

## 説 明 書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「令和８・９年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

本件は、特殊な技術若しくは設備等が不可欠である、又は、高度な専門性のある技術等を備えている、（以下「特定技術等」という。）として特定の者と契約していたものについて、特定技術等を明示して他に参加者がいないか公募により確認を行う、参加者の有無を確認する公募手続である。

応募の結果、応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、本件業務に必要な特定技術等を有している法人（以下「特定法人」という。）との契約手続に移行する。

なお、応募要件を満たすと認められる者がいる場合にあっては、特定法人と当該応募者に対して競争入札の指名を行う予定である。

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、参加意思確認書及び技術提案書を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

本件は、試行的に技術提案書と入札書を同時に提出する業務である。

本件は、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う試行業務とする。

本件は、低入札価格調査の対象業務である。

本件においては、単体企業に加えて設計共同体にも参加を認めるものとする。

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12月12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 令和８・９年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における  
権利者等調整等業務

(2) 業務内容及び業務目的

本業務は、基町相生通地区第一種市街地再開発事業の円滑な推進にあたり必要となる地権者・関係機関等との調整及び資料作成等を行うことを目的とする。

地権者等との調整に係る資料作成等業務

共同施行者及び関係機関との協議調整等に係る資料作成等業務

事業計画変更認可に係る資料作成等業務

権利変換計画変更認可に係る資料作成等業務

資金計画等管理等業務

個別案件（権利者、補償物件、事業スキーム・計画等）に係る問題点の整理及び  
基礎資料の作成業務

(3) 業務の詳細な説明 別添仕様書による。

(4) 履行期間 令和8年4月1日（水）から令和10年3月31日（金）まで（予定）  
（8）を参照のこと。

(5) 履行場所 原則として委託者の事務所（ただし、別添仕様書において場所が特定  
されているものは除く。）

(6) 説明書の交付期間、場所及び方法

令和7年12月12日（金）から令和7年12月25日（木）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、閲覧の方法により行う。

本件業務に関する過年度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7年12月15日（月）から令和8年1月30日（金）までの土曜日、  
日曜日、祝日及び年末年始（令和7年12月27日（土）から令和8年1  
月4日（日）まで）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、あらかじめロに記載の連絡先に連絡のう  
え、指定された日時に行うこと。

本件業務の「業務内容」「総合評価の実施方法」に係る説明を、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、あらかじめロに記載の連絡先へ申  
し出のうえ、別記様式1「秘密保持に関する確約書」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) 本業務に関する積算基準

別紙2のとおり

(8) 特記事項

落札決定の日が令和8年4月1日（水）以降となった場合にあっては、業務の履行  
開始日は、契約締結日の翌日とする。

#### 4 応募要件

(1)に掲げる要件を満たす単体企業、又は(2)に掲げる要件を満たす設計共同体である  
こと。

(1) 単体企業

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。

参加意思確認書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。

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)。

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「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。

平成27年度以降(平成27年4月1日から確認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。

イ 同種業務：公的機関等 1が発注した調査業務 2又は当機構の権利者等調整等業務

ロ 類似業務：その他民間等における調査業務

1 公的機関等：国、地方公共団体、独立行政法人、地方公共団体が設立した公社、又は市街地再開発事業の施行者(都市再開発法第12条1項各号に掲げる市街地再開発事業の施行者(民間を含む。))をいう。

2 調査業務：都市再生事業等(市街地再開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業)に係る計画コンサルティング業務をいう。

次に掲げる基準を満たす委託業務責任者を本件業務に配置できること。

イ 下記の(イ)のいずれかの資格又は(ロ)の経歴を有する者であること。

(イ) 資格

- ・ 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
- ・ 再開発プランナー(一般社団法人再開発コーディネーター協会の認定資格を有する者)
- ・ R C C M(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

(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。

ロ 平成27年度以降に、 に掲げる業務に従事した経験(再委託等条件についても同じ。)を1件以上有する者であること。

ハ 確認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。

参加意思確認書及び技術提案書に記載された内容によっては、本件業務の目的、内容及び留意点等が十分に理解されているとはいえず、或いは、本件業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず若しくは業務の品質確保のために必要となるバックアップ体制が構築されているとはいえないことから、契約の内容に適合した業務の履行が十分になされないおそれがある著しく不適當であると認められる者でないこと。

## (2) 設計共同体

(1)に掲げる条件（代表者以外の者については同 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3「設計共同体としての競争参加者の資格について」に示すところにより、当機構から本件業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けている者であること。

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。

構成員は、その分担業務毎に担当者を配置すること。また、代表者たる構成員は委託業務責任者を配置すること。

## 5 総合評価に係る事項

### (1) 総合評価の方法

価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる「価格評価点」とにより得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

価格評価点の算出は、以下のとおりとし、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 ) × 2

上記算出式で価格評価点が30点を上回る場合、価格評価点は30点とする。

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 配置予定の委託業務責任者の経験及び能力

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 = (八に係る評価点) + (二に係る評価点)

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と(1)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る著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、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4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5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(技術提案書のうち、基本事項評価以外の審査に係る部分という。以下、本項において同じ。)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、業務成績評価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価において十分反映させるものとする。

別紙5中3(2)の審査項目 ~ において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

別紙5中3(2)の審査項目 において、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

その他、「打合せ」への正当な理由がなく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

業務成果品のミス、不備等

(6) 履行確実性に関するヒアリング

入札者に、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者がいた場合、以下の

とおりヒアリングを行う。

どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを実施する。

イ 実施場所：6 (1)に同じ。

ロ 実施予定日：令和8年3月16日（月）

ハ 出席者：配置予定の委託業務責任者等

ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。

追加資料を提出すべき旨の連絡は、12の開札の後、令和8年3月9日（月）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8年3月16日（月）午後5時までとし、提出を求めることとなる資料は、別紙5中2のとおり。

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

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

〒732 - 0053 広島県広島市東区若草町12-1アクティブインターシティ広島9階  
独立行政法人都市再生機構西日本支社都市再生業務部中国まちづくり支援事務所  
広島都心部再生（発注担当）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

