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「０７－東豊中第二団地外１団地橋梁修繕工事監督業務」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、競争参加資格確認申請書提出期限までに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７年５月19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　　高原　功
　大阪府大阪市北区梅田一丁目13番１号

３　業務概要
(1)　業 務 名　　０７－東豊中第二団地外１団地橋梁修繕工事監督業務
(2)　業務内容　　主な業務概要は以下のとおりである。
　・　技術監理部管轄内の工事に関する工事監督
　・　当機構と工事受注者とが締結した工事の契約内容（契約図書等）、土木工事監督技術基準（令和６年度版）、造園工事監督技術基準（令和６年度版）、土木工事施工管理基準（令和６年度版）、造園工事施工管理基準（令和６年度版）及び保全工事事務取扱要領（平成28年度版）に基づき、工事受注者による工事が完全に履行されるための工事監督業務
(3)　業務の詳細な説明　　別添仕様書による。
(4)　履行期間　　令和７年７月中旬（契約締結日の翌日）から令和８年５月11日（月）まで（予定）
(5)　履行場所　　大阪府豊中市東豊中五丁目２他
(6)　掲示文兼入札説明書の交付期間、場所及び方法
　令和７年５月19日（月）から令和７年７月７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 本件業務の関係図書（工事設計図書等）については、下記のとおり閲覧する。

イ 期間：令和７年５月 20 日（火）から令和７年６月 20 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：独立行政法人都市再生機構西日本支社

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11「秘密保持に関する確約書」と引換えに閲覧させるので、指定された日時に持参すること。

(7) 特記事項

本件業務は、令和７年３月31日から公募している「０７－東豊中第二団地外１団地橋梁修繕工事」を監理する監督業務であり、本件業務に係る落札決定及び契約締結は当該工事の落札決定を条件とする。本件業務に係る落札決定及び契約締結予定日は、上記条件が成立した日以降とし、当該工事の落札がなされない等、当機構の責めに帰することができない事由により契約を締結できない場合は、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任を負わないものとする。

4 競争参加資格

(1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条（契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者）及び第332条（当機構から取引停止措置を受け、その後２年間を経過しない者）の規定に該当する者でないこと。

(2) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

(3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→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７・８年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務に係る一般競争参加資格を有している者で、業種区分「土木監理」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

(5) 平成27年度以降（平成27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件相当＊以上有すること。

① 同種業務：公的機関※1が発注した、土木工事※2及び造園工事※3の監理業務（但し、再委託による業務の実績は含まない。また、共同企業体の構成員としての実績である場合は、その出資比率が20%以上のものに限る。）

※1 国、地方公共団体、特殊法人、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　市街地における整地、道路、下水道、駐車場、解体等の複合工事のことをいう（修繕工事を含む。また、市街地とは、国勢調査による地域別人口密度が4,000人/ｋ㎡以上で、その全体が5,000人以上となっている地域をいう。）（以下同じ）。

※3　団地外構、公益施設外構、公園・緑地整備、歩行者専用道路整備、街路樹、樹木移植、等が単独又は複合する工事のことをいう（修繕工事を含む。）（以下同じ）。

＊　土木工事又は造園工事のうちどちらか一方に係る業務の実績である場合の取扱について

土木工事に係る業務の実績と造園工事に係る業務の実績の組合せが、大分類である「同種」又は「類似」を同じくするものについて、当該大分類での１件相当の実績とみなす。但し、当該組合せが大分類を異にするものであるときは、これを「類似」業務での１件相当の実績とする。なお、(6)①ロにおいても同じ。

②　類似業務：次のイ又はロに該当する業務

イ　公的機関以外の者が発注した、土木工事及び造園工事の監理業務（再委託等による実績を含む。）

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技術者等を本件業務に配置できること。

①　管理技術者

管理技術者については、下記のイからハまでに示す条件を満たす者であること。

イ　下記のいずれかの資格等を有する者であること。

(ｲ)　資格

・　１級（土木又は造園）施工管理技士の資格を有し、建設業法（昭和24年法律第100号）による合格者証の交付を受けている者

・　技術士（建設部門又は総合技術監理部門）の資格を有し、技術士法（昭和58年法律第25号）による登録を行っている者

・　ＲＣＣＭの資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

・　土木学会認定（上級又は一級）土木技術者の資格を有する者

(ﾛ)　経歴

・　公共工事を発注する公的機関の技術職としての実務経験を25年以上有する者

ロ　平成27年度以降に完了した、(5)に掲げる業務（再委託等条件についても(5)に同じ。）に従事した経験、もしくは、次に示す同種又は類似の業務の経験を１件相当（(5)＊を参照のこと。）以上有する者であること。

