子 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：( <input type="checkbox"/> 代表・ <input type="checkbox"/> 直通 ) _____ - _____ (内線) _____	
(4) (2)の連絡先電話番号：( <input type="checkbox"/> 代表・ <input type="checkbox"/> 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。)	

(余白がないときは裏面に)

- (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。）。

			押印を省略する場合		押印する場合(従来同様)	
提出書類 記名者欄	記名 代表権限者名	代表者名	要	/	要	/
		年間受任者名	/	要	/	要
		代理人名 (認めている場合)	要 (委任状要：押印省略)		要 (委任状要：押印付※1)	
	押印	責任者等情報の記入		要		
事前の提出が必要		使用印鑑届	不要※2	/	要	/
		年間委任状	/	要	/	要

※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。

## 2 入札説明書各項における押印省略の取扱いについて

### 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、提出方法等については、入札説明書に示す記載に同じにつき、省略する。

項番号	書類名	電子メールによる提出	備考
3(6) 但書① ハ	秘密保持に関する確約書	×	
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)	×	(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。)
7(1)②	(競争参加資格確認申請書)	×	(押印不要)
8(1)	苦情申立	×	
9(1)	質問書	×	
10(1)	入札書	×	

以上

## 別記様式 1-1

令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る  
検討推進業務

### 競争参加資格確認資料提出書類一覧

(法人等名称)

- 1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、参加申込書等提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出 部数	提出 期限	備考	機構 使用欄
1	競争参加資格確認申請書 (別記様式1-2)	1部	令和6年 11月5日 (火)	所定様式	
2	使用印鑑届 (別記様式1-3)及び 印鑑証明書(原本)	1部		使用印鑑届又は年間委任状を未提出の場合は、印鑑証明書(原本)と合わせて提出すること。 使用印鑑届は、記載例を参照の上、(別記様式1-3)にて提出すること。	
3	提出書類一覧 (別記様式1-1)	1部		法人等名称を記載の上、本書を提出すること。	

#### 【提出書類作成における注意事項】

- ① 入札説明書等に所定の様式を添付している場合は、所定の様式を使用すること。所定の様式をPC等で改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。
- ② 項番1については、競争参加資格審査申請書(以下「申請書」という。)を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に入札書等関係書類を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付票の写しを添付するものとする。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

登録番号※1					
--------	--	--	--	--	--

(提出者) 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  
F A X 番 号

令和6年10月11日付けで掲示のありました「令和6年度兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務」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。

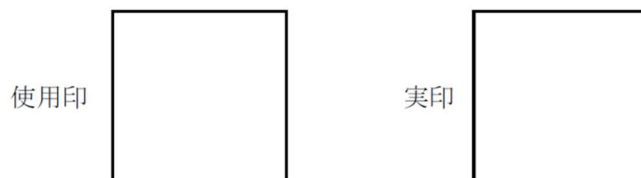
登録 又は 申請 状況	令和 5・6 年度	<input type="checkbox"/> 登録済	
		<input type="checkbox"/> 業種・地区の追加申請中（本店所在府県及び申請日： )	
		<input type="checkbox"/> 今回申請（受付日： )	

注 申請書及び資料として別記様式 1-1 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（460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。）

別記様式 1-3

使 用 印 鑑 届



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年 月 日

住 所  
会 社 名  
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。



赤枠内は全てご記入及びご捺印ください

記載例

### 使用印鑑届

使用印	<input type="text"/>	実印	<input type="text"/>
-----	----------------------	----	----------------------

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年 月 日 ←

住 所	○○○○○○○○○○○○
会 社 名	○○○○株式会社
代 表 者	代表取締役 ○○ ○○ 印
	↑
	<input type="text" value="実印"/>

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 注2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

## 別記様式 2

企業の平成 26 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
業務名称/ TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関  住所 TEL	
業務の概要 ※3	
技術的特徴 ※3	

※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」と記載すること。

※3 具体的に記載すること。

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 A 4 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。

### 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。

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

氏名：					
所属・役職：					
(入社年月日： 年 月 日)					
保有資格等	資格 ※1	資格等名称・部門・分野等	登録等番号	取得年月	実務経験 ※2
					年
					年
					年
					年
				年	
経歴	団地再生事業等の事業者としての実務経験 25 年以上※2				年

※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 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。）。

別記様式 5

現場代理人の平成 26 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
業務名称/ TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所※5	
発注機関 住所 TEL	
業務の概要 ※3	(〇〇技術者として従事) ※4
技術的特徴 ※3	
当該技術者の 担当業務の 内容	

※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」と記載すること。

※3 具体的に記載すること。

※4 「管理(主任)」「担当」のいずれかを記載すること。

※5 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い、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。）。

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 A 4 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、それらのみによっては入札説明書 4 (6)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。

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 氏名にはふりがなをふること。

## 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】

当エリアで地域医療福祉拠点化に取り組む昭和 40～50 年代の団地の状況に照らし、「新しい暮らし」を念頭に共用部の改修検討を進める上で、留意すべき点や工夫すべき点について、提案して下さい。