〒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 応募要件の審査

### (1) 競争入札の参加希望者は、4に掲げる応募要件を有することを証明するため、次に従い、参加意思確認書（別記様式2～4）を提出し、発注者から応募要件の有無について審査を受けなければならない。

なお、期限までに参加意思確認書を提出しない者並びに応募要件を満たさないと認められた者は、競争入札に参加することができない。

一般競争参加資格の申請

4 (1) の認定を受けていない者も、次に従い参加意思確認書を提出することができる。この場合において、4 (1) から まで及び から までに掲げる事項を満

たしているときは、開札のときにおいて4(1)の認定を受けていることを条件として応募要件を満たすことを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争入札に参加するためには、開札のときにおいて4(1)の認定を受けていなければならない。

この場合、下記(一般競争参加資格の申請)のとおり一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(測量・土質調査・建設コンサルタント等)及び添付書類を提出して、測量・土質調査・建設コンサルタント等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 測量・土質調査・建設コンサルタント等の「随時受付」事項を参照)。(一般競争参加資格の申請)

- イ 申請期間(到着期限): 令和7年12月12日(金)から令和7年12月19日(金)(競争参加資格申請の提出期限日の5営業日前)までの土曜日、日曜日、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分を除く。)
- ロ 申請先: 〒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 (電話 096-288-1652)
- 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。)

上記到着期限の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、上記到着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とっては、本競争に参加することができない。

上記と同様に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、と別に別紙3「設計共同体としての競争参加者の資格について」に示すところに従い、事前に競争に参加する資格の審査を申請すること。

#### 参加意思確認書の提出

- イ 提出期間: 令和7年12月15日(月)から令和7年12月26日(金)午後5時まで
  - ロ 提出場所: 6(1)に同じ。
  - ハ 提出方法: 参加意思確認書の提出は、一般書留郵便により郵送(上記提出期間内に必着。期限を過ぎて到着したものについては受け付けない。表封筒に「『令和8・9年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務』に係る参加意思確認書在中」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) 参加意思確認書は、別記様式2～4により作成すること。
- (3) 応募要件の審査は、参加意思確認書の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年1月28日(水)(予定)までに通知する。
- (4) その他
- 参加意思確認書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 発注者は、提出された参加意思確認書を、応募要件の審査以外に提出者に無断で

使用しない。

提出された参加意思確認書は、返却しない。

提出期間以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めない。

## 8 苦情申立て

- (1) 応募要件を満たさないと認められた者は、発注者に対して応募要件を満たさ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。

提出期限：令和8年2月6日（金）午後5時

提出場所：6(1)に同じ。

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8年2月16日（月）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 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、所定期間内に希望者に対して「本件業務に関する過年度業務の成果品のサンプル」については閲覧、「業務内容」「総合評価の実施方法」については説明を行うので、それら踏まえたうえで質問を行うこと。

提出期間：令和7年12月15日（月）から令和8年1月30日（金）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（令和7年12月27日（土）から令和8年1月4日（日）まで）を除く毎日、午前10時から午後5時まで

提出場所：6(1)に同じ。

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。

期間：令和8年2月4日（水）から令和8年2月19日（木）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

方法：6(1)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 技術提案書の作成

- (1) 7の応募要件審査の結果、審査結果通知書により応募要件を満たすと認められた参



加希望者は、次に従い技術提案書（別記様式 5 ～ 10）を作成すること。

なお、本件業務は試行的に技術提案書と入札書を同時に提出することとしているため、11の提出方法等に留意すること。

(2) 技術提案書は、別記様式 5 ～ 10により作成すること。

(3) その他

技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

提出された技術提案書は、返却しない。

発注者は、提出された技術提案書を、技術評価点の算出以外に提出者に無断で使用しない。

提出期間以降における技術提案書の差替え及び再提出は認めない。

#### 11 入札書及び技術提案書の提出期限、場所及び方法

提出期限：令和 8 年 2 月 19 日（木）午後 5 時

提出場所：6 (2)に同じ。

提出方法：一般書留郵便により郵送（上記提出期限までに必着）することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

#### 12 開札の日時及び場所

(1) 日時：令和 8 年 3 月 9 日（月）

開札時間は、審査結果通知に併せて通知する。

(2) 場所：6 (2)に同じ。

開札時の立会いは不要とする。

#### 13 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。

#### 14 入札方法等

(1) 入札書（別記様式 11）及び技術提案書は、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。技術提案書は、別の中封筒に入れること。

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を明記すること。

表封筒は、必要事項を記入のうえ、上記の入札書を入れた中封筒及び技術提案書を入れた中封筒（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。なお、2回目の入札については、入札日時を別途通知するものとし、入札方法等については、1回目の入札と同様に(1)から(2)による。

#### 15 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

#### 16 開札

開札時の立会は不要とする。

#### 17 入札の無効

この説明書において示した応募要件のない者のした入札、参加意思確認書及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした入札並びに別紙6 入札心得等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

なお、発注者により応募要件のある旨確認された者であっても、開札の時に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において4に掲げる資格のない者は、応募要件を満たさない者に該当する。

#### 18 落札者の決定方法

- (1) 5(2)による。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格が次に定める算定方法により得た額（「調査基準価格」という。）を下回る場合は、低入札価格調査を実施するものとする。

調査基準価格 = 予定価格 × 7 / 10

低入札価格調査の内容については以下のとおり。

- ・ その価格により入札した理由（必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。）
- ・ 配置予定の管理技術者その他当該契約の履行体制
- ・ 同種・類似業務の手持ち業務の状況
- ・ 過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
- ・ 経営内容

- 19 手続における交渉の有無 無
- 20 契約書作成の要否等  
標準契約書(業務委託契約書(建築士法第22条の3の3対象外・条文B対象外))(別紙7)により、契約書を作成するものとする。
- 21 支払条件  
出来高による部分払23回及び完成払
- 22 手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- 23 関連情報を入手するための照会窓口  
6に同じ。
- 24 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について  
独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、「独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取り組みを進める」とされているところです。  
これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。  
なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承願います。  
また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承願います。
- (1) 公表の対象となる契約先  
次のいずれかにも該当する契約先  
当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること  
当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- (2) 公表する情報  
上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表

します。

当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

当機構との間の取引高

総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

1者応札又は1者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内

## 25 その他

(1) 入札参加者は、入札心得及び契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。

(2) 参加意思確認書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、参加意思確認書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、参加意思確認書及び技術提案書に記載した配置予定の委託業務責任者等を本件業務に配置すること。