(ｲ)　同種業務：公的機関において、土木工事及び造園工事の、工事監督業務、検査業務又は工事間調整業務、に従事した経験（１工事を１件とする。）

(ﾛ)　類似業務：土木工事及び造園工事の監理技術者として従事した経験

ハ　申請書及び資料の提出期限日時点において、参加希望者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。なお、当該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。

②　担当技術者

担当技術者については、別添仕様書に記載の資格基準を満たす者であること。（主任監理員及び監理員について記載有。）

(7)　参加希望者は、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。

イ　建設業許可者の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者（100分の50を超える株式を有し又は出資している者が存在しない場合において、他の株主又は出資者よりも抜きんでて株式を有し又は出資している者を含む。）

ロ　建設業許可者の代表権を有する役員が参加希望者の代表権を有する役員を兼ねている場合

ハ　その他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、申請書及び資料については、その実態に即して判断する。

(8)　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。

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）

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、申請書及び資料の内容に応じて、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は80点とする。

イ　企業の経験及び能力

ロ　配置予定の管理技術者の経験及び能力

ハ　実施方針

ニ　評価テーマに関する技術提案

ホ　技術提案の履行確実性

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２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３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（申請書及び資料のうち、基本事項評価以外の審査に係る部分をいう。以下同じ。）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、技術提案書の内容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、落札者の責により技術提案書の内容が履行されない場合は、業務成績評定において反映させるものとする。

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３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３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７年７月15日（火）

ハ 出席者：配置予定の管理技術術者等

② ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

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７年７月８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７年７月 11 日（金）午後５時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙３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。

⑤ 履行確実性の審査のための、追加資料の作成及び提出並びにヒアリングに係る費用は、提出者の負担とする。

６ 担当部署

(1) 公募条件ほか(2)以外について

〒530－0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目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
技術監理部企画第１課 電話06－4799－1138

(2) 入札手続及び一般競争参加資格について

〒530－0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目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

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(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)。

イ　申請期間（到着期限）：令和７年５月19日（月）から令和７年５月28日（水）（申請書及び資料の提出期限日の５営業日前）までの土曜日、日曜日及び祝日及び年末年始を除く毎日、午前９時15分から午後５時40分まで（午前11時45分～午後0時45分除く。）

ロ　申請場所：〒860－0804　熊本県熊本市中央区辛島町5-1日本生命熊本ビル12階　令７・８資格審査担当

ハ　申請方法：原則として電子メール方式による（詳細は、上記ＨＰ中「電子メール申請ガイド」に従うこと。）。

上記申請期限の１営業日前正午までに６(2)まで事前に連絡を行ったうえで、上記ガイドに従い同午後５時40分までにロの資格審査担当から格納サイトのアドレス及びパスワード（有効期限有。）通知メールの受信を完了し、上記申請期限までに申請書類の格納を完了すること。各期限を過ぎた者にあっては、本競争に参加することができない。

②　申請書及び資料の提出

イ　提出期間：令和７年５月20日（火）から令和７年６月４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２～10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７年６月19日（木）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　電子入札システムで提出する場合の注意事項

電子入札システムにより提出する場合は、ファイル形式はWord2010形式以下のもの、Excel2010形式以下のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

ファイルを圧縮して提出する場合は、LZH又はZIP形式を指定するものとする。但し、自己解凍方式は指定しないものとする。

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込み、本文に貼り付けること。

全てのファイル容量の合計が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７年６月26日（木）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７年７月３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。

なお、３(6)ただし書に記載のとおり、本件業務の関係図書（工事設計図書等）については所定期間内に閲覧となっているので、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７年５月20日（火）から令和７年６月23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 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７年６月27日（金）から令和７年７月７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、併せて独立行政法人都市再生機構西日本支社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(1)記載の連絡先に連絡のうえ、指定された日時に行うこと。

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７年７月４日（金）から令和７年７月７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７年７月８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 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者その他の開札の時において４に掲げる要件のない者は、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（監督業務委託契約書（建築士法第22条の３の３対象外・再委託可））（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書を参照）により、契約書を作成するものとする。

19　支払条件
　出来高による部分払４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、申請書及び資料又は入札書（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)　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。