※ 入札説明書別紙 1 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。

記載にあつては、1 テーマにつき、(下記添付図表等を除いて) A 4 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 A 4 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

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

※ 登録番号	：	：	：	：	：	：	：
--------	---	---	---	---	---	---	---

住 所  
 商号又は名称  
 代表者氏名 (実印)  
 担当部署  
 担当者氏名  
 (TEL/FAX)

秘密保持に関する確約書

当社は、次の工事等に係る入札等（以下「本件検討」という。）を目的として、貴機構から開示を受ける情報の取扱いについて、以下の各条項の定めに従うことを確約します。  
 業務名： 令和6年度兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る検討推進業務

（秘密情報）

第1条 この確約書（以下「確約書」といいます。）における秘密情報とは、本件検討に関し貴機構から開示される文書、口頭、電子媒体、電気通信回線その他開示方法の如何を問わない全ての情報（貴機構から開示される情報を複製又は複製したものを含む。）をいいます。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する情報については、確約書における秘密情報に該当しないものとします。
  - 一 貴機構から開示を受けた時点で既に公知であった情報又は既に当社が保有していた情報
  - 二 貴機構から開示を受けた後、当社の責によらず公知となった情報
  - 三 当社が秘密保持義務を負うことなく、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報
  - 四 貴機構からの開示によらず、当社が独自に開発した情報
- 3 当社は、確約書の存在及びその内容並びに貴機構から秘密情報の開示を受けて本件検討を行っている事実についても、秘密情報に準じて取り扱うこととし、確約書に記載の各条項に従います。

（目的外利用の禁止）

第2条 当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に一切利用しません。

（秘密保持義務）

第3条 当社は、秘密情報を善良な管理者の注意義務をもって管理します。

- 2 当社は、貴機構の事前の書面による承諾なくして、秘密情報を如何なる第三者に対しても開示又は漏出せず、その秘密を保持します。この場合において、貴機構の事前の書面による承諾を得て、秘密情報を第三者に開示するときは、当社は被開示者となる第三者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせます。
- 3 前項の規定により、当社が秘密情報を第三者に開示するときは、当社は、第三者が秘密保持義務に違反しないように必要かつ適切な監督をします。
- 4 第2項の規定にかかわらず、当社は、自社の取締役、監査役、執行役員及び従業員並びに顧問契約を締結している弁護士、公認会計士、税理士その他法定の守秘義務を負担

注1 A4版両面印刷とし、やむを得ず片面印刷となる場合には頁間に割印すること。  
 注2 印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。但し、次に示す届出を既に行っている者は、届出済の使用印を押印することで足りるものとする。（代表者：使用印鑑届。年間受任者：年間委任状）

する専門家に対して、本件検討に必要な最小限度の範囲内で秘密情報を開示できるものとします。この場合において、当社はこれらの者に対して、当社が負う秘密保持義務と同等の義務を負わせませす。

5 第2項の規定にかかわらず、当社は、裁判所その他の公的機関から法令に基づき開示を命じられた場合又は照会を受け、当該命令又は照会に応じる場合は、開示する秘密情報の内容及び範囲を貴機構に事前に通知の上、最低限の範囲で実施します。

6 当社は、秘密情報の管理状況について、貴機構から確認又は調査を求められたときには、これに協力します。

(秘密情報の返還等)

第4条 当社は、第6条に定める確約書の有効期間の終期が到来した場合、又は貴機構から秘密情報及びその複製物を破棄するよう求められた場合は、秘密情報について、貴機構の指示に従い、直ちに当社自らの責任において破棄のうえ、速やかにその旨を別記様式にて貴機構に通知します。

2 前項の規定にかかわらず、当社は、会計上の証拠書類としての保管等、内部管理目的のために秘密情報を破棄できない場合には、あらかじめ貴機構の書面による承諾を得た上でなければ、確約書の定める各条項に従って引き続き秘密情報を保持することができないものであることをあらかじめ了承します。

(事故時の対応)

第5条 当社は、秘密情報につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」といいます。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、適切な措置を執るとともに直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従います。

2 本件事故が発生し、これによって貴機構に損害（第三者から請求された損害、当社が予見すべき特別事情による損害及び弁護士費用を含む。以下同じ。）が生じたときは、当社は、これを負担します。

(確約書の有効期間)

第6条 確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和6年12月16日までとします。

ただし、第4条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も5年間有効に存続するものとします。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。

(損害賠償)

第7条 当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合はその損害を賠償します。

(取得されない権利)

第8条 (削除)

(反社会的勢力の排除)

第9条 当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。

2 当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。

一 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

二 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的

注1 A4版両面印刷とし、やむを得ず片面印刷となる場合には頁間に割印すること。

注2 印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。但し、次に示す届出を既に行っている者は、届出済の使用印を押印することで足りるものとする。（代表者：使用印鑑届。年間受任者：年間委任状）

をもって、反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。

三 反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与をしていると認められる関係を有すること。

四 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。

3 当社は貴機構に対し、自ら又は第三者を利用して以下の各号のいずれかに該当する行為を行わないことを確約します。

一 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

二 偽計又は威力を用いて業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

4 当社が反社会的勢力若しくは第2項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、直ちに本件検討を中止し、第4条の規定に従い秘密情報を破棄します。