(4) 同一の委託業務責任者等を重複して複数業務の配置予定の委託業務責任者等として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、配置予定の委託業務責任者等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、参加意思確認書及び技術提案書又は入札書（以下「参加意思確認書等」という。）を提出している者は、直ちに当該参加意思確認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委託業務責任者等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、再委託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。
- (9) 落札者は、技術提案書(技術提案書のうち、基本事項評価以外の審査に係る部分をいう。以下、本項において同じ。)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、業務成績評定を不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目ごとに5点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点とする。
- (10) 資料及び技術提案書に記載した委託業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの発注者の了解を得なければならない。
- (11) 委託業務責任者は担当者を兼任することができるものとする。
- (12) 再委託は、仕様書に示す簡易な業務を除き原則として禁止とする。ただし、別紙7業務委託契約書(案)第7条第2項の規定に基づき、書面によりあらかじめ当機構の承諾を得たときは、この限りではない。また、前述に関わらず、コピー、文書作成、印刷、製本、計算処理、資料整理、作図などの簡易な業務については、再委託をできるものとし、この場合において別紙7業務委託契約書(案)第7条第2項に規定する書面による機構の承諾は不要とする。
- なお、再委託する場合は、4(1) から に掲げる要件を満たしていること。
- また、受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に本件業務を実施しなければならない。
- (13) 配置予定の担当者については、派遣社員の活用を妨げない。
- (14) 配置予定の担当者は、特記仕様書に記載されている業務対象区域に係る調査業務等、本件業務と直接関係する業務等の担当者を兼任することはできない。
- (15) 本業務において当機構が所有する又は賃借している事務所、会議室及び什器を技術提案者の特定者が使用するときは、別紙8「事務所等の使用料に関する協定書」を締結し、別紙に示す使用料(単価)による料金を支払うこと。
- (16) 委託者及び受託者は、業務委託契約書の頭書第4項に規定する業務委託料の金額にかかわらず、各年度の履行期間(4月から3月)の業務委託料は、国土交通省から公表される各年度「設計業務委託等技術者単価」の前年度比をふまえて改定するものとする。改定は直接人件費単価を対象とし、落札率を乗じて算定する。

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

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<br>商号又は名称   |  |
| 氏 名   |  |
| 印   |  |
| 独立行政法人都市再生機構西日本支社<br>支社長 高原 功 殿   |  |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p>〔責任者等情報〕</p><p>(1) 本件責任者：(部課名及び役職名)_____ (氏名)_____</p><p>(2) 担 当 者：(部課名)_____ (氏名)_____</p><p>(3) (1)の連絡先電話番号：( <input type="checkbox"/>代表・<input type="checkbox"/>直通 ) _____ - _____ (内線)_____</p><p>(4) (2)の連絡先電話番号：( <input type="checkbox"/>代表・<input type="checkbox"/>直通 ) _____ - _____ (内線)_____</p><p>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。<br/>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。)</p></div> |  |

(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     | 要                |    | 要                 |   |
|          |           |                   | 年間受任者名     |                  | 要  |                   | 要 |
|          |           | 代理人名<br>(認めている場合) |            | 要<br>(委任状要：押印省略) |    | 要<br>(委任状要：押印付 1) |   |
|          |           | 押印                |            | 責任者等情報の記入        |    | 要                 |   |
|          | 電子メールでの提出 |                   | 可(認めるもののみ) |                  | 不可 |                   |   |
| 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。
- (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。

押印省略・責任者等情報記入、が必須となる。

電子メールの件名欄に、指定された表示を行うこと。

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。

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。

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。

全てのファイル容量の合計が5 MB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、入札説明書に示す提出期間、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 説明書各項における押印省略の取扱いについて

### (1) 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、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 | 電子メールによる提出方法等  |
|-------|------------------------------------|------------|--|
| 7(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）<br>（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。）<br>（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。）<br>提出先及び提出方法については、本書によらず説明書の指示に従うこと。 |
| 7(1)  | 参加意思確認書                            | ×          | -（電子メール不可）   |
| 8(1)  | 苦情申立                               | ×          | -（電子メール不可）   |
| 9(1)  | 質問書                                | ×          | -（電子メール不可）   |
| 10    | 技術提案書                              | ×          | -（電子メール不可）   |
| 14(1) | 入札書                                |            |  |

### (2) 電子メールによる提出先E-mailアドレス（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

令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等  
調整等業務の積算基準について

1 委託費用の算定

$$\begin{aligned}\text{委託費用} &= \text{委託価格} + \text{消費税及び地方消費税額} \\ \text{委託価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} + \text{技術経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{委託価格} \times \text{消費税と地方消費税を合わせた税率}\end{aligned}$$

2 直接人件費の算定根拠

仕様書別紙 4「令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務の業務量」に記載の業務量（人・日）に基づき、直接人件費を計上すること。

3 経費の積算について

（ 1 ）直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

（ 2 ）諸経費及び技術経費の積算

諸経費

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率} (90 / 100)$$

技術経費

$$\text{技術経費} = (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経费率} (10 / 100)$$

以 上

## 別紙 3

### 設計共同体としての競争参加者の資格について

説明書 4 (2) に示す、本件業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格 (以下「設計共同体としての資格」という。) を得ようとする者の申請方法等については、次のとおりとする。

#### 1 申請の時期

令和 7 年 12 月 12 日 (金) から令和 7 年 12 月 22 日 (月) (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

#### 2 設計共同体としての資格申請の方法

(1) 申請書 別紙 3 - 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 3 - 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。

提出場所 説明書 6 (2) に同じ。

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、左下に「『令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務』申請希望 (開札日: (説明書 12 の開札日を表記))」と朱書きすること。 )。

#### 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。

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。

説明書 4 (1) の認定を受けていること。

(2) 業務形態

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。

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 3 - 2 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) 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) の認定を受けていない構成員が 3 (1) 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) の認定を受けていない構成員が、説明書に示した当該認定を受けるための申請方法に従わなかったとき、本件業務に係る開札の時までに 3 (1) 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

「審査結果通知書」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つては、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 3 - 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。

[illegible]

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 |
|-----|-------|------|-------|-------|------|-------|
|     |       | 第 号  | 年 月 日 |       | 第 号  | 年 月 日 |
|     |       | 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

EP

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

印

独立行政法人都市再生機構西日本支社長 殿

受 付 確 認 票

(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。

機構受付印

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つたときは、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

印

( 構成員 ) 住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

印



( 別添様式 )