(12)　本件業務は、居住中の賃貸住宅の敷地内で行うものであり、居住者（及び近隣住民等）に対する配慮が求められるものである。所轄の住まいセンターと連携して対応することに留意されたい。

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

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　　高原　功　　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 colspan="2" rowspan="2">事前の提出が必要</td><td colspan="2">使用印鑑届</td><td>不要※2</td><td></td><td>要</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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：(提出締切日を表記）」と記載すること。
３(6) 但書①ハ	秘密保持に関する確約書	×	―（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）	○※	(押印不要) (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。) ※　提出先及び提出方法については、入札説明書の指示に従うこと。
７(1)②	(競争参加資格確認申請書)	○※	(押印不要) ※　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）	X91335@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

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。

<table>
<tr><th rowspan="2">分類</th><th rowspan="2">評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点</th><th rowspan="2">評価ウエイト</th></tr>
<tr><th colspan="3">判断基準</th></tr>
<tr><td rowspan="20">基本事項評価</td><td rowspan="14">企業の経験及び能力</td><td>業務実績</td><td colspan="2">（別記様式２）
平成27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１件相当ある。
②類似業務の実績が１件相当ある。</td><td>①　5
②　0</td></tr>
<tr><td rowspan="12">企業独自の取組</td><td colspan="2">（別記様式４）
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況について、下記の認定等の区分に応じ評価する。※1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">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</td><td>プラチナえるぼし</td><td>2</td></tr>
<tr><td>えるぼし３段階目</td><td>2</td></tr>
<tr><td>えるぼし２段階目</td><td>2</td></tr>
<tr><td>えるぼし１段階目</td><td>1</td></tr>
<tr><td>一般事業主行動計画</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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</td><td>プラチナくるみん認定</td><td>2</td></tr>
<tr><td>くるみん認定(R4.4～基準)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>くるみん認定(H29.4～R4.3基準)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>トライくるみん認定</td><td>1</td></tr>
<tr><td>くるみん認定(～H29.3基準)</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※4</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記認定等のいずれにも該当しない</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">配置予定の管理技術者の経験及び能力※5</td><td>業務実績</td><td colspan="2">（別記様式７）
平成27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件相当ある。
②同種業務の実績が１件相当ある。
③類似業務の実績が１件相当ある。</td><td>①　8
②　4
③　0</td></tr>
<tr><td>地域精通度</td><td colspan="2">（別記様式７）
平成27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※6に応じて下記の順位で評価する。
①大阪府又は兵庫県内における実績がある。
②京都府、奈良県、滋賀県又は和歌山県内における実績がある。
③上記①、②に該当しない。</td><td>①　5
②　3
③　0</td></tr>
</table>

技術提案※7	実施方針	業務理解度	（別記様式８、９） 本件業務を実施するにあたり、現場状況・工事概要、監督業務実施フローから、業務実施上の課題を浮き彫りにし、それに対応した業務実施方針の提案がなされ、本件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８、９） 管理技術者が業務全体を総括し、業務実施に必要な人員体制、業務配員計画及び役割分担となっており、緊急時における企業としてのバックアップ体制（監督体制の強化）が明確で、本件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。 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10） 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] ①工事の促進について※8 ②工事品質の向上について※9	①,② 各０～20
			合計	80

※1　複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。
※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。）、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。
※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　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。
※7　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。
※8　工程管理における重点管理ポイント及び選定理由をあげたうえ、監督行為としての、工事進捗管理方策及び工事遅延の恐れが生じた場合の対応策について記載すること。
※9　工事品質向上における重点管理ポイント及び選定理由をあげたうえ、監督行為としての、工事品質管理方策、出来形管理方策及び安全管理方策について記載すること。

別紙３

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。

「○」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（又は押印に代えて、当該書面に責任者等情報（案件に関わる責任者及び担当者の氏名並びに連絡先）の表記）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　　㊞※

〔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
　支社長　　高原　功　　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

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７・８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:　　）

注　申請書及び資料として別記様式１から別記様式10まで及び別途指定する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（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 27 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 〕(土木及び造園 ・ 土木 ・ 造園)
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	
発注機関（発注主）※4 住所 TEL	
業務の概要 ※5	
技術的特徴 ※5	