5 前項の場合、当社は秘密情報を本件検討を含むあらゆる目的で利用しません。

6 前5項の規定の適用により当社に損害又は損失が生じたとしても、貴機構は何らの責任を負わないものとし、前5項の規定の適用によって貴機構に損害又は損失が生じた場合には、当社はこれを賠償する責を負うものとします。

(権利譲渡の禁止)

第10条 当社は、確約書上の地位並びに確約書に基づく権利又は義務の全部若しくは一部を貴機構の事前の書面による同意なしに第三者に譲渡しません。

(管轄裁判所)

第11条 当社は、確約書に関する紛争について、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

別記様式

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構西日本支社

兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

※ 登録番号	:	:	:	:	:	:
--------	---	---	---	---	---	---

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(実印)

担当部署

担当者氏名

(TEL/FAX)

### 秘密情報の破棄に係る通知書

当社は、年 月 日付けで貴機構に差し入れました秘密保持に関する確約書(以下「確約書」といいます。)により開示を受けた秘密情報のうち、下記について、自ら破棄しましたので、確約書第4条第1項の規定に基づき通知します。

### 記

- 1 自ら破棄を行った秘密情報
- 2 破棄の方法
- 3 破棄日

以 上

注1 A4版両面印刷とし、やむを得ず片面印刷となる場合には頁間に割印すること。

注2 印鑑証明書(原本・発行日から3か月以内)を添付すること。但し、次に示す届出を既に行っている者は、届出済の使用印を押印することで足りるものとする。(代表者:使用印鑑届。年間受任者:年間委任状)

入札に係る提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。  
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。  
（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 3 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。
  - 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
  - 二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類を提出してください。  
名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。  
名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

## 別記様式10-2

令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る  
検討推進業務

### 入札書提出書類一覧

(法人等名称)

---

- 1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により提出漏れがないかご確認ください。
- 2 この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、入札書提出時にご提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称 (※使用する様式)	提出 部数	提出 期限	備考	機構 使用 欄
1	入札書 (別記様式10-3)	1部	令和6年 12月13日 (金)	(入札金額の計算について) 入札参加者等の入札金額は、仕様書の発注予定数量に単価を乗じて算出するものとする。 入札金額は税抜き価格になるので注意すること。  (入札書の提出について) ・入札書は封筒に封入・封緘し、見本のように代表者又は代理人の印で封印すること。 ・入札書には、代表者又は代理人の記名押印がなされていること。(詳細は「入札心得書」参照)	
2	委任状 (別記様式10-4)	1部		代表者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合に必要。 当機構へ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
3	提出書類一覧 (別記様式10-2)	1部		法人等名称を記載の上、本書を提出すること。	

**【提出書類作成における注意事項】**

入札説明書等に所定の様式を添付している場合は、所定の様式を使用すること。所定の様式をPC等で改めて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

# 入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

(総価をご記入ください)

但し、令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る  
検討推進業務

入札心得書(測量・土質調査)及び入札説明書記載内容を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

代理人

印

印 \*1

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

\*1 本件責任者(会社名・部署名・氏名):  
担当者(会社名・部署名・氏名):

\*2 連絡先(電話番号) 1:  
連絡先(電話番号) 2:

- \*1 本件責任者及び担当者の記載がある場合には、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- \*2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(封筒見本)

表

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
兵庫エリア経営部長 新谷 依子 殿

(令和6年度 兵庫エリアにおける多様な世代の居住環境等の充実に係る  
検討推進業務 入札書)

(押印省略)

裏

封

所在地  
会社名  
氏名

注意 代理人をもって入札する場合は、封書の裏面にも入札者本人及び代理人の各住所、氏名を明記すること。

押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。

別記様式10-4

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1
- 2

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者 印

(受任者) 住 所  
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

注2 委任事項は、明確に記載すること。

注3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。



(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1  
2

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇 印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1

2

年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

注3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

1  
2

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所 属 部 署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所 属 部 署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

注3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

実印 (既に使用印鑑届を提出している場合は使用印)

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 氏 名 〇〇 〇〇 印

代理人 (受任者) 使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
 支社長等/〇〇センター長等 〇〇

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
 のある組織・役職及び氏名

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 注2 委任事項は、明確に記載すること。
- 注3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

代理人(委任者)使用印

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇 印

復代理人(受任者)使用印

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者  
〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続を  
含まないこと

年 月 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
氏 名

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

連絡先は責任者と担当で2以上記載する  
ことが望ましいが、1つしか無ければ1つ  
でも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

注3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者  
〇〇）の発注する（工事等名）に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 〇〇〇〇

契約行為等、押印省略対象外となる手続を  
含まないこと

年 月 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇

独立行政法人都市再生機構（〇〇支社等/業務受託者〇〇）  
支社長等/〇〇センター長等 〇〇 〇〇 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書に記載  
のある組織・役職及び氏名

連絡先は責任者と担当で2以上記載する  
ことが望ましいが、1つしか無ければ1つ  
でも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

注3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。