【別紙 3 - 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

印

受任者（共同体代表者）住          所  
商号（名称）  
代表者職・氏名

印

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

印

印

別紙 4

技術点を算出するための基準

参加意思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<br>ウェイト                      |   |
|--------|-------------|--|---|---------------------------------|---|
|        |             | 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5)<br>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。<br>①同種業務の実績が2件以上ある。<br>②同種業務の実績がある。<br>③類似業務の実績がある。   | ① 2<br>② 1<br>③ 0               |   |
|        |             | 業務成績※2   | 当機構(全国)における、都市再生部門発注の権利者等調整等業務に係る令和6年度完了業務の業務成績評定及び現在継続中業務の令和6年度業務成績評定を評価の対象とし、複数実績がある場合にはその平均を採用し、下記の順位で評価する。<br>①業務成績の平均点が80点以上<br>②業務成績の平均点が75点以上80点未満<br>③業務成績の平均点が70点以上75点未満<br>④業務成績の平均点が65点以上70点未満又は業務成績がない<br>⑤業務成績の平均点が65点未満 | ① 3<br>② 2<br>③ 1<br>④ 0<br>⑤▲3 |   |
|        | 企業独自の取組     | (別記様式6)<br>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。※3 |   |                                 |   |
|        |             | 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※4                            | プラチナえるぼし  | 2                               |   |
|        |             |  | えるぼし3段階目  |                                 |   |
|        |             |  | えるぼし2段階目  | 1                               |   |
|        |             |  | えるぼし1段階目  |                                 |   |
|        |             | 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)等※5                       | 行動計画  |                                 |   |
|        |             |  | プラチナくるみん認定  | 2                               |   |
|        |             |  | くるみん認定(R7.4～基準)   |                                 |   |
|        |             |  | くるみん認定(R4.4～R7.3基準)   |                                 |   |
|        |             |  | トライくるみん認定(R7.4～基準)  |                                 |   |
|        |             |  | くるみん(H29.4～R4.3基準)  | 1                               |   |
|        |             |  | トライくるみん認定(R4.4～R7.3基準)  |                                 |   |
|        |             |  | くるみん認定(～H29.3基準)  |                                 |   |
|        |             | 行動計画(R7.4～基準)  |   |                                 |   |
|        |             | 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※6                                    |   |                                 | 2 |
|        |             | 上記認定等のいずれにも該当しない   |   |                                 | 0 |

|        |                        |                  |  |                    |
|--------|------------------------|------------------|--|--------------------|
|        | 者の配置<br>の経験<br>及<br>能力 | 業務実績<br>業務<br>実績 | (別記様式7)<br>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、<br>下記の順位で評価する。<br>①同種業務の実績が2件以上ある。<br>②同種業務の実績がある。<br>③類似業務の実績がある。  | ① 10<br>② 4<br>③ 0 |
| 技術提案※1 | 実施方針                   | 業務理解度            | (別記様式8)<br>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。  | 0～11               |
|        |                        | 実施体制             | (別記様式8、9)<br>・ 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。<br>・ 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。<br>・ 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。<br>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。<br>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)<br>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。<br>[評価テーマ]<br>①高層棟竣工時に生じ得る事業計画変更及び権利変換計画変更等の法定手続きに係る配慮すべき課題又は事項について（当地区の権利者特性を踏まえ、記載すること。）<br>②建設工事費高騰時において本再開発事業を安定して推進するにあたり配慮すべき課題又は事項について（昨今の市況及び当地区の権利者特性を踏まえ、記載すること。）  | ① 0～11<br>② 0～11   |
| 合計     |                        |                  |  | 60                 |

- ※1 設計共同体での申請の場合、構成員全員のうち最も低い者の技術点を採用する。
- ※2 成績評定点の確認は通知書の写しにより確認を行う。実績がある場合は通知書の写しを提出すること。
- ※3 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。
- ※4 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。

- ※5 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。
- ※6 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。
- ※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。

## 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<br>チェック |
|-------------------------------|--|-------------|
| 業務の内容に対応した費用が計上されているか。        | 直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているか。                  | 有           |
|                               |  | 無           |
| 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。 | 配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。<br>配置予定技術者の人工が適正であるか。 | 有           |
|                               |  | 無           |
| 品質管理体制が確保されているか。              | 照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。<br>照査予定技術者の人工は適切であるか。 | 有           |
|                               |  | 無           |
| 再委託先への支払いは適切か。                | 再委託業務内容を再委託先が確認しているか。                              | 有           |
|                               |  | 無           |

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

## 〔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。)

## 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

|  |
|--|
|  |
|--|



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

入札価格の内訳書の明細書

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

| 一次内訳書 - 1 直接人件費用内訳書 |            |       |    |        |       |    |
|---------------------|------------|-------|----|--------|-------|----|
| 項目                  | 名称・規格      | 単位    | 数量 | 業務実施金額 | 機構積算額 | 備考 |
| 直接人件費               | 工事監理業務(総合) | 人・時間数 |    |        |       |    |
|                     | 工事監理業務(構造) | 人・時間数 |    |        |       |    |
|                     | 工事監理業務(設備) | 人・時間数 |    |        |       |    |
|                     | 追加業務       | 人・時間数 |    |        |       |    |
| 小計                  |            |       |    |        |       |    |

(諸経費に係る内訳書の様式)

| 諸経費の内訳 |      |       |        |    |
|--------|------|-------|--------|----|
| 項目     | 種別   | 細別    | 業務実施金額 | 備考 |
| 諸経費    | 直接経費 |       |        |    |
|        | 間接経費 | 一般管理費 |        |    |
|        |      | 付加利益  |        |    |
|        |      | その他経費 |        |    |
| 諸経費計   |      |       |        |    |





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 : )

[illegible]

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

[illegible]

## 配置予定技術者名簿

[illegible]

## 直接人件費内訳書

[illegible]



手持ち機械等の状況  
(機械等を使用する場合に限る)

＜自社又は再委託予定先が保有している場合＞

| 工種・種別 | 機械名称 | 規格・型式・能力・年式 | 単位 | 数量 | メ-カ-名 | 専属の使用予定日数 | 備考 |
|-------|------|-------------|----|----|-------|-----------|----|
|       |      |             |    |    |       |           |    |
|       |      |             |    |    |       |           |    |
|       |      |             |    |    |       |           |    |
|       |      |             |    |    |       |           |    |
|       |      |             |    |    |       |           |    |