※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。また、対象工事の種別（「土木及び造園」、「土木」又は「造園」）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　※2 が「再委託」の場合、契約相手方と併せて（）書きにて発注主（大元の発注者）を記載すること。
※5　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１件相当（対象工事の種別が「土木」又は「造園」のどちらかの場合は、もう一方の種別の工事監理業務を別に作成することとなる。なお、入札説明書４(5)＊を参照のこと。）までとし、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７に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。（ただし、同種類似業務の定義が異っていることに注意すること。）

別記様式３

資本の出資構成及び代表役員の兼務状況等

提出者名：

１　発行済株式総数の 100 分の 10 以上の株式を有し、又は、その出資の総額の 100 分の 10 以上を出資している者がいる。

【 該当 ・ 該当しない 】

資本の出資者		出資額 千円	出資割合 %	備 考 ※
商号又は名称	本店所在地			

２　代表権を有する役員が、他の法人の代表権を有する役員を兼ねている。

【 該当 ・ 該当しない 】

代表権を有する役員の氏名	左欄に記入された者が代表権を有する役員を兼ねている他の法人		備 考 ※
	商号又は名称	本店所在地	

３　特別な提携関係を有する建設業者がある。

【 該当 ・ 該当しない 】

特別な提携関係がある建設業者		特別な提携関係の内容
商号又は名称	本店所在地	

※　記載した出資者或いは他の法人が建設業を営んでいる場合に、○印を記入すること。

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○を付けたうえ、「該当」の場合に各記入欄への記載を行うこと。

別記様式４

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５

営業拠点等

提出者名：

本社・支店・営業所等の区分	
拠点等名	
住　所	
電話番号	
ＦＡＸ	
拠点等の長の役職名・氏名	
常駐する職員数（うち技術者数／有資格者数(専門分野別)）	

注１　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）とする技術者が１名以上常駐する本店、支店又は営業所等を記載すること。

注２　事務所賃貸借契約書等、使用権原が確認できる書類の写しを添付すること。

別記様式６

配置予定の技術者等の保有資格等

提出者名：

１　管理技術者

<table>
<tr><td colspan="6">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="6">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>取得年月</td><td>実務経験</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>経歴</td><td colspan="3">公共工事を発注する公的機関の技術職としての実務経験 25 年以上
※2</td><td>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、配置予定の管理技術者毎に記載すること。
　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。）。

２　担当技術者

入札説明書４(6)②に記載の条件を満たす担当技術者の配置について該当する欄に○をつけること。（主任監理員及び監理員について記載有。）

配置可	配置不可

別記様式７

管理技術者の平成 27 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 〕(土木及び造園 ・ 土木 ・ 造園)
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※7	
発注機関（発注主）※4 住所 TEL	
業務の概要 ※5	（●●技術者として従事）※6
技術的特徴 ※5	
当該技術者の担当業務の内容	

※1　入札説明書４(5)若しくは(6)①ロ(ｲ)(ﾛ)に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。
　また、対象工事の種別（「土木及び造園」、「土木」又は「造園」）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（入札説明書４(6)①ロ(ｲ)の場合は見え消しすること。）。
※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　※2 が「再委託」の場合、契約相手方と併せて（）書きにて発注主（大元の発注者）を記載すること。
※5　具体的に記載すること。
※6　「管理(主任)」「担当」（入札説明書４(6)①ロ(ｲ)(ﾛ)の場合は「公的機関の技術職」「監理技術者」）のいずれかを記載すること。
※7　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件相当（対象工事の種別が「土木」又は「造園」のどちらかの場合は、もう一方の種別の工事監理業務を別に作成することとなる。なお、入札説明書４(5)＊を参照のこと。）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）」（入札説明書４(6)①ロ(ｲ)(ﾛ)の場合で工事実績情報システム(CORINS)）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)若しくは(6)①ロ(ｲ)(ﾛ)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、配置予定の管理技術者毎に記載すること。
　なお、『別記様式７』の右側に『複数候補』又は『複数配置』の旨及び管理技術者の氏名を明示すること。

別記様式８

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９

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
管理技術者			
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　担当技術者のうち入札説明書４(6)②（及び仕様書）において資格要件を求めた者については、その旨及び職種等を明示すると共に、仕様書に示した資格要件のいずれに該当するかを記すこと。

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 10

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２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、１テーマにつき、（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11

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　　高原　功　　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。

工事等名：（業務名を表記）

（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写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する専門家に対して、本件検討に必要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(開札年月日を表記)　　年　　月　　日までとします。

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）

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長　　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）