＜自社又は再委託予定先がリースする場合＞

[illegible]

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 : )

[illegible]

## 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、業務内容に対応した費用が計上されているか、配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、品質管理体制が確保されているか、再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、からまでの各項目毎に審査した上で、5 段階（A～E）で総合的に評価する。
- (3) 審査の目安は、次のとおりとする。  
 業務の内容に対応した費用が計上されているか。

| 審査内容                     | 様式           | 審査の目安   |
|--------------------------|--------------|---|
| 直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が | 様式 1<br>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<br>審査する。 | 様式 2 - 1<br>様式 5<br>様式 6 | が明確である。<br>× 必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。<br>× 提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても<br>加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(た<br>だし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、<br>提出資料が不備として「×」とする。) |
|-----------------------|--------------------------|--|

必要額は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに ~ のそれぞれの項目に  
記載された額とする。

| 業種区分            |             |                                |                                   |                                   |
|-----------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 計画推進<br>支援業務    | 直接調査費の<br>額 | 間接経費の額に 10<br>分の 9 を乗じて得<br>た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 4 を乗じて得た<br>額    |                                   |
| 権利者等<br>調整等業務   | 直接調査費の<br>額 | 間接経費の額に 10<br>分の 9 を乗じて得<br>た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 4 を乗じて得た<br>額    |                                   |
| 設計品質<br>確認等業務   | 直接人件費の<br>額 | 特別経費の額                         | 技術料等経費の額<br>に 10 分の 6 を乗じ<br>て得た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 6 を乗じて得た<br>額    |
| 基盤整備<br>関連業務    | 直接人件費の<br>額 | 直接経費の額                         | その他原価の額に<br>10 分の 9 を乗じて<br>得た額   | 一般管理費等の額<br>に 10 分の 3 を乗じ<br>て得た額 |
| 工事監督業務<br>(総主任) | 直接人件費の<br>額 | 特別経費の額                         | 技術料等経費の額<br>に 10 分の 6 を乗じ<br>て得た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 6 を乗じて得た<br>額    |
| 品質保証<br>関連業務    | 直接人件費の<br>額 | 特別経費の額                         | 技術料等経費の額<br>に 10 分の 6 を乗じ<br>て得た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 6 を乗じて得た<br>額    |
| 保全工事<br>発注等支援業務 | 直接人件費の<br>額 | 特別経費の額                         | 技術料等経費の額<br>に 10 分の 6 を乗じ<br>て得た額 | 諸経費の額に 10 分<br>の 6 を乗じて得た<br>額    |
| 技術支援業務          | 直接人件費の<br>額 | 直接経費の額                         | その他原価の額に<br>10 分の 9 を乗じて<br>得た額   | 一般管理費等の額<br>に 10 分の 3 を乗じ<br>て得た額 |

配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

| 審査内容  | 様式   | 審査の目安  |
|---|--|--|
| 配置予定技術者への適正な<br>報酬の支払いが確保されて<br>いるか。                  | 様式 3<br>様式 5<br>様式 5 - 1<br>過去 3 カ月<br>分の給与明<br>細書、過去<br>2 カ年分の<br>賃金台帳の<br>写し、過去<br>3 カ月分の<br>法定福利費<br>(事業者負<br>担分)の負<br>担状況が確<br>認できる書<br>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<br>が会社等において定められた額以上を確保してい<br>る又は必要額を下回っていても理由が明確である。<br>× 明確でない。<br>× 提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても<br>加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(た<br>だし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、<br>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<br>正であるか。                                | 様式 4<br>様式 4 - 1<br>様式 7   | 業務内容に応じて、人工が必要人工(標準案)を確<br>保している又は人工が必要人工(標準案)を下回っ<br>ているがその理由が明確である。<br>× 人工が必要人工(標準案)を下回っており、その理<br>由が明確でない。<br>× 提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても<br>加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(た<br>だし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、<br>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「 」の場合に項目 の審査結果を「 」とし、それ以外は「×」と<br>する。 |  |  |

品質管理体制が確保されているか。

| 審査内容  | 様式  | 審査の目安  |
|---|---|--|
| 照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。                    | 様式3<br>様式5<br>様式5 - 1<br>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。<br>× 明確でない。<br>× 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<br>様式4 - 1<br>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。<br>× 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。<br>× 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「 」の場合に項目 の審査結果を「 」とし、それ以外は「×」とする。 |   |  |

第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、 の費用審査にも反映させる。

照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから の審査で代替する。

再委託先への支払いは適切か。

| 審査内容                  | 様式                               | 審査の目安   |
|-----------------------|----------------------------------|---|
| 再委託業務内容を再委託先が確認しているか。 | 様式2<br>様式3<br>様式5 - 1<br>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。<br>× 明確でない。<br>× 提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。） |

再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、 及び の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない（追加資料様式末尾に添付の「履行確実性の確認ヒアリング調書」を参照のこと。）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。

調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、(2) から まで

の審査項目を(3)の審査の目安に沿って評価した結果、「     」と審査した項目数に応じて、次の表の「     」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性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つては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

【建築関係のコンサルタント業務にあつては、以下の事項についても記載すること】

- 6 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については、「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継

続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

#### 様式 2 - 1 一般管理費等内訳書

##### 〔記載要領〕

- ・ 一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）について内訳明細書を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えられる当該業務の担当部署以外の本支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費など）に係る項目別の金額を明示すること。

#### 様式 3 当該契約の履行体制

##### 〔記載要領〕

- 1 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。
- 4 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

#### 様式 4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

##### 〔記載要領〕

- ・ 配置を予定する技術者ごとに、契約金額 100 万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）

#### 様式 4 - 1 手持ち業務の人工

##### 〔記載要領〕

- 1 配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式 2）の項目とあわせる。
- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1 日 8 時間勤務を超過しないこと。



## 様式 5 配置予定技術者名簿

### 〔記載要領〕

- 1 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

### 〔添付資料〕

- 1 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）
- 2 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

## 様式 5 - 1 直接人件費内訳書

### 〔記載要領〕

- 1 すべての配置を予定する技術者について記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。
- 3 「年間総労働時間」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）
- 4 「年収」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に対して支給された給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）
- 5 「法定福利費」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）
- 6 「退職給付費用」については、前年（１月～１２月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の退職給付費用を記載する。）

## 様式 6 手持ち機械等の状況

本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

### < 機械を保有している場合 >

#### 〔記載要領〕

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載

すること。

< 機械をリースする場合 >

〔記載要領〕

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

〔記載要領〕

- ・ 過去5年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)すべて(入札日時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。

過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書

過去2カ年分の賃金台帳(前年1月～12月、今年1月～直近月)

過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面

## 入 札 （ 見 積 ） 心 得 書

### （ 目 的 ）

第 1 条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する試験、研究、調査、設計、監督、管理及びその他の業務（以下「業務」という。）に関する委託契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

### （ 入 札 保 証 金 ）

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

### （ 入 札 又 は 見 積 り ）

第 3 条 競争入札・見積（合せ）執行通知書（以下「執行通知書」という。）により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、業務委託契約書案、仕様書及び現場説明書等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び現場説明書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

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

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、入札説明書又は執行通知書に示した方法により提出するものとする。

なお、発注者において書留郵便による提出方法を可能としている場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に工事等名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、当該表封筒には、押印省略の旨を朱書することとする。

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

5 発注者において入札参加者等の代理人による入札又は見積りを可能としている場合において、当該代理人に入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見

積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

- 7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならない、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

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

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

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

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

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

（公正な入札の確保）

第3条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

（実施計画書）

第4条 入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額に対応する実施計画書を用意しておかねばならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

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

（入札書又は見積書の引換の禁止）

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

（入札又は見積りの無効）

第7条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以

後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

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

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

七 明らかに連合によると認められるとき。

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

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

（開札等）

第8条 開札は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせたうえで、入札説明書又は執行通知書に示した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

（落札者の決定）

第9条 落札者は、入札説明書に示した方法により決定するものとする。

2 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められ、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

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

（再度の入札又は見積り）

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

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

（同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定）

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

( 契約保証金 )

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

( 入札参加者等の制限 )

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

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量等に関し、不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

( 現場説明 )

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

( 契約書等の提出 )

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

- 2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。
- 3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかにこれに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

( 異議の申立 )

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

以 上

業 務 委 託 契 約 書 ( 案 )

- 1 委託業務の名称 令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務
- 2 履 行 場 所 原則として受託者の事務所(ただし、別添仕様書において場所が特定されているものを除く)
- 3 履 行 期 間 令和 8 年 4 月 1 日から  
令和10年 3 月31日まで
- 4 業 務 委 託 料 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 支払条件 部分払23回及び完成払

上記の業務について、委託者と受託者は、次の条項により業務委託契約を締結する。

この契約の証として本書 2 通を作成し、委託者及び受託者が記名押印の上、各自 1 通を保有する(ただし、電磁的記録については、本契約の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、委託者及び受託者が契約内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。)

年 月 日

委託者 住 所

氏 名

印

受託者 住 所

氏 名

印

( 総 則 )

第 1 条 受託者は、頭書の業務(以下「業務」という。)の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、仕様書(別添の仕様書、図面及び入札説明書に係る質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、これを履行しなければならない。

2 受託者は、業務を頭書の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

( 善良な管理者の注意義務 )

第 2 条 受託者は、委託者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって、業務を処理しなければならない。

( 実施日程表等の提出 )

第 3 条 受託者は、この契約締結後14日以内に、実施日程表、経費内訳明細

書及び資金使用計画書を作成して、委託者の指示する部数を委託者に提出するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（成果物の帰属）

第5条 この契約の履行によって生ずる設計図書、報告書類その他の成果（以下「成果物」という。）は委託者に帰属するものとする。

（無体財産権）

第6条 業務の実施の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、委託者と受託者とが協議して定める。

（一括再委託等の禁止）

第7条 受託者は、この契約の全部を一括して、又は仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、委託者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

（委託業務責任者）

第8条 受託者は、委託業務責任者を定め、委託者に通知するものとする。

2 受託者又は受託者の委託業務責任者は、委託者の指示に従い、業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

（指示者）

第9条 委託者は、業務の履行について、打合せ、指示等を行う指示者を定め、これを受託者に通知するものとする。

（履行報告）

第10条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の業務の処理状況について、調査し、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定による調査又は報告の結果、必要があると認めるときは、受託者に対して適当な措置をとるべきことを指示することができる。

（物品の貸与）

第11条 委託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、受託者に物品を貸与することができる。

2 受託者は、前項の規定により物品の貸与を受けたときは、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（物品の返還）



第12条 受託者は、第18条第5項の規定により委託者に成果物を引き渡すときは、前条の規定により貸与を受けた物品及び次条第2項の規定により購入した物品（以下「貸与物品等」という。）を同時に返還しなければならない。

- 2 受託者の故意又は過失によって貸与物品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定する期間内に、代品を納め、又は原状に復し、若しくはその損害を賠償しなければならない。（物品の購入）

第13条 受託者は、業務を完成するために必要があると認めるときは、業務委託料の範囲内で物品を購入することができる。この場合において、当該物品の額が1万円以上であり、かつ、1年以上反復使用に耐えるものであるときは、書面により委託者の承諾を得なければならない。

- 2 前項の規定により委託者の承諾を得て購入した物品は、委託者の所有とし、受託者は、善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

（仕様書等の変更）

第14条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知し、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができ、それにより必要な費用を委託者が負担しなければならない。

- 2 前項の履行期間又は業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（業務の中止）

第15条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（受託者の請求による履行期間の延長）

第16条 受託者は、受託者の責めに帰することができない理由又は正当な理由により、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なく、その理由を付して履行期間の延長を求めることができる。ただし、その延長日数は、委託者と受託者とが協議して定める。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼ

したときは必要な費用を負担しなければならない。

（損害の負担）

第17条 業務の履行に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が負担するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき理由による場合の損害については、委託者が負担するものとし、その額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（検査）

第18条 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく、その旨を業務完了報告書の提出をもって通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して14日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 受託者は、業務が前項の検査に合格しないときは、遅滞なく成果物を修補し、委託者に対して補正完了報告書を提出して検査を受けなければならない。この場合、検査については、前各項の規定を準用する。

4 委託者は、前2項の規定による検査の結果、合格と認めたときは、受託者に対してその旨を通知しなければならない。

5 受託者は、前項の規定による通知を受けたときは、遅滞なく、成果物を委託者に引き渡さなければならない。

（業務委託料の支払い）

第19条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、書面をもって業務委託料の支払いを請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を受託者に支払わなければならない。

（部分払）

第20条 受託者は、業務の完了前に、業務の既済部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

2 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の既済部分の確認を書面により委託者に求めなければならない。この場合において、委託者は、遅滞なく、その確認をするための検査を第18条の規定に準じて行い、その結果を書面をもって受託者に通知しなければならない。

3 受託者は、前項の規定による確認があったときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を受託者に支払わなければならない。

4 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、受託者が再度部分払の請求をする場合には、第1項中「業務委託料相当額」とあるのは、「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除し

た額」とするものとする。

（委託者の任意解除権）

第21条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第23条に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定により、この契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者と受託者とが協議して定める。

（委託者の催告による解除権）

第22条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第4条の承諾を得ずに又は虚偽の申請により承諾を得てこの契約を第三者に承継させたとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第23条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第4条の規定に違反して債権を譲渡したとき。

二 受託者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

四 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

六 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。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。

七 第25条又は第26条の規定によらないで、この契約の解除を申し出たと

き。

ハ 受託者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

ロ 役員等が、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員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暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

九 第28条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

2 前項の場合において、業務の成果の一部について委託者が必要と認めるものがあるときは、委託者の所有とすることができる。

3 第1項の規定により、契約を解除したときには、委託者は、既済部分について検査の上、当該部分に相当する業務委託料を受託者に支払うものとする。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第24条 第22条又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第25条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第26条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第14条の規定により業務内容を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

二 第15条の規定による業務の履行の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 第25条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(委託者の損害賠償請求等)

第28条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 第22条又は第23条の規定により業務の完了後にこの契約が解除された場合

三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料(この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料をいう。次条において同じ。)の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第22条又は第23条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

一 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

二 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

三 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料につき、遅延日数に応じ、年(365日当たり)3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第28条の2 受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託

者は、委託者の請求に基づき、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受託者が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。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第29条 委託者の責めに帰すべき理由により、第19条の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第30条 受託者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日までの日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、委託者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数に応じ年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第31条 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 受託者は、成果物を第三者に譲渡し、貸与し、又は利用せしめてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（管轄裁判所）

第32条 この契約及びこの契約に関連して委託者と受託者との間において締結された契約、覚書等に関して、委託者と受託者との間に紛争を生じたときは、頭書の委託者の住所を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（適用法令）

第33条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（補則）

第34条 この契約においては、民法（明治29年法律第89号）第649条、第650条及び第651条の規定は適用しないものとする。

（契約外の事項）

第35条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

事務所等の使用料に関する協定書

委託者独立行政法人都市再生機構及び受託者 令和 年 月 日  
締結した令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等  
業務の委託契約（以下「委託契約」という。）に関し、委託者が所有又は賃借している事務  
所、会議室及び什器（以下「事務所等」という。）を受託者が使用する場合における使用料  
に関する協定を次のとおり締結する。

（総則）

第 1 条 委託者は、この協定の定めるところにより、事務所等を受託者の使用に供するも  
のとし、受託者はその使用の対価として委託者にその使用料を支払うものとする。

（使用料）

第 2 条 受託者は、委託者の事務所等を使用するときは、その使用料として、別紙に基づ  
き算定した額を委託者に支払うものとする。

2 事務所及び什器の使用期間が 1 か月に満たない場合の当該月の使用料は、1 か月を 30  
日として日割計算して得た額とし、日割計算により得た額に 1 円未満の端数が生じたと  
きは、これを切り捨てるものとする。

（使用願の提出）

第 3 条 受託者は、委託者の事務所及び什器を使用するときは当初に、会議室を使用する  
ときは、事前に別紙様式「事務所等使用願」を委託者に提出し、委託者の承認を得なけ  
ればならない。

（使用料の支払）

第 4 条 委託者は、使用料については、当月分を取りまとめ、翌月 1 日以降その支払請求  
書を受託者に提出するものとし、受託者は、当該請求書を受理した日から起算して 30 日  
以内に、これを委託者に支払うものとする。

（遅延利息）

第 5 条 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により、使用料の全部又は一部の支払  
を遅延したときは、その支払を遅延した額について、その遅延した期間の日数に応じ、  
年（365 日当たり）14.56 パーセントの割合により算定した額を、遅延利息として委  
託者に支払わなければならない。

（協定の効力）

第 6 条 この協定は、委託契約が解除された場合は効力を失うものとする。

（協議）

第 7 条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義を生じた事項について  
は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

この協定締結の証として、本書 2 通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自 1 通を  
保有する。

令和 年 月 日

委託者

受託者



別 紙

業務委託契約に係る事務所等の使用料単価

1 事務所使用料（1人当り単価 公告時点）

15,840 円 / 人（月額・税別）

2 什器使用料（1人当り単価 公告時点）

片袖机

91 円 / 人（月額・税別）

一般椅子

75 円 / 人（月額・税別）

2 段キャビネット

66 円 / 人（月額・税別）

三人用ロッカー

25 円 / 人（月額・税別）

以 上

事務所等使用願

独立行政法人都市再生機構西日本支社  
支社長 高原 功 殿

住 所  
社 名  
代表者  
印

令和 8 ・ 9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務に係る事務所等の使用料に関する協定第 3 条の定めに基づき、下記のとおり、事務所等の使用をお願いいたします。  
なお、使用につきましては、当該委託契約に関する業務に限定することを約します。

記

|  | 種別  | 項目        | 人員等                          |
|--|-----|-----------|------------------------------|
|  | 事務所 | 場所        |                              |
|  |     | 使用人員      | 人                            |
|  |     | 場所        |                              |
|  |     | 使用人員      | 人                            |
|  | 会議室 | 場所        |                              |
|  |     | 年月日       | 令和    年    月    日 (    )     |
|  |     | 使用時間      | 時    分 ~    時    分 (    時間 ) |
|  |     | 使用目的      |                              |
|  |     | 参加人員      | 人                            |
|  |     | 場所        |                              |
|  |     | 年月日       | 令和    年    月    日 (    )     |
|  |     | 使用時間      | 時    分 ~    時    分 (    時間 ) |
|  |     | 使用目的      |                              |
|  |     | 参加人員      | 人                            |
|  | 什器  | 片袖机       | 人分                           |
|  |     | 一般椅子      | 人分                           |
|  |     | 2 段キャビネット | 人分                           |
|  |     | 三人用ロッカー   | 人分                           |

該当種別に    印

上記の願について承認いたします。

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

別記様式 1

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       |   |   |   |   |   |   |
| 担 当 部 署     |   |   |   |   |   |   |
| 担当者氏名       |   |   |   |   |   |   |
| (TEL / FAX) |   |   |   |   |   |   |

(実印)

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： 令和 8・9 年度基町相生通地区第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務  
（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 8 年 3 月 9 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。

注 1 A 4 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）

- 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

担 当 部 署

担当者氏名

(TEL / FAX)

(実印)

#### 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)

別記様式 2

( 用紙 A 4 )

参加意思確認書

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 高原 功 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

令和 7 年 12 月 12 日 付けで 手続開始の 掲示の ありました「令和 8 ・ 9 年度 基町 相生通 地区 第一種市街地再開発事業における権利者等調整等業務」における参加者の有無を確認する公募について参加いたします。  
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参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

- 1 説明書 4 (1) 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<br>又は<br>申請<br>状況 | 令和<br>7・8<br>年度 | 登録済<br>業種・地区の追加申請中（本店所在府県及び申請日：<br>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 確認書及び資料として別記様式 2 から別記様式 4 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

別記様式 3

企業の平成 27 年度以降に完了した業務の実績

提出者名：

説明書 4 (1) に記載の条件を満たす、次に示す 又は の業務の実績を1件以上有します。

同種業務：公的機関等 1 が発注した調査業務 2 又は当機構の権利者等調整等業務

類似業務：その他民間等における調査業務

1 公的機関等：国、地方公共団体、独立行政法人、地方公共団体が設立した公社、又は市街地再開発事業の施行者（都市再開発法第12条 1 項各号に掲げる市街地再開発事業の施行者（民間を含む。））をいう。

2 調査業務：都市再生事業等（市街地再開発事業その他市街地の整備改善及び団地の建設・建替えを行う事業）に係る計画コンサルティング業務をいう。

該当する欄に をつけてください。

| 実績有 |
|-----|
|     |

| 実績無 |
|-----|
|     |

注 1 実績と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、契約書等の写しに代えて完了登録後の登録内容確認書で可とする。なお、（再委託による場合など）それらのみによっては説明書 4 (1) 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 2 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。

## 別記様式 4

## 配置予定の委託業務責任者等の保有資格等

提出者名：

- 1 説明書 4 (1) に記載の条件を満たす下表の委託業務責任者を配置します。

|                                 |  |  |         |           |          |       |
|---------------------------------|--|--|---------|-----------|----------|-------|
| 氏名：                             |  |  |         |           |          |       |
| 所属・役職：                          |  |  |         |           |          |       |
| ( 入社年月日：      年      月      日 ) |  |  |         |           |          |       |
| 保有資格等                           | 資格<br>1  | 資格等名称・部門・分野等                             |         | 登録等番号     | 取得年月     | 実務経験  |
|                                 |  |  |         |           |          | 年     |
|                                 |  |  |         |           |          | 年     |
|                                 |  |  |         |           |          | 年     |
|                                 |  |  |         |           |          | 年     |
|                                 |  |  |         |           |          | 年     |
|                                 | 経歴   | 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 |         |           |          |       |
|                                 |  | 受賞等歴                                     | 公募(表彰)名 | 受賞(彰)名    | 主催(授与者)名 | 受賞等年月 |
|                                 |  |  |         |           |          |       |
|                                 |  |  |         |           |          |       |
| 業務実績                            | 説明書 4 (1)      口に記載の業務実績の有無( 該当する方に      をつけること。 ) |  |         | 実績有 ・ 実績無 |          |       |

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 実績と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、当該登録の写しでよい（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説明書 4 (1) 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 複数者を提出する場合、配置予定の委託業務責任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。）

注 設計共同体的場合、「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委託業務責任者が所属する企業名を表示すること。

別記様式 5

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       |
| 受注形態 2                         | 単 独 ・ 共同体 ・ 再委託 |
| 業務名称 /<br>T E C R I S<br>登録番号  |                 |
| 契約金額 3                         |                 |
| 履行期間                           |                 |
| 発注機関<br>( 発注主 ) 4<br>住所<br>TEL |                 |
| 業務の概要<br>5                     |                 |
| 技術的特徴<br>5                     |                 |

- 1 説明書 4 (1) に示す「同種」「類似」業務のいずれであることを記載すること。
- 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 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説明書 4 (1) 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 に記載した委託業務責任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 6

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 7 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」（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 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」（令和 7 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」（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

【 該当 ・ 該当しない 】

一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を令和 7 年 4 月 1 日以後に策定又は変更しており、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 】

**3 若者雇用促進法に基づく認定**

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 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 7

委託業務責任者の平成 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       |
| 受注形態 2                       | 単 独 ・ 共同体 ・ 再委託 |
| 業務名称 /<br>TECRIS<br>登録番号     |                 |
| 契約金額 3                       |                 |
| 履行期間                         |                 |
| 発注機関<br>(発注主) 4<br>住所<br>TEL |                 |
| 業務の概要<br>5                   | ( 技術者として従事 ) 6  |
| 技術的特徴<br>5                   |                 |
| 当該委託業務<br>責任者の担当<br>業務の内容    |                 |

- 1 説明書 4 (1) に示す「同種」「類似」業務のいずれであることを記載すること。
- 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。
- 6 「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 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説明書 4 (1) 口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 に記載した企業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、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合セ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 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 具体的な動員数（概数（人・日（換算人員）））及び 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、A 4 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 |
| 委託業務責任者 |          |          |             |
| 担当者     | 配置予定人数 人 |          |             |
| 担当者（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。）

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ：

説明書別紙 4 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) 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 C G、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。

# 入札書

金 \_\_\_\_\_ 円也  
但し、(工事等名) \_\_\_\_\_ (業務名を表記) \_\_\_\_\_

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

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 登録番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

住 所

商号又は名称

氏 名

印 注

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長 高原 功 殿

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 開札結果通知先 F A X 番号       | ( ) |
| 担当支社、部課及び担当者名          |     |
| 同電話番号                  | ( ) |
| [契約書類の送付先郵便番号及び住所] 〒 - |     |

〔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。

「開札結果通知先 F A X 番号」等欄には、開札日時において必ず受信確認及び応答等可能な F A X 番号等を記入して下さい(「責任者等情報」欄の(2)と(4)に記入がある場合には、担当及び電話番号欄は記入不要。)

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。)

(注意)

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